

# XEROX® PHASER 3635

## מדריך למשתמש



© 2013 Xerox Corporation. כל הזכויות שמורות. Xerox® וסימן פיגורטיבי® הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation בארצות הברית ו/או במדינות אחרות.

שמות מוצרים וסימנים מסחריים של חברות אחרות, מקבלים הכרה להלן.

גרסה 5.0

## תוכן עניינים

<b>1</b>	<b>1 ברוך הבא</b>
2	מבוא
3	אודות מדריך זה
4	מקורות מידע קשורים
5	שירות לקוחות
6	בטיחות
17	מיחזור והשלכה של המוצר
<b>19</b>	<b>2 תחילת העבודה</b>
20	סקירה כללית של ההתקן
24	טעינת נייר
26	כניסה למערכת / יציאה מהמערכת
27	סטטוס ההתקן
32	התאמה אישית של ההתקן
3	לקבלת סיוע נוסף
<b>35</b>	<b>3 העתקה</b>
36	הליך ההעתקה
43	Copy (העתקה)
46	Image Quality (איכות תמונה)
48	Layout Adjustment (כוונון פריסה)
52	Output Format (תבנית פלט)
56	ID Card Copy (העתקת תעודות זהות)
<b>57</b>	<b>4 פקס</b>
60	הליך השימוש בפקס
66	Embedded Fax (פקס מוטבע)
78	Server Fax (פקס שרת)
<b>85</b>	<b>5 סריקה ברשת</b>
86	הליך הסריקה
91	משאבים לסריקה ברשת
92	Network Scanning (סריקה ברשת)
96	Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)
98	Layout Adjustment (כוונון פריסה)
100	Filing Options (אפשרויות תיוק)
<b>103</b>	<b>6 דואר אלקטרוני</b>
104	הליך השימוש בדואר אלקטרוני
111	E-mail (דואר אלקטרוני)
114	Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)
116	Layout Adjustment (כוונון פריסה)
117	E-mail Options (אפשרויות דואר אלקטרוני)

<b>119</b>	<b>7 אחסון קבצים</b>
120	Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)
122	Layout Adjustment (כוונון פריסה)
124	File / Folder Management (ניהול קובץ / תיקייה)
125	הליך אחסון הקבצים
132	אחסון קבצים מתחנת העבודה
<b>133</b>	<b>8 הדפסת קבצים</b>
134	Print Files (הדפסת קבצים)
136	Print from USB (הדפסה מ-USB)
<b>141</b>	<b>9 הדפסה</b>
142	הליך ההדפסה
144	הדפסה בגודל מותאם אישית
146	מנהלי התקן המדפסת
147	Paper/Output (נייר/פלט)
149	Layout / Watermark (פריסה/סימן מים)
150	Image Options (אפשרויות תמונה)
151	Advanced (מתקדם)
<b>153</b>	<b>10 נייר וחומרי הדפסה אחרים</b>
154	טעינת נייר
159	הגדרת גודל הנייר
160	מפרטי חומרי ההדפסה
<b>163</b>	<b>11 הגדרות</b>
164	גישה ל-Tools (כלים)
165	סקירה כללית של תפריט Tools (כלים)
167	התאמה אזורית
170	הגדרת הפקס
175	הגדרת מגשי הנייר
177	הגדרות מוגדרות מראש בהתקן
179	שינוי הגדרות ברירת המחדל
181	תוכנות
182	ערכי ברירת מחדל להחלפת רכיבי CRU
184	ניהול חשבונות
187	הגדרות אבטחה
189	בדיקות בהתקן
192	מספרי טלפון של שירות לקוחות והזמנת חומרים מתכלים
193	שירותים אופציונליים
<b>195</b>	<b>12 תחזוקה</b>
196	חומרים מתכלים
199	ניקוי ההתקן



<b>201</b> .....	<b>13 מפרטים</b>
202.....	מפרטי ההתקן
205.....	מפרטי חשמל
206.....	מפרטי מאפיינים
<b>209</b> .....	<b>14 פתרון בעיות</b>
210.....	ניקוי שגיאות
214.....	קודי שגיאות ותקלות
<b>215</b> .....	<b>15 אינדקס</b>



# 1 ברוך הבא

- תודה על שבחרת בהתקן Xerox Phaser 3635. מוצר זה נועד לשימוש נוח. כדי ליהנות מכל מה שיש להתקן להציע, הקדש זמן מה לקריאת מדריך זה למשתמש. המדריך למשתמש מספק לך סקירה של המאפיינים והאפשרויות הזמינים בהתקן, בהתאם לתצורה. כדי להתוודע להתקן החדש שברשותך, אנא עיין במקורות הבאים:
- פרק 2 - תחילת העבודה.
  - פרק 11 - הגדרות.
- הפרקים האחרים במדריך זה מספקים מידע נוסף אודות המאפיינים והאפשרויות הזמינים. לקבלת סיוע נוסף בהתקן עצמו, לחץ על הלחצן 'עזרה'. אם ההתקן מחובר לרשת, השתמש במערכת העזרה CentreWare או לחץ על הלחצן Help (עזרה) במנהל התקן המדפסת.
- הערה:** ייתכן שהייצוגים הגרפיים של מסך המגע המופיעים במדריך למשתמש זה יהיו שונים מעט בהתאם לתצורה. עם זאת, תיאורי המאפיינים והפונקציונליות נותרים בעינם.

## מבוא

התקן Xerox Phaser 3635MFP הוא התקן דיגיטלי שניתן להשתמש בו לצורך העתקה, הדפסה, קבלה/שליחה של פקסים וסריקה. המאפיינים והפונקציות הזמינים בהתקן תלויים בדגם שנרכש:

### Xerox Phaser 3635MFP/S

דגם זה מספק יכולות להעתקה, הדפסה וסריקה דיגיטליות. ההתקן תומך בסריקה אל כונן USB נשלף ובהדפסה ממנו ויש לו יכולת לאחסן קבצים להדפסה ולהעתקה בהתקן. הדגם מפיק עותקים והדפסים בקצב של 35 עמודים לדקה. מזין מסמכים, מגש נייר ומגש עקיפה כלולים אף הם, ויש בו תמיכה בהעתקה והדפסה דו-צדדית. מגש נייר נוסף, מעמד, התקן ממשק זר ושדרוג זיכרון זמינים כאביזרים אופציונליים.

### Xerox Phaser 3635MFP/X

דגם זה מספק יכולות להעתקה, הדפסה, סריקה וקבלה/שליחה של פקסים דיגיטליות. ההתקן תומך בסריקה אל כונן USB נשלף ובהדפסה ממנו ויש לו יכולת לאחסן קבצים להדפסה ולהעתקה בהתקן. הדגם מפיק עותקים והדפסים בקצב של 35 עמודים לדקה. מזין מסמכים, מהדק שימושי ומגש נייר מסופקים באופן סטנדרטי, ויש תמיכה ביכולת להדפסה דו-צדדית. מגש נייר נוסף, מעמד, התקן ממשק זר ושדרוג זיכרון זמינים כאביזרים אופציונליים.

## אודות מדריך זה

במדריך למשתמש זה, מופיעים כמה מונחים בעלי אותה משמעות:

- נייר דומה לחומרי הדפסה.
- מסמך דומה למסמך מקור.
- XeroxPhaser 3635 דומה להתקן.

הטבלה שלהלן מציעה מידע נוסף אודות המוסכמות שנעשה בהן שימוש במדריך זה.

מוסכמה	תיאור	דוגמה
גופן נטוי	לציון שמות של מסכים או כרטיסיות. הפניות לפרסומים אחרים מוצגות גם הן בגופן נטוי.	מאפייני <i>Basic Copy</i> (העתקה בסיסית). עיין בפרק 3, עמוד 40.
הערות	למתן מידע נוסף או מידע מועיל אודות פונקציה או מאפיין.	<b>הערה:</b> ההתקן מזהה באופן אוטומטי גודלי מסמכים סטנדרטיים.
מידע	למתן מידע מפורט יותר בנוגע להתקן.	 ניתן לטעון עד 75 גיליונות נייר דחוס במשקל 80 ג'מ"ר (20 פאונד).
אזהרה	לאזהרת המשתמשים בנוגע לאפשרות לפגיעה בגוף.	<b>אזהרה:</b> יש לחבר מוצר זה למעגל חשמלי מוארק מגן.
זהירות	הצהרות זהירות מתרעות על אפשרות של נזק מכני כתוצאה מפעולה כלשהי.	<b>זהירות:</b> אין להשתמש בחומרים ממיסים אורגניים או כימיים או בתרסיסי ניקוי, או לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא.

מרבית מסכי האפשרויות כוללים שלושה לחצנים לאישור הבחירות או לביטולן.

- הלחצן **Undo** (ביטול פעולה) מאפס את המסך הנוכחי לערכים שהוצגו עם פתיחת המסך.
- הלחצן **Cancel** (ביטול) מאפס את המסך וחוזר למסך הקודם.
- הלחצן **Save** (שמור) שומר את הבחירות שנקבעו וחוזר למסך הקודם.



## מקורות מידע קשורים

ניתן למצוא מידע אודות משפחת מוצרים זו במקורות הבאים:

1. מדריך למשתמש זה
2. מדריך מהיר לשימוש
3. תקליטור *System Administration* (ניהול המערכת)
4. אתר האינטרנט של Xerox בכתובת <http://www.xerox.com>

## שירות לקוחות

אם נחוץ לך סיוע במהלך התקנת המוצר או לאחריה, בקר באתר האינטרנט של Xerox לקבלת פתרונות ותמיכה מקוונים:

<http://www.xerox.com>

אם נחוץ לך סיוע נוסף, צור קשר עם המומחים במרכז Xerox Welcome Center, או פנה לנציג המקומי. בעת הפניה הטלפונית, יש לציין את המספר הסידורי של ההתקן. השתמש במקום שלהלן לרישום המספר הסידורי של ההתקן:

\_\_\_\_\_ #

כדי לגשת למספר הסידורי, פתח את המכסה הצדדי באמצעות תפס השחרור, ולאחר מכן פתח את הדלת הקדמית. המספר הסידורי נמצא על לוח שמעל מחסנית ההדפסה. מספר הטלפון של מרכז Xerox Welcome Center או של הנציג המקומי ניתן בעת התקנת ההתקן. למטרות נוחות ולפניות עתידיות, רשום את מספר הטלפון במקום שלהלן:

מספר הטלפון של מרכז Xerox Welcome Center או של הנציג המקומי:

\_\_\_\_\_ #

## בטיחות

קרא את הערות הבטיחות שלהלן לפני השימוש במוצר, על מנת להבטיח הפעלה בטוחה של הציוד.

המוצר והחומרים המתכלים של Xerox שנמצאים ברשותך, תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות אישור של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנים סביבתיים מבוססים. קרא את ההוראות שלהלן בזהירות לפני הפעלת המוצר, ועיין בהן לפי הצורך כדי להבטיח המשך הפעלה בטוחה של המוצר. בדיקות הבטיחות והביצועים של המוצר אומתו באמצעות חומרים מתוצרת XEROX בלבד.

פעל לפי כל האזהרות או ההוראות המופיעות על המוצר או שצורפו אליו. סימן אזהרה זה מזהיר את המשתמשים בנוגע לאפשרות לפגיעה בגוף.



סימן אזהרה זה מזהיר את המשתמשים מפני משטחים חמים.



**אזהרה:** סימן זה מציין שנעשה שימוש בלייזר בציוד ומורה למשתמש לעיין במידע הבטיחות המתאים.



**אזהרה:** יש לחבר מוצר זה למעגל חשמלי מוארק מגן.



### אזורים נגישים למפעיל

ציוד זה תוכנן לספק גישה מפעיל לאזורים בטוחים בלבד. גישה המפעיל לאזורים מסוכנים מוגבלת באמצעות מכסים או מגנים, שיש צורך בכלים לצורך הסרתם. לעולם אל תסיר מכסים או מגנים.

### מידע תחזוקה

**1.** כל הליכי התחזוקה המבוצעים על-ידי המפעיל מתוארים בתיעוד ללקוח המצורף למוצר.

**2.** אין לבצע הליכי תחזוקה שאינם מתוארים בתיעוד ללקוח.

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



**3.** השתמש בציוד ובחומרי הניקוי רק בהתאם לכתוב בסעיף ההפעלה שבמדריך זה.



**4.** אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי מכסים אלה.

## מידע בטיחות להפעלה

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

### עשה

- תמיד פעל לפי כל האזהרות וההוראות המופיעות על הציוד או שצורפו אליו.
- לפני ניקוי המוצר, נתק את המוצר משקע החשמל. יש להשתמש רק בחומרים המיועדים במיוחד עבור התקן זה; שימוש בחומרים אחרים עשוי לגרום לביצועים ירודים וליצור מצב מסוכן.

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



- תמיד נקוט זהירות בעת הזזת ציוד או מיקומו מחדש. פנה למחלקת השירות המקומית של Xerox כדי להעביר את מכשיר ההעתקה למיקום חדש מחוץ לבניין.
- תמיד מקם את ההתקן על משטח יציב (ולא על שטיח קטיפתי) ובעל תמיכה שיכול לתמוך במשקל ההתקן.
- תמיד מקם את ההתקן באזור מאורר כהלכה ועם מקום לטיפול בתקלות.
- תמיד נתק את הציוד משקע החשמל לפני הניקוי.

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

**אזהרה:** המשטחים המתכתיים שבאזור ה-Fuser חמים. נקוט זהירות בעת שחרור חסימות נייר מאזור זה והימנע מלגעת במשטחים מתכתיים.



### אל תעשה

- אין להשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור הציוד לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.
- אין לנסות לבצע פעולת תחזוקה שאינה מצוינת בתיעוד זה.
- אין לחסום פתחי אוורור. הם נועדו למנוע התחממות יתר.

- אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אזורים לטיפול על-ידי המפעיל לא נמצאים מאחורי מכסים אלה.
- אין להניח את ההתקן בקרבת רדיאטור או מקור חום אחר.
- אין להכניס עצמים מכל סוג שהוא לתוך פתחי האוורור.
- אין לעקוף או "לרמות" התקנים חשמליים או מכניים משולבים.
- אין להניח את הציוד במקום שבו אנשים עלולים לדרוך או למעוד על כבל המתח.
- אין להניח את הציוד בחדר שאינו מאוורר כהלכה. לקבלת מידע נוסף, פנה למשווק המורשה.

## מידע בטיחות בנוגע לשימוש בחשמל

1. על שקע החשמל המיועד להתקן להתאים לדרישות המצוינות בלוחית הנתונים שבגב ההתקן. אם אינך בטוח שספק המתח שברשותך עומד בדרישות, היוועץ בחברת החשמל המקומית או בחשמלאי.
2. יש להתקין את יציאת השקע בקרבת הציוד לנגישות מרבית.
3. השתמש בכבל המתח המצורף להתקן. אין להשתמש בכבל מאריך או להוציא או לשנות את תקע כבל המתח.
4. חבר את כבל המתח ישירות לשקע חשמל מוארק כהלכה. אם אינך בטוח שהשקע מוארק כהלכה, היוועץ בחשמלאי.
5. אין להשתמש במתאם כדי לחבר ציוד של Xerox לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.
6. אין להניח את הציוד במקום שבו אנשים עלולים לדרוך או למעוד על כבל המתח.
7. אין להניח חפצים על כבל המתח.
8. אין לעקוף או להשבית התקנים חשמליים או מכניים משולבים.
9. אין לדחוף עצמים לתוך חריצים או פתחים בהתקן. עלולה להתרחש התחשמלות או התלקחות.
10. אין לחסום פתחי אוורור. פתחי אוורור אלה משמשים לקירור ההתקן מתוצרת Xerox.

## אספקת מתח

1. מוצר זה יופעל באמצעות ספק המתח המצוין על לוחית הנתונים של המוצר. אם אינך בטוח שספק המתח שברשותך עומד בדרישות, היוועץ בחשמלאי מורשה.

**אזהרה:** יש לחבר ציוד זה למעגל חשמלי מוארק מגן. לציוד זה מצורף תקע עם פין הארקה מגן. תקע זה יתאים רק לשקע חשמל מוארק. זהו מאפיין בטיחות. אם אינך יכול להכניס את התקע לשקע, פנה לחשמלאי מורשה להחלפת השקע.



**2.** תמיד חבר ציוד לשקע חשמל מוארק כהלכה. אם אינך בטוח ששקע החשמל מוארק כהלכה, הזמן חשמלאי מוסמך לבדיקת השקע.

### התקן ניתוק

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

### כיבוי במצב חירום

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

הציוד מפיק ריחות משונים או רעשים חריגים.

כבל המתח פגום או בלוי.

נחשול מתח בשקע בקיר, קצר בנתיך או כשל בהתקן בטיחות אחר.

נשפך נוזל לתוך ההתקן.

ההתקן נחשף למים.

אחד הרכיבים בהתקן פגום

---

**זהירות:** סכנת פיצוץ אם הסוללה מוחלפת בסוללה מסוג שגוי. יש להשליך סוללות משומשות בהתאם להנחיות.

---



### תקני איכות

מוצר זה מיוצר במערכת איכות הרשומה בתקן ISO9002.

אם נחוץ לך מידע בטיחות נוסף בנוגע להתקן XEROX זה או לחומרים המסופקים על-ידי XEROX, באפשרותך לפנות למספר הבא:

אירופה: +44 (0) 1707 353434

ארה"ב/קנדה: 1 800 928 6571

### תקני בטיחות

**אירופה:** מוצר זה של XEROX מאושר על-ידי הסוכנות שמצוינת להלן, לפי תקני הבטיחות המפורטים.

סוכנות: TUV Rheinland

תקן: IEC60950-1, 2001

**ארה"ב/קנדה:** מוצר זה של XEROX מאושר על-ידי הסוכנות שמצוינת להלן, לפי תקני הבטיחות המפורטים.

סוכנות: UNDERWRITERS LABORATORIES

תקן: UL60950-1, 2003 Edition. האישור מבוסס על הסכמי גומלין, הכוללים דרישות עבור קנדה.

## מידע אודות בטיחות לייזר

**זהירות:** שימוש בפקדים, כוונון, או ביצוע של הליכים פרט לאלה המצוינים במדריך זה, עלול לגרום לחשיפה מסוכנת לקרינה.



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

**אזהרה:** אין להביט במקור האור אם מכסה המשטח פונה כלפי מעלה.



## מידע אודות בטיחות אוזון

מוצר זה פולט אוזון במהלך תפעול רגיל. האוזון המופק כבד יותר מהאוויר ותלוי בכמות ההעתקות שמתבצעת. עמידה בפרמטרים הסביבתיים הנכונים, כפי שמצוינים בהליך ההתקנה של Xerox, תבטיח שרמות הריכוז לא יחרגו מהמותר. אם נחוץ לך מידע נוסף אודות אוזון, חייג 1-800-828-6571 (ארה"ב וקנדה) לקבלת הפרסום Ozone (אוזון) מטעם Xerox. מחוץ לארה"ב וקנדה, פנה למשווק המקומי המורשה או לספק השירות.

## חומרים מתכלים

- אחסן את כל החומרים המתכלים בהתאם להוראות שמצוינות על האריזה או המכל.
- יש לשמור את כל החומרים המתכלים הרחק מהישג ידם של ילדים.
- לעולם אין להשליך מחסניות הדפסה או מכלי טונר לאש בוערת.
- מחסניות: במהלך טיפול במחסניות, לדוגמה דיו, fuser וכולי. הימנע ממגע עם העור או העיניים. מגע עם העיניים עלול לגרום לגירוי ודלקת. אין לנסות לפרק את המחסנית. פעולה זו עלולה להגדיל את הסיכון למגע עם העור או העיניים.

## אישור בטיחות המוצר

מוצר זה מאושר על-ידי הסוכנות שמצינת להלן, לפי תקני הבטיחות המפורטים.

סטנדרט	סוכנות
UL60950-1 1st (2003) (ארה"ב/קנדה)	Underwriters Laboratories Inc
IEC60950-1 Edition 1 (2001)	Intertek ETL SEMKO

מוצר זה יוצר במערכת איכות הרשומה בתקן ISO9001.

**סימון CE** 

סימון CE המוחל על מוצר זה מסמל את הצהרת התאימות של Xerox להנחיות החלות הבאות של האיחוד האירופי, החל מהתאריכים שמצוינים:

**12 בדצמבר, 2006:**

הנחיית המועצה מס' 2006/95/EC כפי ששונתה. תיאום החוקים של המדינות החברות בנוגע לציוד בעל מתח נמוך.

**15 בדצמבר, 2004:**

הנחיית המועצה מס' 2004/108/EC כפי ששונתה. תיאום החוקים של המדינות החברות בנוגע לתאימות אלקטרומגנטית.

**9 במרץ, 1999:**

הנחיית המועצה מס' 99/5/EC בנוגע לציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה ולהכרה ההדדית בתאימות.

ניתן להשיג את הצהרת התאימות המלאה, המגדירה את ההנחיות הרלבנטיות ואת התקנים המוזכרים, אצל הנציג המורשה של XEROX.

**אזהרה:** על מנת לאפשר לציוד לפעול בקרבת ציוד מדעי ורפואי תעשייתי (ISM), ייתכן שיהיה צורך בהגבלת הקרינה החיצונית מציוד ה-ISM או בנקיטת אמצעים מיוחדים להפחתת הסיכון.



**הערה:** שינויים או התאמות במוצר שלא אושרו מפורשות על-ידי Xerox Corporation, עלולים לשלול את סמכותו של המשתמש להפעיל את הציוד.

**אזהרה:** לצורך תאימות להנחיית המועצה 2004/108/EC, יש להשתמש בציוד זה עם כבלי ממשק מסוככים.



**מידע EMC**

**חלק 15 של תקנות ה-FCC**

ציוד זה נבדק ונמצא תואם להגבלות עבור התקן דיגיטלי מסוג Class A, בהתאם לחלק 15 של תקנות ה-FCC. הגבלות אלה נועדו לספק הגנה סבירה נגד הפרעות מזיקות בעת הפעלת הציוד בסביבה מסחרית. ציוד זה מפיק, עושה שימוש ויכול להקרין אנרגיה תדר רדיו, כמו כן, אם התקנתו והשימוש בו אינם בהתאם למצוין במדריך ההוראות, הוא עלול לגרום להפרעות מזיקות בתקשורת רדיו. הפעלת הציוד באזור מגורים עשויה לגרום הפרעה מזיקה; במקרה כזה, יהיה על המשתמש לתקן את הפרעה על חשבון.

**הערה:** שינויים או התאמות במוצר שלא אושרו מפורשות על-ידי Xerox Corporation, עלולים לשלול את סמכותו של המשתמש להפעיל את הציוד.

**אזהרה:** יש להשתמש בציוד זה עם כבלים מסוככים על מנת לעמוד בתאימות לתקנות ה-FCC.



## מידע תקינה של ארצות הברית עבור אפשרות ערכת הפקס

**מספר דגם:**  
**XRX-FAXKIT**

דרישות לכותרת פקס נשלח:  
חוק Telephone Consumer Protection Act משנת 1991 אוסר על שימוש במחשב או התקן אלקטרוני אחר, לרבות מכשירי פקס, לצורך שליחת הודעות מבלי שההודעה תכיל באופן ברור את התאריך והשעה של השידור ומזהה של העסק או הישות, או כל אדם אחר השולח את ההודעה, כמו גם את מספר הטלפון של ההתקן, העסק, הישות או האדם השולח, על-גבי השוליים בחלק העליון או התחתון של כל דף משודר או על-גבי הדף המשודר הראשון. (מספר הטלפון המסופק אינו יכול להיות מספר מסוג 1-700 או כל מספר שתעריפיו עולים על תעריפי השידור של שיחות מקומיות או שיחות חוץ.)  
כדי לתכנת מידע זה במכשיר הפקס שברשותך, עיין בסעיף העוסק בהגדרת ההתקן ובצע את הפעולות שמצוינות.

מידע אודות שילוב נתונים:

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

על התקע והשקע המשמשים לחיבור הציוד לחיווט באתר ולרשת הטלפונים להיות תואמים לחוקים הישימים בחלק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי ACTA. למוצר מצורפים כבל טלפון תואם ותקע מודולרי. המוצר מיועד לחיבור לשקע מודולרי תואם. לקבלת פרטים, עיין בהוראות ההתקנה.

ניתן לחבר את ההתקן בבטחה לשקע המודולרי התקני הבא: USOC RJ-11C באמצעות כבל קו הטלפון התואם (עם תקעים מודולריים) המסופק עם ערכת ההתקנה. לקבלת פרטים, עיין בהוראות ההתקנה.

נעשה שימוש ב-REN (Ringer Equivalence Number) לצורך קביעת מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו טלפון. עודף REN על קו טלפון עלול לגרום לכך שההתקנים לא יצללו כתגובה לשיחה נכנסת. במרבית האזורים, אך לא בכלם, אין לחרוג מסכום REN המרבי (5.0). על מנת לוודא מהו מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו, כפי שנקבע על-ידי סכום ה-REN, פנה לחברת הטלפונים המקומית. עבור מוצרים שאושרו לאחר 23 ביולי, 2001, ה-REN עבור המוצר הוא חלק ממזהה המוצר שמצוין בתבנית US: AA AEQ##TXXXX. הספרות שמיוצגות ב-## הן ה-REN ללא הנקודה העשרונית (כלומר, 03 הוא REN של 0.3). עבור מוצרים ישנים יותר, ה-REN מצוין בנפרד על-גבי התווית.

אם ציוד זה של Xerox גורם נזק לרשת הטלפון, חברת הטלפונים תיידע אותך מראש שיייתכן שיהיה עליה להפסיק באופן זמני את מתן השירות. אולם אם הודעה מראש אינה מעשית, חברת הטלפונים תיידע את הלקוח בהקדם האפשרי. כמו כן, תיודע לגבי זכותך להגיש תלונה ל-FCC במקרה הצורך.

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

אם מתעוררות בעיות עם ציוד זה של Xerox, פנה למרכז השירות המתאים; שפרטיו מוצגים על ההתקן או כלולים במדריך למשתמש, לצורך תיקון או לקבלת מידע אודות האחריות. אם הציוד גורם נזק לרשת הטלפון, ייתכן שחברת הטלפונים תבקש ממך לנתק את הציוד עד לפתרון הבעיה.

תיקון ההתקן יתבצע על-ידי נציג Xerox או סוכנות שירות שאושרה על-ידי Xerox בלבד. תקנה זו חלה בכל עת במהלך תקופת האחריות על השירות ולאחריה. תיקון בלתי מאושר יגרור ביטול של המשך תקופת האחריות. אין להשתמש בציוד זה בקווים משותפים. חיבור לשירות קווים משותפים נתון לתעריפים הנהוגים במדינה. לקבלת מידע, פנה לוועדה לשירות ציבורי במדינה, לוועדה לשירות הקהל או לוועדה האחראית על תאגידיים.

אם במשרד מחובר לקו הטלפון ציוד אזהקה מחווט מיוחד, ודא שההתקנת ציוד Xerox זה אינה משביתה את ציוד האזהקה. אם יש לך שאלות בנוגע לפעולות שיביתו את ציוד האזהקה, היוועץ בחברת הטלפונים או במתקין מוסמך.

## מידע תקינה של קנדה עבור אפשרות ערכת הפקס

מוצר זה עומד במפרטים הטכניים הישימים של Industry Canada

**מספר דגם:**  
**XRX-FAXKIT**

**הערה:** ה-REN (Ringer Equivalence Number) המוקצה לכל התקן מסוף מורה על מספר המסופים המרבי שניתן לחבר לממשק טלפון. החלוקה למסופים בממשק עשויה להיות מורכבת משילוב של התקנים בכפוף רק לדרישה שסכום ה-REN של כל ההתקנים לא יעלה על 5.

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

על המשתמשים לוודא, למען ביטחונם האישי, שחיבורי החשמל המוארקים של ספק המתח, קווי הטלפון ומערכות צינורות המים המתכתיים הפנימיים, אם קיימות, מחוברים זה לזה. אמצעי בטיחות זה עשוי להיות חשוב במיוחד באזורים כפריים.

**זהירות:** משתמשים מנועים מיצירת חיבורים כאלו בעצמם, ועליהם לפנות לרשות הפיקוח המתאימה או לחשמלאי, בהתאם לצורך.



## מידע תקינה של אירופה עבור אפשרות ערכת הפקס

### הנחייה בנוגע לציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה

מוצר זה של Xerox אושר באופן עצמאי על-ידי Xerox עבור חיבור מסוף יחיד לרשת טלפון ציבורית ממותגת (PSTN) אנלוגית בכלל מדינות אירופה, בהתאם להנחיית המועצה מס' 1999/5/EC.

המוצר תוכנן לעבודה עם רשתות הטלפונים הציבוריות הממותגות הלאומיות ורשתות הטלפונים הפרטיות (PBX) התואמות במדינות הבאות:

אוסטריה	גרמניה	ליטא	פורטוגל
איטליה	דנמרק	ליכטנשטיין	פינלנד
איסלנד	הולנד	מלטה	צרפת
אירלנד	הונגריה	נורווגיה	קפריסין
אסטוניה	הרפובליקה הצ'כית	סלובניה	רומניה
בולגריה	יוון	סלובקיה	שוודיה
בלגיה	לוקסמבורג	ספרד	שווייץ
בריטניה	לטביה	פולין	

במקרה של בעיות, יש ליצור קשר מייד עם נציג Xerox המקומי. המוצר נבדק ונמצא תואם למפרט TBR21, ES 103 021-1/2/3 או ES 203 021-1/2/3, מפרטים טכניים עבור ציוד מסופי לשימוש ברשתות טלפונים ממותגות אנלוגיות באזור הכלכלי האירופי.

ייתכן שתצורת המוצר מוגדרת כך שתתאים לרשתות במדינות אחרות. פנה לנציג של Xerox אם יש לחבר את המוצר מחדש לרשת של מדינה אחרת.

**הערה:** על אף שהמוצר יכול לעשות שימוש באיתות בניתוק לולאה (מתקפי) או איתות DTMF (צלילי), מומלץ להגדירו לשימוש באיתות DTMF. איתות DTMF מספק הגדרת שיחה אמינה ומהירה יותר. שינוי, חיבור לתוכנת בקרה חיצונית או חיבור להתקן בקרה חיצוני שאינם מאושרים על-ידי Xerox, ישללו את אישור המוצר.



## העתקה לא חוקית

הקונגרס בארה"ב, לפי החוק, אסר על העתקה של הפריטים שלהלן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי העתקות אלו.

- התחייבויות או ניירות ערך של ממשלת ארצות הברית, כגון:

אישורי חבות

ספחים מאגרות חוב

אישורי כסף

אגרות חוב של ארצות הברית

שטרות של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve)

תעודות פיקדון

כסף של הבנק הלאומי

שטרות כסף של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve)

אישורי זהב

שטרות אוצר

שטרות סכומים קטנים

שטרות כסף

איגרות חוב והתחייבויות של סוכנויות ממשל מסוימות, כגון FHA

איגרות חוב (מותר לצלם איגרות חוב של חסכונות בארה"ב רק למטרות פרסומיות הקשורות למכירה של איגרות חוב מסוג זה).

בולי הכנסה פנימיים (אם יש צורך להעתיק מסמך רשמי הכולל בול הכנסה מבוטל, ניתן לבצע זאת כל עוד שעתוק המסמך נעשה למטרות חוקיות).

בולי דואר, מבוטלים או תקפים (למטרות תיעוד בולים, ניתן לצלם בולי דואר כל עוד השעתוק מתבצע בשחור-לבן ובגודל שאינו קטן מ-3/4 מהמקור או גדול ממנו פי 1/2).

המחאות כסף של הדואר

חשבונות, המחאות או משיכות כספים שבוצעו על-ידי בעלי הרשאה ממונים בארה"ב.

בולים ומייצגים אחרים של ערכים, בכל גובה, שפורסמו, או שייתכן שפורסמו, בהתאם לכל חוק של הקונגרס בארה"ב.

- תעודות פיצוי מותאמות של יוצאי צבא שלחמו במלחמות העולם.

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

- חומר המוגן בזכויות יוצרים (אלא אם הושג אישור מבעל זכויות היוצרים או שההעתקה נכללת בהגדרה "שימוש הוגן", או תואמת לתנאי שעתוק לצורכי ספריה בהתאם לחוק זכויות היוצרים). מידע נוסף אודות תנאים אלה ניתן להשיג בכתובת (Circular R21), DC 20559, Washington, Library of Congress, Copyright Office.

- תעודות אזרחות או התאזרחות (ניתן לצלם תעודות התאזרחות זרות).
- דרכונים (ניתן לצלם דרכונים זרים).
- מסמכי הגירה.
- כרטיסי גיוס.

- מסמכי הצגת שירותים נבחרים, החושפים את הפרטים הבאים:

הרווחים או ההכנסה של הנרשם  
מצב התלות של הנרשם  
תיק פלילי של הנרשם  
שירות צבאי קודם של הנרשם  
המצב הפיזי או הנפשי של הנרשם

**הערה: יוצא מן הכלל:** ניתן לצלם תעודות שחרור מצבא ארה"ב או מחיל הים של ארה"ב.

- תגים, תעודות זהות, אישורי מעבר או דרגות של אנשי צבא או חיל הים, או אנשי צוות במחלקות ובמשרדים הפדרליים השונים, כגון ה-FBI ומשרד האוצר (אלא אם הצילום הוזמן על-ידי מנהל המחלקה או המשרד).

**אזהרה:** העתקה של הפריטים הבאים אסורה אף היא במדינות מסוימות: רישיונות רכב, רישיונות נהיגה ומסמכי העברת בעלות של רכבים. רשימה זו אינה מלאה. במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.



איטליה	הרפובליקה הצ'כית	מלטה	ספרד
אסטוניה	לטביה	סלובניה	פולין
הונגריה	ליטא	סלובקיה	קפריסין

## מיחזור והשלכה של המוצר

### האיחוד האירופי

#### מידע למשתמשים אודות איסוף והשלכה של ציוד ישן וסוללות משומשות

סמלים אלה שעל-גבי המוצרים, ו/או מסמכים מצורפים פירושם שאין להשליך מוצרים חשמליים ואלקטרוניים משומשים וסוללות משומשות לאשפה הביתית הרגילה.

לטיפול נאות, שחזור ומיחזור של מוצרים ישנים וסוללות משומשות, מסור אותם לנקודות איסוף מתאימות, בהתאם לחקיקה הלאומית ובהתאם להנחיות Directive 2002/96/EC ו-2006/66/EC.



באמצעות השלכה נאותה של מוצרים וסוללות אלה, תסייע לחסוך משאבים יקרי-ערך ולמנוע השפעות שליליות אפשריות על בריאות הציבור ועל הסביבה, שהיו מתעוררות עקב טיפול לא נאות באשפה.

לקבלת מידע נוסף אודות איסוף ומיחזור של מוצרים וסוללות ישנים, פנה לרשות המקומית שלך, לשירות פינוי האשפה באזור מגוריך או לנקודת המכירה שבה רכשת את הפריטים.

ייתכן שיחולו קנסות על השלכה לא נאותה של ציוד זה, בהתאם לחקיקה הלאומית.

#### עבור משתמשים עסקיים באיחוד האירופי

אם ברצונך להשליך ציוד חשמלי ואלקטרוני, פנה למשווק או לספק שלך לקבלת מידע נוסף.

#### מידע אודות השלכה במדינות אחרות מחוץ לאיחוד האירופי

סמלים אלה תקפים באיחוד האירופי בלבד. אם ברצונך להשליך פריטים אלה, פנה לרשויות המקומיות או למשווק שלך והתייעץ לגבי השיטה הנכונה להשלכה.

#### הערה בנוגע לסמל הסוללה

סמל זה של פח אשפה עם גלגלים עשוי להופיע יחד עם סמל כימי. סימון זה מצוין תאימות לדרישות המוגדרות בהנחיה.



הסרה

Hg

הסוללות יוחלפו על-ידי שירות המאושר על-ידי היצרן בלבד.

## צפון אמריקה

Xerox מפעילה תוכנית עולמית להחזרה ושימוש חוזר/מיחזור של ציוד. פנה לנציג המכירות של Xerox (1-800-ASK-XEROX) כדי לקבוע אם מוצר זה של Xerox נכלל בתוכנית. לקבלת מידע נוסף אודות התוכניות הסביבתיות של Xerox, בקר בכתובת <http://www.xerox.com/environment>.

אם אתה אחראי על השלכת מוצר Xerox שברשותך, עליך לדעת שהמוצר מכיל מנורה/מנורות עם כספית, וייתכן שיכיל עופרת, חומצה פרקולית וחומרים אחרים שייתכן שקיימות תקנות בנוגע להשלכתם בשל שיקולים סביבתיים. הימצאות חומרים אלה במוצר תואמת לתקנות העולמיות שחלו בעת שיווק המוצר. לקבלת מידע אודות מיחזור והשלכה, פנה לרשויות המקומיות. בארצות הברית, באפשרותך לבקר גם באתר האינטרנט של Electronic Industries Alliance: <http://www.eiae.org/>.

**אזהרה:** חומצה פרקולית – מוצר זה עשוי להכיל התקן אחד או יותר שמכילים חומצה פרקולית, כגון סוללות. כדי לבדוק אם נחוץ טיפול מיוחד, בקר בכתובת <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

## מדינות אחרות

פנה לרשויות המקומיות האחראיות על השלכת אשפה ובקש הנחיות.

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

לקבלת מידע נוסף אודות סביבה, בטיחות וגהות בנוגע למוצר ולחומרים המתכלים של Xerox, פנה לקווים הבאים של שירות הלקוחות:

ארה"ב: 1-800 828-6571

קנדה: 1-800 828-6571

אירופה: +44 1707 353 434

מידע בנוגע לבטיחות המוצר בארה"ב

[www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html)

מידע בנוגע לבטיחות המוצר באיחוד האירופי

[www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html)

---

# 2 תחילת העבודה

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

## סקירה כללית של ההתקן

### מיקום הרכיבים

מזין מסמכים, מגש 1 מגש 2, מזין בקיבולת גבוהה ואביזר גימור



משטח הזכוכית של המסמכים, ממשק המשתמש ולוח הבקרה



## דגמים ורכיבים

Phaser 3635MFP/X	Phaser 3635MFP/S	
סטנדרטי	סטנדרטי	מזין מסמכים דו-צדדי אוטומטי (DADF) ל-50 גיליונות
סטנדרטי	סטנדרטי	מגש נייר 1 ומגש עקיפה
סטנדרטי	סטנדרטי	העתקה דיגיטלית
סטנדרטי	סטנדרטי	הדפסה ברשת
סטנדרטי	סטנדרטי	סריקה לדואר אלקטרוני
סטנדרטי	-	Embedded Fax (פקס מוטבע)
סטנדרטי	סטנדרטי	כונן USB נשלף
אופציונלי	אופציונלי	תצורת זיכרון של 256 MB
אופציונלי	אופציונלי	מגש נייר 2 ל-500 גיליונות
אופציונלי	אופציונלי	מעמד
סטנדרטי	-	מהדק שימושי ל-20 גיליונות
אופציונלי	אופציונלי	ממשק זר

## סקירה כללית של לוח הבקרה



מאפיין	תיאור
שירותים	להצגת המאפיין המוגדר כברירת מחדל על-גבי מסך המגע.
תפריט ראשי של שירותים	להצגת המאפיינים הזמינים על-גבי מסך המגע.
סטטוס עבודה	להצגת התקדמות העבודה.
סטטוס ההתקן	להצגת הסטטוס הנוכחי של ההתקן.
תצוגה ומסך מגע	להצגה ובחירה של כל מאפייני התכנות הזמינים, כמו גם הליכים לניקוי שגיאות ומידע כללי אודות ההתקן.
עזרה	גישה למידע נוסף.
שפה	לשינוי השפה שבה טקסט מוצג על-גבי המסך.
כניסה/ניתוק	לגישה ל-Tools (כלים) לצורך כוונן ברירות המחדל של ההתקן ולגישה לשירותים נעולים.
לוח מקשים מספרי	להזנת תווים מספריים.
בטל ערך	לביטול הערך שהוזן באמצעות לוח המקשים המספריים.

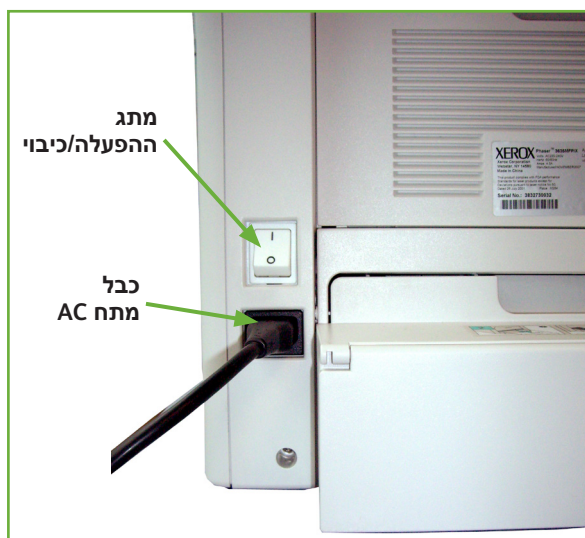


מאפיין	תיאור
הפעלה	מוצג כאשר ההתקן נמצא במצב של חיסכון באנרגיה. נגיעה בכל לחצן שהוא או במסך המגע תפעיל את ההתקן. נגיעה בלחצן 'הפעלה' תעלה את אפשרויות החיסכון באנרגיה על-גבי מסך המגע.
נקה הכל (AC)	לאיפוס למאפייני ברירת המחדל הרגילים.
הפסק הדפסה	להוספת עבודה מקומית.
עצור	לביטול העבודה הנוכחית.
התחל	להתחלת עבודה מקומית.
השהייה בחיוג	להזנת השהייה במספר טלפון בעת שידור פקס.

## הפעלת ההתקן

מתג ההפעלה/כיבוי ושקע החשמל נמצאים בגב ההתקן.

1. חבר את **כבל מתח ה-AC** להתקן ולשקע חשמל. יש לחבר את כבל המתח לשקע חשמל מוארק.



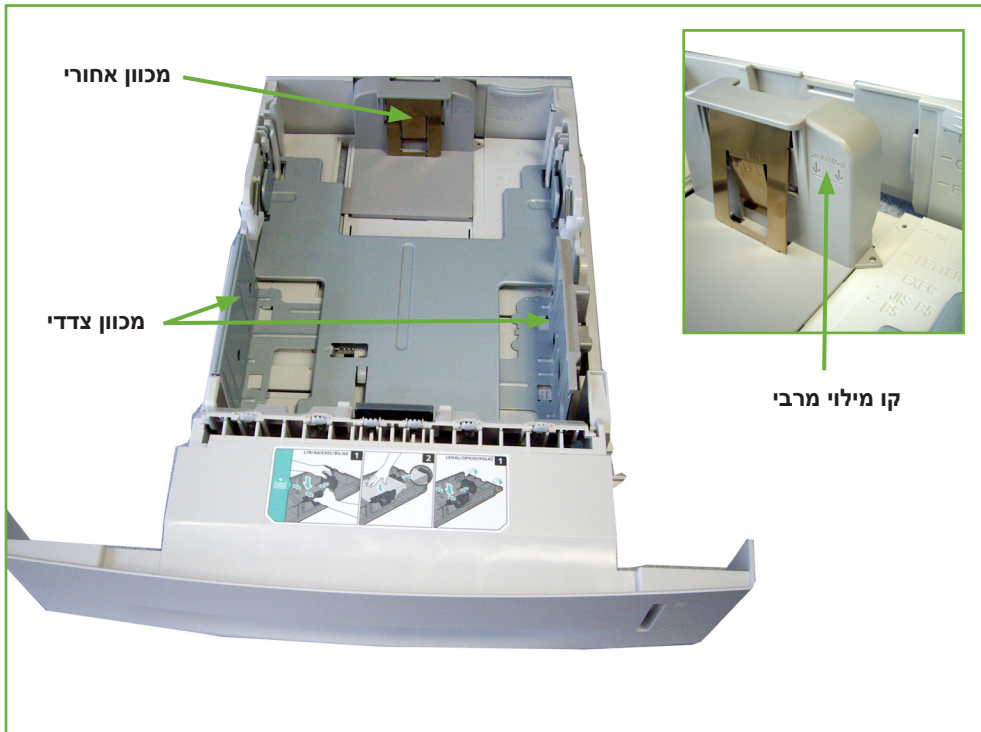
2. לחץ על מתג **ההפעלה/כיבוי** כדי להעביר אותו למצב מופעל (I).

3. לכיבוי, לחץ שוב על מתג **ההפעלה/כיבוי** כדי להעבירו למצב (O).

## טעינת נייר

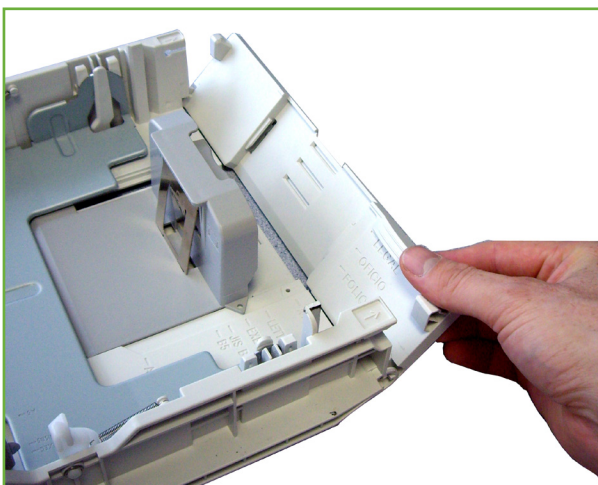
**i** מגשי נייר נוספים זמינים כאפשרות. הוראות הטעינה זהות עבור כל מגשי הנייר.

**1.** משוך בזהירות את מגש הנייר לפתיחה.



**הערה:** היזהר שלא להפיל את המגש בעת הוצאתו מהתקן.

- 2.** דפדף את ערימת הנייר והכנס אותה למגש. אין למלא נייר במשקל 80 ג'מ"ר (20 פאונד) שיחרוג מהקצה העליון של מכוון הנייר האחורי או נייר במשקל 80 עד 105 ג'מ"ר (20 עד 28 פאונד) שיחרוג מקו המילוי המרבי.
- 3.** במקרה הצורך, פתח את חלקו האחורי של מגש הנייר כדי לאפשר טעינה של ניירות בגדלים כגון Folio, Legal, ו-Oficio.



**4.** הסט את המכוונים כך שייגעו קלות בערימת הנייר. על המכוונים לגעת קלות בקצה ערימת הנייר, באופן שאינו הדוק או משוחרר מדי.

**5.** סגור את המגש.

**הערה:** בצע את ההוראות שעל-גבי מסך המגע כדי לאשר את הגודל, הסוג והצבע של הנייר.

לקבלת מידע נוסף אודות טעינת נייר, עיין בסעיף טעינת מגשי הנייר בפרק נייר וחומרי הדפסה אחרים, בעמוד 154.

## כניסה למערכת / יציאה מהמערכת

מנהל המערכת רשאי לבחור להפעיל מאפיינים מסוימים של אימות מקומי, אימות רשת וניהול חשבונות, אשר דורשים מהמשתמשים לאמת את זהותם לפני השימוש בהתקן.

אם הופעל אימות:

1. השתמש בלוח המקשים ו/או במקלדת להזנת אישורי המשתמש ולאחר מכן בחר **Enter**.
  2. השלם את העבודה.
  3. ליציאה מהמערכת, בחר את הלחצן **Log In/Out** (כניסה/יציאה) במסך המגע. לקבלת מידע נוסף, פנה למנהל המערכת.
- לקבלת מידע אודות מאפייני ניהול חשבונות, כגון Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת), עיין בסעיף *ניהול חשבונות בעמוד 184*.

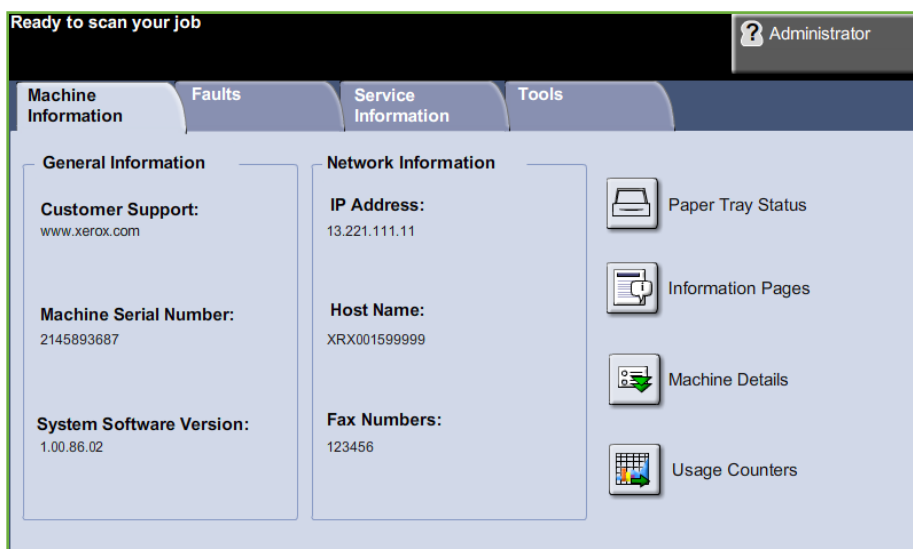
## סטטוס ההתקן

המאפיין Machine Status (סטטוס ההתקן) מציג את המידע הבא:

- מידע אודות ההתקן
  - Faults (תקלות)
  - Service Information (מידע לשירות)
- לחץ על הלחצן Machine Status (סטטוס ההתקן) שנמצא משמאל לממשק המשתמש.



## Machine Information (מידע אודות ההתקן)



הכרטיסייה Machine Information (מידע אודות ההתקן) מציגה את המידע הבא:

סעיף זה כולל את המספר הידורי של ההתקן ופרטי שירות לקוחות. השתמש במספרים אלה בעת פנייה לתמיכה של Xerox.

**General Information**  
(מידע כללי)

להצגת כתובת ה-IP, שם המארז ומספרי פקס.

**Network Information**  
(מידע אודות הרשת)

להצגת הפרטים הבאים אודות כל מגש נייר:

- Status (סטטוס)
- Size (גודל), למשל A4 (כפי שהוגדר מראש על-ידי מנהל המערכת)
- Type (סוג), למשל punched (מנוקב), plain (רגיל) (כפי שהוגדר מראש על-ידי מנהל המערכת)
- Color (צבע) (כפי שהוגדר מראש על-ידי מנהל המערכת)

## Paper Tray Status (סטטוס מגש הנייר)

בחר את הלחצן Details Machine (פרטי ההתקן) להצגת מידע שימושי שהוגדר על-ידי מנהל המערכת:

- Customer Support details (פרטי שירות הלקוחות)
  - Supplies telephone number (מספר הטלפון להזמנת חומרים מתכלים)
  - Machine serial number (המספר הסידורי של ההתקן)
  - Customer asset tag number (מספר תווית הנכס של הלקוח)
  - Xerox asset tag number (מספר תווית הנכס של Xerox)
  - System Software Version (גרסת תוכנת המערכת)
- לקבלת מידע אודות אופן ההגדרה של מסך זה, עיין בסעיף *מספרי טלפון של שירות הלקוחות ולהזמנת חומרים מתכלים בפרק 'הגדרות' בעמוד 192*.

במסך Machine Details (פרטי ההתקן) מוצגים גם:

**Machine Hardware Options Configuration** (תצורת אפשרויות החומרה של ההתקן):  
במסך זה מוצגות אפשרויות החומרה, למשל, מגשי הנייר, אביזר הגימור, הפקס וכולי, המותקנים בהתקן.

**Machine Software Version** (גרסת תוכנת ההתקן): במסך זה מוצגות הגרסאות הנוכחיות של התוכנות של מאפיינים כגון הבקר הראשי, מסוף פלט התמונות, ממשק המשתמש ורכיבי החומרה של המגשים.

## Machine Details (פרטי ההתקן)

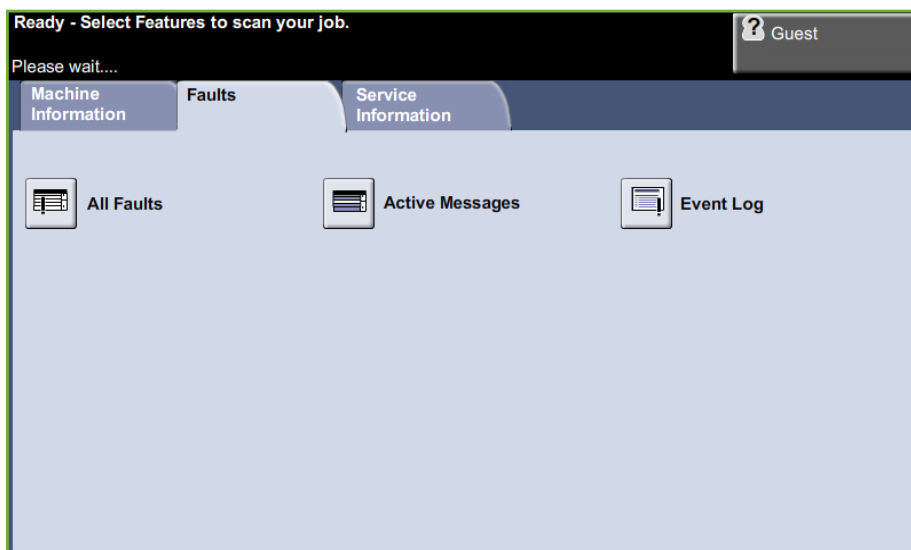
מוני שימוש מציגים תמונות כמו גם דפים פיזיים. מספר התמונות של כל מאפיין בהתקן מוצג:

- Copy (העתקה)
- Print (הדפסה)
- Fax (פקס)
- E-mail (דואר אלקטרוני)
- Network Scanning (סריקה ברשת)

## Usage Counters (מוני שימוש)

מתן אפשרות למשתמש להדפיס את הדוחות הבאים:

דוח	תיאור
Call For Assistance (קריאה לסיוע)	להצגת יומן השגיאות והתקלות של ההתקן.
Help List (רשימת נושאי עזרה)	להצגת רשימה של לחצני לוח הבקרה, הגדרות ברירת מחדל של היצרן ואפשרויות זמינות.
Error Messages (הודעות שגיאה)	להצגת רשימת השגיאות של ההתקן.
Last 40 Error Messages (40 הודעות השגיאה האחרונות)	להצגת 40 הודעות השגיאה האחרונות של ההתקן.
System Configuration (תצורת המערכת)	להצגת התצורה הנוכחית של רכיבי החומרה והתוכנות של ההתקן.
E-mail Send (שליחת דואר אלקטרוני)	להצגת רשימה של שידורים לדואר אלקטרוני.
User Authentication (אימות משתמש)	להצגת המזהים והכתובות לכניסת משתמשים למערכת.
Local Address Book Members (חברים בפנקס הכתובות המקומי)	להצגת המספרים המאוחסנים ב- Local Address Book (פנקס כתובות מקומי).
Group Address Book Members (חברים בפנקס הכתובות הקבוצתי)	להצגת המספרים המאוחסנים ב- Group Address Book (פנקס כתובות קבוצתי)
All Above Reports (כל הדוחות שלעיל)	להדפסת כל הדוחות המפורטים לעיל.
Fax Phone Book (ספר טלפונים של פקס)	להצגת המספרים המאוחסנים ב-Speed Dial List (רשימת חיוגים מהירים), Group Dial List (רשימת חיוגים קבוצתיים) ו-Mailboxes (תיבות דואר).
Fax Transmission (שידור פקס)	להצגת 50 הפקסים האחרונים שנשלחו על-ידי ההתקן.
Fax Receive (קבלת פקס)	להצגת 50 עבודות הפקס האחרונות שהתקבלו בהתקן.
Fax Broadcast (הפצת פקס)	לדיווח על ההצלחה או הכישלון של עבודת פקס ספציפית שנשלחה למספר יעדים.
Fax Protocol (פרוטוקול פקס)	להצגת פרטי תקשורת ברמה נמוכה עבור הפקס האחרון ששודר או התקבל.
Fax Multipoll (תשאול פקסים מרובים)	לדיווח על ההצלחה או הכישלון של עבודת תשאול ספציפית שכוללת מספר יעדים.
Junk Fax List (רשימת פקס זבל)	להצגת מספרי הפקס שהוגדרו כמספרי פקס זבל על-ידי מנהל המערכת.
Pending Jobs (עבודות ממתנות)	להצגת עבודות הפקס שנמצאות בזיכרון ההתקן וממתנות לשליחה או להדפסה. דוח זה מספק גם את אחוז הזיכרון הפנוי בהתקן.
Fax Options (אפשרויות פקס)	פירוט הגדרות אפשרויות הפקס הנוכחיות, לדוגמה עוצמת צלצול, ספירת חיוגים חוזרים, תבנית תאריך וכולי.

**Faults (תקלות)**

בכרטיסייה Faults (תקלות) מוצג מידע אודות שגיאות ותקלות בהתקן.

להצגת תיאור התקלה וההוראות לפתרונה.

**All Faults**  
(כל התקלות)

להצגת רשימה של הודעות השגיאה הפעילות.

**Active Messages**  
(הודעות פעילות)

להצגת ההודעות אודות התקלות ומועד התרחשותן. ניתן לסדר את ההודעות לפי זמן או לפי קוד שגיאה.

**Event Log**  
(יומן אירועים)



## Service Information (מידע לשירות)

Ready - Select Features to scan your job. Guest

Supply	Measure	Count
Print Cartridge	Image Count:	84
Fuser	Image Count:	0
Feed Roller - Tray 1	Feed Count:	77
Feed Roller - Tray 2	Feed Count:	77
Feed Roller - Bypass Tray	Feed Count:	0
BTR	Feed Count:	0

בכרטיסייה Information Services (מידע לשירות), מוצג הסטטוס הנוכחי של החומרים המתכלים הניתנים להחלפה על-ידי המשתמש ואלו הניתנים להחלפה על-ידי איש שירות.

להצגת מספר התמונות שנותר באמצעות הטונר הנוכחי.

**מחסנית הדפסה**

להצגת מספר התמונות שהופקו באמצעות יחידת ה-fuser הנוכחית.

**Fuser**

להצגת מספר התמונות שהופקו באמצעות גלגלי המגשים הנוכחיים.

**Tray(s) Feed Roller**  
(גלגלת להזנת המגשים)

להצגת מספר התמונות שהופקו באמצעות יחידת ה-BTR הנוכחית.

**Bias Transfer Roll (BTR)**  
(גלגלת העברה מוטה)

לחץ על הלחצן **שירותים** שנמצא משמאל לממשק המשתמש כדי לחזור למסך ברירת המחדל *Services* (שירותים).

## Tools (כלים)

לגישה לתפריט *Tools* (כלים) לקביעת התצורה של הגדרות ההתקן.

## התאמה אישית של ההתקן

<p>באפשרותך להתאים אישית את ההתקן בהתאם לסביבת העבודה והרגלי העבודה שלך. האחראי על ההתקן להגדיר, להתאים אישית ולתחזק את ההתקן.</p> <p>לאחר התקנת ההתקן, מומלץ להתאים אישית את ההגדרות והאפשרויות בהתאם לכל דרישות המשתמשים. הצג למנהל המערכת או האחראי על ההתקן את דרישותיך כדי לוודא שתקבל את הביצועים המיטביים מן ההתקן.</p> <p>ניתן לגשת אל Tools (כלים) באמצעות הלחצן <b>Log In/Out</b> (כניסה/יציאה) בלוח הבקרה. הגדרות מסוימות בתוך Tools (כלים) הן חיוניות לתפקוד ההתקן, לכן המסכים מוגנים באמצעות סיסמה ולא ניתן לשנות או לשבש אותם בשוגג.</p> <p>לקבלת הוראות מפורטות בנוגע לגישה והתאמה אישית של Tools Management System (כלי ניהול המערכת), עיין בפרק הגדרות, בעמוד 163.</p> <p>System Management Tools (כלי ניהול המערכת) כוללים:</p> <p>סעיף זה כולל הגדרות חיסכון באנרגיה, תאריך, שעה ושפה.</p>	<p><b>Device Settings</b> (הגדרות ההתקן)</p>
<p>הגדרות ברירת מחדל של חומרי הדפסה והחלפת מגשים.</p>	<p><b>Paper Tray Management</b> (ניהול מגשי הנייר)</p>
<p>ברירות מחדל של הגדרות גיליון העבודה.</p>	<p><b>User Interface</b> (ממשק משתמש)</p>
<p>כלים להגדרת רשת ושדרוג תוכנה.</p>	<p><b>Connectivity and Network Setup</b> (קישוריות והגדרת רשת)</p>
<p>ניהול חשבונות רגיל של Xerox, ניהול חשבונות ברשת והגדרת התקן ממשק זר.</p>	<p><b>Accounting</b> (ניהול חשבונות)</p>
<p>הגדרת אימות ומחיקת תמונות.</p>	<p><b>Security Settings</b> (הגדרות אבטחה)</p>

## לקבלת סיוע נוסף

**גישה לעזרה המקוונת:** לחץ על 'עזרה' בכל שלב שהוא כדי לגשת אל מסכי העזרה המקוונת. הודעות, הוראות במסכים ופריטים גרפיים מספקים מידע נוסף.

**קבלת סיוע נוסף**

אם נחוצה לך עזרה נוספת בנוגע לשימוש בהתקן, באפשרותך:

- (1) לעיין **במדריך המהיר לשימוש** או **בתקליטור System Administration** (ניהול המערכת), הכלולים באריזת התקליטורים המצורפת להתקן.
- (2) לפנות למנהל המערכת או לאחראי על ההתקן.
- (3) לבקר באתר האינטרנט שלנו המיועד ללקוחות, בכתובת [www.xerox.com](http://www.xerox.com), או לפנות אל מוקד השירות והתמיכה של Xerox ולספק את המספר הסידורי של ההתקן. לחץ על הלחצן **סטטוס ההתקן** בלוח הבקרה.

**הערה:** ניתן למצוא את המספר הסידורי גם בגב ההתקן.



# 3 העתקה

פרק זה מכיל מידע אודות מסך ההעתקה ואודות מאפייני ההעתקה הזמינים.

## הליך ההעתקה

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

טעינת המסמכים – עמוד 36

בחירת המאפיינים – עמוד 37

הזנת הכמות – עמוד 38

התחלת עבודת ההעתקה – עמוד 39

המסך Job Status (סטטוס העבודה) – עמוד 39

עצירת עבודת ההדפסה – עמוד 41

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

### 1 טעינת המסמכים

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

לקבלת מידע אודות הגדרת מגשי הנייר, עיין בסעיף הגדרת מגשי נייר בפרק הגדרות, בעמוד 175.

#### מזין המסמכים:

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות מזין המסמכים:

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



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

**3.** הנח את ערימת הנייר בין המכוונים (במרכז) תוך יישור הקצה השמאלי עם מגש מזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות ערימת המסמכים.

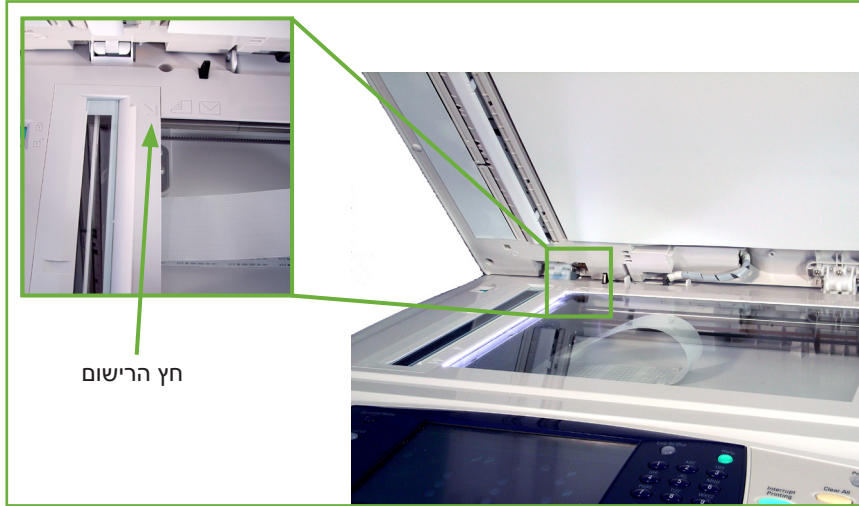
**4.** כאשר ההגדרה Paper Supply (אספקת נייר) מוגדרת ל-Auto (אוטומטית), ההתקן בוחר מגש מתאים באופן אוטומטי.

**i** ניתן לטעון עד 100 גיליונות נייר דחוס במשקל 75 ג'מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50-120 ג'מ"ר (12.5-28 פאונד) – לקבלת המפרטים המלאים של מזין המסמכים, עיין במפרטי ההתקן בפרק 'מפרטים', בעמוד 203.

**משטח הזכוכית של המסמכים:**

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

**1.** הרם את מזין המסמכים.



**2.** הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.

**3.** הורד את מזין המסמכים.

**2 בחירת המאפיינים**

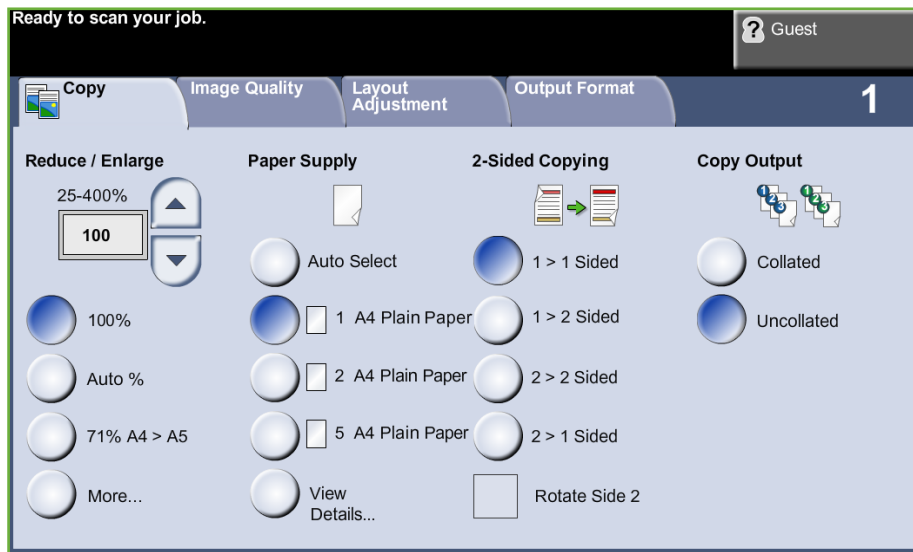
כברירת מחדל, המסך *Copy* (העתקה) הוא המסך הראשון המוצג בהתקן. אם במסך מוצג הכיתוב *Job Status* (סטטוס העבודה) או *Machine Status* (סטטוס ההתקן), לחץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים**. אם במסך המגע מוצגות אפשרויות אחרות, כגון Fax (פקס) או E-mail (דואר אלקטרוני), לחץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים** ובחר *Copy* (העתקה) מהפריטים המוצגים.

ניתן לבחור במאפייני העתקה שונים עבור עבודות ההדפסה. המאפיינים הנפוצים ביותר מוצגים במסך *Copy* (העתקה).

**1.** לחץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים** בלוח הבקרה.



2. בחר את האפשרות Copy (העתקה) במסך המגע. ודא שמוצג המסך Copy (העתקה).



3. לחץ פעם אחת על הלחצן נקה הכל בלוח הבקרה כדי לבטל בחירות קודמות. לוח הבקרה שב למסך הכניסה המוגדר כברירת מחדל.

4. בחר את הלחצן עבור המאפיין הרצוי.

מאפיין	תיאור
Copy (העתקה)	השתמש בכרטיסייה זו לבחירת האפשרויות הרגילות עבור עבודת הדפסה, למשל הקטנה/הגדלה, העתקה דו-צדדית וכולי.
Image Quality (איכות תמונה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונון מראה הפלט, למשל הבהרה/הכהיה, העלמת רקע וכולי.
Layout Adjustment (כוונון פריסה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונון פריסת הפלט, למשל, גודל מסמך המקור, מחיקת קצוות וכולי.
Output Format (תבנית פלט)	השתמש בכרטיסייה זו לקבלת אפשרויות שונות עבור הפלט המוגמר, למשל יצירת חוברות, כריכות וכולי.

במקרה הצורך, בחר באחת מהכרטיסיות וקבע את תצורת הגדרות ההעתקה. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

הכרטיסייה Copy (העתקה) – עמוד 43

Image Quality (איכות תמונה) – עמוד 46

Layout Adjustment (כוונון פריסה) – עמוד 48

Output Format (תבנית פלט) – עמוד 52

### 3 הזנת הכמות

כמות העותקים המרבית היא 999.

השתמש בלוח המקשים המספרי בלוח הבקרה להזנת מספר העותקים הרצוי. המספר שמוזן מוצג בפינה הימנית העליונה של המסך.

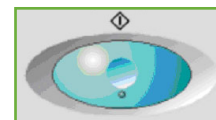




**הערה:** לביטול ערך שגוי, לחץ על הלחצן 'בטל ערך' והזן את הכמות הנכונה.

## 4 התחלת עבודת ההעתקה

לחץ על הלחצן **התחל**. כל מסמך נסרק פעם אחת בלבד. מספר העותקים הרצוי מוצג בפינה הימנית העליונה של המסך.



## 5 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

**1.** לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Job Status* (סטטוס העבודה).



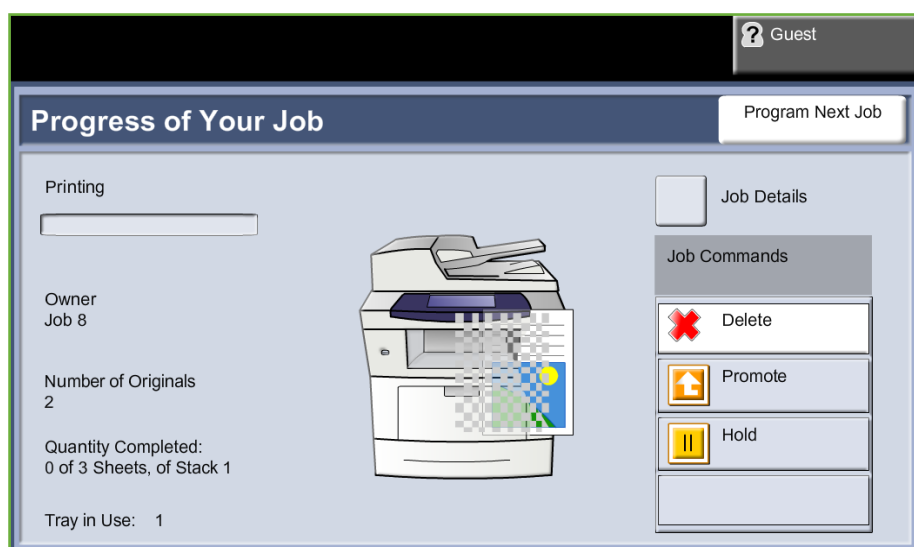
המסך *Job Status* (סטטוס העבודה) המוגדר כברירת מחדל, מציג את כל העבודות הפעילות, לרבות עבודת ההעתקה שבתור.



## 2. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

תור	תיאור
All Jobs (כל העבודות)	להצגת כל העבודות שבתור.
Copy, Print and Fax Receiving Jobs (עבודות העתקה, הדפסה וקבלת פקסים)	להצגת כל עבודות ההעתקה, ההדפסה וקבלת הפקסים הפעילות.
Scan and Fax Send Jobs (עבודות סריקה ושליחת פקסים)	להצגת כל עבודות הסריקה ושליחת הפקסים הפעילות.

3. בחר את העבודה הרצויה להצגת המסך *Progress of Your Job* (התקדמות העבודה). המסך *Progress of Your Job* (התקדמות העבודה) מציג את מספר מסמכי המקור שנסרקו ואת מספר התמונות שהושלמו עד כה.



- הלחצן **Delete** (מחיקה) מאפשר למשתמש למחוק את העבודה שנבחרה מתור העבודות הפעיל.

הלחצן **Details** (פרטים) מציג מידע כגון בעלות, סטטוס, סוג עבודה, זמן שליחה וכולי.



4. בחר **Close** (סגור) כדי לחזור למסך *Progress of Your Job* (התקדמות העבודה).

5. בחר **Close** (סגור) כדי לחזור למסך *Job Status* (סטטוס העבודה).

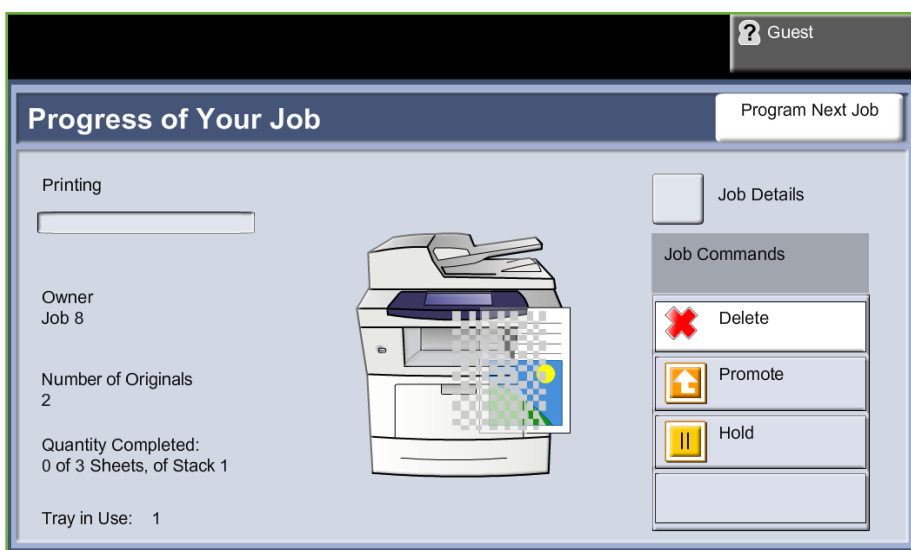
6. בחר באפשרות **Screen Default** (ברירת מחדל של מסך) כדי לחזור למסך תור העבודות המוגדר כברירת מחדל מראש. לקבלת מידע אודות אופן ההגדרה של תצוגת ברירת המחדל, עיין בסעיף 'ברירת מחדל של סטטוס עבודה' בפרק 'הגדרות', בעמוד 179.

## 6 עצירת עבודת ההעתקה

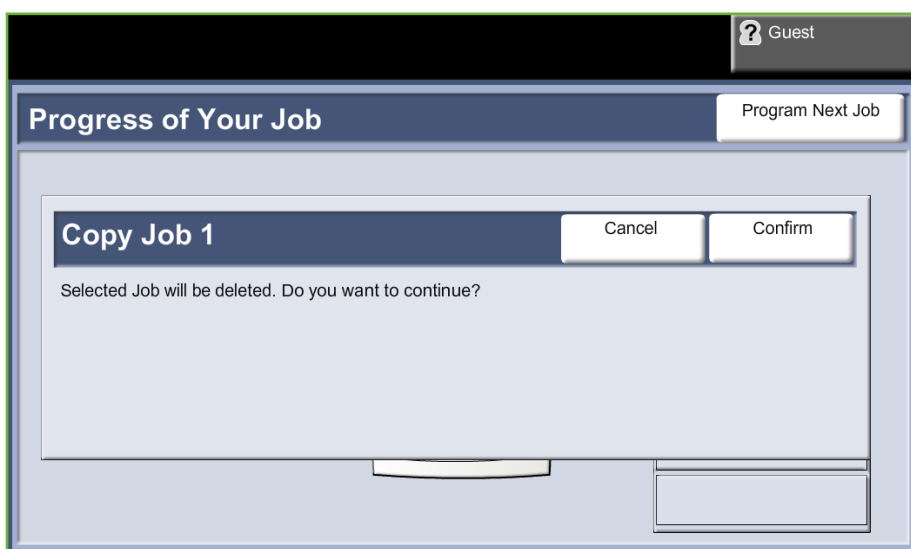
פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודת ההעתקה פעילה באופן ידני.

- 1) לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודת ההעתקה הנוכחית.
- 2) לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Incomplete Printing Jobs* (עבודות הדפסה שלא הושלמו).
- 3) בחר מהתור את העבודה הרצויה כדי להציג את המסך *Progress of your Job* (התקדמות העבודה).

4) בחר את האפשרות **Delete** (מחק) מהרשימה Job Commands (פקודות עבודה).



5) בחר **Confirm** (אישור) למחיקת העבודה, או **Cancel** (ביטול) לחזרה למסך הקודם.



## Copy (העתקה)

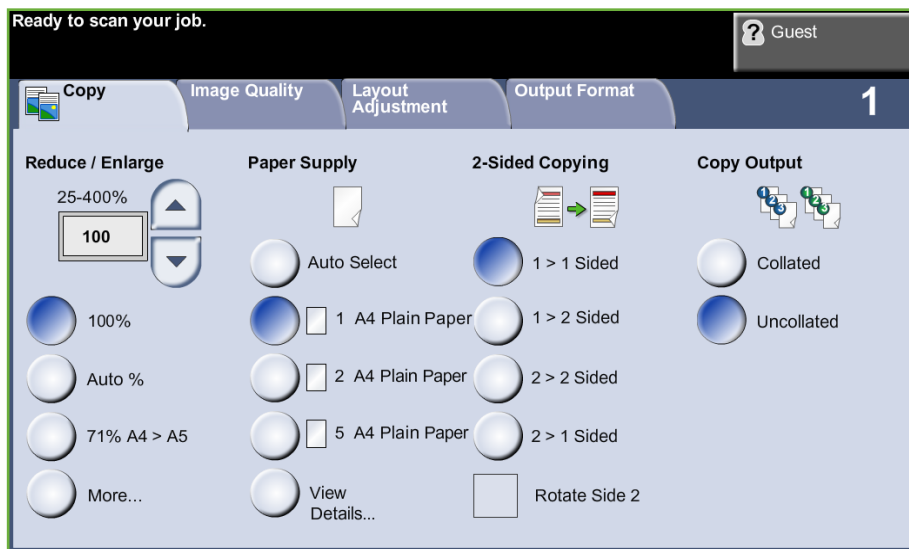
הכרטיסיות הזמינות לבחירת מאפייני ההעתקה השונים הן:

- (1) Copy (העתקה)
- (2) Image Quality (איכות תמונה)
- (3) Layout Adjustment (כוונון פריסה)
- (4) Format Output (תבנית פלט)

בהתאם לאפשרויות המופעלות ולאופן הגדרת התצורה של ההתקן, ייתכן שיהיה עליך ללחוץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים** ולבחור באפשרות **Copy (העתקה)** כדי להציג את הכרטיסיות של המאפיין **Copy (העתקה)**.

### הכרטיסייה Copy (העתקה)

הכרטיסייה Copy (העתקה) היא מסך ברירת המחדל של המאפיין Copy (העתקה). השתמש בכרטיסייה זו כדי לבחור את האפשרויות הסטנדרטיות עבור עבודת הדפסה.



ניתן לבחור אפשרויות על-ידי נגיעה בלחצן המתאים בכל עמודה. להצגת כל הבחירות עבור כל אפשרות, בחר את הלחצן **More...** (עוד).

### Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה)

באמצעות אפשרות זו, ניתן להקטין או להגדיל מסמכי מקור בכל יחס שהוא בין 25% ל-400%.

**100%**: להפקת עותקים עם גודל תמונה הזהה לגודל התמונה במסמך המקור.

**Auto%** (אוטומטי): להקטנה או הגדלה של התמונה שעל-גבי העותקים בהתבסס על גודל מסמך המקור ועל גודל נייר הפלט שנבחר.

**אפשרויות מוגדרות מראש**: אחוזי ההגדלה/הקטנה הנפוצים ביותר לשימוש סופקו כאפשרויות מוגדרות מראש. למנהל המערכת או לאחראי על ההתקן יש אפשרות להתאים אישית אפשרויות מוגדרות מראש אלה בהתאם לצרכים השונים של המשתמשים.

בחר בלחצן **More...** (עוד) כדי להציג את כל האפשרויות של Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה). בחר אחוז מותאם אישית של הקטנה או הגדלה לפי הצורך. השתמש בלחצני **הגלילה למעלה/למטה** לכוונן אחוז ההגדלה/הקטנה, במרווחים של 1%.

### Paper Supply (אספקת נייר)

השתמש באפשרויות של Paper Supply (אספקת נייר) לבחירת מגש נייר עבור עבודת ההעתקה.


**Auto Select** (בחירה אוטומטית): כאשר אפשרות זו נבחרת, ההתקן בוחר את הנייר המתאים עבור עבודת ההעתקה בהתבסס על גודל מסמכי המקור שנסרקו.

**מגש עקיפה:** השתמש באפשרות זו בעת הזנת סוגים שונים של חומרי הדפסה, לדוגמה נייר חברה או מדבקות, עבור עבודות חד-פעמיות. קיבולת מגש העקיפה היא עד 100 גיליונות של נייר בגודל A4, B5, A5 או נייר בגודל 8.5 x 11 אינץ', 8.5 x 14 אינץ' ו-7.25 x 10.5 אינץ' והוא מתאים עבור נייר כבד, מעטפות, שקפים או מדבקות.

**Tray 1 (מגש 1):** השתמש באפשרות זו לבחירת הנייר שטעון במגש 1.

**Tray 2 (מגש 2) (אופציונלי):** השתמש באפשרות זו לבחירת הנייר שטעון במגש 2.

**מגש עקיפה:** השתמש באפשרות זו בעת הזנת סוגים שונים של חומרי הדפסה, לדוגמה נייר חברה או מדבקות, עבור עבודות חד-פעמיות. קיבולת מגש העקיפה היא עד 50 גיליונות של נייר Universal במשקל 20 פאונד (Xerox 4200) או עד 5 גיליונות שקפים או עד 5 מעטפות.

 הקיבולת של מגש 1 ו-2 היא 520 גיליונות של נייר במשקל 20 פאונד. המשקלים נעים בין 60-105 ג"מ"ר. טווח הגדלים נע בין A4 (SEF) ל-Legal.

לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **מפרטי חומרי ההדפסה בפרק נייר וחומרי הדפסה אחרים**, בעמוד 160.

## 2-Sided Copying (העתקה דו-צדדית)

ניתן להפיק עותקים דו-צדדיים באופן אוטומטי ממסמכי מקור חד-צדדיים או דו-צדדיים. **1 Sided** → 1 (חד-צדדי ← חד-צדדי): השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור חד-צדדיים כאשר יש צורך בעותקים חד-צדדיים.

**2 Sided** → 1 (חד-צדדי ← דו-צדדי): השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור חד-צדדיים כאשר יש צורך בעותקים דו-צדדיים.

**2 Sided, Rotate Side 2** → 1 (דו-צדדי ← דו-צדדי, סובב צד 2): אפשרות זו מפיקה עותקים דו-צדדיים ממסמכי מקור חד-צדדיים ומסובבת את התמונה בכל צד שני ב-180 מעלות. השתמש באפשרות זו ליצירת מסמכים שניתן לקרוא "מלמעלה למטה", למשל לוח שנה.

**2 Sided** → 2 (דו-צדדי ← דו-צדדי): השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים כאשר יש צורך בעותקים דו-צדדיים.

**1 Sided** → 2 (דו-צדדי ← חד-צדדי): השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים כאשר יש צורך בעותקים חד-צדדיים.

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

**2 Sided, Rotate Side 2** → 2 (דו-צדדי ← דו-צדדי, סובב צד 2): אפשרות זו מפיקה עותקים דו-צדדיים ממסמכי מקור דו-צדדיים ומסובבת את התמונה בכל צד שני ב-180 מעלות.

## Copy Output (פלט עותק)

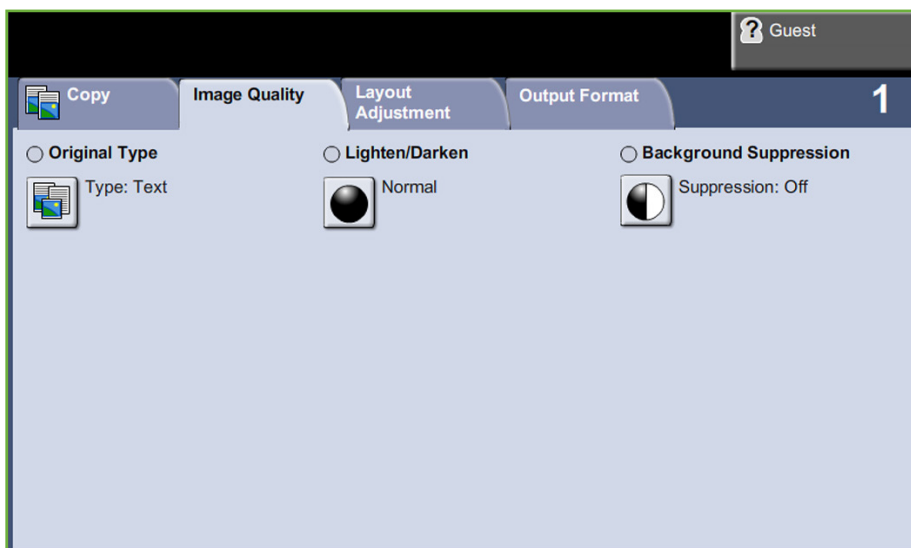
האפשרות Output (פלט) משמשת לבחירת דרישות הגימור עבור העבודה. האפשרויות תלויות בהתקן גימור הפלט המותקן.

**Collated** (אסוף): בחר **Collated** (אסוף) עבור פלט שנערם בקבוצות בהתאם לרצף מסמכי המקור, כלומר. (1,2,3 / 1,2,3)

**Uncollated** (לא אסוף): בחר **Uncollated** (לא אסוף) עבור פלט המסודר בערימות של דפים נפרדים, כלומר (3,3,3 / 2,2,2 / 1,1,1).

## Image Quality (איכות תמונה)

הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה) מספקת מאפייני העתקה המשמשים לכוונן המראה של פלט העותק.



בחר כל אחד מלחצני הרמה העליונה כדי לבחור מאפיין. להצגת כל האפשרויות עבור מאפיין, בחר את האפשרות הרצויה. במקרה הצורך, ניתן לבחור מספר אפשרויות עבור כל עבודת העתקה.

### Original Type (סוג מסמך המקור)

השתמש במאפיין זה כדי לשפר את איכות הפלט.

האפשרות **Original Type** (סוג מסמך המקור) משמשת לשיפור איכות העותק של הפלט בהתבסס על סוג מסמך המקור שנסרק.

סוג	תיאור
Text (טקסט)	השתמש עבור מסמכי מקור שמכילים טקסט או בצבעי שחור-לבן.
Photo (תמונה)	השתמש עבור תמונות בגוונים רציפים או מסמכי מקור שהודפסו בגווני ביניים.
Photo and Text (תמונה וטקסט)	השתמש עבור תמונות ליטוגרפיות באיכות גבוהה, או תמונות בגוונים רציפים עם טקסט ו/או גרפיקה.

### Lighten / Darken (הבהרה/הכהיה)

לכוונן הבהירות והכהות של הפלט.

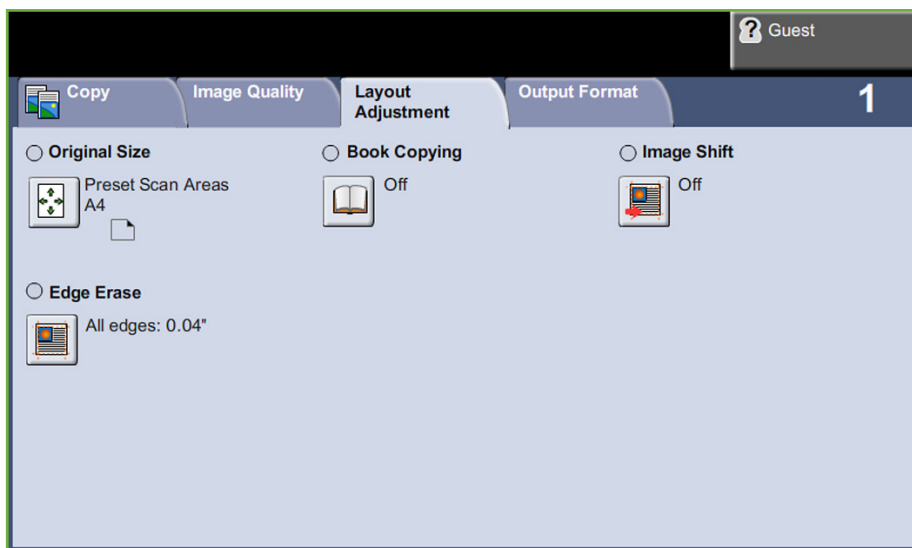


## Background Suppression (העלמת רקע)

מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמה של הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.

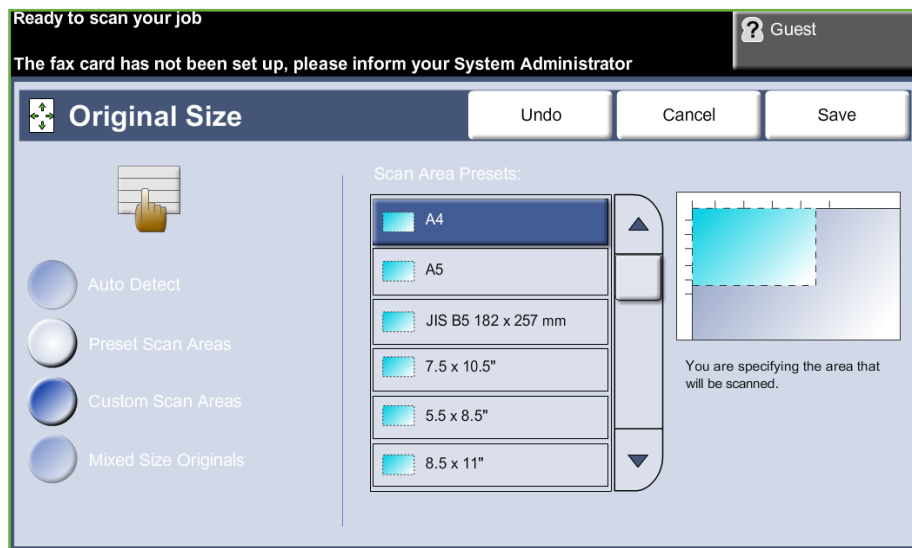
## Layout Adjustment (כוונון פריסה)

הכרטיסייה **Layout Adjustment** (כוונון פריסה) מספקת מאפייני העתקה המשמשים לכוונון הפריסה של פלט העותק.



### Original Size (גודל מסמך המקור)

בחר מאפיין זה כדי לציין כיצד ההתקן קובע את גודל מסמך המקור.



**Auto Detect** (זיהוי אוטומטי): השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות באופן אוטומטי את גודל מסמכי המקור המוזנים דרך מזין המסמכים.

**הערה:** האפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) זמינה רק כאשר מזוהים מסמכי מקור במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי (DADF).

**הגדרות מוגדרות מראש:** השתמש באפשרות זו כדי לציין את ממדי אזור הסריקה במסמך, בעת סריקה ממשטח הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים של גדלים סטנדרטיים שתואמים לגדלים ולכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים.

**Custom Size** (גודל מותאם אישית): השתמש באפשרות זו לכוונן ממדי הסריקה באופן ידני באמצעות לחצני הגלילה.

**Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים): השתמש במאפיין זה להעתקת מסמך שמכיל מסמכי מקור בגדלים שונים. על מסמכי המקור להיות ברוחב אחיד, לדוגמה, 8.5 x 11 אינץ' ו-8.5 x 14 אינץ'. בעת שימוש במאפיין זה, יש לטעון את המסמכים במזין המסמכים.

### Book Copying (העתקה מספר)

השתמש במאפיין זה לצורך העתקת מסמכים כרוכים וספרים. הנח את מסמך המקור במרכז החלק האחורי של משטח הזכוכית של המסמכים. אם המסמך עבה מדי, הרם מעט את מכסה ההתקן מעבר לצירים ולאחר מכן סגור שוב את המכסה.



**Off** (כבוי): השתמש באפשרות זו להשבתת המאפיין.

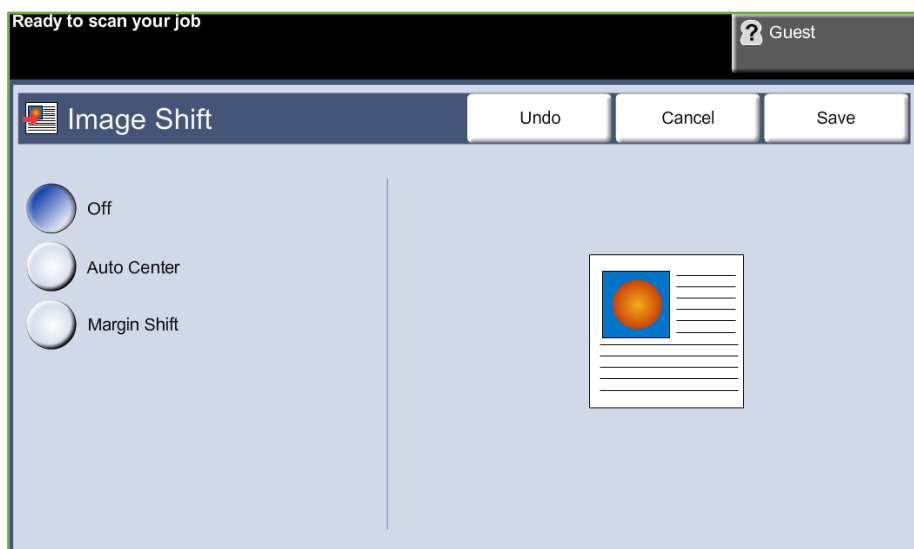
**Both Pages** (שני העמודים): השתמש לסריקה והעתקה של שני העמודים במסמך כרוך.

**Left Page Only** (עמוד שמאלי בלבד): השתמש לסריקה והעתקה של העמוד השמאלי במסמך כרוך.

**Right Page Only** (עמוד ימני בלבד): השתמש לסריקה והעתקה של העמוד הימני במסמך כרוך.

## Image Shift (היסט תמונה)

מאפיין זה מאפשר לכוון את מיקום התמונה בעמוד.



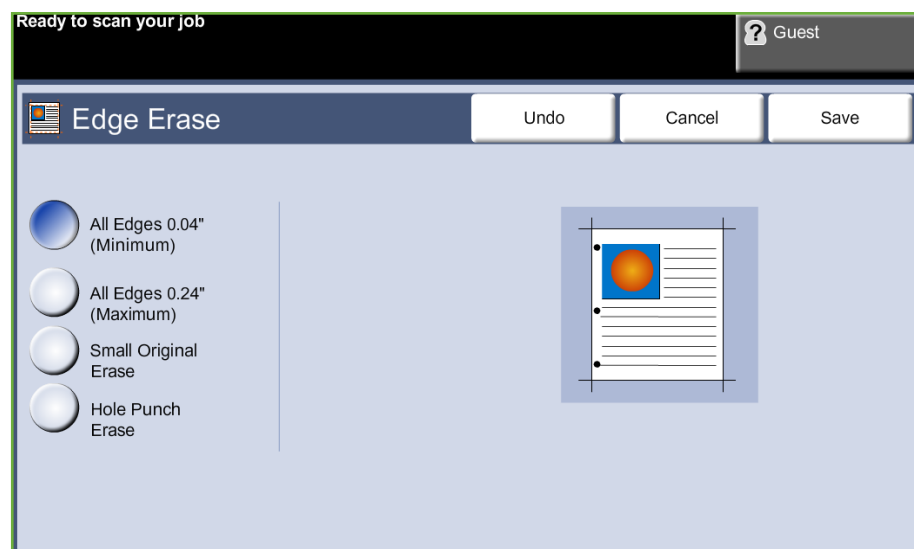
**Off** (כבוי): מיקום התמונה לא משתנה.

**Auto Center** (מרכז אוטומטי): למרכז אוטומטי של התמונה הסרוקה על נייר הפלט.

**Margin Shift** (היסט שוליים): ליצירת קצה לכריכת המסמך. ניתן לכוון את מיקום התמונה בעמוד בכיוון למעלה או למטה ו/או ימינה או שמאלה. השתמש בלחצני הגלילה למעלה/למטה ושמאלה/ימינה לכווןן שיעור ההיסט. ניתן להזיז את התמונה בשיעורים של 0-0.80 אינץ' ברווחים של 0.1 אינץ'.

## Edge Erase (מחיקת קצוות)

השתמש במאפיין זה "לרענן" האיכות של מסמך מקור שנקרע או נשחק בקצותיו, או שיש בו ניקובים, סיכות הידוק, או סימנים אחרים.



**All Edges (minimum)** (כל הקצוות (מינימום): למחיקת כמויות שוות בכל הקצוות של עותקים (לפחות 0.04 אינץ').

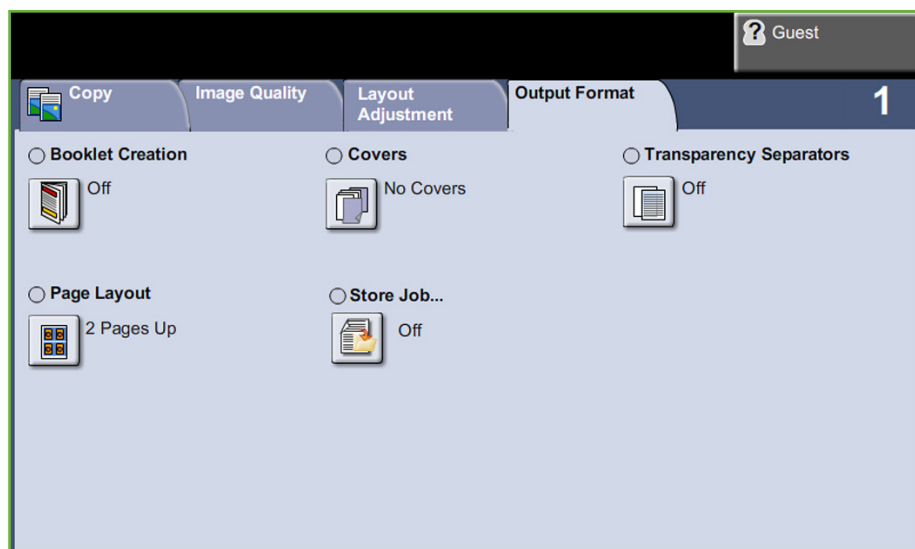
**All Edges (maximum)** (כל הקצוות (מקסימום): למחיקת כמויות שוות בכל הקצוות של עותקים (לכל היותר 0.24 אינץ').

**Small Original Erase** (מחיקת מסמכי מקור קטנים): השתמש למחיקת 6 מ"מ (0.25 אינץ') מקצה המסמך.

**Hole Punch Erase** (מחיקת ניקובים): השתמש למחיקת סימני ניקוב מהקצה הימני והשמאלי של המסמך.

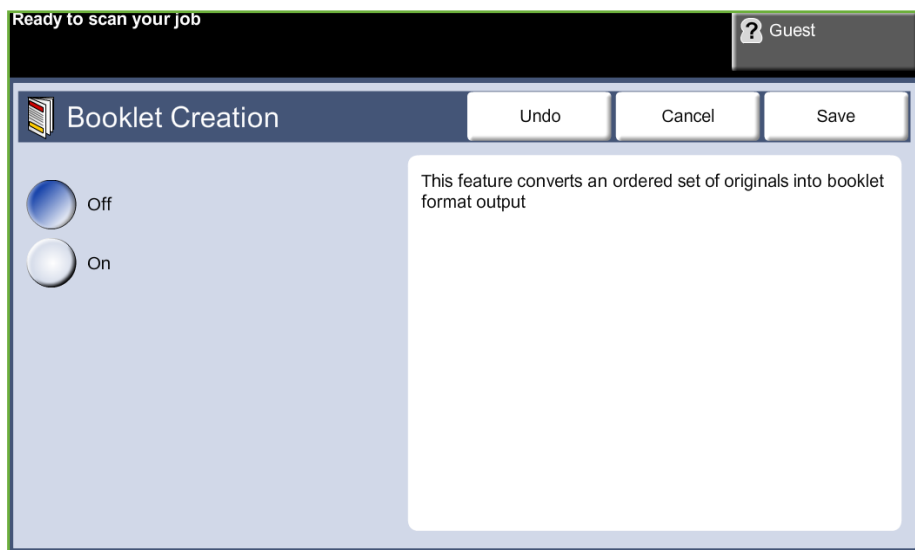
## Output Format (תבנית פלט)

הכרטיסייה *Output Format* (תבנית פלט) משמשת להפקת אפשרויות שונות עבור גימור הפלט.



### Booklet Creation (יצירת חוברות)

השתמש במאפיין זה ליצירת חוברות מקבוצה רציפה של מסמכי מקור חד-צדדיים או דו-צדדיים. ההתקן מדפיס באופן אוטומטי הדפסים דו-צדדיים, שכאשר מקפלים אותם, יוצרים חוברת שהדפים בה מסודרים בסדר הנכון. ההתקן גם יקטין כל תמונה וימקם אותה כהלכה בהתאם לנייר שנבחר.



**הערה:** הזן את מסמכי המקור באמצעות מזין המסמכים וודא שההגדרה של *Original Size* (גודל מסמך מקור) בכרטיסייה *Image Adjustment* (כוונן תמונה) מוגדרת ל-*Auto-detect* (זיהוי אוטומטי).

**Off** (כבוי): המאפיין מושבת.

**On** (מופעל): השתמש באפשרות זו להפעלת המאפיין *Booklet Creation* (יצירת חוברות). כאשר המאפיין *Booklet Creation* (יצירת חוברות) מופעל, קיימות שתי אפשרויות נוספות זמינות.

אפשרות	תיאור
<b>1 Sided Originals</b> (מסמכי מקור חד-צדדיים)	בחר אפשרות זו אם מסמכי המקור הם חד-צדדיים.
<b>2 Sided Originals</b> (מסמכי מקור דו-צדדיים)	בחר אפשרות זו אם מסמכי המקור הם דו-צדדיים.

### Covers (כריכות)

השתמש במאפיין זה כדי להוסיף באופן אוטומטי כריכות לקבוצה המועתקת באמצעות חומר הדפסה שנלקח ממגש אחר מאשר זה של העותקים. על הכריכות להיות באותו גודל וכיוון הדפסה של גוף העבודה.



**Off** (כבוי): המאפיין מושבת.

**Front and Back** (חזית וגב): השתמש באפשרות זו להוספת הן כריכה קדמית והן כריכה אחורית לעותקים.

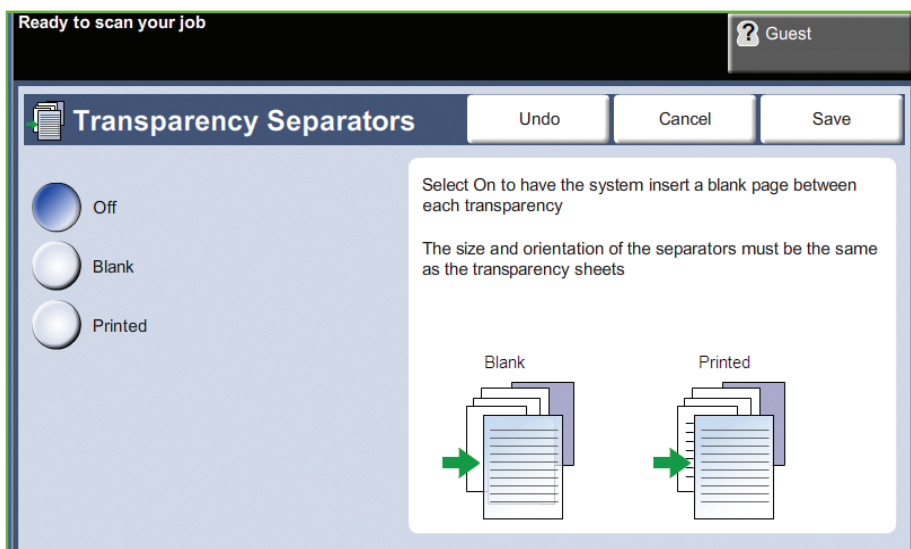
**Front Only** (חזית בלבד): השתמש באפשרות זו להוספת כריכה קדמית לעותקים.

**Back Only** (גב בלבד): השתמש באפשרות זו להוספת כריכה אחורית לעותקים.

**הערה:** סוגים מסוימים של חומרי הדפסה לא יכולים לשמש ככריכה.

### Transparency Separators (חוצצי שקפים)

השתמש במאפיין זה להוספת חוצץ ריק או מודפס בין שקף לשקף בקבוצה. יש לטעון שקפים רק במגש העקיפה. עבודות שקפים יופקו כחד-צדדיות וייאספו ללא גימור. עבור מאפיין זה, ניתן להגדיר רק כמות של 1.



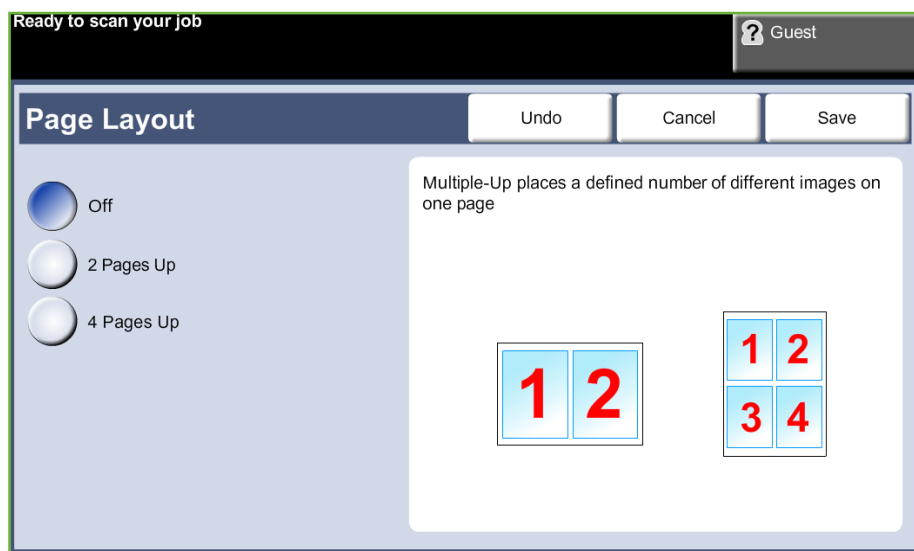
בחר **Blank** (ריק) כדי שהמערכת תוסיף דף ריק בין שקף לשקף, או בחר **Printed** (מודפס) כדי להוסיף דף מודפס בין שקף לשקף. לאחר מכן בחר בחומר ההדפסה של השקפים והחוצצים.

**Transparency Supply** (אספקת שקפים): בחר לחצן זה כדי לציין את המגש שממנו ההתקן אמור לאסוף את גיליונות השקפים.

**Separator Supply** (אספקת חוצצים): בחר לחצן זה כדי לציין את המגש שממנו ההתקן אמור לאסוף את גיליונות החוצצים.

### Page Layout (פריסת עמוד)

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





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

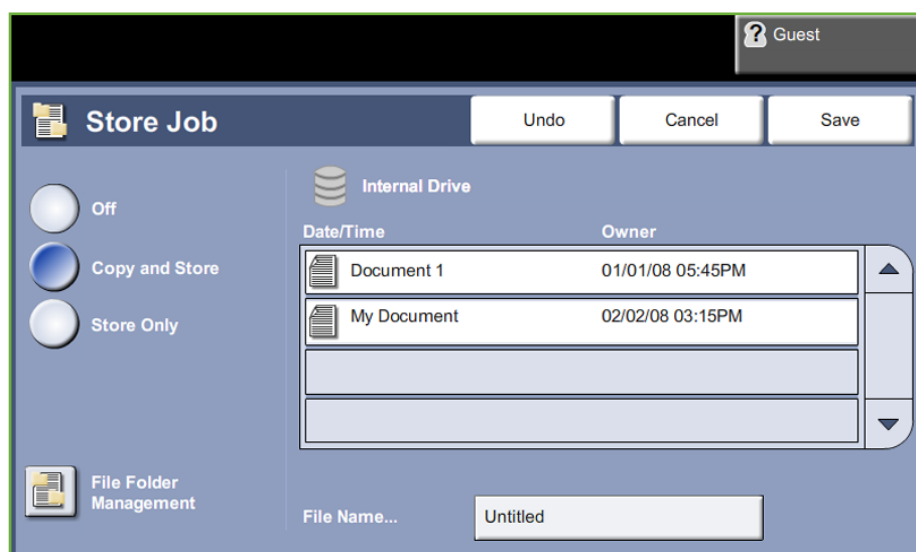
**1 Page Up** (עמוד אחד בגיליון): להעתקת מסמך מקור על-גבי גיליון אחד של נייר.  
**2 Pages Up** (שני עמודים בגיליון): להעתקת שני מסמכי מקור נפרדים על-גבי גיליון אחד של נייר.

**4 Pages Up** (ארבעה עמודים בגיליון): להעתקת ארבעה מסמכי מקור נפרדים על-גבי גיליון אחד של נייר.

**הערה:** עבור מסמכי מקור בכיוון לרוחב, הנח את החלק העליון של המסמך בחלק האחורי של המזין. עבור מסמכי מקור בכיוון לאורך, הנח את החלק העליון של המסמך בצד שמאל.

### Store Job (אחסון עבודה)

השתמש במאפיין זה לאחסון קבצים והגדרות עבודה.



**Off** (כבוי): המאפיין מושבת.

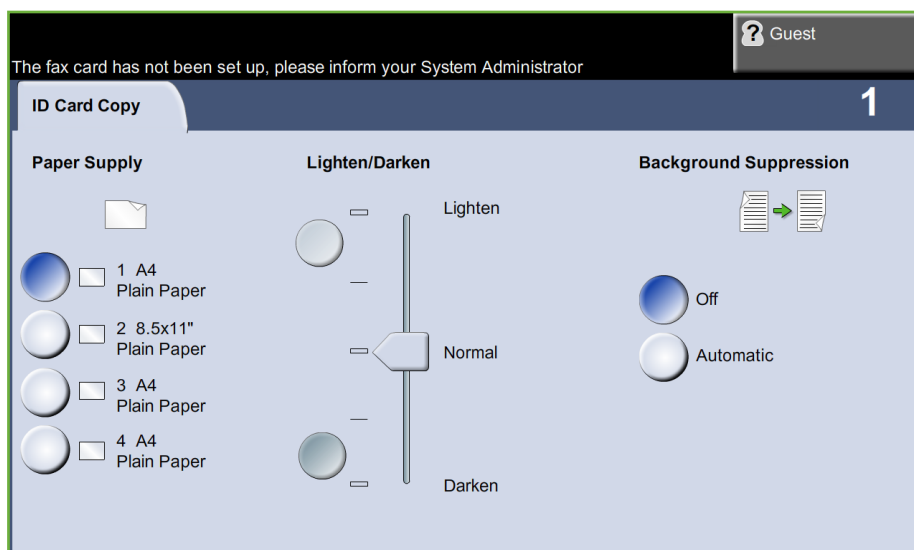
**Copy & Store** (העתק ואחסון): השתמש באפשרות זו להעתקת מסמכי מקור ולאחסונם בזיכרון ההתקן לצורך אחזור בעתיד.

**Store Only** (אחסון בלבד): אחסון מסמכי המקור בזיכרון ההתקן לצורך אחזור בעתיד. לא מופק פלט בפועל.

## ID Card Copy (העתקת תעודות זהות)

השתמש במאפיין זה להעתקת שני הצדדים של מסמך מזהה, לדוגמה, רישיון נהיגה, על-גבי צד אחד של גיליון נייר.

1. בחר **תפריט ראשי של שירותים** להצגת המסך *Services Home* (תפריט ראשי של שירותים).
2. בחר **ID Card Copy** (העתקת תעודות זהות) להצגת המסך *ID Card Copy* (העתקת תעודות זהות).



3. קבע את תצורת הפלט לשיפור איכות העותק.

**Paper Supply** (אספקת נייר): השתמש באפשרויות של *Paper Supply* (אספקת נייר) לבחירת מגש נייר עבור עבודת ההעתקה.

**Lighten / Darken** (הבהרה / הכהיה): לכוונן הבהירות והכהות של הפלט.

**Background Suppression** (העלמת רקע): מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמה של הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.

4. מקם את אחת מפינות התעודה המזהה בפינה השמאלית האחורית של משטח הזכוכית של המסמכים.

5. לחץ על **התחל** כדי להעתיק את הצד הראשון.

6. הפוך את תעודת הזהות כדי לסרוק את הצד השני.

7. לחץ על **התחל** כדי להעתיק את הצד השני. שני הצדדים של תעודת הזהות מודפסים על אותו צד של עותק הפלט.

# 4 פקס

ייתכן שהמאפיין Fax (פקס) לא יהיה זמין בהתקן שברשותך, בהתאם לתצורה המוגדרת. ניתן להתקין את השירותים האופציונליים Embedded Fax (פקס מוטבע) ו-Server Fax (פקס שרת), אך ניתן להפעיל רק שירות אחד של פקס בכל פעם.

**הערה:** Embedded Fax (פקס מוטבע) הוא שירות ברירת המחדל כאשר מותקנים שני שירותי הפקס.

מנהל המערכת יגדיר את שירות הפקס המוגדר כברירת מחדל. פרק זה מכיל מידע אודות אפשרויות הפקס הזמינות.

## Embedded Fax (פקס מוטבע)

כאשר מאפיין זה מופעל בהתקן, באפשרותך להעביר ולקבל עבודות פקס מודפסות דרך רשת הטלפון באופן ישיר אל ומאת מכשיר פקס אחר. התמונות יישלחו מההתקן שברשותך ישירות אל מספר הפקס שהוזן. פקס מסוג זה עובר דרך קווי הטלפון הרגילים, ולכן יחויב לפי תעריף שיחת טלפון.

## LAN Fax (פקס ברשת תקשורת מקומית)

LAN Fax (פקס ברשת תקשורת מקומית) מאפשר לך לשלוח מסמכים למכשירי פקס ישירות מהמחשב. לאחר הפעלתו, באפשרותך לבחור את האפשרות Fax (פקס) ממנהל המדפסת.

האפשרות LAN Fax (פקס ברשת תקשורת מקומית) דורש את התאמת הערכה Embedded Fax (פקס מוטבע) להתקן.

## Server Fax (פקס שרת)

לאחר הפעלת פקס השרת האופציונלי בהתקן, תוכל להעביר ולקבל פקסים מודפסים ללא הקצאת קו טלפון עבור ההתקן. התמונות יישלחו מההתקן דרך השרת אל שרת פקס אשר יעביר אותן אל מספר הפקס שהזנת.

הגישה אל מאפייני הפקס מושגת דרך הלחצן **תפריט ראשי של שירותים** בלוח הבקרה והאפשרות Fax (פקס) להצגת הכרטיסיות של המאפיין Fax (פקס).

## הבדלים בין מאפיינים

Embedded Fax (פקס מוטבע) כולל יותר מאפיינים מ-Server Fax (פקס שרת). הטבלה שלהלן מזהה את המאפיינים המוצגים בכל אחד משירותי הפקס.

Server Fax (פקס שרת)	Embedded Fax (פקס מוטבע)	מאפייני משנה/אפשרויות	מאפיין	כרטיסיית פקס של ממשק המשתמש
	כן		Speed Dial (חיוג מהיר)	<b>כרטיסייה 1:</b> Fax (פקס) (פקס מוטבע) Basic Fax (פקס בסיסי) (פקס שרת) לקבלת מידע נוסף, עיין בעמוד 57 (פקס מוטבע) או בעמוד 57 (פקס שרת).
כן	כן		Add (הוספה) (יעדים מרובים)	
	כן		Manual Dial (חיוג ידני)	
	כן		Redial (חיוג חוזר)	
כן	כן	1-Sided (חד-צדדי) 2-Sided (דו-צדדי) 2-Sided Rotate Side 2 (דו-צדדי - סובב צד 2)	Sided 2 Scanning (סריקה דו-צדדית)	
כן	כן	Photo and Text (תמונה וטקסט) Text (טקסט) Photo (תמונה)	Original Type (סוג מסמך המקור)	
רגילה וחדה בלבד	כן	Standard (רגילה) Fine (חדה) Superfine (חדה במיוחד)	רזולוציה	
כן	כן		Dialing Characters (תווי חיוג)	
ספר טלפונים של פקס	כן		Address Book (פנקס כתובות)	
כן	כן		Lighten / Darken (הבהרה/הכהיה)	<b>כרטיסייה 2:</b> Image Quality (איכות תמונה) לקבלת מידע נוסף, עיין בעמוד 71 (פקס מוטבע) או בעמוד 81 (פקס שרת).
כן	כן	Off (כבוי) Auto Suppression (טשטוש אוטומטי)	Background Suppression (העלמת רקע)	
	כן	Black and White (שחור-לבן) Full Color (צבע מלא)	Color Mode (מצב צבע)	

Server Fax (פקס שרת)	Embedded Fax (פקס מוטבע)	מאפייני משנה/אפשרויות	מאפיין	כרטיסיית פקס של ממשק המשתמש
כן	כן	Auto Detect (זיהוי אוטומטי) הגדרות מוגדרות מראש Custom Scan Area (אזור סריקה מותאם אישית)	Original Size (גודל מסמך המקור)	<b>כרטיסייה 3: Layout Adjustment</b> (כוונון פריסה) לקבלת מידע נוסף, עיין בעמוד 72 (פקס מוטבע) או בעמוד 82 (פקס שרת).
	כן	Off (כבוי) On (פועל)	Store for Polling (אחסון לתשואל)	<b>כרטיסייה 4: Fax Options</b> (אפשרויות פקס) לקבלת מידע נוסף, עיין בעמוד 73 (פקס מוטבע) או בעמוד 83 (פקס שרת).
	כן	Poll a Remote Fax (תשואל פקס מרוחק) Poll a Remote Mailbox (תשואל תיבת דואר מרוחקת)	Remote Polling (תשואל מרוחק)	
כן	כן	Off (כבוי) Specific Time (שעה ספציפית)	Delay Send (עיכוב שליחה)	
	כן	Off (כבוי) On (פועל)	Send Header Text (שליחת טקסט כותרת)	
	כן	Send to Remote Mailbox (שליחה לתיבת דואר מרוחקת) Store to Mailbox (אחסון לתיבת דואר) Print Mailbox Documents (הדפסת מסמכים מתיבת דואר) Delete Mailbox Documents (מחיקת מסמכים מתיבת דואר)	Mailboxes (תיבות דואר)	
	כן	Priority Send (שליחה בעדיפות)	Fax Sending Features (מאפייני שליחת פקסים)	
	כן	Select from list (בחירה מרשימה)	דוחות פקס	

## הליך השימוש בפקס

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

הליך השימוש בפקס מוטבע ובפקס שרת – עמוד 60

טעינת המסמכים – עמוד 60

בחירת המאפיינים – עמוד 61

חיג המספר – עמוד 64

התחלת עבודת הפקס – עמוד 64

המסך Job Status (סטטוס העבודה) – עמוד 65

עצירת עבודת הפקס – עמוד 65

הליך השימוש בפקס ברשת תקשורת מקומית – עמוד 65

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

## הליך השימוש בפקס מוטבע ובפקס שרת

### 1 טעינת המסמכים

באפשרותך לטעון את המסמכים המיועדים להעברה בפקס על משטח הזכוכית של המסמכים או באמצעות מזין המסמכים. לקבלת מידע אודות הגדרת מגשי הנייר, עיין בסעיף הגדרת מגשי נייר בפרק הגדרות, בעמוד 175.

#### מזין המסמכים:

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות מזין המסמכים:

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



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

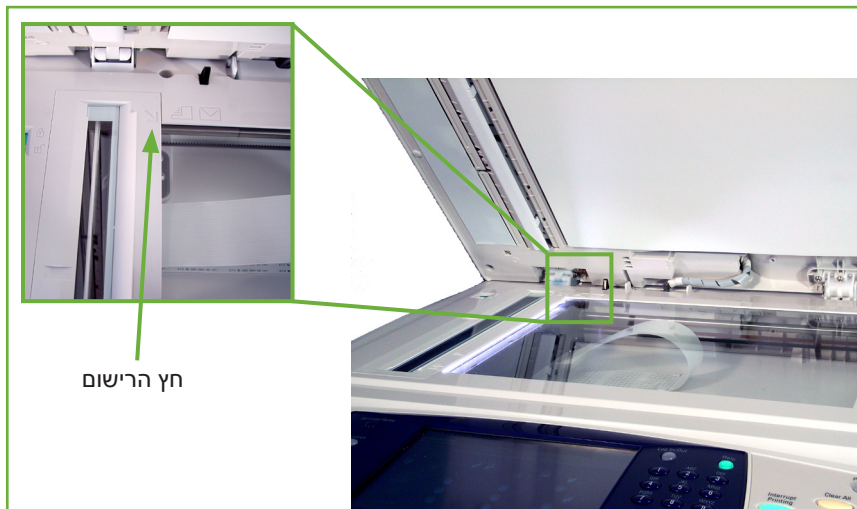
**i** ניתן לטעון עד 100 גיליונות נייר דחוס במשקל 80 ג'מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50-120 ג'מ"ר (12.5-28 פאונד) – לקבלת המפרטים המלאים של מזין המסמכים, עיין במפרטי ההתקן בפרק 'מפרטים', בעמוד 203.

- 3. הנח את ערימת הנייר בין המכוונים (במרכז) תוך יישור הקצה השמאלי עם מגש מזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות ערימת המסמכים.
- 4. כאשר ההגדרה **Paper Supply** (אספקת נייר) מוגדרת ל-**Auto** (אוטומטית), ההתקן בוחר מגש מתאים באופן אוטומטי.

**משטח הזכוכית של המסמכים:**

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

- 1. הרם את מזין המסמכים.



- 2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.
- 3. הורד את מזין המסמכים.

**2 בחירת המאפיינים**

אם במסך מוצג הכיתוב *Job Status* (סטטוס העבודה) או *Machine Status* (סטטוס ההתקן), לחץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים**. אם במסך המגע מוצגות אפשרויות אחרות, כגון E-mail (דואר אלקטרוני), לחץ על **תפריט ראשי של שירותים** ובחר **Fax** (פקס) מהפריטים המוצגים.

ניתן לבחור מאפייני פקס שונים עבור עבודת הפקס. המאפיינים הנפוצים ביותר מוצגים במסך **Fax** (פקס).

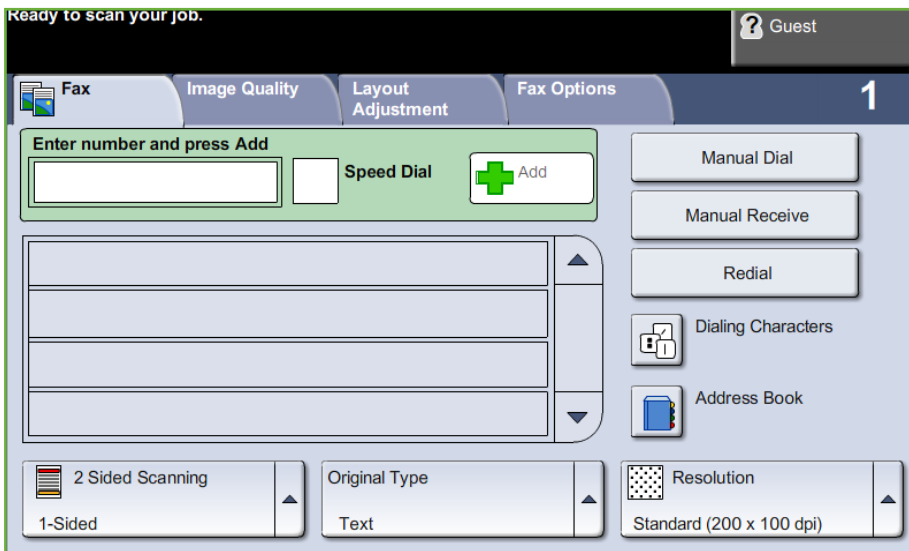
**הערה:** המסך (פקס) אינו זהה עבור Embedded Fax (פקס מוטבע) ועבור Server Fax (פקס שרת). Embedded Fax (פקס מוטבע) כולל יותר מאפיינים מ-Server Fax (פקס שרת). לדוגמה, בנוסף ל-Keypad Dial (חיוג מלוח המקשים) ו-Group Dial (חיוג קבוצתי), הפקס המוטבע מציע גם מאפייני Manual Dial (חיוג ידני), Speed Dial (חיוג מהיר) ו-Redial (חיוג חוזר).

1. לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים בלוח הבקרה.



2. בחר את האפשרות Fax (פקס) במסך המגע. ודא שמוצג המסך Fax (פקס).

**הערה:** בתמונה שלהלן מוצג המסך של Embedded Fax (פקס מוטבע).



3. במקרה הצורך, לחץ פעם אחת על הלחצן נקה הכל בלוח הבקרה כדי לבטל בחירות קודמות. לוח הבקרה שב למסך הכניסה המוגדר כברירת מחדל.

4. בחר את הלחצן עבור המאפיין הרצוי.

Embedded Fax  
(פקס מוטבע)

מאפיין	תיאור
Fax (פקס)	השתמש בכרטיסייה זו לבחירת האפשרויות הרגילות עבור עבודת פקס, למשל, אפשרויות חיוג, רזולוציה, צדדים שנסרקו וכולי.
Image Quality (איכות תמונה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונן המראה של פלט הפקס, למשל, איכות התמונה, מצב צבע וכולי.
Layout Adjustment (כוונן פריסה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונן פריסת הפקס, למשל, גודל מסמך המקור וכולי.



מאפיין	תיאור
Fax Options (אפשרויות פקס)	השתמש בכרטיסייה זו לגישה אל מאפייני הפקס המתקדמים, כגון דוחות, תיבות דואר, הגדרות תשאול וכולי.

במקרה הצורך, בחר באחת מהכרטיסיות וקבע את תצורת הגדרות הפקס. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

- Fax (פקס) בעמוד 67.
- Image Quality (איכות תמונה) בעמוד 71.
- Layout Adjustment (כוונן פריסה) בעמוד 72.
- Fax Options (אפשרויות פקס) בעמוד 73.

### Server Fax (פקס שרת)

מאפיין	תיאור
Basic Faxing (פקס בסיסי)	השתמש בכרטיסייה זו לבחירת האפשרויות הרגילות עבור עבודת פקס, למשל, הזנת מספר פקס, רזולוציה, צדדים שנסרקו וכולי.
Image Quality (איכות תמונה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונן מראה הפלט, למשל הבהרה/הכהיה, העלמת רקע וכולי.
Layout Adjustment (כוונן פריסה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונן פריסת הפלט, למשל, גודל מסמך המקור וכולי.
Fax Options (אפשרויות פקס)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונן מאפייני השליחה, למשל עיכוב שליחה.

במקרה הצורך, בחר באחת מהכרטיסיות וקבע את תצורת הגדרות הפקס. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

- Basic Fax (פקס בסיסי) בעמוד 78.
- Image Quality (איכות תמונה) בעמוד 81.
- Layout Adjustment (כוונן פריסה) בעמוד 82.
- Fax Options (אפשרויות פקס) בעמוד 83.

### 3 שליחת פקס בצבע

**הערה:** האפשרות לשליחת פקס בצבע זמינה רק בשימוש ב-Embedded Fax (פקס מוטבע).

פעל לפי השלבים שלהלן לשליחת עבודת פקס בצבע.

1. לשליחת פקס בצבע, בחר **Color Mode** (מצב צבע) בכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
2. בחר **Full Color** (צבע מלא) ולאחר מכן **Save** (שמירה) לאישור ההגדרות.

## 4 חיוג המספר

בחר אפשרות חיוג להזנת מספר הפקס.

### Embedded Fax (פקס מוטבע)

אפשרות	תיאור
Keypad Dial (חיוג מלוח המקשים)	השתמש באפשרות זו להזנת המספר באמצעות לוח המקשים המספרי.
Manual Dial (חיוג ידני)	אפשרות זו מאפשרת לך לקבל צליל החיוג לפני הזנת מספר הפקס.
Speed Dial (חיוג מהיר)	לבחירה מהירה של מספרים שמאוחסנים בפנקס הכתובות.
Redial (חיוג חוזר)	אפשרות זו מאפשרת לך לחייג למספר האחרון או לרשימת המספרים האחרונים שחויגו.
Group Dial (חיוג קבוצתי)	לשימוש עבור מספר יעדים.

### Server Fax (פקס שרת)

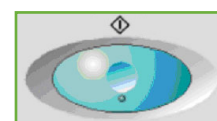
אפשרות	תיאור
Keypad Dial (חיוג מלוח המקשים)	השתמש באפשרות זו להזנת המספר באמצעות לוח המקשים המספרי.
Group Dial (חיוג קבוצתי)	לשימוש עבור מספר יעדים.

לקבלת מידע נוסף אודות אפשרויות חיוג עבור:

- אפשרויות חיוג של פקס מוטבע: עיין בסעיף "אפשרויות חיוג" בעמוד 67.
- אפשרויות חיוג של פקס שרת: עיין בסעיף "אפשרויות חיוג" בעמוד 78.

## 5 התחלת עבודת הפקס

לחץ על הלחצן **התחל**. ההתקן סורק את מסמכי המקור, מחייג את המספר שהוזן ומנסה להתחבר למכשיר הפקס המרוחק. לאחר יצירת החיבור, ההתקן המקומי שולח את עבודת הפקס. כדי להדפיס דוח אישור או שגיאה, עיין בסעיף **דוח פקס בפרק הגדרות**, בעמוד 174.



## 6 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

על מנת לנהל מעקב אחר ההתקדמות של עבודת הפקס, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך Job Status (סטטוס העבודה).



המסך Job Status (סטטוס העבודה) המוגדר כברירת מחדל, מציג את כל העבודות שטרם הושלמו, לרבות עבודת הפקס שבתור. אם אין עבודות שעיוודן טרם הושלם, תופיע ההודעה

"No Active Jobs" (אין עבודות פעילות). לקבלת מידע נוסף אודות המסך Job Status (סטטוס העבודה), עיין בסעיף **המסך Job Status (סטטוס העבודה) בפרק העתקה**, בעמוד 39.

## 7 עצירת עבודת הפקס

פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודת פקס פעילה באופן ידני.

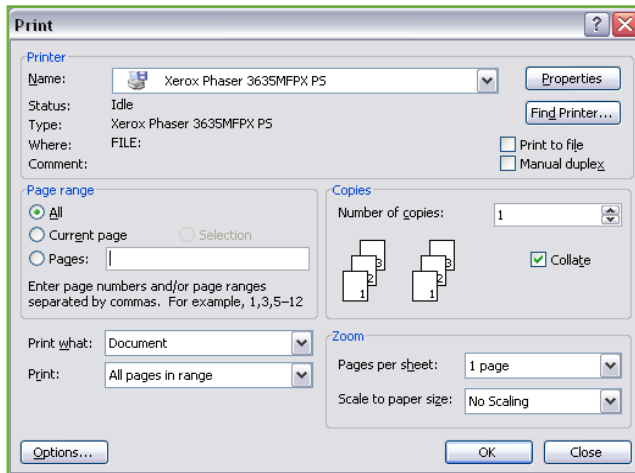
1. לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודת הפקס הנוכחית.
2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Active Jobs* (עבודות פעילות).
3. בחר מהתור את העבודה הרצויה כדי להציג את המסך *Progress of your Job* (התקדמות העבודה).
4. בחר את האפשרות **Delete** (מחק) מהרשימה *Job Commands* (פקודות עבודה).
5. בחר **Confirm** (אישור) למחיקת העבודה, או **Cancel** (ביטול) לחזרה למסך הקודם.

## הליך השימוש בפקס ברשת תקשורת מקומית

בסעיף זה מתואר ההליך הבסיסי לשליחת פקסים ברשת תקשורת מקומית.

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

ניתן לשלוח מסמכים בפקס מהמחשב באמצעות מנהלי התקן ההדפסה המסופקים. יש לטעון את מנהל התקן ההדפסה במחשב שעושה שימוש בהתקן לצורך שליחת פקסים.



1. לחץ על האפשרות **Print** (הדפסה) ביישום שבו אתה עובד.
2. לחץ על ההתקן כדי לבחור אותו בתור המדפסת.
3. לחץ על הלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות).
4. לחץ על **Fax** (פקס) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
5. לחץ על לחצן **Add Recipient** (הוספת נמען) או **Add From Phonebook** (הוספה מפנקס טלפונים) כדי להוסיף את הנמען.
6. לחץ על **OK** (אישור) כדי לאשר את בחירת הנמען.
7. לחץ על **OK** (אישור) כדי לאשר את הבחירות בחלון **Printing Preferences** (העדפות הדפסה).
8. לחץ על **Print** (הדפסה) כדי להדפיס את המסמך.
9. התיבה **Fax Confirmation** (אישור פקס) תופיע. סמן את מספר הפקס ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור) כדי לשלוח את הפקס.

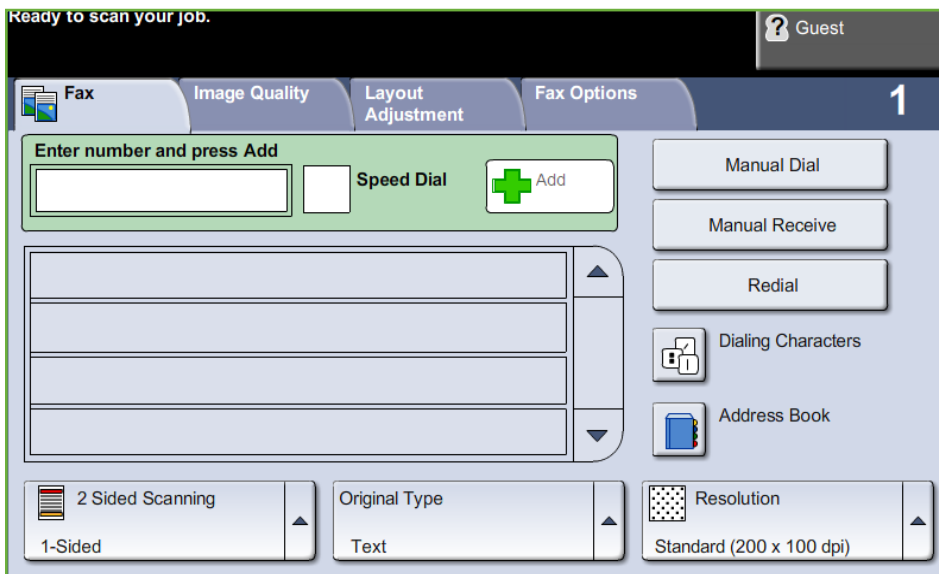
## Embedded Fax (פקס מוטבע)

סעיף זה מספק פרטים נוספים אודות מאפייני הפקס המוטבע.

- *Fax* (פקס) בעמוד 67.
  - *Image Quality* (איכות תמונה) בעמוד 71.
  - *Layout Adjustment* (כוונון פריסה) בעמוד 72.
  - *Fax Options* (אפשרויות פקס) בעמוד 73.
- הערה:** לקבלת מידע אודות פקס שרת, עיין בסעיף *Server Fax* (פקס שרת) בעמוד 78.

## Fax (פקס)

השתמש באפשרויות הזמינות בכרטיסייה Fax (פקס) להזנת מספר הטלפון של הנמען ולבחירת המאפיינים הסטנדרטיים עבור עבודת הפקס.



### אפשרויות חיוג

השתמש באפשרויות החיוג להזנת מספרי הפקס של היעד עבור עבודת הפקס. ניתן להזין מספרי פקס נפרדים באמצעות לוח המקשים או שפופרת של טלפון מחובר, באמצעות הפונקציה Speed Dial (חיוג מהיר), או על-ידי בחירה מפנקס הכתובות. פנקס הכתובות כולל רשימה של מספרים המוגדרים בתור Individual (מספרים נפרדים) או Group (קבוצות מספרים) שהוגדרו ואוחסנו כבר. ניתן לגשת אל מספרים מסוג Individual (מספרים נפרדים) מפנקס הכתובות באמצעות הפונקציה Speed Dial (חיוג מהיר).

**הערה:** אין העדפות שידור לכל משתמש.

השתמש באפשרות זו להזנת המספר באמצעות לוח המקשים המספרי. המספר שהוזן מוצג בחלון הפקס. אם הוזן ערך שגוי, השתמש בלחצן C למחיקת המספר ולאחר מכן הזן את המספר הנכון.

השתמש באפשרות **Keypad Dial** (חיוג מלוח המקשים) כדי לחזור ולהשתמש בלוח המקשים להזנת מספרי פקס לאחר שימוש בשיטות אחרות.

אפשרות זו מאפשרת לך לקבל צליל החיוג לפני הזנת מספר הפקס. יש לעשות שימוש באפשרות זו כאשר נעשה שימוש בקו משותף לפקס ולטלפון.

אפשרות זו מאפשרת לך לקבל פקס אם מוצמדת להתקן שפופרת.

**Keypad Dial**  
(חיוג מלוח המקשים)

**Manual Dial**  
(חיוג ידני)

**Manual Receive**  
(קבלה ידנית)

מספרי Speed Dial (חיוג מהיר) נוצרים באופן אוטומטי בעת אחסון מספר פקס בפנקס הכתובות. השימוש במספר Speed Dial (חיוג מהיר) חוסך את הזמן שהיה מושקע בהקלדת מספר היעד המלא של הפקס. כדי להשתמש ב-Speed Dial (חיוג מהיר), הזן את מספר החיוג המהיר בן 3 הספרות.

**Speed Dial**  
(חיוג מהיר)

כדי למצוא את מספר Speed Dial (חיוג מהיר) עבור ערך בפנקס הכתובות, בחר את האפשרות **Group Dial** (חיוג קבוצתי) וגלול בפנקס כדי לראות את המספרים המוקצים.

האפשרות Redial (חיוג חוזר) מאפשרת לך לחייג למספר האחרון או לרשימת המספרים האחרונים שחויגו.

**Redial** (חיוג חוזר)

**Group Dial** (חיוג קבוצתי) משמש כאשר הפקס נשלח למספר יעדים. ניתן להזין מספרי פקס אל **Group Dial** (חיוג קבוצתי) באופן ידני באמצעות לוח המקשים, באמצעות **Speed Dial** (חיוג מהיר) או באמצעות פנקס הכתובות. פנקס הכתובות מאחסן ומציג את הפרטים של נמעני הפקסים. המידע כולל את השם ומספר הפקס של הנמען, כמו גם את הרזולוציה ומצב התקשורת. רשומות **Individual** (מספרים נפרדים) ו-**Group** (קבוצות מספרים) מאוחסנות בפנקס הכתובות. הרשימה **Current Group Dial** (חיוג קבוצתי נוכחי) מציגה רשימה של כל נמעני הפקס. קיבולת הרשימה היא עד 200 מיקומים (עד 46 ספרות עבור כל רשומה). לשליחת פקס למספר יעדים, נעשה שימוש באפשרות **Group Dial** (חיוג קבוצתי). ניתן להוסיף מספרי יעד לפקס לרשימה **Current Group Dial** (חיוג קבוצתי נוכחי) באמצעות כל אחת משיטות החיוג הזמינות.

**Group Dial**  
(חיוג קבוצתי)

ניתן להוסיף למספר הפקס תווי חיוג מיוחדים, באמצעות האפשרות **Dialing Characters** (תווי חיוג). תווי חיוג הם תווים מיוחדים המשמשים להזנת מספרי פקס. הם מוזנים כחלק ממספר הטלפון.

**Dialing Characters**  
(תווי חיוג)

תו	תיאור
השהייה [.]	למתן זמן להתקן לעבור מקו פנימי לקו חיצוני במהלך חיוג אוטומטי. עבור מספרי קודים לחיוב, הזן השהייה לאחר מספר הפקס, אך לפני מספר הקוד לחיוב.
תוחם נתונים אישיים [/]	להגנה על מידע חסוי. לדוגמה, אם יש צורך בקוד חיוב מיוחד או במספר כרטיס אשראי עבור ביצוע שיחה. יש לבחור בתו / לפני ואחרי הזנת המספרים החסויים. המספרים והתווים המוזנים בין תווי / יופיעו ככוכביות (*).
מעבר מחיוג מתקפי לחיוג צלילי [:]	למעבר מחיוג מתקפי לחיוג DTMF (צלילים או בנגיעה אחת). לאחר מעבר מחיוג מתקפי לחיוג צלילי, לא ניתן לחזור למצב המקורי במהלך הליך העברת הפקס.

כדי לבחור את התו הרצוי:


1. הזן את מספר הפקס באמצעות לוח המקשים המספרי שנמצא מימין למסך המגע.
2. במקרה הצורך, בחר תו חיוג ממסך המגע.

3. בחר את הלחצן **Add Character** (הוספת תו).
4. חזור על פעולה זו לפי הצורך, ולסיום בחר את הלחצן **Save** (שמור).
5. לחץ על הלחצן **התחל** כדי לשלוח את הפקס.

### Address Book (פנקס כתובות)

פנקס הכתובות מכיל רשימה של כתובות, מספרים ופרטים רלבנטיים עבור החברה שלך ו/או עבורך. השתמש בלחצני הגלילה **למעלה/למטה** כדי לאתר את הנמען. סמן את הנמען ברשימה ובחר את הלחצן **Add to Recipients** (הוסף לנמענים). המשך בתהליך זה עד להוספת כל הנמענים הרצויים. בתום התהליך, בחר את הלחצן **Done** (בוצע). המספרים שהוזנו יוצגו ברשימה **Recipients** (נמענים).

השתמש במאפיין זה כדי לאחסן שמות יעדים ומספרי פקס בהתקן. רשומות המאוחסנות כאן יהיו זמינות לבחירה במאפיין **Group Dial** (חיוג קבוצתי) בכרטיסיה **Fax** (פקס). ניתן להגדיר גם קבוצות חיוג, המורכבות ממספר רשומות נפרדות.

 מאפיין זה חוסך זמן בעת שליחת פקסים ליעדים שנעשה בהם שימוש תכוף.

### Address Book Setup (הגדרת פנקס הכתובות)

מהכרטיסיה **Fax** (פקס), בחר את הלחצן **Address Book** (פנקס כתובות) כדי ליצור רשומה חדשה של פנקס הכתובות או כדי לערוך רשומה קיימת:

1. מהמסך **Address Book Setup** (הגדרת פנקס הכתובות), הזן מספר מפנקס הכתובות או בחר מספר מרשימת פנקס הכתובות.
2. בחר את הלחצן **Edit Details** (עריכת פרטים).
3. גע בשדה **Entry Name** (שם הרשומה) והזן את שם פנקס הכתובות (20 תווים לכל היותר).
4. בחר את הלחצן **Save** (שמור) לאישור הרשומות.
5. גע בשדה **Fax Number** (מספר פקס) והזן את מספר הפקס (כולל כל תווי החיוג) באמצעות לוח המקשים המספרי.
6. בחר את הלחצן **Save** (שמור) לאישור הרשומות.
7. בחר שוב את הלחצן **Save** (שמור) כדי לשמור את הרשומה בפנקס הכתובות ולחזור למסך **Setup** (הגדרה). ניתן לשמור עד 200 רשומות.

### Group Address Book Setup (הגדרת פנקס הכתובות הקבוצתי)

מהכרטיסיה **Fax** (פקס), בחר את הלחצן **Address Book** (פנקס כתובות) כדי ליצור רשומה חדשה של פנקס הכתובות הקבוצתי או כדי לערוך רשומה קיימת:

1. בחר את האפשרות **Groups** (קבוצות) מהתפריט הנפתח.
2. מהמסך **Group Address Book Setup** (הגדרת פנקס הכתובות הקבוצתי), הזן מספר מפנקס הכתובות או בחר מספר מרשימת פנקס הכתובות.
3. בחר את הלחצן **Edit Details** (עריכת פרטים).

4. גע בשדה *Group Name* (שם קבוצה) והזן מספר קבוצה ייחודי (20 תווים לכל היותר).
5. בחר את הלחצן **Save** (שמור) כדי לאשר את הרשומה.
6. בחר את הלחצן **Add Recipients** (הוספת נמענים).
7. בחר את הרשומה הרצויה מ-*Address Book* (פנקס הכתובות) כדי להוסיפה לקבוצה. בחר מהרשימה באמצעות לחצני הגלילה, או הקש את המספר של *Address Book Location* (מיקום בפנקס הכתובות) באמצעות לוח המקשים.
8. בחר את הלחצן **Add to Group** (הוסף לקבוצה) כדי להוסיף את המספר הנפרד לקבוצה. המשך לבחור ולהוסיף מספרים כרצונך.
9. בחר את הלחצן **Save** (שמור) כדי לשמור את הרשומות ולחזור למסך *Setup* (הגדרה).

## 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית)

מאפיין זה משמש כדי לציין אם מסמכי המקור הם חד-צדדיים או דו-צדדיים.

השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בצד אחד בלבד. **Sided 1 (חד-צדדי)**

השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בשני הצדדים. **Sided 2 (דו-צדדי)**

השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור המודפסים משני צידיהם והצד השני מסובב. לדוגמה, בעת סריקה של לוח שנה בתבנית "מלמעלה למטה". **2 Sided-Rotate Side 2 (דו-צדדי - סובב צד 2)**

## Original Type (סוג מסמך המקור)

השתמש באפשרות זו כדי לשפר את איכות הפקס לפי סוג מסמך המקור שנסרק. האפשרויות הזמינות הן:

תיאור	אפשרות
השתמש עבור מסמכי מקור שמכילים טקסט או בצבעי שחור-לבן.	<b>Text</b> (טקסט)
לשימוש עבור תמונות ליטוגרפיות באיכות גבוהה, או תמונות בגוונים רציפים עם טקסט.	<b>Photo and Text</b> (תמונה וטקסט)
לשימוש עבור תמונות בגוונים רציפים.	<b>Photo</b> (תמונה)

## רזולוציה

הרזולוציה משפיעה על מראה הפקס במסוף של הפקס הנמען. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונות באיכות גבוהה יותר. עם זאת, רזולוציה נמוכה יותר, מצמצמת את זמן התקשורת.



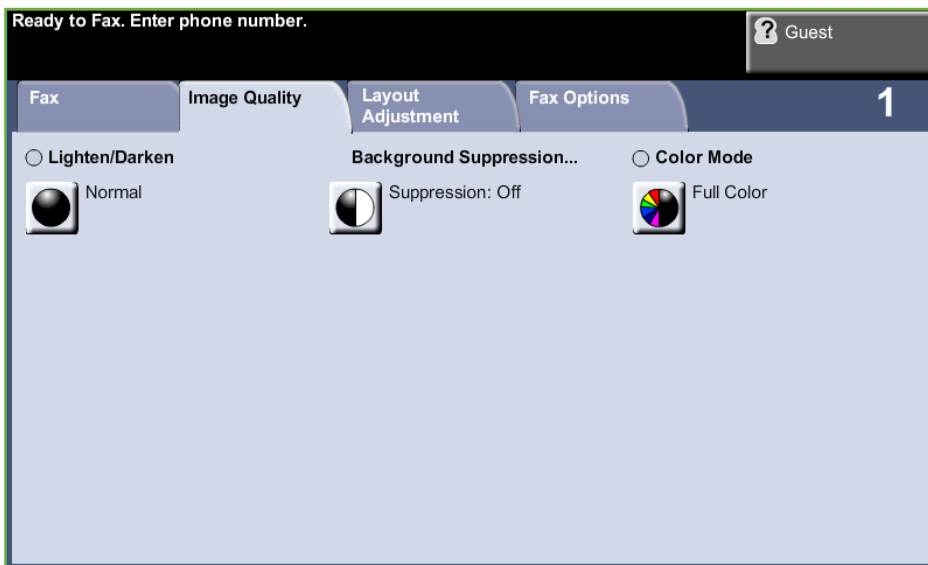
**Standard** (רגילה) 200 x 100 dpi - רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט. זמן התקשורת קצר יותר, אך איכות התמונה אינה מיטבית עבור גרפיקה ותמונות.

**Fine** (חדה) 200 x 200 dpi - רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים בשחור-לבן ותמונות. זוהי רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית ברוב המקרים.

**SuperFine** (חדה במיוחד) 600 x 600 dpi - רזולוציה זו מומלצת לשימוש עם תמונות וגרפיקה באיכות ממוצעת. היא מפיקה את קובץ התמונה הגדול ביותר, אך מספקת את איכות התמונה הגבוהה ביותר.

## Image Quality (איכות תמונה)

הכרטיסייה *Image Quality* (איכות תמונה) כוללת אפשרויות שמסייעות לשפר את המראה והסגנון של המסמך שנשלח בפקס.



### Lighten / Darken (הבהרה/הכהיה)

לכוונן הבהירות והכהות של הפלט.

### Background Suppression (העלמת רקע)

מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמה של הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.

### Color Mode (מצב צבע)

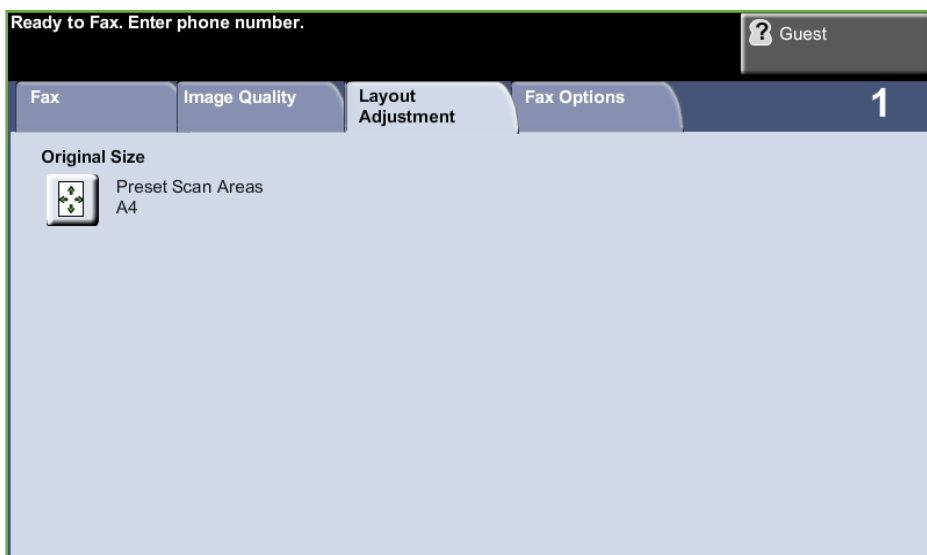
השתמש במאפיין זה לשידור פקס בשחור-לבן או בצבע.

אפשרות	תיאור
Black & White (שחור-לבן)	לשידור תמונה בשחור-לבן.
Full Color (צבע מלא)	לשידור תמונה בצבע.

בחר את הלחצן **Save** (שמור) כדי לאשר את הבחירה ב-Color Mode (מצב צבע).

**הערה:** על ההתקן הנמען לתמוך בהעברת פקסים בצבע עבור עבודות נכנסות כדי לקבל עבודות פקס בצבע.

## Layout Adjustment (כוונון פריסה)



### Original Size (גודל מסמך המקור)

בחר מאפיין זה כדי לציין כיצד ההתקן קובע את גודל מסמך המקור.

השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות באופן אוטומטי את גודל מסמך המקור המוזנים דרך מזין המסמכים.

**Auto Detect**  
(זיהוי אוטומטי)

השתמש באפשרות זו כדי לציין את ממדי אזור הסריקה במסמך, בעת סריקה ממשטח הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים של גדלים סטנדרטיים שתואמים לגדלים ולכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים.

**הגדרות מוגדרות מראש**

השתמש באפשרות זו לכוונון ממדי הסריקה באופן ידני באמצעות לחצני הגלילה.

**Custom Size (גודל מותאם אישית)**

השתמש במאפיין זה להעתקת מסמך שמכיל מסמכי מקור בגדלים שונים. על מסמכי המקור להיות ברוחב אחיד, לדוגמה, 8.5 x 11 אינץ' ו-8.5 x 14 אינץ'. בעת שימוש במאפיין זה, יש לטעון את המסמכים במזין המסמכים.

**Mixed Size Originals (מסמכי מקור בגדלים מעורבים)**

## Fax Options (אפשרויות פקס)

הכרטיסייה *Fax Options* (אפשרויות פקס) הזמינה בשימוש ב-Embedded Fax (פקס מוטבע) מספקת מאפייני פקס נוספים, שניתן להשתמש בהם בעת שידור פקסים. להצגת כל האפשרויות עבור מאפיין, בחר את המאפיין הרצוי. במקרה הצורך, ניתן לבחור מספר אפשרויות עבור כל עבודת פקס.



### Polling (תשאול)

תשאול מאפשר לך לאחסן מסמכי פקס בזיכרון ההתקן לצורך אחזור על-ידי מכשיר פקס מרוחק אחר, או לתשאל מכשיר פקס מרוחק או תיבת דואר מרוחקת אחרים לצורך אחזור מידע.

### Store for Polling (אחסון לתשאול)

אפשרות זו מאפשרת למשתמשים לסרוק מסמכים ולאחסן אותם. כאשר התקנים מרוחקים מתשאלים את ההתקן, הם יכולים לאחזר את המסמכים שנסרקו. ניתן להגדיר סיסמאות כדי לפקח על ההתקנים שרשאים לגשת אל המסמכים המאוחסנים.

מסמכים מאוחסנים לא יימחקו לאחר תשאול מוצלח.

**Store for Polling**  
(אחסון לתשאול)

להדפסת מסמכים המאוחסנים לצורך תשאול. **Print All (הדפסת הכל)**

כל המסמכים שאוחסנו לצורך תשאול, יימחקו.

**Delete All**  
(מחיקת הכל)

**הערה:** אפשרויות ההדפסה והמחיקה זמינות רק כאשר המאפיין Store for Polling (אחסון לתשאול) מוגדר כ-On (פועל).

## Remote Polling (תשאול מרוחק)

### Poll a Remote Fax (תשאול פקס מרוחק)

אפשרות זו מאפשרת למשתמשים להתקשר אל מכשיר פקס מרוחק כדי לאתר ולקבל פקסים שאוחסנו על-ידי ההתקן המרוחק. ניתן לתשאול יותר מהתקן מרוחק אחד בו-זמנית. הפעל מאפיין זה על-ידי בחירת האפשרות **Poll a Remote Fax** (תשאול פקס מרוחק) ו-**On** (מופעל).  
הזן את המספר של מכשיר הפקס שאותו ברצונך לתשאול. ניתן לבצע תשאול של מספר מכשירי פקס באמצעות **Group Dial** (חיוג קבוצתי).  
השתמש במאפיין **Delayed Send** (שליחה מעוכבת) כדי לבצע תשאול במועד ספציפי. כך באפשרותך לתשאול את מכשיר הפקס המרוחק כאשר יש פחות עומס על הקו או בשעות שבהן תעריפי השיחות נמוכים יותר. ניתן לבצע רק תשאול מעוכב אחד בו-זמנית.  
לאחר הזנת המספר של המכשיר המרוחק, ובמקרה הצורך, מועד התשאול, לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי להתחיל בתשאול ההתקן המרוחק או באחסון פקודת התשאול. כל המסמכים שתושאלו בהצלחה מההתקן המרוחק מודפסים בהתקן שברשותך.

### Poll a Remote Mailbox (תשאול תיבת דואר מרוחקת)

אפשרות זו מאפשרת למשתמשים להתקשר אל תיבת דואר מרוחקת המוגדרת במכשיר פקס מרוחק. לאחר יצירת הקשר, ההתקן המרוחק שולח את הפקסים המאוחסנים בתיבת הדואר. על מנת להשתמש באפשרות זו, עליך לדעת את המספר והסיסמה של תיבת הדואר המרוחקת.  
הזן את מספר הפקס של ההתקן המרוחק באמצעות לוח המקשים, או בחר את הלחצן **Group Dial** (חיוג קבוצתי) כדי לבחור את המספר הרצוי מפנקס הכתובות.  
**Group Address Book** (פנקס הכתובות הקבוצתי) אינו זמין בעת שימוש במאפיין **poll remote mailbox** (תשאול תיבת דואר מרוחקת), כיוון שניתן להזין רק מספר טלפון אחד בכל פעם.  
על מנת לתשאול תיבת דואר מרוחקת, עליך לדעת את המספר של תיבת הדואר. השתמש בלוח המקשים כדי להזין את המספר של תיבת הדואר שאותה ברצונך לתשאול בשדה הקלט **Mailbox Number** (מספר תיבת הדואר).  
אם תיבת הדואר המרוחקת מוגנת באמצעות סיסמה, השתמש בלוח המקשים להזנת הסיסמה בשדה הקלט **Passcode** (סיסמה). אם הסיסמה אינה תואמת לסיסמה של תיבת הדואר המרוחקת, התשאול ייכשל.  
**הערה:** אם שדה הקלט **Passcode** (סיסמה) נותר ריק, נעשה שימוש בסיסמת ברירת המחדל 0000.

לאחר הזנת המספר והפרטים של תיבת הדואר של ההתקן המרוחק שאותה ברצונך לתשאול, לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי להתחיל בתשאול תיבת הדואר של ההתקן המרוחק.  
כל מסמכי הפקס שתושאלו בהצלחה מתיבת הדואר המרוחקת מודפסים בהתקן שברשותך.

## Delay Send (עיכוב שליחה)

המאפיין **Delay Send** (עיכוב שליחה) מאפשר לך לציין מועד לשידור או תשאול של פקס. ניתן להשתמש באפשרות זו לעיכוב השידור של עבודת פקס במשך 15 דקות לכל הפחות ו-23 שעות ו-59 דקות לכל היותר, על-ידי ציון המועד שבו יש לשלוח את הפקס.

בחר **Off** (כבוי) כדי לשלוח את הפקס באופן מיידי.

בחר **Specific Time** (זמן מדויק) להזנת המועד שבו ברצונך שהפקס יישלח. הזן את השעות והדקות בנפרד ובחר **AM** או **PM** כדי לציין אם ברצונך שהפקס יישלח בבוקר או בערב, בהתאמה.

### Send Header Text (שליחת טקסט כותרת)

בחר **On** (מופעל) כדי לאפשר את הופעת פרטי כותרת השידור בפקסים יוצאים. כדי לעצב את פרטי כותרת השידור, עיין בסעיף **טקסט כותרת לשידור בפרק הגדרות, בעמוד 171**.

### Mailboxes (תיבות דואר)

תיבות דואר הן אזורים בזיכרון ההתקן, שבהם ניתן לאחסן פקסים נכנסים ושמהם ניתן לתשאל פקסים יוצאים (עיין בסעיף תשאול – עמוד 73). מנהל המערכת יכול להגדיר עד 200 תיבות דואר בהתקן.

באפשרותך להשתמש בתיבת דואר שממוקמת בהתקן שבו אתה משתמש (תיבת דואר מקומית), או בתיבת דואר שמוגדרת בהתקן מרוחק (תיבת דואר מרוחקת).

תיבות דואר מקומיות יכולות להכיל הן מסמכים מאוחסנים והן מסמכים שהתקבלו. מסמכים מאוחסנים ממוקמים בתיבת הדואר המקומית על-ידי המשתמש שניצב ליד ההתקן; מסמכים שהתקבלו ממוקמים בתיבת הדואר המקומית על-ידי מכשיר פקס מרוחק. תיבת הדואר המקומית עשויה להיות מוגנת על-ידי סיסמה ובאפשרותם של המשתמשים למחוק או להדפיס את תוכן התיבה.

מסמכים שמאוחסנים בתיבת הדואר המקומית מזוהים כמאוחסנים עבור תשאול, הדפסה או מחיקה על-ידי משתמשים. כדי לגשת לתיבת דואר, יש להזין את מספר תיבת הדואר בן 3 הספרות ואם יש צורך, גם את סיסמת תיבת הדואר בת 4 הספרות. לקבלת מידע נוסף, פנה למנהל המערכת.

**הערה:** משך זמן האחסון של פקסים נקבע על-ידי מנהל המערכת.

מאפיין זה מאפשר למשתמשים לסרוק ולאחסן מסמכי פקס לצורך תשאול. מסמכים (**אחסון** מאוחסנים בתיבת הדואר ונשלחים באופן אוטומטי למכשיר פקס מרוחק כאשר מתקבלת בקשה לכך.

### Store to Mailbox (תיבת דואר)

1. הזן את מספר תיבת הדואר (20 ספרות לכל היותר).
2. הזן את סיסמת תיבת הדואר (קוד בן 4 ספרות).
3. לחץ על **התחל**.

מאפיין זה מאפשר לך להדפיס עותק קשיח של המסמכים המאוחסנים בתיבת דואר.

### Print Mailbox Documents (הדפסת מסמכים מתיבת דואר)

1. הזן את מספר תיבת הדואר (20 ספרות לכל היותר).
2. הזן את סיסמת תיבת הדואר (קוד בן 4 ספרות).
3. לחץ על **התחל**.

מאפיין זה מאפשר לך למחוק את כל המסמכים המאוחסנים בתיבת דואר.

### Delete Mailbox Documents (מחיקת מסמכים מתיבת דואר)

**הערה:** אם אתה בוחר את הלחצן Delete Mailbox Documents (מחיקת מסמכים מתיבת דואר) או Print Mailbox Documents (הדפסת מסמכים מתיבת דואר), הן המסמכים שהתקבלו והן אלו שאוחסנו, יודפסו או יימחקו מתיבת הדואר שנבחרה.

1. הזן את מספר תיבת הדואר (20 ספרות לכל היותר).
2. הזן את סיסמת תיבת הדואר (קוד בן 4 ספרות).
3. לחץ על **התחל**.

מאפיין זה מאפשר לך לשלוח מסמך פקס ישירות אל תיבת דואר פרטית של אדם מסוים, שנמצאת בהתקן מרוחק.

### Send to a Remote Mailbox (שליחה לתיבת דואר מרוחקת)

**הערה:** מאפיין זה יהיה זמין רק כאשר להתקן המרוחק יש יכולת של תיבת דואר וכאשר שולח המסמך יודע את מספר תיבת הדואר של הנמען.

הזן את מספר הפקס של הנמען באמצעות לוח המקשים, או בחר את הלחצן **Group Dial** (חיוג קבוצתי) ובחר את הנמען מפנקס הכתובות. **Group Address Book** (פנקס הכתובות הקבוצתי) אינו זמין בעת שימוש במאפיין **Send to a remote mailbox** (שליחה לתיבת דואר מרוחקת), כיוון שניתן להזין רק מספר טלפון אחד בכל פעם. אם מאפיין זה מופעל, יודפס דוח אישור לאחר שליחת המסמכים לתיבת הדואר המרוחקת.

## Fax Sending Features (מאפייני שליחת פקסים)

מאפיין זה מאפשר לקבוע עדיפות עבודות ולהדפיס דוחות.

המאפיין מאפשר לקבוע עדיפות לעבודה מסוימת ולשלוח אותה לפני עבודות פקס אחרות בזיכרון.

### Priority Send (שליחה בעדיפות)

## Fax Reports (דוחות פקס)

המאפיין מאפשר לך להדפיס דוחות פקס מהרשימה המוגדרת מראש.

## המאפיינים Forward to Fax/E-mail (העברה לפקס/דואר אלקטרוני)

המאפיין *Forward to Fax / E-mail* (העברה לפקס / דואר אלקטרוני) מאפשר העברה אוטומטית של פקסים נכנסים ויוצאים למספר פקס אחר או לכתובת דואר אלקטרוני אחרת. מנהל המערכת קובע את תצורת המאפיין דרך ממשק המשתמש באינטרנט. כמו כן, מנהל המערכת יכול להפעיל את האפשרות *Print Local Copy* (הדפסת עותק מקומי) כדי להדפיס עותק מקומי של הפקס או הדואר האלקטרוני שהועבר או התקבל. לקבלת מידע נוסף אודות מאפיין זה, היזועץ ב-*System Administrator Guide* (מדריך למנהל המערכת), או פנה למנהל המערכת.

### Forward to Fax (העברה לפקס)

מאפיין זה מאפשר העברה אוטומטית של פקסים נכנסים או יוצאים לנמען פקס אנונימי. באפשרותך לבחור להעביר את הפריטים הבאים:

- Transmitted Faxes (פקסים ששודרו)
- Received Faxes (פקסים שהתקבלו)
- All Faxes (כל הפקסים)

### Forward to E-mail (העברה לדואר אלקטרוני)

מאפיין זה מאפשר העברה אוטומטית של פקסים נכנסים או יוצאים לנמען דואר אלקטרוני אחר.

באפשרותך לבחור להעביר את הפריטים הבאים:

- Transmitted Faxes (פקסים ששודרו)
- Received Faxes (פקסים שהתקבלו)
- All Faxes (כל הפקסים)

בעת העברה לנמען דואר אלקטרוני, באפשרותך לבחור באחת מתבניות פלט אלה:

- Portable Document Format - PDF
- Tagged Image File Format - TIFF

## Server Fax (פקס שרת)

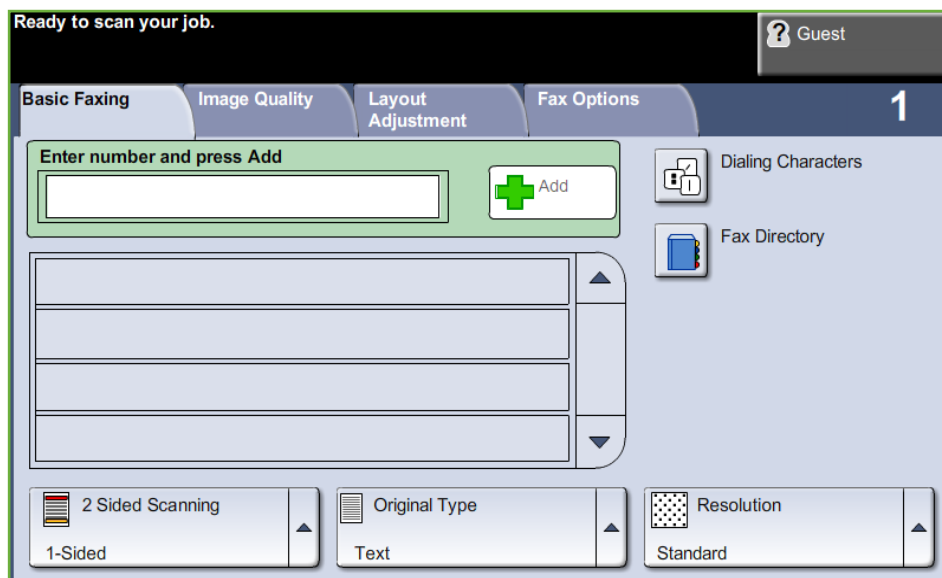
סעיף זה מספק פרטים נוספים אודות מאפייני פקס שרת.

- *Basic Fax* (פקס בסיסי) בעמוד 78.
- *Image Quality* (איכות תמונה) בעמוד 81.
- *Layout Adjustment* (כוונון פריסה) בעמוד 82.
- *Fax Options* (אפשרויות פקס) בעמוד 83.

**הערה:** לקבלת מידע אודות פקס מוטבע, עיין בסעיף *Embedded Fax* (פקס מוטבע) בעמוד 66.

### Basic Fax (פקס בסיסי)

השתמש באפשרויות הזמינות בכרטיסייה Fax (פקס) להזנת מספר הטלפון של הנמען ולבחירת המאפיינים הסטנדרטיים עבור עבודת הפקס.



### אפשרויות חיוג

השתמש באפשרויות החיוג להזנת מספרי הפקס של היעד עבור עבודת הפקס. ניתן להזין מספרי פקס נפרדים באמצעות לוח המקשים או שפופרת טלפון מחוברת או לבחור אותם מ-Fax Directory (ספר הטלפונים של הפקס).

Fax Directory (ספר הטלפונים של הפקס) כולל רשימה של מספרים נפרדים שהוגדרו ואוחסנו כבר.

**הערה:** אין העדפות שידור לכל משתמש.



השתמש באפשרות זו להזנת המספר באמצעות לוח המקשים המספרי. המספר שהוזן מוצג בחלון הפקס. אם הוזן ערך שגוי, השתמש בלחצן C למחיקת המספר ולאחר מכן הזן את המספר הנכון. השתמש באפשרות **Keypad Dial** (חיוג מלוח המקשים) כדי לחזור ולהשתמש בלוח המקשים להזנת מספרי פקס לאחר שימוש בשיטות אחרות.

**Keypad Dial**  
(חיוג מלוח המקשים)

Group Dial (חיוג קבוצתי) משמש כאשר הפקס נשלח למספר יעדים. ניתן להזין מספרי פקס לתוך הרשימה Group Dial (חיוג קבוצתי) באמצעות לוח המקשים או Fax Directory (ספר הטלפונים של הפקס).

**Group Dial**  
(חיוג קבוצתי)

ניתן להוסיף למספר הפקס תווי חיוג מיוחדים, באמצעות האפשרות **Dialing Characters** (תווי חיוג). תווי חיוג הם תווים מיוחדים המשמשים להזנת מספרי פקס. הם מוזנים כחלק ממספר הטלפון.

**Dialing Characters**  
(תווי חיוג)


תו	תיאור
השהייה [,]	למתן זמן להתקן לעבור מקו פנימי לקו חיצוני במהלך חיוג אוטומטי. עבור מספרי קודים לחיוב, הזן השהייה לאחר מספר הפקס, אך לפני מספר הקוד לחיוב.
תוחם נתונים אישיים [/]	להגנה על מידע חסוי. לדוגמה, אם יש צורך בקוד חיוב מיוחד או במספר כרטיס אשראי עבור ביצוע שיחה. יש לבחור בתו / לפני ואחרי הזנת המספרים החסויים. המספרים והתווים המוזנים בין תווי / יופיעו ככוכביות (*).
מעבר מחיוג מתקפי לחיוג צלילי [:]	למעבר מחיוג מתקפי לחיוג DTMF (צלילים או בנגיעה אחת). לאחר מעבר מחיוג מתקפי לחיוג צלילי, לא ניתן לחזור למצב המקורי במהלך הליך העברת הפקס.

כדי לבחור את התו הרצוי:

1. בחר את הלחצן **Dialing Characters** (תווי חיוג).
2. בחר את התו הדרוש.
3. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).
4. לאחר השלמת מספר הפקס, בחר **Add** (הוספה).

### Fax Directory (ספר טלפונים של פקס)

Fax Directory (ספר הטלפונים של הפקס) מכיל רשימת מספרים רלבנטיים לחברה ו/או לך השתמש בלחצני הגלילה **למעלה/למטה** כדי לאתר את הנמען. סמן את הנמען ברשימה ובחר את הלחצן **Add to Recipients** (הוסף לנמענים). המשך בתהליך זה עד להוספת כל הנמענים הרצויים. המספרים שהוזנו יוצגו ברשימה **Recipients** (נמענים).

 מאפיין זה חוסך זמן בעת שליחת פקסים ליעדים שנעשה בהם שימוש תכוף.

מהכרטיסיה Fax (פקס), בחר את הלחצן **Fax Directory** (ספר הטלפונים של הפקס) כדי ליצור רשומה חדשה:

### Fax Directory Setup (הגדרת ספר הטלפונים של הפקס)

1. בחר שורה ריקה ברשימה Phone Number (מספר טלפון).
2. בחר **Edit** (עריכה).
3. השתמש בלוח המקשים בממשק המשתמש או בלוח המקשים בלוח הבקרה כדי להזין את מספר הפקס.
4. בחר **Save** (שמירה).

**הערה:** כדי לערוך רשומה, בצע את התהליך לעיל אך בחר את הרשומה לעריכה במקום שורה ריקה.

### 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית)

מאפיין זה משמש כדי לציין אם מסמכי המקור הם חד-צדדיים או דו-צדדיים.

השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בצד אחד בלבד.

Sided 1 (חד-צדדי)

השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בשני הצדדים.

Sided 2 (דו-צדדי)

השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור המודפסים משני צידיהם והצד השני מסובב. לדוגמה, בעת סריקה של לוח שנה בתבנית "מלמעלה למטה".

דו-צדדי - סובב צד 2

### Original Type (סוג מסמך המקור)

השתמש באפשרות זו כדי לשפר את איכות הפקס לפי סוג מסמך המקור שנסרק. האפשרויות הזמינות הן:

תיאור	אפשרות
השתמש עבור מסמכי מקור שמכילים טקסט או בצבעי שחור-לבן.	Text (טקסט)
לשימוש עבור תמונות ליטוגרפיות באיכות גבוהה, או תמונות בגוונים רציפים עם טקסט.	Photo and Text (תמונה וטקסט)
לשימוש עבור תמונות בגוונים רציפים.	Photo (תמונה)

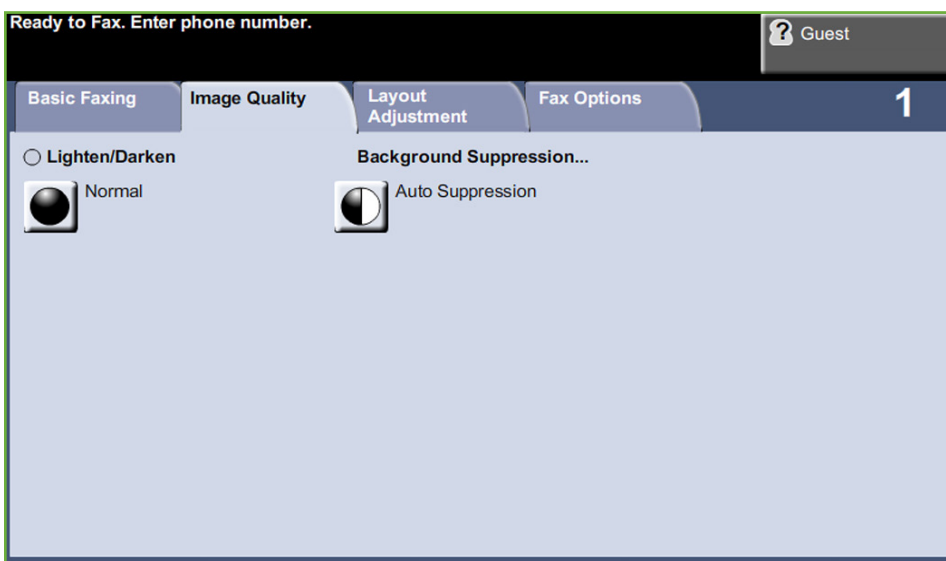
## רזולוציה

הרזולוציה משפיעה על מראה הפקס במסוף של הפקס הנמען. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונות באיכות גבוהה יותר. עם זאת, רזולוציה נמוכה יותר, מצמצמת את זמן התקשורת.

**Standard** (רגילה) 200 x 100 dpi - רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט.  
 זמן התקשורת קצר יותר, אך איכות התמונה אינה מיטבית עבור גרפיקה ותמונות.  
**Fine** (חדה) 200 x 200 dpi - רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים בשחור-לבן ותמונות.  
 זוהי רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית ברוב המקרים.

## Image Quality (איכות תמונה)

הכרטיסייה *Image Quality* (איכות תמונה) כוללת אפשרויות שמסייעות לשפר את המראה והסגנון של המסמך שנשלח בפקס.



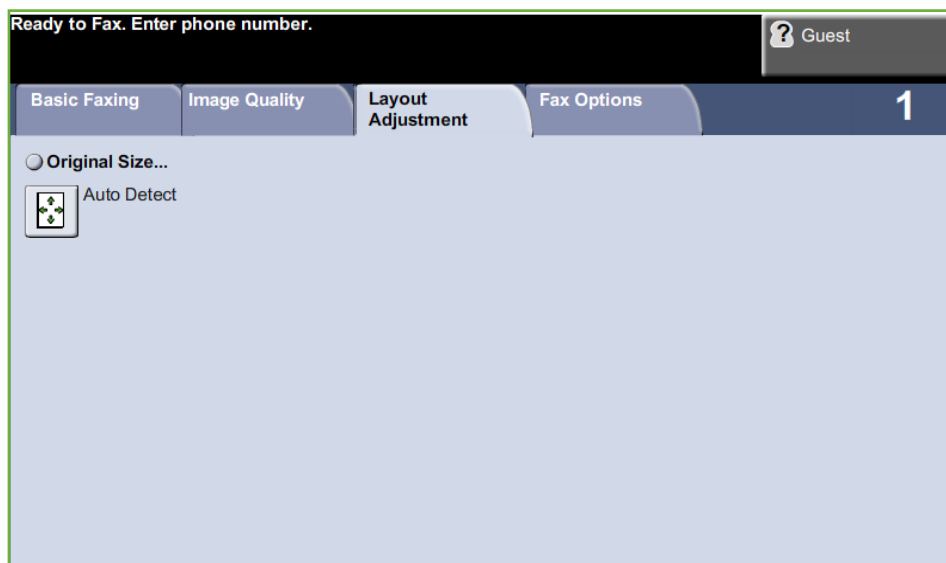
### Lighten / Darken (הבהרה/הכהיה)

לכוונן הבהירות והכהות של הפלט.

### Background Suppression (העלמת רקע)

מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמה של הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.

## Layout Adjustment (כוונן פריסה)



### Original Size (גודל מסמך המקור)

בחר מאפיין זה כדי לציין כיצד ההתקן קובע את גודל מסמך המקור.

השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות באופן אוטומטי את גודל מסמך המקור המוזנים דרך מזין המסמכים.

**Auto Detect**  
(זיהוי אוטומטי)

השתמש באפשרות זו כדי לציין את ממדי אזור הסריקה במסמך, בעת סריקה ממשטח הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים של גדלים סטנדרטיים שתואמים לגדלים ולכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים.

**הגדרות מוגדרות מראש**

השתמש באפשרות זו לכוונן ממדי הסריקה באופן ידני באמצעות לחצני הגלילה.

**Custom Size**  
(גודל מותאם אישית)

## Fax Options (אפשרויות פקס)

הכרטיסייה *Fax Options* (אפשרויות פקס) הזמינה בעת שימוש ב-Server Fax (פקס שרת) מספקת מאפייני פקס נוספים, שניתן להשתמש בהם בעת שידור פקסים.



### Delay Send (עיכוב שליחה)

המאפיין מאפשר לך לציין מועד לשידור או תשאלו של פקס. ניתן להשתמש באפשרות זו לעיכוב השידור של עבודת פקס ל-23 שעות ו-59 דקות לכל היותר, על-ידי ציון המועד שבו יש לשלוח את הפקס.

בחר **Off** (כבוי) כדי לשלוח את הפקס באופן מיידי.

בחר **Specific Time** (זמן מדויק) להזנת המועד שבו ברצונך שהפקס יישלח.



---

# 5 סריקה ברשת

פרק זה מכיל מידע אודות האפשרויות הזמינות במסגרת המאפיין Network Scanning (סריקה ברשת).

המאפיין Network Scanning (סריקה ברשת) מאפשר ליצור קובץ תמונה אלקטרוני.

אם המאפיין Network Scanning (סריקה ברשת) הופעל, ניתן ליצור קובץ אלקטרוני ממסמך מקור מודפס. ניתן לתייק, לשלוח בפקס או להפיץ את הקובץ האלקטרוני בדואר אלקטרוני.

## הליך הסריקה

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

טעינת המסמכים – עמוד 86

בחירת Network Scanning (סריקה ברשת) – עמוד 87

בחירת תבנית לסריקה ברשת – עמוד 88

שינוי הגדרות המאפיין – עמוד 88

התחלת עבודה של סריקה ברשת – עמוד 89

המסך Job Status (סטטוס העבודה) – עמוד 89

עצירת עבודה של סריקה ברשת – עמוד 90

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

### טעינת המסמכים

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

#### מזין המסמכים:

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות מזין המסמכים:

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



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

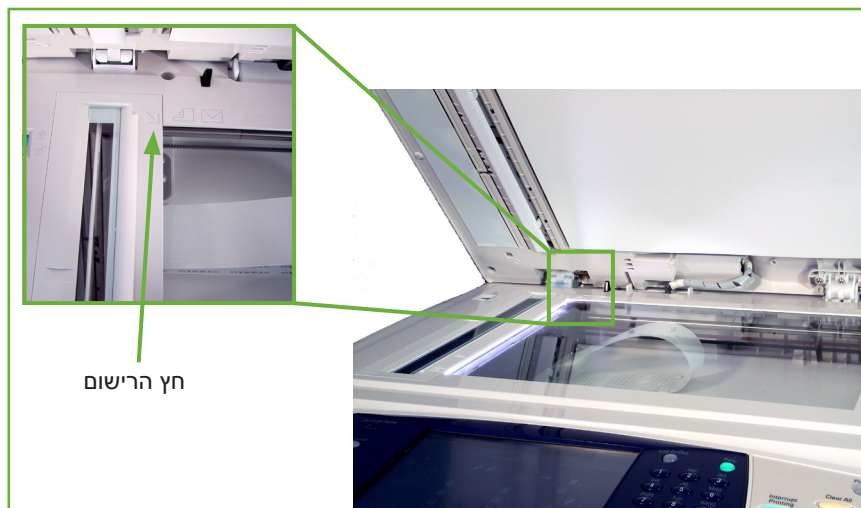
**3.** הנח את ערימת הנייר בין המכוונים (במרכז) תוך יישור הקצה השמאלי עם מגש מזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות ערימת המסמכים.



### משטח הזכוכית של המסמכים:

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

1. הרם את מזין המסמכים.



חץ הרישום

2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.

3. הורד את מזין המסמכים.

## 1 בחירת Network Scanning (סריקה ברשת)

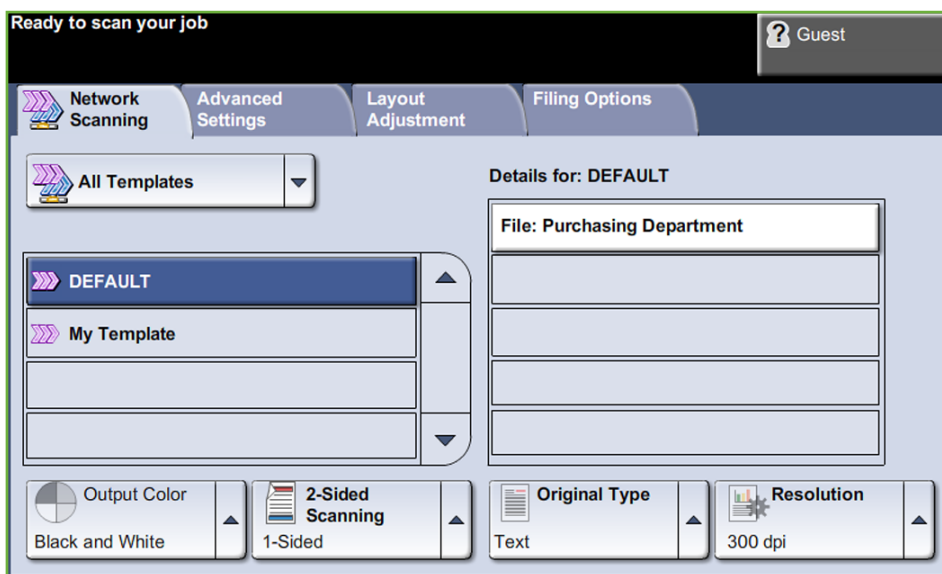
לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים ובחר Network Scanning (סריקה ברשת) מהפריטים המוצגים.

1. לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים בלוח הבקרה.



לחצן תפריט ראשי של שירותים

2. בחר את האפשרות **Network Scanning** (סריקה ברשת) במסך המגע. ודא שמוצג המסך **Network Scanning** (סריקה ברשת).



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

## 2 בחירת תבנית לסריקה ברשת

המאפיין **Network Scanning** (סריקה ברשת) עושה שימוש בתבניות מוגדרות מראש שנוצרו על-ידי מנהל המערכת. תבניות אלה כבר כוללות הגדרות של המאפיין שהותאמו אישית עבור המשתמש. השתמש בלחצני הגלילה **למעלה/למטה** הממוקמים מימין לרשימת התבניות בכרטיסייה **Network Scanning** (סריקה ברשת), כדי לנוע ברחבי הרשימה ולבחור תבנית.

לקבלת מידע נוסף אודות תבניות לסריקה ברשת, עיין בסעיף **סריקה ברשת בעמוד 92**.

## 3 שינוי הגדרות המאפיין

כדי לשנות באופן זמני את הגדרות התבנית, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ פעם אחת על הלחצן **נקה הכל** בלוח הבקרה כדי לבטל בחירות קודמות. לוח הבקרה שב למסך **הכניסה** המוגדר כברירת מחדל.
2. בחר אחת מהכרטיסיות שלהלן עבור המאפיין הרצוי.

מאפיין	תיאור
<b>Network Scanning</b> (סריקה ברשת)	השתמש במאפיינים שבכרטיסייה זו כדי לבחור את התבנית הרצויה. כמו כן, השתמש במאפיין זה כדי לשנות באופן זמני את המידע שקשור למסמך המקור, למשל, סריקה בצבע, מסמכי מקור דו-צדדיים וכולי.

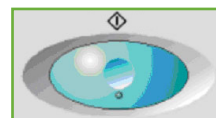
מאפיין	תיאור
<b>Advanced Settings</b> (הגדרות מתקדמות)	השתמש במאפיינים שבכרטיסייה זו כדי לעדכן תבניות שנוצרו לאחרונה או כדי לשנות באופן זמני את הגדרות הסריקה שמשפיעות על המראה והסגנון, למשל, איכות התמונה, הרזולוציה, גודל הקובץ וכולי.
<b>Layout Adjustment</b> (כוונון פריסה)	השתמש במאפיינים שבכרטיסייה זו כדי לשנות באופן זמני את המידע שקשור למסמך המקור, למשל, גודל מסמך המקור הסרוק, סריקה לקצה.
<b>Filing Options</b> (אפשרויות תיוק)	השתמש במאפיינים שבכרטיסייה זו כדי לנהל את היעדים, התבניות והמטה-נתונים של הקבצים.

במקרה הצורך, בחר את אחת מהכרטיסיות וקבע את תצורת הגדרות הסריקה ברשת. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

- Network Scanning* (סריקה ברשת) בעמוד 92.
- Advanced Settings* (הגדרות מתקדמות) בעמוד 96.
- Layout Adjustment* (כוונון פריסה) בעמוד 98.
- Filing Options* (אפשרויות תיוק) בעמוד 100.

## 4 התחלת עבודה של סריקה ברשת

לחץ על הלחצן **התחל**. ההתקן סורק את מסמכי המקור ומעביר אותם למאגר הסריקות שמזוהה על-ידי התבנית הנבחרת.



## 5 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

על מנת לנהל מעקב אחר ההתקדמות של עבודת הסריקה, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Job Status* (סטטוס העבודה).



המסך *Job Status* (סטטוס העבודה) המוגדר כברירת מחדל, מציג את כל העבודות שטרם הושלמו, לרבות עבודת הסריקה ברשת שבתור. אם אין עבודות שעיוודן טרם הושלם, תופיע ההודעה "No Active Jobs" (אין עבודות פעילות). לקבלת מידע נוסף אודות המסך *Job Status* (סטטוס העבודה), עיין בסעיף המסך *Job Status* (סטטוס העבודה) בפרק העתקה, בעמוד 39.

## 6 עצירת עבודה של סריקה ברשת

פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודת סריקה פעילה באופן ידני.

1. לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודת הסריקה הנוכחית.
2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Active Jobs* (עבודות פעילות).
3. בחר את העבודה המתאימה מהתור.
4. בחר את האפשרות **Delete** (מחק) מהרשימה *Job Commands* (פקודות עבודה).
5. בחר **Confirm** (אישור) למחיקת העבודה, או **Cancel** (ביטול) לחזרה למסך הקודם.

## משאבים לסריקה ברשת

---

---

ניתן להוסיף ליכולות הסריקה של ההתקן תוכנות סריקה נוספות:

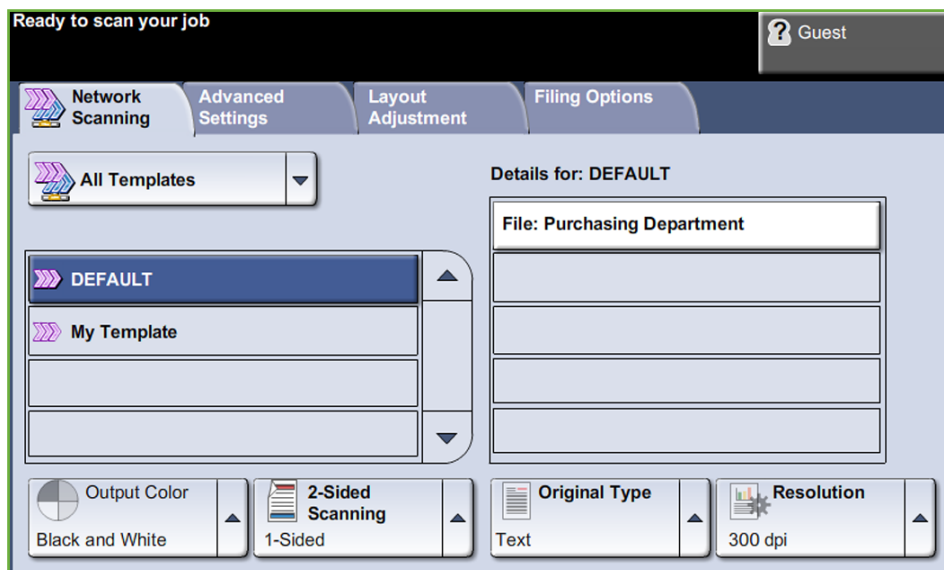
תוכנת סריקה וניתוב מבוססת שרת התומכת בהתקנים רב-תכליתיים רבים של Xerox. המר מסמכי נייר לתבנית אלקטרונית ושלח ליעדים מרובים – דואר אלקטרוני, מאגרי מסמכים, תיקיות רשת, אפילו מדפסות מרוחקות – בסריקה אחת בלבד.

FreeFlow™  
SMARTsend™

## Network Scanning (סריקה ברשת)

קיימים שני אזורי מידע חשובים בכרטיסייה *Network Scanning* (סריקה ברשת):  
רשימת התבניות ופרטי התבנית.

לקבלת מידע נוסף אודות תבניות, עיין בסעיפים סקירה כללית של תבניות בעמוד 93 ומאגרים בעמוד 93.



### יעדי תבנית

ברשימת יעדי התבנית מוצגות כל התבניות הנוכחיות הזמינות עבור המשתמש. במהלך ההתקנה, מוצגת ברשימת התבניות תבנית ברירת המחדל של היצרן, 'DEFAULT', הנרשמת באותיות רישיות. תבנית ברירת המחדל מופיעה בראש הרשימה ונבחרת באופן אוטומטי. כל שאר התבניות מופיעות אחריה בסדר אלפנומרי. מספר התבניות המרבי הוא 250.

רשימת התבניות מכילה שני סוגים של תבניות:

- תבניות רשת – אלו הן תבניות שמאוחסנות במאגר תבניות מרוחק ונוצרות באמצעות תוכנה כגון FreeFlow, SMARTsend.
- תבניות מקומיות – אלו הן תבניות המאוחסנות באופן מקומי בהתקן ונוצרות באמצעות מנהלי ההתקן TWAIN או WIA, CentreWare Internet Services.

**i** כמו כן, ניתן ליצור תבנית ברירת מחדל באמצעות התוכנה FreeFlow™, SMARTsend™. המילה 'default' תוצג באותיות קטנות.

## Details (פרטים)

במקטע Details (פרטים) בצד ימין של המסך, מוצג מידע אודות התבנית שנבחרה. בכל פעם שתבחר קובץ תבנית אחר, אזור זה יתעדכן ויציג את המידע המשויך לתבנית הנבחרת.

**הערה:** כל השינויים שמתבצעים בתבנית בהתקן עצמו הם זמניים. על מנת לבצע שינויים לצמיתות, יש להשתמש באותה תוכנית שירות שבה נוצרה התבנית.

## סקירה כללית של תבניות

על מנת לבצע סריקה מוצלחת, יש לבחור תבנית בהתקן. תבניות כוללות אפשרויות שנבחרו מראש, אשר יוחלו על מסמך המקור שנסרק, לדוגמה, מידע אודות היעד הסופי של העבודה (המאגר) והגדרות איכות התמונה המוגדרות בתבנית, כמו גם שם התבנית.

לקבלת מידע נוסף אודות יצירת תבניות, עיין בתקליטור System Administration (ניהול המערכת).

**יצירת תבניות**

בחר תבנית המבוססת על היעד שאליו יש לשלוח את הקובץ. בדרך כלל, מנהל המערכת יכין תבנית לשימוש על-ידי כל משתמש.

**בחירת תבנית**

לאחר בחירת תבנית, ניתן לשנות באופן זמני את רוב ההגדרות המתוכננות מראש, כגון צדדים לסריקה, איכות התמונה והרזולוציה. לא ניתן לשנות מההתקן את יעד הפלט המוקצה לתבנית, אך ניתן להוסיף יעד חלופי.

**שינוי בחירות מתוכננות בתבנית**

## מאגרים

מאגרים הם ספריות או מיקומי תיוק שהוגדרו בשרת שבו מוחזקים הקבצים הסרוקים. על מנת שתוכל להשתמש ב-Network Scanning (סריקה ברשת), על מנהל המערכת להגדיר את המאגרים הזמינים בהתקן. המאגרים מוגדרים בתבנית ולא ניתן לשנותם מההתקן. ניתן להגדיר עד 5 מאגרים (אחד המוגדר כברירת מחדל, אחד שמיועד לפקס השרת ו-3 נוספים).

## Output Color (צבע פלט)

השתמש באפשרות זו לסריקת מסמכי מקור בשחור-לבן, בגווני אפור או בצבע מלא.

אפשרות	תיאור
Full Color (צבע מלא)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור בצבע.

אפשרות	תיאור
Grayscale (גווני אפור)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור עם גוונים רבים של אפור.
Black & White (שחור-לבן)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור בשחור-לבן.

## 2-Sided Network Scanning (סריקה דו-צדדית ברשת)

מאפיין זה משמש כדי לציין אם מסמכי המקור הם חד-צדדיים או דו-צדדיים.

אפשרות	תיאור
1 Sided (חד-צדדי)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בצד אחד בלבד.
2 Sided (דו-צדדי)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בשני הצדדים.
2-Sided, Rotate Side 2 (דו-צדדי, סובב צד 2)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בשני הצדדים. אפשרות זו תסובב את הצד השני.

## Original Type (סוג מסמך המקור)

השתמש במאפיין זה כדי לבחור את סוג מסמך המקור שנסרק.

אפשרות	תיאור
Photo and Text (תמונה וטקסט)	השתמש עבור מסמכי מקור שמכילים תמונות וטקסט.
Photo (תמונה)	השתמש עבור תמונות בגוונים רציפים או מסמכי מקור שהודפסו בגווני ביניים באיכות גבוהה.
Text (טקסט)	השתמש עבור מסמכי מקור שמכילים טקסט או בצבעי שחור-לבן.

## Resolution (רזולוציה)

הרזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסרוקה. ככל שרזולוציית הסריקה (dpi) – נקודות לאינץ') גבוהה יותר, כך איכות התמונה טובה יותר.

Resolution (רזולוציה)	תיאור
72 x 72 dpi	להפקת קובץ התמונה בגודל הקטן ביותר; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים שיוצגו או יאוחסנו באופן אלקטרוני.
100 x 100 dpi	להפקת קובץ בגודל קטן; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים פשוטים של טקסט.
200 x 200 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות ממוצעת.

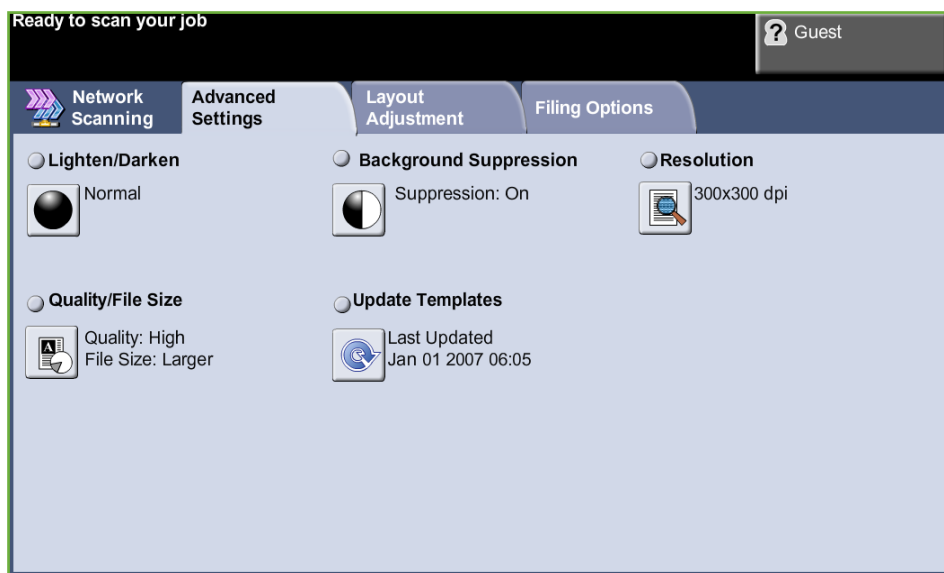


תיאור	Resolution (רזולוציה)
רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות גבוהה. ניתן להשתמש בה גם עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זו רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית עבור מרבית המסמכים.	300 x 300 dpi
רזולוציה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. היא מפיקה תמונות באיכות טובה וקובץ בגודל קטן יותר מזה המתקבל בשימוש ברזולוציה 600x600.	400 x 400 dpi
רזולוציה זו מומלצת לשימוש עם תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה. היא מפיקה את קובץ התמונה הגדול ביותר, אך מספקת את איכות התמונה הגבוהה ביותר.	600 x 600 dpi

אם נבחר מצב Color (צבע), הרזולוציה המרבית היא 300 x 300 dpi.

## Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)

הכרטיסייה *Advanced Settings* (הגדרות מתקדמות) מאפשרת לך לעדכן תבניות רשת שנוצרו לאחרונה או לשנות את תבנית הסריקה באופן זמני, כדי לשפר את המראה והסגנון של התמונה הסרוקה.



### Lighten / Darken (הבהרה/הכהיה)

לכוונן הבהירות והכהות של הפלט.

### Background Suppression (העלמת רקע)

מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמה של הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.

### Resolution (רזולוציה)

ראה *Resolution* (רזולוציה) בעמוד 94.

### Quality / File Size (איכות / גודל קובץ)

ההגדרה *Quality / File Size* (איכות / גודל קובץ) מאפשרת לך לבחור בין איכות התמונה הסרוקה וגודל הקובץ.

אפשרות	תיאור
<b>Normal Quality</b> (איכות רגילה)	השתמש באפשרות זו להפקת תמונות באיכות גבוהה וקבצים בגודל הקטן ביותר.

אפשרות	תיאור
Higher Quality (איכות גבוהה)	השתמש באפשרות זו להפקת תמונות באיכות גבוהה וקבצים בגודל גדול יותר.
Maximum Quality (איכות מיטבית)	השתמש באפשרות זו לקבלת איכות התמונה המיטבית וגודל הקובץ הגדול ביותר.

**הערה:** קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף והעברה ברשת, בשל דרישות העיבוד הגבוהות שהם כופים על משאבי המערכת.

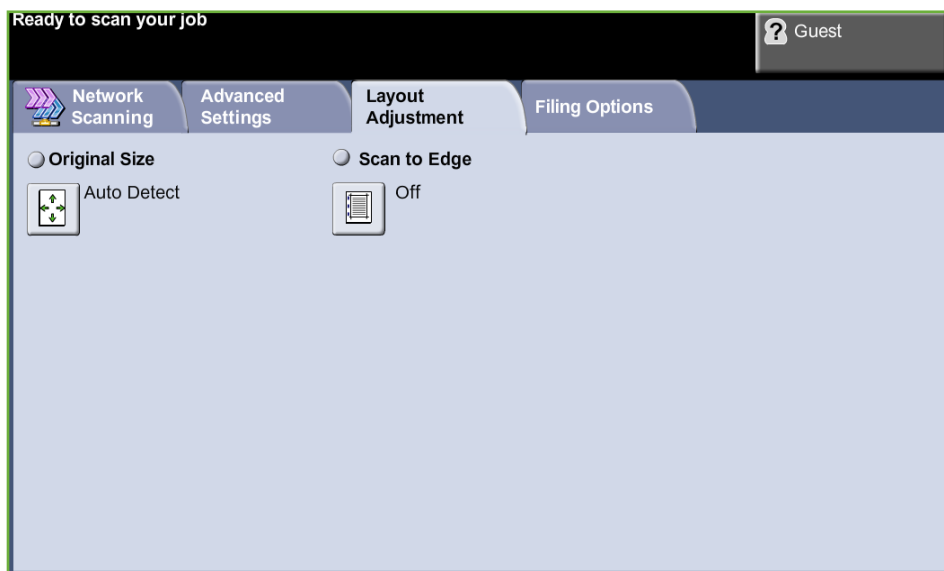
## Update Templates (עדכון תבניות)

השתמש במאפיין זה אם ברצונך לרענן את תבניות הרשת ואינך מעוניין להמתין עד שהמערכת תתעדכן באופן אוטומטי. עדכונים של תבניות מקומיות הם מיידיים ואוטומטיים.

**הערה:** עדכון התבניות עשוי להימשך מספר דקות.

## Layout Adjustment (כוונון פריסה)

השתמש במאפיין זה כדי לשנות באופן זמני את המידע שקשור למסמך המקור שברשותך.



### Original Size (גודל מסמך המקור)

בחר מאפיין זה כדי לציין כיצד ההתקן קובע את גודל מסמך המקור.

**הערה:** אם בהתקן לא מוצגת האפשרות Mixed Size Originals (מסמכי מקור בגדלים מעורבים), מומלץ להשתמש במסמכי מקור בגודל אחיד.

אפשרות	תיאור
Auto-Detect (זיהוי אוטומטי)	השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות את גודל מסמכי המקור המוזנים דרך מזין המסמכים.
Manual Size Input (הזנה ידנית של הגודל)	השתמש באפשרויות Presets (הגדרות מוגדרות מראש) ו-Custom Size (גודל מותאם אישית) כדי לציין את ממדי אזור הסריקה במסמך, בעת סריקה ממשטח הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים שתואמים לגדלים וכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים. בחר גודל סטנדרטי או השתמש באפשרות Custom Size (גודל מותאם אישית) כדי לכוון את ממדי הסריקה באופן ידני.

### Scan to Edge (סריקה לקצה)

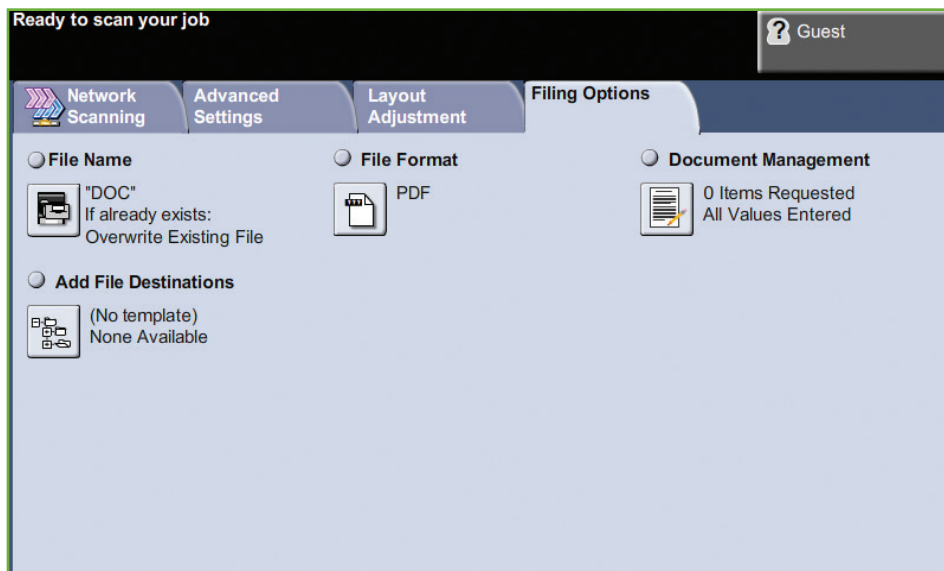
השתמש במאפיין זה "לרענון" האיכות של מסמך מקור שנקרע או נשחק בקצותיו, או שיש בו ניקובים, סיכות הידוק, או סימנים אחרים.

כאשר האפשרות **Scan to Edge** (סריקה לקצה) מוגדרת ל-**On** (מופעל), ההתקן יסרוק את התמונה עד לקצות מסמך המקור.

כאשר האפשרות **Scan to Edge** (סריקה לקצה) מוגדרת ל-**Off** (כבוי), נוספת מסגרת לבנה צרה סביב קצות הסריקה כדי למנוע מצב של שוליים שאינם חלקים.

## Filing Options (אפשרויות תיוק)

השתמש במאפיין זה כדי לנהל את היעדים, התבניות והמטה-נתונים של הקבצים.



### File Name (שם קובץ)

השתמש באפשרות זו לשינוי שם הקובץ מערך ברירת המחדל של התבנית. הקלד את שם הקובץ באמצעות לוח המקשים במסך המגע ולאחר מכן בחר את הלחצן **Save** (שמור). השתמש באפשרויות שלהלן כדי לקבוע את תצורת המדיניות אם שם הקובץ כבר קיים:

אפשרות	תיאור
<b>Rename New File</b> (שנה שם קובץ חדש)	השתמש באפשרות זו כאשר ברצונך שההתקן יעניק שם ייחודי לקובץ (או התיקיה) החדש.
<b>Append to Existing File</b> (צרף לקובץ קיים)	השתמש באפשרות זו כדי להוסיף את קובץ התמונה הסרוקה שנוצר לאחרונה למסמך קיים עם שם זהה לזה של המסמך שנסרק. אפשרות זו אינה זמינה עם אפשרויות של תבניות קובץ מסוג <i>Tiff Page-Multi</i> (TIFF עם מספר עמודים) ו- <i>PDF</i> .
<b>Overwrite Existing file</b> (החלף קובץ קיים)	השתמש באפשרות זו כדי להחליף את הקובץ הקיים עם שם קובץ זהה לזה של קובץ התמונה הסרוקה החדש שנוצר.
<b>Do Not Save</b> (אל תשמור)	השתמש באפשרות זו כדי לבטל את פעולת הסריקה אם נמצא קובץ עם שם זהה לזה של קובץ התמונה הסרוקה החדש שנוצר.
<b>Add Date to Name</b> (הוסיף תאריך לשם)	השתמש באפשרות זו כאשר ברצונך שההתקן יעניק שם ייחודי לקובץ (או התיקיה) החדש, יחד עם התאריך והשעה הנוכחיים.

## File Format (תבנית קובץ)

השתמש באפשרות File Format (תבנית קובץ) כאשר יש לשלוח את העבודה בתבנית קובץ אחרת מזו המוגדרת כתבנית ברירת המחדל.

אפשרות	תיאור
PDF	Portable Document Format. באמצעות התוכנה המתאימה, הנמען של התמונה הסרוקה יכול להציג או להדפיס את הקובץ, ללא תלות בפלטפורמת המחשב. קובצי PDF נפתחים בדרך כלל באמצעות Adobe Acrobat Reader.
Multi-Page TIFF (TIFF עם מספר עמודים)	Tagged-Image File Format. ניתן לפתוח קובץ גרפיקה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.
Single-Page TIFF (TIFF עם עמוד יחיד)	Tagged-Image File Format. ניתן לפתוח קובץ גרפיקה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.
JPEG	תבניות JPEG הן קבצים גרפיים שניתן לגשת אליהם באמצעות כל היישומים לעריכת גרפיקה או תמונות. <b>הערה:</b> האפשרות JPEG זמינה רק במצב Color (צבע) ו-Grayscale (גווני אפור).

## Document Management Fields (שדות לניהול מסמכים)

האפשרות Document Management Fields (שדות לניהול מסמכים) מספקת מידע שמתויק עם המסמכים הסרוקים ביומן העבודות.

ניתן להשתמש ביישומים של צד שלישי לצורך חיפוש, תיוק והפצה של עבודות בהתבסס על המידע ביומן העבודות שלהן.

## Add File Destinations (הוספת יעדים לתיוק)

מנהל המערכת יכול להגדיר יעדים רבים לסריקה ברשת בהתקן. לאחר הגדרתם, כל משתמש יכול להוסיף כל אחד מהיעדים לתבנית הקיימת שלו.





# 6 דואר אלקטרוני

פרק זה מכיל מידע אודות האפשרויות הזמינות במסגרת המאפיין E-mail (דואר אלקטרוני).  
כאשר מאפיין זה מופעל, ניתן לשלוח תמונות סרוקות כקבצים מצורפים לדואר אלקטרוני לנמען דואר אלקטרוני אחד או יותר. הגישה אל המאפיינים של E-mail (דואר אלקטרוני) מתבצעת באמצעות הלחצן **תפריט ראשי של שירותים** בלוח הבקרה.  
הכרטיסיות הזמינות לבחירת מאפייני הדואר האלקטרוני הן:

- *E-mail (דואר אלקטרוני) בעמוד 111.*
- *Advanced Settings (הגדרות מתקדמות) בעמוד 114.*
- *Layout Adjustment (כוונון פריסה) בעמוד 116.*
- *E-mail Options (אפשרויות דואר אלקטרוני) בעמוד 117.*

## הליך השימוש בדואר אלקטרוני

בסעיף זה מתואר ההליך הבסיסי לשליחת הודעות דואר אלקטרוני מהתקן. פעל לפי השלבים הבאים:

טעינת המסמכים – עמוד 104

בחירת המאפיינים – עמוד 105

הזנת פרטי הכתובת בעמוד 107

הגדרות מתקדמות בעמוד 110.

התחלת עבודת הדואר האלקטרוני – עמוד 110

המסך Job Status (סטטוס העבודה) – עמוד 110

עצירת עבודת הדואר האלקטרוני – עמוד 110

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

### טעינת המסמכים

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

לקבלת מידע אודות הגדרת מגשי הנייר, עיין בסעיף הגדרת מגשי נייר בפרק הגדרות, בעמוד 175.

#### מזין המסמכים:

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות מזין המסמכים:

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

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



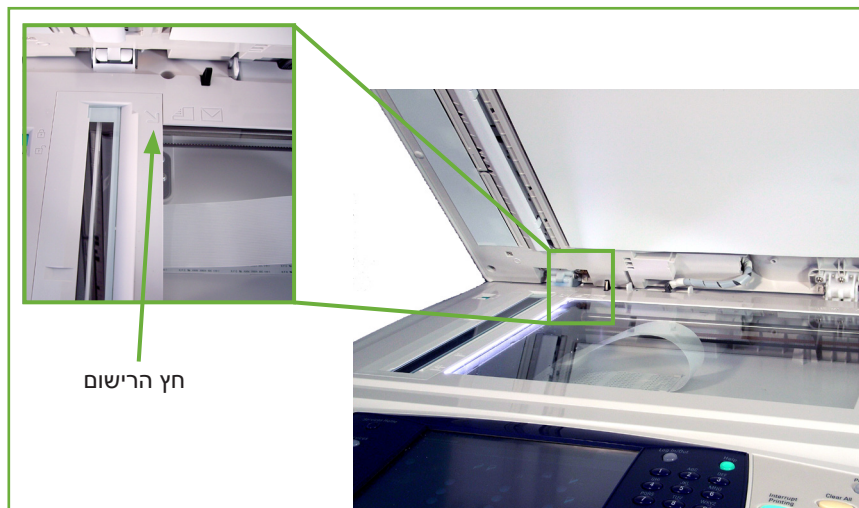
**3.** הנח את ערימת הנייר בין המכוונים (במרכז) תוך יישור הקצה השמאלי עם מגש מזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות ערימת המסמכים.

**i** ניתן לטעון עד 100 גליונות נייר דחוס במשקל 80 ג"מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50-120 ג"מ"ר (12.5-28 פאונד) – לקבלת המפרטים המלאים של מזין המסמכים, עיין במפרטי ההתקן בפרק 'מפרטים', בעמוד 204.

**משטח הזכוכית של המסמכים:**

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

**1.** הרם את מזין המסמכים.



**2.** הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.

**3.** הורד את מזין המסמכים.

**1 בחירת המאפיינים**

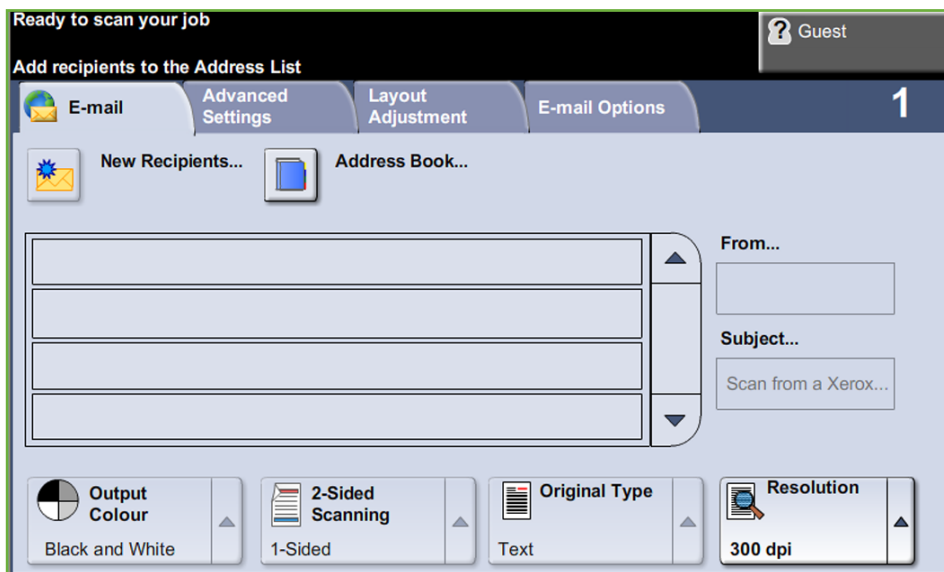
לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים ובחר E-mail (דואר אלקטרוני) מהפריטים המוצגים.

ניתן לבחור מאפייני דואר אלקטרוני שונים עבור עבודת הדואר האלקטרוני. המאפיינים הנפוצים ביותר מוצגים במסך E-mail (דואר אלקטרוני).

**1.** לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים בלוח הבקרה.



**2.** בחר את האפשרות E-mail (דואר אלקטרוני) במסך המגע. ודא שמוצג המסך E-mail (דואר אלקטרוני).



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

**3.** לחץ פעם אחת על הלחצן **נקה הכל** בלוח הבקרה כדי לבטל בחירות קודמות. לוח הבקרה שב למסך הכניסה המוגדר כברירת מחדל.

**4.** בחר את השדה **From:** (מאת): בלוח המגע. יוצג המסך של **לוח המקשים**.

**5.** הזן את כתובת הדואר האלקטרוני בתור השולח ובחר **Save** (שמירה).

**הערה:** אם הגישה למאפיין E-mail (דואר אלקטרוני) מתבצעת דרך **Authentication Mode** (מצב אימות), כתובת הדואר האלקטרוני של השולח מוזנת באופן אוטומטי. כמו כן, השולח יכול לחפש את כתובת הדואר האלקטרוני שלו דרך **Address Book** (פנקס הכתובות).

**6.** בחר אחת מהכרטיסיות שלהלן עבור המאפיין הרצוי.

מאפיין	תיאור
E-mail (דואר אלקטרוני)	השתמש במאפיינים בכרטיסייה זו כדי לבחור את האפשרויות הסטנדרטיות עבור עבודת דואר אלקטרוני, למשל, שדות הכתובת, שורות הנושא, גוף ההודעה וכולי. השתמש בכרטיסייה זו כדי להזין את ההגדרות של מסמכי המקור לדואר האלקטרוני, למשל, סריקה בצבע, מסמכי מקור דו-צדדיים, סוג וכולי.
Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)	השתמש במאפיינים בכרטיסייה זו כדי לגשת אל ההגדרות המתקדמות של הדואר האלקטרוני, למשל, אפשרויות תמונה, רזולוציה, גודל קובץ וכולי.
Layout Adjustment (כוונון פריסה)	השתמש במאפיינים בכרטיסייה זו כדי לכוון את הפריסה, למשל, גודל מסמך המקור, מחיקה עד לקצה וכולי.
E-mail Options (אפשרויות דואר אלקטרוני)	השתמש במאפיינים בכרטיסייה זו כדי לבחור את תבנית הקובץ, להוסיף כתובת Reply To (השב ל) או להוסיף הודעת דואר אלקטרוני.

במקרה הצורך, בחר אחת מהכרטיסיות וקבע את התצורה של הגדרות הדואר האלקטרוני. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

- .111 E-mail (דואר אלקטרוני) בעמוד
- .114 Advanced Settings (הגדרות מתקדמות) בעמוד
- .116 Layout Adjustment (כוונון פריסה) בעמוד
- .117 E-mail Options (אפשרויות דואר אלקטרוני) בעמוד

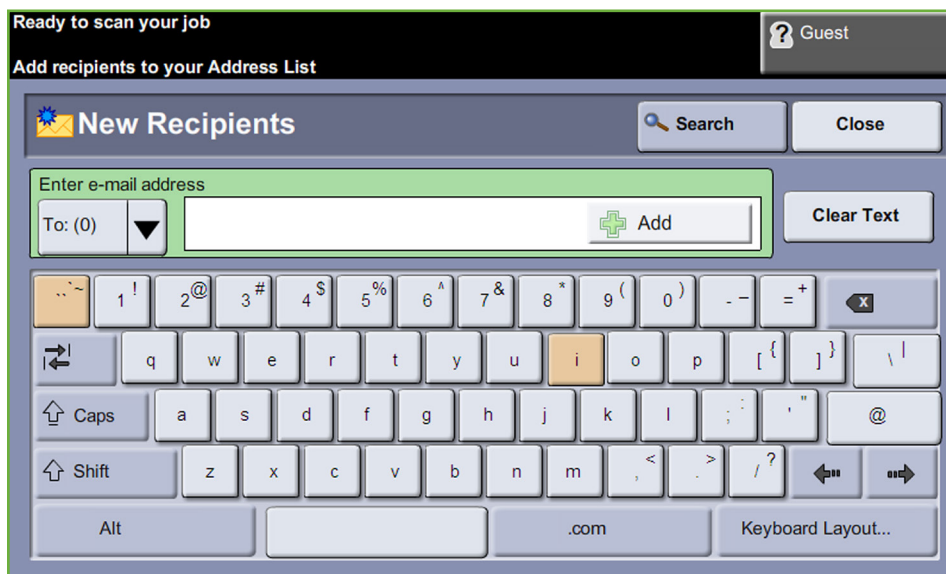
## 2 הזנת פרטי הכתובת

קיימות שלוש שיטות להזנת יעד מסוג כתובת דואר אלקטרוני:

- הזנה ידנית של כתובת הדואר האלקטרוני.
  - שימוש באפשרות Address Book (פנקס כתובות) להזנת כתובת דואר אלקטרוני מפנקס הכתובות הזמין בהתקן. אין צורך להזין את השם המלא וניתן לערוך חיפוש בפנקס הכתובות באמצעות האותיות הראשונות.
  - שימוש במקש **.com**. בלוח המקשים של הדואר האלקטרוני
- הערה:** ההוראות לתכנות מקש **.com**. נמצאות במדריך למנהל המערכת.

### כדי להזין כתובת דואר אלקטרוני באופן ידני

1. מהמסך *E-mail* (דואר אלקטרוני), בחר את הלחצן **New Recipients** (נמענים חדשים). יופיע מסך לוח המקשים של *New Recipients* (נמענים חדשים).



**הערה:** להצגת אותיות רישיות או אותיות קטנות, תווים עם דגשים או תווים מיוחדים, בחר את המקש **Shift** במסך לוח המקשים. לשינוי השפות, בחר את המקש **Keyboard Layout** (פריסת לוח המקשים) במסך לוח המקשים.

2. הקלד כתובת דואר אלקטרוני חוקית ובחר את הלחצן **Add** (הוסף).
3. כדי להוסיף נמענים נוספים, חזור על השלב הקודם.

4. כדי להזין כתובות של נמענים ככתובות מסוג Copy (Cc:) (עותק) או Blind Copy (Bcc:) (עותק מוסתר), בחר את הלחצן **To:** (אל). בחר **Cc:** (עותק) או **Bcc:** (עותק מוסתר) באפשרויות התפריט הנפתח.

5. לאחר הוספת כל כתובות הנמענים, בחר את הלחצן **Close** (סגור).

### כדי להזין כתובת נמען מתוכנתת באמצעות המקש .com

המקש **.com** הוא מקש ניתן לתכנות שיכול להכיל כתובות דואר אלקטרוני מלאות למשל, (johndoe@xerox.com) או חלקיות (למשל, xerox.com).

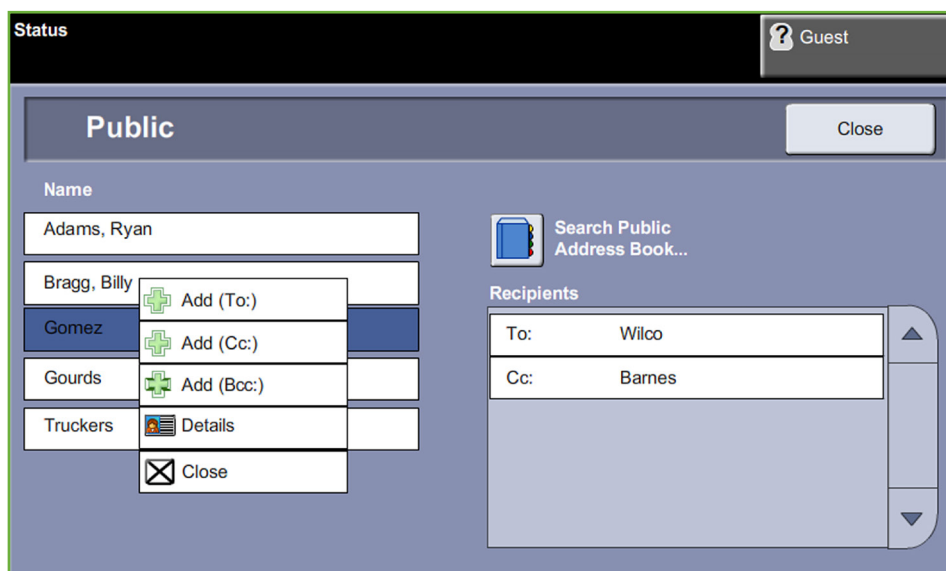
1. ממסך לוח המקשים של *New Recipient* (נמען חדש), בחר את המקש **.com** ובחר כתובת.

2. כדי להוסיף את הכתובת לרשימת הנמענים, בחר את הלחצן **Add** (הוסיף).

3. לאחר הוספת כל כתובות הנמענים, בחר את הלחצן **Close** (סגור).

### כדי להוסיף כתובות נמענים באמצעות פנקסי הכתובות

1. מהמסך *E-mail* (דואר אלקטרוני), בחר את הלחצן **Address Book** (פנקס כתובות). יפיע מסך לוח המקשים של *New Recipient* (נמען חדש).



2. הזן את האותיות הראשונות של השם או כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען ובחר את הלחצן **Search** (חפש). התקן Xerox יחזיר רשימה של שמות התואמים לערך שהזנת.

3. בחר את הנמען הרצוי מהרשימה שהוחזרה ובחר את הלחצן **Add** (הוסיף).

4. לאחר הוספת כל כתובות הנמענים, בחר את הלחצן **Close** (סגור).

**הערה:** אם אין ערכים תואמים:

1) בחר את הלחצן **Address Book** (פנקס כתובות) כדי לערוך חיפוש בפנקס הכתובות השני. אם נמצאה לפחות התאמה אחת בהתבסס על קריטריוני החיפוש, ההתאמות יוצגו במסך המגע.

- 2) השתמש בלחצני הגלילה **למעלה/למטה** כדי לאתר את הנמען.
- 3) בחר את הנמען ברשימה ובחר את הלחצן **Add** (הוסף).
- 4) חזור על ההליך שלעיל להוספת כתובות נמענים נוספות.
- 5) לאחר הוספת כל כתובות הנמענים, בחר את הלחצן **Close** (סגור). כתובות הדואר האלקטרוני שהוזנו יוצגו ב-*Address List* (רשימת כתובות).

### מידע אופציונלי

מהמסך *E-mail* (דואר אלקטרוני), בחר **Subject** (נושא) כדי להוסיף שורת נושא שתופיע בתיבת הדואר הנכנס של הנמען. השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את הטקסט.

בחר **Message** (הודעה) כדי להוסיף הודעה קצרה שתצורף למסמך המקור הסרוק. השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את הטקסט.

## 3 הגדרות מתקדמות

לקבלת מידע אודות ההגדרות המתקדמות הזמינות בכרטיסיות השונות, עיין בסעיפים הבאים:

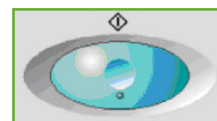
*Advanced Settings* (הגדרות מתקדמות) בעמוד 114.

*Layout Adjustment* (כוונון פריסה) בעמוד 116.

*E-mail Options* (אפשרויות דואר אלקטרוני) בעמוד 117.

## 4 התחלת עבודת הדואר האלקטרוני

לחץ על הלחצן **התחל**. כל מסמך נסרק פעם אחת בלבד וההתקן שולח את מסמכי המקור כקובץ מצורף לדואר אלקטרוני.



## 5 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

כדי להציג את ההתקדמות של עבודת הדואר האלקטרוני, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה.



המסך *Job Status* (סטטוס העבודה) המוגדר כברירת מחדל מציג את כל העבודות שטרם הושלמו, לרבות עבודת הסריקה לדואר אלקטרוני שבתור. אם אין עבודות שעייבדו טרם הושלמו, תופיע ההודעה "No Active Jobs" (אין עבודות פעילות). לקבלת מידע נוסף

אודות המסך *Job Status* (סטטוס העבודה), עיין בסעיף המסך *Job Status* (סטטוס העבודה) בפרק העתקה, בעמוד 39.

## 6 עצירת עבודת הדואר האלקטרוני

פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודת דואר אלקטרוני פעילה באופן ידני:

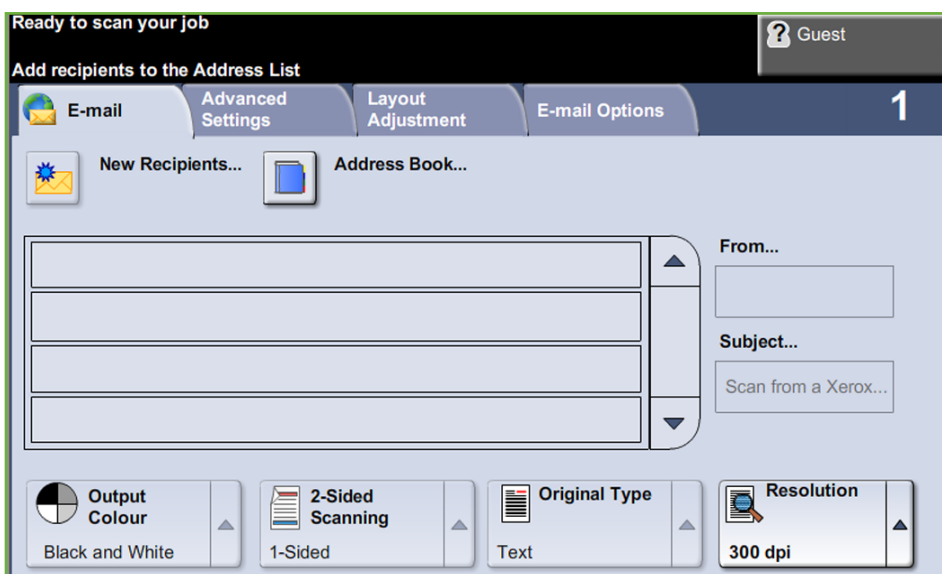
1. לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודת הדואר האלקטרוני הנוכחית.
2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Active Jobs* (עבודות פעילות).
3. בחר את העבודה המתאימה מהתור.
4. בחר את האפשרות **Delete** (מחק) מהרשימה *Job Commands* (פקודות עבודה).
5. בחר **Confirm** (אישור) למחיקת העבודה, או **Cancel** (ביטול) לחזרה למסך הקודם.



## E-mail (דואר אלקטרוני)

המסך E-mail (דואר אלקטרוני) מכיל את המידע הבסיסי הדרוש לשליחת מסמך כקובץ מצורף לדואר אלקטרוני.

המסך E-mail (דואר אלקטרוני) מאפשר לך לשנות באופן זמני את המידע הקשור למסמך המקור. שינוי הגדרות אלה מאפשר לך להשיג איכות סריקה מיטבית עבור כל מסמך מקור המיועד לדואר אלקטרוני.



השתמש באפשרויות שלהלן כדי להזין את פרטי הנמענים.

לחצן זה מספק מידע אודות השולח, לרבות כתובת הדואר האלקטרוני של השולח. בחר את הלחצן **From...** (מאת) כדי להציג את לוח המקשים של הדואר האלקטרוני להזנת כתובת דואר אלקטרוני.

**From...** (מאת)

**הערה:** אם הגישה למאפיין E-mail (דואר אלקטרוני) מתבצעת באמצעות Authentication Mode (מצב אימות), המידע הכלול יהיה מקושר לשם הכניסה למערכת.

בחר את הלחצן **New Recipients** (נמענים חדשים) כדי להזין נמען אחד או יותר עבור הקובץ המצורף לדואר האלקטרוני. בחירה בלחצן **New Recipients** (נמענים חדשים) מציגה את לוח המקשים של הדואר האלקטרוני להזנת כתובת דואר אלקטרוני.

**New Recipients** (נמענים חדשים)

אפשרות	תיאור
To: (אל:)	השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
Cc: (עותק)	השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען שברצונך שיקבל עותק של עבודת הדואר האלקטרוני.

אפשרות	תיאור
Bcc: (עותק מוסתר)	השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען שברצונך שקבל עותק של עבודת הדואר האלקטרוני, מבלי ששמו יוצג.

**Details (פרטים)**

השתמש באפשרות זו להצגת הפרטים של הנמען שנבחר. המידע המוצג נקבע לפי האופן שבו הכתובת נוספה ל-Address List (רשימת כתובות), מתוך פנקס הטלפונים הפנימי או הציבורי, או שהוזנה באופן ידני.

**Address Book (פנקס כתובות)**

פנקס הכתובות מכיל רשימה של כתובות דואר אלקטרוני ופרטים רלבנטיים עבור החברה שלך ו/או עבורך. אם ההתקן הוגדר לכך, באפשרותו לתמוך בשני סוגים של פנקסי כתובות דואר אלקטרוני – Network (רשת) ו-Public (ציבורי). כאשר מוזן ערך בשדה To... (אל), Cc... (עותק) או Bcc... (עותק מוסתר), פנקס הכתובות מציג תוצאות חיפוש עבור אחד משני ספרי הכתובות המוגדרים, או עבור שניהם.

**Subject (נושא)**

השתמש באפשרות זו להוספת נושא חדש או לעריכת נושא הדואר האלקטרוני המוגדר כברירת מחדל. הנושא הוא כותרת הדואר האלקטרוני ולא הטקסט הכלול בהודעת הדואר האלקטרוני עצמה. שורת הנושא יכולה להכיל עד 50 תווים והיא מוצגת במסך המגע מתחת ללחצן Subject (נושא).

**Output Color (צבע פלט)**

השתמש באפשרות זו לסריקת מסמכי מקור בשחור-לבן, בגווני אפור או בצבע מלא.

אפשרות	תיאור
Full Color (צבע מלא)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור בצבע.
Grayscale (גווני אפור)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור עם גוונים רבים של אפור.
Black & White (שחור-לבן)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור בשחור-לבן.

**2 Sided Scanning (סריקה דו-צדדית)**

נעשה שימוש במאפיין זה כדי לציין אם יש לסרוק צד אחד או את שני הצדדים של מסמך המקור. כמו כן, באפשרותך לתכנת את כיוון ההדפסה של מסמכי מקור דו-צדדיים.

אפשרות	תיאור
1 Sided Original (מסמך מקור חד-צדדי)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בצד אחד בלבד.
2 Sided Original (מסמך מקור דו-צדדי)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בשני הצדדים.

אפשרות	תיאור
2-Sided Original, Rotate Side 2 (מסמך מקור דו-צדדי, סובב צד 2)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור המודפסים משני צידיהם והצד השני מסובב. לדוגמה, בעת סריקה של לוח שנה בתבנית "מלמעלה למטה".

## Original Type (סוג מסמך המקור)

השתמש במאפיין זה כדי לבחור את סגנון מסמך המקור שנסרק.

אפשרות	תיאור
Photo and Text (תמונה וטקסט)	השתמש עבור מסמכי מקור שמכילים תמונות וטקסט.
Photo (תמונה)	השתמש עבור תמונות בגוונים רציפים או מסמכי מקור שהודפסו בגווני ביניים באיכות גבוהה.
Text (טקסט)	השתמש עבור מסמכי מקור שמכילים טקסט או בצבעי שחור-לבן.

## רזולוציה

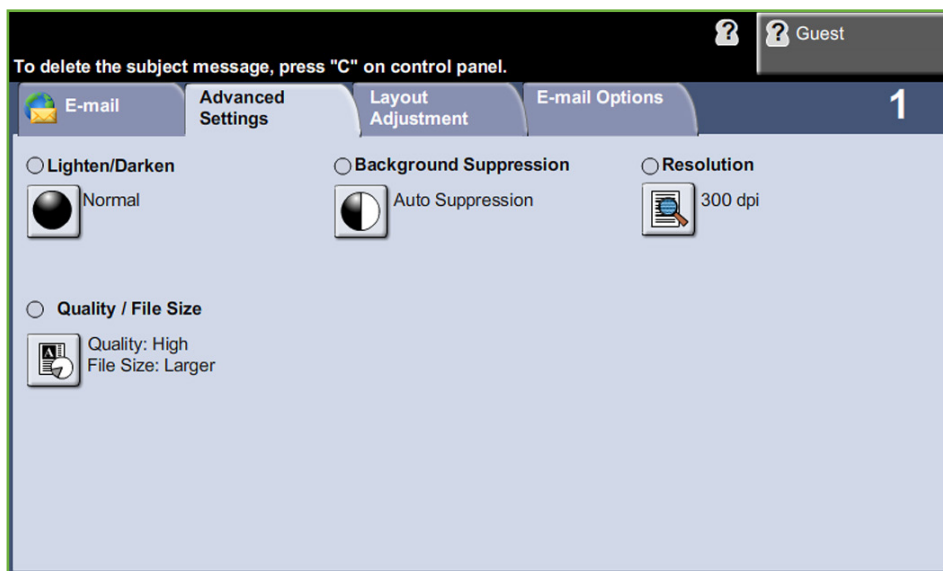
הרזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסרוקה. ככל שרזולוציית הסריקה (dpi) – נקודות לאינץ') גבוהה יותר, כך איכות התמונה טובה יותר.

רזולוציה	תיאור
72 x 72 dpi	להפקת קובץ התמונה בגודל הקטן ביותר; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים שיוצגו או יאוחסנו באופן אלקטרוני.
100 x 100 dpi	להפקת קובץ בגודל קטן; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים פשוטים של טקסט.
200 x 200 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות ממוצעת.
300 x 300 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות גבוהה. ניתן להשתמש בה גם עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זו רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית עבור מרבית המסמכים.
400 x 400 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. היא מפיקה תמונות באיכות טובה וקובץ בגודל קטן יותר מזה המתקבל בשימוש ברזולוציה 600x600.
600 x 600 dpi	רזולוציה זו מומלצת לשימוש עם תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה. היא מפיקה את קובץ התמונה הגדול ביותר, אך מספקת את איכות התמונה הגבוהה ביותר.

אם נבחר מצב Color (צבע), הרזולוציה המרבית היא 300 x 300 dpi.

## Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)

הכרטיסייה *Advanced Settings* (הגדרות מתקדמות) מאפשרת לך לשנות את תבנית הסריקה באופן זמני, כדי לשפר את המראה והסגנון של התמונה הסרוקה המיועדת לדואר אלקטרוני.



### Lighten / Darken (הבהרה/הכהיה)

לכוונן הבהירות והכהות של הפלט.

### Background Suppression (העלמת רקע)

מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמה של הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה של נייר צבועי או מסמכי מקור שהם עיתונים.

### רזולוציה

הרזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסרוקה. ככל שרזולוציית הסריקה גבוהה יותר, כך איכות התמונה טובה יותר. הגדרת הרזולוציה הנוכחית מוצגת תחת הלחצן **Resolution** (רזולוציה) במסך *Advanced Settings* (הגדרות מתקדמות).

רזולוציה	תיאור
72 x 72 dpi	להפקת קובץ התמונה בגודל הקטן ביותר; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים שיוצגו או יאוחסנו באופן אלקטרוני.
100 x 100 dpi	להפקת קובץ בגודל קטן; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים פשוטים של טקסט.
200 x 200 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות ממוצעת.

רזולוציה	תיאור
300 x 300 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות גבוהה. ניתן להשתמש בה גם עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זו רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית עבור מרבית המסמכים.
400 x 400 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. היא מפיקה תמונות באיכות טובה וקובץ בגודל קטן יותר מזה המתקבל בשימוש ברזולוציה 600x600.
600 x 600 dpi	רזולוציה זו מומלצת לשימוש עם תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה. היא מפיקה את קובץ התמונה הגדול ביותר, אך מספקת את איכות התמונה הגבוהה ביותר.

**הערה:** אם נבחר מצב Color (צבע), הרזולוציה המרבית היא 300 x 300.

### Quality / File Size (איכות / גודל קובץ)

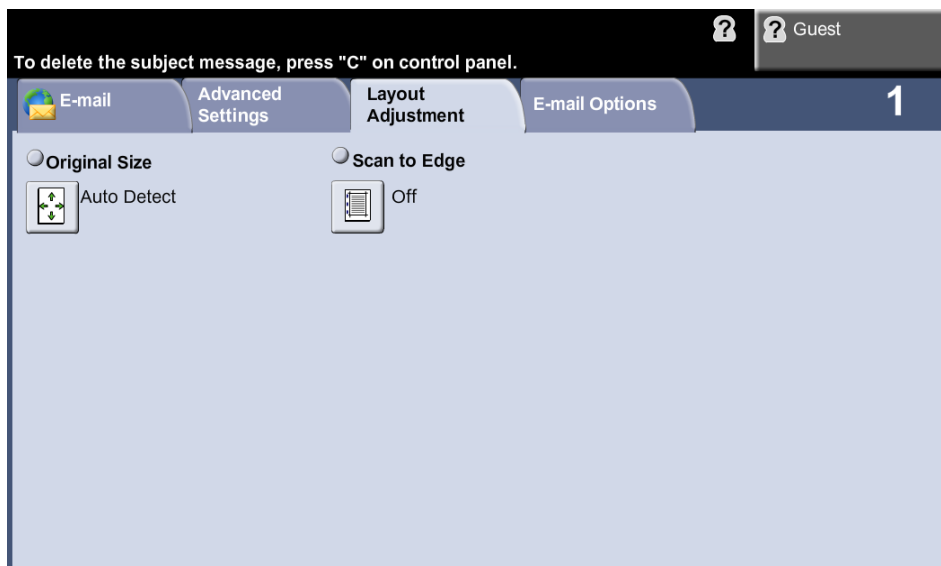
ההגדרה Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) מאפשרת לך לבחור בין איכות התמונה הסרוקה וגודל הקובץ.

אפשרות	תיאור
Normal Quality (איכות רגילה)	השתמש באפשרות זו להפקת תמונות באיכות גבוהה וקבצים בגודל הקטן ביותר.
Higher Quality (איכות גבוהה)	השתמש באפשרות זו להפקת תמונות באיכות גבוהה וקבצים בגודל גדול יותר.
Maximum Quality (איכות מיטבית)	השתמש באפשרות זו לקבלת איכות התמונה המיטבית וגודל הקובץ הגדול ביותר.

קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף והעברה ברשת, בשל דרישות העיבוד הגבוהות שהם כופים על משאבי המערכת.

## Layout Adjustment (כוונון פריסה)

הכרטיסייה *Layout Adjustment* (כוונון פריסה) מאפשרת לך לשנות את תבנית הסריקה באופן זמני, כדי לשפר את הפריסה והסגנון של התמונה הסרוקה המיועדת לדואר אלקטרוני.



### Original Size (גודל מסמך המקור)

בחר מאפיין זה כדי לציין כיצד ההתקן קובע את גודל מסמך המקור.

השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות את גודל מסמכי המקור המוזנים דרך מזין המסמכים.

**Auto Detect**  
(זיהוי אוטומטי)

השתמש באפשרות זו כדי לציין את ממדי אזור הסריקה במסמך, בעת סריקה ממשטח הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים שתואמים לגדלים וכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים. בחר גודל סטנדרטי או בחר את האפשרות **Custom** (התאמה אישית) כדי לכוון את ממדי הסריקה באופן ידני.

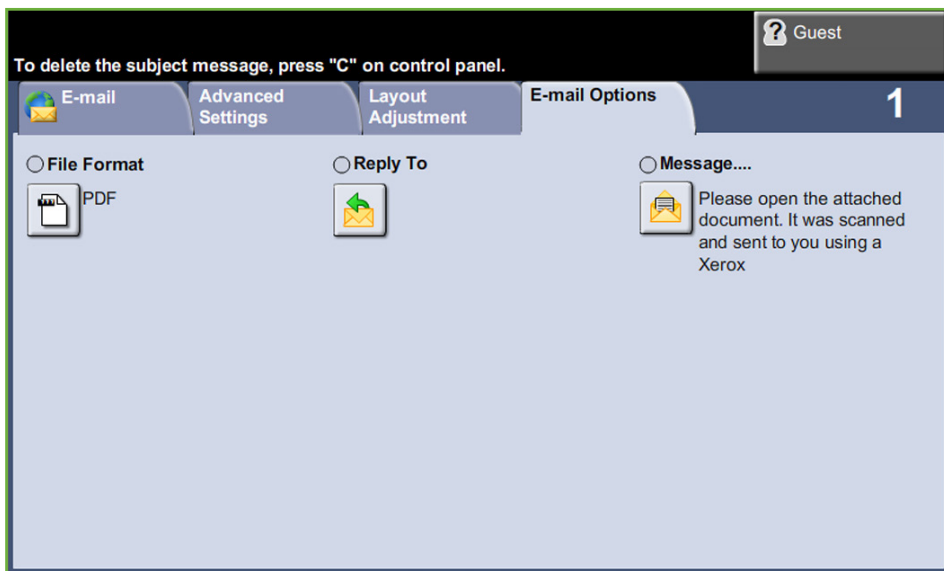
**Manual Size Input**  
(הזנה ידנית של הגודל)

### Scan to Edge (סריקה לקצה)

השתמש באפשרות זו כדי להפיק סריקה מקצה-לקצה של מסמך המקור. באפשרותך לשנות את מצב אפשרות זו בין **On** (מופעל) ו-**Off** (כבוי). כאשר האפשרות **Scan to Edge** (סריקה לקצוות) מוגדרת ל-**Off** (כבוי), באופן אוטומטי נוספת מסגרת לבנה מסביב לקצוות.

## E-mail Options (אפשרויות דואר אלקטרוני)

השתמש במאפיין זה לשינוי כתובת הדואר האלקטרוני מסוג Reply To (השב ל) ולזיהוי תבנית הקובץ הנחוצה עבור התמונה הסרוקה המיועדת לדואר אלקטרוני.



### File Format (תבנית קובץ)

השתמש כדי להגדיר את תבנית הקובץ של התמונה הסרוקה.

תיאור	אפשרות
Portable Document Format. באמצעות התוכנה המתאימה, הנמען של התמונה הסרוקה יכול להציג או להדפיס את הקובץ, ללא תלות בפלטפורמת המחשב. קובצי PDF נפתחים בדרך כלל באמצעות Adobe Acrobat Reader.	PDF
Tagged-Image File Format. ניתן לפתוח קובץ גרפיקה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.	Multi-Page TIFF (TIFF עם מספר עמודים)
Tagged-Image File Format. ניתן לפתוח קובץ גרפיקה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.	Single-Page TIFF (TIFF עם עמוד יחיד)
תבניות JPEG הן קבצים גרפיים שניתן לגשת אליהם באמצעות כל היישומים לעריכת גרפיקה או תמונות. <b>הערה:</b> האפשרות JPEG זמינה רק במצב Color (צבע) (Grayscale-1 גווני אפור).	JPEG

### Reply To (השב ל)

השתמש במאפיין Reply To (השב ל) כדי לשנות את כתובת הדואר האלקטרוני למענה המוגדרת כברירת מחדל.

## Message (הודעה)

השתמש באפשרות זו להוספת גוף טקסט חדש. גוף הטקסט יכול להכיל עד 80 תווים והוא מוצג במסך המגע מתחת לשדה Message (הודעה).



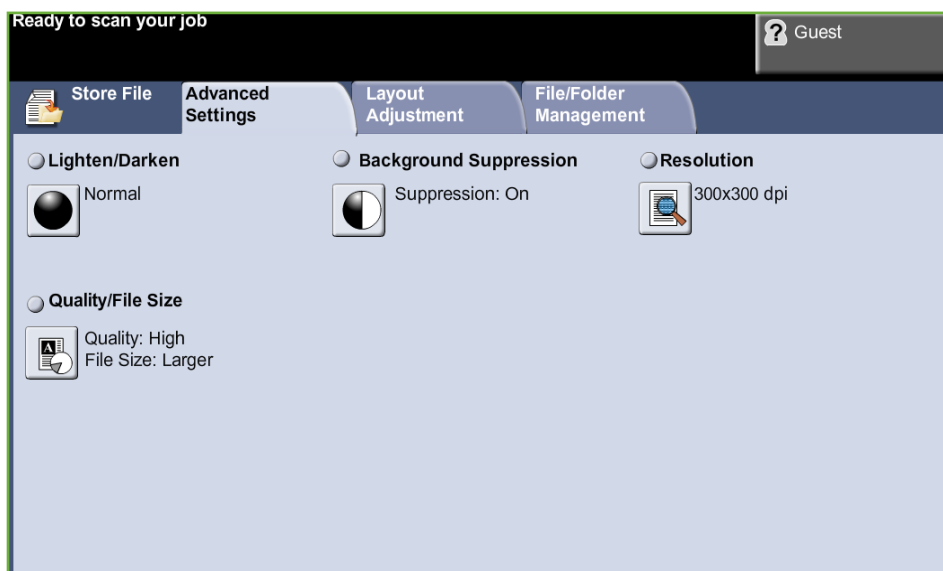
---

# 7 אחסון קבצים

המאפיין Store Files (אחסון קבצים) מאפשר לך לסרוק מסמכי נייר כקבצים אלקטרוניים ולהציב אותם בתיקייה שממוקמת בכונן USB נשלף. ניתן לאחזר את העבודה המאוחסנת במועד מאוחר יותר לצורך הדפסה ושיתוף מכונן ה-USB הנשלף. המאפיין Store Files (אחסון קבצים) מאפשר לך לאחסן עבודות בתבניות הבאות: PDF, TIFF, TIFF Multi-page עם מספר עמודים) ו-JPEG.

## Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)

הכרטיסייה *Advanced Settings* (הגדרות מתקדמות) מאפשרת לך לשפר את המראה והסגנון של הקובץ המאוחסן.



### Lighten / Darken (הבהרה/הכהיה)

לכוונן הבהירות והכהות של הפלט.

### Background Suppression (העלמת רקע)

מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמה של הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.

### Resolution (רזולוציה)

הרזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסרוקה. ככל שרזולוציית הסריקה (dpi – נקודות לאינץ') גבוהה יותר, כך איכות התמונה טובה יותר.

רזולוציה	תיאור
72 x 72 dpi	להפקת קובץ התמונה בגודל הקטן ביותר; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים שיוצגו או יאוחסנו באופן אלקטרוני.
100 x 100 dpi	להפקת קובץ בגודל קטן; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים פשוטים של טקסט.
200 x 200 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות ממוצעת.

רזולוציה	תיאור
300 x 300 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות גבוהה. ניתן להשתמש בה גם עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זו רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית עבור מרבית המסמכים.
400 x 400 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. היא מפיקה תמונות באיכות טובה וקובץ בגודל קטן יותר מזה המתקבל בשימוש ברזולוציה 600x600.
600 x 600 dpi	רזולוציה זו מומלצת לשימוש עם תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה. היא מפיקה את קובץ התמונה הגדול ביותר, אך מספקת את איכות התמונה הגבוהה ביותר.

**הערה:** אם נבחר מצב Color (צבע), הרזולוציה המרבית היא 300 x 300 dpi.

## Quality / File Size (איכות / גודל קובץ)

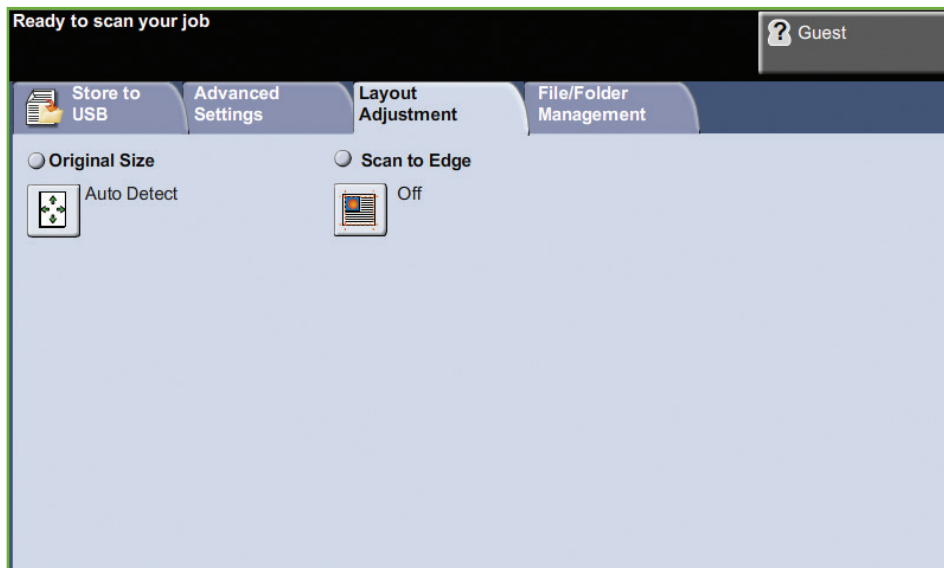
ההגדרה Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) מאפשרת לך לבחור בין איכות התמונה הסרוקה וגודל הקובץ.

אפשרות	תיאור
Normal Quality (איכות רגילה)	השתמש באפשרות זו להפקת תמונות באיכות גבוהה וקבצים בגודל הקטן ביותר.
Higher Quality (איכות גבוהה)	השתמש באפשרות זו להפקת תמונות באיכות גבוהה וקבצים בגודל גדול יותר.
Maximum Quality (איכות מיטבית)	השתמש באפשרות זו לקבלת איכות התמונה המיטבית וגודל הקובץ הגדול ביותר.

קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף והעברה ברשת, בשל דרישות העיבוד הגבוהות שהם כופים על משאבי המערכת.

## Layout Adjustment (כוונון פריסה)

השתמש בכרטיסייה זו כדי לשנות את המידע שקשור למסמך המקור שברשותך.



### Original Size (גודל מסמך המקור)

בחר מאפיין זה כדי לציין כיצד ההתקן קובע את גודל מסמך המקור.

**הערה:** אם בהתקן לא מוצגת האפשרות Mixed Size Originals (מסמכי מקור בגדלים מעורבים), מומלץ להשתמש במסמכי מקור בגודל אחיד.

אפשרות	תיאור
Auto-Detect (זיהוי אוטומטי)	השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות את גודל מסמכי המקור המוזנים דרך מזין המסמכים.
Manual Size Input (הזנה ידנית של הגודל)	השתמש באפשרויות Presets (הגדרות מוגדרות מראש) ו-Custom Size (גודל מותאם אישית) כדי לציין את ממדי אזור הסריקה במסמך, בעת סריקה ממשטח הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים שתואמים לגדלים וכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים. בחר גודל סטנדרטי או השתמש באפשרות Custom Size (גודל מותאם אישית) כדי לכוון את ממדי הסריקה באופן ידני.

### Scan to Edge (סריקה לקצה)

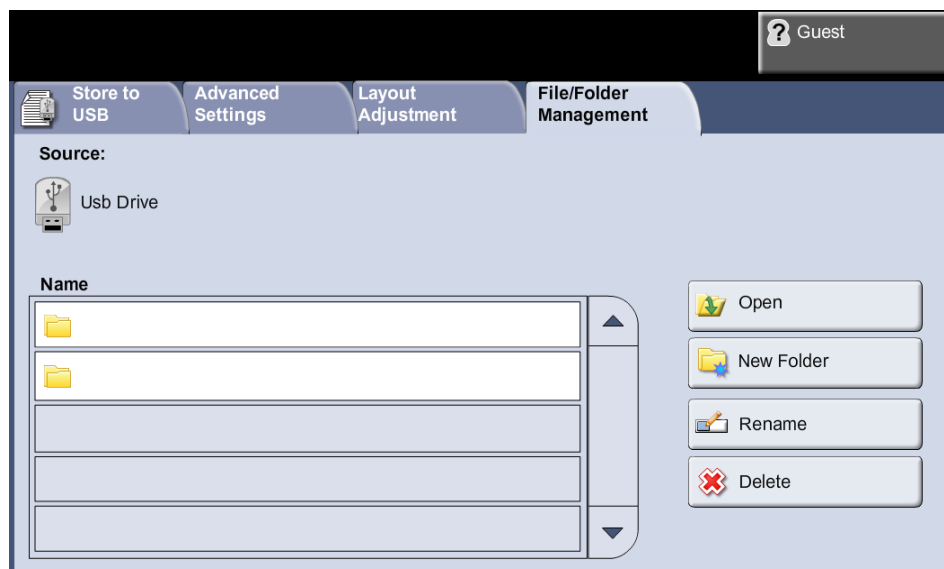
השתמש במאפיין זה "לרענון" האיכות של מסמך מקור שנקרע או נשחק בקצותיו, או שיש בו ניקובים, סיכות הידוק, או סימנים אחרים.

כאשר האפשרות **Scan to Edge** (סריקה לקצה) מוגדרת ל-**On** (מופעל), ההתקן יסרוק את התמונה עד לקצות מסמך המקור.

כאשר האפשרות **Scan to Edge** (סריקה לקצה) מוגדרת ל-**Off** (כבוי), נוספת מסגרת לבנה צרה סביב קצות הסריקה כדי למנוע מצב של שוליים שאינם חלקים.

## File / Folder Management (ניהול קובץ / תיקייה)

השתמש בכרטיסייה זו כדי לנהל את הקבצים והתיקיות המאוחסנים בכונן ה-USB הנשלף.



בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

אפשרות	תיאור
<b>Open</b> (פתיחה)	השתמש באפשרות זו כדי לפתוח קובץ או תיקייה שנבחרו.
<b>New Folder</b> (תיקייה חדשה)	השתמש באפשרות זו כדי ליצור תיקייה חדשה.
<b>Rename</b> (שינוי שם)	השתמש באפשרות זו כדי לשנות שם של קובץ או תיקייה.
<b>Delete</b> (מחק)	השתמש באפשרות זו כדי למחוק תיקייה או קובץ שנבחרו.

# הליך אחסון הקבצים

## 1 טעינת המסמכים

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

### מזין המסמכים:

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות מזין המסמכים:

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



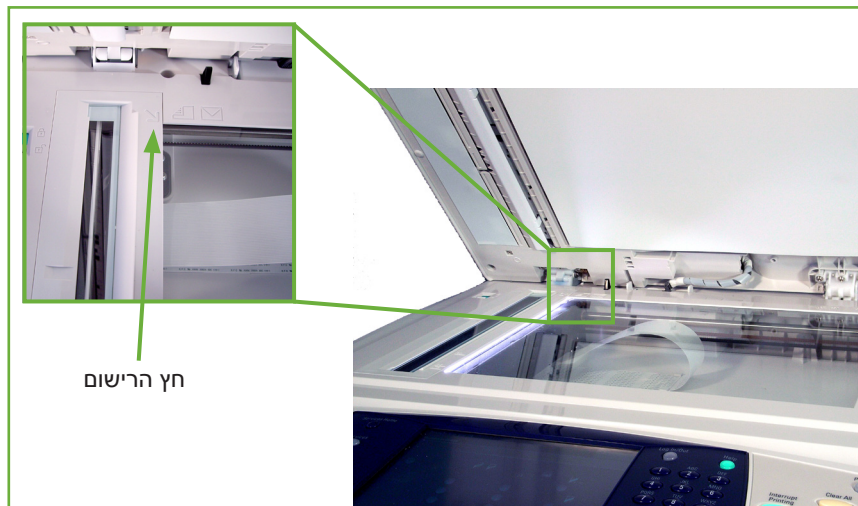
**2.** הכנס את המסמכים למזין המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה.

**3.** הנח את ערימת הנייר בין המכוונים (במרכז) תוך יישור הקצה השמאלי עם מגש מזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות ערימת המסמכים.

### משטח הזכוכית של המסמכים:

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

**1.** הרם את מזין המסמכים.



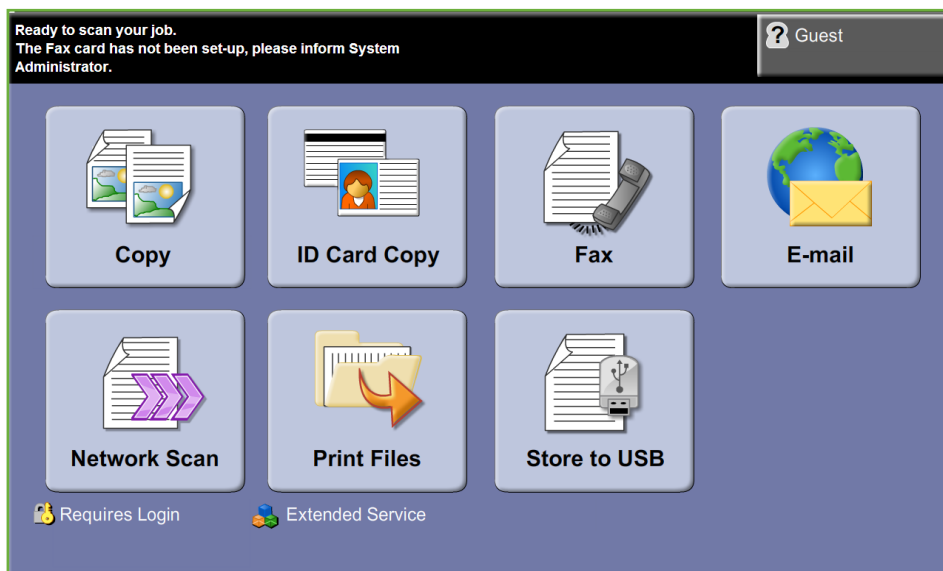
**2.** הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.

**3.** הורד את מזין המסמכים.

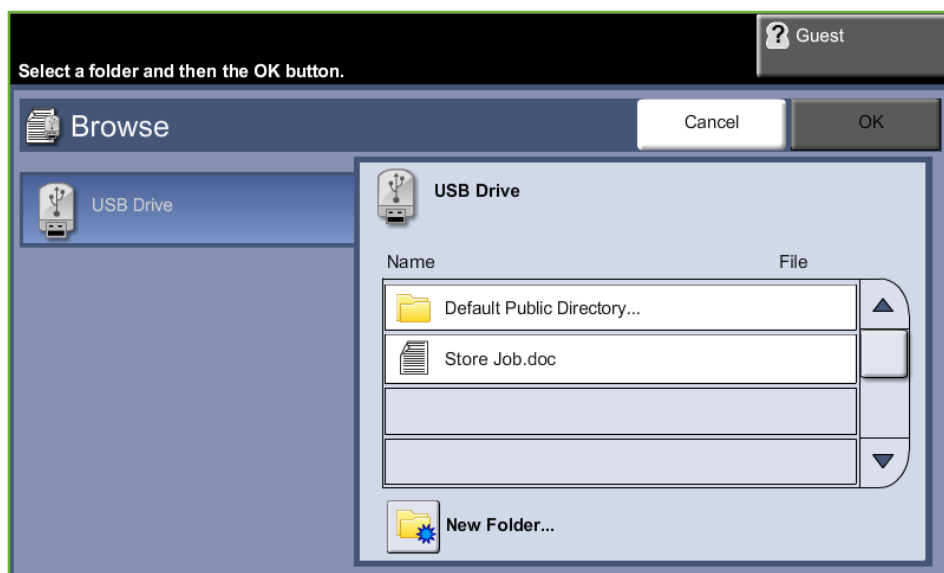
## 2 בחירת המאפיין (אחסון קבצים) Store Files

### באמצעות כונן USB

1. הכנס את כונן ה-USB לחזית ההתקן.
2. לחץ על הלחצן דף הבית של שירותים בלוח הבקרה.
3. לחץ על לחצן Store to USB (אחסון ב-USB).



4. פריית הבסיס ב-USB מוצגת.



5. בחר את התיקייה הדרושה שבה ברצונך לשמור את הסריקה שלך.
6. בחר את הלחצן OK (אישור).
7. שנה את File Name... (שם הקובץ) במידת הצורך. השתמש בלוח המגע על-גבי המסך כדי להזין את שם הקובץ החדש.



**הערה:** אם שם קובץ מתאים לקובץ אחר בתיקייה שנבחרה, המערכת תצרף באופן אוטומטי מידע לשם הקובץ כדי למנוע מצב שבו יהיו שני קבצים בעלי אותו שם או מחיקה של הקובץ הקיים.

8. בחר את הלחצן **File Format...** (תבנית קובץ) כדי לשנות את התבנית.

אפשרות	תיאור
TIFF (קובץ אחד לעמוד)	Tagged-Image File Format. ניתן לפתוח קובץ גרפיקה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.
Multi-Page TIFF (TIFF עם מספר עמודים)	Tagged-Image File Format. ניתן לפתוח קובץ גרפיקה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.
JPEG (קובץ אחד לעמוד)	תבניות JPEG הן קבצים גרפיים שניתן לגשת אליהם באמצעות כל היישומים לעריכת גרפיקה או תמונות. <b>הערה:</b> האפשרות JPEG זמינה רק במצב Color (צבע) ו-Grayscale (גווני אפור).
PDF	Portable Document Format. באמצעות התוכנה המתאימה, הנמען של התמונה הסרוקה יכול להציג או להדפיס את הקובץ, ללא תלות בפלטפורמת המחשב. קובצי PDF נפתחים בדרך כלל באמצעות Adobe Acrobat Reader.

9. בחר את הלחצן **Output Color** (צבע פלט) כדי לקבל גישה לאפשרויות:

אפשרות	תיאור
Black & White (שחור-לבן)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור בשחור-לבן.
Grayscale (גווני אפור)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור עם גוונים רבים של אפור.
Full Color (צבע מלא)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור בצבע.

10. בחר את הלחצן **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית) כדי לקבל גישה לאפשרויות:

אפשרות	תיאור
1 Sided (חד-צדדי)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בצד אחד בלבד.
2 Sided (דו-צדדי)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בשני הצדדים.
2 Sided Original, Rotate Side 2 (מסמך מקור דו-צדדי, סובב צד 2)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בשני הצדדים. אפשרות זו תסובב את הצד השני.

11. בחר את הלחצן **Original Type** (סוג מסמך מקור) כדי לקבל גישה לאפשרויות:

**הערה:** השתמש במאפיין זה כדי לבחור את סוג מסמך המקור שנסרק.

אפשרות	תיאור
Photo & Text (טקסט ותמונה)	השתמש עבור מסמכי מקור שמכילים תמונות וטקסט.
Text (טקסט)	השתמש עבור מסמכי מקור שמכילים טקסט או בצבעי שחור-לבן.
Photo (תמונה)	השתמש עבור תמונות בגוונים רציפים או מסמכי מקור שהודפסו בגווני ביניים באיכות גבוהה.

**12.** בחר את הלחצן **Resolution** (רזולוציה) כדי לקבל גישה לאפשרויות:

**הערה:** הרזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסרוקה. ככל שרזולוציית הסריקה (נקודות לאינץ') גבוהה יותר, כך איכות התמונה טובה יותר. אם נבחר מצב Color (צבע), הרזולוציה המרבית היא 300 x 300 dpi.

רזולוציה	תיאור
72 x 72 dpi	להפקת קובץ התמונה בגודל הקטן ביותר; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים שיוצגו או יאוחסנו באופן אלקטרוני.
100 x 100 dpi	להפקת קובץ בגודל קטן; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים פשוטים של טקסט.
200 x 200 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות ממוצעת.
300 x 300 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות גבוהה. ניתן להשתמש בה גם עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זו רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית עבור מרבית המסמכים.
400 x 400 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. היא מפיקה תמונות באיכות טובה וקובץ בגודל קטן יותר מזה המתקבל בשימוש ברזולוציה 600x600.
600 x 600 dpi	רזולוציה זו מומלצת לשימוש עם תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה. היא מפיקה את קובץ התמונה הגדול ביותר, אך מספקת את איכות התמונה הגבוהה ביותר.

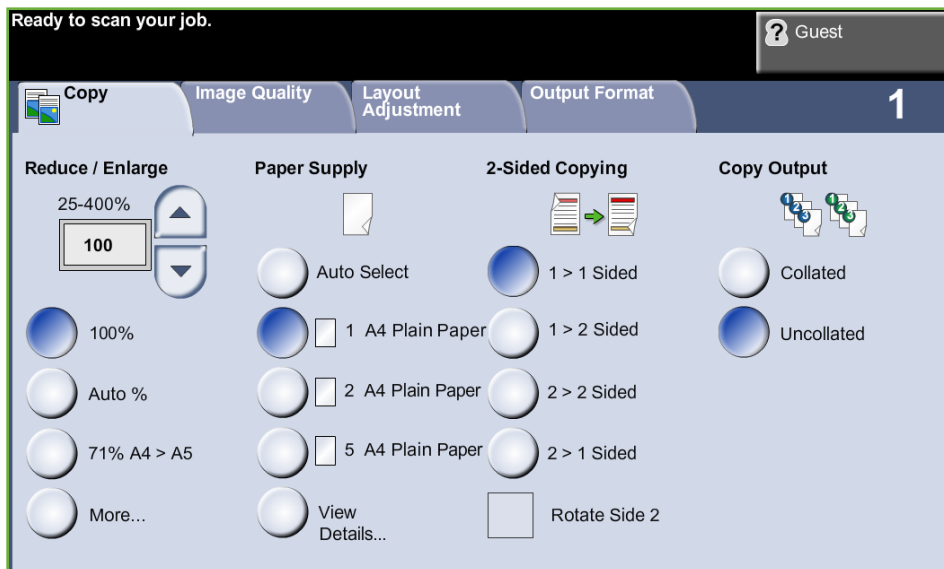
**הערה:** לקבלת מידע נוסף עיין בסעיף **הגדרות מתקדמות בעמוד 120**. קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף והעברה ברשת בשל דרישות העיבוד הגבוהות שהם כופים על משאבי המערכת.

**13.** לחץ על לחצן **התחל** כדי לסרוק ולאחסן את המסמך.

## שימוש בשירות ההעתקה

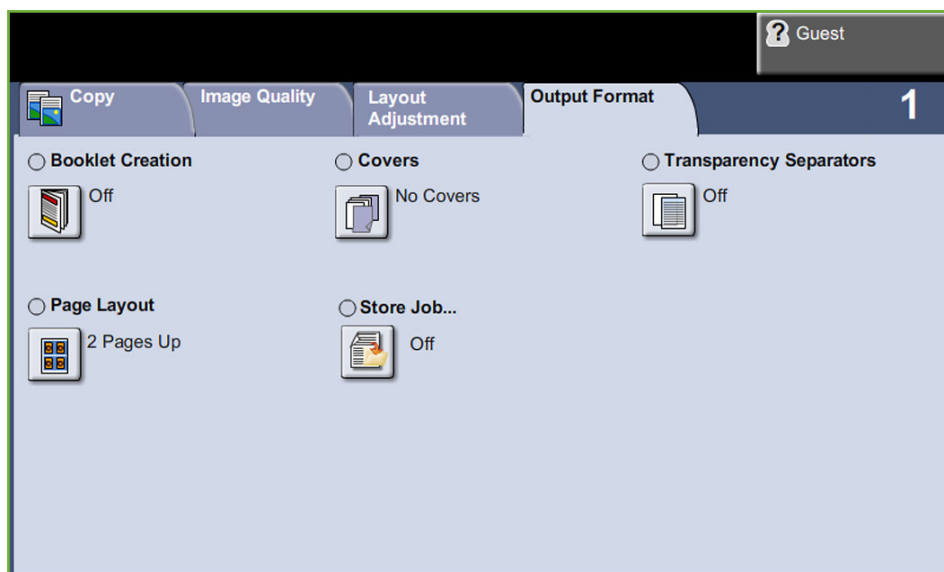
מאפיין זה מאחסן עותקים של מסמכי מקור בהתקן ומאחסן אותם בתבנית ספציפית להתקן.

1. לחץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים** ובחר **Copy** (העתקה) במסך המגע. ודא שמוצג המסך **Copy** (העתקה).



2. בחר את הכרטיסיה **Output Format** (תבנית פלט).

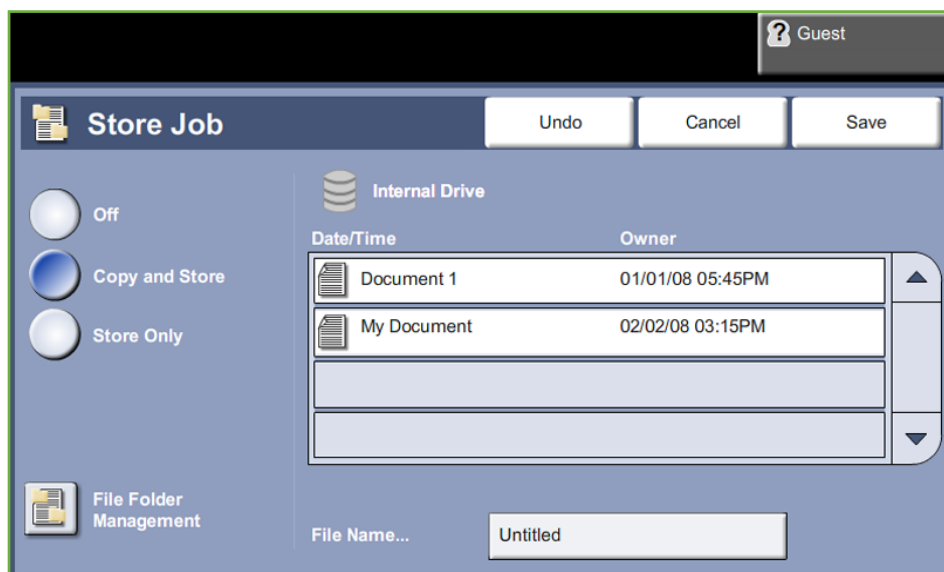
3. בחר את הלחצן **Store Job...** (אחסון עבודה).



4. בחר באפשרות:

• **Copy and Store** (העתקה ואחסון) – שמירת העבודה בתיקייה והדפסת העבודה

- **Store Only** (אחסון בלבד) – אחסון העבודה בתיקייה לצורך הדפסה מאוחר יותר

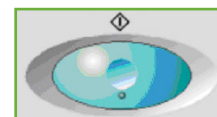


5. בחר את התיבה **Untitled** (ללא שם) כדי להזין שם קובץ ספציפי.
6. בחר את הלחצן **Save** (שמירה) לאחר שתסיים.
7. בחר אחת מהכרטיסיות שלהלן עבור המאפיין הרצוי.

מאפיין	תיאור
<b>Copy</b> (העתקה)	השתמש בכרטיסייה זו לבחירת האפשרויות הרגילות עבור עבודת הדפסה, למשל הקטנה/הגדלה, העתקה דו-צדדית וכולי.
<b>Image Quality</b> (איכות תמונה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונון מראה הפלט, למשל הבהרה/הכהיה, העלמת רקע וכולי.
<b>Layout Adjustment</b> (כוונון פריסה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונון פריסת הפלט, למשל, גודל מסמך המקור, מחיקת קצוות וכולי.
<b>Output Format</b> (תבנית פלט)	השתמש בכרטיסייה זו לקבלת אפשרויות שונות עבור הפלט המוגמר, למשל יצירת חוברות, כריכות וכולי.

### 3 אחסון העבודה

לחץ על הלחצן **התחל**.



## 4 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

על מנת לנהל מעקב אחר ההתקדמות של עבודת הסריקה, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Job Status* (סטטוס העבודה).

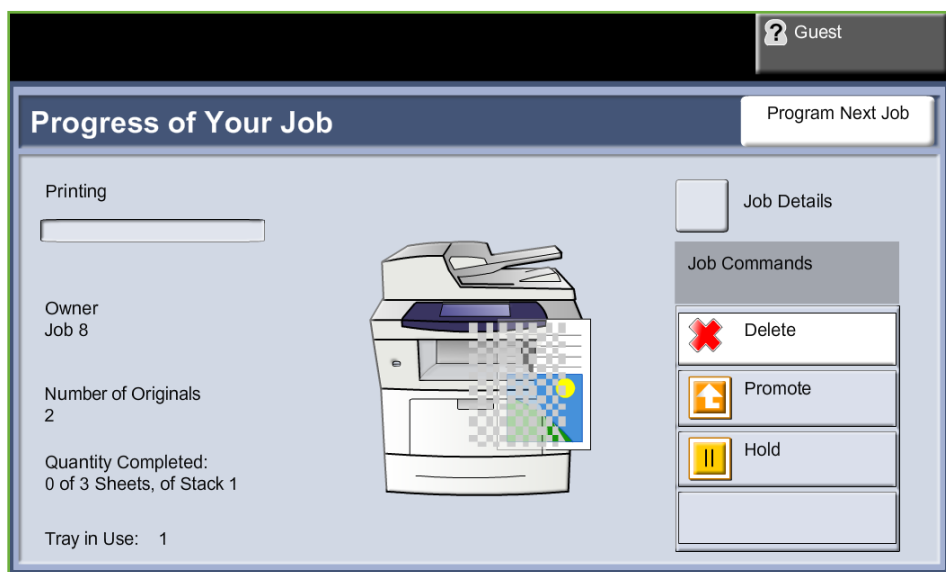


מסך ברירת המחדל *Job Status* (סטטוס העבודה) מציג את כל העבודות שלא הושלמו. אם אין עבודות שעיבודן טרם הושלם, תופיע ההודעה "No Active Jobs" (אין עבודות פעילות). לקבלת מידע נוסף אודות המסך *Job Status* (סטטוס העבודה), עיין בסעיף המסך *Job Status* (סטטוס העבודה) בפרק העתקה, בעמוד 39.

## 5 עצירת העבודה

פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודה פעילה באופן ידני.

1. לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודת ההעתקה הנוכחית.
2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Active Jobs* (עבודות פעילות).
3. בחר מהתור את העבודה הרצויה כדי להציג את המסך *Progress of your Job* (ההתקדמות העבודה).
4. בחר את האפשרות **Delete** (מחק) מהרשימה *Job Commands* (פקודות עבודה).




5. בחר **Confirm** (אישור) למחיקת העבודה, או **Cancel** (ביטול) לחזרה למסך הקודם.

## אחסון קבצים מתחנת העבודה

מאפיין זה מאחסן עבודות הדפסה בכונן הפנימי בהתקן. עבודות הדפסה מאוחסנות בתבנית מוכנה להדפסה.

### שימוש במנהל התקן ההדפסה לאחסון קבצים

1. בתחנת העבודה, פתח מסמך.
2. לחץ על **File** (קובץ) ולאחר מכן על **Print** (הדפסה).
3. לחץ על סמל המדפסת של ההתקן.
4. לחץ על הלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות).
5. לחץ על התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
6. לחץ על האפשרות **Saved Job...** (עבודה שמורה).
7. לחץ על אחת מהאפשרויות הבאות:
8. **Save** (שמירה) – שמור את העבודה שלך בתיקיה לצורך הדפסה בהמשך.
9. **Save and Print** (שמירה והדפסה) – שמירת העבודה בתיקייה והדפסת עותק שלה כעת
10. הזן שם עבור העבודה שלך בתפריט **[Job Name]** (שם עבודה).

**הערה:** אם ברצונך ששם העבודה יהיה שם המסמך, לחץ על הלחצן  כדי לפתוח את התפריט הנפתח ולחץ על **[Use Document Name]** (שימוש בשם מסמך).

11. לחץ על התיקייה שבה ברצונך לשמור את העבודה ברשימה **[Folder]** (תיקיות).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

---

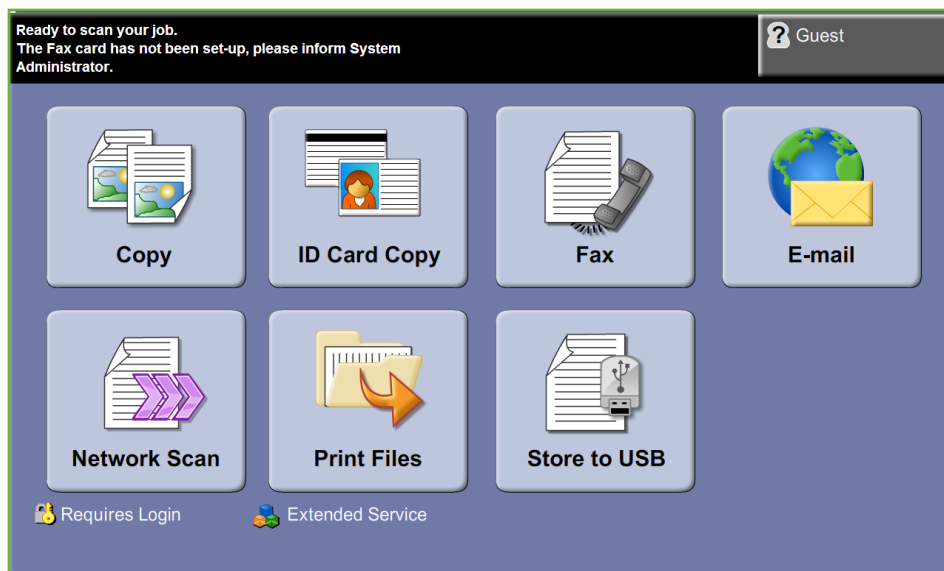
# 8 הדפסת קבצים

המאפיין Print Files (הדפסת קבצים) מאפשר לך לבחור ולהדפיס פלט של עבודות שאוחסנו מראש ללא הגבלת כמות. ניתן לבחור עבודות המאוחסנות בהתקן או בכונן USB לצורך הדפסה.

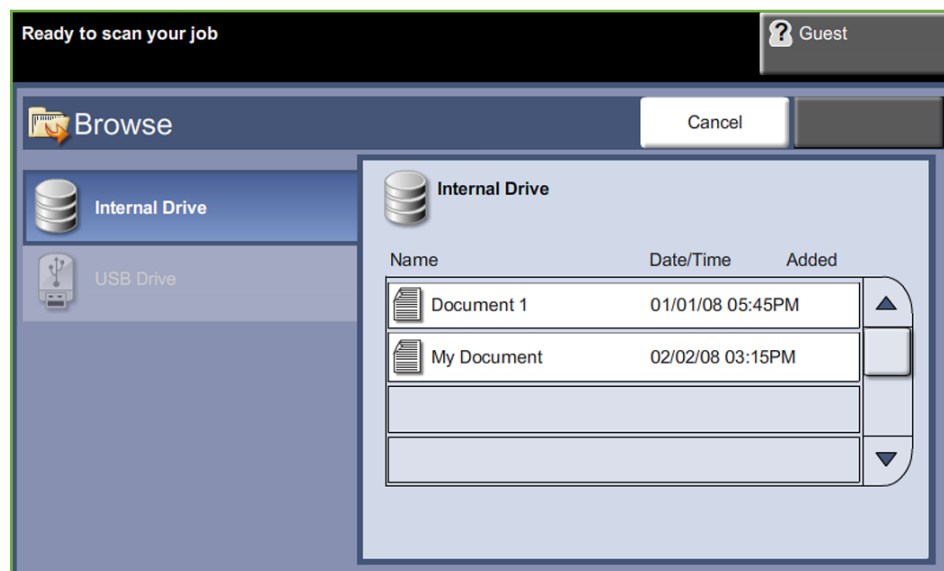
# Print Files (הדפסת קבצים)

## 1 בחירת המאפיינים

1. לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים ובחר Print Files (הדפסת קבצים) כדי להציג את המאפיין Print Files (הדפסת קבצים).

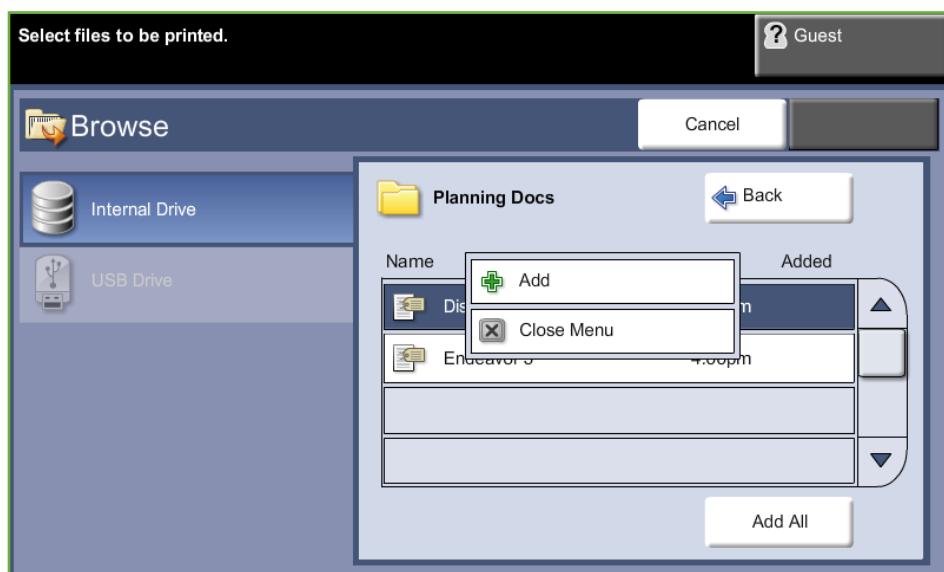


2. בחר את התיקייה או את הקובץ שברצונך להדפיס. אם נגעת בתיקייה, היא תיפתח ותאפשר לך לבחור את הקבצים להדפסה.





3. בחר את כותרת העבודה השמורה כדי להוסיף את המסמך לרשימת ההדפסה.



מוצג תפריט מוקפץ:

להוספת עבודה לרשימת הדפסה.	<b>Add</b> (הוסף)
לסגירת התפריט וחזרה לרשימת העבודות שנשמרו.	<b>Close menu</b> (סגור תפריט)

4. בחר **Add** (הוסף) להוספת העבודה לרשימת ההדפסה.

5. חזור על השלבים שצוינו כדי להוסיף עבודות נוספות.

6. בחר **Done** (סיום) לאחר הוספת העבודות הרצויות לרשימת ההדפסה.

7. בחר **Job Quantity** (כמות העבודות (מספר העותקים הרצוי)), במידת הצורך.

8. לחץ על **התחל**.

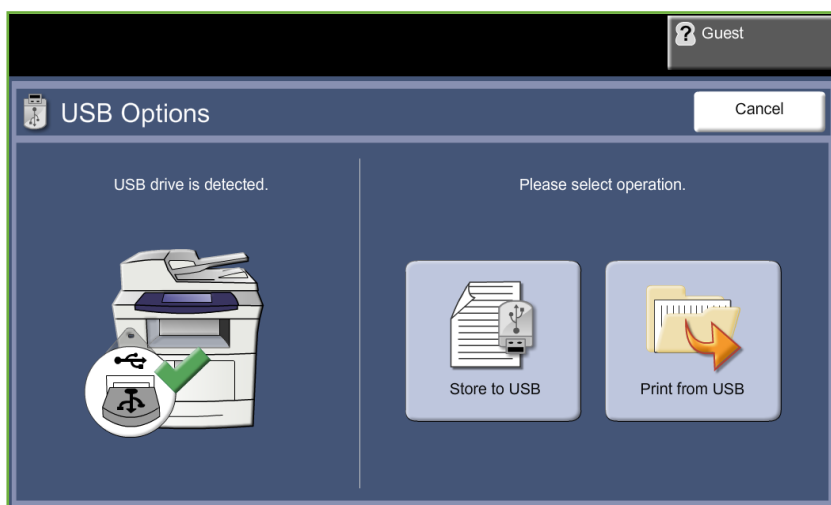
# (הדפסה מ-USB) Print from USB

## 1 הכנסת כונן ה-USB

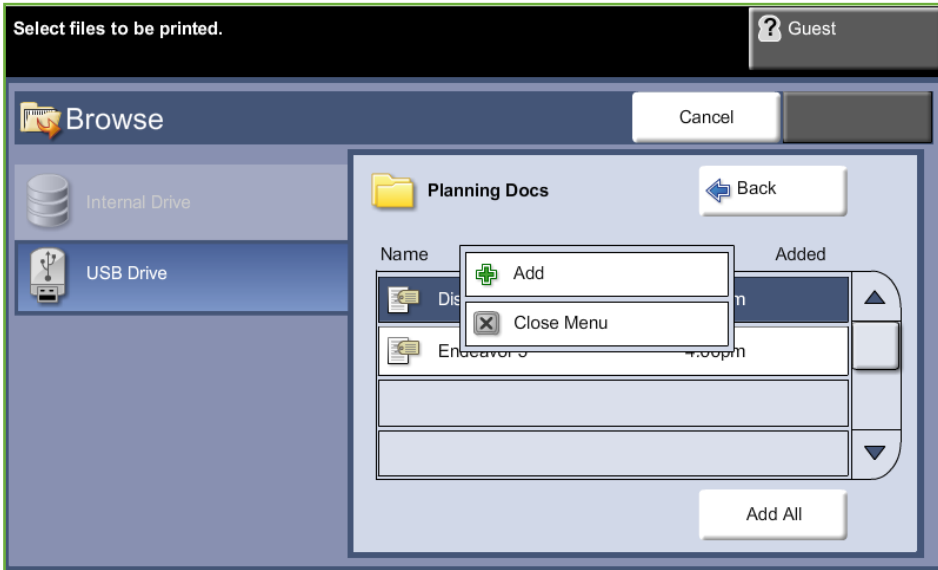
1. הכנס את כונן ה-USB ליציאת ה-USB שבחזית ההתקן.



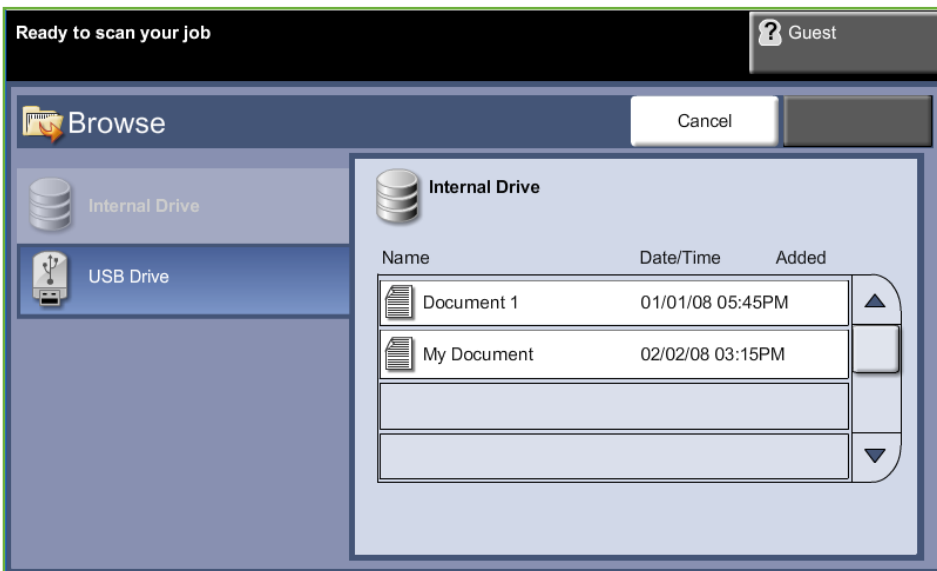
2. בחר בלחצן **Print from USB** (הדפסה מ-USB) במסך **USB Options** (אפשרויות USB).



3. בחר את התיקייה או את הקובץ שברצונך להדפיס. אם נגעת בתיקייה, היא תיפתח ותאפשר לך לבחור את הקבצים להדפסה.



4. בחר את כותרת העבודה השמורה כדי להוסיף את המסמך לרשימת ההדפסה.



מוצג תפריט מוקפץ:

להוספת עבודה לרשימת הדפסה.	Add (הוסף)
לסגירת התפריט וחזרה לרשימת העבודות שנשמרו.	Close menu (סגור תפריט)

5. בחר Add (הוסף) להוספת העבודה לרשימת ההדפסה. סימן ביקורת יופיע ליד שם הקובץ.

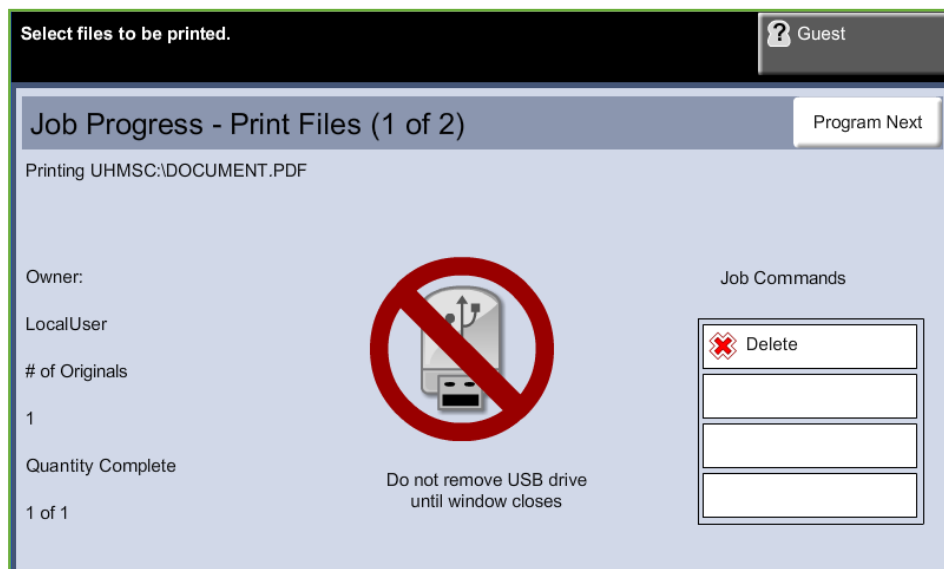
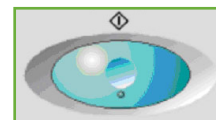
6. חזור על השלבים שצוינו כדי להוסיף עבודות נוספות.

7. בחר Done (סיום) לאחר הוספת העבודות הרצויות לרשימת ההדפסה.

8. בחר Job Quantity (כמות העבודות (מספר העותקים הרצוי)), במידת הצורך.

## 1 הדפסת העבודות

לחץ על הלחצן התחל.



**הערה:** אין להוציא את כונן ה-USB מהתקן עד להשלמת ההדפסה.

## 2 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

על מנת לנהל מעקב אחר ההתקדמות של עבודת הסריקה, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Job Status* (סטטוס העבודה).



מסך ברירת המחדל *Job Status* (סטטוס העבודה) מציג את כל העבודות שלא הושלמו. אם אין עבודות שעייבונן טרם הושלם, תופיע ההודעה "No Active Jobs" (אין עבודות פעילות). לקבלת מידע נוסף אודות המסך *Job Status* (סטטוס העבודה), עיין בסעיף *המסך Job Status (סטטוס העבודה) בפרק העתקה, בעמוד 39*.

## 3 עצירת העבודה

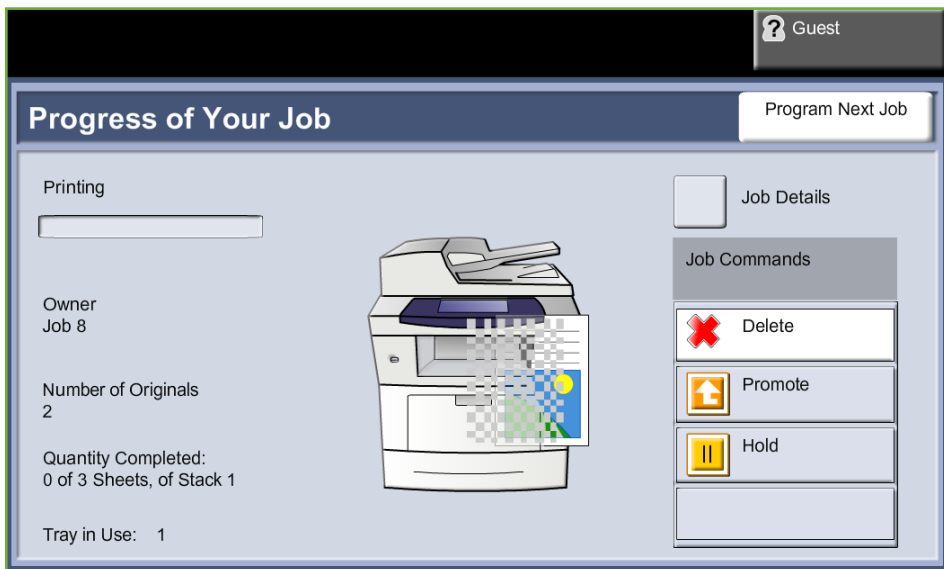
פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודה פעילה באופן ידני.

**1.** לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודת ההעתקה הנוכחית.

2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Active Jobs* (עבודות פעילות).

3. בחר מהתור את העבודה הרצויה כדי להציג את המסך *Progress of your Job* (התקדמות העבודה).

4. בחר את האפשרות **Delete** (מחק) מהרשימה *Job Commands* (פקודות עבודה).



5. בחר **Confirm** (אישור) למחיקת העבודה, או **Cancel** (ביטול) לחזרה למסך הקודם.



# 9 הדפסה

התקן XeroxPhaser 3635 מפיק הדפסים באיכות גבוהה ממסמכים אלקטרוניים. באפשרותך לגשת אל המדפסת מהמחשב באמצעות התקנת מנהל התקן המדפסת המתאים. מנהל התקן מדפסת ממיר את הקוד שבמסמך האלקטרוני לשפה שהמדפסת יכולה להבין.

**הערה:** מידע מפורט יותר אודות הדפסה נמצא במסכים של מנהלי התקן המדפסת או במדריכים האלקטרוניים למשתמש המצורפים למנהלי ההתקן של המדפסת.

כדי לגשת אל מנהלי התקן מדפסת רבים שניתן להשתמש בהם עבור ההתקן, עיין בתקליטור Drivers (מנהלי התקן) או הורד את הגרסאות העדכניות ביותר מאתר האינטרנט של Xerox, בכתובת [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

הדפים שלהלן כוללים סקירה של אפשרויות מנהל התקן המדפסת של Windows עבור עבור התקן Xerox Phaser 3635 שתואם ל-Adobe® PostScript® 3™. מסכי מנהל התקן המדפסת מסוג PCL זהים למסכים המוצגים אך כוללים פחות אפשרויות לבחירה.

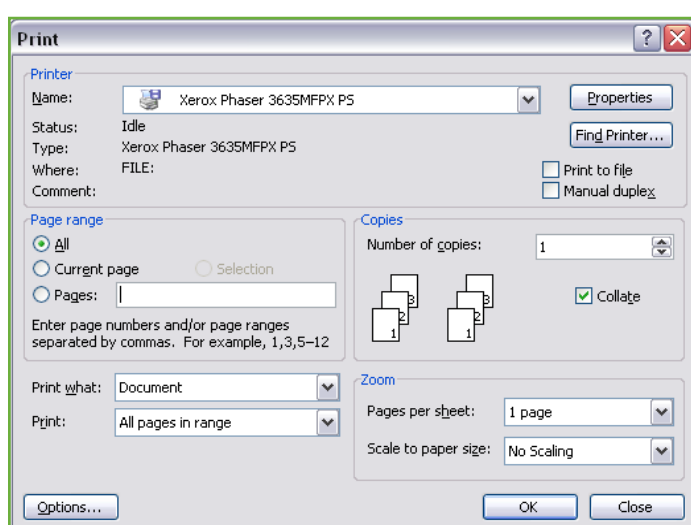
## הליך ההדפסה

בסעיף זה מתואר ההליך הבסיסי להדפסה.

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

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

### בחירת האפשרות Print (הדפסה) במחשב



1. לחץ על האפשרות **Print** (הדפסה) ביישום שבו אתה עובד.
2. מתוך התפריט הנפתח **Printer: Name** (מדפסת: שם), לחץ על ההתקן שלך כדי לבחור אותו כמדפסת.

### בחירת המאפיינים

1. לחץ על **Properties** (מאפיינים) כדי לבצע את בחירות ההדפסה. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

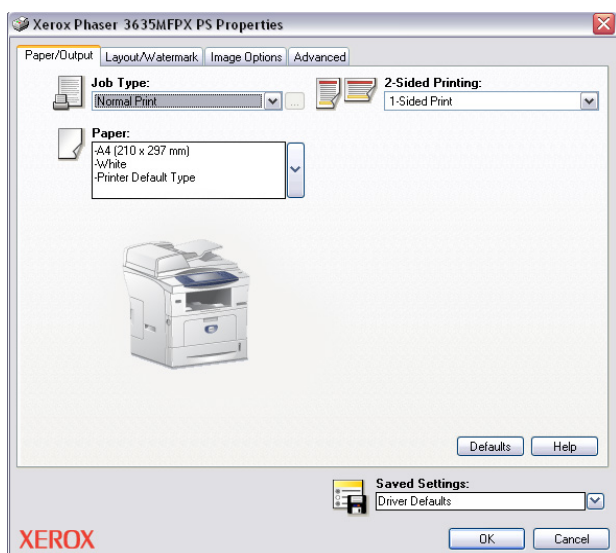
*Paper / Output* (נייר / פלט) – עמוד 147

*Layout / Watermark* (פריסה / סימן מים) – עמוד 149

*Image Options* (אפשרויות תמונה) – עמוד 150

*Advanced* (מתקדם) – עמוד 151





2. לחץ על OK (אישור) כדי  
לאשר את הבחירות.

3. לחץ על OK (אישור) כדי  
להדפיס את המסמך.

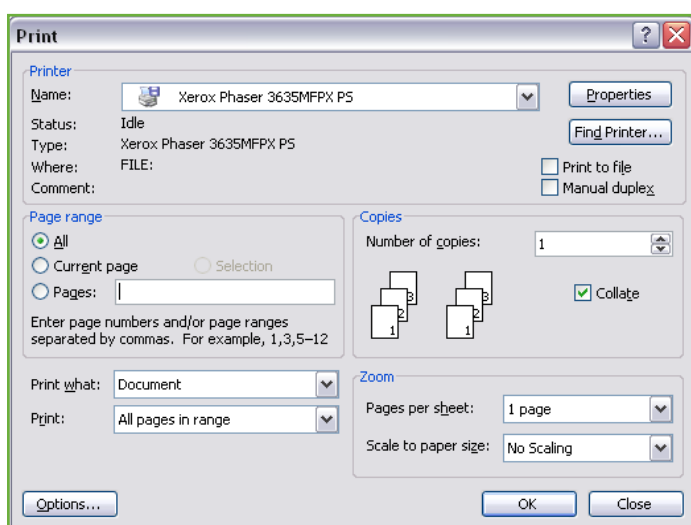
## הדפסה בגודל מותאם אישית

בסעיף זה מתואר הליך ההדפסה על חומרי הדפסה בגודל מותאם אישית.

### 1 טעינת חומרי הדפסה בגודל מותאם אישית

1. טען בהתקן חומרי הדפסה בגודל מותאם אישית.
2. פעל לפי ההנחיות שעל-גבי מסך המגע כדי לאשר את סוג הנייר וגודלו.

### בחירת האפשרות Print (הדפסה) במחשב



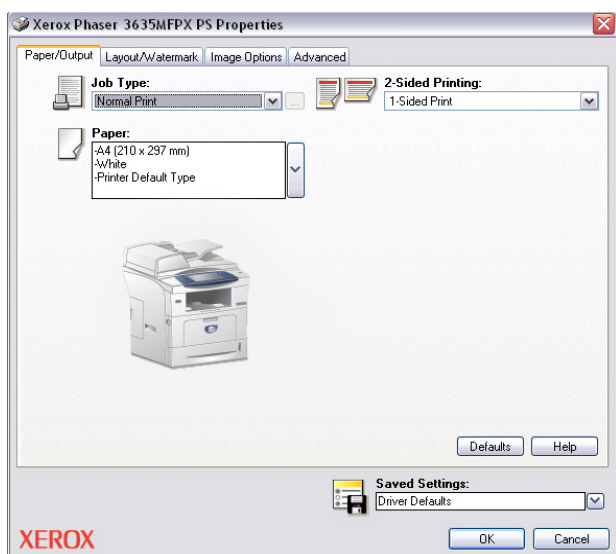
1. לחץ על האפשרות **Print** (הדפסה) ביישום שבו אתה עובד.
2. מתוך התפריט הנפתח **Printer: Name** (מדפסת: שם), לחץ על ההתקן שלך כדי לבחור אותו כמדפסת.

### בחירת הגודל המותאם אישית

1. לחץ על **Properties** (מאפיינים) כדי לבצע את בחירות ההדפסה.
2. לחץ על הכרטיסייה **Paper/Output** (נייר/פלט) ולחץ על התפריט הנפתח **Paper** (נייר).
3. לחץ על **Other Size** (גודל אחר).
4. מהתפריט הנפתח **Original Document Size** (גודל מסמך מקור), לחץ על **New** (חדש).
5. שנה את השם לפי הצורך ושנה לרוחב הנייר המתאים. לחץ על **OK** (אישור) כדי לאשר את השינויים.
6. מוצג גודל הנייר המותאם אישית החדש. לחץ על **OK** (אישור).
7. בכרטיסייה **Paper/Output** (נייר/פלט), הגודל המותאם אישית החדש מוכן ללחיצה לפי הצורך.

**הערה:** תמיד ודא שחומרי הדפסה המתאימים טעונים בהתקן. גיליונות לכרזות עדיין יודפסו על גודל הנייר המוגדר כברירת מחדל אם האפשרות לא הושבתה.

## הדפסת המסמך



1. לחץ על OK (אישור) כדי לאשר את הבחירות.

2. לחץ על OK (אישור) כדי להדפיס את המסמך.

## מנהלי התקן המדפסת

להלן סקירה כללית של המאפיינים הזמינים במנהל התקן המדפסת של Windows – המראה של מנהלי התקני מדפסת אחרים עשוי להיות שונה. לקבלת מידע נוסף אודות מאפיין ספציפי, עיין בכלי השירות לעזרה מקוונת, המסופק כחלק מתוכנת מנהל התקן המדפסת.

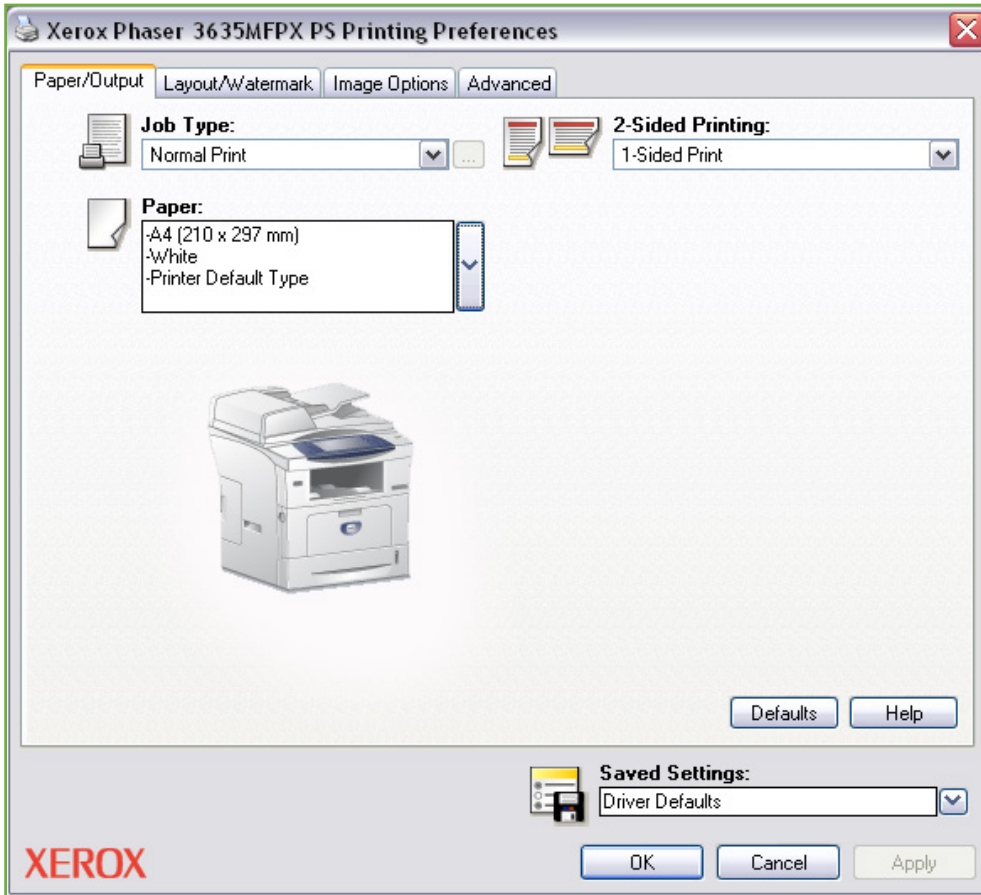
### אפשרויות בקרה

קיימות מספר אפשרויות שמופיעות בכל המסמכים של מנהל התקן המדפסת:

אפשרות	תיאור
OK (אישור)	לשמירת כל ההגדרות החדשות ולסגירת מנהל התקן או תיבת הדו-שיח. ההגדרות החדשות נותרות בתוקף עד לשינוין או עד לסגירת יישום התוכנה ואיפוס אפשרויות מנהל התקן המדפסת להגדרות ברירת המחדל.
Cancel (ביטול)	לסגירת תיבת הדו-שיח ולהחזרת כל ההגדרות בכרטיסיות לערכים שהיו מוגדרים לפני פתיחת תיבת הדו-שיח. כל השינויים שבוצעו, יאבדו.
עזרה	לחץ על <b>Help</b> (עזרה) בפינה הימנית התחתונה של מסך מנהל התקן המדפסת, או <b>F1</b> במקלדת המחשב, לקבלת מידע אודות מסך מנהל התקן המדפסת המוצג. אם קצה מצביע העכבר מונח מעל בקר, מערכת ההפעלה Microsoft Windows תציג עצה קצרה לעזרה בנוגע לבקר. אם הבקר נבחר באמצעות לחצן העכבר הימני, מערכת העזרה מספקת מידע מפורט יותר.
Defaults (ברירות מחדל)	לאיפוס הכרטיסייה הנוכחית וכל ההגדרות בה לערכי ברירת המחדל של המערכת. פעולת לחצן זה מוחלת רק על הכרטיסייה הנוכחית. כל שאר הכרטיסיות נותרות ללא שינוי.

## Paper/Output (נייר/פלט)

לבחירת אפשרויות כגון סוג העבודה ודרישות חומרי ההדפסה. הבחירות הזמינות מבוססות על האפשרויות שהופעלו בהתקן. לחץ על לחצן הגלילה המסומן בחץ עבור האפשרות, או לחץ על הסמל **Option** (אפשרות) כדי לשנות את הבחירות המוצגות.



בחר מבין סוגי העבודות שלהלן:

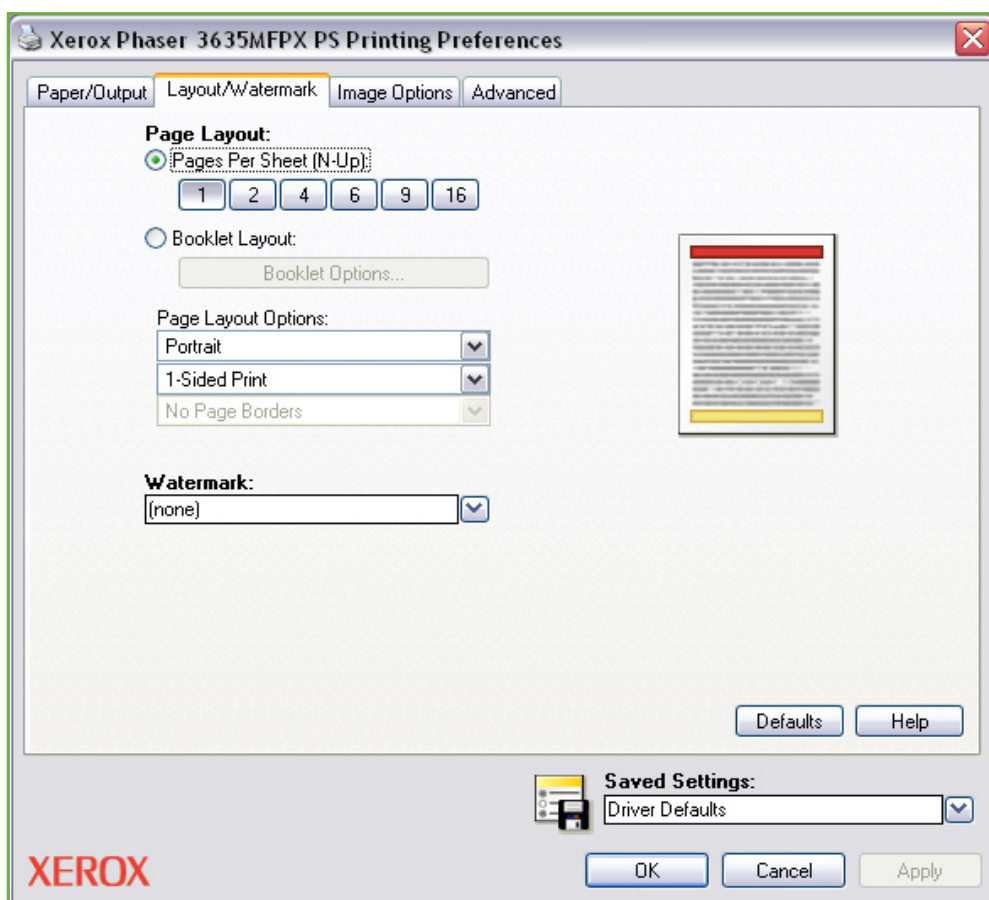
תיאור	תור
להדפסה מיידית של העבודה ללא צורך בסיסמה.	<b>Normal Print</b> (הדפסה רגילה)
להדפסת העבודה רק לאחר הזנת הסיסמה בלוח הבקרה של המדפסת. בעת בחירה בסוג עבודה זה, תיבת הדו-שיח Secure Print (הדפסה מאובטחת) מופיעה כדי שתוכל לשמור את הסיסמה.	<b>Secure Print</b> (הדפסה מאובטחת)
להדפסת עותק אחד של העבודה כדוגמה ושמירת העותקים הנותרים של העבודה במדפסת עד לשחרורם מלוח הבקרה של המדפסת.	<b>Sample Set</b> (ערכה לדוגמה)

תיאור	תור
להדפסת העבודה במועד שאתה מציין. בעת בחירה בסוג עבודה זה, תיבת הדו-שיח Delay Print (הדפסה מעוכבת) מופיעה כדי שתוכל לציין את מועד ההדפסה.	<b>Delay Print</b> (הדפסה מעוכבת)

## Layout / Watermark (פריסה/סימן מים)

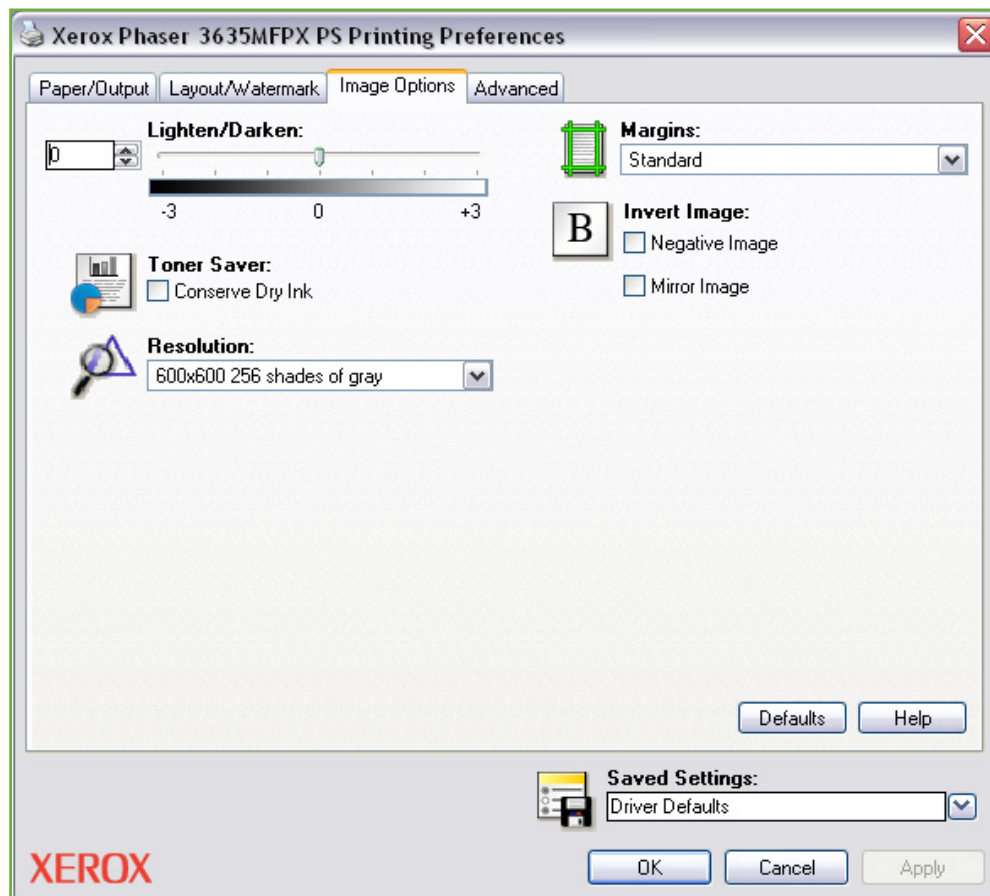
לשינוי הפריסה של מסמך ולהוספת סימני מים.  
ניתן להדפיס מספר מסמכים על-גבי עמוד אחד בפריסה של 2-Up (2 עמודים בגיליון) עד 16-Up (16 עמודים בגיליון).  
ניתן גם ליצור חוברות.

השתמש באפשרות **Watermark** (סימן מים) כדי להציג, למשל, את המילה 'טיוטה' או 'חסוי' על-פני כל עמוד. מאפייין זה גם מכווון את הגודל והמיקום של סימן המים.



## Image Options (אפשרויות תמונה)

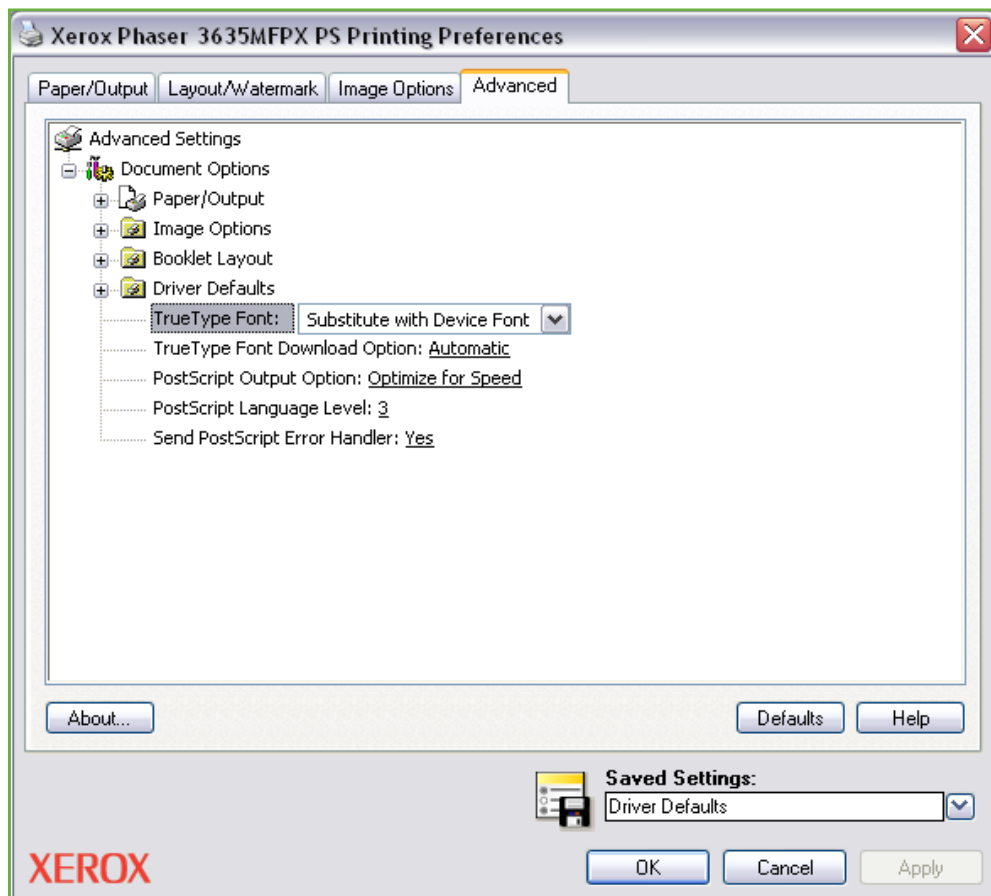
השתמש באפשרויות הזמינות בכרטיסייה זו לצורך שינוי המראה של עבודת ההדפסה. ניתן להשתמש במאפיין זה גם לצורך הדפסת גרסאות טיוטה, באמצעות בחירת האפשרות *Toner Saver* (חיסכון בטונר).





## Advanced (מתקדם)

לחץ על כרטיסייה זו כדי לגשת אל האפשרויות התואמות ל-Adobe® PostScript® 3™ ומאפייני התכנות המתקדמים של עבודת ההדפסה. השתמש בחיצי הגלילה כדי לעבור בין האפשרויות. לחיצה על סימן החיבור תציג אפשרויות נוספות.





# 10 נייר וחומרי הדפסה אחרים

פרק זה מכיל מידע אודות הסוגים והגדלים השונים של נייר שניתן להשתמש בהם בהתקן, אודות מגשי הנייר הזמינים ואודות הסוגים והגדלים של נייר שנתמכים בכל מגש. באופן סטנדרטי, התקן Xerox Phaser 3635MFP/S מצויד במגש נייר אחד ובמגש עקיפה אחד. מגש נייר שני זמין לרכישה כאביזר אופציונלי. באופן סטנדרטי, התקן Xerox Phaser 3635MFP/X מצויד בשני מגשי נייר ומגש עקיפה.

Phaser 3635MFP/X	Phaser 3635MFP/S	
סטנדרטי	סטנדרטי	מגש 1
סטנדרטי	סטנדרטי	מגש עקיפה
אפשרות	אפשרות	מגש 2

במגשים אלה, ניתן להשתמש בסוגים וגדלים שונים של חומרי הדפסה. לקבלת מפרטים נוספים של חומרי ההדפסה, עיין בסעיף *אספקת נייר בפרק מפרטים, בעמוד 204*.

## טעינת נייר

### הכנת נייר לטעינה

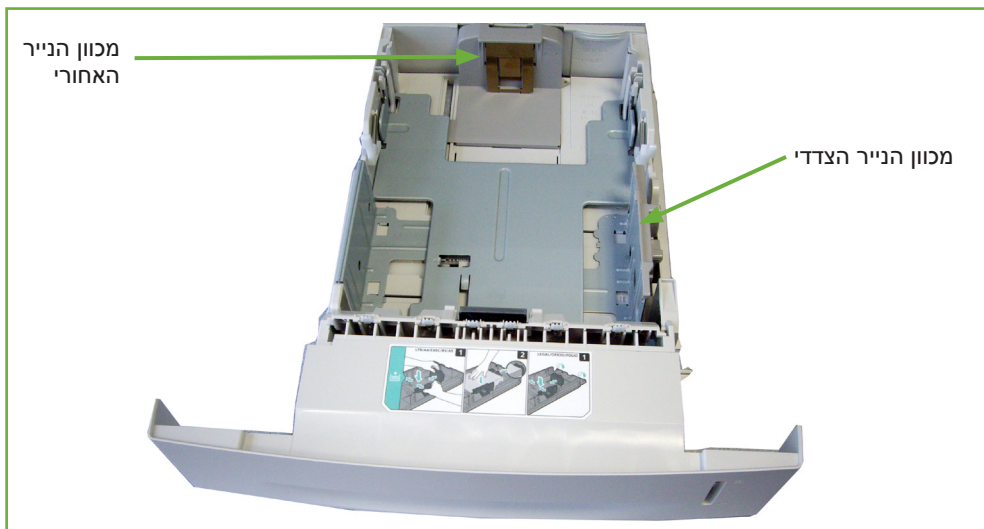
לפני טעינת נייר במגשי הנייר, יש לדפדף את הקצוות. הליך זה מפריד בין גיליונות נייר הדבוקים זה לזה ומצמצם את הסיכוי להתרחשות חסימות נייר.

**הערה:** על מנת להימנע מחסימות נייר והזנות שגויות מיותרות, אין להוציא נייר מאריזתו עד לרגע השימוש.

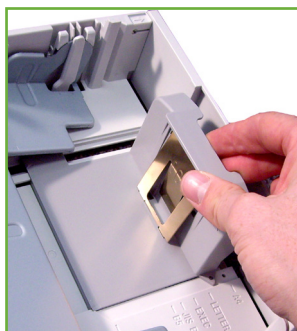
### טעינת מגשי הנייר

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

**1.** כדי לטעון נייר, משוך את מגש הנייר כלפי חוץ בזהירות.



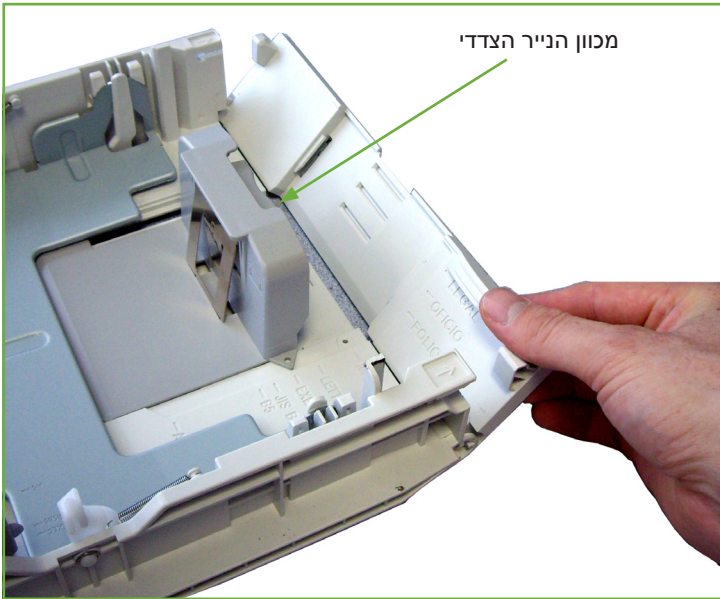
**הערה:** היזהר שלא להפיל את המגש בעת הוצאתו מהתקן.



**2.** כוונן את מכונן הנייר האחורי לאורך הנייר הרצוי. מכונן הנייר מוגדר מראש לגודל A4 או Letter, בהתאם למדינה. לטעינת נייר בגודל אחר, אחז במכונן האחורי והסט אותו ממיקומו הנוכחי עד למיקום הרצוי. המכוונים אינם צריכים להיות משוחררים מדי או הדוקים מדי.

3. במקרה הצורך, פתח את חלקו האחורי של מגש הנייר כדי לאפשר טעינה של ניירות בגדלים כגון Folio, Legal ו-Oficio. כוונן את מכונן הנייר האחורי.

**i** קיבולת מגשי הנייר היא 520 גיליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'מ"ר (20 פאונד) לכל היותר.



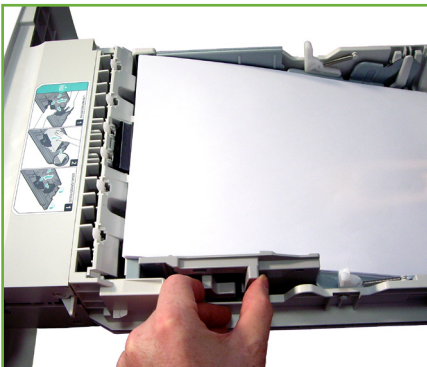
4. דפדף את ערימת הנייר והכנס אותה למגש. אם אתה טוען נייר חברה, ודא שהדוגמה פונה כלפי מעלה ושהקצה העליון של הגיליון מונח בצד ימין.

#### זהירות: אין למלא כמות נייר שתחרוג מקו המילוי המרבי.

5. מקם את המכונן הצדדי באמצעות אחיזה בידיית והסטתו לעבר ערימת הנייר, עד שהוא יישק בעדינות לקצות הערימה. אין לאפשר למכונן להיצמד לקצה ערימת הנייר.

6. דחוף את המגש כלפי מטה למקומו.

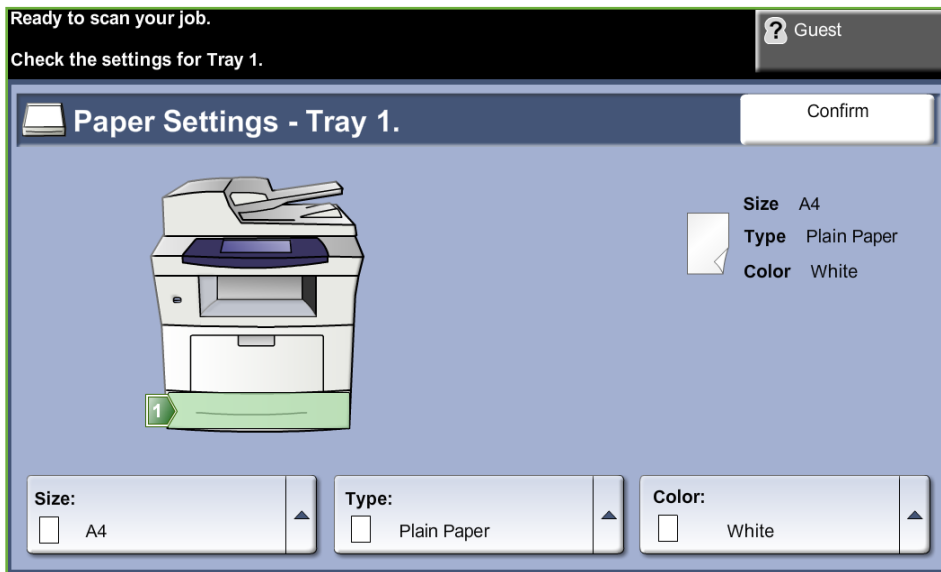
7. הכנס את מגש הנייר.



8. בצד שמאל במסך ממשק המשתמש, מוצגות הגדרות אספקת הנייר הנוכחיות עבור מגש 1. במקרה הצורך, לחץ על הלחצן Size (גודל) ו/או על הלחצן Color (צבע) כדי לשנות את ההגדרות. אם ההגדרות נכונות, לחץ על הלחצן Confirm (אישור).

**i** בעת הדפסה מהמחשב, הקפד לבחור את הלחצן **Select Paper** (בחירת נייר) כדי לציין את הגודל, הצבע והסוג הנכונים של הנייר. אם לא תאשר את פרטי הנייר, עלולים להתרחש עיכובים בהדפסה.

עין בסעיף הגדרת גודל הנייר בפרק נייר וחומרי הדפסה אחרים, בעמוד 159.




## שימוש במגש העקיפה

מגש העקיפה ממוקם בחזית ההתקן. ניתן לסגור אותו כשאינו בשימוש, על מנת שההתקן לא יתפוס מקום רב. השתמש במגש העקיפה להדפסה על-גבי שקפים, מדבקות, מעטפות או גליונות, כמו גם לטעינת נייר בגודל וסוג שונה מזה הנמצא במגש הנייר לצורך עבודות מהירות חד-פעמיות. חומרי הדפסה קבילים הם נייר רגיל בגדלים של 3.8 x 5.8 אינץ' עד 14 x 8.5 אינץ' מסוג Legal (98 x 148 מ"מ עד 216 x 356 מ"מ) ובמשקל 16 עד 24 פאונד (60 עד 90 ג'"/מ"ר).

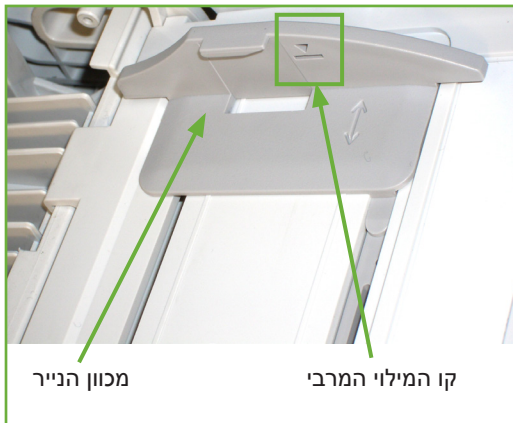
## טעינת מגש העקיפה

- 1 פתח את מגש העקיפה, הממוקם בחזית המוצר ופתח את מאריך תומך הנייר.
- 2 הכן ערימת נייר לטעינה באמצעות כיפוף או נפנוף הערימה קדימה ואחורה. יישר את הקצוות על משטח מאוזן.
- 3 טען את חומרי האריזה כאשר הצד המיועד להדפסה פונה כלפי מטה והערימה צמודה לקצה הימני של המגש.

 יישר סלולים בגליונות ובמדבקות לפני טעינתן במגש העקיפה.



**הערה:** אחוז בשקפים בקצותיהם והימנע מלגעת בצד המיועד להדפסה.



**4.** כוונן את מכונן הנייר בהתאם לרוחב ערימת חומר ההדפסה. ודא שלא טענת כמות רבה מדי של חומרי הדפסה. על הערימה להיות מתחת לקו המילוי המרבי.

**5.** בצד שמאל במסך ממשק המשתמש, מוצגות הגדרות אספקת הנייר הנוכחיות עבור מגש העקיפה. במקרה הצורך, לחץ על הלחצן **Size** (גודל) ו/או על הלחצן **Color** (צבע) כדי לשנות את ההגדרות. אם ההגדרות נכונות, לחץ על הלחצן **Confirm** (אישור). עיין בסעיף הגדרת גודל הנייר בפרק נייר וחומרי הדפסה אחרים, בעמוד 159.

## מצב מעטפה

**1.** פתח את מגש העקיפה, הממוקם בצד ימין של המוצר, ופתח את מאריך תומך הנייר.  
**2.** הכן ערימת מעטפות לטעינה באמצעות כיפוף או נפנוף הערימה קדימה ואחורה. יישר את הקצוות על משטח מאוזן.

**i** יישר סלסולים במעטפות לפני טעינתן במגש העקיפה.



**3.** טען מעטפות עם הזנת נייר בכיוון הקצה הקצר כשהלשוניות פונות כלפי מעלה.

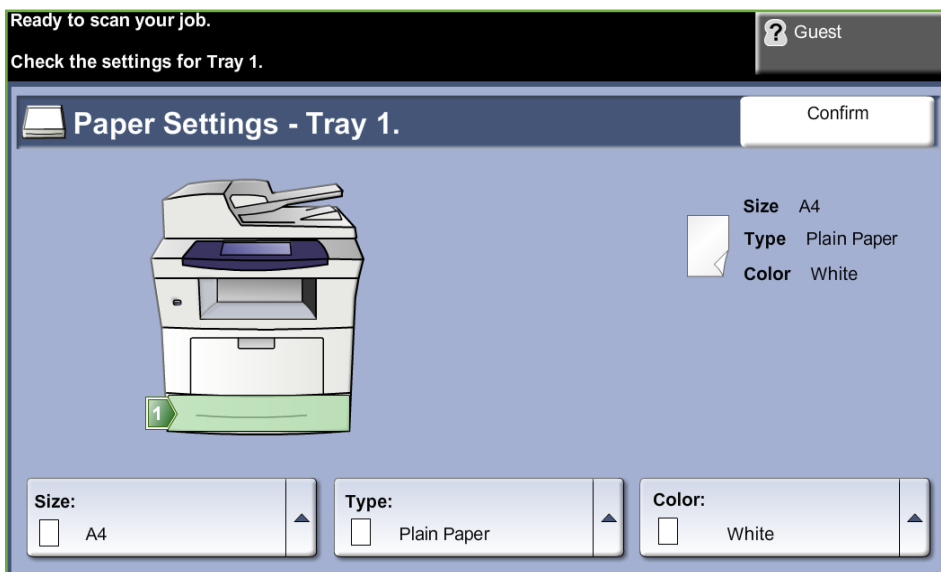


4. כוונן את מכונן הנייר בהתאם לרוחב ערימת חומר ההדפסה. ודא שלא טענת כמות רבה מדי של חומרי הדפסה. על הערימה להיות מתחת לקו המילוי המרבי.

בצד ימין במסך ממשק המשתמש, מוצגות הגדרות אספקת הנייר הנוכחיות עבור מגש העקיפה.

בחר את הלחצנים **Size** (גודל), **Type** (סוג) ו/או **Color** (צבע) במידת הצורך כדי לשנות את ההגדרות.

אם ההגדרות נכונות, בחר את הלחצן **Confirm** (אישור).  
עיין בסעיף הגדרת גודל הנייר בפרק נייר וחומרי הדפסה אחרים, בעמוד 159.

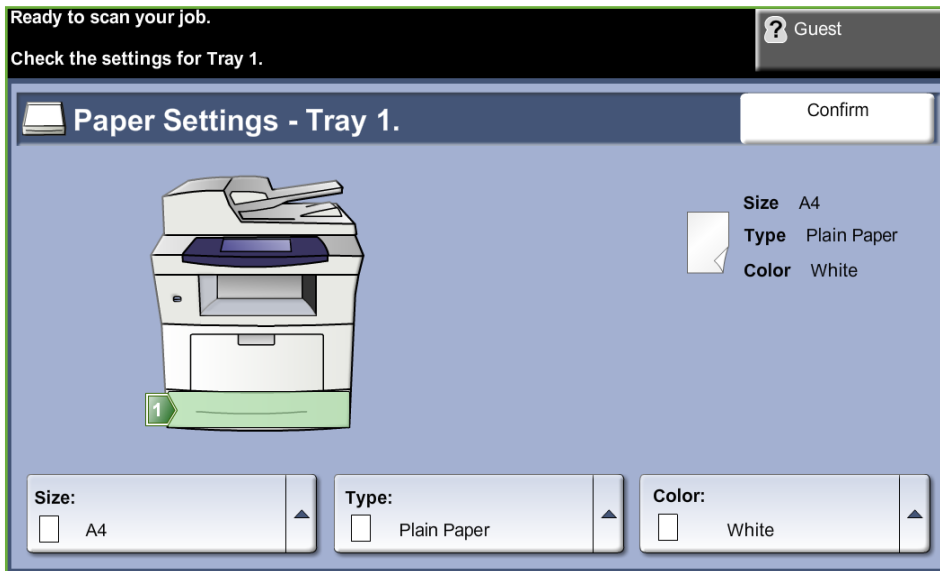




## הגדרת גודל הנייר

בכל פעם שאתה פותח וסוגר מגש נייר, ההתקן מנחה אותך לזהות את סוג הנייר שבשימוש.

**הערה:** ניתן להשבית את מסך המידע של מגש הנייר עבור כל מגש באמצעות ההגדרות ב-Tools (כלים). כברירת מחדל, תצורתו של כל מגש מוגדרת כך שיוצג מסך המידע של מגש הנייר.



הגדרות המגשים הנוכחיות מוצגות בצד ימין של ממשק המשתמש.

בחר את החץ למעלה כדי לבחור מרשימת האפשרויות של גודלי הנייר. שמור את הבחירה כדי לחזור למסך *Tray Information* (פרטי המגשים).

**שינוי גודל**

בחר את החץ למעלה כדי לבחור מרשימת האפשרויות של סוג הנייר. שמור את הבחירה כדי לחזור למסך *Tray Information* (פרטי המגשים).

**שינוי סוג**

בחר את החץ למעלה כדי לבחור מרשימת האפשרויות של צבע הנייר. שמור את הבחירה כדי לחזור למסך *Tray Information* (פרטי המגשים).

**שינוי צבע**

בחר את הלחצן **Confirm** (אישור) כאשר הגדרות המגשים בממשק המשתמש נכונות. פעולה זו תעביר אותך למסך המוגדר כברירת מחדל במאפיין.

**Confirm (אישור)**

**הערה:** אם לא תאשר את הגודל והסוג החדשים, עלולות להתרחש בעיות בעת שימוש במאפיין ההדפסה. מנהלי התקן המדפסת בוחרים את מגש הנייר בהתבסס על המידע הזמין בנוגע לסוג וגודל הנייר, כך שעלולות להתרחש שגיאות הדפסה אם פרטים אלו אינם מוגדרים כהלכה בהתקן.

## מפרטי חומרי ההדפסה

### קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה

בעת בחירה או טעינה של נייר, מעטפות, או חומרי הדפסה מיוחדים אחרים, הקפד על קווים מנחים אלה:

- ניסיון להדפיס על-גבי נייר לח, מסולסל, מקומט או קרוע יכול לגרום לחסימות נייר ולאיכות הדפסה ירודה.
- יש להשתמש רק בנייר איכותי המיועד עבור מכשירי העתקה. יש להימנע משימוש בנייר עם תבליטים, חירורים או מרקם חלק או גס מדי.
- יש לאחסן נייר באריזתו המקורית עד לרגע השימוש. יש להניח את הארגזים על-גבי משטחים או מדפים, לא על הרצפה. אין להניח עצמים כבדים על-גבי הנייר, בין אם הוא באריזתו או לא. יש להרחיק את הנייר מתנאי לחות, או ממצבים אחרים שעלולים לגרום לו להתקמט או להסתלסל.
- במהלך האחסון, יש להשתמש באריזה אטומה ללחות (מכל או שקית פלסטיק) על מנת למנוע את זיהום הנייר על-ידי אבק או לחות.
- תמיד יש להשתמש בנייר ובחומרי הדפסה אחרים התואמים למפרטים המפורטים בעמוד 202.
- יש להשתמש רק במעטפות בעלות מבנה נכון, עם קיפולים חדים ומדויקים:
  - אין להשתמש במעטפות עם תפסים או סוגרים.
  - אין להשתמש במעטפות עם חלונות, ריפוד, פסי הדבקה, או חומרים סינטטיים אחרים.
  - אין להשתמש במעטפות פגומות או לא איכותיות.
- יש להשתמש רק בחומרי ההדפסה המומלצים לשימוש עבור מדפסות לייזר.
- על מנת למנוע מחומרי הדפסה מיוחדים, כגון שקפים וגיליונות מדבקות, מלהידבק זה לזה, יש להסיר אותם ממגש הפלט עם הדפסתם.
- יש להניח שקפים על-גבי משטח מאוזן לאחר הסרתם מההתקן.
- אין להשאיר חומרי הדפסה מיוחדים במגש העקיפה לפרקי זמן ארוכים. אבק ולכלוך עלולים להצטבר עליהם ולגרום להדפסה מוכתמת.
- על מנת להימנע ממריחות שנגרמות מטביעות אצבע, יש לטפל בשקפים ונייר מצופה בזהירות.
- על מנת להימנע מדהייה, אין לחשוף את השקפים המודפסים לאור שמש לזמן ממושך.
- יש לאחסן חומרי הדפסה שטרם נעשה בהם שימוש בטמפרטורות שבין 15°C ל-30°C (59°F ל-86°F). על הלחות היחסית להיות בין 70% - 10%.
- בעת טעינת הנייר, אין למלא כמות נייר שתחרוג **מקו המילוי המרבי**.
- יש לוודא שחומר ההדבקה של המדבקות יכול לעמוד בטמפרטורת הדבקת דיו של 200°C (392°F) ב-0.1 שניה.
- יש לוודא שאין חומר הדבקה חשוף בין המדבקות.

---

**זהירות:** אזורים חשופים עלולים לגרום למדבקות להתקלף במהלך ההדפסה ולגרום לחסימות נייר. חומר הדבקה חשוף יכול גם לגרום נזק לרכיבי ההתקן.

---

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



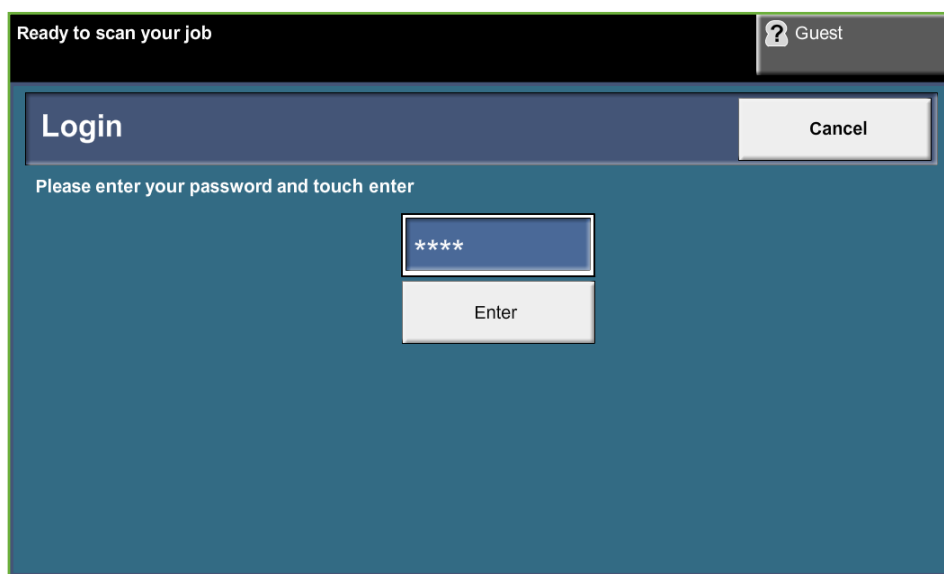
# 11 הגדרות

בפרק זה מפורטות חלק מההגדרות העיקריות שבאפשרותך להתאים אישית בהתאם לצרכיך. הפרק מיועד בעיקר עבור מנהל המערכת של ההתקן. תהליך השינוי של הגדרות אלה קל לביצוע, והוא יחסוך לך זמן בעת שימוש בהתקן.

## גישה ל-Tools (כלים)

כל מאפייני ההגדרות של ההתקן נמצאים בתפריט Tools (כלים), שהגישה אליו מתבצעת באמצעות הלחצנים **כניסה/יציאה** ו**סטטוס ההתקן** בלוח הבקרה.

1. לחץ על הלחצן **כניסה/יציאה** בלוח הבקרה.
2. השתמש בלוח המקשים המספרי להזנת סיסמת ברירת המחדל – 1111. בחר **Enter** במסך המגע.
3. לחץ על הלחצן **סטטוס ההתקן**.
4. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים).



**הערה: 1111** היא סיסמת ברירת המחדל של היצרן. מומלץ לשנות את הסיסמה. לקבלת מידע אודות שינוי סיסמאות, לחץ על הלחצן **עזרה** בלוח המקשים של ההתקן.

## סקירה כללית של תפריט Tools (כלים)

בהתאם להגדרת ההתקן, חלק מההגדרות הבאות, או כולן, נגישות ממסך Tools Mode (מצב כלים):

מאפיין	אפשרויות המאפיין	תפריט משנה של אפשרויות המאפיין
Device Settings (הגדרות ההתקן)	General (כללי)	Energy Saver (חיסכון באנרגיה) Set Date & Time (הגדרת תאריך ושעה) GMT Offset (הפרש משעון גריניץ') Language Default (שפת ברירת המחדל) Xerox Customer Support (שירות הלקוחות של Xerox) System Administrator Reports (דוחות מנהל המערכת) Altitude Adjustment (כוונון גובה) Contention Management (ניהול עימותים)
	Tests & Resets (בדיקות ואיפוסים)	Image Quality Test Patterns (דפוסים לבדיקת איכות התמונה) User Interface Button Test (בדיקה של לחצני ממשק המשתמש) Audio Tone Test (בדיקת צלילים) LED Indicator Test (בדיקה של מחווני נוריות ה-LED) Touch Area Test (בדיקה של אזור המגע) Display Pixel Test (בדיקת הפיקסלים בתצוגה) Video Memory Test (בדיקה של זיכרון הווידאו) Reset User Interface (איפוס ממשק המשתמש) Application Checksum Verification (אימות בדיקת סיכום של יישום) Software Reset (איפוס תוכנות)
	Timers (קוצבי זמן)	System Timeout (פסק זמן של המערכת) Incomplete Scan (סריקה שלא הושלמה) Held Job Timeout (פסק זמן של עבודות מושהות)
	Supplies (חומרים מתכלים)	Print Cartridge Reorder Notification (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית הדפסה) Feed Rollers Counter Reset (איפוס מונה גלגלת ההזנה) Fuser Counter Reset (איפוס מונה ה-Fuser) Bias Transfer Roller Counter Reset (איפוס מונה גלגלת ההעברה המוטה)
Paper Tray Management (ניהול מגשי הנייר)	Paper Setting (הגדרת נייר)	Default Stock (חומרי ההדפסה המוגדרים כברירת מחדל) Paper Substitution (המרת נייר) Default Paper Size (גודל נייר המוגדר כברירת מחדל)
	Tray Settings (הגדרות מגשים)	Auto Tray (מגש אוטומטי) Tray Confirmation Message (הודעת אישור של מגש)

מאפיין	אפשרויות המאפיין	תפריט משנה של אפשרויות המאפיין
User Interface (ממשק משתמש)	General (כללי)	Measurements (מידות) Audio Tones (צלילים) Screen Defaults (ערכי ברירת מחדל של המסך) SFO (Special Feature Option Enablement) (הפעלת מאפיינים מיוחדים)
	Job Sheets (גיליונות עבודה)	Banner Sheets (גיליונות לכרזות) Error Sheets (גיליונות שגיאה) Scan Status Sheets (גיליונות סטטוס סריקה) Stock Choice (אפשרות חומר הדפסה)
	Feature Defaults (מאפייני ברירת מחדל)	Set Fax Defaults (הגדרת ברירות המחדל של פקס) Set Copy Defaults (הגדרת ברירות המחדל של העתקה)
	Service Enablements (הפעלת שירותים)	E-mail (דואר אלקטרוני) Network Scanning (סריקה ברשת) Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת) Embedded Fax (פקס מוטבע) Server Fax (פקס שרת) On Demand Overwrite (מחיקה לפי דרישה) USB Port (יציאת USB)
	Copy Service Settings (הגדרות שירות העתקה)	Reduce/Enlarge Preset (הגדרת הגדלה/הקטנה מוגדרת מראש) Basic Copy Preset (הגדרת העתקה בסיסית מוגדרת מראש)
	Fax Service Settings (הגדרות שירות פקס)	Fax Country Settings (הגדרות מדינה עבור הפקס) Line Configuration (תצורת קו) Incoming Fax Defaults (ערכי ברירת מחדל לפקסים נכנסים) Transmission Defaults (ערכי ברירת מחדל לשידור) Mailbox Setup (הגדרת תיבת דואר) Documents Received in Mailbox (מסמכים המתקבלים בתיבת דואר) Fax Report (דוח פקס) Error Correction Mode (מצב תיקון שגיאות)
Connectivity & Network Setup (הגדרת קישוריות ורשת)	General (כללי)	Software Upgrade (שדרוג תוכנה)
	Advanced (מתקדם)	Network Setting (הגדרת רשת)
Accounting (ניהול חשבונות)	Accounting Enablement (הפעלת ניהול חשבונות)	Authentication Mode (מצב אימות) Network Accounting Setup (הגדרת ניהול חשבונות ברשת) Foreign Interface Device Setup (הגדרת התקן ממשק זר)
Security Settings (הגדרות אבטחה)	Authentication (אימות)	Job Operation Rights (הרשאות לתפעול עבודות)
	Image Overwrite Security (אבטחה באמצעות מחיקת תמונות)	Immediate Image Overwrite (מחיקת תמונות מיידית) On Demand Overwrite (מחיקה לפי דרישה)



לפני השימוש בהתקן החדש שברשותך, עליך להגדיר את הגדרות ההתאמה האזורית המפורטות להלן, באמצעות אשף ההתקנה של ההתקן. עם שינוי הצרכים, ייתכן שיהיה עליך להגדיר מחדש או לכוון הגדרות אלה.

## Set Date and Time (הגדרת תאריך ושעה)

עבור מאפיינים ופונקציות מסוימים בהתקן יש צורך בתאריך ובשעה המקומיים; למשל, כותרת הפקס וגיליון התצורה. תוכנית השירות Set Date and Time (הגדרת תאריך ושעה) מאפשרת לך להגדיר ולשנות את התאריך והשעה המקומיים בהתקן.

Tools (כלים) < Device Settings (הגדרות ההתקן) < General (כללי) < Set Date & Time (הגדרת תאריך ושעה)

הגדר את התאריך בתבנית של mm/dd/yy, dd/mm/yy או yy/mm/dd והזן את התאריך הנכון.

Ready - Select Features to scan your job. Administrator

Set Date

Set Time Undo Cancel Save

Current Date: 12/01/06

Month (mm) Day (dd) Year (yy)

01 → 12 01 → 31

01 01 07

Touch one of the type-in regions above, then use the keypad to the right to change the current date.

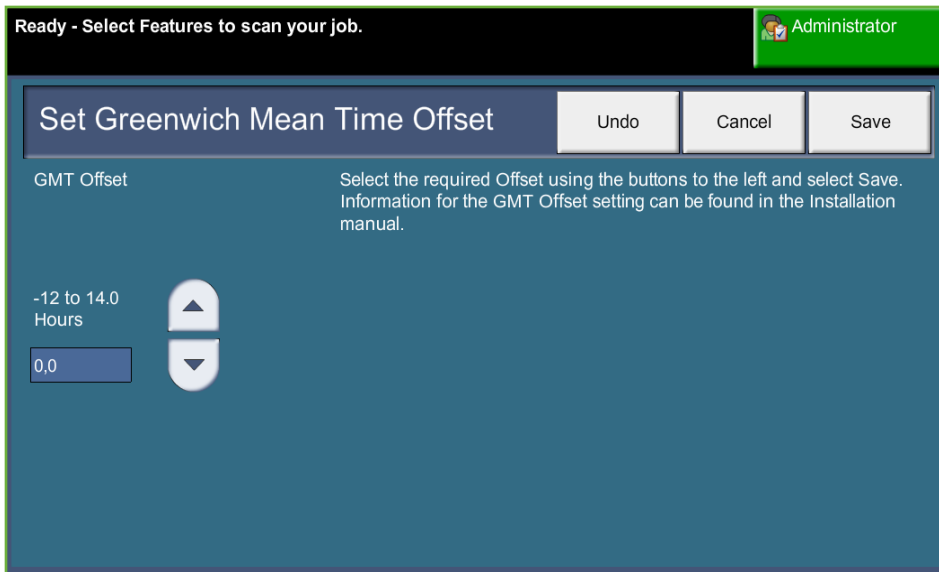
הגדר את השעה הנכונה באמצעות שעון בתבנית של 12 או 24 שעות. הזן את השעה בשדות Hour (שעה) ו-Minutes (דקות) ובחר AM או PM לפי הצורך, אם בחרת בשעון בתבנית של 12 שעות.

**הערה:** כל שינוי שנערך בשעה או בתאריך יחייב אתחול של ההתקן על מנת להיכנס לתוקף.

## Greenwich Mean Time Offset (הגדרת הפרש משעון גריניץ')

בחר בהפרש הדרוש באמצעות לחצני ההוספה וההורדה שמשמאל, ולסיום בחר Save (שמור). מידע אודות ההפרש משעון גריניץ' ניתן למצוא במדריך מהיר לשימוש.

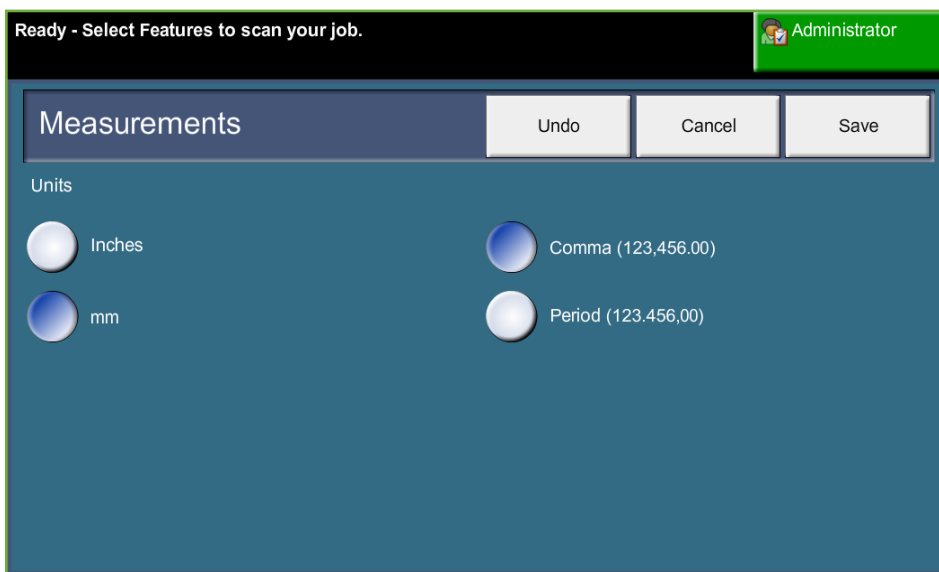
< (כללי) **General** < (הגדרות ההתקן) **Device Settings** < (כלים) **Tools**  
(הפרש משעון גריניץ') **GMT Offset**



### (הגדרת מידות) **Set Measurements**

ניתן להגדיר את המידות שמופיעות במסך המגע לאינצ'ים או למילימטרים. ניתן גם להגדיר נקודה עשרונית (מפריד מספרי) כנקודה (לדוגמה 12.3) או פסיק (12,3).

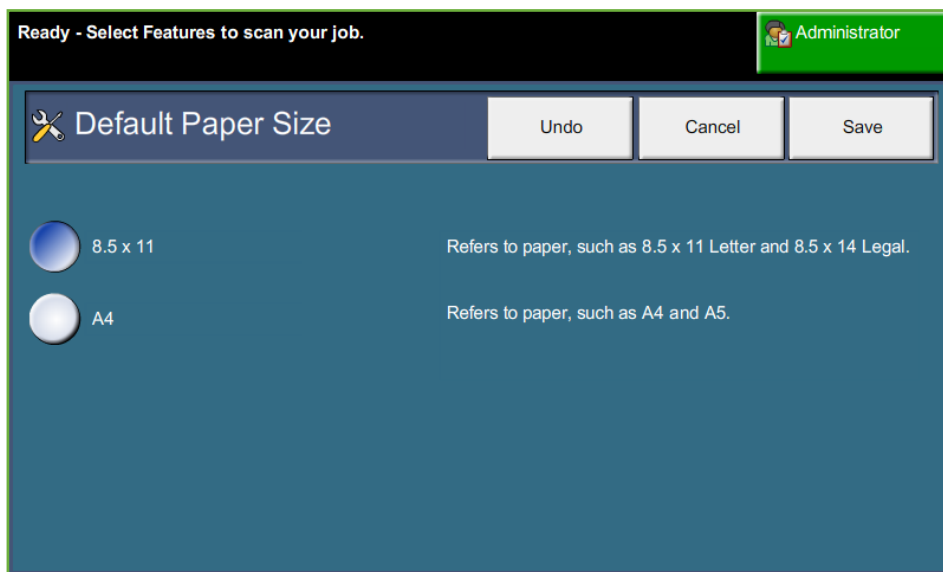
**Measurements** < (כללי) **General** < (ממשק משתמש) **User Interface** < (כלים) **Tools**  
(מידות)



### (הגדרת גודל נייר המוגדר כברירת מחדל) **Set Default Paper Size**

ההגדרה *Default Paper Size* (גודל נייר המוגדר כברירת מחדל) מאפשרת לתכנת את גודל הנייר המוגדר כברירת מחדל. הגדר את גודל ברירת המחדל ל-11 x 8.5 אינץ' (עבור גודלי Letter ו-Legal) או A4 (210 x 297 מ"מ).

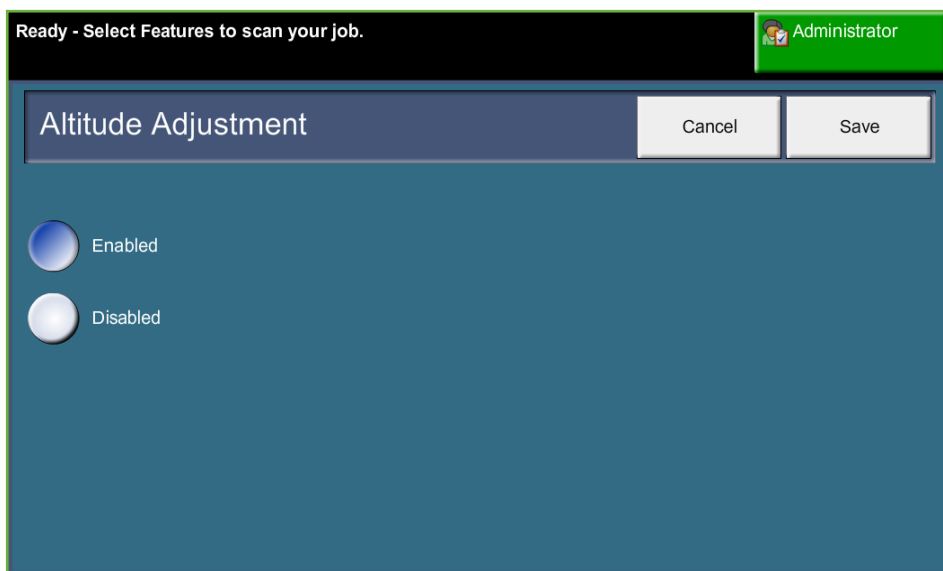
**Paper Setting** < (ניהול מגשי הנייר) **Paper Tray Management** < (כלים) **Tools**  
 (הגדרת הנייר) **Default Paper Size** < (גודל נייר המוגדר כברירת מחדל)



**(הגדרת גובה) Set Altitude**

תהליך ההעתקה שבו נעשה שימוש בהתקן ליצירת הדפסים מושפע מלחץ אוויר. לחץ האוויר מושפע מגובה ההתקן מעל גובה פני הים. אם תפעיל מאפיין זה, ההתקן יפצה על הפרשים בלחץ האוויר באופן אוטומטי.

**General** < (כללי) < **Device Settings** < (הגדרות ההתקן) < **Tools** < (כלים) < **Altitude Adjustment** (כוונון גובה)



הגדרת הגובה מאפשרת להתקן לפעול ביעילות ומשפרת את הביצועים לרמה המיטבית.

## הגדרת הפקס

המאפיין Fax Service Settings (הגדרות שירות פקס) מאפשר לך להתאים אישית את הגדרות הפקס.

Tools (כלים) < User Interface (ממשק משתמש) < Fax Service Settings (הגדרות שירות פקס)

### Fax Transmission Defaults (ערכי ברירת מחדל לשידור פקסים)

ערכי ברירת המחדל לשידור מאפשרים לך להתאים אישית את הגדרות השידור של פקסים.

Tools (כלים) < User Interface (ממשק משתמש) < Fax Service Settings (הגדרות שירות פקס) < Transmission Defaults (ערכי ברירת מחדל לשידור)

**הערה:** המאפיינים הבאים זמינים רק כאשר הפקס המוטבע מופעל.

אם ההתקן לא מצליח ליצור קשר עם מכשיר הפקס הנמען, הוא ימתין ויחייג שוב באופן אוטומטי. אפשרות זו מאפשרת לך לציין את פרקי הזמן בין ניסיונות לא מוצלחים (בדקות) ואת מספר ניסיונות החיוג שההתקן יבצע.

**Automatic Redial Setup (הגדרת חיוג חוזר אוטומטי)**

בשעה שההתקן משדר פקס, החיוג, לחיצת היד והנתונים הדיגיטליים גורמים לצפופים וזמזומים בקו הטלפון. בדרך כלל, לא ניתן לשמוע צלילים אלה. עם זאת, האפשרות *Audio Line Monitor* (ניטור קו שמע) מאפשרת למשתמש להאזין להתקדמות השיחה ולשמוע את המספר שחויג ואת תחילת לחיצת היד. הליך זה ידוע בשם "הקשבה לחיוג". אם ברצונך לשמוע את ניטור השמע של הפקס, בחר את הלחצן **On** (מופעל).  
בחר **Save** (שמור) לאישור ההגדרה. ניתן יהיה לשמוע את צלילי החיוג ולחיצת היד עם כל שליחת פקס.

**Audio Line Monitor (ניטור קו שמע)**  
**(ניטור קו שמע)**

המאפיין *Prefix Dial* (חיוג קידומת) מאפשר לך להזין קוד חיוג שנעשה בו שימוש תכוף, שניתן להשתמש בו עבור פקסים יוצאים. קוד זה בדרך כלל כולל קודי חיוג למדינה או שלוחות במקום העבודה. השתמש ב-5 ספרות לכל היותר.

**Prefix Dial (חיוג קידומת)**

המאפיין *Toll Save* (חיסכון בעלויות) מאפשר לך להגדיר פרק זמן של תעריפים נמוכים לשליחת פקסים מאוחסנים, על מנת לנצל תעריפי שיחות נמוכים יותר בשעות השפל. בחר את האפשרות **On** (מופעל) כדי להפעיל את המאפיין. הגדר את התאריך והשעה של *Send Start* (התחלת שליחה) (בתבנית mm/dd/yy hrs/mins AM/PM) ולאחר מכן הגדר את התאריך והשעה של *End* (סיום) (בתבנית mm/dd/yy hrs/mins AM/PM).  
בחר את האפשרות **Off** (כבוי) כדי להשבית את המאפיין.

**Toll Save (חיסכון בעלויות)**

המאפיין *Batch Send* (שליחה מרוכזת) מאפשר למשתמש לשלוח מספר עבודות פקס לאותו מכשיר פקס נמען במהלך שידור אחד. כך ניתן לצמצם את זמן החיבור וליהנות מתעריף חסכוני בחיבורי החיבור של השיחה.

**Batch Send (שליחה מרוכזת)**

בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל את המאפיין.  
 בחר את הלחצן **Off** (כבוי) כדי להשבית את המאפיין.  
 אם המאפיין מופעל, יופיע חלון מוקפץ בעת שליחת מסמך בפקס, המבקש ממך לאשר אם ברצונך לשלוח את הפקס באופן מיידי.

**Dial Tone Volume**  
 (עוצמת קול צליל חיוג)

כאשר המאפיין *Audio Line Monitor* (ניטור קו שמע) מופעל, ניתן לשמוע את צלילי הפקס בעת שליחת פקס. השתמש בלחצני **הגלילה** במסך *Dial Tone Volume* (עוצמת קול צליל חיוג) כדי לבחור הגדרת עוצמת קול לצליל החיוג (בין 1-7).

**Transmission Header Text**  
 (טקסט כותרת לשידור)

המסך *Transmission Header Text* (טקסט כותרת לשידור) מאפשר לך להזין פרטים שיופיעו בכותרת של כל הפקסים היוצאים.

## Fax Country Setting (הגדרת מדינה עבור הפקס)

מרשימת האפשרויות, בחר את המדינה שבה מותקן ההתקן. הדבר מאפשר להגדרות המודם של הפקס להתאים עצמן למערכת הטלפונים באותה מדינה.  
**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **Fax Service Settings** (הגדרות שירות פקס) < **Fax Country Setting** (הגדרת מדינה עבור הפקס)

## Receive Defaults (ערכי ברירת מחדל לקבלה)

האפשרויות השונות במקטע *Receive Defaults* (ערכי ברירת מחדל לקבלה) מאפשרות לך להתאים אישית את אופן הקבלה של פקסים.  
**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **Fax Service Settings** (הגדרות שירות פקס) < **Incoming Fax Defaults** (ערכי ברירת מחדל לקבלת פקסים)

**Auto Answer Delay**  
 (עיכוב למענה אוטומטי)

כלי זה מאפשר למנהל ההתקן להגדיר פרק זמן לעיכוב לפני שההתקן מגיב לשיחה. הדבר שימושי במיוחד אם ההתקן מחובר לקו טלפון משותף. עיכוב המענה המוגדר כברירת מחדל הוא צלצול אחד. לעיכוב המענה, הזן מספר בין 1-7 צלצולים באמצעות לוח המקשים. בחר את הלחצן **Save** (שמור) לשמירת ההגדרה.

**Ring Volume**  
 (עוצמת צלצול)

מאפיין זה מאפשר למשתמש לשמוע צלצול מההתקן בעת קבלת פקס נכנס. אם אינך מעוניין לשמוע צלצול כאשר מתקבל פקס בהתקן, בחר את הלחצן **Off** (כבוי). אם ברצונך לשמוע צלצול כאשר מתקבל פקס בהתקן, בחר את הלחצן **On** (מופעל). כאשר המאפיין מופעל, באפשרותך לכוון את עוצמת הקול של הצלצולים באמצעות בחירת ההגדרה **High** (גבוהה), **Medium** (בינונית) או **Low** (נמוכה).

**Auto Reduction**  
 (הקטנה אוטומטית)

בעת קבלת פקס שאורכו עולה על אורך הנייר שנבחר, ההתקן יכול להקטין את המסמך באופן אוטומטי כך שיתאים לנייר. לשם כך, יש להפעיל את המאפיין *Auto Reduction* (הקטנה אוטומטית). בחר **On** (מופעל) או **Off** (כבוי), לפי הצורך.

אם המאפיין *Auto Reduction* (הקטנה אוטומטית) מושבת, בעת קבלת מסמך שאורכו עולה על אורך הנייר שנבחר, תירשם התעלמות מכל מה שמופיע בחלק התחתון של הנייר בהתאם להגדרה *Discard Size* (גודל מקטע להתעלמות). ניתן להגדיר *Discard Size* (גודל מקטע להתעלמות) בין 0-30 מ"מ.

בחר **Enable** (הפעלה) כדי שחותמת השעה, מספר העמוד והמספר של מכשיר הפקס השולח, יודפסו בראש כל עבודות הפקס הנכנסות.

**Receive Header**  
(כותרת קבלה)

בחר אם להשתמש ב- *Tray 1* (מגש 1), *Tray 2* (מגש 2) או *Bypass Tray* (מגש עקיפה) עבור שידורי פקסים נכנסים.

**Fax Receive Tray**  
(מגש לקבלת פקסים)

בהתאם להתקן הפלט שהותקן, באפשרותך להדפיס את הפקסים הנכנסים בהדפסה דו-צדדית. כלי עזר זה משמש להפעלת אפשרויות הפלט הרצויות עבור כל הפקסים הנכנסים. בחר את הלחצן **Duplex** (דו-צדדי) ולאחר מכן בחר את הלחצן **On** (מופעל).

**Default Output Options**  
(אפשרויות פלט המוגדרות כברירת מחדל)

מאפיין זה מאפשר להעביר באופן אוטומטי פקסים נכנסים או יוצאים לנמען נוסף, בפקס או בדואר אלקטרוני. מאפיינים נוספים של *Fax Forward* (העברת פקס) זמינים דרך *CentreWare Internet Services*.

**E-mail / Fax forward**  
(העברה לדואר אלקטרוני / פקס)

#### **Forward to E-mail** (העברה לדואר אלקטרוני)

בחר **Forward Transmitted Faxes** (העברת פקסים ששודרו), **Forward Received Faxes** (העברת פקסים שהועברו) או **Forward All** (העברת הכל).

בחר **Output Format pdf** (פלט בתבנית pdf) או **Output Format TIFF** (פלט בתבנית TIFF).

הזן את כתובת הדואר האלקטרוני להעברה ולחץ על **Save** (שמור) לשמירת ההגדרות.

#### **Forward to Fax** (העברה לפקס)

בחר **Forward Transmitted Faxes** (העברת פקסים ששודרו), **Forward Received Faxes** (העברת פקסים שהועברו) או **Forward All Faxes** (העברת כל הפקסים).

הזן את מספר הפקס להעברה ולחץ על **Save** (שמירה) לשמירת ההגדרות.

#### **Secure Receive** (קבלה מאובטחת)

לצורך אבטחה מוגברת, מאפיין זה מאפשר לאחראי על ההתקן לשלוט על המועדים והאופן שבהם מודפסים פקסים נכנסים.

להדפסת פקס ברגע הקבלה, על המאפיין *Secure Receive* (קבלה מאובטחת) להיות מוגדר כ-**Off** (כבוי). בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להחזיק בהמתנה פקס נכנס עד לשימוש בסיסמה. ניתן לשנות את ההגדרות ב-*Print on Passcode* (הדפסה עם הזנת סיסמה) באמצעות לוח המקשים המספרי. גע בלחצן **Save** (שמירה) לאישור השינויים.

עם קבלת פקס, תוצג על המסך הנחיה להזנת מספר סיסמה בן ארבע ספרות (הגדרת ברירת המחדל היא 1111). המספר ישמש לשחרור הפקסים הנכנסים מהתור להדפסה על-ידי המשתמש.

כלי זה מאפשר לאחראי על ההתקן למנוע קבלה של פקסים לא רצויים (זבל).

**Junk Fax Prevention**  
(מניעת פקס זבל)

בחירת ברירת המחדל עבור *Junk Fax Prevention* (מניעת פקס זבל) היא **Off** (כבוי), כך שאין סינון של פקסים נכנסים. להפעלת המאפיין, בחר את הלחצן **On** (מופעל). כאשר מאפיין זה מופעל, ההתקן יחסום את כל הפקסים הנכנסים המופיעים ברשימה *Junk Fax Numbers* (מספרי פקס זבל).

### **Junk Fax Numbers List (רשימת מספרי פקס זבל)**

כדי להוסיף מספר לרשימה, גע במיקום ריק ברשימה כדי לסמן אותו, ולאחר מכן גע בלחצן **Edit List** (ערוך רשימה).

הזן את 7 הספרות האחרונות של המספר שברצונך לחסום באמצעות לוח המקשים ולאחר מכן בחר את הלחצן **Save** (שמור).

חזור על הליך זה עבור כל המספרים שברצונך לחסום (10 מספרים לכל היותר), ולאחר מכן בחר את הלחצן **Save** (שמור).

כדי למחוק מספר מתוך ספר הטלפונים, גע במספר השורה כדי לסמן אותה ולאחר מכן בחר את הלחצן **Edit List** (ערוך רשימה). לחץ על **C** (נקה) בלוח המקשים כדי למחוק את המספר ולאחר מכן בחר את הלחצן **Save** (שמור).

מאפיין זה מאפשר לך להחליף בין אפשרויות הקבלה *Telephone* (טלפון), *Answering Machine/Fax* (משיבון/פקס) ו-*Fax* (פקס).

**Receive Mode**  
(מצב קבלה)

### **Telephone (טלפון)**

להפעלה במצב ידני. עם קבלת שיחה, הרם את שפופרת הטלפון החיצוני. אם ניתן לשמוע צליל פקס, לחץ על **התחל** והשב את השפופרת למקומה.

### **Fax (פקס)**

ההתקן עונה לשיחה הנכנסת ומיד עובר למצב קבלת פקס.

### **Answering Machine/Fax (משיבון/פקס)**

לשימוש אם מחובר להתקן משיבון. אם ההתקן מזהה צליל פקס, הוא עובר באופן אוטומטי למצב פקס.

כאשר מאפיין זה מופעל, הזן את המפתח של הטלפון החיצוני (0-9) כדי להתחיל בקבלת הפקס.

**Remote Code**  
(קוד התקן מרוחק)

ניתן לתכנת את ההתקן לשלוח מסמכים גם אם המשתמש לא נמצא, כאשר הוא מתוואל. כאשר מאפיין זה מופעל, יש צורך ב-*Polling Passcode* (סיסמת תשאול) לקבלת גישה למסמכים המאוחסנים לצורך תשאול מאובטח.

באפשרותך להשתמש בלחצנים **Add** (הוסף), **Delete** (מחק) או **Save** (שמור) לביצוע פעולות אלה ברשימה *Polling Passcodes* (סיסמות תשאול).

**Secure Polling**  
(תשאול מאובטח)

## **Retained Documents Policy (מדיניות מסמכים שמורים)**

**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **Fax Service Settings** (הגדרות שירות פקס) < **Documents Received in Mailbox** (מסמכים המתקבלים בתיבת דואר)

המאפיין *Retained Documents Policy* (מדיניות מסמכים שמורים) מאפשר לאחראי על ההתקן לציין את משך הזמן להחזקת פקסים בזיכרון ההתקן לאחר הדפסתם מתיבת דואר או שליחתם לנמען תשאול.

ניתן לציין פרק זמן אחר עבור מסמכים שהתקבלו בתיבות דואר ועבור מסמכים המאוחסנים

לצורך תשאול (בין אם בזיכרון הכללי או בתיבת דואר פרטית). בחר את האפשרות המתאימה ובחר **Delete on Print** (מחיקה לאחר הדפסה) או **Keep** (החזקה).

## Mailbox Setup (הגדרת תיבת דואר)

**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **Fax Service Settings** (הגדרות שירות פקס) < **Mailbox Setup** (הגדרת תיבת דואר)

המאפיין **Mailbox Setup** (הגדרת תיבת דואר) מאפשר למנהל המערכת לערוך את המזהה, הסיסמה והשם של תיבת הדואר. מנהל המערכת יכול גם להפעיל או להשבית את המאפיין **Mailbox Notification** (הודעה של תיבת דואר) שמגדיר אם המשתמש מקבל הודעה על פקס נכנס או לא.

## Line Configuration (תצורת קו)

אפשרות הפקס תומכת בקו טלפון אנלוגי אחד. מאפיין זה מאפשר למנהל המערכת להגדיר את קווי הפקס עבור מערכות PSTN (רשת טלפון ציבורית ממותגת). הגדר את סוג החיוג של הקו כ-Tone (צלילי) או Pulse (מתקפי). הזן **Fax Number** (מספר פקס) ו-**Machine Name** (שם מכשיר) (שם פקס ייחודי או שם שקל לזכור).

**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **Fax Service Settings** (הגדרות שירות פקס) < **Line Configuration** (תצורת קו)

## Fax Report (דוח פקס)

כלי זה מאפשר לך להפעיל את המאפיינים **Always Print** (הדפס תמיד) ו-**Print on Error** (הדפס בעת שגיאה) עבור הדוחות שלהלן. ניתן להשתמש במאפיין מסוג **Auto-Print** (הדפסה אוטומטית) עבור **Transmission/Receive Report** (דוח שידור/קבלה).

**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **Fax Service Settings** (הגדרות שירות פקס) < **Fax Report** (דוח פקס)

- **Transmission/Receive Report** (דוח שידור/קבלה): דיווח מפורט אודות פקסים ששודרו או התקבלו לאחרונה.
- **Confirmation Report** (דוח אישור): דיווח אודות סטטוס השידור שניתן להדפסה לאחר כל שידור או רק במקרה של שגיאה בשידור.
- **Broadcast Report** (דוח הפצה): דיווח אודות הצלחה או כשל בשליחת פקס למספר יעדים, שניתן להדפסה לאחר כל שידור או רק במקרה של שגיאה בשידור.
- **Multipoll Report** (דוח תשאולים מרובים): דיווח אודות הצלחה או כשל בביצוע תשאול פקס למספר יעדים, שניתן להדפסה לאחר כל שידור או רק במקרה של שגיאה בשידור.

## Error Correction Mode (מצב תיקון שגיאות)

מצב זה מפצה על איכות קו ירודה ומבטיח שידור מדויק ונטול שגיאות עם כל מכשיר פקס אחר הכולל מצב תיקון שגיאות. עם זאת, אם איכות הקו ירודה, זמן השידור עשוי להתארך כאשר מצב זה מופעל.

**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **Fax Service Settings** (הגדרות שירות פקס) < **Error Correction Mode** (מצב תיקון שגיאות)



## הגדרת מגשי הנייר

### Paper Settings (הגדרות נייר)

#### Default Stock (חומרי ההדפסה המוגדרים כברירת מחדל)

ההגדרה *Default Stock* (חומרי הדפסה המוגדרים כברירת מחדל) מאפשרת לתכנת את הסוג והצבע של הנייר המוגדר כברירת מחדל. בדרך כלל, מדובר בחומר ההדפסה הנפוץ ביותר לשימוש בהתקן ובחומר ההדפסה שההתקן יזין אם לא נבחר חומר הדפסה ספציפי.

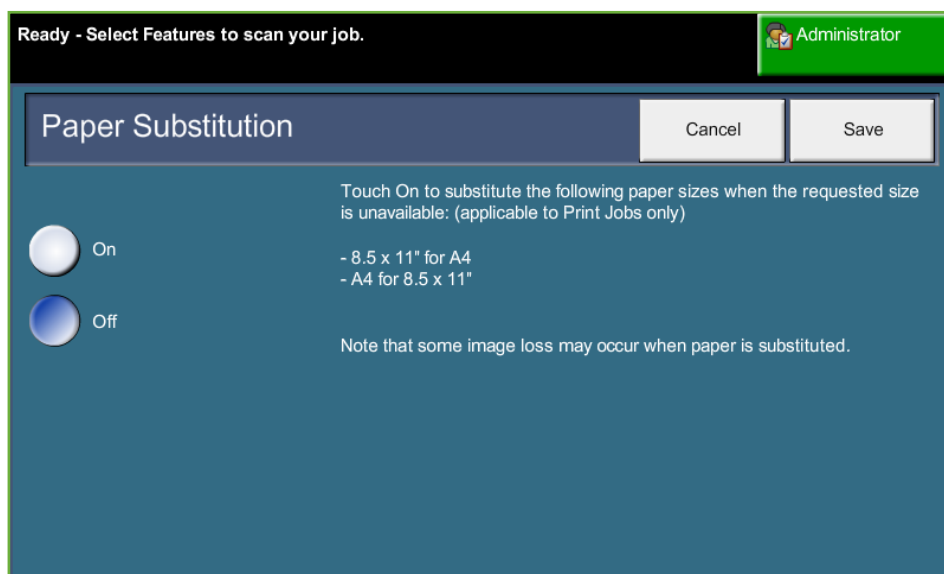
Tools (כלים) < Paper Tray Management (ניהול מגשי הנייר) < Paper Setting (הגדרת הנייר) < Default Stock (חומרי הדפסה המוגדרים כברירת מחדל)

#### Paper Substitution (המרת נייר)

מאפיין זה מאפשר להתקן להמיר באופן אוטומטי גודלי נייר נפוצים, ממידות בשימוש נפוץ בארה"ב למידות מטטריות (ולהפך) בעת הדפסה.

אם המאפיין מושבת, ההתקן ישמור את העבודה ויציין כי יש לטעון את גודל הנייר המתאים. אם המאפיין מוגדר כ-On (מופעל), ההתקן ימיר באופן אוטומטי את הגדלים הנראים במסך שלהלן.

Tools (כלים) < Paper Tray Management (ניהול מגשי הנייר) < Paper Setting (הגדרת הנייר) < Paper Substitution (המרת נייר)



#### Default Paper Size (גודל נייר המוגדר כברירת מחדל)

ההגדרה *Default Paper Size* (גודל נייר המוגדר כברירת מחדל) מאפשרת לתכנת את גודל הנייר המוגדר כברירת מחדל. הגדר את גודל ברירת המחדל ל-8.5 x 11 אינץ' (עבור גודלי Letter ו-Legal) או A4 (297 x 210 מ"מ).

Tools (כלים) < Paper Tray Management (ניהול מגשי הנייר) < Paper Setting (הגדרת הנייר) < Default Paper Size (גודל נייר המוגדר כברירת מחדל)

## Tray Settings (הגדרות מגשים)

### Auto Tray (מגש אוטומטי)

אם נבחר הלחצן **On** (מופעל), המאפיין *Auto Tray* (מגש אוטומטי) בוחר באופן אוטומטי את מגש הנייר שטעון בו גודל הנייר הקרוב ביותר לגודל מסמך המקור. ניתן לעקוף הגדרה זו במסך *Basic Copy* (העתקה בסיסית) באמצעות בחירת המגש הרצוי באופן ידני. אם נבחר הלחצן **Off** (כבוי), הלחצן **Auto Tray** (מגש אוטומטי) במסך *Copy* (העתקה) אינו זמין. בחירת המגש מתאפסת כברירת מחדל ל-*Tray 1* (מגש 1).

### Tray Confirmation Messages (הודעות אישור של מגשים)

מאפיין זה מאפשר את הופעת ההודעה *Tray Confirmation* (אישור מגש) במסך התצוגה. ההודעה *Tray Confirmation* (אישור מגש) מופיעה עם טעינת חומרי הדפסה חדשים במגשי הנייר. המשתמש נדרש לאשר את גודל הנייר וסוג הנייר של חומרי ההדפסה החדשים.

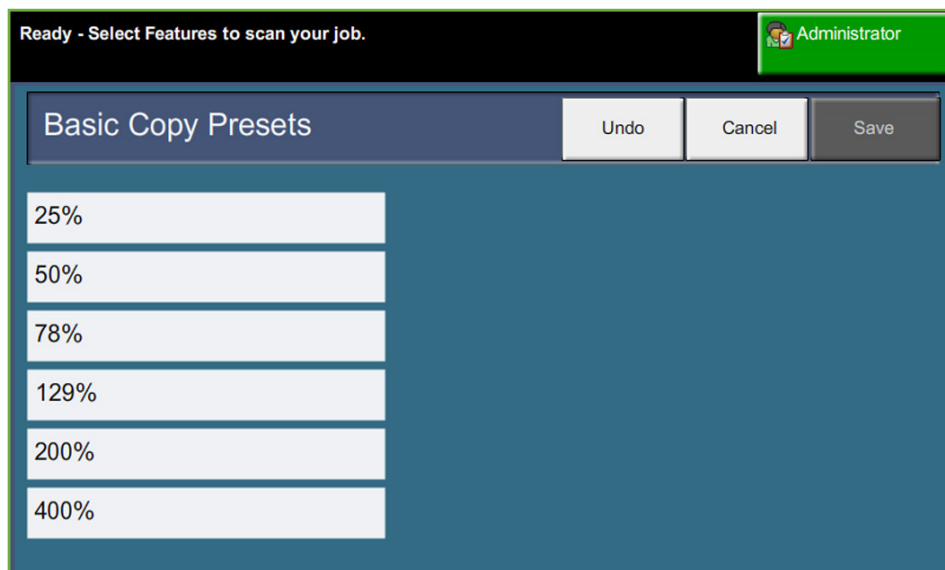
**Tools** (כלים) < **Paper Tray Management** (ניהול מגשי הנייר) < **Tray Setting** (הגדרת המגש) < **Tray Confirmation Messages** (הודעות אישור של מגשים)

## הגדרות מוגדרות מראש בהתקן

### Basic Copying Presets (הגדרות העתקה בסיסית מוגדרות מראש)

מאפיין זה מגדיר את שני יחסי ההקטנה או ההגדלה (עיין בנושא הגדרות הקטנה/הגדלה מוגדרות מראש) המופיעים בלוח *Reduce/Enlarge* (הקטנה/הגדלה) במסך *Copy* (העתקה).

Tools (כלים) < User Interface (ממשק משתמש) < Copy Service Settings (הגדרות שירות העתקה) < Basic Copy Preset (הגדרת העתקה בסיסית מוגדרת מראש)



### Reduce/Enlarge Presets (הגדרות הקטנה/הגדלה מוגדרות מראש)

מאפיין זה מאפשר למנהל המערכת של ההתקן להגדיר את 6 יחסי ההקטנה או ההגדלה המוגדרים כברירת מחדל.

עם פתיחת החלון *Reduce/Enlarge Presets* (הגדרות הקטנה/הגדלה מוגדרות מראש), מופיעים יחסי ההקטנה וההגדלה המוגדרים כברירת מחדל. יחסים אלה גורמים להקטנה או הגדלה פרופורציונלית של התמונה. על מנת לשנות את אחד מהיחסים המוגדרים כברירת מחדל, גע בחלון ההגדרה המוגדרת מראש המתאימה והשתמש בלוח המקשים להקלדת הערך הרצוי.

תחת *Common Values* (ערכים נפוצים) מוצגות ההגדרות המוגדרות מראש הנפוצות ביותר לשימוש, בהתאם לאזור השוק. לדוגמה, בתמונה שלהלן, מוצגים הערכים שנעשה בהם שימוש בשוק בבריטניה.

הגדרות **Copy Service Settings** < (ממשק משתמש) **User Interface** < (כלים) **Tools**  
שירות העתקה) **Reduce/Enlarge Preset** < (הגדרת הקטנה/הגדלה  
מוגדרת מראש)

Ready - Select Features to scan your job. Administrator

### Reduce/Enlarge Presets

Undo Cancel Save

25	141	Common Values A4 to A5 - 71% A5 to A4 - 141%
50	200	
71	400	

## שינוי הגדרות ברירת המחדל

שינוי הגדרות ברירת המחדל של המשתמש כך שישקפו את צורכי המשתמשים יהפוך את ההתקן לידידותי יותר לשימוש ויגביר את היעילות והפרודוקטיביות.

### Set (Power Save) Duration Times (הגדרת משכי זמן (לחיסכון בחשמל))

תוכנית שירות זו מאפשרת למנהל המערכת לשנות את משך הזמן המוגדר כברירת מחדל (30 דקות) למעבר ההתקן למצב צריכת חשמל נמוכה ממצב המתנה.

ההתקן מתוכנן להיות חסכוני באנרגיה ולצמצם את צריכת החשמל באופן אוטומטי לאחר פרקי זמן מסוימים של חוסר פעילות.

לשינוי הזמן שלאחריו ההתקן עובר ממצב המתנה למצב צריכת חשמל נמוכה, בחר את מסגרת הזמן המתאימה, למשל, לאחר 5 דקות, לאחר 45 דקות וכולי.

בחר את הלחצן **Save** (שמור) כדי לאשר את השינוי.

**Tools** (כלים) < **Device Settings** (הגדרות ההתקן) < **General** (כללי) < **Energy Saver** (חיסכון באנרגיה)

### Entry Screen Default (מסך הכניסה המוגדר כברירת מחדל)

מאפיין זה מאפשר למנהל המערכת של ההתקן להגדיר את המסך הראשון שיוצג למשתמש.

**מסך הכניסה** מופיע לאחר שההתקן מאפס את הבחירות לאחר השלמת עבודה על-ידי משתמש, או לאחר לחיצה על הלחצן **נקה הכל**. האפשרויות הזמינות הן **Features** (מאפיינים), **Job Status** (סטטוס העבודה), **Machine Status** (סטטוס ההתקן) ו-**All Services** (כל השירותים). להגדרת אחת מהאפשרויות, גע בלחצן המתאים ולאחר מכן בחר **Save** (שמור).

**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **General** (כללי) < **Screen Defaults** (מסכים המוגדרים כברירת מחדל) < **Entry Screen Default** (מסך הכניסה המוגדר כברירת מחדל)

### Job Status Default (ברירת מחדל של סטטוס עבודה)

השתמש במאפיין זה כדי להגדיר את מסך ברירת המחדל שמופיע כאשר המשתמש לוחץ על הלחצן סטטוס עבודה שנמצא משמאל לממשק המשתמש. לקבלת רשימה מלאה של המסכים הזמינים, עיין בסעיף **המסך Job Status (סטטוס העבודה) בפרק העתקה**, בעמוד 39.

**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **General** (כללי) < **Screen Defaults** (מסכים המוגדרים כברירת מחדל) < **Job Status Default** (ברירת מחדל של סטטוס עבודה)

### Feature Default and Priority (ערך ברירת מחדל ועדיפות של מאפיין)

השתמש במאפיין זה כדי לשנות את העדיפות של המאפיינים **Copy** (העתקה), **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות), **Network Scanning** (סריקה ברשת), **Fax** (פקס) ו-**Email** (דואר אלקטרוני).

השירות בעל העדיפות הגבוהה ביותר יוצג כשירות ברירת המחדל בהתקן. ניתן יהיה לגשת לכל שאר השירותים באמצעות הלחצן **תפריט ראשי של שירותים**.  
**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **General** (כללי) <  
**Screen Defaults** (מסכים המוגדרים כברירת מחדל) < **Feature Default and Priority**  
(ערך ברירת מחדל ועדיפות של מאפיין)

## Language Default (שפת ברירת המחדל)

השתמש במאפיין זה להגדרת השפה המופיעה בממשק המשתמש.  
**Tools** (כלים) < **Device Settings** (הגדרות ההתקן) < **General** (כללי) < **Language**  
**Default and Priority** (שפה) < (ברירת מחדל ועדיפות)

## Audio Tones (צלילים)

השתמש במאפיין זה כדי להפעיל או להשבית את אחד מהצלילים הבאים:

צליל	תיאור
<b>Fault Tone</b> (צליל שגיאה)	נשמע עם התרחשות שגיאה בהתקן.
<b>Conflict Tone</b> (צליל התנגשות)	נשמע כאשר יש התנגשות בין הגדרות במערכת.
<b>Selection Tone</b> (צליל בחירה)	נשמע עם הבחירה בלחצן.

כאשר הצלילים מופעלים, ניתן להגדירם לעוצמה נמוכה, בינונית או גבוהה. בחר את הלחצן **Test** (בדיקה) כדי לבדוק את עוצמת הקול של הצלילים. בחר **Save** (שמור) לאישור ההגדרות.

**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **General** (כללי) <  
**Audio Tones** (צלילים)

## Software Reset (איפוס תוכנות)

תוכנית השירות Software Reset (איפוס תוכנות) מספקת את האמצעי לאיפוס תוכנות ההתקן מבלי לכבות ולהפעיל את ההתקן.

Tools (כלים) < Device Settings (הגדרות ההתקן) < Tests & Resets (בדיקות ואיפוסים) < Software Reset (איפוס תוכנות)

כלי זה מאפשר לך לאפס את תוכנות המערכת. בחר את הלחצן **Reset System Software** (איפוס תוכנות המערכת). יופיע חלון מוקפץ, המיידע אותך כי ייתכן שהעבודות שנמצאות במערכת יאבדו ומבקש ממך לאשר כי ברצונך להמשיך בתהליך. אם תאשר את ההודעה, ההתקן יאתחל את תוכנות המערכת.

## ערכי ברירת מחדל להחלפת רכיבי CRU

רכיבי CRU (יחידות להחלפה על-ידי הלקוח) הם מודולים בהתקן, שבאפשרותך להחליף בעת הצורך. ההתקן מנהל מעקב אחר מספר העותקים שהופקו, למטרות מידע לשירות. מידע זה מסייע בשימור יעילות ההתקן ואיכות התמונה.

כאשר תוחלת החיים של אחד מהמודולים מתקרבת לקיצה, מופיעה הודעה המייעצת לך להזמין מודול חדש.

כאשר אחד המודולים מגיע לסוף חייו, מופיעה הודעה המייעצת לך להחליף את המודול. לצורך זיהוי פשוט של היחידות להחלפה על-ידי הלקוח, התפסים שלהן צבועים בכתום.

### Print Cartridge Reorder Notification (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית הטונר)

ניצול הטונר תלוי בסוג ובמספר התמונות המודפסות. ההתקן מחשב את משך הזמן שבו יספיק הטונר בהתאם לשימוש בהתקן ומציג את המידע במסך *Machine Status - Service Information* (סטטוס ההתקן – מידע שירות). כמו כן, ההתקן משתמש במידע זה כדי ליידע אותך מתי יש להזמין מחסנית הדפסה חדשה ומתי יש להתקינה. הכלי *Print Cartridge Reorder Notification* (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית הדפסה) מאפשר לך לשלוט על אופן הפעולה של המערכת לניטור השימוש בטונר.

בחר את הכרטיסייה *Supplies* (חומרים מתכלים) ובחר את הלחצן **Print Cartridge Reorder Notification** (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית הדפסה).

כאשר האפשרות *Print Cartridge Status* (סטטוס מחסנית הטונר) מופעלת, ההתקן ינתח את השימוש בטונר כדי לחזות את אחוז הטונר שנותר ולהציג את המידע במסך *Machine Status - Service Information* (סטטוס ההתקן – מידע לשירות). כאשר אחוז הטונר הנותר תואם למספר שהוגדר בחלון במסך זה, תופיע הודעה המיידעת אותך להזמין מחסנית הדפסה חדשה. באפשרותך להגדיר את האחוז שבו תוצג ההודעה באמצעות לחצני הגלילה.

כאשר אחוז הטונר הנותר תואם למספר שהוגדר ב-*Print Cartridge Reorder Notification* (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית הדפסה), תופיע הודעה. ברגע שיש ברשותך מחסנית הדפסה חדשה, באפשרותך לבטל את ההודעה באמצעות בחירה בלחצן **Cancel Current Re-order Message(s)** (ביטול ההודעות הנוכחיות להזמנה חוזרת). ההתקן יציג הודעה בבוא הזמן להתקין את מחסנית הטונר החדשה.

כאשר האפשרות *Print Cartridge Status* (סטטוס מחסנית הטונר) מושבתת, ההתקן לא יחזה את השימוש בטונר ולא תקבל תזכורות להזמנה חוזרת. במסך *Machine Status - Service Information* (סטטוס ההתקן – מידע שירות) יצוין כי פונקציית ניטור הטונר מושבתת. לאחר שייגמר הטונר בהתקן, תונחה להחליף את מחסנית הטונר.

אם תחליף את מחסנית הטונר כאשר תופיע בתצוגה הנחיה לעשות זאת, ההתקן יניח שהתקנת מחסנית הדפסה חדשה ויאפס את מוני השימוש בטונר. עם זאת, אם תחליט להתקין מחסנית הדפסה חדשה לפני הופעת ההודעה, יהיה עליך לאפס את מוני השימוש בטונר באופן ידני באמצעות בחירת הלחצן **Confirm New Print Cartridge Has Been Installed** (אישור התקנת מחסנית הדפסה חדשה).



## Counter Resets (איפוס מונים)

גם יחידות אחרות בהתקן הניתנות להחלפה על-ידי המשתמש מנהלות מעקב אחר מספר התמונות שהופקו, כמדד לתוחלת החיים שלהן. יחידות אלה כוללות את:

- מונה ה-Fuser
  - מונה גלגלת ההעברה המוטה
  - מונה גלגלות ההזנה
  - מונה רפידת החיכוך של מזין המסמכים
- בסוף חייהן, יחידות אלה ממשיכות לפעול מבלי להציג הודעות להזמנה חוזרת. בעת ההחלפה, בחר את הכרטיסייה *Supplies* (חומרים מתכלים) והשתמש בלחצני **Counter Reset** (איפוס מונה) לאיפוס המונים.

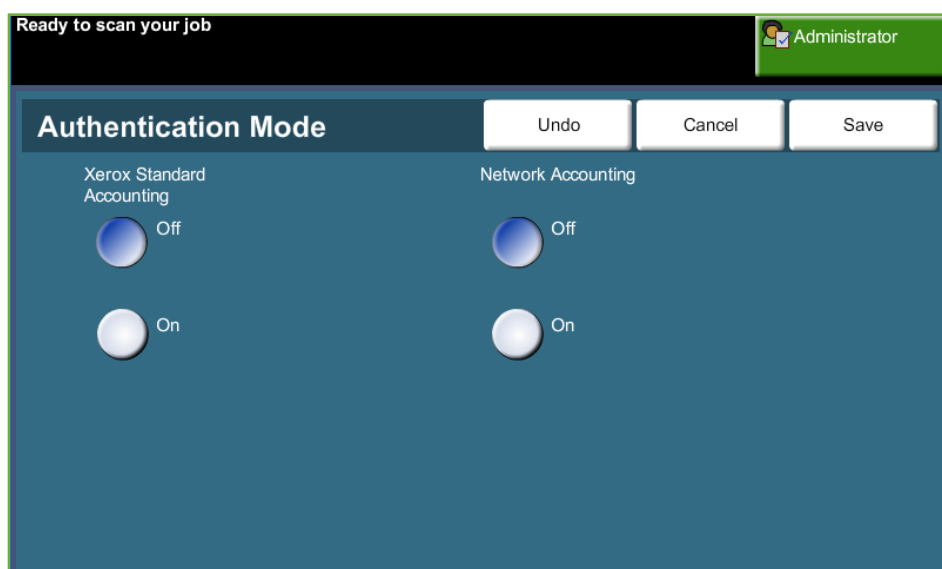
## ניהול חשבונות

ניהול חשבונות מאפשר למנהל המערכת לנהל מעקב אחר השימוש בהתקן ולשלוט בגישה למאפיינים. קיימות שלוש אפשרויות לניהול חשבונות:

- Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת)
  - Xerox Standard Accounting (ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox)
  - Foreign Device Interface (ממשק התקן זר)
- Tools (כלים) < Accounting (ניהול חשבונות) < Accounting Enablement (הפעלת ניהול חשבונות)

### Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת)

המאפיין Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת) מספק למנהל המערכת את היכולת לנהל מעקב אחר השימוש בהתקן לפי עבודה או לפי חשבון. על המשתמשים להזין את מזהה המשתמש ומזהה החשבון שלהם על מנת לגשת להתקן, ומידע אודות העבודות שבוצעו מאוחסן ביומן עבודות.



מתנהל מעקב אחר עבודות העתקה, הדפסה, פקס מוטבע נכנס או יוצא, פקס שרת יוצא וסריקה ברשת (אם אפשרויות אלה מותקנות בהתקן).

יש להתקין את ערכת Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת) בהתקן ולהגדיר גישה לרשת למערכת חיצונית לניהול חשבונות המאושרת על-ידי Xerox.

**הערה:** המאפיין Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת) אינו מקושר לאף מאפיין אחר של ניהול חשבונות. אם המאפיין Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת) נמצא בשימוש, לא ניתן להפעיל את XSA או להשתמש במאפיין Foreign Device Interface (ממשק התקן זר).

## Xerox Standard Accounting (XSA) (ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox)

המאפיין XSA מנהל מעקב אחר מספר עבודות ההעתקה, הדפסה, סריקה ברשת, דואר אלקטרוני, פקס שרת ופקס מוטבע (כאשר מאפיינים אלה מותקנים בהתקן), עבור כל משתמש. ניתן להחיל מכסות שימוש למשתמשים על מנת להגביל את המספר הכולל של עבודות העתקה, הדפסה, פקס וסריקה שכל משתמש יכול לבצע. מנהלי מערכת יכולים להדפיס דוח שמכיל נתוני XSA.

המאפיין XSA מוגדר דרך CentreWare Internet Services, דפדפן האינטרנט המוטבע של ההתקן. מנהלי מערכת יכולים ליצור חשבונות ולציין מכסות לפני מתן הרשאה למשתמשים לגשת להתקן.

XSA הוא מאפיין סטנדרטי בהתקן ואין צורך בהתקנת תוכנות נוספות עבורו. כאשר המאפיין XSA מוגדר, המשתמשים חייבים להזין את מזהי החשבונות שלהם בהתקן כדי להשתמש בו ולגשת לתכונותיו. עם השלמת העבודה, מספר ההדפסות, ההעתקות או הסריקות שבוצעו מופחת מהקצאת ה-XSA של המשתמשים.

### שליבים לגישה להתקן באמצעות Xerox Standard Accounting (ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox)

בהתקן:

1. לחץ על הלחצן **<דף הבית של שירותים>** בלוח הבקרה.
  2. המסך **Xerox Standard Accounting Login [User ID]** (כניסה לניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox [מזהה משתמש]) יופיע. **הזן את מזהה המשתמש של XSA.**
  3. גע ב-[Enter].
  4. המסך **[Validation in Progress]** (אימות מתבצע) יוצג.
  5. אם אתה חבר ביותר מקבוצה אחת, גע ב-[Login to a General Account] (כניסה לחשבונות כלליים) או ב-[Login to a Group Account] (כניסה לחשבונות קבוצתיים) ובחר את החשבון הרצוי.
  6. גע ב-[Enter].
  7. לאחר כניסת המשתמש, המסך **[Services]** (שירותים) יופיע. כעת המשתמש יכול לבחור את המאפיין שבו רצה להשתמש.
  8. כדי לצאת, או כדי להיכנס לקבוצה או חשבון כללי אחרים, גע ב-[Username] (שם משתמש) בפניה הימנית העליונה של מסך המגע.
  9. לחץ על הלחצן **<כניסה/ניתוק>**.
- המאפיין XSA אינו מקושר לאף מאפיין אחר של ניהול חשבונות. אם המאפיין XSA בהתקן מופעל, לא ניתן להפעיל את המאפיינים Foreign Device Interface (ממשק התקן זר) או Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת).
- לקבלת מידע נוסף אודות מאפיין זה, היוועץ ב-*System Administrator Guide* (מדריך למנהל המערכת), או פנה למנהל המערכת.

## Foreign Device Interface (ממשק התקן זר)

Xerox Foreign Device Interface (FDI) הוא ממשק להתקני בקרת גישה, התקנים המופעלים באמצעות מטבעות וקוראי כרטיסים של צד שלישי. ניתן להוסיפם ולחייב עבור השימוש בהם. ניתן להגדיר שירותי העתקה והדפסה לחיוב בהתקן הזר.

האפשרות Print Job Control (בקרת עבודות הדפסה) מאפשרת לך לחייב עבור עבודות הדפסה. עבודות הדפסה שנשלחות כאשר אפשרות זו מופעלת יוחזקו בתור העבודות וניתן יהיה לשחררן כאשר יהיו נקודות אשראי זמינות בהתקן הזר.

ניתן להגדיר את השירותים הזמינים בהתקן באמצעות Inhibit Services (שירותים חסומים). בחירת האפשרות Copy Only (העתקה בלבד) תחייב הימצאות של נקודות אשראי בהתקן הזר לצורך העתקה, אך תאפשר גישה לשירותים אחרים. חסימת כל השירותים תחייב הימצאות של נקודות אשראי לצורך גישה לכל שירות שהוא המחייב שימוש בנייר.

אפשרות זו זמינה רק אם ערכת Foreign Interface Device (התקן ממשק זר) מותקנת בהתקן.

**הערה:** המאפיין Foreign Device Interface (ממשק התקן זר) אינו מקושר לאף מאפיין אחר של ניהול חשבונות. אם המאפיין Foreign Device Interface (ממשק התקן זר) נמצא בשימוש, לא ניתן להפעיל את המאפיינים XSA או Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת).

Tools (כלים) < Security Settings (הגדרות אבטחה)

## Authentication (אימות)

### Job Operation Rights (הרשאות לתפעול עבודות)

באמצעות מאפיין זה, באפשרותך להפעיל את האפשרות *Job Operation Rights* (הרשאות לתפעול עבודות) עבור **All Users** (כל המשתמשים) או **System Administrator Only** (מנהל מערכת בלבד). פעולה זו מגדירה הרשאות שמאפשרות למשתמשים כלליים או למנהלי מערכת למחוק עבודות מתור ההדפסות של ההתקן.  
Tools (כלים) < Security Settings (הגדרות אבטחה) < Authentication (אימות) < Job Operation Rights (הרשאות לתפעול עבודות).

## Image Overwrite Security (אבטחה באמצעות מחיקת תמונות)

### Immediate Image Overwrite (מחיקת תמונות מיידית)

*Immediate Image Overwrite* (מחיקת תמונות מיידית) הוא אמצעי אבטחה עבור לקוחות שחוששים מגישה בלתי מורשית ושכפול בלתי מורשה של מסמכים מסווגים או פרטיים.

המאפיין *Immediate Image Overwrite* (מחיקת תמונות מיידית) מוחק את כל נתוני התמונה שנותרו בהתקן מיד לאחר עיבוד עבודה, מבלי שיהיה צורך להעביר את ההתקן למצב לא מקוון.

לאחר התקנת Network Controller (בקר הרשת), המאפיין מוחק את העבודות הבאות:

- הדפסה
- סריקה
- שליחה מפקס שרת (כאשר מותקן ומופעל גם כרטיס פקס מוטבע)
- לאחר התקנה והפעלה של כרטיס פקס מוטבע, המאפיין מוחק את העבודות הבאות:
- קבלה בפקס מוטבע
- שליחה בפקס מוטבע
- שליחה בפקס שרת (כאשר מותקן בקר רשת).
- דוח פקס מוטבע

Tools (כלים) < Security Settings (הגדרות אבטחה) < Image Overwrite Security (אבטחה באמצעות מחיקת תמונות) < Immediate Overwrite (מחיקה מיידית)

## On Demand Image Overwrite (מחיקת תמונות לפי דרישה)

*On Demand Image Overwrite* (מחיקת תמונות לפי דרישה) הוא אמצעי אבטחה עבור לקוחות שחוששים מגישה בלתי מורשית ושכפול בלתי מורשה של מסמכים מסווגים או פרטיים.

המאפיין *On Demand Image Overwrite* (מחיקת תמונות לפי דרישה) מספק למנהל המערכת כלי לפי דרישה לצורך מחיקת כל נתוני התמונה שנותרו בזיכרון ההתקן. תהליך המחיקה הרגיל נמשך כ-30 דקות. תהליך מחיקה מלא אורך כ-160 דקות. לחץ על **התחל** כדי להתחיל במחיקה.

כל העבודות הקיימות יימחקו, ללא תלות בסטטוס שלהן, ותימנע מסירת עבודות במשך כל זמן תהליך המחיקה.

**Tools** (כלים) < **Security Settings** (הגדרות אבטחה) < **Image Overwrite Security** (אבטחה באמצעות מחיקת תמונות) < **On Demand Overwrite** (מחיקה לפי דרישה)

## בדיקות בהתקן

אם עליך לדווח על תקלות בהתקן, נציגי התמיכה במרכז Xerox Welcome Center ידריכו אותך כיצד לבצע את הבדיקות המפורטות להלן, על מנת לבדוק את ביצועי ההתקן ומסך ממשק המשתמש (UI).

### Image Quality Test Patterns (דפוסים לבדיקת איכות התמונה)

השתמש בלחצני הגלילה כדי לבחור אחד מ-19 דפוסי הבדיקה הזמינים. בחר את הלחצן **Feature** (מאפיין) כדי לבדוק את ההדפסה החד-צדדית או הדו-צדדית במגשים הזמינים. בחר את הלחצן **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. **Tools** (כלים) < **Device Settings** (הגדרות ההתקן) < **Tests & Resets** (בדיקות ואיפוסים) < **Image Quality Test Patterns** (דפוסים לבדיקת איכות התמונה)

### בדיקות של ממשק המשתמש

#### User Interface Button Test (בדיקה של לחצני ממשק המשתמש)

הבדיקה UI Button Test (בדיקה של לחצני ממשק המשתמש) מוודאת שכל הלחצנים בלוח פועלים כהלכה.

1. ודא שהצלילים מופעלים – עיין בסעיף צלילים בפרק הגדרות בעמוד 178.
  2. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה.
  3. לחץ על כל אחד מהלחצנים בלוח שנמצאים מימין למסך המגע. אם הלחצן פועל כהלכה, יישמע צליל קצר.
  4. בחר **End Test** (סיים בדיקה) כדי לסיים את הבדיקה. מוצג המסך **Test Pass/Fail** (הצלחה/כשל בבדיקה).
  5. בחר את הלחצן **Passed** (הצלחה) אם כל הלחצנים בממשק המשתמש פועלים כהלכה. בחר את הלחצן **Failed** (כשל) אם לפחות אחד מהלחצנים בממשק המשתמש אינו פועל כהלכה.
- Tools** (כלים) < **Device Settings** (הגדרות ההתקן) < **Tests & Resets** (בדיקות ואיפוסים) < **User Interface Button Test** (בדיקה של לחצני ממשק המשתמש)

#### Touch Area Test (בדיקה של אזור המגע)

הבדיקה Touch Area Test (בדיקה של אזור המגע) מוודאת שכל אזורי המגע בתצוגה מגיבים.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. לאחר מכן גע בתצוגה. אם התצוגה פועלת כהלכה, האזור הניתן לבחירה יהבהב בשחור-לבן בכל פעם שנוגעים בו.
2. לחץ על 1 בלוח המקשים כדי לציין שהבדיקה עברה בהצלחה. לחץ על 2 בלוח המקשים כדי לציין שהבדיקה לא עברה בהצלחה.

## Audio Tone Test (בדיקת צלילים)

הבדיקה Audio Tones Test (בדיקת צלילים) מוודאת שהצלילים של ממשק המשתמש פועלים כהלכה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. אם הצליל פועל כהלכה, הוא יושמע.
2. בחר **End Test** (סיים בדיקה) כדי לסיים את הבדיקה. מוצג המסך *Test Pass/Fail* (הצלחה/כשל בבדיקה).
3. בחר את הלחצן **Passed** (הצלחה) אם הצלילים מושמעים כהלכה. בחר את הלחצן **Failed** (כשל) אם לפחות אחד מהצלילים אינו פועל כהלכה.

## Display Pixel Test (בדיקת הפיקסלים בתצוגה)

הבדיקה Display Pixel Test (בדיקת הפיקסלים בתצוגה) מוודאת שכל פיקסל בתצוגה פועל כהלכה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. התצוגה תהפוך ללבנה.
2. לחץ על 2 בלוח המקשים כדי לעבור בין תצוגה לבנה לתצוגה שחורה. אם הצבע בתצוגה אינו אחיד, הבדיקה לא הצליחה.
3. לחץ על 1 בלוח המקשים כדי לסיים את הבדיקה.
4. בחר את הלחצן **Passed** (הצלחה) אם צבע המסך בממשק המשתמש השתנה כולו משחור ללבן. אחרת, בחר את הלחצן **Failed** (כשל).

## LED Indicator Test (בדיקה של מחווני נוריות ה-LED)

הבדיקה LED Indicator Test (בדיקה של מחווני נוריות ה-LED) מוודאת שכל הנוריות בלוח הבקרה פועלות כהלכה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. כל נורית תאיר למשך פרק זמן קצר אם היא פועלת כהלכה. הנוריות ימשיכו להבהב ברצף עד לסיום הבדיקה.
2. בחר **End Test** (סיים בדיקה) כדי לסיים את הבדיקה. מוצג המסך *Test Pass/Fail* (הצלחה/כשל בבדיקה).
3. בחר את הלחצן **Passed** (הצלחה) אם כל נוריות ה-LED בלוח הבקרה פועלות כהלכה. בחר את הלחצן **Failed** (כשל) אם לפחות אחת מנוריות ה-LED בלוח הבקרה אינה פועלת כהלכה.

## Video Memory Test (בדיקה של זיכרון הווידאו)

הבדיקה Video Memory Test (בדיקה של זיכרון הווידאו) מוודאת שהזיכרון שבו משתמש בקר הווידאו בממשק המשתמש, פועל כהלכה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. תופיע הודעה המציינת אם הבדיקה הצליחה או לא.

## Reset User Interface (איפוס ממשק המשתמש)

אתחול / הפעלה מחדש של ממשק המשתמש יגרמו להפעלת הסבב של בדיקת ההפעלה העצמית. ממשק המשתמש ישתנה למשך מספר שניות לפני התחלת תהליך האתחול.



### Application Checksum Verification (אימות בדיקת סיכום של יישום)

האימות User Interface Application Checksum Verification (אימות בדיקת סיכום של יישום בממשק המשתמש) מוודא שתוכנת הממשק למשתמש מעודכנת ופועלת כהלכה. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. תוצג הודעה שמציינת שהבדיקה מתקיימת. לאחר מכן תופיע הודעה נוספת המציינת אם הבדיקה הצליחה או לא.

## מספרי טלפון של שירות לקוחות והזמנת חומרים מתכלים

ניתן להגדיר את מספרי הטלפון של שירות לקוחות והזמנת חומרים מתכלים כדי לספק למשתמשים גישה למספרים ולפרטים החיוניים לשמירה על זמן הפעולה התקינה של ההתקן.

**Tools** (כלים) < **Device Settings** (הגדרות ההתקן) < **General** (כללי) < **Xerox Customer Support** (שירות הלקוחות של Xerox)

תוכנית שירות זו מאפשרת לך להגדיר את המספרים הבאים:

Customer Support Telephone Number (מספר הטלפון של שירות הלקוחות)

Supplies Telephone Number (מספר הטלפון להזמנת חומרים מתכלים)

Customer Asset Tag Number (מספר תווית הנכס של הלקוח)

Xerox Asset Tag Number (מספר תווית הנכס של Xerox).

בחר את לחצן המקף [-] אם הוא נחוץ כחלק מהמספר.

## שירותים אופציונליים

בהתאם לתצורת ההתקן, ייתכן שתוכל לגשת לשירותים שלהלן. תוכנית שירות זו מאפשרת לך להפעיל או להשבית כל אפשרות שהיא, בכל עת, כאשר האפשרות מותקנת. ברוב המקרים, אין צורך בביצוע אתחול.

**Tools** (כלים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **Service Enablements** (הפעלת שירותים)

### Network Scanning (סריקה ברשת)

לקבלת מידע אודות Network Scanning (סריקה ברשת), עיין בסעיף *סריקה ברשת* בעמוד 92.

### E-Mail (דואר אלקטרוני)

לקבלת מידע אודות E-mail (דואר אלקטרוני), עיין בסעיף *דואר אלקטרוני* בעמוד 103.

### Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת)

על מנת להפעיל אפשרות זו, הגדר את מצב האימות ב-Access and Network Accounting (גישה וניהול חשבונות ברשת) ל-**Network Accounting** (ניהול חשבונות ברשת).

על מנת להשבית אפשרות זו, הגדר את מצב האימות ב-Access and Network Accounting (גישה וניהול חשבונות ברשת) לכל הגדרה פרט ל-**Network Accounting System Administration** (ניהול חשבונות ברשת). לקבלת מידע נוסף, עיין בתקליטור **System Administration** (ניהול המערכת).

### Foreign Device Interface (ממשק התקן זר)

Foreign Interface Device (ממשק התקן זר) הוא כרטיס שמותקן בתוך ההתקן, על מנת לאפשר לחבר להתקן התקן של צד שלישי, כגון התקן המופעל באמצעות מטבעות או קורא כרטיסים. ההתקן המופעל באמצעות מטבעות או קורא הכרטיסים מאפשר לך לספק שירותי הדפסה בתשלום בהתקן.

### Embedded Fax (פקס מוטבע)

לקבלת מידע אודות המאפיין Embedded Fax (פקס מוטבע), עיין בסעיף *פקס* בעמוד 57.

### Server Fax (פקס שרת)

לקבלת מידע אודות המאפיין Server Fax (פקס שרת), עיין בסעיף *פקס* בעמוד 57.

### יציאת USB

בהתקנים מסוימים, ניתן לאחסן מסמכים סרוקים בכונן USB נשלף ולהדפיס מסמכים מכונן USB נשלף. כדי להשתמש בשירותים אלה, יש להפעיל את יציאת USB. לקבלת מידע אודות אחסון מסמכים סרוקים בכונן USB נשלף, עיין בפרק *אחסון קבצים*. לקבלת מידע אודות הדפסה מכונן USB נשלף, עיין בפרק *הדפסת קבצים*.

## On Demand Image Overwrite (מחיקת תמונות לפי דרישה)

לקבלת מידע אודות המאפיין On Demand Image Overwrite (מחיקת תמונות לפי דרישה), עיין בסעיף מחיקת תמונות לפי דרישה בעמוד 188.

# 12 תחזוקה

ביצוע משימות תחזוקה שגרתיות מאפשר להתקן להמשיך לפעול ברמות ביצוע מיטביות. בפרק זה מפורטות הוראות עבור כל משימות התחזוקה הנחוצות.

## חומרים מתכלים

חומרים מתכלים הם פריטים בהתקן שיש לחדש את המלאי שלהם או להחליפם, כגון נייר, סיכות הידוק ויחידות להחלפה על-ידי הלקוח. להזמנת חומרים מתכלים של Xerox, פנה לנציג Xerox המקומי וספק את שם החברה, המק"ט והמספר הסידורי של ההתקן.

**הערה:** לקבלת מידע אודות איתור המספר הסידורי, עיין בסעיף *שירות לקוחות בעמוד 5*.

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



### יחידות להחלפה על-ידי הלקוח

מחסנית הטונר, מחסנית ההידוק הן יחידות להחלפה על-ידי הלקוח (CRU) בהתקן. ההתקן יציג הודעה במסך המגע כאשר יהיה צורך בביצוע הזמנה חוזרת של יחידה. ההודעה מזהירה שהיחידה מתקרבת לסוף חייה. יש להחליף את היחידה רק כאשר מופיעה הודעה המנחה לעשות זאת.

להחלפת יחידת CRU, פעל לפי ההוראות בממשק המשתמש, או עיין בסעיפים הרלבנטיים שלהלן.

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



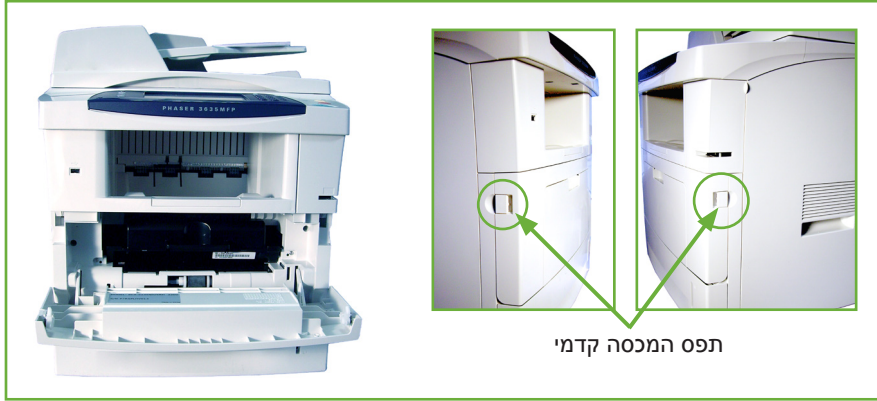
### מחסנית הדפסה

הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מחסנית הדפסה משומשת והחלפתה במחסנית טונר חדשה.

הקיבולת של מחסניות טונר חדשות היא 20,000 תמונות עם כיוסי ממוצע של 5%. ההתקן יציין את אחוז הטונר שנעשה בו שימוש ואת מספר הימים הנותר. כאשר האפשרות להצגת הודעת התראה מופעלת, ההתקן יידע אותך מתי עליך להזמין מחסנית חדשה ומתי להתקין אותה. לקבלת מידע אודות הגדרת הודעת ההתראה, עיין בסעיף *הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית הדפסה בעמוד 182*.

אם המאפיין מופעל, תופיע הודעה במסך התצוגה המייעצת לך להחליף את מחסנית הטונר. אם ברצונך להחליף את מחסנית הטונר כעת, פתח את הדלת הקדמית. ההוראות המוצגות במסך ינחו אותך בנוגע לאופן ההתקנה של מחסנית חדשה.  
אם אינך מעוניין להחליף את מחסנית הטונר כעת, באפשרותך לבחור בלחצן Abort (בטל). ההתקן ימשיך לפעול, אך לא יפיק עותקים או הדפסים.

1. פתח את המכסה בצד הימני של ההתקן. פעולה זו תחשוף את התפס המשמש לפתיחת המכסה הקדמי. פתח את המכסה הקדמי.



2. הוצא את מחסנית ההדפסה.



בהוראות הכלולות באריזה של מחסנית ההדפסה החדשה יפורט אופן השלכה של מחסנית ההדפסה המשומשת.

**אזהרה:** יש להתקין בהתקן רק את מחסנית הטונר המתאימה מתוצרת Xerox.



3. לפני הוצאת מחסנית ההדפסה החדשה מאריזתה, נער אותה היטב כדי לפזר את הטונר. הוצא אותה מהאריזה.
4. להתקנת מחסנית ההדפסה החדשה, ודא שהטונר פונה לכיוון הנכון.
5. הכנס את מחסנית ההדפסה
6. סגור את המכסה הקדמי
7. לחץ על הלחצן Confirm (אישור) בתצוגת ההתקן.

אם החלפת את מחסנית ההדפסה לאחר הופעת ההודעה "Replace the Print Cartridge" (החלף את מחסנית ההדפסה), ההתקן יניח שהתקנת מחסנית חדשה ויאפס את מוני השימוש בטונר ואת ההודעות. אולם, אם התקנת מחסנית הדפסה חדשה מבלי שתופיע הנחיה לכך על מסך ההתקן, יהיה עליך לאפס את מוני השימוש בטונר באופן ידני.

**i** אם לאחר התקנת מחסנית הטונר החדשה, לא ניתן לסגור את הדלת הקדמית, בדוק שמחסנית הטונר מיוצבת ונעולה כהלכה

### מחסנית הידוק

הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מחסנית הידוק משומשת והחלפתה במחסנית הידוק חדשה.

## 1. פתח את מכסה מחסנית ההידוק בחזית ההתקן.



2. משוך את הידית הכחולה כדי להוציא את מחסנית ההידוק הריקה.

3. הוצא את מחסנית ההידוק המשומשת ממחזיק המחסנית.

4. השלך את מחסנית ההידוק המשומשת.

5. הוצא את מחסנית ההידוק החדשה מאריזתה.

6. ודא שסיכות ההידוק שבראש הערימה ישרות ואינן פגומות. הוצא סיכות הידוק פגומות או מכופפות.

7. הכנס את מחסנית ההידוק החדשה למחזיק המחסנית ודחוף את מחסנית ההידוק פנימה בחוזקה עד שתתייצב במקומה בנקישה.

8. סגור את דלת מכסה מחסנית ההידוק.



## ניקוי ההתקן

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



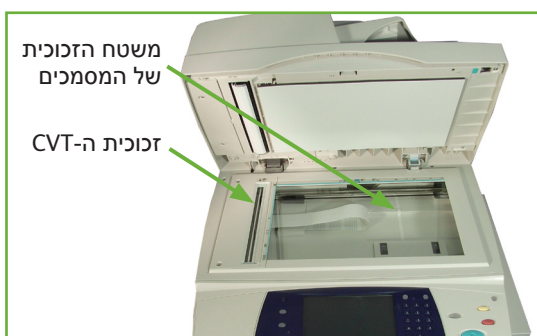
**אזהרה:** אין להשתמש בעזרי ניקוי בתרסיסים עם אוויר דחוס על ההתקן או בתוכו. מכלים מסוימים של תרסיסים עם אוויר דחוס מכילים תערובות נפיצות ואינם מתאימים לשימוש במכשירי חשמל. שימוש בחומרי ניקוי כאלה עלול לגרום לפיצוץ או שריפה.



**זהירות:** אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.



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



1. השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרטבת במעט מים. לעולם אין לשפוך נוזל ישירות על-גבי משטח הזכוכית.
2. נקה היטב את כל משטח הזכוכית.
3. נקה את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

**הערה:** כתמים או סימנים על-גבי משטח הזכוכית יופיעו על-גבי ההדפסים בעת ביצוע העתקות ממשטח הזכוכית של המסמכים. כתמים על-גבי משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה יופיעו כפסים על-גבי ההדפסים בעת ביצוע העתקות ממזין המסמכים.

## לוח הבקרה ומסך המגע

ניקוי שגרתי שומר על מסך המגע ולוח המקשים נקיים מאבק ולכלוך. להסרת טביעות אצבע ומריחות, יש לנקות את מסך המגע ולוח הבקרה לפי ההליך המתואר:

1. השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרטבת במעט מים.
2. נקה את האזור כולו, לרבות מסך המגע.
3. הסר את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

## מזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית ומגש הפלט

ניקוי שגרתו שומר על מזין המסמכים ומגש הפלט נקיים מאבק ולכלוך.

1. השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרטבת במעט מים.
2. נקה את מזין המסמכים ומגש הפלט, כמו גם את מגשי הנייר והאזורים החיצוניים של ההתקן.
3. הסר את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

# 13 מפרטים

בפרק זה כלולים מפרטי ההתקן. השתמש במפרטים המפורטים להלן כדי לזהות את יכולות ההתקן שברשותך. ההתקן עומד במפרטים, אישורים והרשאות מחמירים. מפרטים אלה מיועדים לשמור על בטיחות המשתמשים ולהבטיח שההתקן יפעל בפונקציונליות מלאה. שים לב שעשויים לחול שיפורים במפרטים ובמראה המוצר, ללא הודעה מראש.  
לקבלת מידע נוסף אודות המפרטים, פנה לנציג Xerox.

## מפרטי ההתקן

### תצורות ההתקן

מאפיין	מפרט
תצורת החומרה	מעבד מזין מסמכים דו-צדדי אוטומטי (DADF) או מכסה משטח הזכוכית של המסמכים 1-2 מגשי נייר ומגש עקיפה
גודל ההתקן	תצורה בסיסית: רוחב 18.6 x עומק 18.8 x גובה 21.4 אינץ' (רוחב 472 x עומק 478 x גובה 543 מ"מ)
משקל ההתקן	19 ק"ג (41.9 פאונד) בקירוב ללא מגש 2 26 ק"ג (57.3 פאונד) עם מגש 2
גישה	מחזית ההתקן ומגבו
מהירות מכשיר ההעתקה	ממגש נייר 1: 35 עותקים לדקה בהעתקה חד-צדדית על נייר בגודל Letter (33 עותקים לדקה על נייר בגודל A4)
משך זמן לפלט עותק ראשון	משטח הזכוכית של המסמכים ממגש נייר 1 למגש העליון: פחות מ-10 שניות מזין המסמכים ממגש נייר 1: פחות מ-13 שניות
זמן התחממות	הפעלה ראשונה: מוכן להעתקה תוך פחות מ-30 שניות ממצב חיסכון בחשמל: מוכן להעתקה תוך פחות מ-25 שניות

### אספקת נייר

#### מגשים 1 ו-2

מאפיין	מפרט
קיבולת	520 גיליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'"/מ"ר (20 פאונד) בכל מגש
משקלי הנייר	60-105 ג'"/מ"ר (16-28 פאונד)

מאפיין	מפרט
גודלי הנייר	<p>אורך מינימום 8.3 – מקסימום 14 אינץ' (210–356 מ"מ)</p> <p>רוחב מינימום 5.8 – מקסימום 8.5 אינץ' (148–216 מ"מ)</p> <p>8.5 x 11 אינץ' 8.5 x 14 אינץ' 8.5 x 13 אינץ'</p> <p>176 x 250 ISO B5 מ"מ 182 x 257 ISO B5 מ"מ</p> <p>Oficio A4 A5</p> <p>7.25 x 10.5 אינץ'</p>

### מגש עקיפה

מאפיין	מפרט
קיבולת	<p>50 גיליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג"מ"ר (20 פאונד) בכל מגש</p> <p>5 גיליונות שקפים 5 מעטפות</p>
משקלי הנייר	<p>16 פאונד - 43 פאונד (60 ג"מ"ר עד 163 ג"מ"ר)</p>
גודלי הנייר	<p>אורך מינימום 5.8 - מקסימום 14 אינץ' (148 מ"מ - 356 מ"מ)</p> <p>רוחב מינימום 3.9 - מקסימום 8.5 אינץ' (99 מ"מ - 216 מ"מ)</p>

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

### מזין מסמכים

מאפיין	מפרט
קיבולת	<p>כ-50 גיליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג"מ"ר (20 פאונד)</p>
משקלי הנייר	<p>12 פאונד – 28 פאונד (50 ג"מ"ר עד 120 ג"מ"ר)</p>
גודלי הנייר	<p>A4(SEF) עד 8.5 x 14 אינץ' (210 x 297 עד 216 x 356 מ"מ)</p>
גדלים מעורבים	<p>כן – כאשר אפשרות זו נבחרה בממשק המשתמש והקצוות המובילים זהים בגודלם</p>
מהירות מזין המסמכים (A4)	<p>1-1: 33 תמונות לדקה 1-2: 23 תמונות לדקה 2:2 אסוף: 12 תמונות לדקה</p>

## מודולי פלט

### מגש הפלט

מאפיין	מפרט
קיבולת	250 גיליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'"/מ"ר (20 פאונד)

## מפרטי חשמל

מפרט	מאפיין
50/60 הרץ	תדר
220 - 240 VAC ו-110 - 127 VAC	מתח חשמלי
מצב חיסכון בחשמל: 35 ואט מצב המתנה: 100 ואט הדפסה חד-צדדית: 750 ואט הדפסה דו-צדדית: 750 ואט	צריכת חשמל ממוצעת

## מפרטי מאפיינים

### המאפיין Fax (פקס)

מפרט	מאפיין
33.6 Kbps	מהירות שידור פקסים
קו טלפון אנלוגי ציבורי ממותג רגיל או שווה ערך לו	סוג קו הטלפון
IYU G3 ,Super G3	תקן תקשורת
406 x 392 dpi	יכולת רזולוציה מרבית
מאוחסן בכונן הדיסק הקשיח = 80G	זיכרון פקס סטנדרטי
208 מ"מ (8.2 אינץ')	רוחב סריקה אפקטיבי
216 מ"מ (8.5 אינץ')	רוחב הדפסה מרבי
האיחוד האירופי/האזור הכלכלי האירופי: מאושר בהתאם ל-TBR21 ארה"ב: מאושר בהתאם ל-FCC Pt 68 קנדה: מאושר בהתאם ל-DOC CS-03 מדינות אחרות: מאושר בהתאם לתקני PTT מקומיים	אישורי חיבורים

### המאפיין Print (הדפסה)

מפרט	מאפיין
IBM PC / MAC / Linux	תאימות
35 עותקים לדקה בהעתקה חד-צדדית (נייר בגודל Letter) / 33 עותקים לדקה (נייר בגודל A4)	מהירות
8.5 x 14 אינץ' / US Legal (216 x 356 מ"מ)	אזור הדפסה מרבי
1200 dpi	רזולוציה משופרת
5 000 ו-10 000 הדפסים	תפוקה
600 x 600 dpi	רזולוציה סטנדרטית או רגילה
256 MB	זיכרון מדפסת סטנדרטי
PS/3-clone ,PCL6	PDL / PCL



## המאפיין Scan (סריקה)

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



# 14 פתרון בעיות

מצבים שונים יכולים להשפיע על איכות הפלט. לקבלת ביצועים מיטביים, הקפד לפעול לפי הקווים המנחים הבאים:

- אין להציב את ההתקן באור שמש ישיר או בקרבת מקור חום, כגון רדיאטור.
- יש להימנע משינויים קיצוניים בסביבת ההתקן. אם חל שינוי, יש להניח להתקן להסתגל לסביבה החדשה במשך לפחות שעתיים, בהתאם לדרגת השינוי.
- יש להנהיג לוחות זמנים שגרתיים לתחזוקת ההתקן, לצורך ניקוי אזורים כגון משטח הזכוכית של המסמכים ומסך המגע.
- תמיד יש לכוון את מכווני הקצה במגשי הנייר לגודל חומרי ההדפסה שבמגש ולוודא שבמסך מוצג הגודל הנכון.
- יש לוודא שאטבי נייר ופסולת נייר לא מזהמים את ההתקן.

**הערה:** לקבלת מידע נוסף אודות פתרון בעיות, עיין בתקליטור System Administration (ניהול המערכת).

## ניקוי שגיאות

כאשר מתרחשת שגיאה, מסך התצוגה מספק הוראות לתיקון.  
פעל לפי ההוראות המופיעות על-גבי המסך לניקוי השגיאה.

**הערה:** כל הגליונות המודפסים שהוסרו, יודפסו שוב באופן אוטומטי עם שחרור חסימת הנייר.

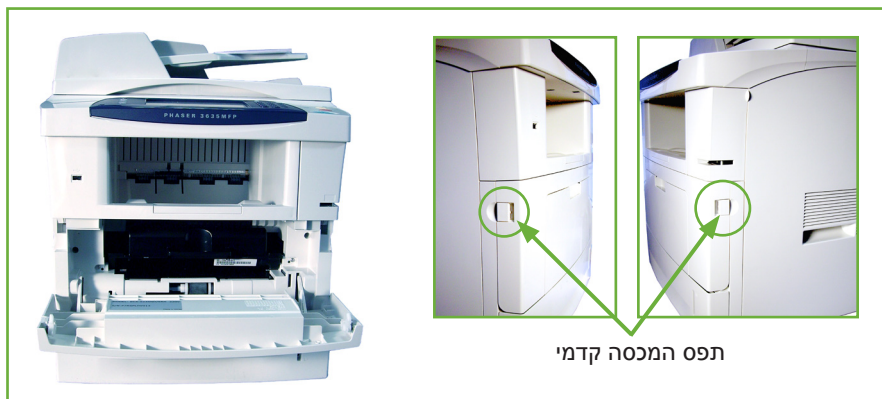
### חסימות נייר

מיקום החסימה יצוין במסך התצוגה. אזורי שחרור החסימות עשויים להיות שונים בהתאם לדגם ולתצורה של ההתקן שברשותך



## חסימות נייר באזור מזין המסמכים

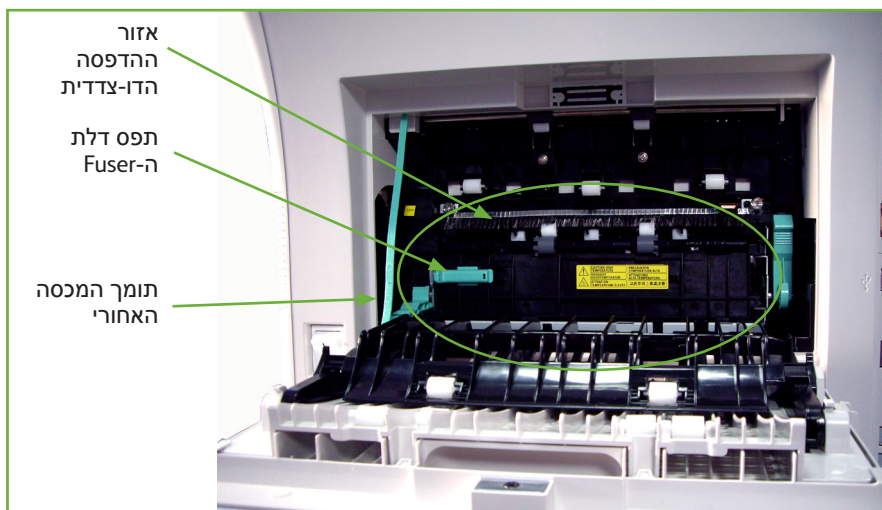
1. לחץ על שני התפסים של המכסה הקדמי הממוקמים בצידי ההתקן כדי לפתוח את המכסה הקדמי.



2. הוצא את מחסנית ההדפסה והוצא ניירות שנתקעו.
3. השב את מחסנית ההדפסה למקומה וסגור את דלת המכסה הקדמי.
4. פתח את מגשי הנייר והוצא ניירות שנתקעו.
5. סגור את מגש הנייר.

## חסימות באזור המכסה האחורי (אזור ההדפסה הדו-צדדית)

1. פתח את המכסים האחוריים של ההתקן ושחרר את התומך הירוק של המכסה האחורי. הוצא נייר שנתקע באזור ההדפסה הדו-צדדית.



2. **אזהרה:** המשטחים המתכתיים שבאזור ה-Fuser חמים. פעל בזהירות בעת שחרור חסימות נייר מאזור זה והימנע מלגעת במשטחים מתכתיים.



2. פתח את המכסים האחוריים של ההתקן ושחרר את התומך הירוק של המכסה האחורי. הוצא נייר שנתקע באזור ההדפסה הדו-צדדית.

- 3.** סגור בזהירות את דלת ה-Fuser. ודא שנשמעת נקישה כאשר תפס דלת ה-Fuser מחליק בחזרה למקומו.
- 4.** סגור את דלת המכסה האחורי.

## חסימות מסמכים



- 1.** הסר את כל המסמכים ממזין המסמכים וממשטח הזכוכית של המסמכים.
- 2.** הרם את מכסה יחידת הטיפול במסמכים והוצא ניירות שנתקעו.
- 3.** סגור את מכסה יחידת הטיפול במסמכים.
- 4.** סדר מחדש את המסמכים כפי שהיו בתחילת העבודה וטען אותם שוב. המסמכים יעובדו שוב באופן אוטומטי כדי לשחזר את העבודה במלואה
- הערה:** אם אינך מצליח לנקות את השגיאה, פנה למרכז התמיכה Xerox Welcome and Support Centre המקומי לקבלת סיוע.

## קודי שגיאות ותקלות

אם מתרחש מצב לא שגרתי בהתקן, או אם מבוצעת פעולה שגויה, מופיעה הודעה במסך ממשק המשתמש המציינת את אופי השגיאה.  
פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך לתיקון השגיאה.  
אם השגיאה חוזרת, כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש.  
אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.

שגיאות ותקלות	תיאור	פתרון
<b>במזין המסמכים</b>	Door Open (זלת פתוחה)	סגור את המכסים כך שיינעלו במקומם. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
	Tray Paper Low (כמות נייר מועטה במגש)	טען נייר במגש שמצוין בהודעת האזהרה.
	Paper Empty at Tray (אין נייר במגש)	טען נייר במגש שמצוין בהודעת האזהרה.
	Paper Empty at Bypass Tray (אין נייר במגש העקיפה)	טען נייר במגש העקיפה.
	Tray Cassette Out (מגש הנייר בחוץ)	סגור את מגש הנייר כך שיינעל במקומו.
	Jam from Tray (חסימה במגש)	הנייר להעתקה נתקע במגש הנייר. פתח את המגש שצוין והוצא את הנייר שנתקע. פתח את המכסה הקדמי והאחורי ושחרר את החסימה.
	Duplex Jam (חסימה ביחידה להדפסה/העתקה דו-צדדית)	הנייר להעתקה נתקע במכסה הצדדי. פתח את המכסים האחוריים והוצא את הנייר שנתקע.
Out Bin Full (סל פלט מלא)	מגש הפלט מלא בלמעלה מ-90% מקיבולתו. הסר את חומרי ההדפסה המודפסים מאזור פלט הדפים.	
<b>ביחידת CRU</b>	Toner Low (מפלט טונר נמוך)	פתח את המכסה הקדמי. הוצא את מחסנית הטונר ונער אותה בעדינות. באמצעות פעולה זו ניתן לחדש את פעולת ההדפסה באופן זמני. סגור התקן מחדש את מחסנית הטונר. סגור את המכסה הקדמי. הזמן מחסנית הדפסה חדשה.
	Toner Empty (אזל הטונר)	מחסנית הטונר ריקה. פתח את המכסה הקדמי. החלף במחסנית הדפסה חדשה.
Print Cartridge Not Installed (מחסנית הדפסה לא מותקנת)	מחסנית הטונר אינה מותקנת, או שאינה מותקנת כהלכה. התקן את מחסנית הטונר. אם המחסנית מותקנת, בדוק אם היא מותקנת כהלכה. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.	

פתרון	תיאור	שגיאות ותקלות	
ודא שמחסנית הטונר מותקנת בצורה יציבה.	הטונר אינו מקבל אספקה כהלכה.	Toner Supplying Error (שגיאה באספקת טונר)	
בדוק את מחסנית הטונר והתקן מחסנית חוקית של Xerox, אם יש צורך. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.	מחסנית הטונר המותקנת אינה מחסנית חוקית של Xerox.	Invalid Print Cartridge (מחסניות טונר לא חוקית)	
הוצא את החומר המודפס ממגש הפלט.	מגש הפלט מלא.	Full Stack (יחידת ערימה מלאה)	<b>פלט</b>
התקן מחסנית סיכות הידוק.	לא מותקנת מחסנית סיכות הידוק.	Staple Cartridge Not Installed (לא מותקנת מחסנית סיכות הידוק)	
פתח את דלת המהדק ובדוק את המהדק. סגור את דלת המהדק. אם השגיאה חוזרת, כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.	יחידת ההידוק אינה עובדת.	Stapler Fault (שגיאה במהדק)	
פתח את מכסה מזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי והוצא את חומרי ההדפסה שנתקעו.	המסמך שנטען נתקע במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי.	DADF Jam (חסימה במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי)	<b>במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי (DADF)</b>
טען מסמך במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי. אם המסמך טעון, הסר וטען אותו מחדש.	ניסית להגדיר עבודה מבלי לטעון מסמך, או לאחר טעינה שגויה של המסמך, במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי.	Load Document (טען מסמך)	



## E

Embedded Fax (פקס מוטבע) 57

## F

FDI (ממשק התקן זר) 187

## S

Server Fax (פקס שרת) 57

## T

Tools (כלים), תפריט 166

## U

USB 138

## A

אחסון לצורך תשאול, העברת פקסים 73

אחסון לתיבת דואר, העברת פקסים 75

אחסון עבודה 55

אחסון קבצים 119

איכות / גודל קובץ, דואר אלקטרוני 115

איכות תמונה, העתקה 46

אפשרויות בקרה, הדפסה 148

אפשרויות חיוג

חיוג חוזר 68

חיוג ידני 79, 67

חיוג מהיר 68

חיוג מלוח המקשים 79, 67

תווי חיוג 79, 68

אפשרויות פלט המוגדרות כברירת מחדל, הגדרות

קבלת פקסים 174

## B

בדיקות בהתקן

איכות תמונה 191

בדיקת ממשק המשתמש

אזור נגיעה 191

אימות בדיקת סיכום של יישום 193

איפוס ממשק המשתמש 192

בדיקה עצמית של התקשורת 192

זיכרון וידאו 192

לחצן ממשק משתמש 191

מחונן נורית LED 192

פיקסלים בתצוגה 192

צליל שמע 192

ממשק משתמש 191

## H

הבהרה / הבהרה, העברת פקסים 81, 71

הגדרות ברירת מחדל

מסך כניסה 181

משך זמן לחיסכון בחשמל 181

הגדרת חיוג חוזר אוטומטי, הגדרת הפקס 172

הגדרת מדינה 173

הגדרות מוגדרות מראש

העתקה בסיסית 179

הקטנה/הגדלה 179

הגדרת ספר הטלפונים של קבוצות מספרים, העברת

פקסים 80, 69

הדפסה מחדש של עבודות שמורות 135

הדפסת מסמכים מתיבת דואר, העברת פקסים 75

הדפסת קבצים 135

הזזת שוליים, הזזת תמונה 50

הזזת תמונה, העתקה 50

הזנה ידנית של הגודל, דואר אלקטרוני 116

העברה במהירות קבועה 201

העברה לדואר אלקטרוני/פקס, הגדרות קבלת פקסים

174

העלמת רקע, העברת פקסים 81, 71

## העתקה

הקטנה/הגדלה 43

העתקה דו-צדדית 45

העתקה מספר 49

הקטנה אוטומטית, הגדרות קבלת פקסים 173

## ז

זיהוי אוטומטי, גודל מסמך המקור 48

זיהוי אוטומטי, דואר אלקטרוני 116

## ח

חוצצי שקפים 53

חיוג קידומת, הגדרת הפקס 172

חיסכון בעלויות, הגדרת הפקס 172

חסימות, נייר 212

## ט

טקסט כותרת לשידור 173

## י

יצירת חוברות 52

## כ

כותרת קבלה, הגדרות קבלת פקסים 174

כריכות, העתקה 53

## מ

מחיקת גבולות, מחיקת קצוות 51

מחיקת מסמך מקור קטן, מחיקת קצוות 51

מחיקת מסמכים מתיבת דואר, העברת פקסים 76

מחיקת ניקובים, מחיקת קצוות 51

מחסנית הדפסה 198

מחסנית סיכות הידוק 201, 199

מסמכי מקור בגדלים מעורבים, גודל מסמך המקור

72, 49

מספרי הטלפון של התמיכה ולהזמנת חומרים מתכלים

194

מספר עמודים בגיליון, העתקה 54

מפרטי חומרי ההדפסה 162

מפרטי יחידת הטיפול

גדלים מעורבים 205

משקלי הנייר 205

מפרטי פקס

אישורי חיבורים 208

דחיסת תמונות 209

יכולת רזולוציה 208

מהירות שידור 208

סוג קו טלפון 208

מפרטי חשמל

תדר 207

צריכת חשמל 207

מתח חשמלי 207

מצב צבע, העברת פקסים 71

מצב קבלה, הגדרות קבלת פקסים 175

מצב תיקון שגיאות, הגדרה 176

מצב תיקון שגיאות, הגדרות קבלת פקסים 176

מרכז אוטומטי, הזזת תמונה 50

ממשק התקן זר 187

## נ

ניהול חשבונות

ממשק התקן זר 187

ניהול חשבונות ברשת 186

ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox 187

ניטור קו שמע, הגדרת הפקס 172

ניקוי

לוח הבקרה / מסך המגע 201

מזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי ומגש הפלט

202

משטח הזכוכית של המסמכים 201

ניקוי שגיאות 212

## ו

סוג מסמך המקור, דואר אלקטרוני 113

סוג מסמך המקור, העברת פקסים 80, 70

סריקה בצבע, דואר אלקטרוני 112

סריקה דו-צדדית, דואר אלקטרוני 112

סריקה לקצוות, דואר אלקטרוני 116

## ע

עוצמת צלצול, הגדרות קבלת פקסים 173

עיכוב למענה אוטומטי, הגדרות קבלת פקסים 173

## פ

פקס זבל, הגדרות קבלת פקסים 174

פריסה / סימן מים, הדפסה 151

**ק**

קבלה מאובטחת, הגדרות קבלת פקסים **174**  
 קוד התקן מרוחק, הגדרות קבלת פקסים **175**  
 קודי תקלות **215**

**ר**

רזולוציה, דואר אלקטרוני **114**  
 רזולוציה, שליחת פקס **70, 80**

**ש**

שליחה לתיבת דואר מרוחקת, העברת פקסים **76**  
 שליחה מעוכבת, העברת פקסים **74**  
 שליחה מרוכזת, הגדרת הפקס **172**  
 שרת **57**

**ת**

תוכנות  
 איפוסים **183**  
 תצורות ההתקן  
 גודל ההתקן **204**  
 זמן התחממות **204**  
 חומרה **204**  
 מהירות מכשיר ההעתקה **204**  
 משך זמן לפלט עותק ראשון **204**  
 נגישות **204**  
 תצורת קו, הגדרות פקס **176**  
 תשאול מאובטח, הגדרות קבלת פקסים **175**  
 תשאול פקס מרוחק, העברת פקסים **74**  
 תשאול תיבת דואר מרוחקת, העברת פקסים **74**

