



XEROX PHASER 3635

מדריך למשתמש



הוכן ותרגם על-ידי:

Xerox

GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND

ההגנה על זכויות יוצרים שלעיל כוללת את כל הזכויות והחומרים של מידע וחומרים המוגנים בזכויות יוצרים המורשיםCut בהתאם לתקנות המעוגנות בחוק או בתחום השיפוט, או אלו המוענקים להן, לרבות אך לא הגבלה, חומרים המופקים מהתוכניות המוצגות על-גביו המסר, כגון סמלים, תצוגות מסכים, מראה וכו'.

Xerox[®] וכל מוצרי Xerox המוזכרים בפרסום זה הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation. שמות מוצרים ו/או מיניהם מסחריים של חברות אחרות, מקבלים הכרה להן. Shinola, אידיוקטים טכניים ופתרונות טיפוגרפיות יתוקנו במהדרות הבאות.

גרסה 4.0.05.01.09

תוכן עניינים

1 ברוך הבא	
1.....	מבוא
2.....	אודות מדריך זה
4.....	מקורות מידע קשורים
5.....	שירות לקוחות
6.....	בטיחות
7.....	תאימות סביבתית
18.....	邏輯組織 והשלכה של המוצר
19.....	
21 תחילת העבודה	
22.....	סקירה כללית של התקן
26.....	טעינת נייר
28.....	כניסה למערכת / יציאה מהמערכת
29.....	סטטוס התקן
34.....	התאמת אישיות של התקן
35.....	קבלת סיווג נוסף
37 העתקה	
38.....	הlixir העתקה
45.....	Copy (העתקה)
48.....	Image Quality (איכות תמונה)
50.....	Layout Adjustment (כונון פריסה)
54.....	Output Format (מבנה פלט)
58.....	ID Card Copy (העתקת תעוזות זהות)
59 פקס	
62.....	הlixir השימוש בfax
68.....	Embedded Fax (fax מובטב)
80.....	Server Fax (fax שירות)
87 סריקה ברשת	
88.....	הlixir הסריקה
93.....	משאבים לסריקה ברשת
94.....	Network Scanning (סריקה ברשת)
98.....	Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)
100.....	Layout Adjustment (כונון פריסה)
102.....	Filing Options (אפשרויות תיק)
105 דואר אלקטרוני	
106.....	הlixir השימוש בדואר אלקטרוני
113.....	E-mail (דואר אלקטרוני)
116.....	Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)
118.....	Layout Adjustment (כונון פריסה)
119.....	E-mail Options (אפשרויות דואר אלקטרוני)

121	7 אחסון קבצים
122	Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)
124	Layout Adjustment (כוונון פריסה)
126	File / Folder Management (ניהול קובץ / תיקייה)
127	הילך אחסון הקבצים
134	אחסון קבצים מתחנת העבודה
135	8 הדפסת קבצים
136	Print Files (הדפסת קבצים)
138	Print from USB (הדפסה מ-USB)
143	9 הדפסה
144	הילך הדפסה
146	הדפסה בגודל מותאם אישית
148	מנהל התקן המדפסת
149	Paper/Output (נייר/פלט)
151	Layout / Watermark (פריסה/סמן מים)
152	Image Options (אפשרויות תמונה)
153	Advanced (מתוך)
155	10 נייר וחומרים הדפסה אחרים
156	טיענת נייר
161	הגדרת גודל הנייר
162	mphatri חומרי הדפסה
165	11 הגדרות
166	גישה ל-tools (כלי)
167	סקירה כללית של טפריט Tools (כלי)
169	התאמת אזורית
172	הגדרת הפקס
177	הגדרת מגשי הנייר
179	הגדרות מוגדרות מראש בהתקן
181	שינוי הגדרות ברירת המחדל
183	תוכנות
184	ערכיו בירית מחדל להחלפת רכיבי CRU
186	ניהול חשובות
189	הגדרות אבטחה
191	בדיקות בהתקן
194	מספר טלפון של שירות לקוחות והזמן חומרים מתכליים
195	שירותים אופציונליים
197	12 תחזקה
198	חומרים מתכליים
201	נקיי ההתקן

203	13 מפרטים
204.....	מפרטי התקן.....
207.....	מפרטי חשמל.....
208.....	מפרטי מאפיינים.....
211	14 פתרון בעיות
212.....	ニיקי שגיאות.....
216.....	קודם שגיאות ותקלות.....
217	15 אינדקס

1 ברור הבא

תודה על שבחרת בהתקן Xerox Phaser 3635. מוצר זה נועד לשימוש נוח. כדי ליהנות מכל מה שיש להתקן להציג, הקಡש זמן מה לקרוא את 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 נוספת בהתקן עצמו, לחץ על הלוחן 'עזרה'. אם ההתקן מחובר לרשת, השתמש במערכת העזרה CentreWare או לחץ על הלוחן Help (עזרה) במנהל התקן המדפסת.

הערה: יתכן שהייצוגים הגרפיים של מסך המגע המופיעים במדריך למשתמש זה יהיו שונים ממעט בהתאם לתצורה. עם זאת, תיאורי המאפיינים והפונקציונליות נותרים בעינם.

מבוא

התקן Xerox Phaser 3635MFP הוא התקן דיגיטלי שניינט להשתמש בו לצורכי העתקה, הדפסה, קבלת/שליחה של פקסים וסריקה. המאפיינים והfonקציות הזמינים בהתקן תלוים 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 ומוגש עקייפה כלולים אף הם, ויש בו תמייכה בהעתקה והדפסה דו-צדדית. מגש נייר נוסף, מעמד, התקן ממושך זר ושדרוג זיכרון זמינים כאביזרים אופציונליים.

Xerox Phaser 3635MFP/X

דגם זה מספק יכולות להעתקה, הדפסה, סריקה וקבלת/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 מוסף בתנור טנדרט, ויש תמייכה ביכולת להדפסה דו-צדדית. מגש נייר נוסף, מעמד, התקן ממושך זר ושדרוג זיכרון זמינים כאביזרים אופציונליים.

אודות מדריך זה

במדריך למשתמש זה, מופיעים כמה מונחים בעלי אותה משמעות:

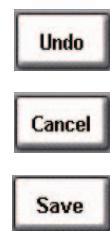
- נייר דומה לחומר הדפסה.
- מסמך דומה למסמך מקורי.
- Xerox Phaser 3635 דומה להתקן.

הטבלה שללhn מציעה מידע נוסף אודות המוסכמתות שנעשה בהן שימוש במדריך זה.

דוגמה	תיאור	מוסכמתה
<i>מאפייני Copy</i> (העתיקה בסיסית). עמ"נ בפרק 3, עמוד 42.	lezion שמות של מסכים או כרטיסיות. הפניות לפרסומים אחרים מוצגות גם הן בגוף טבעי.	גוף טבעי
הערה: ההתקן מזהה באופן אוטומטי גודלי מסמכים סטנדרטיים.	למתן מידע נוסף או מידע מעיל אודות פונקציה או מאפיין.	הערות
(! ניתן לטעון עד 75 גיליונות נייר דחוס במשקל 80 ג'/מ"ר (20 פאונד).	למתן מידע מפורט יותר בנוגע להתקן.	מידע
اذירה: יש לחבר מוצר זה למעגל חמלי מוואר מגן.	לאזהרת המשתמשים בנוגע לאפשרות לפגעה בגוף.	اذירה
זהירות: אין להשתמש בחומרים ממיסים אורגניים או כימיים או בתרכיסי ניקוי, או לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא.	הצהרות זהירות מתריעות על אפשרות של נזק מכני כתוצאה של פעולהคลשיה.	זהירות

מרבית מסכי האפשרויות כוללים שלושה לחיצנים לאישור הבחירה או לביטולן.

- הלחוץ **Undo** (ביטול פעולה) מאפס את המסר הנוכחי לערכים שהוצעו עם פתיחת המסך.
- הלחוץ **Cancel** (ביטול) מאפס את המסר ו חוזר למסך הקודם.
- הלחוץ **Save** (שמור) שומר את הבחירה שנקבעו ווחזר למסך הקודם.



מקורות מידע קשורים

ניתן למצוא מידע אודוות משפחתי מוצרים זו במקורות הבאים:

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

שירות לקוחות

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

<http://www.xerox.com>

אם נחוץ לך סיעוד נוסף, צור קשר עם המומחים במרכז Xerox Welcome Center, או פנה לנציג המקומי. בעת הפניה הטלפונית, יש לציין את המספר הסידורי של התקן: השתמש במקום שלhalbן לרשום המספר הסידורי של התקן:

#

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

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

#

בטיחות

קרא את העורות הבטיחות שלהן לפני השימוש במוצר, על מנת להבטיח הפעלה בטוחה של הציוד.

המוצר והחומרים המתאימים שלו Xerox שנמצאים ברשותך, תוכנו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחותech מחייבות. דרישות אלה כוללות אישור של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאיימות לתקנים סביבתיים מסוימים. קרא את ההוראות שלהן בזיהירות לפני הפעלת המוצר, ועין בהן לפי הצורך כדי להבטיח המשך הפעלה בטוחה של המוצר.

בדיקות הבטיחות והביצועים של המוצר אומתו באמצעות חומרים מתוצרת XEROX בלבד.

על לפי כל האזהרות או ההוראות המופיעות על המוצר או שצורפו אליו.

סימן אזהרה: זה מזהיר את המשתמשים ב涅גע לאפשרות לפגיעה בגוף.



סימן אזהרה: זה מזהיר את המשתמשים מפני משטחים חמימים.



אזהרה: סימן זה מציין שימוש בליזר לצורך וורה למשתמש לעין במידע הבטיחות המתאים.



אזהרה: יש לחבר מוצר זה למעגל חשמלי מוארך מגן.



אזורים נגישים למפעיל

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

מידע תחזוקה

1. כל הליצי התחזקה המבוצעים על-ידי המפעיל מתוארים בתיעוד ללקוח המוצר.

2. אין לבצע הליצי תחזקה שאינם מתוארים בתיעוד ללקוח.

אזהרה: אין להשתמש בחומר ניקוי בתרסיס. חומר ניקוי בתרסיס עשוי להיות נפיצים או דליקים כאשר נעשה בהם שימוש עם ציוד אלקטרוני-מכני.



3. השתמש בציוד ובחומרים הניקוי רק בהתאם לכתוב בסעיף הפעלה שבמדריך זה.

4. אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין אפשרות לתחזק או לטפל בחלקיים שנמצאים מאחורי מכסים אלה.

מידע בטיחות להפעלה

הצדד והחומרים המתכליים של Xerox X שנמצאים ברשותך, תוכנו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות אישור ובדיקה של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנים סביבתיים מובוסים. כדי להבטיח שהצדד של Xerox X שברשותך ימשיך לפעול כהלכה, תמיד פועל בהתאם להנחיות הבטיחות שלhalbן:

עשה

- תמיד פועל לפיה כל האזהרות וההוראות המופיעות על הצדד או שצורפו אליו.
- לפני ניקוי המוצר, נתקן 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 בחומר ניקוי בתרסיס. חומר ניקוי בתרסיס עשוי להיות נפיצים או דליקים כאשר געשה בהם שימוש עם ציוד אלקטרוני-מכני.



- תמיד נקוט זהירות בעת היזמת ציוד או מיקומו מחדש. פנה למחלקת השירות המקומית של Xerox כדי להעביר את מכשיר ההעתקה למיקום חדש מוחוץ לבניין.
- תמיד מוקם את התקן על משטח יציב (ולא על שטיח קטיפתי) ובעל תמיכת שיכול לתמוך במשקל התקן.
- תמיד מוקם את התקן באזורי מאורר כהלה ועם מקום לטיפול במקרה.
- תמיד נתקן את הצדד משקע החשמל לפני הניקוי.

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

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



אל תעשה

- אין להשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור הצדד לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארץ.
- אין לנסות לבצע פעולה תחזקה שאינה מצוינה בתיעוד זה.
- אין לחסום פתחי אווורור. הם נועדו למנוע התchmodות יתר.

- אין להסיר את המכסיים והמגנטים המהווים באמצעות ברגים. אמורים לטיפול על-ידי המפעיל לא נמצאים מאחוריו מכסיים אלה.
- אין להניח את התקן בקרבת רדיטור או מקור חום אחר.
- אין להכניס עצמים מכל סוג שהוא לתוך פתחי האוורור.
- אין לעקוף או "לרמות" התקנים חשמליים או מכניים משלבים.
- אין להניח את הציוד במקום שבו אנשים עשויים לדרוך או לمعدוד על כל המתח.
- אין להניח את הציוד בחדר שאינו מאורר כהלה. לקבלת מידע נוסף, פנה למשווק המורשה.

מידע בטיחות בקשר לשימוש בחשמל

1. על שקע החשמל המיעוד להתקן להתאים לדרישות המצוינות בלוחית הנתונים שבגב התקן. אם אין בטוח שספק המתח שברשותך עומד בדרישות, היועץ בחברת החשמל המקומי או בחשמלאי.
2. יש להתקן את יציאת השקע בקרבת הציוד לנגישות מרבית.
3. השתמש בcabל המתח המצורף להתקן. אין להשתמשocabל מאיר או להוציא או לשנות את תקע cabל המתח.
4. חבר את cabל המתח ישירות לשקע חשמל מוארך כהלה. אם אין בטוח שהSKU מוארך כהלה, היועץ בחשמלאי.
5. אין להשתמש בהתאם כדי לחבר ציוד של Xerox לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.
6. אין להניח את הציוד במקום שבו אנשים עשויים לדרוך או לمعدוד על כל המתח.
7. אין להניח חפצים על cabל המתח.
8. אין לעקוף או להשבית התקנים חשמליים או מכניים משלבים.
9. אין לדחוף עצמים לתוך חריצים או פתחים בהתקן. עלולה להתרכש התחsemblies או התלקחות.
10. אין לחסום פתחי אוורור. פתחי אוורור אלה משמשים לקירור התקן מתוצרת Xerox.

אספקת מתח

1. מוצר זה יופעל באמצעות ספק המתח המצוין על לוחית הנתונים של המוצר. אם אין בטוח שספק המתח שברשותך עומד בדרישות, היועץ בחשמלאי מורה.

اذמרה: יש לחבר ציוד זה למגל חשמלי מוארך מגן. לצורך זה מצורף תקע עם פין הארקה מגן. תקע זה יתאים רק לשקע חשמל מוארך. זהו מאפיין בטיחות. אם אין יכול להכניס את התקע לשקע, פנה לחשמלאי מורה להחלפת השקע.



2. תמיד חבר ציוד לשקע חשמל מוארך כהלה. אם אין בטוח ששקע החשמל מוארך כהלה, הזמן חשמלי מושך לבדיקת השקע.

התקן ניתוק

ככל המתח הינו התקן הניתוק עבור ציוד זה. הוא מחובר לגב התקן כהלה. כדי לנתק לחלוטין את המתח החשמלי מהציוד, יש לנתק את כל השקע החשמל.

כיבוי במצב חירום

אם מתקים אחד התנאים המפורטים להלן, נתק את התקן באופן מיידי ונתק את כבל/י המתח משקע/י החשמל. פנה לנציג שירותו מורשה של Xerox לצורר תיקון הבעיה:
 היצוד מפיך ריחות מסוימים או רעשים חריגים.
 כבל המתח פגום או בלוי.
 נחשול מתח בשקע בקיר, קצר בנתיר או כשל בהתקן בטיחות אחר.
 נשפר נזול לתוך התקן.
 התקן נחשף למים.
 אחד הרכיבים בהתקן פגום

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



תקני אינט'

מוצר זה מיוצר במערכת אינט' הרשוונה התקן 2000SOI.
 אם נחוץ לר' מידע בטיחות נוסף בגין התקן XEROX זה או לחומרים המספקים על-ידי XEROX, אפשרות לפנות למספר הבא:
+44 353434 1707 (0)
ארה"ב/קנדה: 1 800 928 6571

תקני בטיחות

אירופה: מוצר זה של XEROX מאושר על-ידי הסוכנות שמציינת להלן, לפי תקני סוכנות המפורטים.

סוכנות: TUV Rheinland

תקן: IEC60950-1, 2001

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

סוכנות: UNDERWRITERS LABORATORIES

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

מיעד אודות בטיחות ליזר

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



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

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



מיעד אודות בטיחות אוזן

מוצר זה פולט אוזן במהלך תפעול רגיל. האוזן המופק כבד יותר מהאויר ותלי בכמות הנטעקות שמתבצעת. עמידה בפרמטרים הסביבתיים הנכונים, כפי שמצוינים בהיליך ההתקנה של Xerox, תבטיח שרמות הריכוז לא יחרגו מהמותר. אם נחוץ לך מידע נוסף אוזן, ח'יג 1-800-828-6571 (ארה"ב וקנדה) לקבלת הפרסום Ozone (אוזן) מטעם Xerox. מחוץ לארא"ב וקנדה, פונה לשוק המקומי המורשה או לספק השירות.

חומרים מתכליים

- אחסן את כל החומרים המתכליים בהתאם להוראות שמצוינות על הארץיה או המכל.
- יש לשמור את כל החומרים המתכליים הרחק מהישג ידם של ילדים.
- לעולם אין להשליך מחסניות הדפסה או מכל טונר לאש בערתת.
- מחסניות: במהלך טיפול במחסניות, לדוגמה די', fuser וכו'. ימנע מגע עם העור או העיניים. מגע עם העיניים עלול לגרום לאיורי 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 שמצוינת 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 הרשויה בטknן ISO9001.

סימן CE

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

12 בדצמבר, 2006:

הנחיית המועצה מס' EC/95/2006 כפי שונתה. תיאום החוקים של המדינות החברות בגין ציוד בעל מתח נמוך.

15 בדצמבר, 2004:

הנחיית המועצה מס' EC/108/2004 כפי שונתה. תיאום החוקים של המדינות החברות בגין תאימות אלקטرومגנטית.

9 במרץ, 1999:

הנחיית המועצה מס' EC/5/99 בגין ציוד רדיו וcieוד מסווג טלקומוניקציה ולהכרה ההדרית בתאימות.

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



אזהרה: על מנת לאפשר לציוד לפעול בקרבת ציוד מדעי רפואי תעשייתי (ISM), יתכן שייהי נדרש בהגבלה הקרינה החיצונית מציוד ה-ISM או בנקיטת אמצעים מיוחדים להפחחת 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 EC/108/2004, יש להשתמש בציוד זה עם כבלי ממשק מסווגים.

מידע EMC

חלק 15 של תקנות FCC

צד זה נבדק ונמצא תואם להגבילות עבור התקן דיגיטלי מסוג A, בהתאם לחלק 15 של תקנות ה- FCC. הגבלות אלה נועדו לספק הגנה סבירה נגד הפרעות מזיקה בעת הפעלת הציוד בסביבה מסחרית. ציוד זה מפיק, עשויה שימוש ויכל להקרין אנרגיה תדרי רדיו, כמו כן, אם התקנתו והשימוש בו אינם בהתאם למ zoning במדריך ההוראות, הוא עלול לגרום להפרעות מזיקהות בתקשרות רדיו. הפעלת הציוד באזורי מגורים עשוייה לגרום הפרעה מזיקה; במקרה זה, יהיה על המשתמש לתקן את הפרעה על חשבונו.

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

אזהרה: יש להשתמש בצד זה עם כבליים מסוכנים על מנת לעמוד בתאימות לתקנות ה-FCC.



מיעד תקינה של ארצות הברית עבור אפשרות ערכת הפקס

דרישות לכותרת פקס נשלח:

חוק Telephone Consumer Protection Act משנת 1991 אוסר על שימוש במכשיר או התקן אלקטרוני אחר, לרבות מכשירי פקס, לצורך שליחת הודעות מבלי שהhoodעה תכיל באופן בורא את התאריך והשעה של השידור ומזהה של העסוק או היישות, או כל אדם אחר השולח את ההודעה, כמו גם את מספר הטלפון של ההתקן, העסק, היישות או האדם השולח, על-גבי השולמים בחלק העליון או התחתון של כל דף משודר או על-גביו הדף המשודר הראשוני. (מספר הטלפון המסופק איינו יכול להיות מסווג מסווג 1-700 או כל מספר שטעריפי עולמים על תעריפי השידור של שייחות מקומיות או שייחות חוץ.) כדי לתוכנת מיעד זה במכשיר הפקס שברשותך, עיין בסעיף העוסק בהגדרת התקן ובצע את הפעולות שמצוינות.

מספר דגם:
XRX-FAXKIT

מיעד אודוט שילוב נתונים:

ציד זה תואם לחלק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) מטעם מוצר בתבנית XXXX-US:AAAEQ##TXXXX. אם נדרש, יש לספק מספר זה לחברת הטלפונים.

על התקע והSKU הממשמים לחיבור הצד לחיווט באתר ו לרשת הטלפונים להיות תואמים לחוקים היישומים בחלק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי ACTA. מוצר מצורפים כבל טלפון תאום ותקע מודולרי. המוצר מיועד לחיבור לשקע מודולרי תאום. לקבלת פרטיים, עיין בהוראות התקנה.

ניתן לחבר את התקן בبطחה לשקע המודולרי התקני הבא: USOC RJ-11C RJ-11C באמצעות כבל קו טלפון התואם (עם תקעים מודולריים) המסופק עם ערכת התקנה. לקבלת פרטיים, עיין בהוראות התקנה.

נעשה שימוש ב-REN (Ringer Equivalence Number) לצורך קביעת מספר התקנים שנitin לחבר לקו טלפון. עדף REN על קו טלפון עלול לגרום לכך שההתקנים לא ייצלו כטגובה לשיחה נכנסת. במרבית האזוריים, אך לא בכלים, אין לחזור מסכם REN המרב (5.0). על מנת לוודא מהו מספר התקנים שנitin לחבר לקו, כפי שנקבע על-ידי סכום REN, פנה לחברת הטלפונים המקומיית. עבור מוצרים שאושרו לאחר 23 ביולי, 2001, REN-US: AAAEQ##TXXXX. עבור המוצר הוא חלק מזהה המוצר שמצוין בתבנית XXXX-US: AAAEQ##TXXXX. הספורות שמייצגות ב-# הן ה-REN ללא הנקודה העשונית (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 לרשות הטלפון, חברת הטלפונים תידע אותך מראש שיתכן שייהי עליה להפסיק באופן זמני את מתן השירות. אולם אם הودעה מראש אינה מעשית, חברת הטלפונים תידע את הלוקה בהקדם האפשרי. כמו כן, תידעו לגבי זכותך להגיש תלונה ל-FCC במקרה הצורך.

חברת הטלפונים עשויה לעורוך שינויים במתכונים, בצד, בעולות או בהליכים שלה, שעשויים להשפיע על תפעול הצד. במקרה זה, חברת הטלפונים תספק הודעה מראש על מנת שתוכל לבצע את התאמות הנחוצות כדי לקבל שירות ללא הפרעה.

אם מתעוררות בעיות עם ציוד זה של Xerox, פנה למרכז השירות המתאים; שפרטיו מוצגים על התקן או כוללים במדריך למשתמש, לצורך תיקון או לקבלת מידע אודות האחריות. אם הציוד גורם נזק לרשות הטלפון, יתכן שהחברת הטלפונים תבקש ממך לנתק את הצד עד לפתרון הבעיה.

תיקון התקן יבוצע על-ידי נציג Xerox או סוכנות שירות שאושרה על-ידי Xerox בלבד. תקינה זו חלה בכל עת במהלך תקופת האחריות על השירות ולאחריה. תיקון בלתי מאושר יגרור ביטול של המשך תקופת האחריות. אין לשימוש בצד זה בקוים מסוימים. חיבור לשירות קוויים מסוימים נתון לתעריפים הנהוגים במדינתה. לקבלת מידע, פנה לוועדה לשירות ציבורי במדינתה, לוועדה לשירות הקהיל או לוועדה האחראית על תאגידים.

אם במשרד מחובר לך טלפון ציוד אזעקה מיוחד, ודא שהתקנת ציוד Xerox זה אינה משכיבת את ציוד האזעקה. אם יש לך שאלות בנוגע לפעולות שישבתו את ציוד האזעקה, הייעוץ בחברת הטלפונים או במתקין מוסמך.

מידע תקינה של קנדיה עבור אפשרות רשת הפק

מוצר זה עומד במפרטים הטכניים הישנים של Industry Canada

מספר דגם:
XRX-FAXKIT

הערה: REN (Ringer Equivalence Number) המוקצת לכל התקן מסוף מורה על מספר המוסףים המרבי שנitin לחבר למסך טלפון. החלוקה למוספים ממשק עשויה להיות מורכבת משילוב של התקנים בכפוף רק לדרישת סכום REN של כל התקנים לא יעלה על 5.

תיקון לציוד מושבה יבוצע על-ידי נציג שיודיע לך על-ידי הספק. תיקונים או שינויים בצד שנעשו על-ידי המשתמש, כמו גם תיקות בצד, עשויים לספק לחברת הטלקומוניקציה סיבה לבקש מן המשתמש לנתק את הצד.

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

זהירות: משתמשים מנועים מיצירת חיבורם כאלו בעצם, עליהם לפנות לרשות הפיקוח המתאימה או לחשמלאי, בהתאם לצורך.



מידע תקינה של אירופה עבור אפשרות ערכת הפק

הנחייה בנוגע לציוד רדי וציד מסופי טלkomוניקציה

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

המוצר תוכנן לעובדה עם רשותות הטלפונים הציבוריות הממוגנות הלאומיות ורשותות הטלפוניים הפרטיאוט (PBX) התואמות במדינות הבאות:

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

במקרה של בעיות, יש ליצור קשר מיידי עם נציג Xerox המקומי. המוצר נבדק ונמצא תואם למפרט TBR21 021-1/2/3, ES 103 021-1/2/3 ES 203 021-1/2/3, ES, מפרטים טכניים עבור ציוד מסופי לשימוש ברשותות טלפוניים ממוגנות אנלוגיות באזרע הכלכלי האירופי.

יתכן שתכונות המוצר מוגדרת כך שתתאים לרשותות מדינות אחרות. פנה לנציג של Xerox אם יש לחבר את המוצר מחדש לרשות של מדינה אחרת.

הערה: על אף שהמוצר יכול לעשות שימוש באיתות בנזוק לולאה (מתקף) או איתות DTMF (צלילי), מומלץ להגדירו לשימוש באיתות DTMF. איתות DTMF מספק הגדרת שיחה אמינה ומהירה יותר. שנית, חיבור לתוכנת בקרה חיצונית או חיבור להתקן בקרה חיצוני שאינו מאושרים על-ידי Xerox, ישלו את אישור המוצר.

העתקה לא חוקית

הكونגרס בארה"ב, לפי החוק, אסור על העתקה של הפריטים שלහן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי העתקות אלו.

- התחריביות או ניירות ערך של ממשלה ארצות הברית, כגון:

אישור חבות

ספחים מאגרות חוב

אישור כסף

אגרות חוב של ארצות הברית

שטרות של הבנק המركزي בארה"ב (Federal Reserve)

תעודות פיקדון

כסף של הבנק הלאומי

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

אישור זהב

שטרות אוצר

שטרות סכומים קטנים

שטרות כסף

אגרות חוב והתחייבויות של סוכנויות ממשל מסוימות, כגון FHA

אגרות חוב (ሞותר לצלם איגרות חוב של סוכנויות בארה"ב רק למטרות פרסומיות הקשורות למכירה של איגרות חוב מסווג זה).

בולי הכנסה פנימיים (אם יש צורך להעתיק מסמך رسمي הכלול בול הכנסה מבוטל, ניתן לבצע זאת כל עוד שעטוק המסמן נעשה למטרות חוקיות).

בולי דואר, מבוטלים או תקפים (למטרות תיעוד בלבד, ניתן לצלם בولي דואר כל עוד השעטוק מתבצע בשחור-לבן ובגודל שאין קטן מ- $\frac{3}{4}$ מהמקור או גדול ממנו פי 1/2).

המחאות כסף של הדואר

חשבונות, המחאות או משיכות כספים שבוצעו על-ידי בעלי הרשות הממונה בארה"ב.

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

• תעודות פיזי מותאמות של יוצאי צבא שלחמו במלחמות העולם.

• התחריביות או ניירות ערך של כל ממשלה, בנק או חברה זרים.

חולמר המוגן בזכויות יוצרים (אלא אם הושג אישור מבעל זכויות היוצרים או שההעתקה נכללת בהגדירה "שימוש הוגן", או תואמת לתנאי שעטוק לצורך ספריה בהתאם לחוק זכויות היוצרים). מידע נוסף תנאים אלה ניתן להשיג בכתב Circular R21, DC 20559, Library of Congress, Copyright Office (Circular R21, DC 20559, 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:

 - הrowthים או ההכנסה של הנרשם
 - מצב התלוות של הנרשם
 - תיק פלילי של הנרשם
 - שירות צבאי קודם של הנרשם
 - המצב הפיזי או הנפשי של הנרשם

הערה: יצא מן הכלל: ניתן לצלם תעודות שחרור מצבאה ארה"ב או מחיל הימ של ארה"ב.

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

אזהרה: העתקה של הפרטים 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
אוסטוניה	לטביה	סלובניה
ונגראיה	סלובקיה	ליטא

תאימות סביבתית

ארה"ב

Energy Star



כשותפה בתוכנית ENERGY STAR, חברת Xerox Corporation קבעה שהתקן (בהתצורה הבסיסית שלו) תואם ליקווים המנחים של תוכנית ENERGY STAR לחיסכון באנרגיה. ENERGY STAR וסימן של ENERGY STAR הם סימנים מסחריים רשומים בארה"ב. תוכנית ENERGY STAR מצויד משרדי היא מאיץ משותף של הממשל בארה"ב, באיחוד האירופי ובין של תעשיית הציוד המשרדי שנועד לקדם מוצרים כגון מכשירי העתקה, מדפסות, פקסים, התקנים רב-טכנולוגיים, מחשבים אישיים וציגים חסכוניים באנרגיה. מצויים צרכיota האנרגיה של מוצרים תורמת למאבק בערפיה, בגורם החומץ ובשינויים האקלימיים לטווח רחוק, באמצעות מצוות הפליטות הנוצרות מהפקת חשמל.

ציוויל Xerox המוצע בהתאם ל-ENERGY STAR מוגדר מראש במפעל. ההתקן שברשותך יספק עם קצב הזמן המוצע למעבר למצבי חיסכון בחשמל מההעתקה/ההדפסה האחרונים, כשהוא מוגדר ל-45 דקות. ניתן למצוא תיאור מפורט יותר של מאפיין זה בסעיף 'הגדרת ההתקן' שבמדריך זה.

מייחור והשלכה של המוצר

האיחוד האירופי

מידע למשתמשים אודות איסוף והשלכה של ציוד ישן וסוללות משומשות

סמלים אלה שלל-גביה המוצרים, /או מסמכים מצורפים פירושם שאין להשליך מוצרים
חשמליים ואלקטרוניים משומשים וסוללות משומשות לאשפה הביתה הרגילה.
 לטיפול נאות, שיחזור ומיחזור של מוצרים ישנים וסוללות משומשות, מסור אותם לנקיות
איסוף מתאימות, בהתאם לחקיקה הלאומית ובהתאם להנחיות Directive 2002/96/EC
-2006/66/EC.



באמצעות השלכה נאותה של מוצרים וסוללות אלה, תסייע לחסוך משאבי יקר-ערך
ולמנוע השפעות שליליות אפשריות על בריאות הציבור ועל הסביבה, שהיא מטעורנות עקב
טיפול לא נאות באשפה.

לקבלת מידע נוסף אודות איסוף ומיחזור של מוצרים וסוללות ישנים, פנה לרשות המקומית
שלר, לשירות פינוי האשפה באזורי מגורי או לנקיות המכירה שבה רכשת את הפריטים.
יתן שיחולו קנסות על השלכה לא נאותה של ציוד זה, בהתאם לחקיקה הלאומית.

עבור משתמשים עסקיים באיחוד האירופי

אם ברצונך להשליך ציוד חשמלי ואלקטרוני, פנה למשוק 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 לרשות
המקומית או למשוק שלך והתייעץ לגבי השיטה הנכונה להשלכה.

הערה בנוגע לסמל הסוללה

סמל זה של פח אשפה עם גלגים עשוי להופיע יחד עם סמל כימי. סימון זה מצין תאימות
לדרישות המוגדרות בהנחייה.



הסורה

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

صفון אמריקה

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

אם אתה אחראי על השלכת מוצר Xerox שברשותך, עלייך לדעת שהמוצר מכיל מנורה/מנורות עם כספית, וייתכן שייכיל עופרת, חומצה פרוקולית וחומרים אחרים שייתכן שקיימות תקנות בנוגע להשלכתם בשל שיקולים סביבתיים. הימצאות חומרים אלה במוצר תואמת לתקנות העולמיותเหลוibus בעט שיוקן המוצר. לקבלת מידע נוסף מייחזר והשלכה, פנה לרשותות המקומיות. בארץות הברית, באפשרות לבקר גם באתר האינטראקט של Eiae.org: <http://www.eiae.org/>

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

מדיניות אחריות

פנה לרשותות המקומיות האחראיות על השלcta אשפה ובקש הנחיות.

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

לקבלת מידע נוסף בנוגע לסביבה, בטיחות וגהות בנוגע למוצר ולחומרים המתכלים שלו Xerox, פנה לקוים הבאים של שירות הלוקוחות:

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

מידע בנוגע לבטיחות המוצר באיחוד האירופי

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 תחילת העבודה

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

סקירה כללית של התקן

מיקום הרכיבים

מצין מסמכים, מגש 1 מגש 2, מדין בקיבולת גובהה ואביזר גימור



משטח הדיכוי של המסמכים, ממתק המשמש ולוח הבקרה



דגמים ורכיבים

Phaser 3635MFP/X	Phaser 3635MFP/S	
סטנדרטי	סטנדרטי	מדין מסמכים דו-צדדי אוטומטי (DADF) ל-50 גילונות
סטנדרטי	סטנדרטי	מגש נייר 1 ומגש עקיפה
סטנדרטי	סטנדרטי	העתקה דיגיטלית
סטנדרטי	סטנדרטי	הדפסה ברשות
סטנדרטי	סטנדרטי	סרייקה לדואר אלקטרוני
סטנדרטי	-	Embedded Fax (fax מותבע)
סטנדרטי	סטנדרטי	cono USB נשלף
אופציונלי	אופציונלי	תצורת זיכרון של 256 MB
אופציונלי	אופציונלי	מגש נייר 2 ל-500 גילונות
אופציונלי	אופציונלי	מעמד
סטנדרטי	-	מהדק שימושי ל-20 גילונות
אופציונלי	אופציונלי	ממשק זר

סקירה כללית של לוח הבקרה



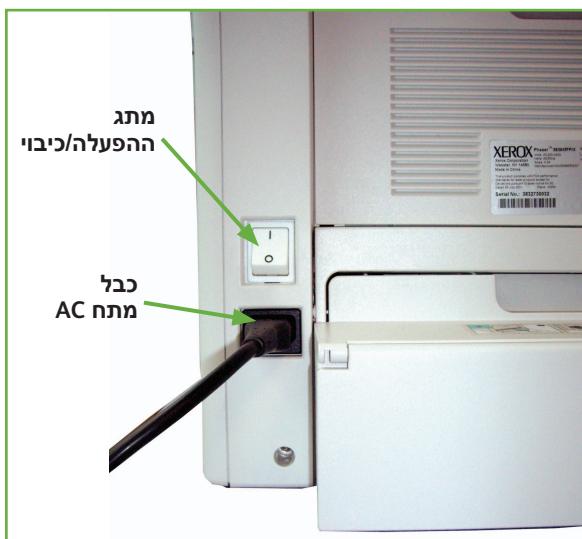
תיאור	מאפיין
להציג המאפיין המוגדר כברירת מחדל על-גבי מסך המגע.	שירותים
להציג המאפיינים הזמינים על-גבי מסך המגע.	תפריט ראשי של שירותים
להציג התקדמות העבודה.	טפטוں עבודה
להציג הסטטוס הנוכחי של התחן.	טפטוں התחן
להציג ובירה של כל מאפייני התכונות הזמןניים, כמו גם הליכים לניקוי שגיאות ו מידע כללי אודוטות התחן.	תצוגה ומסך מגע
גיישה למידע נוסף.	עזרה
לשינוי השפה שבה טקסט מוצג על-גבי המסך.	שפה
לגיישה ל-tools (כלים) לצורך כוונון ביריות המחדל של התחן ולגיישה לשירותים נוספים.	כניסה/ניתוק
להזנת תווים מספריים.	לוח מקשיים מספרי
לביטול הערך שהוזן באמצעות לוח המקשיים המספרי.	בטל ערך

תיאור	מאפיין
מוצג כאשר התקן נמצא במצב של חיסכון באנרגיה. נגעה בכל לחץ שהוא או במסך המגע תפעיל את התקן. נגעה בלחץ 'הפעלה' תעלה את אפשרות החיסכון באנרגיה על-גבי מסך המגע.	הפעלה
לאיפוס למאפייני ברירת המחדל הרגילים.	נקה הכל (AC)
להוספת עבודה מקומית.	הפסק הדפסה
לביטול העבודה הנוכחית.	עצור
להתחלה עבודה מקומית.	התחל
להזנת השהייה במספר טלפון בעט שידור פקס.	השהייה בחיווג

הפעלת התקן

מתג הפעלה/כיבוי וSKU החשמל נמצאים בגב התקן.

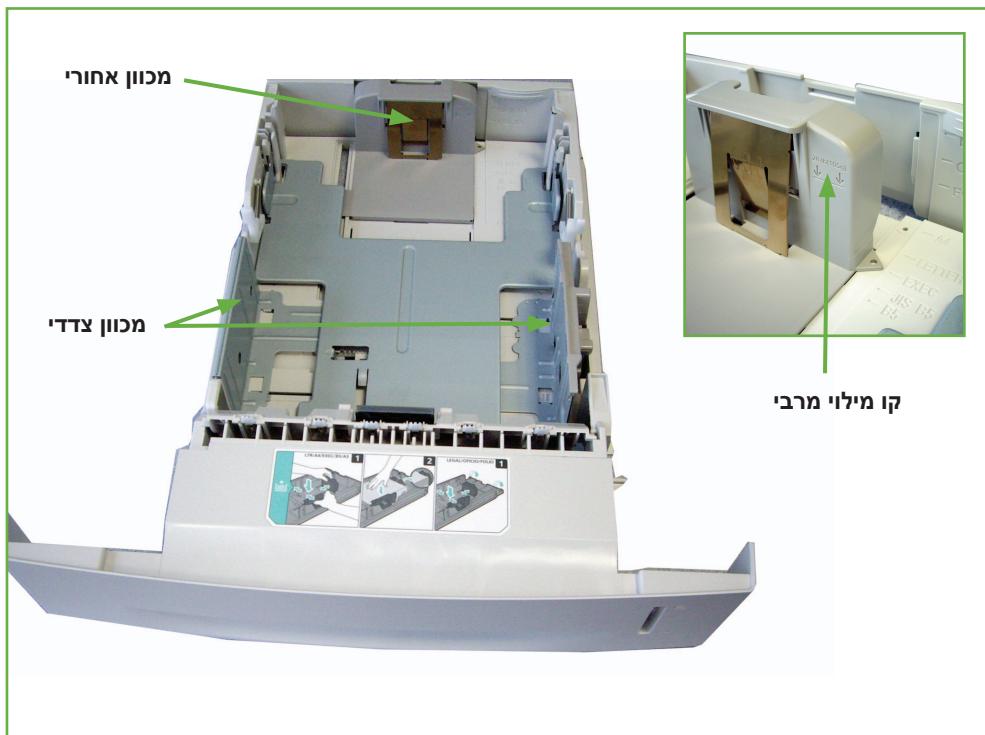
1. לחבר את **cabl match AC** לתקן ולSKU החשמל. יש לחבר את כבל המתח לשקע החשמל מוארך.



2. לחץ על מתג הפעלה/כיבוי כדי להעביר אותו למצב מופעל (I).
3. לכיבוי, לחץ שוב על מתג הפעלה/כיבוי כדי להעבירו למצב (O).

טיענות נייר

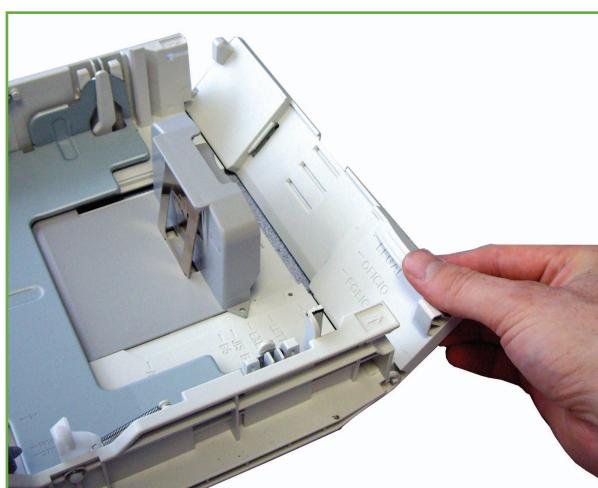
.1. משור בזיהירות את מגש הנייר לפטיחה.



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

הערה: היזהר שלא להפיל את המגש בעת הוצאתו מהתקן.

- .2. דפדף את עירימת הנייר והכנסו אותה למגש. אין למלא נייר במשקל 80 ג'/מ"ר (20 פאונד) שיחרוג מהקצתה העליון של מכון הנייר האחורי או נייר במשקל עד 105 ג'/מ"ר (20 עד 28 פאונד) שיחרוג מוקו המילוי המרבי.
- .3. במקרה הצורך, פתח את חלקי האחורי של מגש הנייר כדי לאפשר טיענה של ניירות בגודלים כגון Folio, Oficio, Legal.



4. הסט את המכונונים כך שייגעו קלות בערימת הנייר. על המכונונים לגעת קלות בקצתה ערימת הנייר, באופן שאין הדוק או משוחרר מז'

5. סגור את המגש.

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

לקבלת מידע נוספת טעינת נייר, עיין בסעיף טעינת מגשי הנייר בפרק נייר וחומר הדפסה אחרים, בעמוד 156.

כניסה למערכת / יציאה מהמערכת

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

אם הופעל אימות:

1. השתמש בלוח המקשים / או במקלדת להזנת אישורי המשתמש ולאחר מכן בחר **Enter**.
2. השלם את העבודה.
3. ליציאה מהמערכת, בחר את הלחצן **Out/In Log** (כניסה/יציאה) במסך המגע. לקבלת מידע נוספת, פנה למנהל המערכת.
לקבלת מידע אודוט מאפייני ניהול חשבונות, כגון Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת), עיין בסעיף **ניהול חשבונות בעמוד 186**.

סטטוס התקן

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

- מידע אודות התקן
- (תקילות) Faults
- Service Information (מידע לשירות)

לחץ על הלחצן Machine Status (סטטוס התקן) שנמצא משמאל למסך המשתמש.



(מידע אודות התקן) Machine Information

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

סעיף זה כולל את המספר הסידורי של התקן ופרטי שירות לקוחות. השתמש במספרים אלה בעת פניה לתמיכה של Xerox.

**General Information
(מידע כללי)**

להציג כתובת ה-IP, שם המארח ומספרי פקס.

**Network Information
(מידע הרשת)**

<p>להציג הפרטים הבאים אודוט כל מגש נייר:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Status (סטטוס) • Size (גודל), למשל A4 (כפי שהוגדר מראש על-ידי מנהל המערכת) • Type (סוג), למשל plain (מנוקב), punched (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 הלחץ Details Machine (פרטי ההתקן) להציג מידע שימושי שהוגדר על-ידי מנהל המערכת:

- Customer Support details (פרטי שירות לקוחות)
 - Supplies telephone number (מספר הטלפון להזמנה חומרים מתכליים)
 - Machine serial number (המספר הסידורי של התקן)
 - Customer asset tag number (מספר תווית הנכס של הליקוח)
 - Xerox asset tag number (מספר תווית הנכס של Xerox)
 - System Software Version (גרסת תוכנת המערכת)
- לקבלת מידע אודוט אופן ההגדרה של מסך זה, עיין בסעיף מס' 4 טלפון של שירות הליקוחות ולהזמנה חומרים מתכליים בפרק 'הגדרות' בעמוד 194.
- במסך Machine Details (פרטי התקן) מוצגים גם:

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

Machine Software Version (גרסת תוכנת התקן): במסך זה מוצגות הגרסאות הנוכחיות של התוכנות של מאפיינים כגון הבקר הראשי, מסוף פלט התמונות, ממוקם המשתמש ורכיבי החומרה של המאשימים.

מונוי 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)

Machine Details
(פרטי התקן)

מתן אפשרות למשתמש להדפיס את הדוחות הבאים:

**Information Pages
(דף מידע)**

תיאור	דוח
להציג יומן השגיאות והתקלות של התקן.	Call For Assistance (קריאה לסייע)
להציג רשימה של לחצני לוח הבקרה, הגדרות ברירת מחדל של היצרן ואפשרויות דינמיות.	Help List (רשימת נושא עזרה)
להציג רשימת השגיאות של התקן.	Error Messages (הודעות שגיאה)
להציג 40 הודעות השגיאה האחרונות של התקן.	Last 40 Error Messages (40 הודעות השגיאה האחרונות)
להציג התצורה הנוכחית של רכבי החומרה והתוכנות של התקן.	System Configuration (תצורת המערכת)
להציג רשימה של שידורים לדואר אלקטרוני.	E-mail Send (שליחת דואר אלקטרוני)
להציג המזהים והכתובות לכניסת משתמשים למערכת.	User Authentication (אימות משתמש)
להציג המספרים המאוחסנים ב- Local Address Book (פנקס כתובות מקומי).	Local Address Book Members (חברים בפנקס הכתובות המקומי)
להציג המספרים המאוחסנים ב- Group Address Book (פנקס כתובות קבוצתי)	Group Address Book Members (חברים בפנקס הכתובות הקבוצתית)
להדפסת כל הדוחות המפורטים לעיל.	All Above Reports (כל הדוחות שלעיל)
להציג המספרים המאוחסנים ב- Speed Dial List (רשימת חייגים מהירים), Group Dial List (רשימת חייגים קבוצתיים) ו-Mailboxes (תיבות דואר).	Fax Phone Book (ספר טלפונים של פקס)
להציג 50 פקסים האחרונים שנשלחו על-ידי התקן.	Fax Transmission (שידור פקס)
להציג 50 עבודות הפקס האחרונות שהתקבלו בתקן.	Fax Receive (קבלת פקס)
לדיווח על הרצלחה או הכישלון של עבודה פקס ספציפית שנשלחה למספר יעדים.	Fax Broadcast (הפצת פקס)
להציג פרט תקשורת בrama נוכח עבור הפקס האחרון ש송דר או התקבל.	Fax Protocol (פרוטוקול פקס)
לדיווח על הרצלחה או הכישלון של עבודה תسؤال פקס ספציפית שכוללת מספר יעדים.	Fax Multipoll (תשאול פקסים רבים)
להציג מספרי הפקס שהוגדרו כמספרי פקס זבל על-ידי מנהל המערכת.	Junk Fax List (רשימת פקס זבל)
להציג עבודות הפקס שנמצאות בזיכרון התקן ומתיינות לשילוח או להדפסה. דוח זה מספק גם את אחוז הזיכרון הפנוי בתקן.	Pending Jobs (עבודות ממתרניות)
פירוט הגדרות אפשריות הפקס הנוכחיות, לדוגמה עצמת צלצל, ספירת חייגים חוזרים, תבנית תאריך וכו'.	Fax Options (אפשרויות פקס)

(תקלות) Faults



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

להציג תיאור התקלה וההוראות לפתרונה.

All Faults
(כל התקלות)

להציג רשימה של הודעות השגיאה הפעילות.

Active Messages
(הודעות פעילות)

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

Event Log
(יומן אירועים)

(מידע לשירות) Service Information

Ready - Select Features to scan your job.		
Guest		
Machine Information	Faults	Service Information
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 המתכוונים הניתנים להחלפה על-ידי המשתמש ואלו הניתנים להחלפה על-ידי איש שירות.

להציג מספר התמונות שנופקו באמצעות יחידת ה- fuser הנוכחי.

מחסנית הדפסה

להציג מספר התמונות שהופקו באמצעות יחידת ה- fuser הנוכחי.

Fuser

להציג מספר התמונות שהופקו באמצעות גלגלי המגשים הנוכחיים.

Tray(s) Feed Roller (גלגלת להזנת המגשים)

להציג מספר התמונות שהופקו באמצעות יחידת ה-BTR הנוכחי.

Bias Transfer Roll (BTR) (גלגלת העברת מוטה)

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

כליים (Tools)

lägisha לתקן Tools (כלים) לקביעת התצורה של הגדרות ההתקן .

התאמה אישית של התקן

באפשרות להתאים אישית את התקן בהתאם לסביבה העבודה והרגלי העבודה שלך. Tools Management System (כלי ניהול המערכת) מאפשרים למנהל המערכת או האחראי על התקן להגדיר, להתאים אישית ולתזק את התקן. לאחר התקנת התקן, מומלץ להתאים אישית את ההגדרות והאפשרויות בהתאם לכל דרישות המשתמשים. הציג למנהל המערכת או האחראי על התקן את דרישותיך כדי לוודא שתתקבל את הביצועים המיטביים מן התקן.

ניתן לגשת אל Tools (כלי) באמצעות הלחצן **In/Out Log** (כניסה/יציאה) בלוח הקברלה. הגדרות מסוימות בתוך Tools (כלי) הן חיוניות לתפקוד התקן, אך המרכיבים מוגנים באמצעות סיסמה ולא ניתן לשנות או לשבש אותם בשוגג. Tools Management System (כלי ניהול המערכת) כולל:

לקבלת הוראות מפורטות בנוגע לגישה והתאמה אישית של Tools Management System (כלי ניהול המערכת), עיין בפרק **הגדרות**, בעמוד 165.

Device Settings
(הגדרות התקן)

Paper Tray Management
(ניהול מגשי הנייר)

User Interface
(מסך משתמש)

Connectivity and Network Setup
(קישוריות והגדרת רשת)

Accounting
(ניהול חשבונות)

Security Settings
(הגדרות אבטחה)

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 בתutorial System Administration** (ניהול המערכת), הכלולים באירועת התקליטורים המצורפת להתקן.
 - 2) לפנות למנהל המערכת או לאחראי על ההתקן.
 - 3) לבקר באתר האינטרנט שלו המיעד ללקוחות, בכתבوبة www.xerox.com, או לפנות אל מוקד השירות והתמיכה של Xerox ולספק את המספר הסידורי של ההתקן. לחץ על הלחצן **סטודנט ההתקן** בלוח הבקרה.

הערה: ניתן למצוא את המספר הסידורי גם בגב ההתקן.

3 העתקה

פרק זה מכיל מידע אודוֹת מסך ההעתקה ואודוֹת מאפייני ההעתקה הזמינים.

הlixir הנטקה

בסעיף זה מתואר הlixir הבסיסי לייצור עותקים. פועל לפי השלבים המפורטים להלן.

טעינת המסמכים – עמוד 38

בחירת המאפיינים – עמוד 39

هزנת הכמות – עמוד 40

התחלת עבודה הנטקה – עמוד 41

המצב Job Status (סטטוס העבודה) – עמוד 41

עיצוב עבודה ההדפסה – עמוד 43

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

1 טעינת המסמכים

באפשרות לטען את המסמכים המיועדים להנטקה על משטח הזכוכית של המסמכים או באמצעות מזין המסמכים.
לקבלת מידע אודות הגדרת מגשי הניר, עיין בסעיף **הגדרת מגשי ניר בפרק הגדרות,** **בעמוד 177.**

mezin ha-simkim:

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

1. לפני טעינת המסמכים במזין המסמכים, ודא שמצוב המסמכים טוב והסר את כל סיכות ההידוק ואטבי הניר.

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



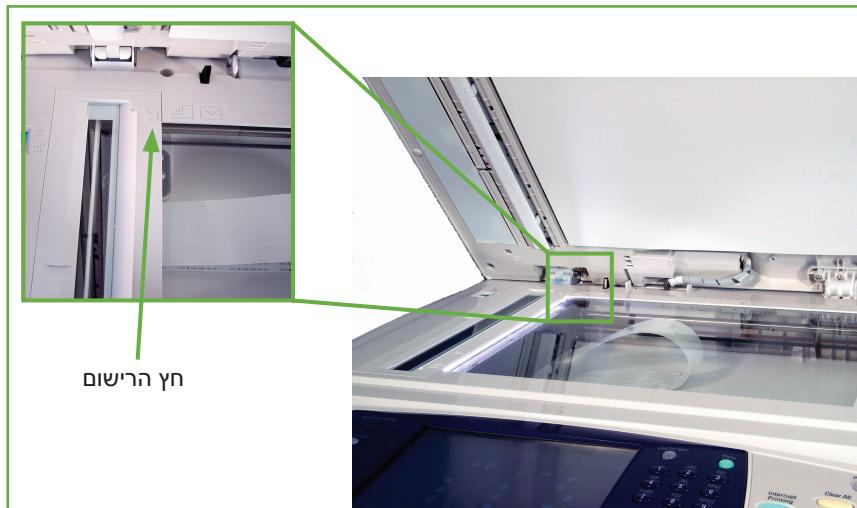
3. הנח את ערימת הניר בין המכוניות (במרכז) תוך יישור הקצה השמאלי עם מגש מזין המסמכים, ומקם את המכוניות כך שייגעו בעדינות בקצות ערימת המסמכים.
4. כאשר ההגדירה **Paper Supply** (ספקת ניר) מוגדרת ל-**Auto** (אוטומטית), ההתקן בוחר מגש מתאים באופן אוטומטי.

! ניתן לטען עד 100 גיליונות ניר דחוס במשקל 55 ג'מ"ר (20 פאונד).
משקל נס לעבון 50-120 ג'מ"ר (12.5-28 פאונד) –
לקבלת המפרטים המלאים של מזין המסמכים, עיין 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. הניח את המסמכים על-גביו משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומישרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.

.3. הורד את מזין המסמכים.

2 בחירת המאפיינים

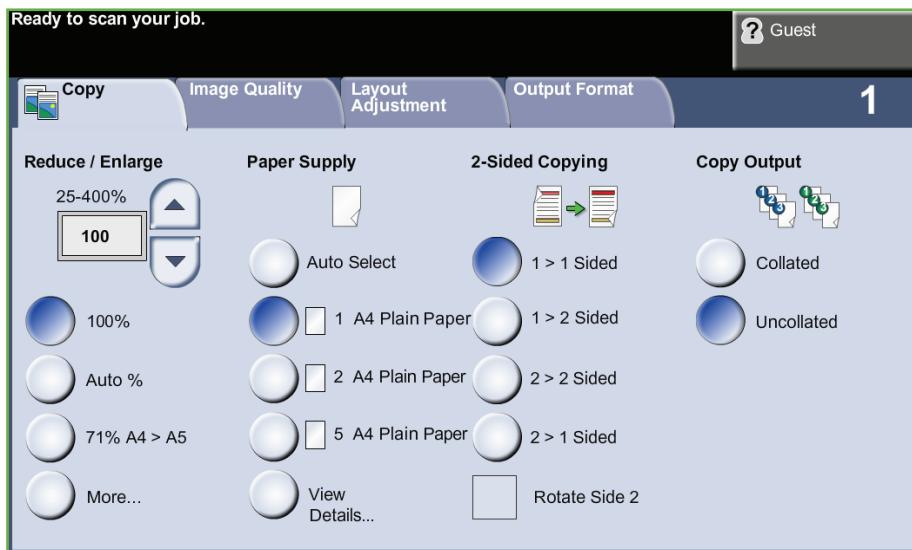
כברירת מחדל, המסך Copy (העתקה) הוא המסך הראשון המוצג בהתקן. אם במסך מוצג הכיתוב Job Status (סטטוס העבודה) או Machine Status (סטטוס התקן), לחץ על הלוחן **תפריט ראשי של שירותים**. אם במסך המגע מוצגות אפשרויות אחרות, כגון Fax (fax) או E-mail (דואר אלקטרוני), לחץ על הלוחן **תפריט ראשי של שירותים** ובחירה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

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

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



.2. בחר את האפשרות **Copy** (העתקה) במסך המגע. ודא שמצוג המסר **Copy** (העתקה).



.3. לחץ פעם את 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 בכרטיסיה זו לבחירת האפשרויות הרגילות עבור עבודה הדפסה, למשל הקטנה/הגדלה, העתקה דו-צדדית וכו'.
Image Quality (איכות תמונה)	השתמש בכרטיסיה זו לכונון מראה הפלט, למשל הבהרה/הכהיה, העלמת רקע וכו'.
Layout Adjustment (כונון פרישה)	השתמש בכרטיסיה זו לכונון פרישת הפלט, למשל גודל מסמך המוקור, מחיקת קצוות וכו'.
Output Format (תבנית פלט)	השתמש בכרטיסיה זו לקבלلات אפשרויות שונות עבור הפלט המוגמר, למשל ייצור חוברות, כריכות וכו'.

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

- הכרטיסיה **Copy** (העתקה) – עמוד 45
- Image Quality** (איכות תמונה) – עמוד 48
- Layout Adjustment** (כונון פרישה) – עמוד 50
- Output Format** (תבנית פלט) – עמוד 54

3. ה.znat.h камот

כמות העותקים המרבית היא 999.

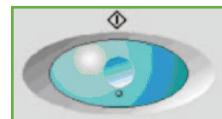
השתמש בלוח המספרים המופיעי בלוח הבקרה להזנת מספר העותקים הרצוי.
המספר שמצוון מוצג בפינה הימנית העליונה של המסך.



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

4 התחלת עבודה ההעתקה

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



5 המסר (סטטוס העבודה)

1. לחץ על הלחצן **סטטוס העבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסר **(סטטוס העבודה)**.



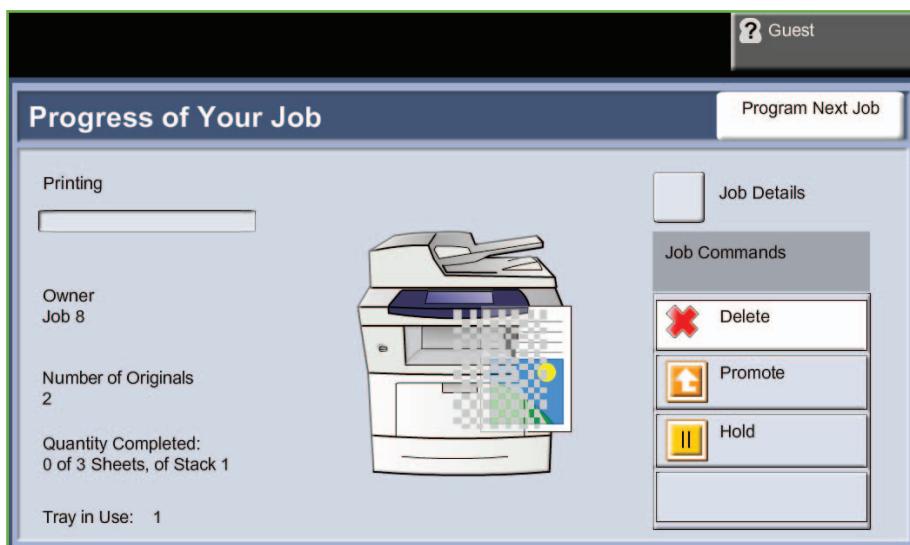
המסר (סטטוס העבודה) המוגדר כברירת מחדל, מציג את כל העבודות הפעילות, לרבות עבודות ההעתקה שבתו.

Status	
Copy, Print and Fax Receiving Jobs	
Scan and Fax Send Jobs	

.2. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

תיאור	טור
להציג כל העבודות שבתו.	All Jobs (כל העבודות)
להציג כל עבודות העתקה, ההדפסה וקבלת הפקסים הפעילות.	Copy, Print and Fax Receiving Jobs (עבודות העתקה, הדפסה וקבלת פקסים)
להציג כל עבודות הסריקה ושליחת הפקסים הפעילות.	Scan and Fax Send Jobs (עבודות סריקה ושליחת פקסים)

.3 בחר את העבודה הרצiosa להציג המספר *Progress of Your Job* (התקרנות העבודה). המספר *Progress of Your Job* מציג את מספר מסמכי המקורי המקוריים שנסרקו ואת מספר התמונות שהושלמו עד כה.



- הלחץ **Delete** (מחיקה) מאפשר למשתמש למחוק את העבודה שנבחרה מຕורן העבודה הפעיל.

הלחץ **Details** (פרטים) מציג מידע כגון בעלות, סטטוס, סוג העבודה, זמן שליחת וcoil.

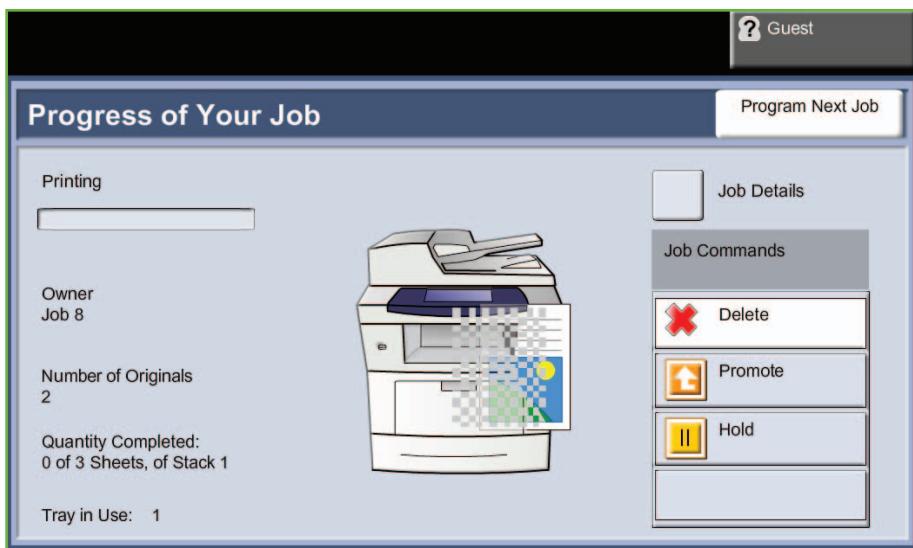


- .4 בחר **Close** (סגור) כדי לחזור למסך *Progress of Your Job* (התקדמות העבודה).
- .5 בחר **Close** (סגור) כדי לחזור למסך *Job Status* (סטטוס העבודה).
- .6 בחר באפשרות **Screen Default** (ברירת מחדל של מסך) כדי לחזור למסך תור העבודות המוגדר כברירת מחדל מראש. קיבלת מידע אודוט אופן ההגדרה של תצוגת ברירת המחדל, עיין בסעיף 'ברירת מחדל של סטטוס עבודה' בפרק 'הגדרות', [בעמוד 181](#).

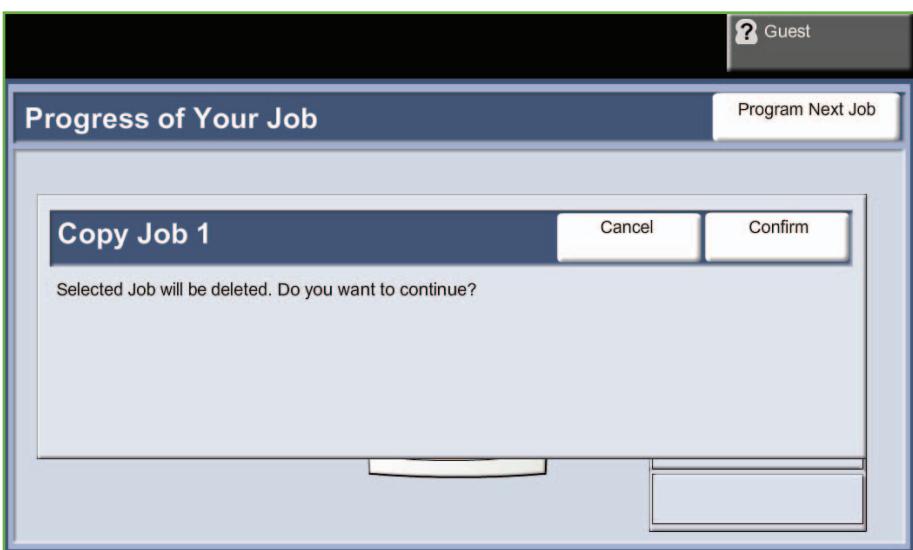
6 יצירת עבודה העתקה

- פועל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודות העתקה פעליה באופן ידני.
- 1) לחץ על הלחץ **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודות העתקה הנוכחית.
 - 2) לbijטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחץ **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Incomplete Printing Jobs* (עבודות הדפסה שלא הושלמו).
 - 3) בחר מהתור את העבודה הרצiosa כדי להציג את המסך *Progress of your Job* (*התקדמות העבודה*).

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



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



(העתקה) Copy

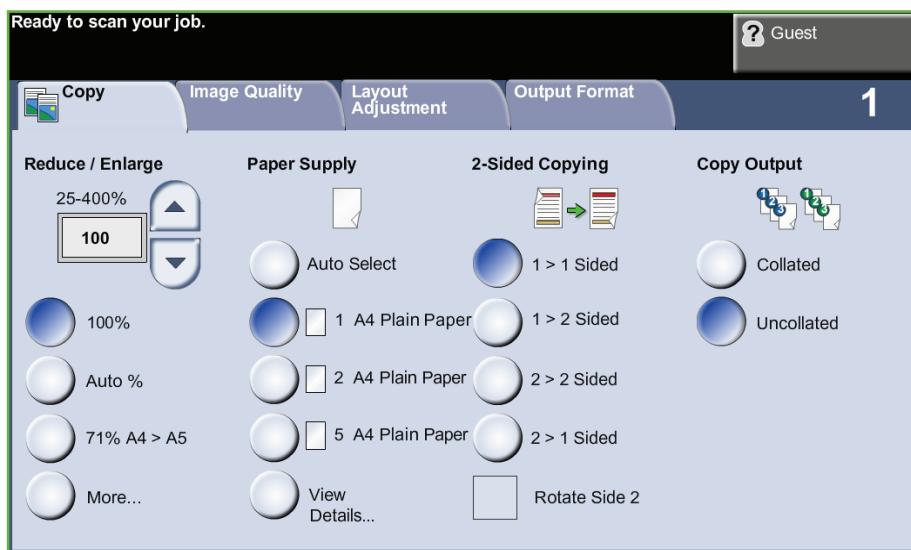
הקרטיסיות הפשרות לבחירת מאפיין ההעתקה השונים הן:

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

בהתאם לאפשרויות המופעלות ולאחרן הגדרת התצורה של ההצעה, יתכן שייהי עלך ללחוץ על הלחץ **פריט ראשי של שירותים** ולבחר באפשרות **Copy (העתקה)** כדי להציג את הקרטיסיות של המאפיין **Copy (העתקה)**.

הקרטיסיה Copy (העתקה)

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



ניתן לבחור אפשרויות על-ידי נגיעה בלחץ המתאים בכל עמודה.
להציג כל הבחירה עבור כל אפשרות, בחר את הלחץ **More...** (עוד).

(הקטנה/הגדלה) Reduce/Enlarge

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

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

Auto% (% אוטומטי): להקטינה או הגדלה של התמונה שעיל-גביו 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 ההצעה יש אפשרות להתאים אישית אפשרויות מוגדרות מראש אלה בהתאם לצרכים השונים של המשתמשים.

בחר בלחץ **More... Reduce/Enlarge** (עוד/קטנה/הגדלה). כדי להציג את כל האפשרויות של הבחירה, בחר אחוז מותאם אישית של הקטנה או הגדלה לפי הצורך. השתמש בלחצני **הגילה למעלה/למטה** לכוון אחוז ההגדלה/הקטנה, במרוחקים של 1%.

Paper Supply (אספקת נייר)

השתמש באפשרויות של **Paper Supply** (אספקת נייר) לבחירת מגש נייר עבור העבודה העתיקה.

Auto Select (בחירה אוטומטית): כאשר אפשרות זו נבחרת, התחkon בוחר את הנייר המתאים עבור עבודה העתיקה בהתאם על גודל מסמכי המקור שנדרקם.

מגש עיקיפה: השתמש באפשרות זו בעת הזנת סוגים שונים של חומר הדפסה, לדוגמה נייר חברות או מדבקות, עבור עבודות חד-פעמיות. קיבולת מגש העיקיפה היא עד 100 גילוונות של נייר בגודל A4, B5, A5 או נייר בגודל 11 x 8.5 אינץ', 14 x 8.5 אינץ' 10.5 x 7.25 אינץ' והוא מתאים עבור נייר כבד, מעטפות, שקפים או מדבקות.

מגש 1 (מגש 1 Tray): השתמש באפשרות זו לבחירת נייר שטען במגש 1.
מגש 2 (מגש 2 (אופציוני): השתמש באפשרות זו לבחירת נייר שטען במגש 2.

מגש עיקיפה: השתמש באפשרות זו בעת הזנת סוגים שונים של חומר הדפסה, לדוגמה נייר חברות או מדבקות, עבור עבודות חד-פעמיות. קיבולת מגש העיקיפה היא עד 50 גילוונות של נייר Universal במשקל 20 פאונד (Xerox 4200) או עד 5 גילוונות שקפים או עד 5 מעטפות.

לקבלת מידע נוספת, עיין בסעיף **מפורט חומר הדפסה בפרק נייר וחומר הדפסה אחרים**, בעמוד 162.

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

העתקה דו-צדדית (2-Sided Copying)

ניתן להפיק עותקים דו-צדדיים באופן אוטומטי מסמכי 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 מסמכי מקור חד-צדדיים ומוסובבת את התמונה בכל צד שני ב-180 מעלות. השתמש באפשרות זו ליצירת מסמכים שנייתן לקרוא "מלמעלה למטה", למשל לוchnה.

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.

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

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

פלט עותק (Copy Output)

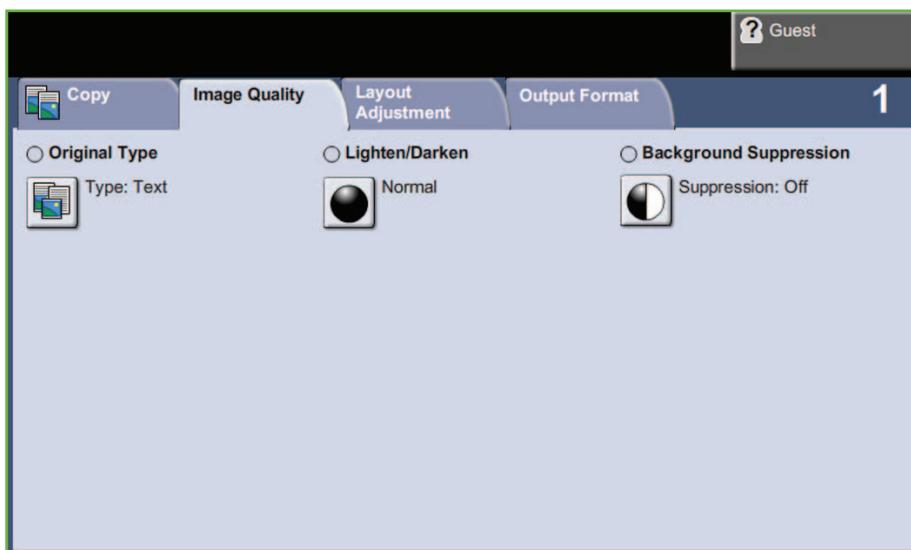
האפשרות Output (פלט) משמשת לבחירת דרישות הגימור עבור העבודה. האפשרויות תלויות בהתקן גימור הפלט המותקן.

Collated (אוסף): בחר Collated (אוסף) עבור פלט שנערכם בקבוצות בהתאם לרצף מסמכי המקור, כלומר (1,2,3 / 1,2,3).

Uncollated (לא אוסף): בחר Uncollated (לא אוסף) עבור פלט המסדר בערימות של דפים נפרדים, כלומר (3,3,3 / 2,2,2 / 1,1,1).

איכות תמונה (Image Quality)

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



בחור כל אחד מלחצני הרמה העליונה כדי לבחור מאפיין. להציג כל האפשרויות עבור מאפיין, בחור את האפשרות הרצויה. במקרה הצורך, ניתן לבחור מספר אפשרויות עבור כל עבודה העתקה.

סוג מסמך המקורי (Original Type)

השתמש במאפיין זה כדי לשפר את איכות הפלט.

האפשרות Original Type (סוג מסמך המקורי) משמשת לשיפור איכות העותק של הפלט בהתאם על סוג מסמך המקורי שנבחר.

סוג	תיאור
Text (טקסט)	השתמש עבור מסמכים מקור שמכילים טקסט או בכתב יד.
Photo (תמונה)	השתמש עבור תמונות בגוונים רציפים או מסמכים מקור שהודפסו בגווני ביןניים.
Photo and Text (תמונה וטקסט)	התמונות בגוונים רציפים עם טקסט ו/או גרפיקה.

(הבהיר/הכהה) Lighten / Darken

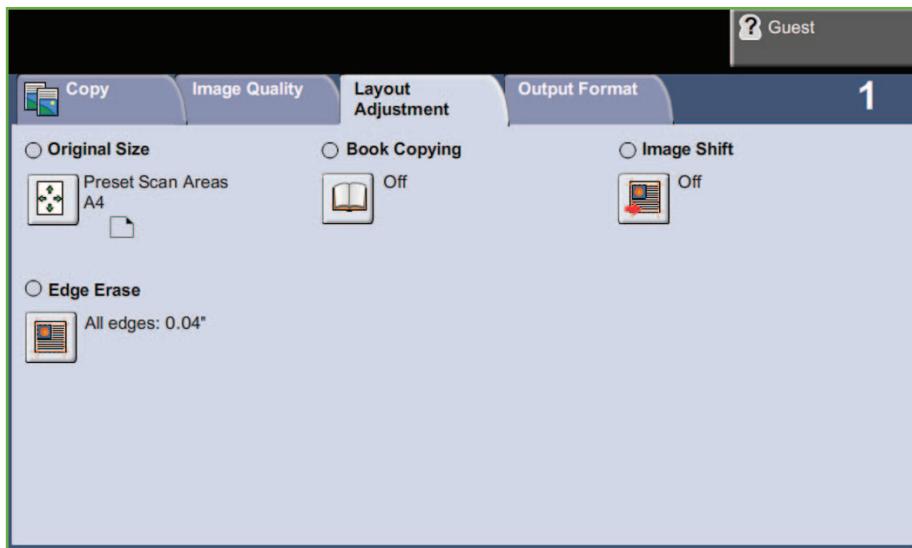
לכונון הבrightness והכהות של הפלט.

(העלמת רקע) Background Suppression

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

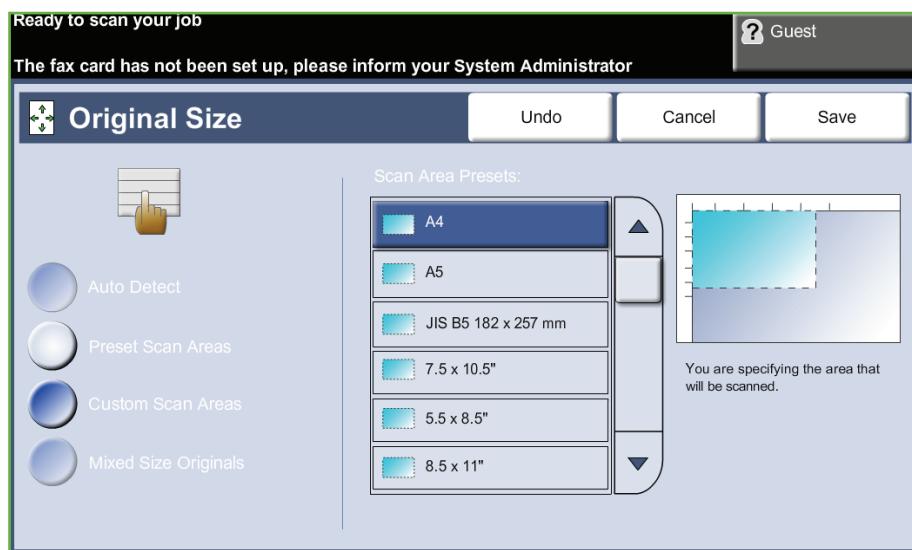
כונון פרישה (Layout Adjustment)

הכרטיסייה Layout Adjustment (כונון פרישה) מספקת מאפייני העתקה המשמשים לכונון הפרישה של פלט העותק.



גודל מסמר המקורי (Original Size)

בחר מאפיין זה כדי לציין כיצד ההתקן קובע את גודל מסמר המקורי.



הנחיות: השימוש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזרות באופן אוטומטי את גודל מסמכי המקורי המזומנים דרך מזין המסמכים.

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

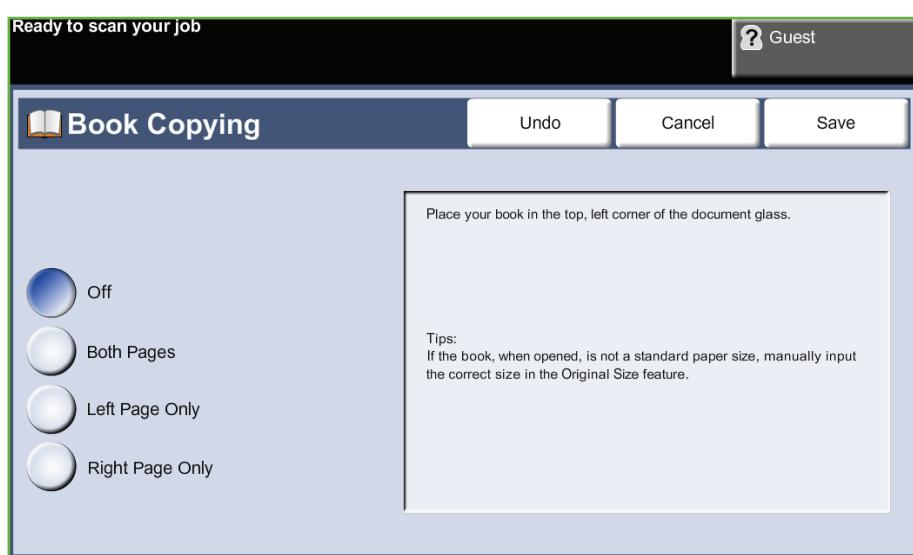
הגדרות מוגדרות מראש: השתמש באפשרות זו כדי לציין את ממדיו איזור הסריקה במסמר, בעת סריקה ממישת הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים של גודלים סטנדרטיים שתואימים לגודלים ולכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים.

Custom Size (גודל מותאם אישית): השתמש באפשרות זו לכונן ממדים הסריקה באופן ידני באמצעות לחצני הגלילה.

Mixed Size Originals (מסמכים מקור בגודלים מעורבים): השתמש במאפיין זה להעתיק מסמך שמכיל מסמכים מקור בגודלים שונים. על מסמכי המקור להיות ברוחב אחד, לדוגמה, 11×8.5 אינץ' ו- 14×8.5 אינץ'. בעת שימוש במאפיין זה, יש לטעון את המסמכים בmezuzah. המסמכים.

העתקה מספר (Book Copying)

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



Off (כבוי): השתמש באפשרות זו להשבתת המאפיין.

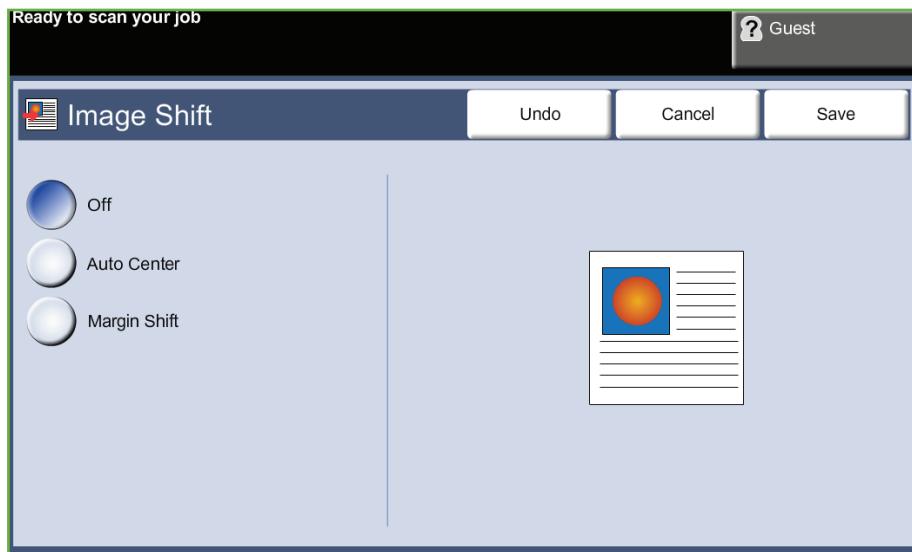
Both Pages (שני העמודים): השתמש לסריקה והעתקה של שני העמודים במסמר כרוכ.

Left Page Only (עמוד שמאל בלבד): השתמש לסריקה והעתקה של העמוד השמאלי במסמר כרוכ.

Right Page Only (עמוד ימני בלבד): השתמש לסריקה והעתקה של העמוד הימני במסמר כרוכ.

היסט תמונה (Image Shift)

מאפיין זה מאפשר לכונן את מיקום התמונה בעמוד.



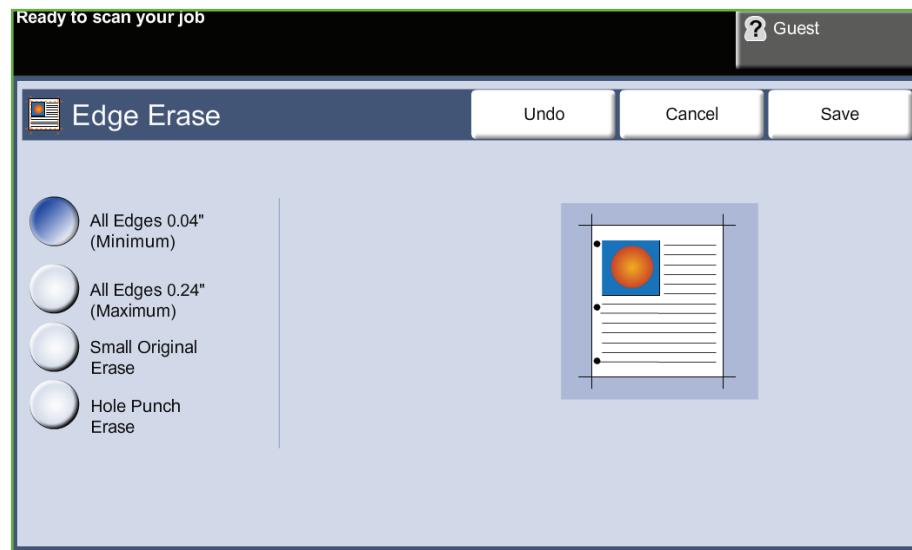
Off (כבוי): מיקום התמונה לא משתנה.

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

Margin Shift (היסט שלים): ליצור קצה לכרכית המסמר. ניתן לכונן את מיקום התמונה בעמוד בכיוון למיטה או למיטה /או ימינה או שמאליה. השתמש בחצני הגלילה **למיטה/למיטה ושמאליה/ימינה** לכונן שיעור ההיסט. ניתן להזיז את התמונה בשיעורים של 0.80-0.1 אינץ' במרווחים של 0.1 אינץ'.

מחיקת קצוות (Edge Erase)

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



על הקצוות (מינימום): למחיקת כמות שווה בכל הקצוות של עותקים (לפחות 0.04 אינץ').

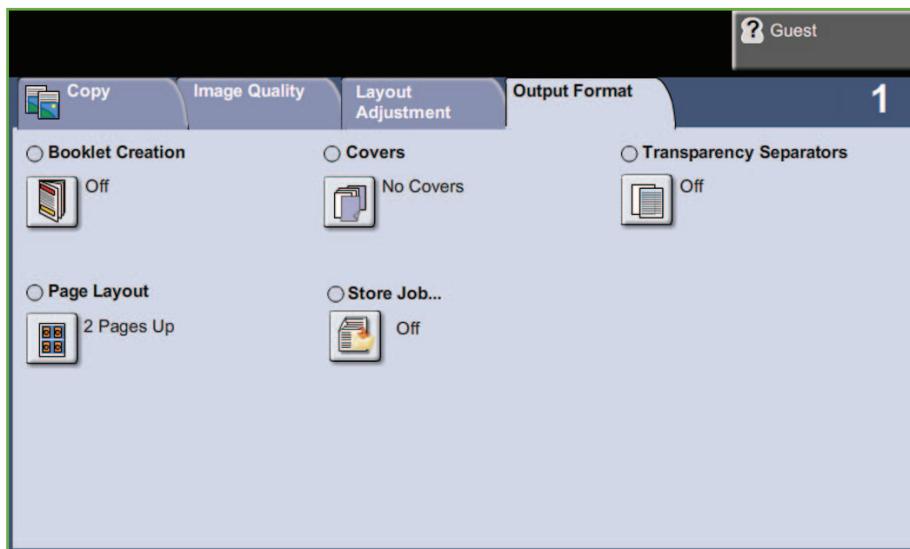
(כל הקצוות (מקסימום): למחיקת כמות שווה בכל הקצוות של עותקים (לכל היתר 0.24 אינץ').

Small Original Erase (מחיקת מסמכי מקור קטנים): השתמש למחיקת 6 מ"מ מקצה המסמן.

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

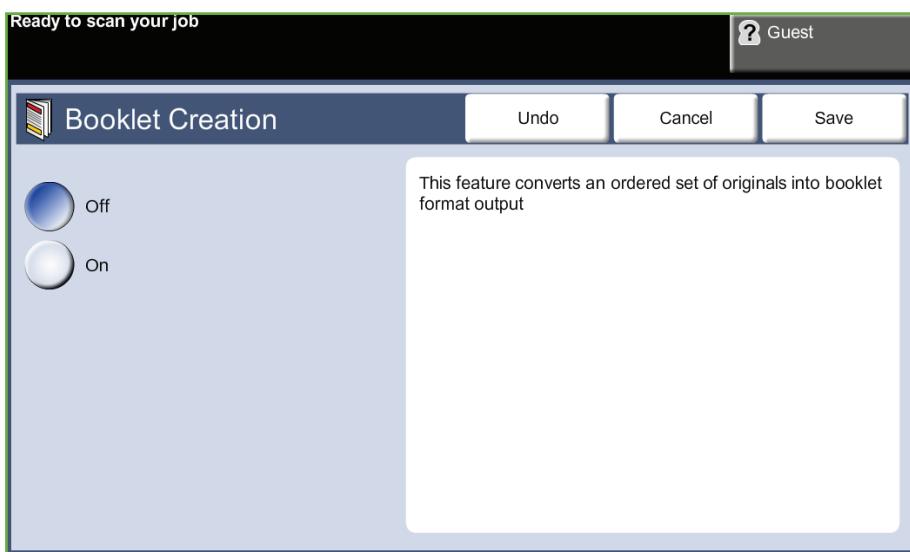
הכרטיסייה Output Format (תבנית פלט)

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



יצירת חוברות (Booklet Creation)

השתמש במאפיין זה ליצירת חוברות מקבוצה רציפה של מסמכים מקור חד-צדדיים או דו-צדדיים. ההתקן מדפיס באופן אוטומטי הדפים דו-צדדיים, שכאשר מ קופלים אותם, יוצרים חוברת שהדפים בה מסודרים בסדר הנכון. ההתקן גם יקטין כל תמונה וימקם אותה כהלה בהתאם לניר שנבחר.



הערה: הzin את מסמי המקור באמצעות מזין המסמכים וודא שההגדרה של Original Size (גודל מסמך מקור) בכרטיסייה Image Adjustment (כוונון תמונה) מוגדרת Auto-detect (זיהוי אוטומטי).

Off (כבוי): המאפיין מושבת.

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

贊明ות.

אפשרות	תיאור
1 Sided Originals (מסמכים מקור חד-צדדיים)	בחר אפשרות זו אם מסמכים המקוריים הם חד-צדדיים.
2 Sided Originals (מסמכים מקור דו-צדדיים)	בחר אפשרות זו אם מסמכים המקוריים הם דו-צדדיים.

(כריכות) Covers

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



Off (כבוי): המאפיין מושבת.

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

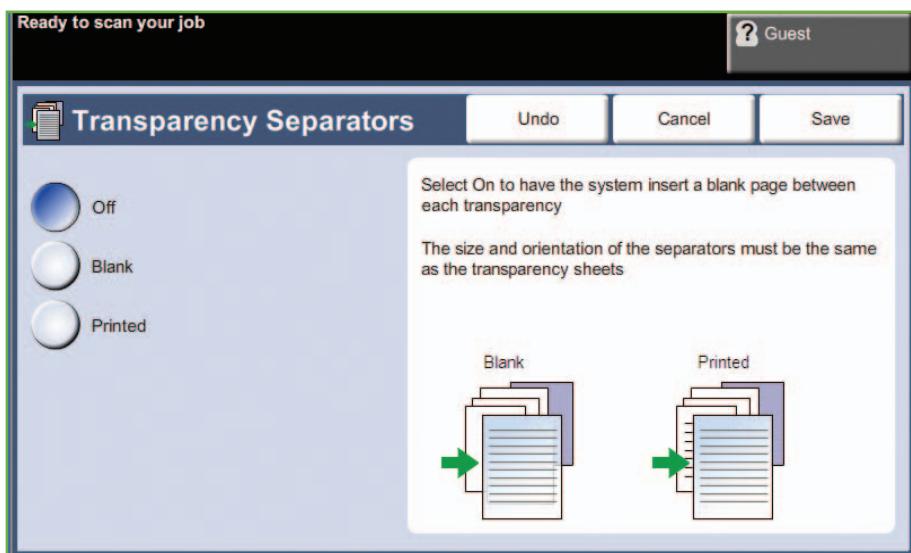
Front Only (חזית בלבד): השתמש באפשרות זו להוספה כריכה קדמית לעותקים.

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

הערה: סוגי מסויימים של חומרי הדפסה לא יכולים לשמש ככריכה.

(חוצץ שקפים) Transparency Separators

השתמש במאפיין זה להוספה חוצץ ריק או מודפס בין שקף לשקף בקובץ. יש לטען שקפים רק בмагש העקיפה. עבודות שקפים יופקו כחד-צדדיות ויאספו ללא גימור. עבור מאפיין זה, ניתן להגדיר רק כמות של 1.

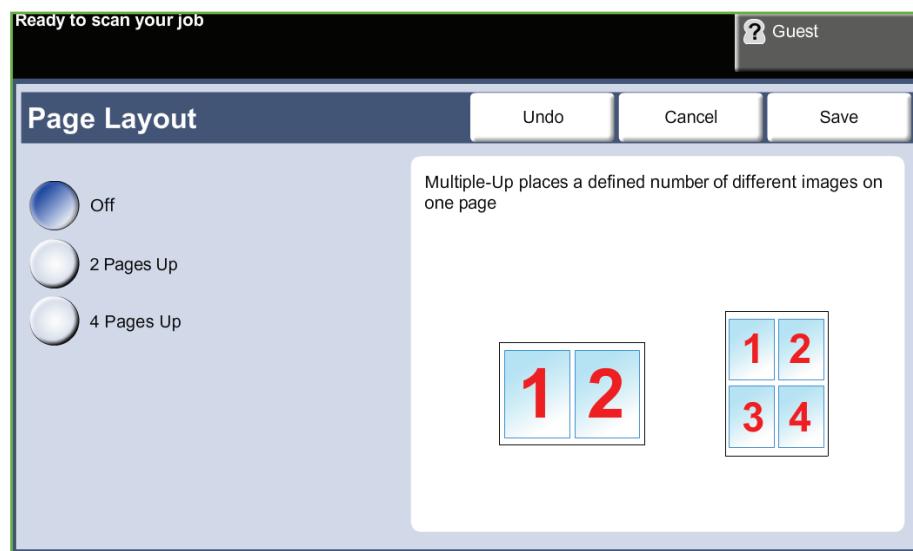


בחר **Blank** (ריק) כדי שהמערכת תוסיף דף ריק בין שקף לשקף, או בחר **Printed** (מודפס) כדי להוסיף דף מודפס בין שקף לשקף. לאחר מכן בחר בחומר ההדפסה של השקפים והחוצצים.

Transparency Supply (אספקת השקפים): בחר לחצן זה כדי לציין את המגש שמננו ההתקן אמרור לאוסף את גילוונות השקפים.
Separator Supply (אספקת חוצצים): בחר לחצן זה כדי לציין את המגש שמננו ההתקן אמרור לאוסף את גילוונות החוצצים.

(פריסת עמוד) Page Layout

מאפיין זה משמש להעתיקת 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 במצין המסמכים.

Up 1 Page Up (עמוד אחד בגילוין): להעתיקת מסמך מקור על-גביו גילוין אחד של נייר.

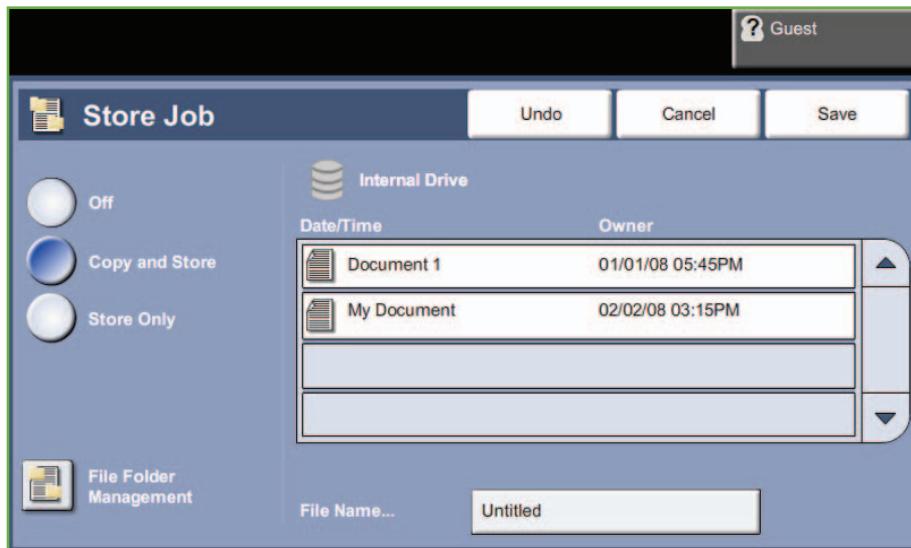
Up 2 Pages Up (שני עמודים בגילוין): להעתיקת שני מסמכי מקור נפרדים על-גביו גילוין אחד של נייר.

Up 4 Pages Up (ארבעה עמודים בגילוין): להעתיקת ארבעה מסמכי מקור נפרדים על-גביו גילוין אחד של נייר.

הערה: עבור מסמכי מקור בכיוון לרוחב, הנח את החלק העליון של המסמך בחלק האחורי של המצין. עבור מסמכי מקור בכיוון לאורך, הנח את החלק העליון של המסמך מצד שמאל.

(אחסון עבודה) Store Job

השתמש במאפיין זה לאחסון קבצים והגדרות עבודה.



Off (כבי): המאפיין מושבת.

Copy & Store (העתק ואחסן): השתמש באפשרות זו להעתיקת מסמכי מקור ולהחסוםם בזיכרון ההתקן לצורך אחזור בעתיד.

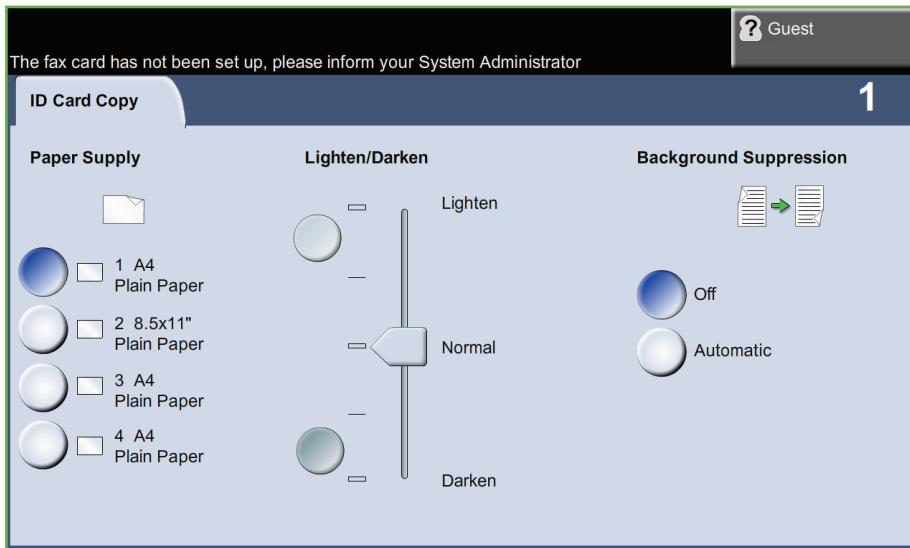
Store Only (אחסן בלבד): אחסן מסמכי המקור בזיכרון ההתקן לצורך אחזור בעתיד. לא מופק פלט בפועל.

העתקה תעוזות זהות (ID Card Copy)

השתמש במאפיין זה להעתקה שני הצדדים של מסמר מזהה, לדוגמה, רישון נהיגה, על-גבי צד אחד של גיליון נייר.

.1. בחר **תפריט ראשי של שירותים** להציג המסר *Services Home* (תפריט ראשי של שירותים).

.2. בחר **ID Card Copy** (העתקה תעוזות זהות) להציג המסר *ID Card Copy* (העתקה תעוזות 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 העתקה.

Lighten / Darken (הבהרה / הכהה): לכונן הבהירות והכהות של הפלט.
Background Suppression (העלמת רקע): מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמה של הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה של נייר צבעוני או מסמכים מקור שהם עיתוניים.

.4. מוקם את אחת מפיניות התעודה המזהה בפינה השמאלית האחראית של משטח הזוכית של המסמכים.

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

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

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

4 פקס

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

הערה: Fax (fax מוטבע) הוא שירות ברירת המחדל כאשר מותקנים שני שירותים הפקס.

מנהל המערכת יגיד לך את השירות הפקס המוגדר כברירת המחדל. פרק זה מכיל מידע אודוט אפשריות הפקס הזמין.

fax (fax מוטבע) Embedded Fax

כאשר מאפיין זה מופעל בהתקן, באפשרות להעביר ולקבל עבודות Fax מודפסות דרך רשת הטלפון באופן ישיר אל ומאת מכשיר Fax אחר. התמונות יישלחו מההתקן שברשותך ישירות אל מסטר הפקס שהזוז. Fax מסווג זה עובר דרך קווי הטלפון הרגילים, ולכן יחייב לפחות שיחת טלפון.

fax (fax ברשת תקשורת מקומית) LAN Fax

Fax LAN (fax ברשת תקשורת מקומית) מאפשר לך לשלוח מסמכים למכשורי Fax ישירות מהמחשב. לאחר הפעלתו, באפשרות לבחור את האפשרות Fax (fax) ממנהל המדפסת.Embedded Fax LAN (fax ברשת תקשורת מקומית) דורש את התאמת הרכבהFax (fax מוטבע) להתקן.

fax (fax שירות) Server Fax

לאחר הפעלת Fax השירות האופציוני בהתקן, תוכל להעביר ולקבל Faxים מודפסים ללא הקצתת קו טלפון עبور להתקן. התמונות יישלחו מההתקן דרך הרשת אל שרף Fax אשר יעביר אותן אל מסטר הפקס שהזנת.

הגישה אל מאפייני הפקס מושגת דרך הלחצן **תפריט ראשי של שירותים** בלוח הבקרה והאפשרות Fax (fax) להציג הרכטיויות של המאפיין Fax (fax).

הבדלים בין מאפיינים

fax (fax מוטבע) כולל יותר מאפיינים מ-Server Fax (fax שירות). הטבלה שולחלן מזיהה את המאפיינים המוצגים בכל אחד משירותי הפקס.

המשתמש	ממשק	מאפיין	מאפייני/ משנה/אפשרויות	_embedded Fax (fax מותבע)	Server Fax (שרת)
cartisya 1: Fax (fax) (fax מותבע) Basic Fax (fax בסיסי) (fax שרת) לקבלת מידע נוספת, עיין בעמוד 59 (fax מותבע) או בעמוד 59 (fax שרת).		Speed Dial (חיבור מהיר)			
		Add (הוספה) (עדים מרובים)			
		Manual Dial (חיבור ידני)			
		Redial (חזר)			
		Sided 2 Scanning (סריקה) דו-צדדית	1-Sided (חד-צדדי) 2-Sided (דו-צדדי) 2-Sided Rotate - Side 2 (דו-צדדי) סובב צד 2		
		Original Type (סוג מסמך) המקורי	Photo and Text (תמונה וטקסט) (טקסט) (תמונה) (צילום)		
ריגילה וחדה בלבד		резולוציה	Standard (ריגילה) Fine Superfine (חדה במיוחד)		
		Dialing Characters (תו) (חיבור)			
ספר טלפונים של fax		Address Book (פנקס כתובות)			
cartisya 2: Image Quality (aicot) (תמונה) לקבלת מידע נוספת, עיין בעמוד 83 (fax מותבע) או בעמוד 73 (fax שרת).		Lighten / Darken (הבהרה/הכהה)			
		Background Suppression (העלמת רקע)	Off (כבי) Auto Suppression (טשטוש אוטומטי)		
		Color Mode (מצב צבע)	Black and White (שחור-לבן) Full Color (צבע מלא)		

המשתמש	fax של משק	מאפיין	מאפייני משנה/אפשרויות	fax	fax מותבע (fax)	fax שרת (fax Server)
	cartisya 3: Layout Adjustment (כונון פרישה) לקבלת מידע נוסף, עיין בעמוד 74 (fax מותבע) או בעמוד 84 (fax שרת).	Original Size (גודל מסמך המקור)	Auto Detect (זיהוי אוטומטי) הגדרות מוגדרות מראש Custom Scan (אזור Area סריקה מותאמת אישית)	C	C	C
	cartisya 4: Fax Options (אפשרויות fax) לקבלת מידע נוסף, עיין בעמוד 75 (fax מותבע) או בעמוד 85 (fax שרת).	Store for Polling (אחסון לתשאל)	Off (כבוי) On (פועל)	C		
	Remote Polling (תשאל מרוחק)		Poll a Remote Fax (תשאל fax מרוחק) Poll a Remote Mailbox (תשאל תיבת דואר מרוחקת)	C		
	Delay Send (עיכוב שליחה)		Off (כבוי) Specific Time (שעה ספציפית)	C		
	Send Header Text טקסט כותרת		Off (כבוי) On (פועל)	C		
	Mailboxes (תיבות דואר)		Send to Remote Mailbox (שליחה לתיבת דואר מרוחקת) Store to Mailbox (אחסון لتיבת דואר) Print Mailbox Documents (הדף מסמכים מתיבת דואר) Delete Mailbox Documents (מחיקת מסמכים מתיבת דואר)	C		
	Fax Sending Features (מאפייני שליחת faxים)		Priority Send (שליחה בעדיפות)	C		
	דוחות fax (בחירה מרשימה)	Select from list (בחירה מרשימה)		C		

הlixir השימוש בפקס

בסעיף זה מתואר הlixir הבסיסי לשילוח פקסים. פועל לפי השלבים המפורטים להלן.

הליך השימוש בפקס מוטבע ובפקס שרת – עמוד 62

טעינת המסמכים – עמוד 62

בחירת המאפיינים – עמוד 63

חישוג המספר – עמוד 66

התחלת עבודה הפקס – עמוד 66

המסך Job Status (סטטוס העבודה) – עמוד 67

עיצוב עבודה הפקס – עמוד 67

הליך השימוש בפקס ברשות תקשורת מקומית – עמוד 67

הערה: אם מופעל מאפיין אimoto, יתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת חשבון, או מידע נוסף, פונה למנהל המערכת.

הליך השימוש בפקס מוטבע ובפקס שרת

1 טעינת המסמכים

באפשרותך לטעון את המסמכים המיועדים להעברה בפקס על משטח הדוכigkeit של המסמכים או באמצעות מגן המסמכים.

לקבלת מידע אודוט הגדרת מגשי הניר, עיין בסעיף **הגדרת מגש ניר בפרק הגדרות, עמוד 177**.

מגן המסמכים:

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטיענה של מסמכים באמצעות מגן המסמכים:

1. לפני טעינת המסמכים במגן המסמכים, ודא שמצב המסמכים טוב והסר את כל סיכות ההידוק ואטבי הניר.



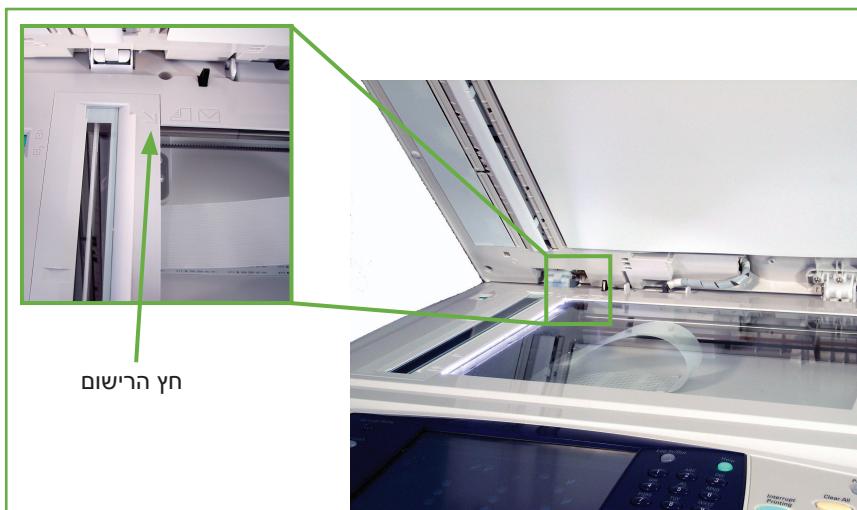
2. הכנס את המסמכים למגן המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה. על העמוד הראשון להיות עליון, כאשר הכותרת פונה לצד השמאלי של התקן.

- 3.** הנח את ערימת הנייר בין המכוונים (במרכז) תוך יישור הקצה השמאלי עם מגש מזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שיגיעו בעדינות בקצות ערימת המסמכים.
- 4.** כאשר ההגדירה **Paper Supply** (אספקת נייר) מוגדרת ל-**Auto** (אוטומטי), ההתקן בוחר מגש מתאים באופן אוטומטי.
- ❶** ניתן לטעון עד 100 גיליונות נייר דחוס במשקל 80 ג'מ"ר (20 פאונד).
- ❷** המשקל נע בין 50-120 ג'מ"ר (12.5-28 פאונד) – לקבלת המפרטים המלאים של מזין המסמכים, עיין במפרט ההתקן בפרק 'מפורט', 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-גביו משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומישרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העילונה 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 עבודות הפקס. המאפיינים הנפוצים ביותר מוצגים במסך **Fax** (פקס).

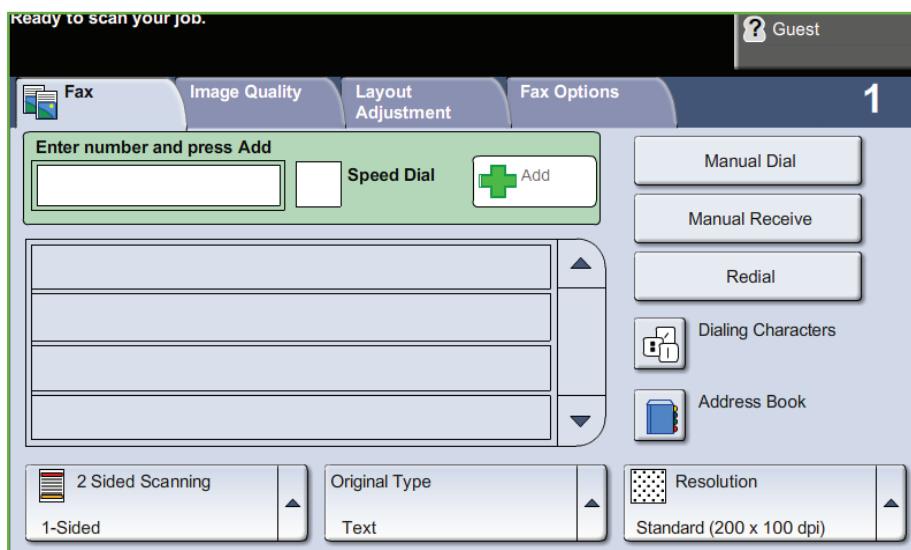
הערה: המסר (פקס) אינו זהה עבור **Embedded Fax** (פקס מותבوع) ועבור **Server Fax** (פקס שרת). **Embedded Fax** (פקס מותבوع) כולל יותר מאפיינים מ-**Server Fax** (פקס שרת). לדוגמה, בנוסף ל-**Keypad Dial** (חיבור מלאה המקלשים) ו-**Group Dial** (חיבור קבוצתי), הפקס המותבوع מציע גם **Manual Dial** (חיבור ידני), **Speed Dial** (חיבור מהיר) ו-**Redial** (חיבור חוזר).

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



.2. בחר את האפשרות Fax (פקס) במסך המגע. ודה שמוżג המסך Fax (פקס).

הערה: בתמונה שללן מוצג המסך של Fax (פקס מוטבע).



.3. במקרה הצורך, לחץ פעמיים על הלחצן **נקה הכל** בלוח הבקרה כדי לבטל בחירות קודומות. לוח הבקרה שבמסוף הכינסה המוגדר כבירית מחדל.

.4. בחר את הלחצן עבור המאפיין הרצוי.

Embedded Fax (פקס מוטבע)

תיאור	מאפיין
השתמש בכרטיסייה זו לבחירת האפשרויות הרgelot עבור עבודה פקס, למשל, אפשריות חיקוג, רזולוציה, צדדים שנסרקו וכו'.	Fax (פקס)
השתמש בכרטיסייה זו לכוון המראה של פלט הפקס, למשל, איקות התמונה, מצב צבע וכו'.	Image Quality (איכות תמונה)
השתמש בכרטיסייה זו לכוון פרישת הפקס, למשל, גודל מסמך המקור וכו'.	Layout Adjustment (כוון פרישה)

מאפיין	תיאור
Fax Options (אפשרויות פקס)	השתמש בכרטיסיה זו לגישה אל מאפייני הפקס המתקדמיים, כגון דוחות, תיבות דואר, הגדרות תשאול וכו'.

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

- *Fax (פקס) בעמוד 69.*
- *Image Quality (איכות תמונה) בעמוד 73.*
- *Layout Adjustment (כונן פריסה) בעמוד 74.*
- *Fax Options (אפשרויות פקס) בעמוד 75.*

Server Fax (fax שרת)

מאפיין	תיאור
Basic Faxing (פקס בסיסי)	השתמש בכרטיסיה זו לבחירת האפשרויות הרגילים עבור עבודת פקס, למשל, הצענת מספר פקס, רזולוציה, צדדים שנסרקו וכו'.
Image Quality (איכות תמונה)	השתמש בכרטיסיה זו לכונן מראה הפלט, למשל בהירה/כההיה, העלמת רקע וכו'.
Layout Adjustment (כונן פריסה)	השתמש בכרטיסיה זו לכונן פריסת הפלט, למשל, גודל מסמך המקורי וכו'.
Fax Options (אפשרויות פקס)	השתמש בכרטיסיה זו לכונן מאפייני השילחה, למשל עיכוב שליחת פקס.

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

- *Basic Fax (פקס בסיסי) בעמוד 80.*
- *Image Quality (איכות תמונה) בעמוד 83.*
- *Layout Adjustment (כונן פריסה) בעמוד 84.*
- *Fax Options (אפשרויות פקס) בעמוד 85.*

3 שליחת פקס בצבע

הערה: האפשרות לשילוח פקס בצבע זמינה רק בשימוש ב-Fax (פקס מוטבע).

פעל לפि השלבים שלහן לשילוח עבודת פקס בצבע.

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

4 חיוג המספר

בחור אפשרות חיוג להזנת מספר הפקו.

Embedded Fax (פקס מוטבע)

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

Server Fax (פקס שירות)

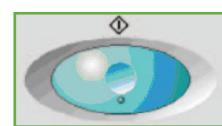
תיאור	אפשרות
השתמש באפשרות זו להזנת המספר באמצעות לוח המקשיים המספרי.	Keypad Dial (חיוג מלאוֹן המקשיים)
לשימוש עבור מספר יעדים.	Group Dial (חיוג קבוצתי)

לקבלת מידע נוסף אודוות אפשרויות חיוג עבור:

- אפשרויות חיוג של פקס מוטבע: עיין בסעיף "אפשרויות חיוג" בעמוד 69.
- אפשרויות חיוג של פקס שירות: עיין בסעיף "אפשרויות חיוג" בעמוד 80.

5 התחלת עבודה הפק

לחץ על הלחצן **התחל**. ההתקן סורק את מסמכי המקור, מחייג את המספר שהוזן ומנסה להתחבר למכשיר הפקו המרוחק. לאחר יצירת החיבור, ההתקן המוקומי שלוח את העבודה הפקו. כדי להדפיס דוח אישור או שגיאה, עיין בסעיף **דוח פקס** בפרק **הגדרות**, בעמוד 176.



6 המסר Job Status (סטטוס העבודה)

על מנת לנוהל מעקב אחר התקדמות של עבודה הפקס, לחץ על החלוץ **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסר **Job Status** (סטטוס העבודה).



המסר **Job Status** (סטטוס העבודה) המוגדר כברירת מחדל, מציג את כל העבודות שטרם הושלמו, לרבות עבודה הפקס שבתו. אם אין עבודות שעיבודן טרם הושלם, תופיע הודעה "No Active Jobs" (אין עבודות פעילות). לקבלת מידע נוסף אודות המסר **Job Status** (סטטוס העבודה), עיין בסעיף המסל **Job Status** (סטטוס העבודה) בפרק העתקה, **בעמוד 41**.

7 יצירה עבודות הפקס

פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודות הפקס פעילה באופן יידי.

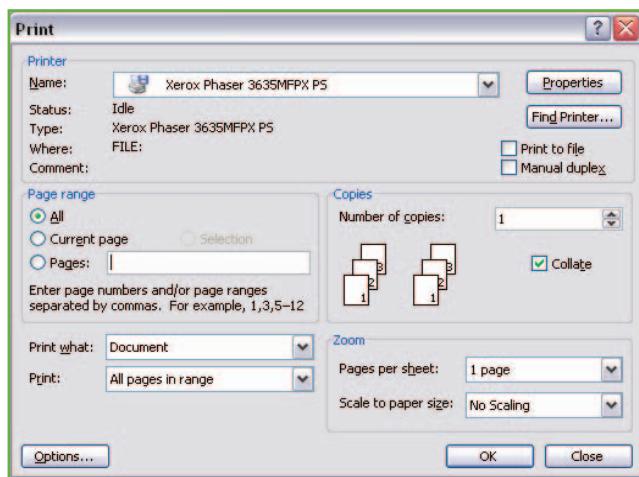
1. לחץ על החלוץ **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודה הפקס הנוכחית.
2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על החלוץ **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסר **Active Jobs** (עבודות פעילות).
3. בחר מהתור את העבודה הרצiosa כדי להציג את המסר **Job Progress** (*Progress of your Job*) (התកדמות העבודה).
4. בחר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

הlixir השימוש בפקס ברשף תקשורת מקומית

בסעיף זה מתואר הlixir הבסיסי לשילוח פקסים ברשף תקשורת מקומית.

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

ניתן לשЛОוח מסמכים בפקס מהמחשב באמצעות מנהלי התקן הדפסה המספקים. יש לטען את מנהל התקן הדפסה במחשב שעושה שימוש בהתקן לצורך שליחת פקסים.



- .1. לחץ על האפשרות **Print** (הדפסה) ביישום שבו אתהעובד.
- .2. לחץ על התקן 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** (הוספה נמען) או **Add From Phonebook** (הוספה מפנקס טלפוניים) כדי להוסיף את הנמען.
- .6. לחץ על **OK** (אישור) כדי לאשר את בחירת הנמען.
- .7. לחץ על **OK** (אישור) כדי לאשר את הבחירה בחילון Printing Preferences (העדפות הדפסה).
- .8. לחץ על **Print** (הדפסה) כדי להדפיס את המסמך.
- .9. התייבה **Fax Confirmation** (אישור פקס) תופיע. סמן את מספר הפקס ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור) כדי לשלוח את הפקס.

פקס מוטבע (Fax Embedded)

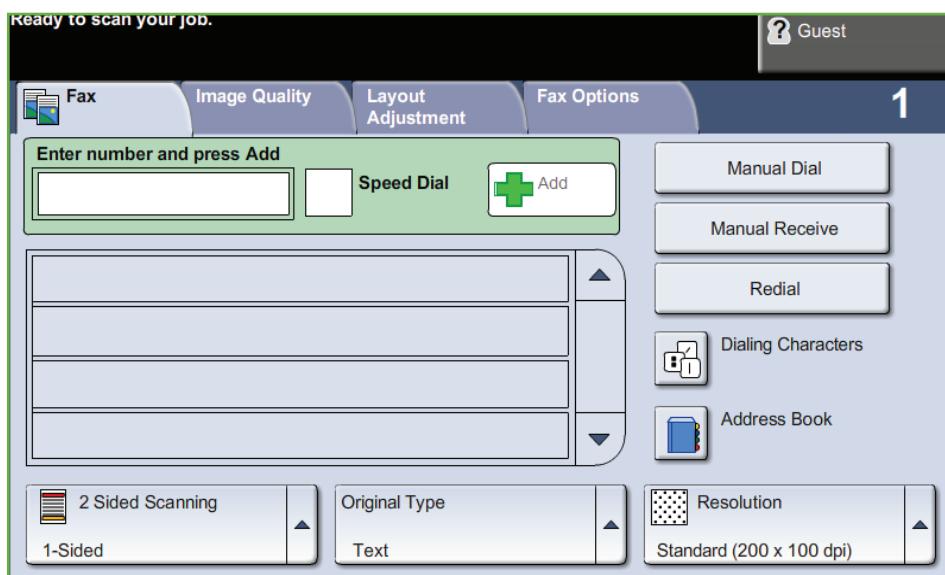
עיף זה מספק פרטיהם נוספים מאפייני הפקס המוטבע.

- **Fax** (פקס) בעמוד 69.
- **Image Quality** (איכות תמונה) בעמוד 73.
- **Layout Adjustment** (כונון פרישה) בעמוד 74.
- **Fax Options** (אפשרויות פקס) בעמוד 75.

הערה: לקבלת מידע אודוט פקס שרת, עיין בסעיף **Server Fax** (פקס שרת) בעמוד 80.

(פקס) Fax

השתמש באפשרות הזרמתה בCARTRIDGE Fax (פקס) להזנת מספר הטלפון של הנמען ולבחרת המאפיינים הסטנדרטיים עבור עבודה הפקס.



אפשרויות חיבור

השתמש באפשרות החיבור להזנת מספרי הפקס של היעד עבור עבודה הפקס. ניתן להזין מספרי פקס נפרדים באמצעות לוח המקלים או שופורת של טלפון מוחובר, באמצעות הפונקציה Speed Dial (חיבור 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 מסווג או Individua (מספרים נפרדים) מפנקס הכתובות באמצעות הפונקציה Speed Dial (חיבור מהיר).

הערה: אין העדפות שידור לכל משתמש.

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

השתמש באפשרות Keypad Dial (חיבור מלאו המקלים) כדי לחזור ולהשתמש בלוח המקלים להזנת מספרי פקס לאחר שימוש בשיטות אחרות.

אפשרות זו מאפשרת לך לקבל ציליל החיבור לפני הזרמת המספר הפקס. יש לעשות שימוש באפשרות זו כאשר נעשה שימוש בקו משותף לפקס ולטלפון.

אפשרות זו מאפשרת לך לקבל פקס אם מוצמדת להתקן שופורת.

Keypad Dial

(חיבור מלאו המקלים)

Manual Dial

(חיבור ידני)

Manual Receive

(קבלת ידנית)

מספרי Speed Dial (חיאוג מהיר) נוצרים באופן אוטומטי בעת אחסון מספר פקס בפנקס הכתובות. השימוש במספר Speed Dial (חיאוג מהיר) חוסר את הזמן שהוא מושך בהקלחת מספר היעד המלא של הפקס. כדי להשתמש ב-Speed Dial (חיאוג מהיר), זהן את מספר החיאוג מהיר בן 3 הספרות.

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

האפשרות **Redial** (חיאוג חוזר) מאפשרת לך לחיאוג למספר האחרון או לרשימת המספרים האחרונים שחויגו.

Speed Dial (חיאוג מהיר)

אפשרות **Group Dial** (חיאוג קבוצתי) משמש כאשר הפקס נשלח למספר יעדים. ניתן להזין מספרי פקס אל **Group Dial** (חיאוג קבוצתי) באופן ידני באמצעות לוח המקלשים, באמצעות **Speed Dial** (חיאוג מהיר) או באמצעות פנקס הכתובות. הפקס הכתובות מאחסן ומציג את הפרטיהם של נמעני הפקסים. המידע כולל את השם ומספר הפקס של הנמען, כמו גם את הרצלולציה ומצב התקשרות. רשומות **Individual** (מספרים נפרדים) ו-**Group** (קבוצות מספרים) מאוחסנות בפנקס הכתובות.

הרשימה **Current Group Dial** (חיאוג קבוצתי נוכחי) מציגה רשימה של כל נמעני הפקס. קיבולת הרשימה היא עד 200 מיקומים (עד 46 ספורות עבור כל רשומה). לשילוח פקס למספר יעדים, נעשה שימוש באפשרות **Group Dial** (חיאוג קבוצתי). ניתן להוסיף מספר יעד לפקס לרשימה **Current Group Dial** (חיאוג קבוצתי נוכחי) באמצעות כל אחת משליטות החיאוג הזמניות.

Group Dial (חיאוג קבוצתי)

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

Dialing Characters (תווים חיאוג)

תוו	תיאור
[,]	להמתן זמן להתקין לעבר מקו פנימי לקו חיצוני במהלך חיאוג אוטומטי. עבור מספרי קודים לחיבור, זהן השהייה לאחר מספר הפקס, אך לפני מספר הקוד לחיבור.
[/]	להגנה על מידע חסוי. לדוגמה, אם יש צורך בקוד חיבור מיוחד או במספר כרטיס אשראי עבור ביצוע שיחחה. יש לבחור בתו / לפני ואחריו הzanת המספרים החסויים. המספרים והתוויים המוזנים בין תווים / יופיעו ככוכبيות (*).
[:]	מעבר מחיאוג מתקפי לחיאוג DTMF (צלילים או בנגעה אחת). לאחר מעבר מחיאוג מתקפי לחיאוג צלילי, לא ניתן לחזור למצב המקורי במהלך הליך העברת הפקס.

כדי לבחור את התוו הרצוי:

1. זהן את מספר הפקס באמצעות לוח המקלשים המופיע שנמצא מימין למסך המגע.
2. במקרה הצורך, בחר תוו חיאוג מממסך המגע.

- .3. בחר את הלחצן **Add Character** (הוסףת זו).
- .4. חזר על פעולה זו לפי הוצרך, ולסיום בחר את הלחצן **Save** (שמור).
- .5. לחץ על הלחצן **התחל כדי לשלוח את הפקס**.

פנקס כתובות (Address Book)

פנקס הכתובות מכיל רשימה של כתובות, מספרים ופרטים רלוונטיים עבור החברה שלך ו/או עבורך. השתמש בלחצני הגלילית **למעלה/למטה** כדי לאתר את הנמען. סמן את הנמען ברשימה ובחר את הלחצן **Add to Recipients** (הוסף לנמענים). המשך בתהליך זה עד להוספה 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 זמינים לבחירה במאפיין Dial Group (חיווג קבוצתי) בכרטיסיה Fax (פקס). ניתן להגדיר גם קבוצות חיווג, המורכבות ממספר רשומות נפרדות.

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

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

- .1. מהמסך **Address Book Setup** (הגדרת פנקס הכתובות), הzin מספר פנקס הכתובות או בחר מספר מרשימה פנקס הכתובות.
- .2. בחר את הלחצן **Edit Details** (עריכת פרטיים).
- .3. גע בשדה **Entry Name** (שם הרשימה) והזן את שם פנקס הכתובות (20 תוים לכל היותר).
- .4. בחר את הלחצן **Save** (שמור) לאישור הרשומות.
- .5. גע בשדה **Fax Number** (מספר פקס) והזן את מספר הפקס (כולל כל תווים החייג) באמצעות לוח המקלים המופיע.
- .6. בחר את הלחצן **Save** (שמור) לאישור הרשומות.
- .7. בחר שוב את הלחצן **Save** (שמור) כדי לשמר את הרשימה בפנקס הכתובות ולהזور למסך **Setup** (הגדרה). ניתן לשמר עד 200 רשומות.

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

- .1. בחר את האפשרות **Groups** (קבוצות) מהתפריט הנפתח.
- .2. מהמסך **Group Address Book Setup** (הגדרת פנקס הכתובות הקבוצתי), הzin מספר פנקס הכתובות או בחר מספר מרשימה פנקס הכתובות.
- .3. בחר את הלחצן **Edit Details** (עריכת פרטיים).

Address Book Setup (הגדרת פנקס הכתובות)

Group Address Book Setup (הגדרת פנקס הכתובות הקבוצתי)

- .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** (הוספה נמענים).
- .7 בחר את הרשומה הרצiosa Address Book (פנקס הכתובות) כדי להוסיף אותה לקבוצה. בחר מהרשימה באמצעות לחצני הגיליה, או הקש את המספר של Address Book Location (מקום בפנקס הכתובות) באמצעות לוח המקשים.
- .8 בחר את הלחצן **Add to Group** (הוסף לקבוצה) כדי להוסיף את המספר הנפרד לקבוצה. המשך לבחור ולהוסיף מספרים נוספים.
- .9 בחר את הלחצן **Save** (שמור) כדי לשמר את הרשומות ולהזור למסך **Setup** (הגדרה).

(סירה דו-צדדית) 2-Sided Scanning

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

השתמש באפשרות זו עבור מסמci מקור שמודפסים מצד אחד בלבד.

(חד-צדדי) Sided 1

השתמש באפשרות זו עבור מסמci מקור שמודפסים בשני הצדדים.

(דו-צדדי) Sided 2

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

2 Sided-
Rotate Side 2
(דו-צדדי - סובב צד 2)

(סוג מסמך המקור) Original Type

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

תיאור	אפשרות
השתמש עבור מסמci 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 ב��וף של הפקס הנמען. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונות באיכות גבוהה יותר. עם זאת, רזולוציה גבוהה יותר, מצמצמת את זמן התיקשות.

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

(חדה) dpi 200 x 200 - רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים בשחור-לבן ותמונות.

זהוי רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית ברוב המקרים.

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

איכות תמונה (Image Quality)

הקרטיסיה *Image Quality* (איכות תמונה) כוללת אפשרות שמשייעות לשפר את המראה והסגנון של המסמן שנשלח בfax.



הבהרה/הכהה (Lighten / Darken)

לכוון הבהירות והכהות של הפלט.

העלמת רקע (Background Suppression)

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

צבע צבע (Color Mode)

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-Mode Color (צבע צבע).

הערה: על ההתקן הנמען לתוכר בהעברת פקסים בINU עבור עבודות נכונות כדי לקבל עבודות פקס בINU.

כוון פרישה (Layout Adjustment)



גודל מסמך המקורי (Original Size)

בחור מאפיין זה כדי לציין כיצד התקן קובע את גודל מסמך המקורי.

השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות באופן אוטומטי את גודל מסמכי המקורי המזונים דרך מזין המסמכים.

Auto Detect
(זיהוי אוטומטי)

השתמש באפשרות זו כדי לציין איזור הסריקה במסמר, בעת סריקה ממישטה הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר מידדים של גדלים סטנדרטיים שתואימים לגדלים ולכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים.

השתמש באפשרות זו לכוון מידדי הסריקה באופן ידני באמצעות לחצני הגלילה.

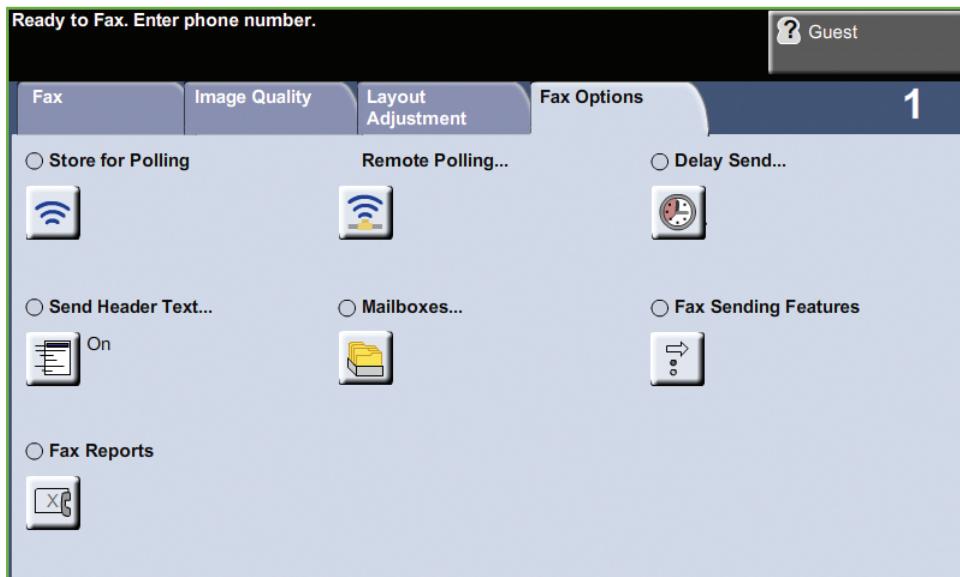
גודל Custom Size (גודל אישית)

השתמש במאפיין זה להעתיקת מסמך שמכיל מסמכי המקורי בגודלים שונים. על מסמכי המקורי להיות ברוחב אחד, לדוגמה, 11 x 8.5 אינץ' ו-14 x 8.5 אינץ'. בעת שימוש במאפיין זה, יש לטעון את המסמכים בmezin המסמכים.

Mixed Size Originals (מסמכים המקוריים בגדלים מעורבים)

(אפשרויות פקס) Fax Options

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



(תשאול) Polling

תשאול מאפשר לך לאחסן מסמכים פקס בזיכרון התקן לצורך אחזור על-ידי מכשיר פקס מרוחק אחר, או לתשאול מכשיר פקס מרוחק או תיבת דואר מרוחקת אחרים לצורך אחזור מייד.

(אחסון לתשאול) Store for Polling

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

מסמכים מאוחסנים לא יימחקו לאחר תשאול מוצלח.

**Store for Polling
(אחסון לתשאול)**

להדפסת מסמכים המאוחסנים לצורך תשאול.

**Delete All
(מחיקת הכל)**

כל המסמכים שאוחסנו לצורך תשאול, יימחקו.

הערה: אפשרויות ההדפסה והמחיקה זמינים רק כאשר המאפיין (אחסון לתשאול) מוגדר כ-Ho (פועל).

(תשאול מרוחק) Remote Polling

אפשרות זו מאפשרת למשתמשים להתקשר אל מכשיר פקס מרוחק כדי לאתר ולקבל פקסים שאחסנו על-ידי התקן המרוחק. ניתן לתשאול יותר מתקן מרוחק אחד בו-זמנית. הפעל מאפיין זה על-ידי בחירת האפשרות **Poll a Remote Fax** (תשאול פקס מרוחק ו-On (מופעל)).

הן את המספר של מכשיר הפקס שהוא ברצונך לתשאול. ניתן לבצע תשאול של מספר מכשירי פקס באמצעות **Group Dial** (חיבור קבוצתי).

השתמש במאפיין **Delayed Send** (שליחה מוקדמת) כדי לבצע תשאול במועד ספציפי. כך באפשרותך לתשאול את מכשיר הפקס המרוחק כאשר יש פחות עומס על הקו או בשעות שבון תעריפי השיחות נמוכים יותר. ניתן לבצע רק תשאול מעובך אחד בו-זמנית. לאחר הזנת המספר של המכשיר המרוחק, ובמקרה הצורך, מועד התשאול, לחץ על הלחוץ התחל בלוח הבקרה כדי להתחיל בתשאול התקן המרוחק או באחסון פקודת התשאול. כל המסמכים שתושאלו בהצלחה מהתקן המרוחק מודפסים בהתקן שברשותך.

Poll a Remote Fax (תשאול פקס מרוחק)

אפשרות זו מאפשרת למשתמשים להתקשר אל תיבת דואר מרוחקת המוגדרת במכשיר פקס מרוחק. לאחר יצירת הקשר, התקן המרוחק שולח את הפקסים המאחסנים בתיבת הדואר. על מנת להשתמש באפשרות זו, עליך לדעת את המספר והסימנה של תיבת הדואר המרוחקת.

הן את מספר הפקס של התקן המרוחק באמצעות לוח המקלים, או בחר את הלחוץ (חיבור קבוצתי) כדי לבחור את המספר הרצוי מפנקס הכתובות. Group Dial

Group Address Book (פנקס הכתובות הקבוצתי) אינו זמין בעת שימוש במאפיין Group poll remote mailbox (תשאול תיבת דואר מרוחקת), כיוון שנitin להזין רק מספר טלפון אחד בכל פעם.

על מנת לתשאול תיבת דואר מרוחקת, עליך לדעת את המספר של תיבת הדואר. השתמש בלוח המקלים כדי להזין את המספר של תיבת הדואר אותה ברצונך לתשאול בשדה הקלט **Mailbox Number** (מספר תיבת הדואר).

אם תיבת הדואר המרוחקת מוגנת באמצעות סיסמה, השתמש בלוח המקלים להזנת הסיסמה בשדה **Passcode** (סיסמה). אם הסיסמה אינה תואמת לסיסמה של תיבת הדואר המרוחקת, התשאול יכשל.

הערה: אם שדה הקלט Passcode (סיסמה) נותר ריק, נעשה שימוש בסיסמת ברירת המחדל 0000.

לאחר הזנת המספר והפרטים של תיבת הדואר של התקן המרוחק אותה ברצונך לתשאול, לחץ על הלחוץ **התחל** בלוח הבקרה כדי להתחיל בתשאול תיבת הדואר של התקן המרוחק.

כל מסמכי הפקס שתושאלו בהצלחה מתיבת הדואר המרוחקת מודפסים בהתקן שברשותך.

Poll a Remote Mailbox (תשאול תיבת דואר מרוחקת)

(עיכוב שליחה) Delay Send

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 לפחות לכל הפחות ו-23 שעות ו-59 דקות לכל היתר, על-ידי ציון המועד שבו יש לשולח את הפקס.

בחור **Off** (כבי) כדי לשלוח את הפקס באופן מיידי.

בחור **Specific Time** (זמן מדויק) להזנת המועד שבו ברצונך שהפקס יישלח. הzin את השעות והדקות בנפרד ובחור **AM** או **PM** כדי לציין אם ברצונך שהפקס יישלח בוקר או הערב, בהתאם.

שליחת טקסט כותרת (Send Header Text)

בחור **On** (מופעל) כדי לאפשר את הופעת פרטי כותרת השידור בפקסים יוצאים. כדי לעצב את פרטי כותרת השידור, עיין בסעיף **טעסט כותרת לשידור בפרק הגדרות**, בעמוד 173.

תיבות דואר (Mailboxes)

תיבות דואר הןאזורים בזיכרון התקן, שבהם ניתן לאחסן פקסים נוכנים ושםם ניתן לתרשאול פקסים יוצאים (עיין בסעיף **תשאול** – עמוד 75). מנהל המערכת יכול להגדיר עד 200 תיבות דואר בהתקן.

באפשרותך להשתמש בתיבת דואר שמצויה בהתקן שבו אתה משתמש (תיבת דואר מקומי), או בתיבת דואר שモוגדרת בהתקן מרוחק (תיבת דואר מרוחקת).

תיבות דואר מקומיות יכולות להכיל הן מסמכים מאוחסנים והן מסמכים שהתקבלו.

מסמכים מאוחסנים ממוקמים בתיבת הדואר המקומיית על-ידי המשמש שניצב ליד התקן; מסמכים שהתקבלו ממוקמים בתיבת הדואר המקומיית על-ידי מכשיר פקס מרוחק. תיבת הדואר המקומיית עשויה להיות מוגנת על-ידי סיסמה ובאפשרותם של המשמשים למחק או להדפיס את תוכן התיבה.

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

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

מאפיין זה מאפשר למשתמשים לסרוק ואחסן מסמכים פקס לצורך תשאול. מסמכים (**אוחסן**) מאוחסנים בתיבת הדואר ונשלחים באופן אוטומטי למכשיר פקס מרוחק כאשר מתאפשרת בקשה לכך.

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

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

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

Store to Mailbox (תיבת דואר)

Print Mailbox Documents (הדפסת מסמכים מຕיבת דואר)

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

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

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

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

Delete Mailbox Documents (מחיקת מסמכים מຕיבת דואר)

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.

הזה את מספר הפקס של הנמען באמצעותلوح המקלשים, או בחר את הלחוץ Group Dial (חיווג 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 שהוא רק מספר טלפון אחד בכל פעם. אם מאפיין זה מופעל, יודפס דוח אישור לאחר שליחת המסמכים לתיבת הדואר המרוחקת.

מאפייני שליחת פקסים (Fax Sending Features)

מאפיין זה מאפשר لكבוע עדיפות עבודות ולהדפיס דוחות.

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

Priority Send (שליחה בעדיפות)

דוחות פקס (Fax Reports)

המאפיין מאפשר לך להדפיס דוחות פקס מהרשימה המוגדרת מראש.

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

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

העברה לפקס (Forward to Fax)

מאפיין זה מאפשר העברה אוטומטית של פקסים נוכנים או יוצאים לנמען פקס אוניבימי. באפשרות לבחור להעביר את הפריטים הבאים:

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

העברה לדואר אלקטרוני (Forward to E-mail)

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

באפשרות לבחור להעביר את הפריטים הבאים:

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

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

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

פקס שרת (Fax Server)

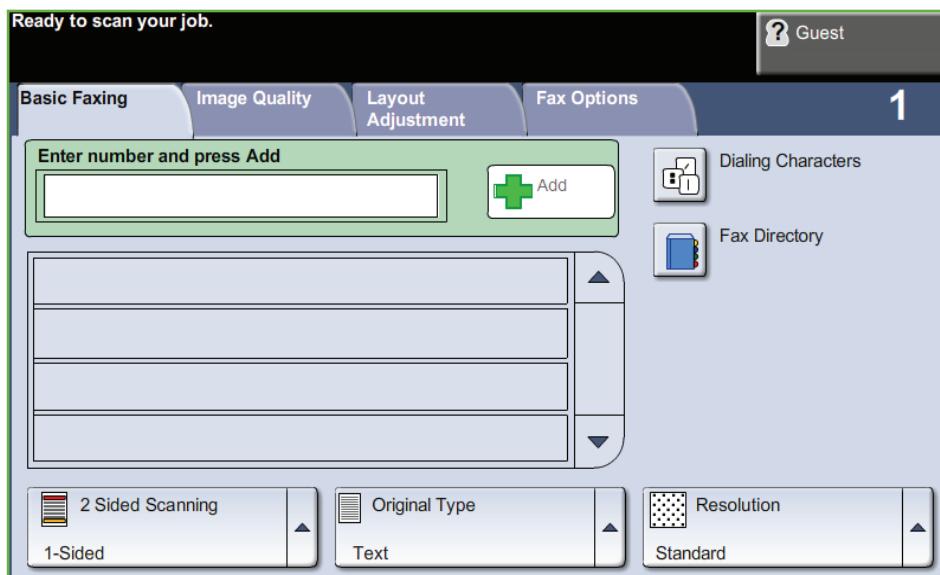
סעיף זה מספק פרטיהם נוספים אודות מאפייני פקס שרת.

- פקס בסיסי (Basic Fax) בעמוד 80.
- איכות תמונה (Image Quality) בעמוד 83.
- תرتיבת מילוי (Layout Adjustment) בעמוד 84.
- אופציות פקס (Fax Options) בעמוד 85.

הערה: לקבלת מידע אודות פקס מוטבע, עיין בסעיף *fax מוטבע* בעמוד 68.

פקס בסיסי (Basic Fax)

השתמש באפשרויות הזרימות בכרטיסייה Fax (פקס) להזנת מספר הטלפון של הנמען ולחירית המאפיינים הסטנדרטיים עבור עבודה הפקס.



אפשרויות חיבור

השתמש באפשרויות החיבור להזנת מספרי הפקס של היעד עבור עבודה הפקס. ניתן להזין מספרי פקס נפרדים באמצעות לוח המקלשים או שופורת טלפון מחוברת או לבחור אותם מ-ספר Fax Directory (ספר הטלפונים של הפקס).

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 המקשיים המספרי. המספר שהוזן מוצג בחלון הפקס. אם הوزן ערך שגוי, השתמש בלוחן C למחיקת המספר ולאחר מכן הוזן המספר הנכון.

השתמש באפשרות **Keypad Dial** (חישוג מלאו המקשיים) כדי לחזור ולהשתמש בלוח המקשיים להזנת מספרי פקס לאחר שימוש בשיטות אחרות.

Group Dial (חישוג קבוצתי) משמש כאשר הפקס נשלח למספר יעדים. ניתן להזין מספרי פקס לתוך הרשימה **Group Dial** (חישוג קבוצתי) באמצעות לוח המקשיים או מ-**Fax Directory** (ספר הטלפונים של הפקס).

ניתן להויסיף למספר הפקס תווית חישוג מיוחדים, באמצעות האפשרות **Dialing Characters** (תווית חישוג). תווית חישוג הם תווים מיוחדים המשמשים להזנת מספרי פקס. הם מזומנים כחלק ממספר הטלפון.

תו	תיאור
השניה [,]	למתן זמן להתקין לעבר מקנו פנימי לקו חיצוני במהלך מהלך חישוג אוטומטי. עברו מספרי קודים לחיבור, ה зан השניה לאחר מספרי הפקס, אך לפני מספר הקוד לחיבור.
תוחם נתוני אישים [/]	להגנה על מידע חסוי. לדוגמה, אם יש צורך בקוד חיבור מיוחד או במספר כרטיס אשראי עבור ביצוע שייחה. יש לבחור בתו / לפני ואחרי הזנת המספרים החסויים. המספרים והתוים המזומנים בין תווית / יופיעו כוכבות (*).
מעבר מחישוג מתקפי לחישוג צילילי [:]	למעבר מחישוג מתקפי לחישוג DTMF (צלילים או ב涅עה אחת). לאחר מעבר מחישוג מתקפי לחישוג צילילי, לא ניתן לחזור למסך המקורי במהלך הליך העברת הפקס.

כדי לבחור את התו הרצוי:

- .1. בחר את הלוחן **Dialling Characters** (תווית חישוג).
- .2. בחר את התו הדרושים.
- .3. בחר את הלוחן **Close** (סגירה).
- .4. לאחר השלמת מספר הפקס, בחר **Add** (הוספה).

ספר טלפונים של פקס (Fax Directory)

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

Keypad Dial
חישוג מלאו המקשיים

Group Dial
(חישוג קבוצתי)

Dialing Characters
(תווית חישוג)

▪ מאפיין זה חומר זמני בעט שליחת פקסים ליעדים שנעשה בהם שימוש תקין.

Fax Directory Setup (הגדרת ספר הטלפונים של הפקס)

מהכרטיסייה Fax (פקס), בחר את הלחץ Fax Directory (ספר הטלפונים של הפקס) כדי ליצור רשומה חדשה:

1. בחר שורה ריקה בראשימה Phone Number (מספר טלפון).
2. בחר Edit (עריכה).
3. השתמש בלוח המקלים במכשיר המשמש או בלוח המקלים בלוח הבקרה כדי להזין את מספר הפקס.
4. בחר Save (שמירה).

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

סירה 2 (סירה דו-צדדית) 2-Sided Scanning

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

השתמש באפשרות זו עבור מסמci מקור שמודפסים מצד אחד בלבד.

(חד-צדדי) Sided 1

השתמש באפשרות זו עבור מסמci מקור שמודפסים בשני הצדדים.

(דו-צדדי) Sided 2

השתמש באפשרות זו עבור מסמci מקור המודפסים משני צדיהם והצד השני מסובב. לדוגמה, בעת סירה של לוח שנה בתבנית "מלמעלה למטה".

דו-צדדי - סובב צד 2

סוג מסמך המקורי (Original Type)

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

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

רזולוציה

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

זמן התקשרות קצר יותר, אך איכות התמונה אינה מיטבית עבור גרפיים ותמונות. (חדה) dpi 200 x 200 - רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים בשחור-לבן ותמונות. זהה רזולוצית ברירת המחדל והבחירה המיטבית ברוב המקרים.

(איכות תמונה) Image Quality

הכרטיסייה *Image Quality* (איכות תמונה) כוללת אפשרות שמשייעות לשפר את המראה והסגנון של המסמר שנשלח בפקס.



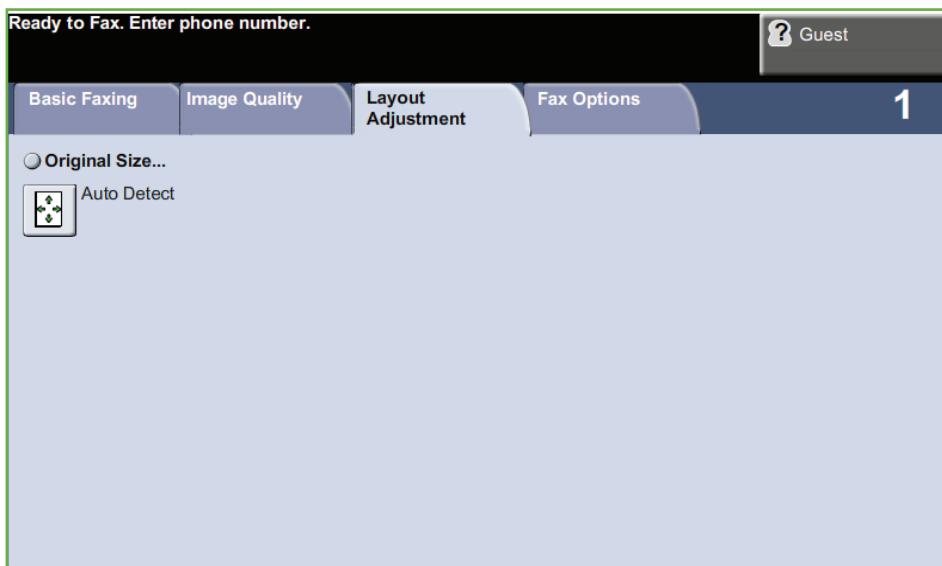
(בהירה/כהה) Lighten / Darken

לכוון הבהירות והכהות של הפלט.

(העלמת רקע) Background Suppression

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

(כונון פרישה) Layout Adjustment



גודל מסמך המקורי (Original Size)

בחר מאפיין זה כדי לציין כיצד התקן קובע את גודל מסמכי המקורי.

השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזרחות באופן אוטומטי את גודל מסמכי המקורי המזוהים דרך מזין המסמכים.

Auto Detect
(**דיזהו אוטומטי**)

השתמש באפשרות זו כדי לציין את ממדיו איזור הסריקה במסמר, בעת סריקה ממושטת הזוכנית של המסמכים. קיימים מספר ממדים של גדלים סטנדרטיים שתואימים לגדים ולכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים.

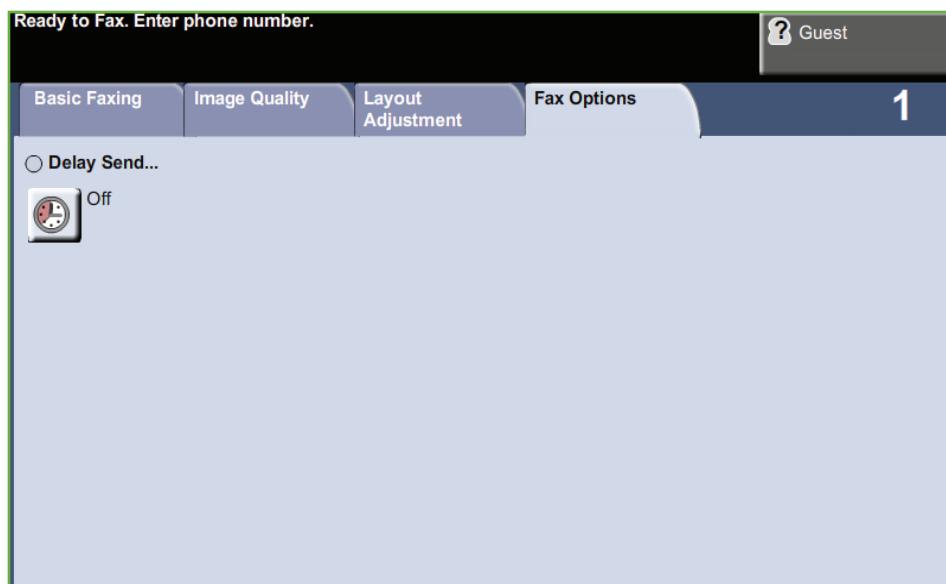
הגדרות מוגדרות מראש

השתמש באפשרות זו לכונן ממדיו הסריקה באופן יידי באמצעות לחצני הגלילה.

Custom Size
(**גודל מותאם אישית**)

(אפשרויות פקס) Fax Options

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



(עיכוב שליחה) Delay Send

המאפיין מאפשר לך לציין מועד לשידור או תשאול 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 שהfax יישלח.

5 סריקה בראשת

פרק זה מכיל מידע אודות האפשריות הזמינים במסגרת המאפיין Network Scanning (סריקה בראשת).

המאפיין Network Scanning (סריקה בראשת) מאפשר ליצור קובץ תמונה אלקטרוני. אם המאפיין Network Scanning (סריקה בראשת) הופעל, ניתן ליצור קובץ אלקטרוני ממסמך מקור מודפס. ניתן לת�יך, לשולח בפקס או להפיץ את הקובץ האלקטרוני בדואר אלקטרוני.

הלייר הסריקה

בסעיף זה מתואר הלייר הבסיסי לסריקה. פועל לפי השלבים המפורטים להלן.

- טעינת המסמכים – עמוד 88
- בחירת *Network Scanning* (סריקה ברשות) – עמוד 89
- בחירת תבנית לסריקה ברשות – עמוד 90
- שינוי הגדרות המאפיין – עמוד 90
- התחלת עבודה של סריקה ברשות – עמוד 91
- המסך *Job Status* (סטטוס העבודה) – עמוד 91
- עיצוב עבודה של סריקה ברשות – עמוד 92

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

טעינת המסמכים

באפשרות לטוען את המסמכים המיועדים לסריקה על משטח הזכוכית של המסמכים או באמצעות מגzin המסמכים.

מגzin המסמכים:

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות מגzin המסמכים:
1. לפני טיענת המסמכים במאזין המסמכים, ודא שמצוב המסמכים טוב והסר את כל סיכות ההידוק ואטבי הניה.

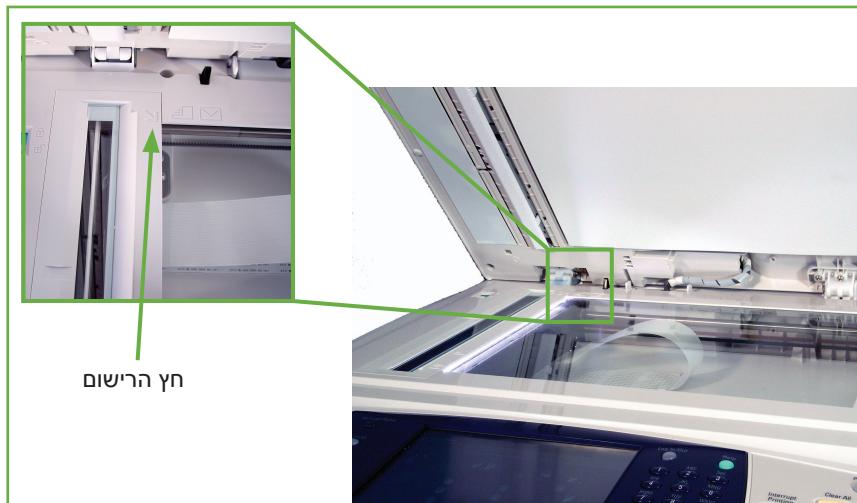


- .**2.** הכנס את המסמכים למאזין המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה. על העמוד הראשון להיות עליון, כאשר הכותרת פונה לצד השמאלי של ההתקן.
- .**3.** הניח את עריםת הניר בין המכוונים (במרכז) תוך יישור הקצה השמאלי עם מגzin המסמכים, ומיקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות עריםת המסמכים.

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 ומישרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.

- .3. הורד את מזין המסמכים.

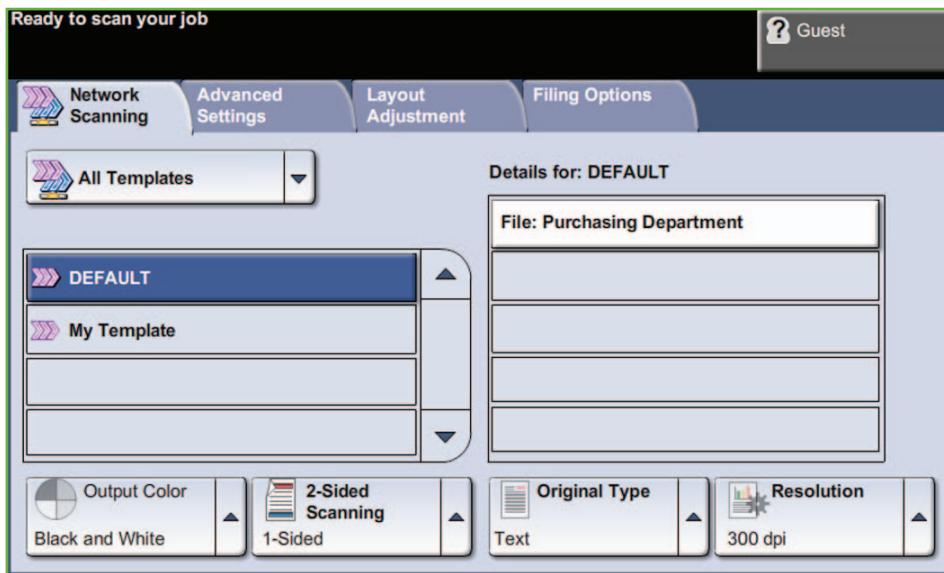
1 בחירת Network Scanning (סריקה ברשות)

לחץ על החלוץ **תפריט ראשי של שירותים** ובחר **Network Scanning** (סריקה ברשות) מהפריטים המוצגים.

- .1. לחץ על החלוץ **תפריט ראשי של שירותים** בלוח הבקרה.



- .2. בחר את האפשרות **Network Scanning** (סריקה ברשות) במסך המגע. ודה שמצוץ במסך **Network Scanning** (סריקה ברשות).



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

2 בחירת תבניות לסריקה ברשות

המאפיין **Network Scanning** (סריקה ברשות) עושה שימוש בתבניות מוגדרות מראש שנוצרו על-ידי מנהל המערכת. התבניות אלה כבר כוללות הגדרות של המאפיין שהותאמו אישית עבור המשטמש. השתמש בלחצני הגליל **למעלה/למטה** הממוקמים מיימן לרשימת התבניות בכרטיסיה **Network Scanning** (סריקה ברשות), כדי לנوع ברחביה הרשימה ולבחר תבנית.

לקבלת מידע נוסף אודוות תבניות לסריקה ברשות, עיין בסעיף סריקה ברשות בעמוד 94.

3 שינוי הגדרות המאפיין

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

1. לחץ פעמיים על הלחצן **נקה הכל** בלוח הבדיקה כדי לבטל בחירות קודומות. לוח הבדיקה שבל מסך הכנימה המוגדר כברירת מחדל.
2. בחר אחת מהכרטיסיות שללון עבור המאפיין הרצוי.

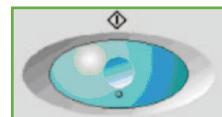
מאפיין	תיאור
Network Scanning (סריקה ברשות)	השתמש במאפיינים שבכרטיסיה זו כדי לבחור את התבנית הרצiosa. כמו כן, השתמש במאפיין זה כדי לשנות באופן זמני את המידע שקשרו למסמך המקורי, למשל, סריקה בצד, מסמכים מקור דו-צדדיים וכוכי.

תיאור	מאפיין
השתמש במאפיינים שבכרטיסייה זו כדי לעדכן תבניות שנוצרו לאחרונה או כדי לשנות באופן זמני את הגדרות הסריקה שמשמעות על המראה והסוגנון, למשל, איכות התמונה, הרזולוציה, גודל הקובץ וכו'.	Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)
השתמש במאפיינים שבכרטיסייה זו כדי לשנות באופן זמני את המידע שקשרו למסמך המקורי, למשל, גודל מסמר המקורי הסורק, סירקה למטה.	Layout Adjustment (כוונון פריסה)
השתמש במאפיינים שבכרטיסייה זו כדי לנוהל את היעדים, התבניות והמטרה-נתונים של הקבצים.	Filing Options (אפשרויות תיק)

במקרה הצורך, בחר את אחת מהכרטיסיות וקבע את תצורת הגדרות הסריקה ברשות. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:
Network Scanning (סריקה ברשות) בעמוד 94.
Advanced Settings (הגדרות מתקדמות) בעמוד 98.
Layout Adjustment (כוונון פריסה) בעמוד 100.
Filing Options (אפשרויות תיק) בעמוד 102.

4 התחלת עבודה של סריקה ברשות

לחץ על הלחצן **התחל**. ההתקן סורק את מסמכי המקורי ו מעביר אותם למאגר הסריקות שמצויה על-ידי התבנית הנבחרת.



5 המסר Job Status (סטטוס העבודה)

על מנת לנוהל מעקב אחר התקדמות של עבודות הסריקה, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסר **Job Status** (סטטוס העבודה).



המסר **Job Status** (סטטוס העבודה) המוגדר כברירת מחדל, מציג את כל העבודות שטרם הושלמו, לרבות עבודות הסריקה ברשות שבתו. אם אין עבודות שעיבודן טרם הושלם, תופיע הודעה "No Active Jobs" (אין עבודות פועלות). לקבלת מידע נוסף נוסף אודות המסר **Job Status** (סטטוס העבודה), עיין בסעיף המסר **Job Status** (סטטוס העבודה) בפרק **העתקה**, בעמוד 41.

6 עצירת עבודה של סריקה ברשות

פעל לפני השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודה סריקה פעילה באופן ידני.

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

משאבים לסריקה בראשת

ניתן להוסיף ליכולות הסריקה של התקן תוכנות סריקה נוספות:

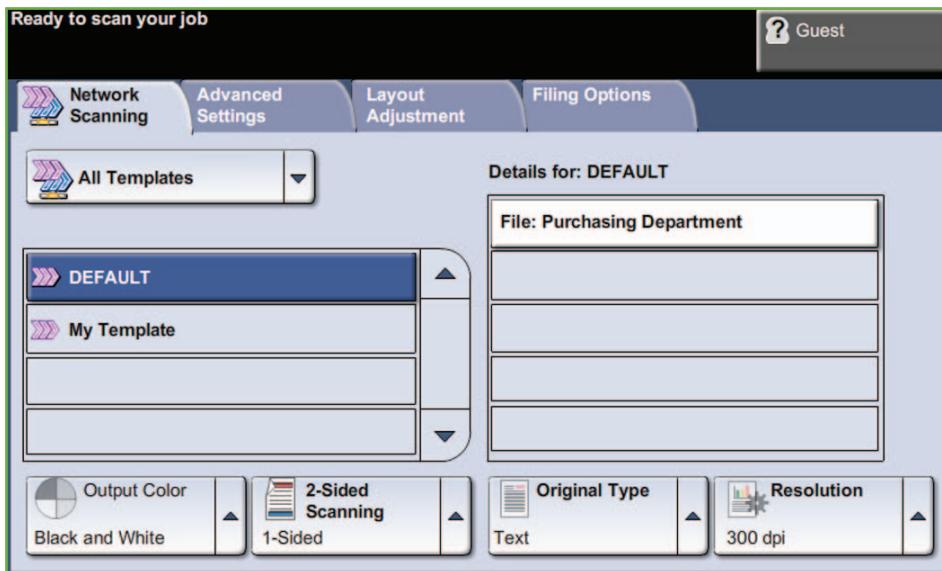
תוכנת סריקה וניתוח מבוססת שרת התומכת בהתקנים רב-תכלתיים רבים של Xerox. המר מסמכי נייר לתבנית אלקטטרונית ושלוח ליעדים רבים – דואר אלקטרוני, מאגרי מסמכים, תיקיות ראש, אפילו מדפסות מרוחקות – בסריקה אחת בלבד.

FreeFlow™
SMARTsend™

סריקה ברשות Network Scanning

קיים שני אזורי מידע חשובים בכרטיסיה *Network Scanning* (סריקה ברשות):
רשימת התבניות ופרטי התבנית.

לקבלת מידע נוסף אודות התבניות, עיין בסעיפים סקירה כללית של התבניות בעמוד 95
ומאגרים בעמוד 95.



עד תבנית

ברשימה 'עד' התבנית מוצגות כל התבניות הקיימים עבור המשתמש. במהלך ההתקנה, מוצגת ברשימה התבניות תבנית ברירת המחדל של היצור, 'DEFAULT', הנרשמת באוטיות רישיות. התבנית ברירת המחדל מופיעה בראש הרשימה ונבחרת באופן אוטומטי. כל שאר התבניות מופיעות אחריה בסדר אלפונומי. מספר התבניות המרבי הוא 250.

רשימת התבניות מכילה שני סוגי של התבניות:

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

! כמו כן, ניתן ליצור
תבנית ברירת המחדל באמצעות
תוכנה **FreeFlow™**.
SMARTsend™.
המילה 'default' תציג
באוטיות קרטנות.

DETails (פרטים)

במქטע DETails (פרטים) בצד ימין של המסך, מוצג מידע אודות התבנית שנבחרה. בכל פעם שתבחר קובץ תבנית אחר, איזור זה יתעדכן ויציג את המידע המשויך ל התבנית הנבחרת.

הערה: כל השינויים שמתבצעים בתבנית בהתקן עצמו הם זמינים. 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 אפשרות שנבחרו מראש, אשר יחולו על מסמך המקור שנסרק, לדוגמה, מידע אודות היעד הסופי של העבודה (המאגר) והגדרות איות התמונה המוגדרות בתבנית, כמו גם שם התבנית.

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

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

שינויים בתוכנות בתבנית לאחר בחירת התבנית, ניתן לשנות באופן זמני את רוב ההגדרות המתוכנותיות מראש, כגון צדדים לסריקה, איות התמונה והרזולוציה. לא ניתן לשנות מהתקן את יעד הפלט המוקצה לתבנית, אך ניתן להוסיף יעד חלופי.

מאגרים

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

צבע פלט (Output Color)

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

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

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

2-סיד (2-Sided Network Scanning)

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

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

סוג מסמך המקור (Original Type)

השתמש במאפיין זה כדי לבחור את סוג מסמך המקור שנסרק.

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

רזולוציה (Resolution)

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

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

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

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

(הגדרות מתקדמות) Advanced Settings

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



(הבהרה/הכהיה) Lighten / Darken

לכוון הבהירות והכהות של הפלט.

(העלמת רקע) Background Suppression

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

(רזולוציה) Resolution

ראה Resolution (רזולוציה) בעמוד 96.

(איכות / גודל קובץ) Quality / File Size

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

אפשרות	תיאור
איכות Normal Quality (איכות רגילה)	השתמש באפשרות זו להפקת תמונות באיכות גבוהה וקובציים בגודל הקטן ביותר.

אפשרות	תיאור
Higher Quality (איכות גבוהה)	השתמש באפשרות זו להפקת תМОנות 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 ברשות, בשל דרישות העיבוד הגבוהות שהם כופים על משאבי המערכת.

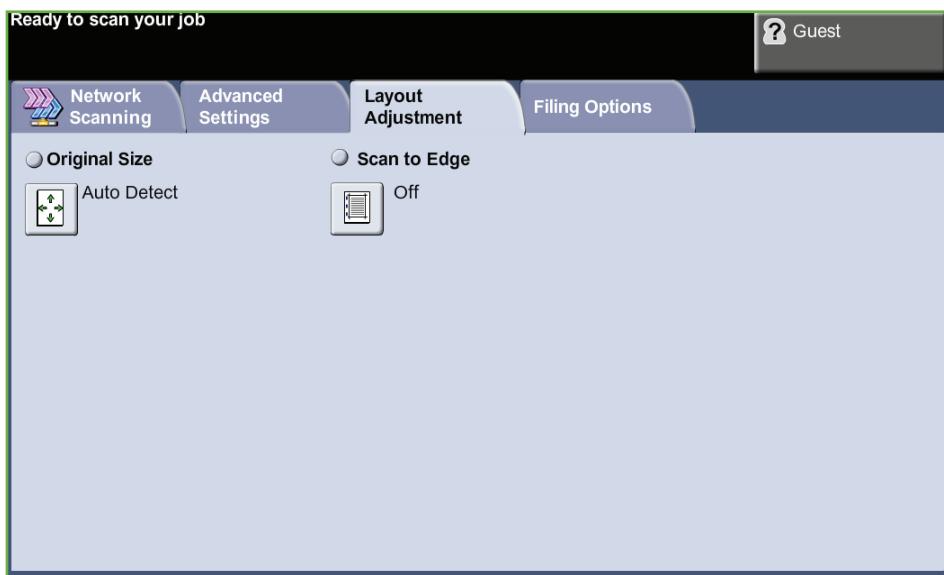
עדכן תבניות (Update Templates)

השתמש במקרה זה אם ברצונך לרענן את תבניות הרשות ואין לך מנגנון להמתין עד שהמערכת תתעדכן באופן אוטומטי. עדכנים של תבניות מקומיות הם מיידיים ואוטומטיים.

הערה: עדכן התבניות עשוי להיות מספר דקotas.

כונון פרישה (Layout Adjustment)

השתמש במאפיין זה כדי לשנות באופן זמני את המידע הקשור למסמר המקור שברשותך.



גודל מסמר המקורי (Original Size)

בחר מאפיין זה כדי לציין כיצד התקן קובע את גודל מסמר המקור.

הערה: אם בהתקן לא מוצגת האפשרות Mixed Size Originals (מסמכים מקור בגודלים מעורבים), מומלץ להשתמש במסמכים מקור בגודל אחד.

אפשרות	תיאור
Auto-Detect (זיהוי אוטומטי)	השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות את גודל מסמכים המקוריים 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 ממדיהם אחור הסריקה במסמר, בעת סריקה ממישת הזרקוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים שתואימים לגדים וכיוני הדפסה נפוצים של מסמכים. בחר גודל סטנדרטי או השתמש באפשרות Custom Size (גודל מותאם אישית) כדי לכוון את ממדים הסריקה באופן יידי.

סריקה לкра (Scan to Edge)

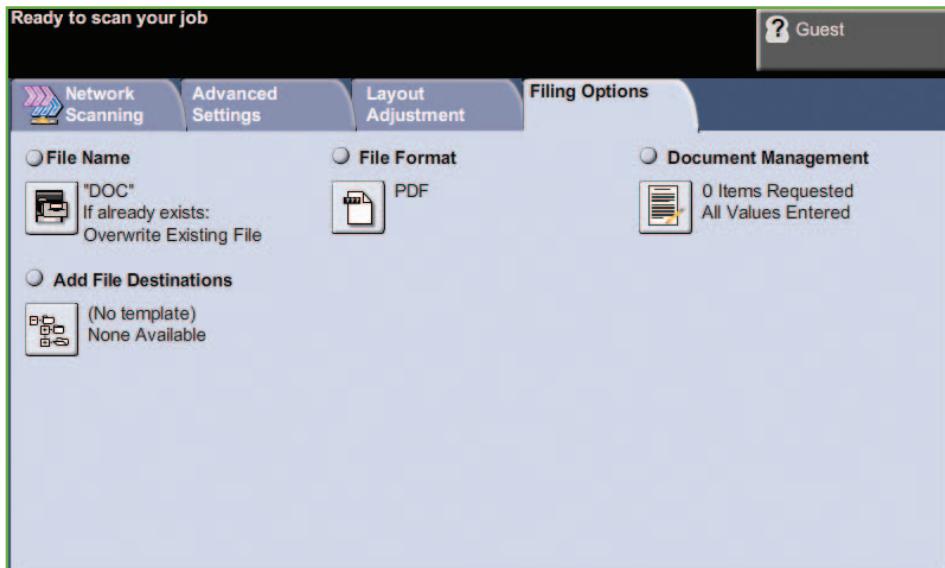
השתמש במאפיין זה "לרענון" האיכות של מסמר מקור שנקרע או נשחק בקצוותיו, או שיש בו ניקובים, סיכות הידוק, או סימנים אחרים.

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

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

אפשרויות פiling Options (אפשרויות ניוק)

השתמש במאפיין זה כדי לנוהל את היעדים, התבניות והמטרה-נתונים של הקבצים.



שם קובץ (File Name)

השתמש באפשרות זו לשינוי שם הקובץ מערך בירית המחדל של התבנית. הקולד את שם הקובץ באמצעות לוח המKeySpecים במסך המגע ולאחר מכן בחר את הלחוץ **Save** (שמור).
השתמש באפשרות שלהן כדי לקבוע את תצורת המדיניות אם שם הקובץ כבר קיים:

תיאור	אפשרות
השתמש באפשרות זו כדי לשנות את קובץ ברצונך שהתקן עניין שם ייחודי לקובץ (או התיקייה) החדש.	Rename New File (שנה שם קובץ חדש)
השתמש באפשרות זו כדי להוסיף את קובץ התבמונה הסורוקה שנוצר לאחר מכן למסמך קיימם עם שם זהה לזו של המסמך שנוצר. אפשרות זו אינה זמינה עם אפשרות Append to Existing File (צרף לקובץ קיימים).	Append to Existing File (צרף לקובץ קיימים)
השתמש באפשרות זו כדי להחליף את הקובץ המקורי עם שם קובץ זהה לזו של קובץ התבמונה הסורוקה החדש שנוצר.	Overwrite Existing file (החלף קובץ קיים)
השתמש באפשרות זו כדי לבטל את פעולת הסריקה אם נמצא קובץ עם שם זהה לזו של קובץ התבמונה הסורוקה החדש שנוצר.	Do Not Save (אל תשמר)
השתמש באפשרות זו כאשר ברצונך שהתקן עניין שם ייחודי לקובץ (או התיקייה) החדש, יחד עם התאריך והשעה הנוכחיים.	Add Date to Name (הוסף תאריך לשם)

(תבנית קובץ) File Format

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

אפשרות	תיאור
PDF	Portable Document Format. באמצעות התוכנה המתאימה, הנמען של התמונה הסרוקה יכול להציג או להדפיס את הקובץ, ללא תלות בפלטפורמת המחשב. קובץ PDF נפתחים בדרך כלל באמצעות Adobe Acrobat Reader.
Multi-Page TIFF (TIFF עם מספר עמודים)	Tagged-Image File Format. ניתן לפתח קובץ גרפייה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.
Single-Page TIFF (TIFF עם עמוד אחד)	Tagged-Image File Format. ניתן לפתח קובץ גרפייה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.
JPEG	תבניות JPEG הן קבצים גרפיים שניית לגשת אליהם באמצעות כל היישומים לעדכנת גרפייה או תМОנות. הערה: האפשרות JPEG זמינה רק במצב Color (צבע) ו-Grayscale (גוני אפור).

(שדות לניהול מסמכים) Document Management Fields

האפשרות Document Management Fields (שדות לניהול מסמכים) מספקת מידע שמתווך עם המסמכים הсрוקים ביוםן העבודות. ניתן להשתמש ביישומים של צד שלישי לצורר חיפוש, תיוק והפצה של עבודות בהתאם על המידע ביוםן העבודות שלהן.

(הוסףת יעדים לתיוק) Add File Destinations

מנהל המערכת יכול להגדיר יעדים רבים לסריקה ברשות בהתקן. לאחר הגדרתם, כל משתמש יוכל 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 סורקוט כקבצים מצורפים לדואר אלקטרוני לנמען דואר אלקטרוני אחד או יותר. הגישה אל המאפיינים של E-mail (דואר אלקטרוני) מתבצעת באמצעות הלחץ **תפריט ראשי של שירותים** בלוח הבקרה.

הכרטיסיות הזמינות לבחירת מאפייני הדואר אלקטרוני הן:

- **דואר אלקטרוני** (E-mail) בעמוד 113.
- **הגדרות מתקדמות** (Advanced Settings) בעמוד 116.
- **כונן פריסה** (Layout Adjustment) בעמוד 118.
- **אפשרויות דואר אלקטרוני** (E-mail Options) בעמוד 119.

הלייר השימוש בדואר אלקטרוני

בסעיף זה מתואר הלייר הבסיסי לשילוח הודעות דואר אלקטרוני מההתקן. פועל לפיו השלבים הבאים:

- טעינת המסמכים – עמוד 106
- בחירת המאפיינים – עמוד 107
- חננת פרטיה הכתובה בעמוד 109
- הגדרות מתקדמות בעמוד 112.
- התחלת עבודה הדואר האלקטרוני – עמוד 112
- המסלול Job Status (סטטוס העבודה) – עמוד 112
- עיצוב עבודה הדואר האלקטרוני – עמוד 112

הערה: אם מופעל מאפיין אימוט, יתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת חשבונ, או מידע נוסף, פונה למנהל המערכת.

טעינת המסמכים

באפשרות לטען את המסמכים המיועדים לשילוח 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 177.

מזהן המסמכים:

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

1. לפני טיענת המסמכים בmezin המסמכים, ודא שמצוב המסמכים טוב והסר את כל סיכות ההידוק ואטבי הנייר.

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



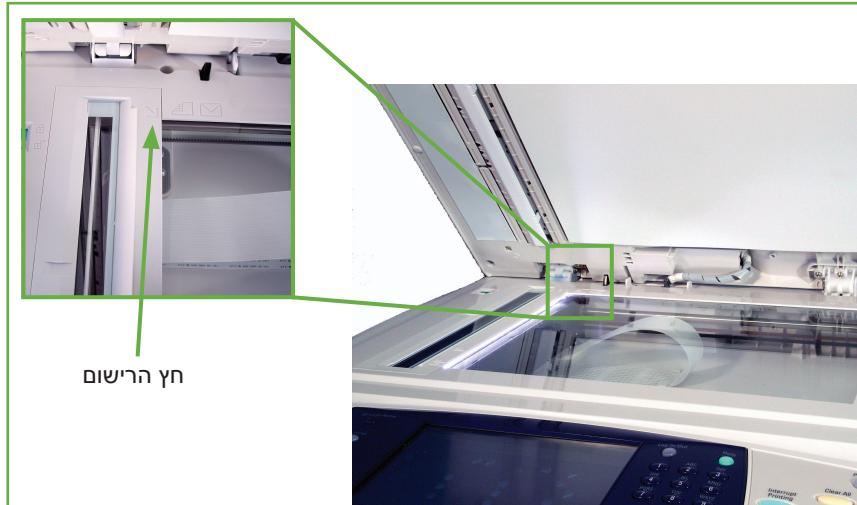
- 3.** הנח את ערימת הנייר בין המכוניות (במרכז) תורן יישור הקצה השמאלי עם מגש מזין המסמכים, ומקם את המכוניות כך שייגעו בעדינות בקצות ערימת המסמכים.

i ניתן לטעון עד 100 גיליונות נייר דחוס (משקל 80 ג'מ"ר 20 פאונד). המשקל נע בין 50-120 ג'מ"ר (משקל 12.5-28 פאונד) – לקבלת המפרטים המלאים של מדין המסמכים, עיין 'מפורט' התקן בפרק 'מפורט', בעמוד 204.

משטח הזכוכית של המסמכים:

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

- 1.** הרם את מדין המסמכים.



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

- 3.** הורד את מדין המסמכים.

1 בחירת המאפיינים

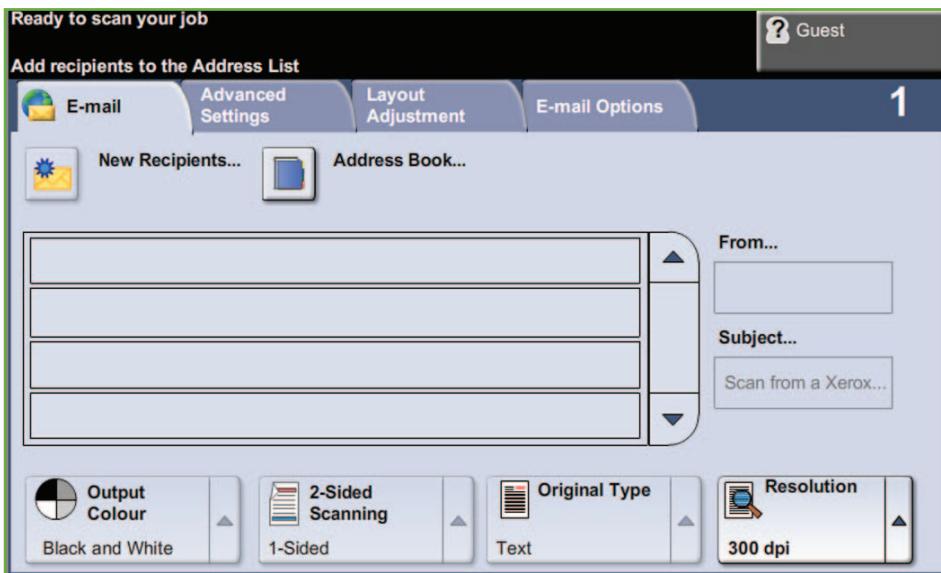
לחץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים** ובחר **E-mail** (דואר אלקטרוני) מהפריטים המוצגים.

ניתן לבחור מאפייני דואר אלקטרוני שונים עבור עבודה 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. וда שמוץ המסר E-mail (דואר אלקטרוני).



הערה: אם מופעל מאפיין אימוט, יתכן 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 שבל מסך הכינסה המוגדר כברירת מחדל.

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

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

הערה: אם הגישה למאפיין E-mail (דואר אלקטרוני) מתבצעת דרך **Mode** (מצב אימוט), כתובת הדואר האלקטרוני של השולח מזונת באופן אוטומטי. כמו כן, השולח יכול להפוך את כתובת הדואר האלקטרוני של דרכו Address Book (פנקס הכתובות).

.6. בחר אחת מהcreativecommons של להלן עבור המאפיין הרצוי.

מאפיין	תיאור
E-mail (דואר אלקטרוני)	השתמש במאפיינים בכרטיסייה זו כדי לבחור את האפשרויות הסטנדרטיות עבור עבודות דואר אלקטרוני, למשל, שדות הכתובת, שורות הנושא, גוף הודעה וכוכי.
Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)	השתמש בכרטיסייה זו כדי להזין את ההגדרות של מסמכים המקורי לדואר אלקטרוני, למשל, סריקה בצד, מסמכים מקור דו-צדדיים, סוג וכוכי.
Layout Adjustment (כוונון פריסה)	השתמש במאפיינים בכרטיסייה זו כדי ליצור את הפריסה, למשל, גודל מסמך המקור, מחיקה עד לקצה וכוכי.
E-mail Options (אפשרויות דואר אלקטרוני)	השתמש במאפיינים בכרטיסייה זו כדי לבחור את תבנית הקובץ, להוסיף כתובת Reply To (השכ ל) או להוסיף הודעת דואר אלקטרוני.

במקרה הצורך, בחר אחת מהcreativecommons וקבע את התצורה של הגדרות הדואר האלקטרוני:
לקבלת מידע כולל אחת מהcreativecommons, עיין בסעיפים הבאים:

- .113 *E-mail* (דואר אלקטרוני) בעמוד 113.
- .116 *Advanced Settings* (הגדרות מתקדמות) בעמוד 116.
- .118 *Layout Adjustment* (כונון פריסה) בעמוד 118.
- .119 *E-mail Options* (אפשרויות דואר אלקטרוני) בעמוד 119.

2 הצעת פרטי כתובות

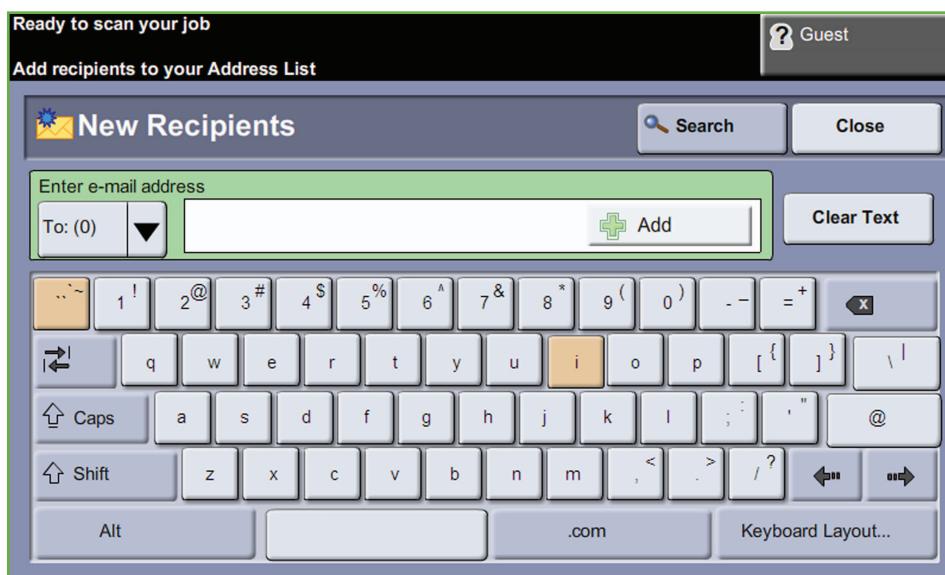
קיימות שלוש שיטות להצעת יעד מסווג כתובות דואר אלקטרוני:

- הצעה ידנית של כתובות הדואר האלקטרוני.
- שימוש באפשרות Address Book (פנקס כתובות) להצעת כתובות דואר אלקטרוני מפנקס הכתובות הקיימים בהתקן. אין צורך להציג את השם המלא וניתן לעורך חיפוש בפנקס הכתובות באמצעות האותיות הראשונות.
- שימוש במקש .com. בלוח המקלים של הדואר האלקטרוני

הערה: ההוראות לתוכנות מקש .com. נמצאות במדריך למנהל המערכת.

כדי להציג כתובת דואר אלקטרוני באופן יידי

1. מהמסך *E-mail* (דואר אלקטרוני), בחר את הלחוץ **New Recipients** (ণמענים חדשים). יופיע מסך לוח המקלים **New Recipients** (ণמענים חדשים).



הערה: להציג אותיות רישיות או אותיות קטנות, תווים עם דגשים או תווים מיוחדים, בחר את המKeySpec **Shift** במסך לוח המקלים. לשינוי השפות, בחר את המKeySpec **Keyboard Layout** (פרישת לוח המקלים) במסך לוח המקלים.

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

- .4. כדי להזין כתובות של נמענים כתובות מסוג Copy (עותק) או Cc: (עותק מוסתר), בחר את הלחצן: To (אל) . בחר: Cc: (עותק) או Bcc: (עותק מוסתר) באפשרויות התפריט הנפתח.
- .5. לאחר הוספה כל כתובות הנמענים, בחר את הלחצן Close (סגור).

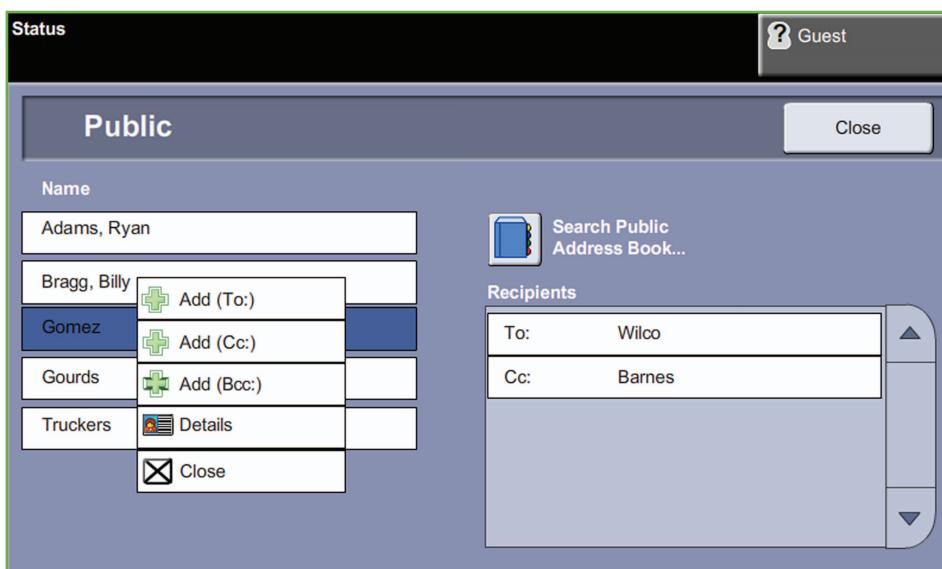
כדי להזין כתובות נמען מתוכנתת באמצעות המקש com.

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

- .1. מסך לוח המקש של New Recipient (نعمן חדש), בחר את המקש com. ובחר כתובות.
- .2. כדי להוסיף את הכתובת לרשימה הנמענים, בחר את הלחצן Add (הוסף).
- .3. לאחר הוספה כל כתובות הנמענים, בחר את הלחצן Close (סגור).

כדי להוסיף כתובות נמענים באמצעות פנקס כתובות

- .1. מהמסך E-mail (דואר אלקטרוני), בחר את הלחצן Address Book (פנקס כתובות). יופיע מסך לוח המקש של New Recipient (نعمן חדש).



- .2. הzin את האותיות הראשונות של השם או כתובות הדואר האלקטרוני של הנמען ובחר את הלחצן Search (חפש). התקן Xerox יציג רשימה של שמות התואימים לערך שהזנת.
- .3. בחר את הנמען הרצוי מהרשימה שהוזכרה ובחר את הלחצן Add (הוסף).
- .4. לאחר הוספה כל כתובות הנמענים, בחר את הלחצן Close (סגור).

הערה: אם אין ערכים תואמים:

- 1) בחר את הלחצן Address Book (פנקס כתובות) כדי לעורר חיפוש בפנקס הכתובות השני. אם נמצא לפחות התאמה אחת בהתאם על קriterיון החיפוש, התאמות יוצגו במסך המגע.

- 2) השתמש בלחצני הגלילה **למעלה/למטה** כדי לאייר את הנמען.
- 3) בחר את הנמען ברשימה ובחר את הלחץ **Add** (הוסף).
- 4) חזר על היליך שלעיל להוספה כתובות נמענים נוספים.
- 5) לאחר הוספה כל כתובות הנמענים, בחר את הלחץ **Close** (סגור). כתובות הדואר האלקטרוני שהזנו יוצגו ב-**Address List** (רשימת כתובות).

מיעד אופציוני

מה מסך *E-mail* (דואר אלקטרוני), בחר **Subject** (נושא) כדי להוסיף שורת נושא שתופיע בביבת הדואר הנוכחי של הנמען. השתמש בלוח המקישים במסך המגע כדי להזין את הטקסט.

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

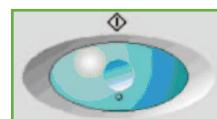
3 הגדרות מתקדמות

לקבלת מידע אודוט ההגדרות המתקדמות הזמין בכרטיסיות השונות, עיין בסעיפים הבאים:

- .116 *Advanced Settings* (הגדרות מתקדמות) בעמוד .116
- .118 *Layout Adjustment* (כונון פרישה) בעמוד .118
- .119 *E-mail Options* (אפשרויות דואר אלקטרוני) בעמוד .119

4 התחלת עבודה הדואר האלקטרוני

לחץ על הלחץ **התחל**. כל מסמן נסרק פעם אחת בלבד וההתקן שולח את מסמכי המקור��ובץ מצורף לדואר אלקטרוני.



5 המסר Job Status (סטטוס העבודה)

כדי להציג את התקדמות של עבודה הדואר האלקטרוני, לחץ על הלחץ **סטטוס עבודה** בלוח הבקраה.



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

אודות המסמך *Job Status* (סטטוס העבודה), עיין בסעיף המסמך *Job Status* (סטטוס העבודה) בפרק *העתקה*, בעמוד 41.

6 יצירת עבודה הדואר האלקטרוני

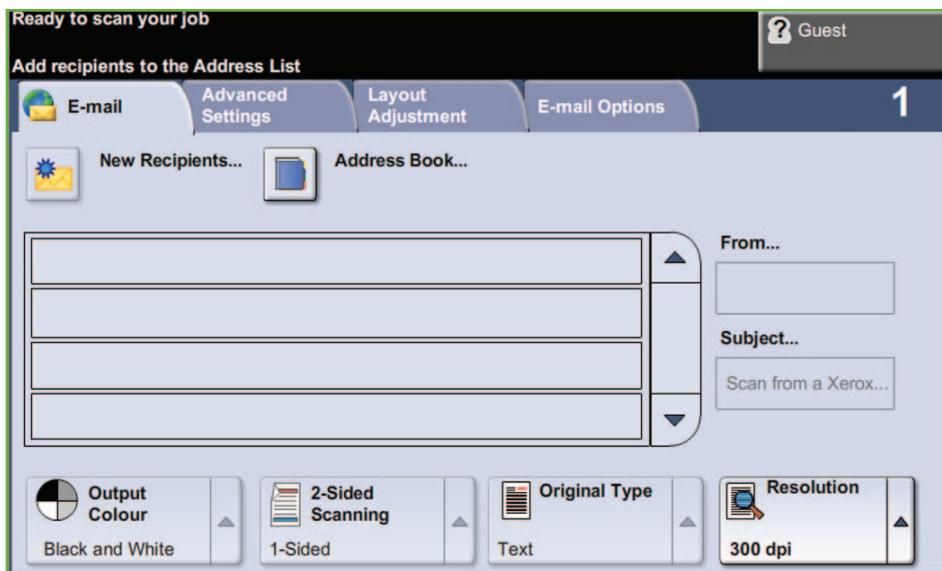
פועל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודות דואר אלקטרוני פעילה באופן ידני:

- .1. לחץ על הלחצן **עזרה** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודות הדואר האלקטרוני הנוכחיות.
- .2. לBITOL עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסמך *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 לממסך הקודם.

E-mail (דואר אלקטרוני)

המסמך *E-mail* (דואר אלקטרוני) מכיל את המידע הבסיסי הדרוש לשילוח מסמך כקובץ מצורף לדואר אלקטרוני.

המסמך *E-mail* (דואר אלקטרוני) מאפשר לך לשנות באופן זמני את המידע הקשור למסמך המקורי. שינוי הגדרות אלה מאפשר לך להשיג איזוטר סריקה מיטבית עבור כל מסמך ממקור המופיע לדואר אלקטרוני.



השתמש באפשרויות של להלן כדי להזין את פרטי הנמענים.

לחוץ זה מספק מידע אודות השולח, לרבות כתובות הדואר האלקטרוני של השולח. בחר את הלחצן... (מאת) כדי להציג את לוח המקישים של הדואר האלקטרוני להזנת כתובות דואר אלקטרוני.

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

(מאת) From...

בחר את הלחצן New Recipients (নמענים חדשים) כדי להזין נמען אחד או יותר עבור הקובץ המצורף לדואר אלקטרוני. בחרה בלחצן New Recipients (নמענים חדשים) מציגת את לוח המקישים של הדואר האלקטרוני להזנת כתובות דואר אלקטרוני.

New Recipients
(নמענים חדשים)

תיאור	אפשרות
השתמש בלוח המקישים במסך המגע כדי להזין את כתובות הדואר האלקטרוני של הנמען.	To (אל):
השתמש בלוח המקישים במסך המגע כדי להזין את כתובות הדואר האלקטרוני של הנמען שברצונך שייקבל עותק של העבודה הדואר האלקטרוני.	Cc (עותק)

אפשרות	תיאור
Bcc (עותק מוסתר)	השתמש בלוח המקשימים במסך המגע כדי להזין את כתובות הדואר האלקטרוני של הנמען שברצונך לקבל עותק של עבודה הדואר האלקטרוני, מביל ששםו יוצג.

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

Details (פרטים)

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

Address Book (פנקס כתובות)

השתמש באפשרות זו להוספה נוספת נושא הדואר האלקטרוני המוגדר כבירית מחדל. הנושא הוא כותרת הדואר האלקטרוני ולא הטקסט הכלול בהודעת הדואר האלקטרוני עצמה. שורת הנושא יכולה להכיל עד 50 תוים והוא מוצגת במסך המגע מתחת לוחץ Subject (נושא).

Subject (נושא)

השתמש באפשרות זו לסריקת מסמכים מקור בשחור-לבן, בגוני אפור או בצבע מלא.

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

Output Color (צבע פלט)

השתמש באפשרות זו במאפיין זה כדי לציין אם יש לסרוק צד אחד או את שני הצדדים של מסמך המקור. כמו כן, אפשרותך לתכנת את כיוון ההדפסה של מסמכים מקור דו-צדדיים.

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

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

סוג מסמך המקורי (Original Type)

השתמש במאפיין זה כדי לבחור את סגנון מסמך המקור שנסרך.

תיאור	אפשרות
השתמש עבור מסמכי מקור שימושיים תМОונות וטקסט.	Photo and Text (תמונה וטקסט)
השתמש עבור תМОונות בגוונים רציפים או מסמכי מקור שהודפסו בגווני ביניים באיכות גבואה.	Photo (תמונה)
השתמש עבור מסמכי מקור שימושיים טקסט או צבעי שחור-לבן.	Text (טקסט)

רזולוציה

רזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסורוקה. ככל שרזולוציית הסריקה (dpi – נקודות לאינץ') גבוהה יותר, כך איכות התמונה טוביה יותר.

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

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

הגדירות מתקדמות (Advanced Settings)

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



הבהרה/הכהה (Lighten / Darken)

לכונן הבהירות והכהות של הפלט.

העלמת רקע (Background Suppression)

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

רזולוציה

הרזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסורוקה. ככל שרזולוציית הסריקה גבוהה יותר, כך איכות התמונה טוביה יותר. הגדרת הרזולוציה הנוכחית מוצגת תחת הלחץ Resolution (רזולוציה) במסך Advanced Settings (הגדרות מתקדמות).

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

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

(איכות / גודל קובץ) Quality / File Size

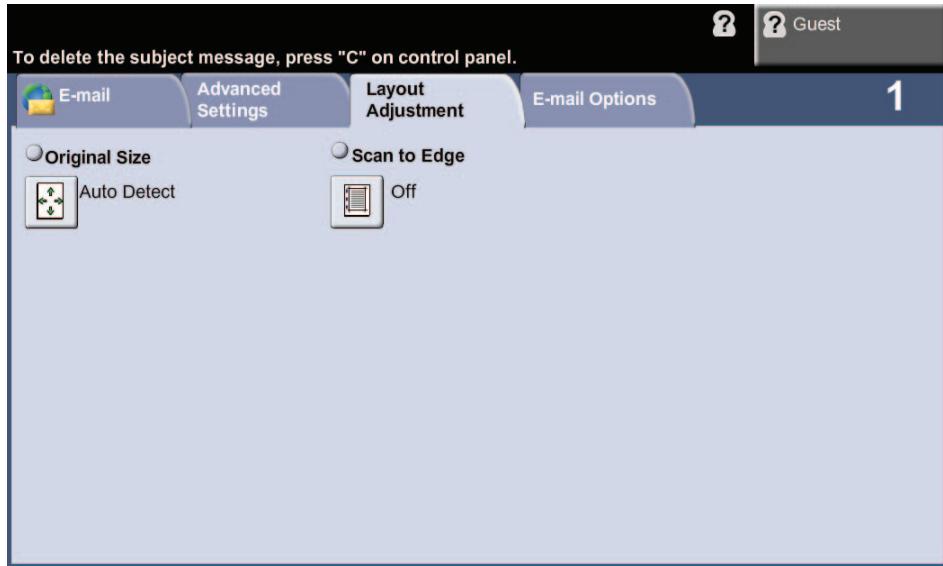
הגדירה Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) מאפשרת לך לבחור בין איכות התמונה הסroxka וגודלה הקובץ.

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

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

כונון פרישה (Layout Adjustment)

הכטטיסיה *Layout Adjustment* (כונון פרישה) מאפשרת לך לשנות את תבנית הסריקה באופן זמני, כדי לשפר את הפרישה והסגנון של התמונה הסרוקה המיועדת לדואר אלקטרוני.



גודל מסמך המקורי (Original Size)

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

השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזרות את גודל מסמכי המקור המזונים דרך אוטומטי.

Auto Detect
(**דיזי אוטומטי**)

השתמש באפשרות זו כדי לציין את ממדיו איזור הסריקה במסמך, בעת סריקה ממושתת האזוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים שתוואים לגודלים וכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים. בחר גודל סטנדרטי או בחר את האפשרות **Custom** (התאמת אישית) כדי לכונן את ממדיו הסריקה באופן ידני.

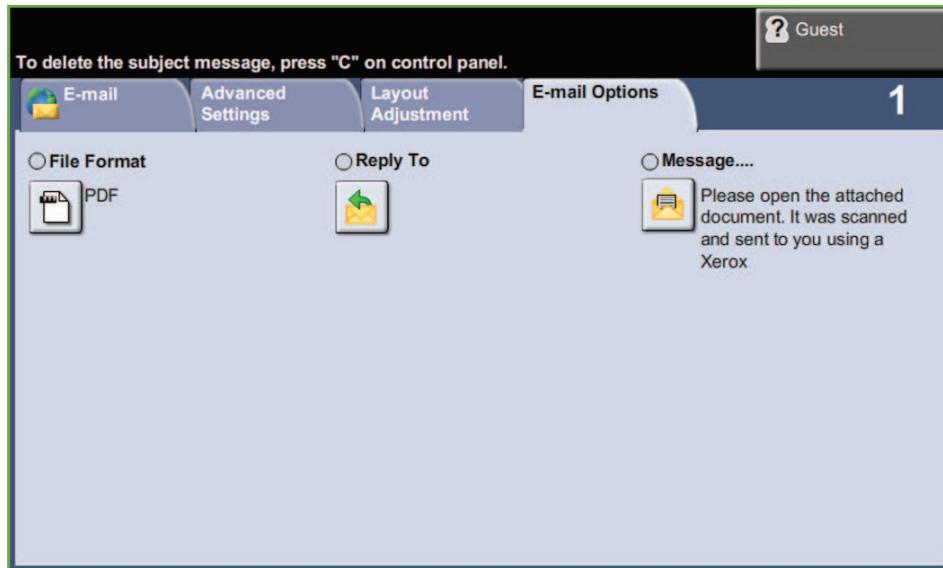
Manual Size Input
(**הזנה ידנית של הגודל**)

סריקה לקצה (Scan to Edge)

השתמש באפשרות זו כדי להפעיל סריקה מקצתה-לקצה של מסמך המקורי. אפשרותה 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 כתובות הדואר האלקטרוני מסווג To Reply (השப ל) ולזיהוי תבנית הקובץ הנחוצה עבור התמונה הסורוקה המיועדת לדואר אלקטרוני.



תבנית קובץ (File Format)

השתמש כדי להגדיר את התבנית הקובץ של התמונה הסורוקה.

תיאור	אפשרות
Portable Document Format. באמצעות התוכנה המתאימה, הנמען של התמונה הסורוקה 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 לפתח קובץ גרפייה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.	Multi-Page TIFF (TIFF עם מספר עמודים)
Tagged-Image File Format. ניתן לפתח קובץ גרפייה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.	Single-Page TIFF (TIFF עם עמוד יחיד)
תבניות JPEG הן קבצים גרפיים שנייתן לגשת אליהם באמצעות כל היישומים לעריכת גרפייה או תמונות. הערה: אפשרות JPEG זמינה רק במצב Color (צבע) ו-Greyscale (גוני אפור).	JPEG

השப ל (Reply To)

השתמש במאפיין Reply To (השפ ל) כדי לשנות את כתובות הדואר האלקטרוני לمعנה המוגדרת כברירת מחדל.

הוֹדָעָה (Message)

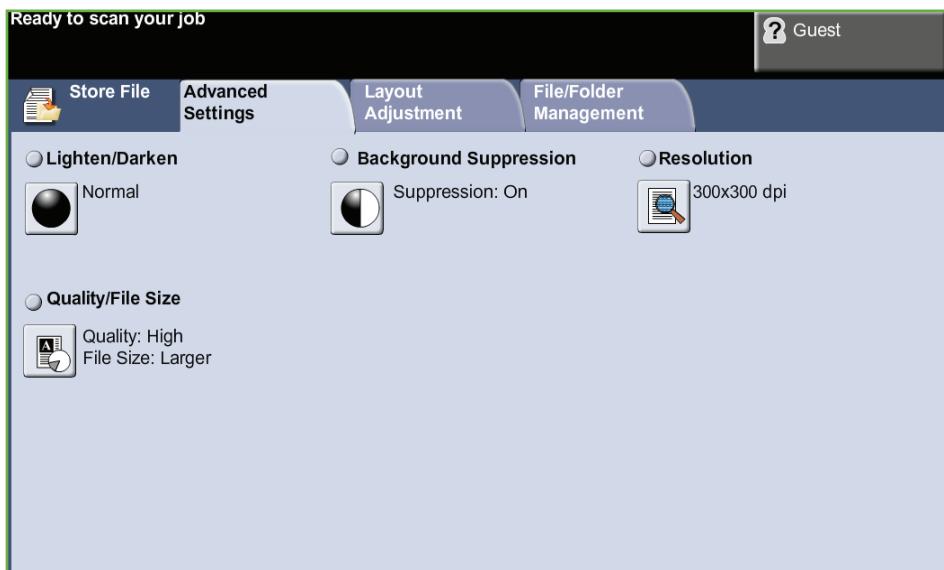
השתמש באפשרות זו להוספת גוף טקסט חדש. גוף הטקסט יכול להכיל עד 80 תווים והוא מוצג מתחת המגע לשדה Message (הוֹדָעָה).

7 אחסון קבצים

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

הגדירות מתקדמות (Advanced Settings)

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



הבהרה/הכהה (Lighten / Darken)

לכוונון הבاهירות והכהות של הפלט.

העלמת רקע (Background Suppression)

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

רזולוציה (Resolution)

הרזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסורוקה. כל שרזולוציית הסריקה (dpi – נקודות לאינץ') גובהה יותר, כך איכות התמונה טוביה 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.

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

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

(איכות / גודל קובץ) Quality / File Size

הגדירה Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) מאפשרת לך לבחור בין איכות התמונה הסrox וגודלה הקובץ.

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

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

השתמש בכרטיסייה זו כדי לשנות את המידע שקשרו למסמר המקור שברשותך.

Layout Adjustment (כונון פרישה)



גודל מסמר המקור Original Size

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

הערה: אם בהתקן לא מוצגת האפשרות Mixed Size Originals (מסמכים מקור בגודלים מעורבים), מומלץ להשתמש במסמכים מקור בגודל אחד.

אפשרות	תיאור
Auto-Detect (זיהוי אוטומטי)	השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות את גודל מסמכים המקור המזומנים 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 ממדיהם איזור הסריקה במסמר, בעת סריקה משתמש הרצוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים שתואימים לגודלים וכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים. בחר גודל סטנדרטי או השתמש באפשרות Custom Size (גודל מותאם אישית) כדי לכוון את ממד הסריקה באופן ידני.

סריקה לкраה Scan to Edge

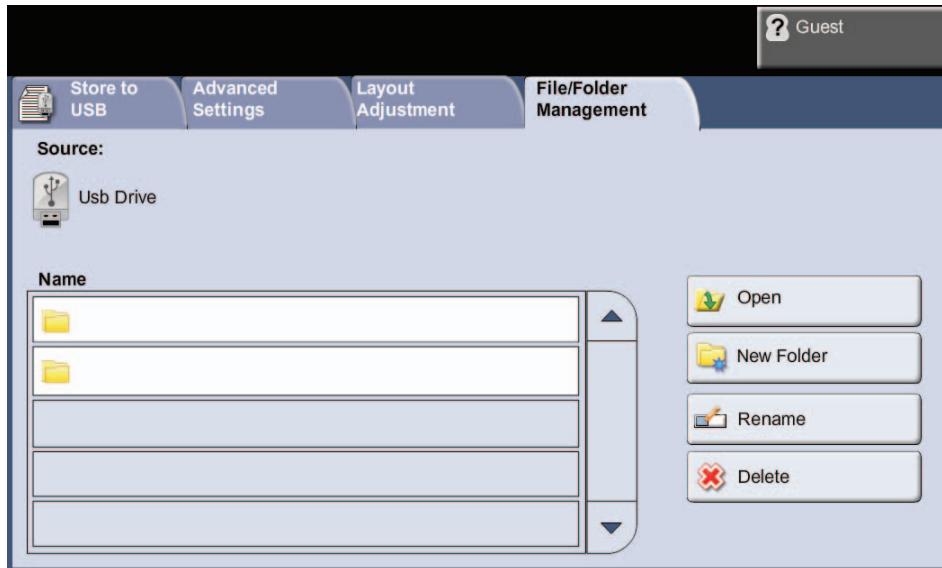
השתמש במאפיין זה "לרענן" האיכות של מסמר מקור שנקרע או נשחק בקצוותיו, או שיש בו ניקובים, סיכות הידוק, או סימנים אחרים.

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

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

ניהול קובץ / תיקייה File / Folder Management

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



בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

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

הlixir אחסון הקבצים

1. טיענת המסמכים

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

mezin ha masmechim:

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטיענה של מסמכים באמצעות מזין המסמכים:
1. לפני טיענת המסמכים בmezin המסמכים, ודא שמצוב המסמכים טוב והסר את כל סיכות ההידוק ואטבי הניר.

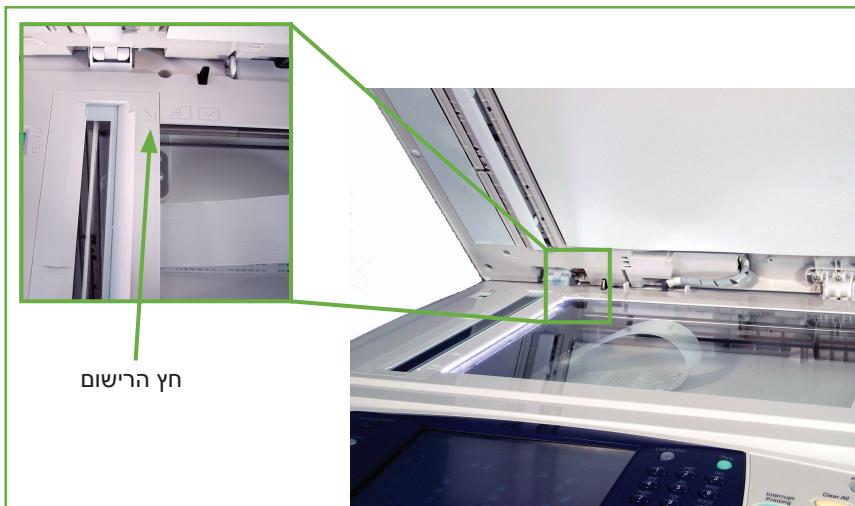


- 2.** הכנס את המסמכים לmezin המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה.
- 3.** הנח את עריםת הניר בין המכונונים (במרכז) תוך יישור הקצה השמאלי עם מגש mezin המסמכים, ומקם את המכונונים כך שייגעו בעדינות בקצות עריםת המסמכים.

משטח הזכוכית של המסמכים:

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

- 1.** הרם את mezin המסמכים.



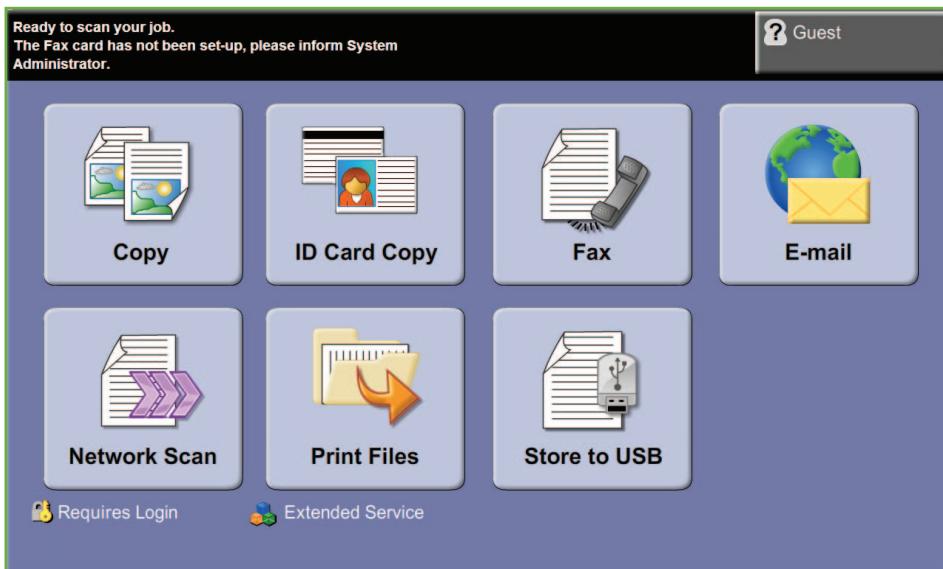
2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומישרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.

- 3.** הורד את mezin המסמכים.

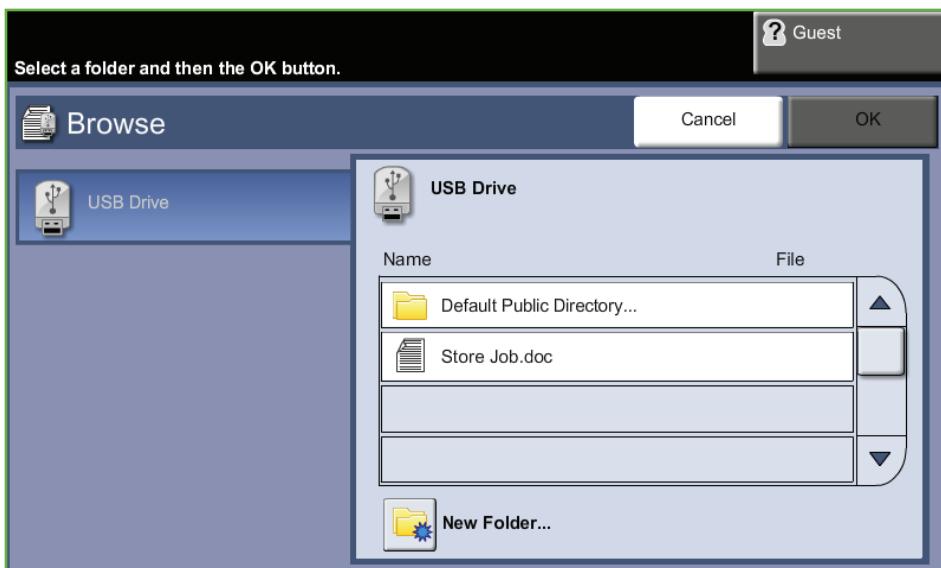
2 בחירת המאפיין Store Files (אחסון קבצים)

באמצעות כונן USB

- .1. הכנס את כונן USB לחזית ההתקן.
- .2. לחץ על הלחצן דף הבית של שירותי בלווח הבקירה.
- .3. לחץ על הלחצן **Store to USB** (אחסון ב-USB).



- .4. ספירת הבסיס ב-USB מוצגת.



- .5. בחר את התיקייה הדורשנה שבה ברצונך לשמר את הסריקה שלך.
- .6. בחר את הלחצן **OK** (אישור).
- .7. שנה את **File Name...** (שם הקובץ) במידת הצורך. השתמש בלווח המגע על-גביו המספר כדי להזין את שם הקובץ החדש.

הערה: אם שם קובץ מתאים לקובץ אחר בתיק'יה שנבחרה, המערכת תצראף באופן אוטומטי מידע לשם הקובץ כדי למנוע מצב שבו יהיו שני קבצים בעלי אותו שם או מחיקה של הקובץ המקורי.

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

אפשרות	תיאור
TIFF (קובץ אחד לעמוד)	Tagged-Image File Format. ניתן לפתח קובץ גרפיה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.
Multi-Page TIFF (TIFF עם מספר עמודים)	Tagged-Image File Format. ניתן לפתח קובץ גרפיה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.
JPEG (קובץ אחד לעמוד)	תבניות JPEG הן קבצים גרפיים ثنائية לגשת אליהם באמצעות כל היישומים לעריכת גרפייה או תМОנות. הערה: האפשרות JPEG זמינה רק במצב Color (צבע) ו-Greyscale (גוני אפור).
PDF	Portable Document Format. באמצעות התוכנה המתאימה, הנמען של התמונה הסורoka יכול להציג או להדפיס את הקובץ, ללא תלות בפלטפורמת המחשב. קובצי PDF נפתחים בדרך כלל באמצעות Adobe Acrobat Reader.

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

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

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

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

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

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

תיאור	אפשרות
השתמש עבור מסמכי מקור שימושיים תМОנות וטקסט.	Photo & Text (טקסט ותמונה)
השתמש עבור מסמכי מקור שימושיים טקסט או ב诧בי שחור-לבן.	Text (טקסט)
השתמש עבור תMONות בגוונים רציפים או מסמכי מקור שהודפסו בגווני BINים באיכות גובהה.	Photo (תמונה)

12. בחר את הלחץ Resolution (רזולוציה) כדי לקבל גישה לאפשריות:

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

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

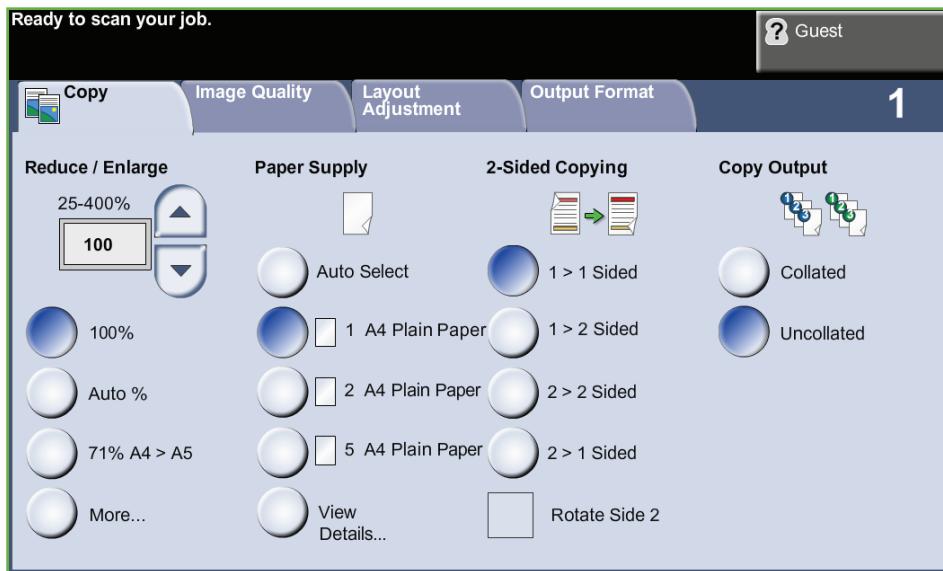
הערה: קיבלת מידע נוסף עין בסעיף הגדרות מתקדמות בעמוד 122. קבצים גדולים אינם אידיאליים לשימוש והעברה בראשת בשל דרישות העיבוד הגבוהות שהם כופים על משאבי המערכת.

13. לחץ על לוחן התחל כדי לסרוק ואחסן את המסמר.

שימוש בשירות ההעתקה

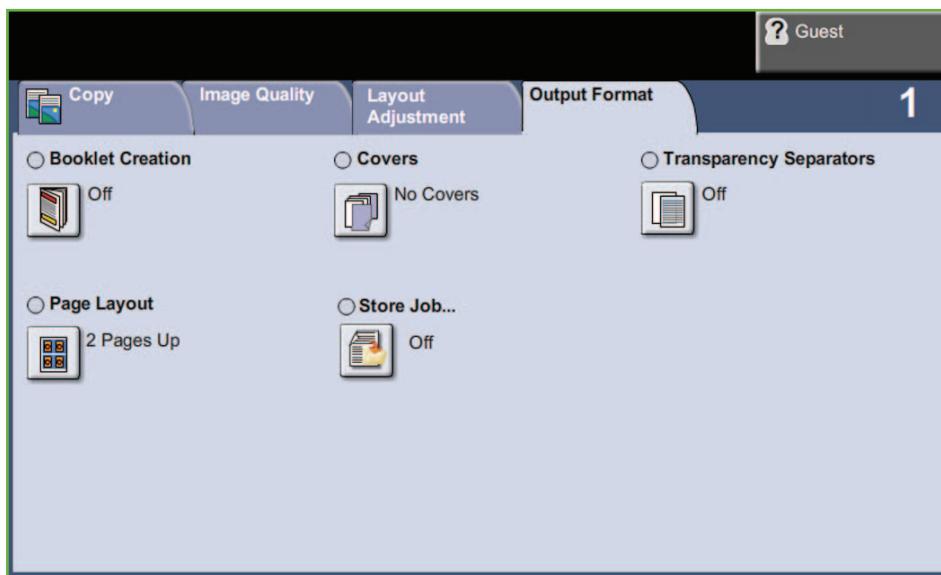
מאפיין זה אחסון עותקים של מסמכים מקור בהתקן ומאחסן אותם בתבנית ספציפית להתקן.

- .1. לחץ על הלחץ **תפריט ראשי של שירותים** ובחירה **Copy** (העתקה) במסך המגע. ודא שמצוג המסך **Copy** (העתקה).



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

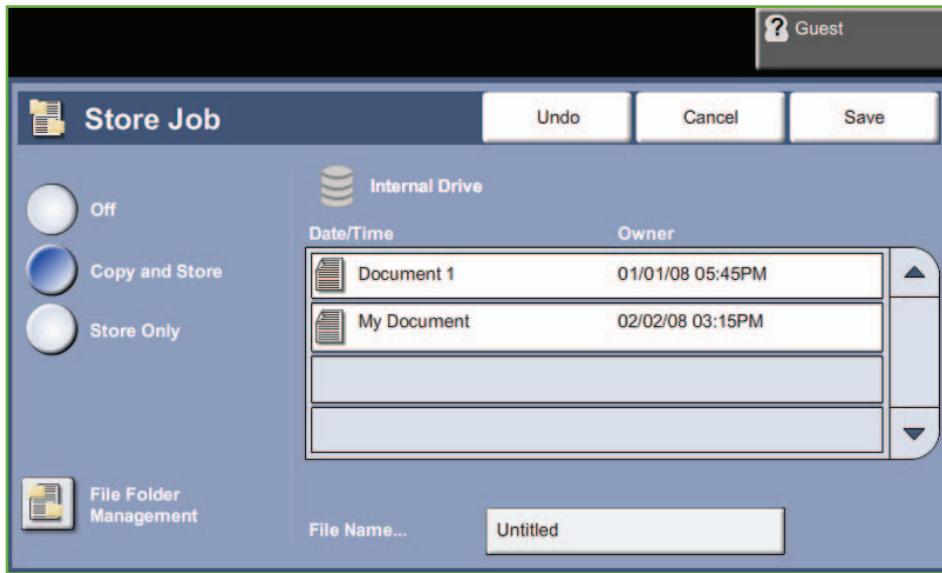
- .3. בחר את הלחץ **Store Job...** (אחסון עבודה).



- .4. בחר באפשרות:

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

• אחסון בלבד – אחסון העבודה בתיקייה לצורך הדפסה מאוחר יותר

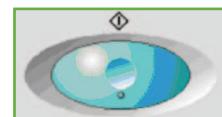


- .5. בחר את התיבת Untitled (לא שם) כדי להזין שם קובץ ספציפי.
- .6. בחר את הלחצן Save (שמירה) לאחר שתסיעם.
- .7. בחר אחת מה-caretיסיות שלhalten עבור המאפיין הרצוי.

תיאור	מאפיין
השתמש ב-caretיסייה זו לבחירת האפשרויות הרגילות עבור עבודות הדפסה, למשל הקטנה/הגדלה, העתקה דו-צדדית וכו'.	Copy (העתקה)
השתמש ב-caretיסייה זו לכוון מראה הפלט, למשל הבהרה/הכחיה, העלמת רקע וכו'.	Image Quality (איכות תמונה)
השתמש ב-caretיסייה זו לכוון פרישת הפלט, למשל גודל מסמר המקור, מחיקת קצוות וכו'.	Layout Adjustment (כונון פרישה)
השתמש ב-caretיסייה זו לקבללת אפשרויות שונות עבור הפלט המוגמר, למשל יצירת חוברות, כריכות וכו'.	Output Format (תבנית פלט)

3 אחסון העבודה

לחץ על הלחצן התחל.



4 המסר Job Status העבודה (סטטוס העבודה)

על מנת לנצל מעקב אחר התקדמות של עבודות הסריקה, לחץ על הלוחן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסר **Job Status** (סטטוס העבודה).

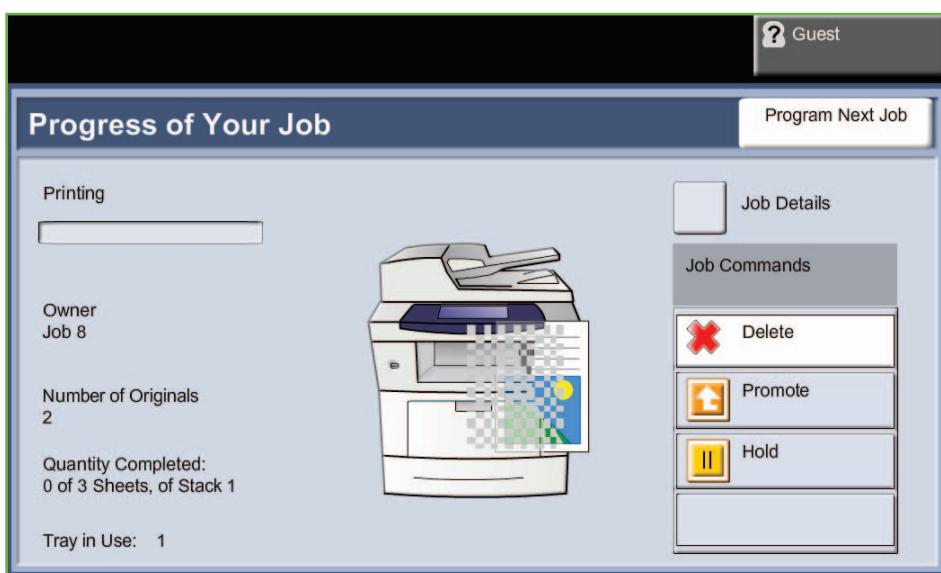


מסך בירית המclid **Job Status** (סטטוס העבודה) מציג את כל העבודות שלא הושלמו. אם אין עבודות שעיבודן טרם הושלם, תופיע הודעה "No Active Jobs" (אין עבודות פעילות). לקבלת מידע נוסף אודות המסר **Job Status** (סטטוס העבודה), עיין בסעיף **הمسأل Job Status (סטטוס העבודה)** בפרק העתקה, בעמוד 41.

5 יצירת העבודה

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

- .1. לחץ על הלוחן **עיצוב** בלוח הבקרה כדי לבטל את העבודה הנוכחית.
- .2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלוחן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסר **Active Jobs** (עבודות פעילות).
- .3. בחר מהתור את העבודה הרצiosa כדי להציג את המסר **Job Progress** (התקרנות 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 בكون הפנימי בהתקן. עבודות הדפסה מאוחסנות בתבנית מוכנה להדפסה.

שימוש במנהל התקן הדפסה לאחסון קבצים

- .1. במתנת העבודה, פתח מסמן.
- .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 **Job...** **Saved** (עבודה שמורה).
- .7. לחץ על אחת מהאפשרויות הבאות:
- .8. **Save** (שמירה) – שומר את העבודה שלא בתקיה לצורך הדפסה בהמשך.
- .9. **Save and Print** (שמירה והדפסה) – שמירת העבודה בתקיה והדפסת עותק שלה כעת
- .10. הzin שם עבור העבודה שלא בתפריט **Name Job** (שם עבודה).

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

- .11. לחץ על התקיה 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 פلت של עבודות שאוחסנו מראש ללא הגבלת כמות. ניתן לבחור עבודות המאוחסנות בהתקן או בכונן USB לצורך הדפסה.

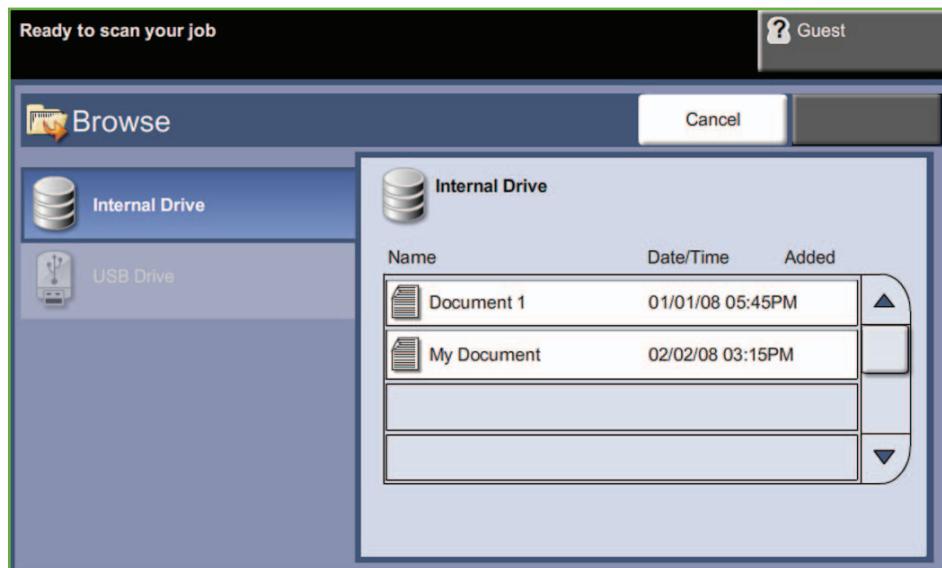
הדפסת קבצים (Print Files)

1. בחרת המאפיינים

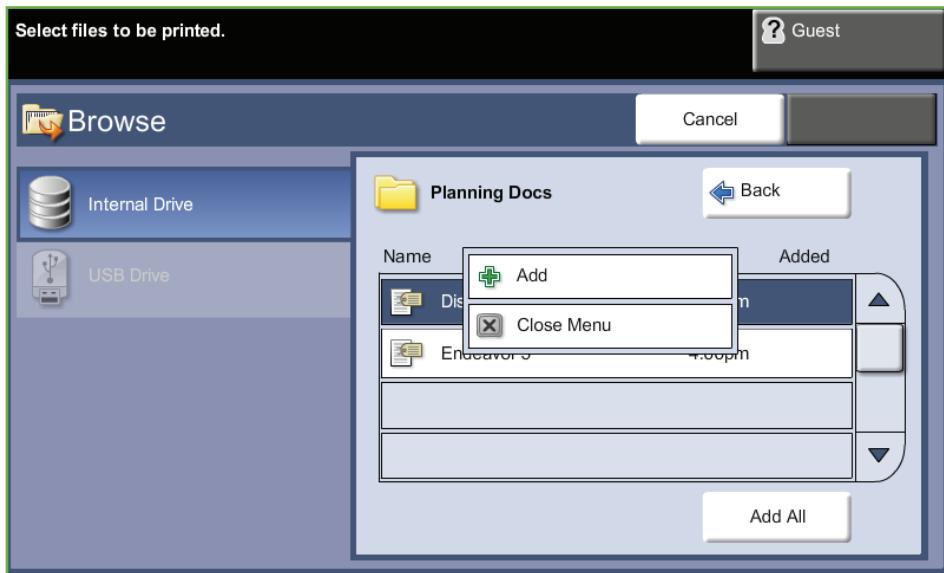
- .1. לחץ על הלחצן **טפריט ראשי של שירותים** ובחר **Print Files** (הדפסת קבצים) כ' להציג את המאפיין **Print Files** (הדפסת קבצים).



- .2. בחר את התקייה או את הקובץ שברצונך להדפס. אם נגעת בתיקייה, היא תיפתח ותאפשר לך לבחור את הקבצים להדפסה.



.3. בחר את כוורת העבודה השמורה כדי להוסיף את המסמך לרשימת הדפסה.



מצג תפריט מוקף:

להוסיף עבודה לרשימת הדפסה.	Add (הוסף)
לסגור התפריט וזרה לרשימת העבודות שנשמרו.	Close menu (סגור תפריט)

- .4. בחר **Add (הוסף)** להוסיף העבודה לרשימת הדפסה.
- .5. חזר על השלבים שציינו כדי להוסיף עבודות נוספות.
- .6. בחר **Done (סיום)** לאחר הוסיף העבודות הרצויות לרשימת הדפסה.
- .7. בחר **Job Quantity** (כמות העבודות (מספר העותקים הרצוי)), במידת הצורך.
- .8. לחץ על התחל.

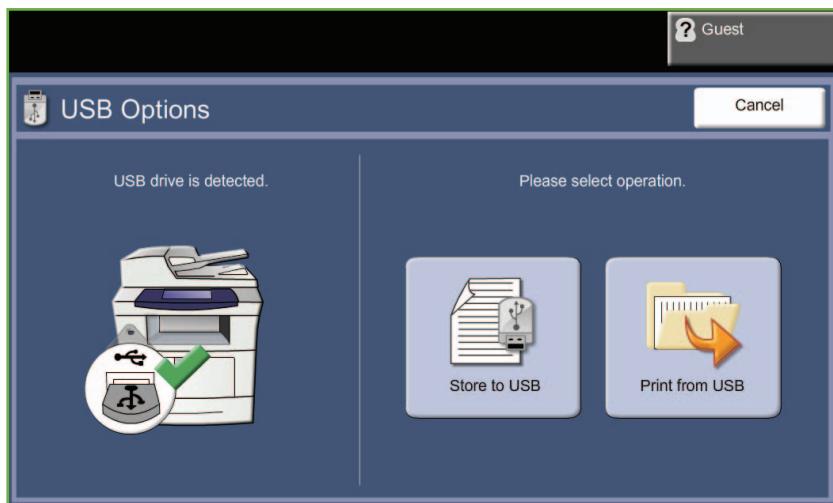
(הדפסה מ-USB) Print from USB

1. הכנסת כונן ה-USB

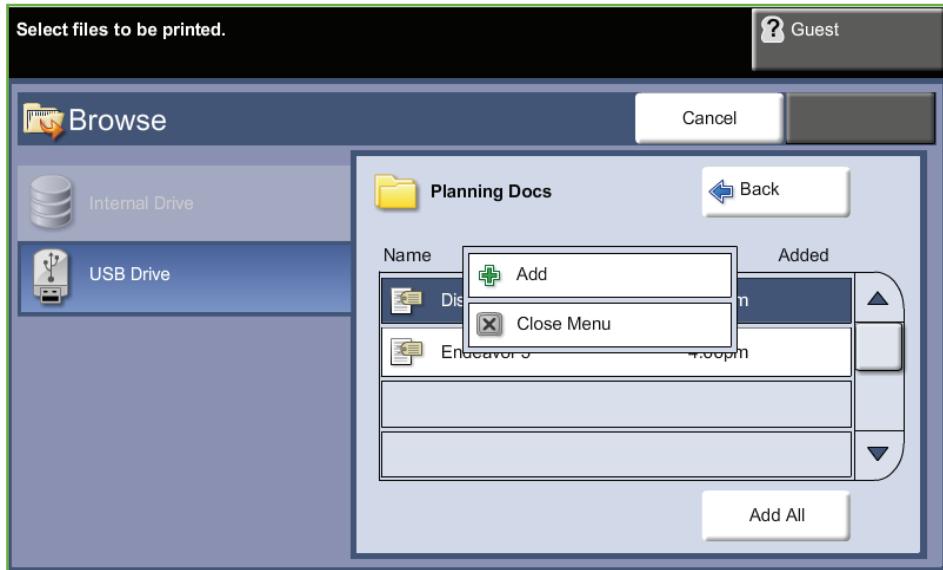
.1. הכנס את כונן ה-USB ליציאת ה-USB שבchezית ההתקן.



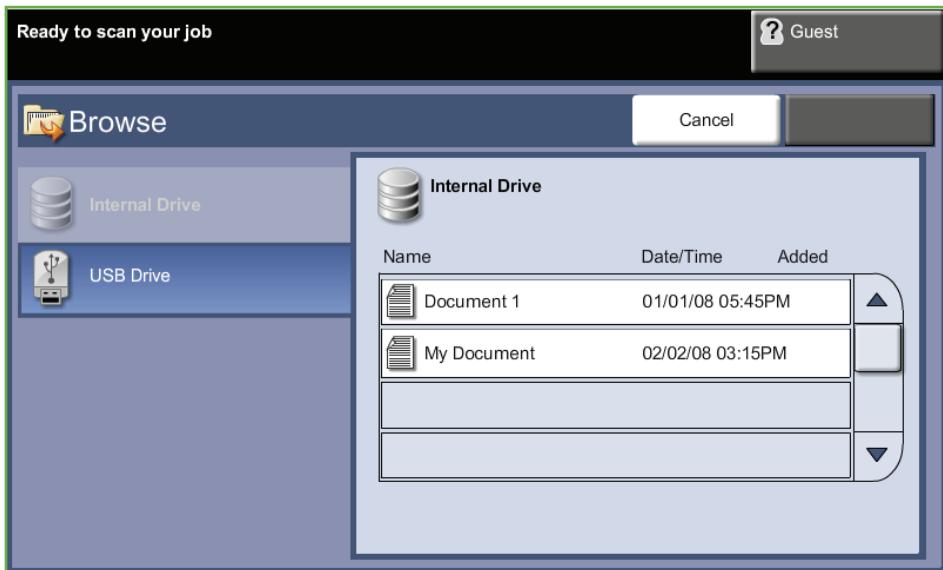
.2. בחר בלחצן USB Options (הדפסה מ-USB) במסך USB Options (אפשרויות USB).



- .3. בחר את התקייה או את הקובץ שברצונך להדפס. אם נגעת בתיקייה, היא תיפתח ותאפשר לך לבחור את הקבצים להדפסה.



- .4. בחר את כוורת העבודה השמורה כדי להוסיף את המסמך לרשימת הדפסה.



מציג תפריט מוקף:

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

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

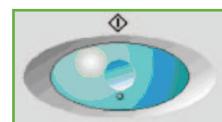
- .6. חזר על השלבים שציינו כדי להוסיף עבודות נוספות.

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

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

1 הדפסת העבודות

לחץ על הלחצן **החל.**



הערה: אין להוציא את כונן-ה-USB מההתקן עד להשלמת הדפסה.

2 המסר Job Status (סיטוטו העבודה)

על מנת לנצל מעקב אחר השירותים של השירות הגרפי, לחץ על הלחצן **סיטוטו העבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסר *Job Status* (סיטוטו העבודה).



מסך בירית המוחדר *Job Status* (סיטוטו העבודה) מציג את כל העבודות שלא הושלמו. אם אין עבודות שעיבודן טרם הושלם, תופיע הודעה "No Active Jobs" (אין עבודות פעילות). לקבלת מידע נוסף אודות המסר *Job Status* (סיטוטו העבודה), עיין בסעיף **המיסק Job Status (סיטוטו העבודה)** בפרק העתקה, בעמוד 41.

3 יצירת העבודה

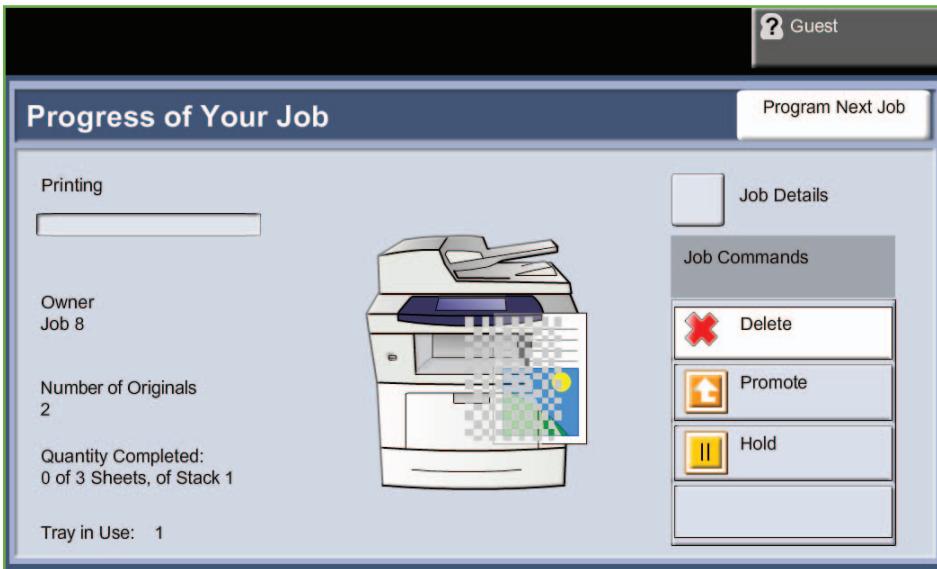
פעל לפיה השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודה פעילה באופן ידני.

1. לחץ על הלחצן **עזרה** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודה העתקה הנוכחית.

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

.3 בחר מהതור את העבודה הרצiosa כדי להציג את המספר *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 Xerox Phaser 3635 מפיק הדפסים באיכות גבוהה מממכרים אלקטרוניים. אפשרות לגשת אל המדפסת מהמחשב באמצעות התקנת הנהל התקן המדפסת המתאים. מנהל התקן מדפסת ממיר את הקוד שבמסמך האלקטרוני לשפה שהמדפסת יכולה להבין.

הערה: מידע מפורט יותר אודות הדפסה נמצא במסcis של מנהלי התקן המדפסת או במדריכים האלקטרוניים למשתמש המצורפים למנהל התקן של המדפסת.

כדי לגשת אל מנהלי התקן מדפסת רבים שניצן להשתמש בהם עבור התקן, עיין בתאיליטור Drivers (מנהל התקן) או הורד את הגרסאות העדכניות ביותר באתר האינטרנט של Xerox, בכתבota www.xerox.com.

הדפים שלהן כוללים סקירה של אפשרותיו של מנהל התקן המדפסת של Windows עבור עבור התקן Xerox Phaser 3635 שתואם ל-3TM-PostScript[®]. מסci מנהל התקן המדפסת מסוג PCL זהים למסcis המוצגים אך כוללים פחות אפשרויות לבחירה.

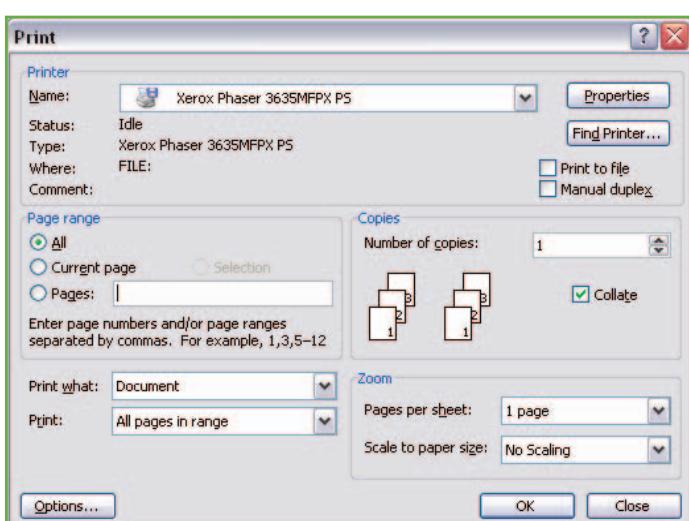
הלייר הדפסה

בסעיף זה מתואר הלייר הבסיסי להדפסה.

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

ניתן להדפיס מסמכים מהמחשב באמצעות מנהלי התקן הדפסה המסופקים. יש לטען את מנהל התקן הדפסה במחשב שיעשה שימוש בהתקן לצורך הדפסה.

בחירה האפשרות Print (הדפסה) במחשב



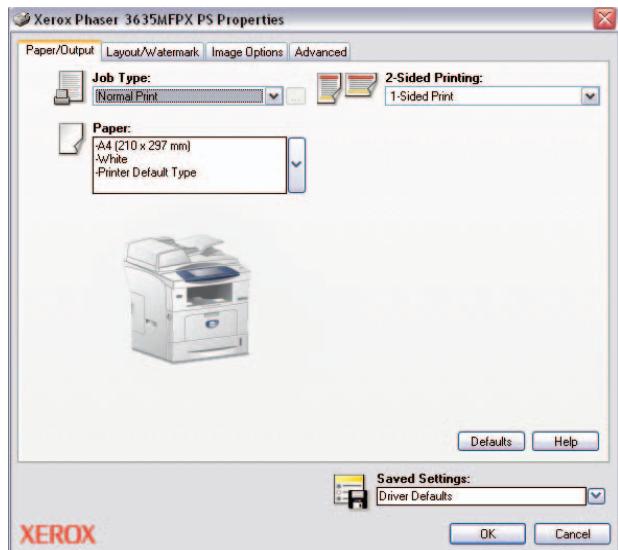
.1. לחץ על האפשרות **Print** (הדפסה) ביצועם שבו אותה עובד.

.2. מתוך התפריט **Printer**: הנפתח בחלון **Name** (מדפסת): שם, לחץ על הרתקן שלר כדי לבחור אותו כמדפסת.

בחירה המאפיינים

.1. לחץ על **Properties** (מאפיינים) כדי לבצע את בחירות הדפסה. לקבלת מידע אודוט כל אחת מהcreativecommons, עיין בסעיפים הבאים:

- **149 Paper / Output** (נייר / פלט) – עמוד
- **151 Layout / Watermark** (פריסה / סימן מים) – עמוד
- **152 Image Options** (אפשרויות תמונה) – עמוד
- **153 Advanced** (מתתקדם) – עמוד



.2. לחץ על OK (אישור) כדי

לאשר את הבחירה.

.3. לחץ על OK (אישור) כדי

להדפס את המסמך.

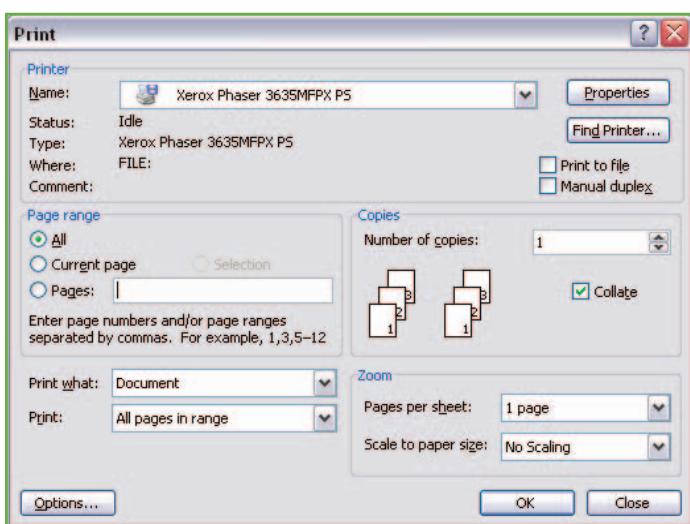
הדפסה בגודל מותאם אישית

בסייף זה מתואר הילך הדפסה על חומרה הדפסה בגודל מותאם אישית.

1. טעינת חומרה הדפסה בגודל מותאם אישית

1. טען בהתקן חומרה הדפסה בגודל מותאם אישית.
2. פעל לפי ההוראות שעל-גבי מסך המגע כדי לאשר את סוגנייר וגודלו.

בחירה האפשרות Print (הדפסה) במחשב



1. לחץ על האפשרות Print (הדפסה) ביחסם שבו אתה עובד.

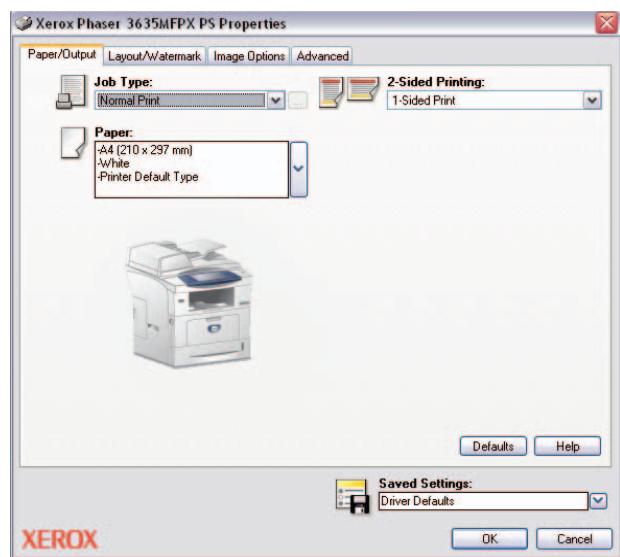
2. מתוך התפריט Printer: Name (מדפסת: שם), לחץ על הרתקן שלך כדי לבחור אותו כמדפסת.

בחירה הגודל המותאם אישית

1. לחץ על Properties (מאפיינים) כדי לבצע את בחירות הדפסה.
2. לחץ על הכרטיסייה Paper/Output (נייר/פלט) ולאחר מכן התפריט הנפתח Paper (נייר).
3. לחץ על Other Size (גודל אחר).
4. מהתפריט הנפתח Original Document Size (גודל מסמך המקורי), לחץ על New (חדש).
5. שנה את השם לפי הצורך ורוחבנייר המתאים. לחץ על OK (אישור) כדי לאשר את השינויים.
6. מוצג גודלנייר המתאים אישית החדש. לחץ על OK (אישור).
7. בכרטיסייה Paper/Output (נייר/פלט), הגודל המתאים אישית החדש מוקן להחיצה לפי הצורך.

הערה: תמיד ודא שחומרה הדפסה המתאיםים טוענים בהתקן. גילונות לכרחות עדין יודפסו על גודלנייר המוגדר כברירת מחדל אם האפשרות לא הושבטה.

הדפסת המסמך



1. לחץ על **OK** (אישור) כדי לאשר את הבחירה.

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

מנהל 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 בכל השירות לעזרה מקוונת, המספק חלק מתוכנות מנהל התקן המדפסות.

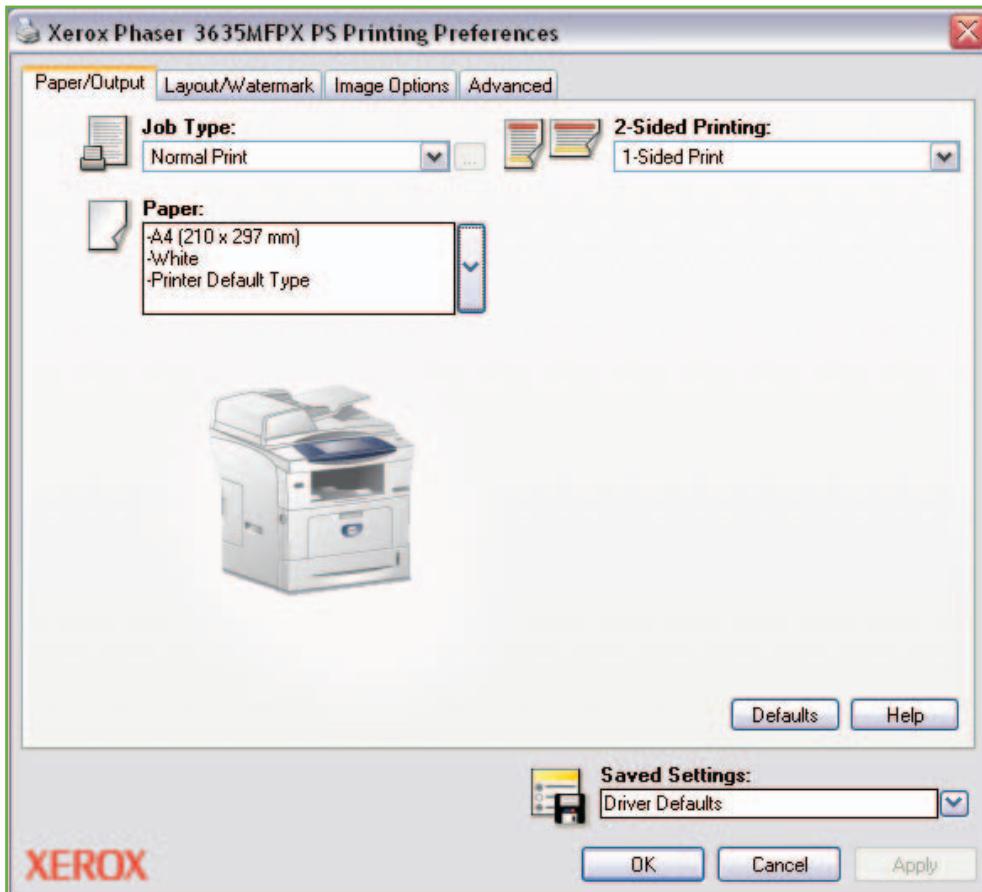
אפשרויות בקרה

קיימות מספר אפשרויות שימושיות בכל המסמכים של מנהל התקן המדפסות:

תיאור	אפשרות
לשימרת כל ההגדרות החדשות ולסגורת מנהל התקן או תיבת הדו-שיח. ההגדרות החדשות נותרות בתוקף עד לשינוין או עד לסגירת יישום התוכנה אויפוי אפשרות מנהל התקן המדפסת להגדרות ברירת המחדל.	OK (אישור)
לסגירת תיבת הדו-שיח ולהחזירת כל ההגדרות בכרטיסיות לערכיהם שהו מוגדרים לפני פתיחת תיבת הדו-שיח. כל השינויים שבוצעו, יאבדו.	Cancel (ביטול)
לחץ על Help (עזרה) בפינה הימנית התחתונה של מסך מנהל התקן המדפסת, או F1 במקלדת המחשב. לקבלת מידע אודוט מסך מנהל התקן המדפסת המוצג. אם כזה מצביע העכבר מונה מעל בקר, מערכת הפעלה Microsoft Windows תציג עצה קצרה לעזרה ברגע לבקר. אם הבקר נבחר באמצעות לחץ העכבר הימני, מערכת העזרה מספקת מידע מפורט יותר.	עזרה
לאיפוי הכרטיסייה הנוכחית וכל ההגדרות בה לערכי ברירת המחדל של המערכת. פועלת לחוץ זה מוחלת רק על הכרטיסייה הנוכחית. כל שאר הכרטיסיות נותרות ללא שינוי.	Defaults (ברירות מחדל)

נייר/פלט (Paper/Output)

לבחירה אפשריות כגון סוג העבודה ודרישות חומר ההפסה. הבחירה הצעינה מובוססת על האפשרויות שהופלו בהתקן. לחץ על לחץ הגליל המסומן בחץ עבר האפשרות, או לחץ על הסמל Option (אפשרות) כדי לשנות את הבחירה המוצגת.



בחר מבין סוגי העבודות שלהן:

תיאור	טור
להדפסה מיידית של העבודה ללא צורך בסיסמה.	Normal Print (הדפסה רגילה)
להדפסת העבודה רק לאחר חנת הסיסמה בלוח הבקרה של המדפסת. בעת בחירה בסוג עבודה זה, תיבת הדוד שיכתב Secure Print (הדפסה מאובטחת) מופיעה כדי שתוכל לשמר את הסיסמה.	Secure Print (הדפסה מאובטחת)
להדפסת עותק אחד של העבודה כדוגמה ושמירת העותקים הנותרים של העבודה במדפסת עד לשחרורם מלוח הבקרה של המדפסת.	Sample Set (ערכה לדוגמה)

תיאור	טור
להדפסת העבודה במועד שאתה מציין. בעת בחירה בסוג עבודה זה, תיבת הדו-שיכון Delay Print (הדפסה מעוכבת) מופיעה כדי שתוכל לציין את מועד הדפסה.	Delay Print (הדפסה מעוכבת)

פרישה/סימן מים (Layout / Watermark)

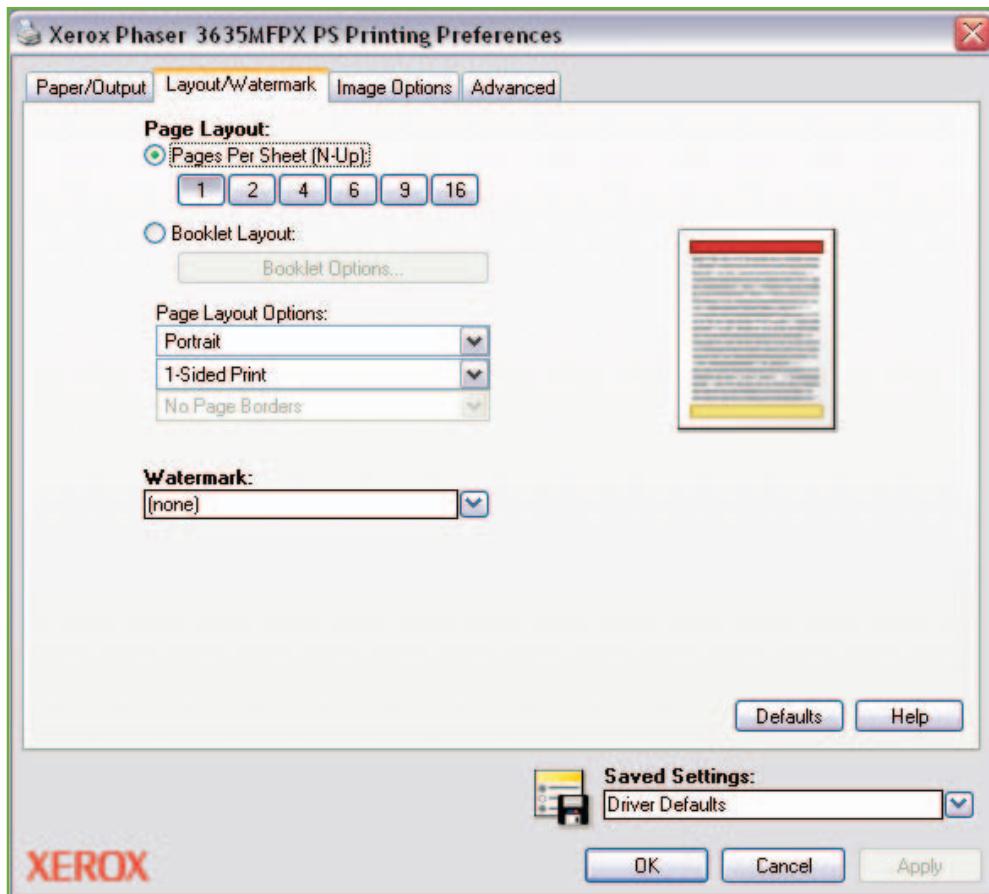
לשינוי הפרישה של מסמך ולהוספת סימני מים.

ניתן להדפיס מספר מסמכים על-גבי עמוד אחד בפרישה של קע-2 (2 עמודים בגילוין).

עד קע-16 (16 עמודים בגילוין).

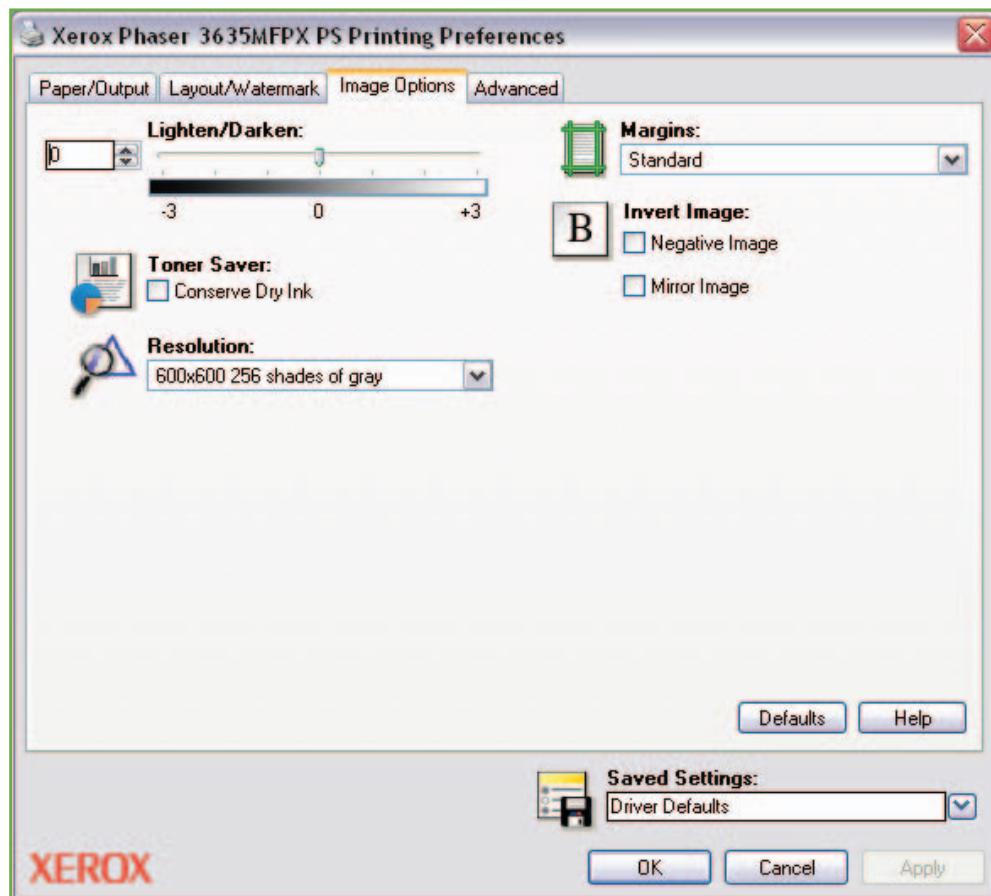
ניתן גם ליצור חוברות.

השתמש באפשרות **Watermark** (סימן מים) כדי להציג, למשל, את המילה 'טיווטה' או 'חסוי' על-פני כל עמוד. מאפיין זה גם מכווין את הגודל והמיוקם של סימן המים.



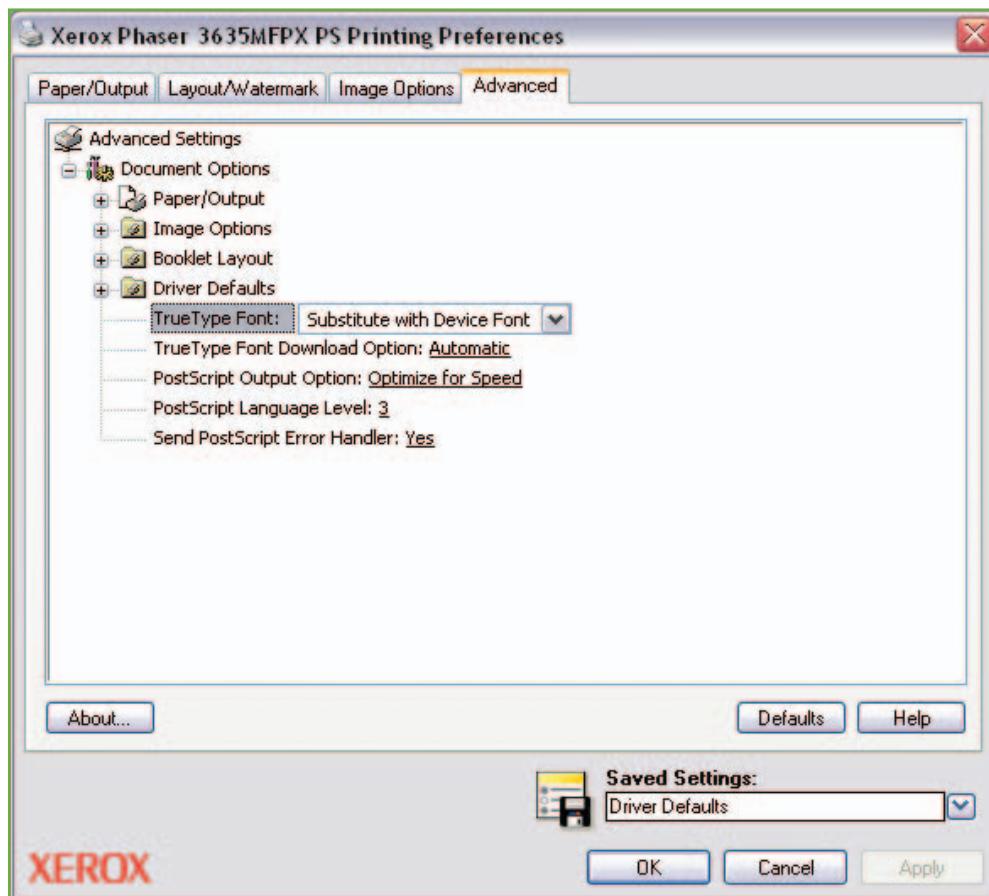
אפשרויות תמונה (Image Options)

השתמש באפשרויות הזרמים בכרטיסייה זו לצורך שינוי המראה של העבודה הדפסה. ניתן להשתמש במאפיין זה גם לצורך הדפסת גרסאות טויטה, באמצעות בחירת האפשרות (חיסכון בטונר).



(מתוך) Advanced

לחץ על כרטיסייה זו כדי לגשת אל האפשרויות התואמות ל-TM Adobe® PostScript® 3. ומופיעו התוכנות המתוארכות של עבור הדפסה. השתמש בחיצי הגלילה כדי לעبور בין האפשרויות. לחיצה על סימן החיבור תציג אפשרות נוספת.



10 נייר וחומרים הדפסה אחרים

פרק זה מכיל מידע אודות הסוגים והגדלים השונים של נייר שניית להשתמש בהם בהתקן, אודוות מגשי הנייר הזמינים ואודוות הסוגים והגדלים של נייר שנתמכים בכל מוגש.
באופן סטנדרטי, התקן S/Xerox Phaser 3635MFP מצויד בмагש נייר אחד ובמגש עקיפה אחד. מगש נייר שני זמין לרכישה כאביזר אופציוני.
באופן סטנדרטי, התקן Xerox Phaser 3635MFP 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 פרטים נוספים של חומרי ההדפסה, עיין בסעיף **אספקת נייר** בפרק **מפורט**, בעמוד 206.

טיענות נייר

הכנות נייר לטיענה

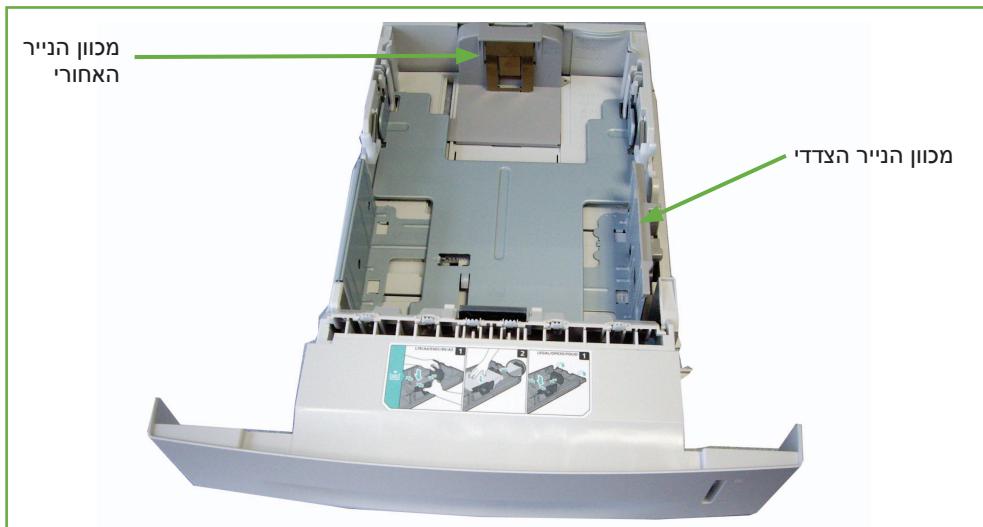
לפני טיענת נייר במכשי הנייר, יש לדפדף את הקצוות. הלייר זה מפריד בין גיליונות נייר הדבוקים זה לזה ומצמצם את הסיכוי להתרחשות חסימות נייר.

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

טיענת מכשי הנייר

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

1. כדי לטוען נייר, משורט מגש הנייר כלפי חוץ בזיהירות.

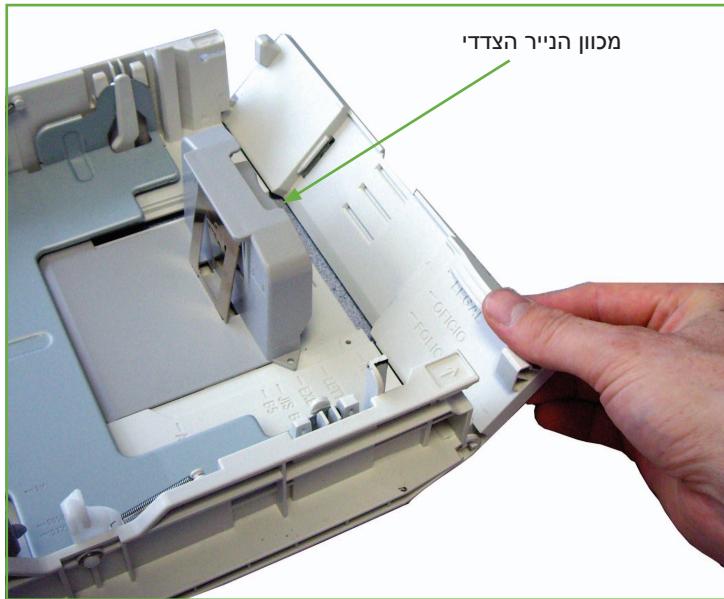


הערה: היזהר שלא להפיל את המגש בעת הוצאתו מההתקן.

2. כוונן את מכון הנייר האחורית לאורך הנייר הרצוי. מכון הנייר מוגדר מראש לגודל A4 או Letter, בהתאם למדיננה. לטיענת נייר בגודל אחר, אוחז במכון האחורית והסתן אותו ממיקומו הנוכחי עד למיקום הרצוי. המכונים אינם צריכים להיות משוחררים מדי או הדוקים מדי.



- .3. במקורה הצורך, פתח את חלקו האחורי של מגש הנייר כדי לאפשר טעינה של ניירות בגודלים כדוגמת Legal, Oficio ו-Solo. כוונן את מכון הנייר האחורי.



① קיבולות מגשי הנייר היא 520 גיליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'מ"ר (20 פאונד) לכל היוטר.

- .4. דפדף את ערימת הנייר והכנסו אותה למגש. אם אתה טובע נייר חברה, ודא שהדוגמה פונה כלפי מעלה ושהקצתה העליון של הגילון מונח בצד ימין.

זהירות: אין למלא כמות נייר שתחרוג מוקן המילוי המרבי.



- .5. מיקם את המכון הצדדי באמצעות אחיזה בידית והסתו לעבר ערימת הנייר, עד שהוא ישיק בעדינות לקצות הערימה. אין לאפשר למכוון להיצמד לקצה ערימת הנייר.

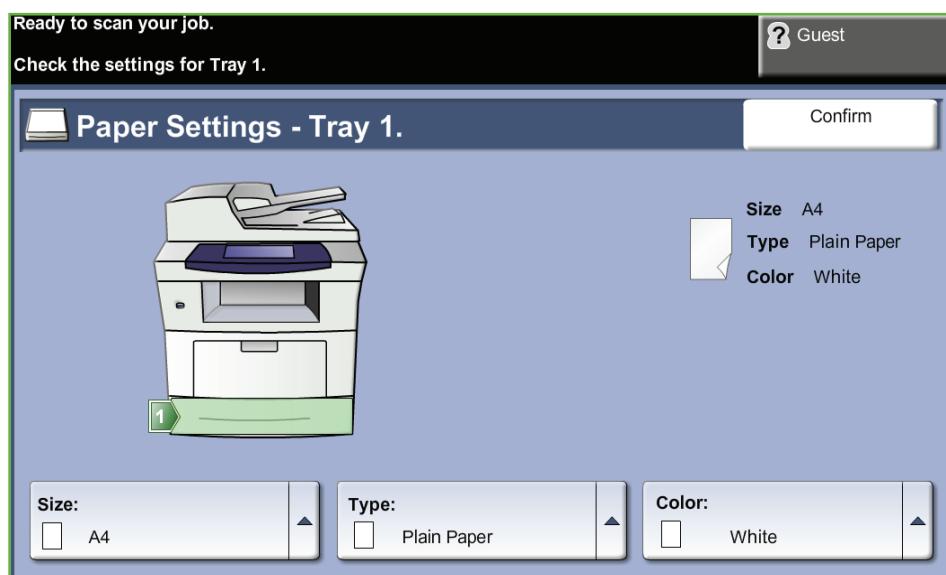
- .6. דחוף את המגש כלפי מטה למקוםו.

- .7. הכנס את מגש הנייר.

בצד שמאל במסך המשמש, מוצגות הגדירות אספקת הנייר הנוכחות עבור מגש 1. במקרה הצורך, לחץ על הלחצן Size (גודל) ו/או על הלחצן Color (צבע) כדי לשנות את ההגדירות. אם ההגדירות נכונות, לחץ על הלחצן Confirm (אישור).

.8. בעת הדפסה מהמחשב, הකפד לבחור את הלחצן Select Paper (בחירה נייר) כדי לציין את הגודל, הצלב וסוג הנכונים של הנייר. אם לא מאשר את פרטי הנייר, עלולים להתרחש עיכובים בהדפסה.

עין בסעיף הגדרת גודל הנייר בפרק נייר וחומרה הדפסה אחרים, בעמוד 161.



שימוש במגש העקיפה

מגש העקיפה ממוקם בחזית התאךן. ניתן לסגור אותו כאשרינו בשימוש, על מנת שההתאךן לא יתפое מקום רב. השתמש במגש העקיפה להדפסה על-גב שקפים, מדבקות, מעטפות או גליות, כמו גם לטעינת נייר בגודל וסוג שונה מזה הנמצא במגש הנייר לצורך עבודות מהירות חד-פעמיות. חומרה הדפסה קבילים הם נייר רגיל בגודלים של 5.8 x 3.8 אינץ' עד 8.5 x 14 אינץ' מסוג Legal (98 x 148 מ"מ עד 356 x 216 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. הכנ ערימת נייר לטעינה באמצעות כיפוף או נפנוף הערימה קדימה ואחורה. ישר את הקצוות על משטח מאוזן.
3. טען את חומרה הארצה כאשר הצד המועד להדפסה פונה כלפי מטה והערימה צמודה לקצה הימני של המगש.

"ישר סלסלים בגליות ובמדבקות לפני טעינתם במגש העקיפה."



הערה: אחוץ בשקפים בקצוותיהם
והימנע מלגעת מצד המועד להדפסה.



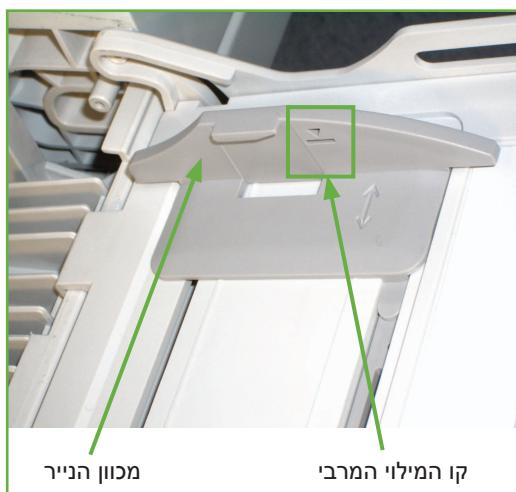
- .4. כוון את מכון הנייר בהתאם לרוחב ערימת חומר הדפסה. ודא שלא טענת כמות רבה מדי של חומר הדפסה. על הערימה להיות מתחת **לקו המילוי המרבי**.

- .5. בצד שמאל במסך המשתמש, מוצגות הגדרות אספקת הנייר הנוכחות עברו מגש העקיפה. במקרה הצורך, לחץ על הלחצן **Size** (גודל) / או על הלחצן **Confirm** (אישור) כדי לשנות את הגדרות. אם הגדרות נכונות, לחץ על הלחצן **Confirm** (אישור). עיין בסעיף **הגדרת גודל הנייר בפרק נייר וחומרה הדפסה אחרים**, בעמוד 161.



מצב מעטפה

- .1. פתח את מגש העקיפה, הממוקם בצד ימין של המוצר, ופתח את מאריך תונך הנייר.
- .2. הcn עירימת מעטפות לטעינה באמצעות כיפוף או נפנוף הערימה קדימה ואחורה. **וישר את הקצוות על משטחamazon.** i **ישר סلسליים במעטפות לפני טעינתן בмагש העקיפה.**
- .3. טען מעטפות עם הזנת נייר בכיוון הקצה הקצר כשהשלשות פונת כלפי מעלה.

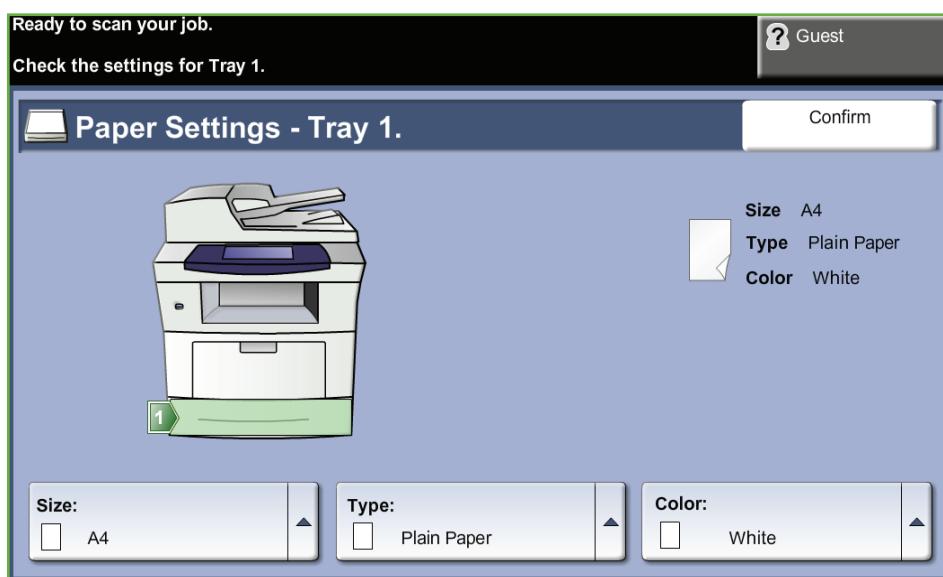


- .4. כוון את מכoon הניר בהתאם לרוחב ערים חומר הדפסה. ודא שלא טענת כמות רבה מדי של חומר הדפסה. על הערימה להיות מתחת לקו המילוי המרבי.

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

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

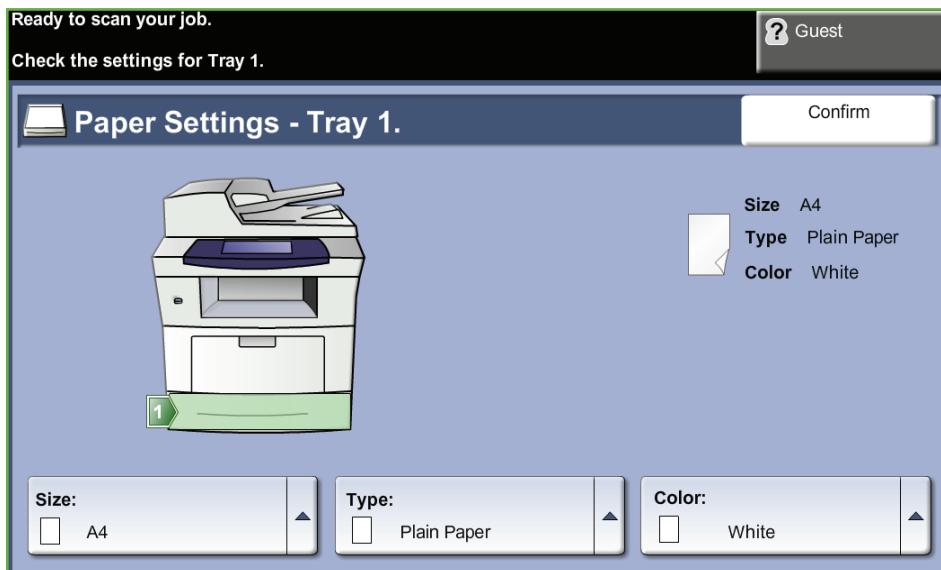
אם ההגדרות נכונות, בחר את הלחץ **Confirm** (אישור).
עין בסעיף הגדרת גודל הנייר בפרק נייר וחומר הדפסה אחרים, עמ' 161.



הגדרת גודל הנייר

בכל פעם שאתה פותח וסגור מגש נייר, התקן מנסה אותך לזהות את סוג הנייר שבשימוש.

הערה: ניתן להשבית את מסך המידע של מגש הנייר עבור כל מגש באמצעות הגדרות ב-tools (כליים). כבירות מחדר, תצורתו של כל מגש מוגדרת כך שיוצג מסך המידע של מגש הנייר.



הגדרות המגשימים הנוכחיות מוצגות מצד ימין של מסך המשתמש.

שינוי גודל

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

שינוי סוג

בחר את החץ למטה כדי לבחור מרשימה האפשרויות של סוג הנייר. שמור את הבחירה כדי לחזור למסך *Tray Information* (פרטי המגשימים).

שינוי צבע

בחר את החץ למטה כדי לבחור מרשימה האפשרויות של צבע הנייר. שמור את הבחירה כדי לחזור למסך *Tray Information* (פרטי המגשימים).

(אישור) Confirm

בחר את הלוחץ **Confirm** (אישור) כאשר הגדרות המגשימים במכשיר המשתמש נכונות. פעולה זו תעביר אותך למסך המוגדר כבירה מחדל במאפיין.

הערה: אם לא תאשר את הגודל והסוג החדשים, עלולות להתרחש בעיות שימוש במאפיין ההדפסה. מנחי התקן המדפסת בוחרים את מגש הנייר בהתאם על המידע הזמן ברגע לסוג וגודל הנייר, כך שעלולות להתרחש שגיאות הדפסה אם פרטיים אלו אינם מוגדרים כהלים בהתקן.

מפורט חומרי הדפסה

קוויים מוחנים ברגע לחומר הדפסה

בעת בחירה או טעינה של נייר, מעטפות, או חומר הדפסה מיוחדים אחרים, הקפד על קוויים מוחנים אלה:

- ניסיון להדפיס על-גביו נייר לח, מסולסל, מקומט או קרווע יכול לגרום לשיטימות נייר ולאיכות הדפסה ירודה.
- יש להשתמש רק בנייר איזוטי המיועד עבור מכשורי העתקה. יש להימנע משימוש בנייר עם תבליטים, חירורים או מרקם חלק או גס מדי.
- יש לאחסן נייר באזיזתו המקורי עד לרגע השימוש. יש להניח את הארגזים על-גב' משטחים או מדפים, לא על הרצפה. אין להניח עצמים כבדים על-גב' הנייר, בין אם הוא באזיזתו או לא. יש להרחיק את הנייר מתנהלי לחות, או ממצבים אחרים שעלולים לגרום לו להתקמט או להסתולס.
- במהלך האחסון, יש להשתמש באזיזה אוטומה ללחות (מכל או שקית פלסטי) על מנת למנוע את זיהום הנייר על-ידי אבק או לחות.
- תמיד יש להשתמש בנייר ובחומרים הדפסה אחרים התואמים למפרטים המפורטים בעמוד 204.
- יש להשתמש רק במעטפות בעלות מבנה נכון, עם קייפולים חדשים ומדוקים:

 - אין להשתמש בממעטפות עם תפיסים או סוגרים.
 - אין להשתמש בממעטפות עם חלונות, ריפור, פסי הדבקה, או חומרים סינטטיים אחרים.
 - אין להשתמש במעטפות פגומות או לא איזוטיות.

- יש להשתמש רק בחומרי הדפסה המומליצים לשימוש עבור מדפסות לייזר.
- על מנת למנוע מחומר הדפסה מיוחדים, כגון שקפים וגילונות מדבקות, מהheidבק זה להזה, יש להסיר אותם מגש הפלט עם הדפסתם.
- יש להניח שקפים על-גב' משטח מאוזן לאחר הסרתם מההתקן.
- אין להשאיר חומר הדפסה מיוחדים מגש העקיפה לפרק זמן ארוכים. אבק ולכלוך עלולים להצטבר עליום ולגרום להדפסה מוגנתה.
- על מנת להימנע ממיריחות שנגרמת מטיבעות אכבע, יש לטפל בשקפים וניר מצופה בזיהירות.
- על מנת להימנע מדהייה, אין לחשוף את השקפים המודפסים לאור שמש לזמן ממושך.
- יש לאחסן חומר הדפסה שטרם נעשה בהם שימוש בטמפרטורת שבין 15°C ל- 30°F (59°F (86%). על הלחות היחסית להיות בין 70% - 10%.
- בעת טיענת הנייר, אין למלא כמות נייר שתחרוג **מקו המילוי** המרבי.
- יש לוודא שהחומר הדבקה של המדבקות יכול לעמוד בטמפרטורת הדבקת די 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 הדפסה ולגרום לחסימות נייר. חומר הדבקה חשוף יכול גם לגרום נזק לרכיבי התקן.

- אין להזין גילוין מדבקות דרך התקן יותר מפעם אחת. הגב הדבק מתוכנן למעבר אחד בתקן.
- אין להשתמש במדבקות שנפרדו מהgilוין האחורי, או במדבקות מקומיות, בעלות בעוות או פגומות בכלל אחר.

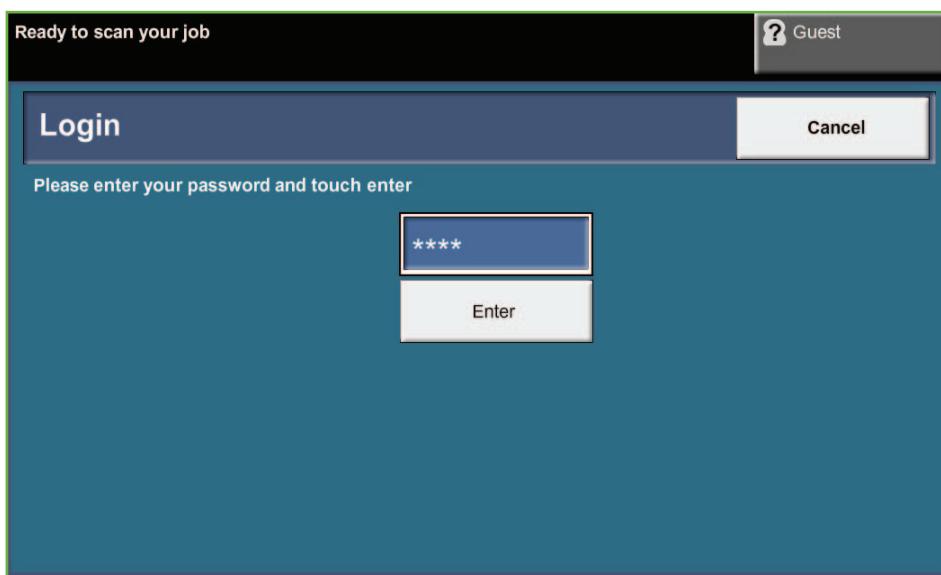
11 הגדרות

בפרק זה מפורטות חלק מההגדרות העיקריות שבאפשרות להתאים אישית בהתאם לצרכים.
הפרק מיועד בעיקר עבור מנהל המערכת של התקן.
תהליך השינוי של הגדרות אלה קל לביצוע, והוא יחסור לזמן בעת שימוש בהתקן.

גישה ל-tools (כליים)

כל מאפייני ההגדרות של התקן נמצאים בתפריט **Tools** (כליים), שהגישה אליו מתבצעת באמצעות הלוחצים **כניסה/יציאה וՍטטוס** ה התקן בלוח הבקרה.

- .1. לחץ על הלוחץ **כניסה/יציאה** בלוח הבקרה.
- .2. השתמש בלוח המקשים המספרי להזנת סיסמת ברירת המחדל – **1111**.
- .3. בחר **Enter** במסך המגע.
- .4. לחץ על הלוחץ **סטטוס** ה התקן.
- .5. בחר את ה Kartisya **Tools** (כליים).



הערה: **1111** היא סיסמת ברירת המחדל של היצמן. מומלץ לשנות את הסיסמה. לקבלת מידע נוספות שיוני סיסמאות, לחץ על הלוחץ **עזרה** בלוח המקשים של התקן.

סקירה כללית של תפריט Tools (כליים)

בהתאם להגדרת התקן, חלק מההגדרות הבאות, או כלן, נגישות ממוך **Tools Mode** (מצב כלים):

מאפיין	אפשרויות המאפיין	תפריט משנה של אפשרות המאפיין
Device Settings (הגדרות התקן)	General (כללי)	<i>Energy Saver</i> (חיסכון באנרגיה) <i>Set Date & Time</i> (הגדרת תאריך ושעה) <i>GMT Offset</i> (הפרש שעון גראיניץ') <i>Language Default</i> (שפה ברירת המחדל) <i>Xerox Customer Support</i> (שירות לקוחות של xerox) <i>System Administrator Reports</i> (דוחות מנהל המערכת) <i>Altitude Adjustment</i> (גובה) <i>Contention Management</i> (ניהול שימושים)
	Tests & Resets (בדיקות ואיפוסים)	<i>Image Quality Test Patterns</i> (דפוסים לבדיקת איכות התמונה) <i>User Interface Button Test</i> (בדיקה של לחצני משען המשמש) <i>Audio Tone Test</i> (בדיקה צלילים) <i>LED Indicator Test</i> (בדיקה של מחוון נוריות ה-LED) <i>Touch Area Test</i> (בדיקה של אזור מגע) <i>Display Pixel Test</i> (בדיקה הפיקסלים בתצוגה) <i>Video Memory Test</i> (בדיקה של זיכרון הווידאו) <i>Reset User Interface</i> (איפוס משען המשמש) <i>Application Checksum Verification</i> (אימות בדיקת סיכון של "ישום") <i>Software Reset</i> (איפוס תוכנות)
	Timers (קוצבי זמן)	<i>System Timeout</i> (פסק זמן של המערכת) <i>Incomplete Scan</i> (סריקה שלא הושלמה) <i>Held Job Timeout</i> (פסק זמן של עבודותמושחות)
	Supplies (חומרים מתכליים)	<i>Print Cartridge Reorder Notification</i> (הודעה להזמנה חזרה של מחסנית הדפסה) <i>Feed Rollers Counter Reset</i> (איפוס מונה גלגלת הזרקת) <i>Fuser Counter Reset</i> (איפוס מונה ה-fuser) <i>Bias Transfer Roller Counter Reset</i> (איפוס מונה גלגלת העברת המוטה)
Paper Tray Management (ניהול מגשי הנייר)	Paper Setting (הגדרת נייר)	<i>Default Stock</i> (חומר' ההדפסה המוגדרים כברירת מחדל) <i>Paper Substitution</i> (המרת נייר) <i>Default Paper Size</i> (גודל נייר המוגדר כברירת מחדל)
	Tray Settings (הגדרות מגשיים)	<i>Auto Tray</i> (מגש אוטומטי) <i>Tray Confirmation Message</i> (הודעת אישור של מגש)

מאפיין	אפשרויות המאפיין	תפריט משנה של אפשרות המאפיין
User Interface (משחק משתמש)	General (כללי)	Measurements (מידות) Audio Tones (צלילים) Screen Defaults (ערכי ברירת מחדל של המסך) Special Feature Option Enablement (SFO) (הפעלת מאפיינים מיוחדים)
	Job Sheets (גיליונות עבודה) (גיליונות שגיאה)	Banner Sheets (גיליונות לכרכוז) 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 (fax מובנה) Server Fax (שרות) On Demand Overwrite (מחיקה לפי דרישת) 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 (סמכים המתקבלים בתיבת דואר) Fax Report (דוח פקס) Error Correction Mode (מצב תיקון שגיאות)
Connectivity & Network (הגדרת קישוריות) Setup (וירשת)	General (כללי)	Software Upgrade (שדרוג תוכנה)
	Advanced (מתתקדם)	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 מושך זר)
Security Settings (הגדרות אבטחה)	Authentication (אימות)	Job Operation Rights (הרשאות לתפעול עבודות)
	Image Overwrite Security (בטיחה באמצעות מחיקת תמונות)	Immediate Image Overwrite (מחיקת תמונות מיידית) On Demand Overwrite (מחיקה לפי דרישת)

התאמת אזרית

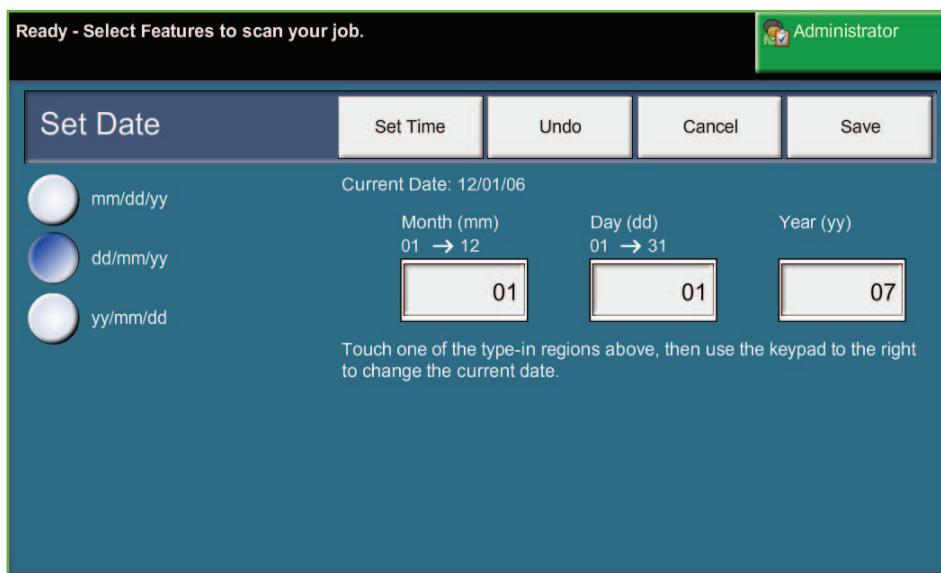
לפני השימוש בהתקן החדש שברשותך, עליך להגדיר את הגדרות התאמת האזרית המפורטות להלן, באמצעות אשף ההתקנה של התקן. עם שינוי הצרכים, יתכן שהייה עליך להגדיר מחדש לפחות הגדרות אלה.

(הגדרת תאריך ושעה) Set Date and Time

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

Tools (כליים) < **Device Settings** (הגדרות התקן) < **General** (כללי) < **Set Date & Time** (הגדרת תאריך ושעה)

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



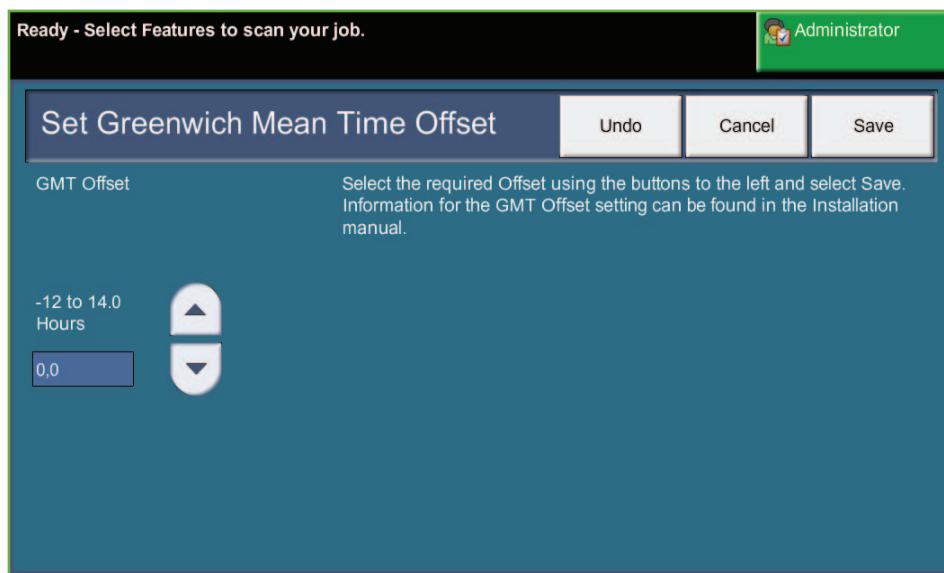
הגדר את השעה הנוכחי באמצעות שעון בתבנית של 12 או 24 שעות. הزن את השעה בשניות Hour (שעה) ו-Minutes (דקות) ובחר AM או PM לפי הצורך, אם בחרת בשעון בתבנית של 12 שעות.

הערה: כל שינוי שנערך בשעה או בתאריך יחייב את חול של התקן על מנת להיכנס לתוקף.

(הגדרת הפרש שעון גרייניץ') Greenwich Mean Time Offset

בחר בהפרש הדרושים באמצעות לחצני ההוספה וההורדה שמשמאלי, ולסיום בחר **Save** (שמור). מידע אודות ההפרש שעון גרייניץ' ניתן למצוא במדריך מהיר לשימוש.

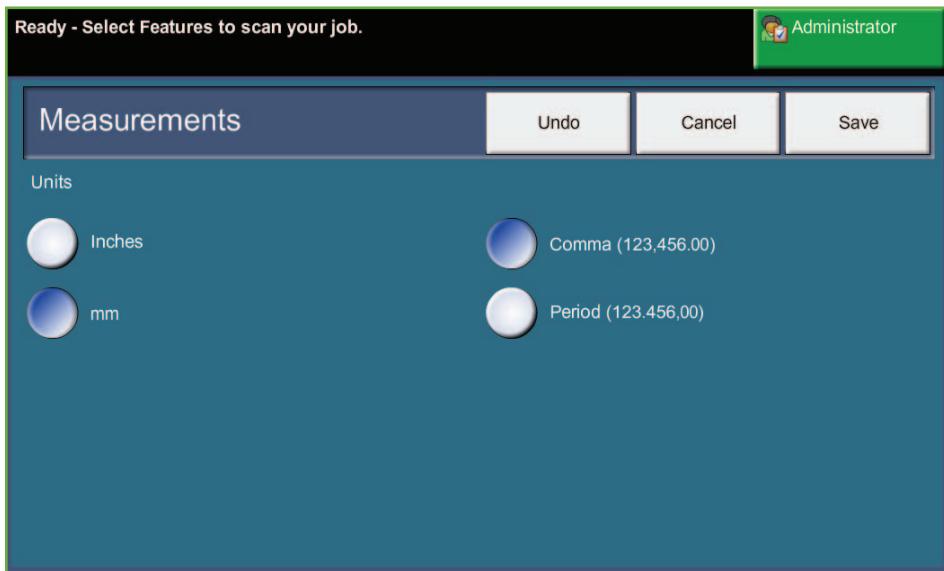
General (כללי) < Device Settings (הגדרות התקן) < Tools (כליים) (gmt offset הפרש שעון גריינץ')



הגדרת מידות (Set Measurements)

ניתן להגדיר את המידות שמשופיעות במסך המגע לאינצ'ים או למיילימטרים. ניתן גם להגדיר נקודה עשרונית (מספר מסוף) כנקודה (לדוגמה 12.3) או פסיק (12,3).

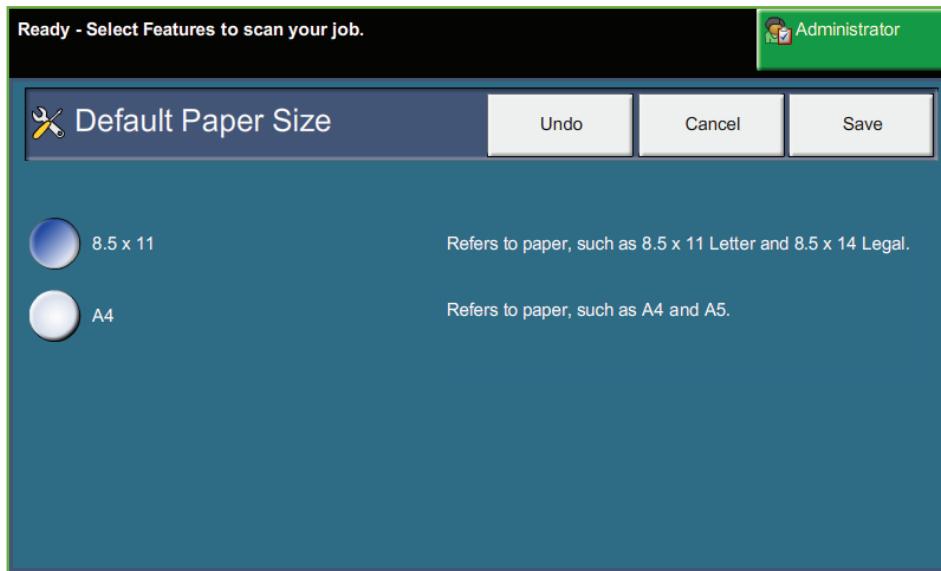
Measurements (כליים) General (כללי) < User Interface (מסך משתמש) < Tools (כליים) (ميدות)



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

הגדרה 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' (עובר גודלי Legal ו-Letter או A4 297 x 210 מ"מ).

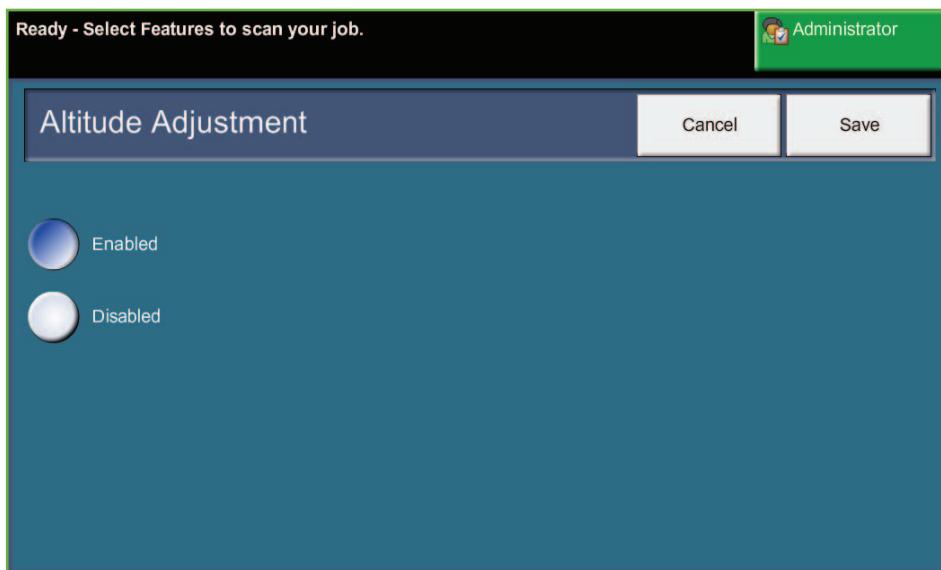
Paper Setting (כליים) < Paper Tray Management < Tools (ניהול מגשי הנייר) < Default Paper Size (גודל נייר המוגדר כברירת מחדל) (הגדרת הנייר)



הגדרת גובה (Set Altitude)

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

Tools (כליים) < Device Settings (הגדרות התקן) < General (כללי) < Altitude Adjustment (כונן גובה) (הגדרת גובה Adjustment)



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 (כליים) < Fax Service Settings (ממשק משתמש) < User Interface (הגדרות שירות פקס) (כליים) < Fax Service Settings (הגדרות שירות פקס) < Transmission Defaults (הגדרות פקס)

ערכי בירית מחדל לשידור פקסים (Fax Transmission Defaults)

ערכי בירית המחדל לשידור מאפשרים לך להתאים אישית את הגדרות השידור של פקסים.

Tools (כליים) < Fax Service Settings (ממשק משתמש) < User Interface (הגדרות שירות פקס) < Transmission Defaults (הגדרות פקס) (ערכי בירית מחדל לשידור)

הערה: המאפיינים הבאים זמינים רק כאשר הפקס המוטבע מופעל.

אם ההתקן לא מצליח ליצור קשר עם מכשיר הפקס הנמען, הוא ימתין ויחייגשוב באופן אוטומטי. אפשרות זו מאפשרת לך לציין את פרקי הזמן בין ניסיונות לא מוצלחים (בדיקות) ואת מספר ניסיונות החיויג שההתקן יבצע.

Automatic Redial Setup (הגדרת חיויגן אוטומטי)

בשעה שההתקן משדר פקס, החיויג, לחיצת היד והנתונים הדיגיטליים גורמים לצפופים וזמומים בקו הטלפון. בדרך כלל, ניתן לשמוע צלילים אלה. עם זאת, האפשרות Audio Line Monitor (ניתור קו שמע) מאפשרת למשתמש להאזין להתקדמות השיחה ולשמעו את המספר שחוגג ואת תחילת לחיצת היד.ليلך זה ידוע בשם "הקשבה לחיויג". אם ברצונך לשמוע את ניטור השמע של הפקס,בחר את הלחץ On (מופעל).

בחר Save (שמור) לאיישור ההגדירה. ניתן יהיה לשמוע את צלילי החיויג ולהחיץ היד עם כל שליחת פקס.

Audio Line Monitor
(ניתור קו שמע)
(ניתור קו שמע)

המאפיין Prefix Dial (חויג קידומת) מאפשר לך להזין קוד חיויג שנעשה בו שימוש תכוף, שניתן להשתמש בו עבור פקסים יוצאים. קוד זה בדרך כלל כולל קוד חיויג למדינה או שלוחות במקום העבודה. השתמש ב-5 ספרות לכל היוצר.

Prefix Dial
(חויג קידומת)

המאפיין Toll Save (חיסכון בעליות) מאפשר לך להגדיר פרק זמן של תעריפים נמוכים לשילוח פקסים מסוימים, על מנת לנצל תעריפי שירותים נמוכים יותר בשעות השפל. בחר את האפשרות On (מופעל) כדי להפעיל את המאפיין. הגדר את התאריך והשעה של Send Start (התחלת שליחת) (בתבנית AM/PM mm/dd/yy hrs/mins). הגדר מכך הגדר את התאריך והשעה של End (סיום) (בתבנית AM/PM mm/dd/yy hrs/mins). בחר את האפשרות Off (כבי) כדי להשבית את המאפיין.

Toll Save
(חיסכון בעליות)

המאפיין Batch Send (שליחה מרוכזת) מאפשר למשתמש לשלוח מספר עבודות פקס לאותו מכשיר פקס נמען במהלך שידור אחד. כך ניתן לצמצם את זמן החיבור ולהנות מתעריף חסכוני בחיבור החיבור של השיחה.

Batch Send
(שליחה מרוכזת)

בחר את הלחץ **On** (מופעל) כדי להפעיל את המאפיין.
בחר את הלחץ **Off** (כבי) כדי להשבית את המאפיין.
אם המאפיין מופעל, יופיע חלון מוקף בעת שליחת מסמך בפקס, המבקש ממך לאשר אם ברצונך לשלוח את הפקס באופן מיידי.

כאשר המאפיין **Audio Line Monitor** (ניתור קו שמע) מופעל, ניתן לשמוע את צליל הפקס בעת שליחת פקס. השתמש בחצני **הגיליה** במסך **Dial Tone Volume** (עוצמת קול צליל חיוג) כדי לבחור הגדרת עוצמת קול לציליל החיווג (בין 1-7).

המסך **Transmission Header Text** (טקסט כותרת לשידור) מאפשר לך להזין פרטים שיעוירו בכותרת של כל הפקסים היוצאים.

Dial Tone Volume
עוצמת קול צליל חיוג

Transmission Header Text
(טקסט כותרת לשידור)

הגדרת מדינה עבור הפקס (Fax Country Setting)

marsimut האפשריות, בחר את המדינה שבה מותקן ההתקן. הדבר מאפשר להגדיר את המודם של הפקס בהתאם עצמן למערכת הטלפונים באוטה מדינה.
Tools (כליים) < **Fax Service Settings** (ממשק משתמש) < **Fax** (הגדרות)
שירותות פקס) < **Fax Country Setting** (הגדרת מדינה עבור הפקס)

(ערכי בירית מחדל לקבלת) Receive Defaults

האפשרויות השונות במקטע **Receive Defaults** (ערכי בירית מחדל לקבלת) מאפשרות לך להתאים אישית את אופן הקבלה של פקסים.
Tools (כליים) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **Fax Service Settings** (הגדרות)
שירותות פקס) < **Incoming Fax Defaults** (ערכי בירית מחדל לקבלת פקסים)

כל זה מאפשר למנהל ההתקן להגדיר פרק זמן לעיכוב לפני שההתקן מגיב לשיחה. הדבר שימושי במיוחד אם ההתקן מחובר לקו טלפון משותף. עיכוב המענה המוגדר כבירית מחדל הוא צלצל אחד. לעיכוב המענה, הזן מספר בין 1-7 צלולים באמצעות לוח המקלים. בחר את הלחץ **Save** (שמור) לשימירת ההגדרה.

Auto Answer Delay
(עיכוב למתנה אוטומטי)

מאפיין זה מאפשר למשתמש לשמוע צלצול מההתקן בעת קבלת פקס נכון. אם אין מנגנון לשמע צלצול כאשר מתתקבל פקס בהתקן, בחר את הלחץ **Off** (כבי). אם ברצונך לשמע צלצול כאשר מתתקבל פקס בהתקן, בחר את הלחץ **On** (מופעל). כאשר המאפיין מופעל, אפשרותך ליצור את עוצמת הקול של הצלצלים באמצעות בחירת הגדרה **High** (גבוהה), **Medium** (בינונית) או **Low** (נמוכה).

Ring Volume
(עוצמת צלצול)

בעת קבלת פקס שאורכו עולה על אורך הניר שנבחר, ההתקן יכול להקטין את המסמך באופן אוטומטי כך שיתאים לניר. לשם כך, יש להפעיל את המאפיין **Auto Reduction** (הקטנה אוטומטית). בחר **On** (מופעל) או **Off** (כבי), לפי הצורך.

Auto Reduction
(הקטנה אוטומטית)

אם המאפיין *Auto Reduction* (הקטנה אוטומטית) מושבת, בעת קבלת מסמך שאורכו עולה על אורק הנייר שנבחר, תירשם התעמלות מכל מה שמוסיע בחלק התיכון של הנייר **Discard Size** (גודל מקטע להתעמלות). ניתן להגדיר **Discard Size** (גודל מקטע להתעמלות) בין 0-30 מ"מ.

בחור **Enable** (הפעלה) כדי שיחותמת השעה, מספר העמוד והמספר של מכשיר הפקס השולח, יודפסו בראש כל עבודות הפקס הנכונות.

בחור אם להשתמש ב- **Tray 1** (מגש 1), **Tray 2** (מגש 2) או **Bypass Tray** (מגש עקיפה) עבורו שידורי פקסים נכונים.

בהתאם להתקן הפלט שהותקן, אפשרות להדפיס את הפקסים הנכונים בהדפסה דו-צדדית. כדי עזר זה משמש להפעלת אפשרות הפלט הרצויות עבור כל הפקסים הנכונים. בחור את הלחץ **Duplex** (דו-צדדי) ולאחר מכן בחור את הלחץ **On** (מופעל).

מאפיין זה מאפשר להעביר באופן אוטומטי פקסים נכונים או יוצאים לנמען נוסף, בפקס או בדואר אלקטרוני. מאפיינים נוספים של Fax Forward (העברת פקס) זמינים דרכו. CentreWare Internet Services

ההעברה לדואר אלקטרוני (Forward to E-mail)

בחור **Forward Transmitted Faxes** (ההעברת פקסים ששודרו), **Forward Received Faxes** (ההעברת פקסים שהועברו) או **All Faxes** (ההעברה הכללית).

בחור **Output Format TIFF** (פלט בתבנית pdf) או **Output Format pdf** (פלט בתבנית TIFF).

הזין את כתובת הדואר האלקטרוני להעברה ולחץ על **Save** (שמור) לשימירת ההגדרות.

ההעברה לפקס (Forward to Fax)

בחור **Forward Received Faxes** (ההעברת פקסים ששודרו), **Forward All Faxes** (ההעברה כל הפקסים).

הזין את מספר הפקס להעברה ולחץ על **Save** (שמירה) לשימירת ההגדרות.

(קבלה מאובטחת Secure Receive)

לצורך אבטחה מוגברת, מאפיין זה מאפשר לאחראי על התקן לשלוט על המועדים והאופן שבו הם מודפסים פקסים נכונים.

להדפסת פקס ברגע הקבלה, על המאפיין *Secure Receive* (קבלה מאובטחת) להיות מוגדר *C-Off* (כבוי). בחור את הלחץ **On** (מופעל) כדי להחזיק בהמתנה פקס נכנו עד לשימוש בסיסמה. ניתן לשנות את ההגדרות *Print on Passcode* (הדפסה עם הזנת סיסמה) באמצעות לוח המקשים המספר. גע בלחץ **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 הנכונים מהטור להדפסה על-ידי המשתמש.

כלי זה מאפשר לאחראי על התקן למנוע קבלת של פקסים לא רצויים (זבל).

Receive Header គותרת קבלת

Fax Receive Tray מגש לקבלת פקסים

Default Output Options אפשרויות פלט המוגדרות ברירת מחדל

E-mail / Fax forward ההעברה לדואר אלקטרוני / פקס

Junk Fax Prevention מניעת פקס זבל

בחירת ברירת המחדל עבור *Junk Fax Prevention* (מניעת פקס זבל) היא **Off** (כבוי), כך שאין סינון של פקסים נכנים. להפעלת המאפיין, בחר את הלחצן **On** (מופעל). כאשר מאפיין זה מופעל, התקן יחסום את כל הפקסים הנכנים המופיעים בראשימה *Junk Fax Numbers* (מספרי פקס זבל).

(רשימת מספרי פקס זבל)

כדי להוסיף מספר לרשימה, גע במקומ ריק בראשימה כדי לסמן אותו, ולאחר מכן גע בלחצן **Edit List** (ערוך רשימה).

הזן את 7 הספרות האחרונות של המספר שברצונך לחסום באמצעות לוח המקשיים ולאחר מכן בחר את הלחצן **Save** (שמור).

חזoor 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 המקשיים כדי למחוק את המספר ולאחר מכן בחר את הלחצן **Save** (שמור).

מאפיין זה מאפשר לך להחליף בין אפשרות 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 לשמע צליל פקס, לחץ על **התחל** והשב את השפופרת למקום.

Fax (פקס)

התקן עונה לשיחה הנכנסת ומיד עובר במצב קבלת פקס.

Answering Machine/Fax (משיבון/פקס)

לשימוש אם מחובר להתקן משיבון. אם התקן מזהה צליל פקס, הוא עובר באופן אוטומטי במצב פקס.

Remote Code (קוד התקן מרוחק)

ניתן לתכנן את התקן לשלוח מסמכים גם אם המשתמש לא נמצא, כאשר הוא מתוшел. כאשר מאפיין זה מופעל, יש צורך ב-*Polling Passcode* (סיסמת תשאול) לקבלת גישה למסמכים המאוחסנים לצורך תשאול מאובטח. באפשרות להשתמש בלחיצנים **Add** (הוסף), **Delete** (מחק) או **Save** (שמור) לביצוע פעולות אלה בראשימה *Polling Passcodes* (סיסמאות תשאול).

Secure Polling (תשאול מאובטח)

(מדיניות מסמכים שמורים)

באפשרות *Retained Documents Policy* (מדיניות מסמכים שמורים) (*User Interface* < *Fax Service Settings* (ממשק משתמש) < *Documents Received in Mailbox* (מסמכים המתקבלים בתיבת דואר)). המאפיין *Retained Documents Policy* (מדיניות מסמכים שמורים) מאפשר לאחראי על התקן לציין את משך הזמן להחזקה פקסים בזיכרון התקן לאחר הדפסתם מຕיבת 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 פרטיית). בחר את האפשרות המתאימה ובחר Delete on Print (מחיקה לאחר הדפסה) או Keep (החזקה).

הגדרת תיבת דואר Mailbox Setup

הגדירות Tools (כליים) < Fax Service Settings (ממשק משתמש) < User Interface (.taieret) < Mailbox Setup (הגדרת תיבת דואר) שירות פקס (<

המאפיין Mailbox Setup (הגדרת תיבת דואר) מאפשר למנהל המערכת לעורר את המזהה, הסימנה והשם של תיבת הדואר. מנהל המערכת יכול גם להפעיל או להשבית את המאפיין Mailbox Notification (הודעה של תיבת דואר) שמנגידר אם המשתמש מקבל הודעה על פקס נכון או לא.

תצורת קו Line Configuration

אפשרות הפקס תומכת בקו טלפון אנלוגי אחד. מאפיין זה מאפשר למנהל המערכת להגדיר את קו הפקס עבור מערכות PSTN (רשת טלפון ציבורית מנותגת). הגדר את סוג החיבור של הקו – Tone-C-Pulse (צלילי) או Pulse (מוחקי). הэн Fax Number (מספר פקס) ו-Name (שם מכשיר) (שם פקס ייחודי או שם קל לזכור).

הגדירות Tools (כליים) < Fax Service Settings (ממשק משתמש) < User Interface (taieret) < Line Configuration (תצורת קו) שירות פקס (<

דוח פקס Fax Report

כל זה מאפשר לך להפעיל את המאפיינים Always Print (הדף תמיד) ו-Print on Error (הדף בעת שגיאה) עבור הדוחות שללהן. ניתן להשתמש במאפיין מסוג Transmission/Receive Report (הדף אוטומטית) עבור Auto-Print (דוח שידור/קבלת).

הגדירות Tools (כליים) < Fax Service Settings (ממשק משתמש) < User Interface (taieret) < Fax Report (דוח פקס) שירות פקס (<

- Transmission/Receive Report (דוח שידור/קבלת): דיווח מפורט אודות פקסים ששודרו או התקבלו לאחרונה.
- Confirmation Report (דוח אישור): דיווח אודות סטטוס השידור השני להדפסה לאחר כל שידור או רק במקרה של שגיאה בשידור.
- Broadcast Report (דוח הפעזה): דיווח אודות הצלחה או כשל בשליחת פקס למספר יעדים, שניתן להדפסה לאחר כל שידור או רק במקרה של שגיאה בשידור.
- Multipoll Report (דוח תשאלות מרבבות): דיווח אודות הצלחה או כשל בבחירה תשאול פקס למספר יעדים, שניתן להדפסה לאחר כל שידור או רק במקרה של שגיאה בשידור.

מצב תיקון שגיאות Error Correction Mode

מצב זה מנסה על איקות קו ירודה ובטיח שידור מדויק ונוטל שגיאות עם כל מכשיר פקס אחר היכול במצב תיקון שגיאות. עם זאת, אם איקות הקו ירודה, זמן השידור עשוי להתארך כאשר מצב זה מופעל.

הגדירות Tools (כליים) < Fax Service Settings (ממשק משתמש) < User Interface (taieret) < Error Correction Mode (מצב תיקון שגיאות) שירות פקס (<

הגדרת מגשי הנייר

(הגדרות נייר) Paper Settings

(חומרה הדפסה המוגדרים כברירת מחדל) Default Stock

הגדרה Default Stock (חומרה הדפסה המוגדרים כברירת מחדל) מאפשרת לתוכנת את הסוג והצבע של הנייר המוגדר כברירת מחדל. בדרך כלל, מדווח בוחרם הדפסה הנפוץ ביותר לשימוש בהתקן ובוחור הדפסה שהתקן יזין אם לא נבחר חומר הדפסה ספציפי.

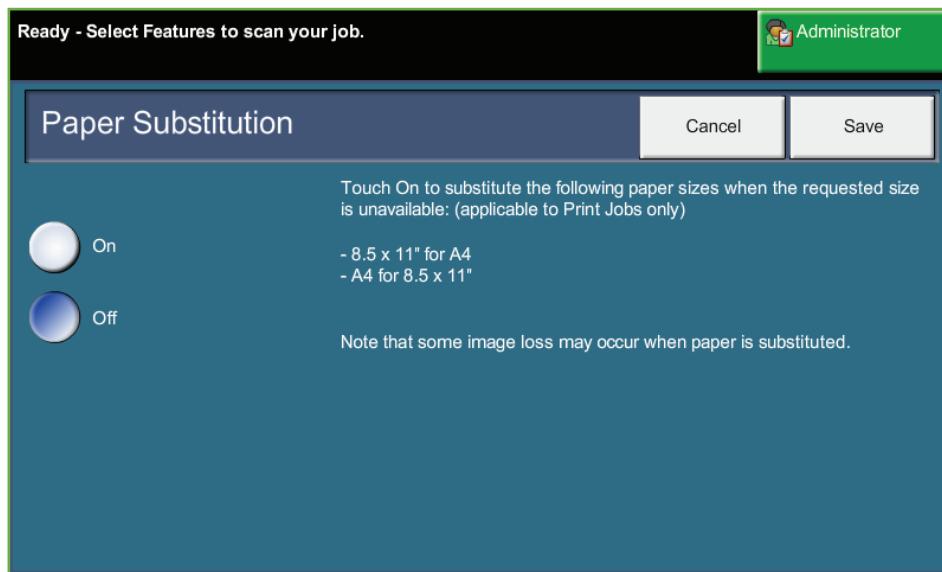
Tools (כליים) < **Paper Setting** (ניהול מגשי הנייר) < **Paper Tray Management** (הגדרת הנייר) < **Default Stock** (חומרה הדפסה המוגדרים כברירת מחדל)

(המרה נייר) Paper Substitution

מאפיין זה מאפשר להתקן להמיר באופן אוטומטי גודל נייר נפוצים, ממידות בשימוש נפוץ בארה"ב לממדות מטריות (ולהפך) בעת הדפסה.

אם המאפיין מושבת, ההתקן ישמר את העבודה ויצין כי יש לטעון את גודל הנייר המתאים. אם המאפיין מוגדר כ-**On** (מופעל), ההתקן ימיר באופן אוטומטי את הגודלים הנוראים במסך שללהן.

Tools (כליים) < **Paper Setting** (ניהול מגשי הנייר) < **Paper Tray Management** (ניהול מגשי הנייר) < **Paper Substitution** (המרה נייר)



(גודל נייר המוגדר כברירת מחדל) Default Paper Size

הגדרה Default Paper Size (גודל נייר המוגדר כברירת מחדל) מאפשרת לתוכנת את גודל הנייר המוגדר כברירת מחדל. הגדר את גודל ברירת המחדל ל-11 x 8.5 אינץ' (עboro גודלי Letter או A4) או 210 x 297 מ"מ).

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

(הגדרות מגשים) Tray Settings

(מגש אוטומטי) Auto Tray

אם נבחר הלחץ **On** (מופעל), המאפיין *Auto Tray* (מגש אוטומטי) בוחר באופן אוטומטי את מגש הנייר שטוען בו גודל הנייר הkowski ביוטר לגודל מסמר המקוור. ניתן לעקוף הגדרה זו במסמך *Basic Copy* (העתקה בסיסית) באמצעות בחירת המגש הרצוי באופן ידני.

אם נבחר הלחץ **Off** (כבוי), הלחץ **Auto Tray** (מגש אוטומטי) במסמך *Copy* (העתקה) אינו זמין. בחירת המגש מתאפשרת כברירת מחדל ל-*1-Tray* (מגש 1).

(הודעות אישור של מגשים) Tray Confirmation Messages

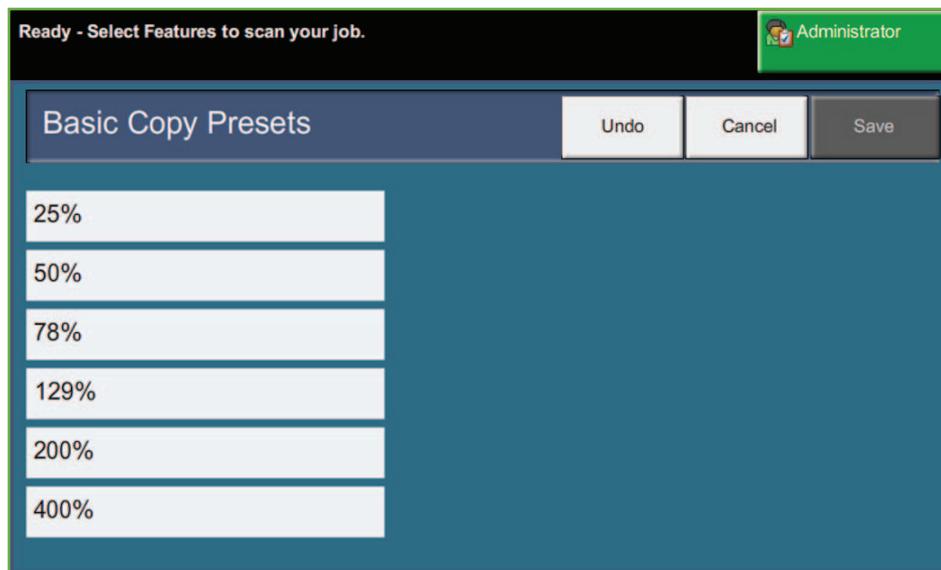
מאפיין זה מאפשר את הופעת הודעה *Tray Confirmation* (אישור מגש) במסך התצוגה. הודעה *Tray Confirmation* (אישור מגש) מופיעה עם טעינת חומרה הדפסה חדשים בмагשי הנייר. המשתמש נדרש לאשר את גודל הנייר וסוג הנייר של חומרה הדפסה החדש. הגדרת **Tools** (כליים) < **Paper Tray Management** (ניהול מגשי הנייר) < **Tray Setting** (הגדרת המגש) < **Tray Confirmation Messages** (הודעות אישור של מגשים)

הגדרות מוגדרות מראש בהתקן

(הגדרות העתקה בסיסית מוגדרות מראש) Basic Copying Presets

מאפיין זה מגדיר את שני יחסיו הקטנה או הגדלה (עין בנושא הגדרות הקטנה/*Copy* מוגדרות מראש המופיעים בלוח *Reduce/Enlarge* (הקטנה/הגדלה) במסך *User Interface* (העתקה)).

שירותי העתקה **Tools** (**כליים**) **Copy Service Settings** (**ממשק משתמש**) < הגדרות **Basic Copy Preset** (> הגדרת העתקה בסיסית מוגדרת מראש)



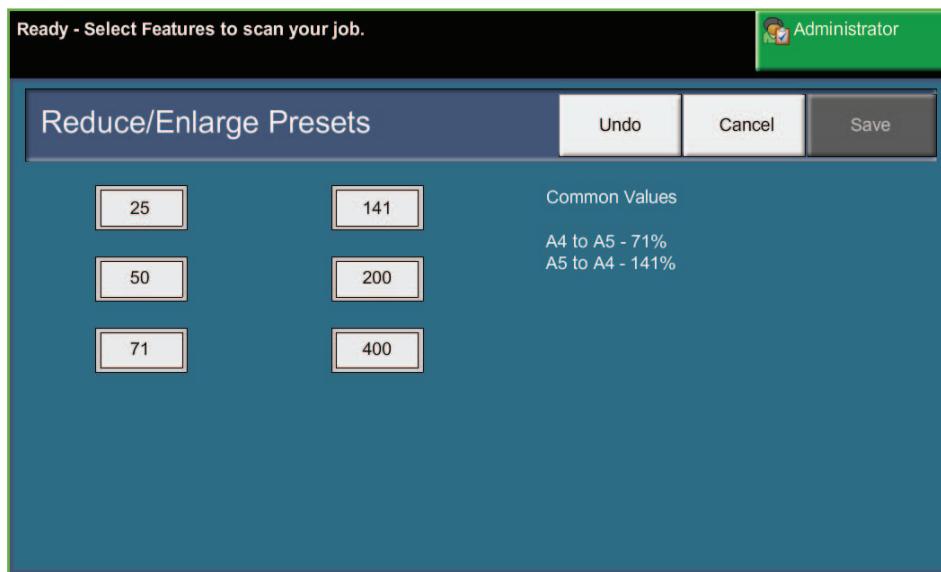
(הגדרות הקטנה/הגדלה מוגדרות מראש) Reduce/Enlarge Presets

מאפיין זה מאפשר למנהל המערכת של התקן להגדיר את 6 יחסיו הקטנה או הגדלה המוגדרים כברירת מחדל.

עם פתיחת החלון *Reduce/Enlarge Presets* (הגדרות הקטנה/הגדלה מוגדרות מראש), מופיעים יחסיו הקטנה והגדלה המוגדרים כברירת מחדל. יחסים אלה גורמים להקטנה או הגדלה פרופורציונלית של התמונה. על מנת לשנות את אחד מהיחסים המוגדרים כברירת מחדל, גע בחולון הגדרה המוגדרת מראש המתאימה והשתמש בלוח המKeySpecים להקלחת הערך הרצוי.

תחת **Common Values** (ערכים נפוצים) מוצגות הגדרות המוגדרות מראש הנפוצות ביותר לשימוש, בהתאם לאזור השוק. לדוגמה, בתמונה שלහלן, מוצגים הרכים שנעשה בהם שימוש בשוק הבריטניה.

הגדירות **Copy Service Settings < Tools (כליים) < User Interface < Reduce/Enlarge Preset (הגדירה העתקה/הגדלה מוגדרת מראש)**



שינויי הגדרות בירית המחדל

שינויי הגדרות בירית המחדל של המערכת כך שיישקפו את צורכי המשתמשים יהפוך את התקן לדיידוטי יותר לשימוש ויגביר את היעילות והפרודוקטיביות.

(הגדרת משכי זמן לחיסכון בחשמל) Set (Power Save) Duration Times

תוכנית שירות זו מאפשרת למנהל המערכת לשנות את משך הזמן המוגדר כבירית מחדל (30 דקות) למעבר התקן למשך צריכה חשמל נמוכה ממשך המתנה.

התקן מתוכנן להיות חסכוני באנרגיה ולצמצם את הצורך החשמל באופן אוטומטי לאחר פרקי זמן מסוימים של חוסר פעילות.

לשינוי הזמן שלאחריו התקן עובר ממשך המתנה למשך צורך חשמל נמוכה, בחר את מסגרת הזמן המתאימה, למשל, לאחר 5 דקות, לאחר 45 דקות וכו'.

בחירת הלוחן **Save** (שמור) כדי לאשר את השינוי.

Tools (כלים) < **Device Settings** (הגדרות התקן) < **General** (כללי) < **Energy Saver** (חיסכון באנרגיה)

(מסך הכניסה המוגדר כבירית מחדל) Entry Screen Default

מאפיין זה מאפשר למנהל המערכת של התקן להגדיר את המסך הראשון שיוצג למשתמש.

מסך הכניסה מופיע לאחר שהתקן מופיע את הבחרונות לאחר השלמת עבודה על ידי משתמש, או לאחר לחיצה על הלוחן **נקה הכל**. האפשרויות הזמןנות הן **Features** (מאפיינים), **Job Status** (סטטוס העבודה), **Machine Status** (סטטוס התקן) ו-**All Services** (כל השירותים). להגדרת אחת מהאפשרויות, גע בלוחן המתאים ולאחר מכן בחר **Save** (שמור).

Tools (כלים) < **User Interface** (מסך משתמש) < **General** (כללי) < **Screen Defaults** (מסכים המוגדרים כבירית מחדל) < **Entry Screen Default** (מסך הכניסה המוגדר כבירית מחדל)

(בירית מחדל של סטטוס עבודה) Job Status Default

השתמש במאפיין זה כדי להגדיר את מסך בירית המחדל שמוופיע כאשר המשתמש לוחץ על הלוחן סטטוס עבודה שנמצא משמאלי למסך המשתמש. לקבלת רשימה מלאה של המסכים הזמןניים, עיין בסעיף המסלול **Job Status** (סטטוס העבודה) בפרק העתקה, בעמוד 41.

Tools (כלים) < **User Interface** (מסך משתמש) < **General** (כללי) < **Screen Defaults** (מסכים המוגדרים כבירית מחדל) < **Job Status Default** (בירית מחדל של סטטוס עבודה)

(ערך בירית מחדל ועדיפות של מאפיין) Feature Default and Priority

השתמש במאפיין זה כדי לשנות את העדיפות של המאפיינים **Copy** (העתקה), **ID Card Copy** (העתקת תעוזת זהות), **Network Scanning** (סריקת ברשת), **Fax** (fax) ו-**Email** (דואר אלקטרוני).

השירות בעל העדיפות הגבוהה ביותר יוצג כשירות בירית המclid בהתקן. ניתן יהיה לגשת לכל שאר השירותים באמצעות הלחץ **תפריט ראשי של שירותים**.

Tools (כלי) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **General** (כללי) < **Feature Default and Priority** (מסכים המוגדרים כברירת מחדל) < **Screen Defaults** (ערך ברירת מחדל ועדיפות של מאפיין)

שפת ברירת המclid (Language Default)

השתמש במאפיין זה להגדרת השפה המופיעה בממשק המשתמש.

Language (כלי) < **Device Settings** (הגדרות הרתקן) < **General** (כללי) < **Default and Priority** (שפה) < **Screen Defaults** (ברירת מחדל ועדיפות)

צלילים (Audio Tones)

השתמש במאפיין זה כדי להפעיל או להשבית את אחד מהצלילים הבאים:

צליל	תיאור
Fault Tone (צליל שגיאה)	נשמע עם התרחשויות שגיאה בהתקן.
Conflict Tone (צליל התנגשות)	נשמע כאשר יש התנגשות בין הגדרות המערכת.
Selection Tone (צליל בחירה)	נשמע עם הבחירה בלחץ.

כאשר הצלילים מופעלים, ניתן להגדירם לעוצמה נמוכה, בינונית או גבוהה. בחר את הלחץ **Test** (בדיקה) כדי לבדוק את עצמת הקול של הצלילים. בחר **Save** (שמור) לאישור ההגדרות.

Tools (כלי) < **User Interface** (ממשק משתמש) < **General** (כללי) < **Audio Tones** (צלילים)

תוכנות

איפוס תוכנות Software Reset

תוכנית השירות Software Reset (איפוס תוכנות) מספקת את האמצעי לאיפוס תוכנות הhardware מוביל לכבות ולהפעיל את הhardware.

Tools (כליים) < Device Settings (הגדרות hardware) < (בדיקות Tests & Resets) (איפוסים) < Software Reset (איפוס תוכנות)

כלי זה מאפשר לך לאפס את תוכנות המערכת. בחר את הלחץן Reset System Software (איפוס תוכנות המערכת). יופיע חלון מוקף, המידיע אותך כי יתכן שהעובדות שנמצאות במערכת יאבדו ובקשת ממך לאשר כי ברצונך להמשיך בתהליך. אם תאשר את ההודעה, hardware יתחול את תוכנות המערכת.

רכבי בריית מחדל להחלפת רכיבי CRU

רכיבי CRU (יחידות להחלפה על-ידי הלוקוח) הם מודולים בהתקן, שבאפשרותם להחליף בעת הצורך. ההתקן מנהל מעקב אחר מספר העותקים שהופקו, למטרות מידע לשירות. מידע זה מסייע בשימור יעילות ההתקן ואיכות התמונה. כאשר תחולת החים של אחד מהמודולים מתקרבת לקיצה, מופיעה הודעה המ夷יעצת לך להזמין מודול חדש. כאשר אחד המודולים מגע לסוף חייו, מופיעה הודעה המ夷יעצת לך להחליף את המודול. לצורך זה ייחוי פשוט של היחידות להחלפה על-ידי הלוקוח, התפסים שלhn צבועים בכתום.

הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית הטונר Print Cartridge Reorder Notification

ניצול הטונר תלוי בסוג ובמספר התמונות המודפסות. ההתקן מחשב את משך הזמן שבו יספיק הטונר בהתאם לשימושו בהתקן ומציג את המידע במסך - *Machine Status* (מידע הרהתקן – מידע שירות). כמו כן, ההתקן משתמש במידע *Service Information* זה כדי לידע אותך מתי יש להזמין מחסנית הדפסה חדשה ומתי יש להתקינה. הכללי *Print Cartridge Reorder Notification* (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית הדפסה) מאפשר לך לשנות על אופן הפעולה של המערכת לניטור השימוש בטונר.

בחר את הכרטיסיה Supplies (חומרים מוכלים) ובחר את הלחצן Print Cartridge Reorder Notification (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית הדפסה).

כאשר האפשרות *Print Cartridge Status* (מידע מחסנית הטונר) מופעלת, ההתקן ינתח את השימוש בטונר כדי לחזות את אחוז הטונר שננותר ולהציג את המידע במסך *Machine Status - Service Information* (מידע הרהתקן – מידע לשירות). כאשר אתה הטונר הנוטר תואם למספר שהוגדר בחולון במסך זה, תופיע הודעה המ夷יעצת אותך להזמין מחסנית הדפסה חדשה. אפשרה להגדיר את האחוז שבו תוצג הודעה באמצעות לחצני הגליליה.

כאשר האחוז הטונר הנוטר תואם למספר שהוגדר ב-*Cancel Current Re-order Message(s)* (ביטול ההודעות הנוכחות להזמנה חוזרת) ההתקן יציג הודעה ברגע שיש בראוייתך למשוך את מחסנית הטונר החדשה.

כאשר האפשרות *Print Cartridge Status* (מידע מחסנית הטונר) מושבתת, ההתקן לא י��ה את השימוש בטונר ולא תקבל תזכורות להזמנה חוזרת. במסך *Machine Status - Service Information* (מידע הרהתקן – מידע שירות) יוצג כי פונקציית ניטור הטונר מושבתת. לאחר שיגמר הטונר בהתקן, תונחה להחליף את מחסנית הטונר.

אם תחליף את מחסנית הטונר כאשר תופיע בתצוגה הנחיה לעשوت זאת, ההתקן ייניח 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 הלהחצן Confirm New Print Cartridge Has Been Installed (אישור התקנת מחסנית הדפסה חדשה).

(אייפוס מונים) Counter Resets

גם ייחדות אחרות בהתקן הניצנות להחלפה על-ידי המשמש מנהלות מעקב אחר מספר התמונות שהופקו,CMD דלתוכלת החיים שלהן. ייחדות אלה כוללות את:

- מונה ה-Fuser
- מונה גלגלת העברה המוטה
- מונה גלגולות הרזנה
- מונה רפידת החיכוך של מזין המסמכים

בסוף חייה, ייחדות אלה ממשיכות לפעול מבל' להציג הודעות להזמנה חוזרת. בעת ההחלפה, בחר את הרטיסייה *Supplies* (חומרים מתכליים) והשתמש בלחצני **Counter Reset** (אייפוס מונה) לאייפוס המונים.

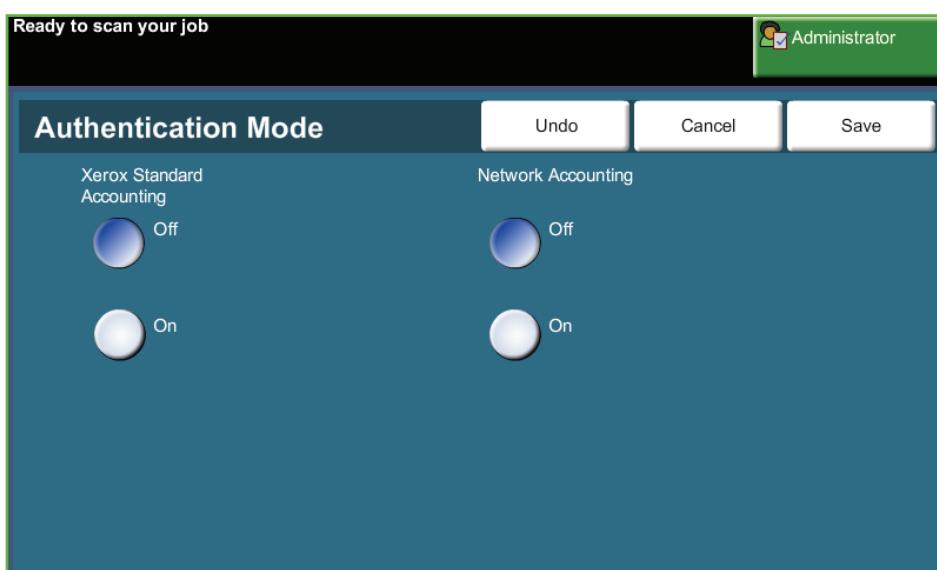
ניהול חשבוןונות

ניהול חשבוןונות מאפשר למנהל המערכת לנהל מעקב אחר השימוש בתיקן ולשלוט בגישה למאפיינים. קיימות שלוש אפשרויות לניהול חשבוןונות:

- Network Accounting (ניהול חשבוןונות ברשות)
 - Xerox Standard Accounting (ניהול חשבוןונות סטנדרטי של Xerox)
 - Foreign Device Interface (ממתקן התקן זר)
- Tools (כליים) < Accounting Enablement (ניהול חשבוןונות) < Accounting (הפעלת ניהול חשבוןונות)

(ניהול חשבוןונות ברשות) Network Accounting

המאפיין Network Accounting (ניהול חשבוןונות ברשות) מספק למנהל המערכת את היכולת לנוהל מעקב אחר השימוש בתיקן לפי עבודה או לפי חשבון. על המשתמשים להזין את מזהה המשתמש ומזהה החשבון שלהם על מנת לגשת לתיקן, ומידע אודוט העבודה שבוצעו מאוחסן ביום העבודה.



מתנהל מעקב אחר עבודות העתקה, הדפסה, פקס מוטבע נכנס או יוצא, פקס שרת יוצא וסריקה ברשות (אם אפשרות אלה מותקנות בתיקן).

יש לתיקן את ערכת Network Accounting (ניהול חשבוןונות ברשות) בתיקן ולהגדיר גישה לרשות למערכת חיונית לניהול חשבוןונות המואושרת על-ידי Xerox.

הערה: המאפיין Network Accounting (ניהול חשבוןונות ברשות) אינו מקושר לאף מאפיין אחר של ניהול חשבוןונות. אם המאפיין Network Accounting (ניהול חשבוןונות ברשות) נמצא בשימוש, לא ניתן להפעיל את XSA או להשתמש במאפיין Foreign Device Interface (ממתקן התקן זר).

(ניהול חשבונות סטנדרטי Xerox Standard Accounting (XSA) של Xerox)

המאפיין XSA מנהל מעקב אחר מספר עבודות העתקה, הדפסה, סריקה ברשת, דואר אלקטרוני, פקס שרת ופקס מוטבע (כאשר מאפיינים אלה מותקנים בהתקן), עברור כל משתמש. ניתן להחיל מקסוט שימוש למשתמשים על מנת להגביל את המספר הכלול של עבודות העתקה, הדפסה, פקס וסריקה שככל שהוא יכול לבצע. מנהלי מערכת יכולים להדפיס דוח שיכיל נתונים XSA.

המאפיין XSA מוגדר דרך CentreWare Internet Services, דפדפן האינטרנט המוטבע של ההתקן. מנהלי מערכת יכולים ליצור חשבונות ולczyין מקסוט 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 מזהה החשבונות שלהם בהתקן כדי להשתמש בו ולגשת לתכונותיו. עם השלמת הобавה, מספר החדשות, ההעתקות או הסיריקות שבוצעו מופחת מהקצתה ה-XSA של המשתמשים.

שלבים לגישה להתקן באמצעות (ניהול חשבונות Xerox Standard Accounting סטנדרטי של Xerox)

בהתיקן:

- .1. לחץ על הלחצן **<דף הבית של שירותים>** בלוח הבקרה.
- .2. המספר [User ID] (כינויו לניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox [מזהה משתמש]) יופיע. החז את מזהה המשתמש של XSA.
- .3. גע ב-[Enter].
- .4. המספר [Validation in Progress] (אימות מתבצע) יוצג.
- .5. אם אתה חבר ביוטר מקובוצה אחת, גע ב-[Login to a General Account] (כניסה לחשבונות כלליים) או ב-[Login to a Group Account] (כניסה לחשבונות קבוצתיים) ובחירה את החשבון הרצוי.
- .6. גע ב-[Enter].
- .7. לאחר כניסה המשתמש, המספר [Services] (שירותים) יופיע. כעת המשתמש יוכל לבחור את המאפיין שבו רצה להשתמש.
- .8. כדי לצאת, או כדי להיכנס לקבוצה או חשבון כלל אחרים, גע ב-[Username] (שם משתמש) בפינה הימנית העליונה של מסך המגע.
- .9. לחץ על הלחצן **<כניסה/ניטוק>**.

המאפיין XSA אינו מקשר 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, היעוץ ב-System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת), או פונה למנהל המערכת.

(ממשק התקן זר) Foreign Device Interface

Foreign Device Interface (FDI) הוא ממשק לתקני בקרת גישה, התקנים המופעלים באמצעות מטבעות וקווארי כרטיסים של צד שלישי. ניתן להויסם ולהפעיל עבור השימוש בהם. ניתן להציג שירותי העתקה והדפסה לחיבור בתיקן זה.

האפשרות Job Control (בקורת עבודות הדפסה) מאפשרת לך לחיבר עבור עבודות הדפסה. עבודות הדפסה שנשלחות כאשר אפשרות זו מופעלת יוחזקו בתור העבודות וניתן יהיה לשחררן כאשר יהיו נקודות אשראי זמינות בהתקן זה.

ניתן להגדיר את השירותים הזמינים בהתקן באמצעות Inhibit Services (שירותים חסומים). בחירת האפשרות Copy Only (העתקה בלבד) תחייב הימצאות של נקודות אשראי בהתקן זה לצורכי העתקה, אך תאפשר גישה לשירותים אחרים. **חסימת כל השירותים** תחייב הימצאות של נקודות אשראי לצורכי גישה לכל שירות שהוא המחייב שימוש בנייר.

אפשרות זו זמינה רק אם מערכת Foreign Interface Device (התקן ממושך זר) מותקנת בהתקן.

הערה: המאפיין Foreign Device Interface (ממושך התקן זר) אינו מקשור לאף מאפיין אחר של ניהול חשבוןנות. אם המאפיין Foreign Device Interface (ממושך התקן זר) נמצא בשימוש, לא ניתן להפעיל את המאפיינים XSA או Network Accounting (ניהול חשבוןנות ברשות).

הגדרות אבטחה

(כליים) **Tools** < **Security Settings** < (הגדרות אבטחה)

Authentication (אימות)

Job Operation Rights (הרשאות לתפעול עבודות)

באמצעות מאפיין זה, באפשרות 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 שאפשרות למשתמשים כללים או למנהל מערכת למחוק עבודות מתוך הדפסות של התקן.

< **Tools** (כליים) < **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 שחוoshים מגישה בלתי מורשית ושכפול בלתי מורשה של מסמכים מסווגים או פרטיים.

המאפיין **Immediate Image Overwrite** (מחיקת תמונות מיידית) מוחק את כל נתונים התמונה שנוצרו בהתקן מיד לאחר עיבוד העבודה, מלבד מקרה שהוא צריך להעביר את התקן למצב לא מקוון.

לאחר התקנת **Network Controller** (בקר הרשות), המאפיין מוחק את העבודות הבאות:

- הדפסה
- סריקה
- שליחה מפקס שרת (כאשר מותקן ומופעל גם כרטיס פקס מוטבע)
- קבלת בפקס מוטבע
- שליחה בפקס מוטבע
- שליחה בפקס שרת (כאשר מותקן בקר רשות).
- דוח פקס מוטבע

< **Tools** (כליים) < **Security Settings** (הגדרות אבטחה) < **Image Overwrite Security** (אבטחה באמצעות מחיקת תמונות) < **Immediate Overwrite** (מחיקה מיידית)

מחיקת תמונות לפי דרישת עליה (On Demand Image Overwrite)

המאפיין *On Demand Image Overwrite* (מחיקת תמונות לפי דרישת עליה) הוא אמצעי אבטחה עבור לקוחות שחוoshים מגישה בלתי מושricht וסכוף בלתי מושricht של מסמכים מסווגים או פרטיים.

המאפיין *On Demand Image Overwrite* (מחיקת תמונות לפי דרישת עליה) מספק למנהל המערכת כללי לפי דרישת לצורך מחיקת כל נתוני התמונה שנוטרו בזיכרון התקן. תהליך המיחיקה הרגיל נמשך כ-30 דקות. תהליך מחיקה מלא אורק כ-160 דקות. לחץ על התחלן כדי להתחיל במחיקת כל העבודות הקיימות ימחקו, ללא תלות בסטטוס שלהן, ותימנע מסירת עבודות נמשך כל זמן תהליך המיחיקה.

Tools (כליים) < **Security Settings** (הגדרות אבטחה) < **On Demand Overwrite** (מחיקת לפי דרישת עליה באפשרות מחיקת תמונות)

בדיקות בהתקן

אם עלייך לבדוק על תקלות בהתקן, נציגי התמיכה במרכז Xerox Welcome Center ידריכו אותך כיצד לבצע את הבדיקות המפורטות להלן, על מנת לבדוק את ביצועי התקן ומספר ממשק המשתמש (UI).

דפוסים לבדיקת איכות התמונה (Image Quality Test Patterns)

השתמש בלחצני הגלילה כדי לבחור אחד מ-19 דפוסי הבדיקה הזמינים. בחר את הלוחן **Feature** (מאפיין) כדי לבדוק את ההדפסה החד-צדדי או הדו-צדדי במכשירים הזמינים. בחר את הלוחן **Start Test** (התחל בבדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. **Tools** (כליים) < **Device Settings** (הגדרות התקן) < **Tests & Resets** (בדיקות Tools & Restarts) (דפוסים לבדיקת איכות התמונה) ואיפוסים < **Image Quality Test Patterns**

בדיקות של ממשק המשתמש

בדיקה של לחצני ממשק המשתמש (User Interface Button Test)

הבדיקה **User Interface Button Test** (בדיקה של לחצני ממשק המשתמש) מודדת WHETHER שכל הלחצנים בלוח פועלם כהלכה.

1. ודה שהצלילים מופעלים – עיין בסעיף צלילים בפרק הגדרות בעמוד 180.
 2. בחר **Start Test** (התחל בבדיקה) כדי להתחל בבדיקה.
 3. לחץ על כל אחד מהלחצנים בלוח שנמצאים מימין למסך המגע. אם הלחץן פועל כהלכה, ישמע צליל קצר.
 4. בחר **End Test** (סיום בבדיקה) כדי לסיים את הבדיקה. מוצג המסך *Test Pass/Fail* (הצלחה/כשל בבדיקה).
 5. בחר את הלחצן **Passed** (הצלחה) אם כל הלחצנים במכשיר המשתמש פועלם כהלכה. בחר את הלחצן **Failed** (כשל) אם לפחות אחד מהלחצנים במכשיר המשתמש אינם פועל כהלכה.
- Tools** (כליים) < **Device Settings** (הגדרות התקן) < **Tests & Resets** (בדיקות Tools & Restarts) (בדיקה של לחצני ממשק המשתמש) ואיפוסים < **User Interface Button Test**

בדיקה של אזור המגע (Touch Area Test)

הבדיקה **Touch Area Test** (בדיקה של אזור המגע) מודדת WHETHER אזורי המגע בתצוגה מגיבים.

1. בחר **Start Test** (התחל בבדיקה) כדי להתחל בבדיקה. לאחר מכן גע בתצוגה. אם התצוגה פועלת כהלכה, האזור הנitinן לבחירה יבהיר בשחור-לבן בכל פעם שנוגעים בו.
2. לחץ על 1 בלוובר המקשים כדי לציין שהבדיקה עברה בהצלחה. לחץ על 2 בלוובר המקשים כדי לציין שהבדיקה לא עברה בהצלחה.

(בדיקות צלילים) Audio Tone Test

הבדיקה Audio Tones Test (בדיקות צלילים) מודדת ש蛰ילים של משק המשמש פועלם כהלה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. אם הצליל פועל כהלה, הוא יושמע.
2. בחר **End Test** (סיים בדיקה) כדי לסיים את הבדיקה. מוצג המסר *Test Pass/Fail* (הצלחה/כשל בבדיקה).
3. בחר את הלחץ **Passed** (הצלחה) אם הצלילים מושמעים כהלה. בחר את הלחץ **Failed** (כשל) אם לפחות אחד מהצלילים אינם פועל כהלה.

(בדיקות הפיקסלים בתצוגה) Display Pixel Test

הבדיקה Display Pixel Test (בדיקות הפיקסלים בתצוגה) מודדת שכל פיקסל בתצוגה פועל כהלה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. התצוגה תהפוך לבנה.
2. לחץ על 2 בלוט המקשימים כדי לעبور בין תצוגה לבנה לתצוגה שחורה. אם הצבע בתצוגה אינו אחיד, הבדיקה לא הצליחה.
3. לחץ על 1 בלוט המקשימים כדי לסיים את הבדיקה.
4. בחר את הלחץ **Passed** (הצלחה) אם צבע המשק במשק המשמש השתנה כלו משוחרר לבן. אחרת, בחר את הלחץ **Failed** (כשל).

(בדיקה של מחווני נוריות-LED) LED Indicator Test

הבדיקה LED Indicator Test (בדיקה של מחווני נוריות-LED) מודדת שכל הנוריות בלוות הבדיקה פועלות כהלה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. כל נורית תאיר למשך פרק זמן קצר אם היא פועלת כהלה. הנוריות ימשיכו להבהב ברצף עד לסיום הבדיקה.
2. בחר **End Test** (סיים בדיקה) כדי לסיים את הבדיקה. מוצג המסר *Test Pass/Fail* (הצלחה/כשל בבדיקה).
3. בחר את הלחץ **Passed** (הצלחה) אם כל נוריות-LED בלוות הבדיקה פועלות כהלה. בחר את הלחץ **Failed** (כשל) אם לפחות אחת מנוריות-LED בלוות הבדיקה אינה פועלת כהלה.

(בדיקה של זיכרון הוויידאו) Video Memory Test

הבדיקה Video Memory Test (בדיקה של זיכרון הוויידאו) מודדת שהזיכרון שבו משתמש בקר הוויידאו במשק המשמש, פועל כהלה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. תופיע הודעה המציינת אם הבדיקה הצליחה או לא.

(איפוס משק המשתמש) Reset User Interface

אתחול / הפעלה חדשה של משק המשתמש יגרמו להפעלת הסבר של בדיקת הפעלה העצמית. משק המשתמש ישתחה למשך מספר שניות לפני התחלת תהליך אתחול.

איימות בדיקת סיכום של יישום Application Checksum Verification

האיימות בדיקת סיכום של יישום (Application Checksum Verification) מודדא שתוכנת הממשק למשתמש מעודכנת ופועלת כהלכה. בחר בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. תוצג הודעה שמצינית שהבדיקה מתקינה. לאחר מכן תופיע הודעה נוספת המצינית אם הבדיקה הצליחה או לא.

מספרי טלפון של שירות לקוחות והזמנת חומרים מתכליים

ניתן להגדיר את מספרי הטלפון של שירות לקוחות והזמנת חומרים מתכליים כדי לספק למשתמשים גישה למספרים ולפרטים החיוניים לשמירה על זמן הפעולה התקינה של ההתקן.

Tools (כליים) < **Device Settings** (הגדרות התקן) < **General** (כללי) < **Xerox Customer Support** (שירות לקוחות של Xerox)

תוכנית שירות זו מאפשרת לך להגדיר את המספרים הבאים:

(מספר הטלפון של שירות לקוחות) Customer Support Telephone Number

(מספר הטלפון לשירות חומרים מתכליים) Supplies Telephone Number

(מספר תווית הנכס של הלקוח) Customer Asset Tag Number

(מספר תווית הנכס של Xerox) Xerox Asset Tag Number

בחר את לחץ המקף [-] אם הוא נחוץ חלק מהמספר.

שירותים אופציונליים

בהתאם לתכורת התקן, יתכן שתוכל לגשת לשירותים שלהן. תוכנית שירות זו מאפשרת לך להפעיל או להשיב כל אפשרות שהיא, בכל עת, כאשר האפשרות מותקנת. ברוב המקרים, אין צורך ביצוע אתחול.

Tools (כלים) < Service Enablements (ממשק משתמש) < User Interface (הפעלה שירותים)

(סריקה ברשות) Network Scanning

לקבלת מידע אודוט Network Scanning (סריקה ברשות), עיין בסעיף סריקה ברשות בעמוד 94.

(דואר אלקטרוני) E-Mail

לקבלת מידע אודוט E-mail (דואר אלקטרוני), עיין בסעיף דואר אלקטרוני בעמוד 105.

(ניהול חשבונות ברשות) Network Accounting

על מנת להפעיל אפשרות זו, הגדר את מצב האימוט ב-Access and Network Accounting (גישה וניהול חשבונות ברשות) ל-**Network Accounting** (ניהול חשבונות ברשות).

על מנת להפעיל אפשרות זו, הגדר את מצב האימוט ב-Access and Network Accounting (גישה וניהול חשבונות ברשות) לכל הגדרה פרט ל-**Network Accounting** (ניהול חשבונות ברשות). לקבלת מידע נוסף, עיין בתקליטור System Administration (ניהול המערך).

(ממשק התקן זר) Foreign Device Interface

Foreign Device Interface Device (ממשק התקן זר) הוא כרטיס שМОתקן בתוך התקן, על מנת לאפשר לחבר להתקן התקן של צד שלישי, כגון התקן המופעל באמצעות מטבעות או קורא כרטיסים. התקן המופעל באמצעות מטבעות או קורא הכרטיסים מאפשר לך לשפר שירות הדפסה בתשלום בהתקן.

(פקס מוטבע) Embedded Fax

לקבלת מידע אודוט המאפיין Embedded Fax (פקס מוטבע), עיין בסעיף פקס בעמוד 59.

(פקס שרת) Server Fax

לקבלת מידע אודוט המאפיין Server Fax (פקס שרת), עיין בסעיף פקס בעמוד 59.

יציאת USB

בהתקנים מסוימים, ניתן לאחסן מסמכים סרוקים בכונן USB נשלף ולהדפיס מסמכים מכון USB נשלף. כדי להשתמש בשירותים אלה, יש להפעיל את יציאת USB.

לקבלת מידע אודוט אחסון מסמכים סרוקים בכונן USB נשלף, עיין בפרק אחסון קבצים.

לקבלת מידע אודוט הדפסה מכון USB נשלף, עיין בפרק הדפסת קבצים.

מחיקת תמונות לפי דרישת עליה (On Demand Image Overwrite)

לקבלת מידע אודוט המאפשר On Demand Image Overwrite (מחיקת תמונות לפי דרישת עליה), עיין בסעיף [מחיקת תמונות לפי דרישת עליה](#) בעמוד 190.

12 תחזוקה

ביצוע שימושות תחזוקה שגרתיות מאפשר למשיר לפעול בرمמות ביצוע מיטביות. בפרק זה מפורטות הוראות עבור כל שימושות התחזוקה הנחוצות.

חומרים מתכליים

חומרים מתכליים הם פריטים בהתקן שיש להחדש את המלאי שלהם או להחליפם, כגון נייר, סיכות הידוק ויחידות להחלפה על-ידי הלקווח. להזמנת מוצרים מתכליים של Xerox, פנה לנציג Xerox המקומי וספק את שם החברה, המק"ט והמספר הסידורי של התקן.

הערה: לקבלת מידע אודוט איתור המספר הסידורי, עיין בסעיף שירות לקוחות בעמוד 5.

זהירות: בעת החלפת מוצרים מתכליים, אין להסיר את המכסיים והמגנינים מההודקיים באמצעות בריגים. אין אפשרות לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסיים ומגנינים. אין לנסוט לבצע אף הליך תחזקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.



יחידות להחלפה על-ידי הלקווח

מחסנית הטונר, מחסנית הידוק הן יחידות להחלפה על-ידי הלקווח (CRU) בהתקן. ההתקן יציג הודעה במסך המגע כאשר יהיה צורך בביצוע הזמנה חוזרת של ייחידה. הודעה מזהירה שהיחידה מתקרבת לסוף חייה. יש להחליף את היחידה רק כאשר מופיעה הודעה המנחה לעשות זאת. להחלפת יחידת CRU, פעל לפיה ההוראות במשק המשתמש, או עיין בסעיפים הרלוונטיים שלහן.

זהירות: בעת החלפת מוצרים מתכליים, אין להסיר את המכסיים ומגנינים מההודקיים באמצעות בריגים. אין אפשרות לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסיים ומגנינים. אין לנסוט לבצע אף הליך תחזקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.



מחסנית הדפסה

הליך זה מפרט את אופן הסירה של מחסנית הדפסה משומשת והחלפתה במחסנית טונר חדשה.

הקבולות של מחסניות טונר חדשות היא 20,000 תМОנות עם CISCO ממוצע של 5%. ההתקן יציג את אחזק הטונר שנעשה בו שימוש ואת מספר הימים הנותר. כאשר האפשרות להציג הודעה התראה מופעלת, ההתקן יידע אותך متى עליך להזמין מחסנית חדשה ומתי להתקין אותה. לקבלת מידע אודוט הגדרת הודעה התראה, עיין בסעיף הודעה להזמנהchorah של מחסנית הדפסה בעמוד 184.

אם המאפיין מופעל, תופיע הودעה במסך התצוגה המייעצת לך להחליף את מחסנית הטונר. אם ברצונך להחליף את מחסנית הטונר עצה, פתח את הדלת הקדמית. ההוראות המוצגות במסך ינחו אותך בняוגע לאופן ההתקנה של מחסנית חדשה.

אם אין לך מעוניין להחליף את מחסנית הטונר עצה, אפשרו לבחור בלחץ Abort (בטל). ההתקן ימשיך לפעול, אך לא יוכל עותקים או הדפסים.

- .1. פותח את המכסה מצד ימני של התקן. פועלה זו תחשוף את התפס המשמש לפתיחת המכסה הקדמי. פותח את המכסה הקדמי.



- .2. יצא את מחסנית הדפסה.



בהוראות הכלולות באריזה של מחסנית הדפסה החדשה יפורט אופן ההשלכה של מחסנית הדפסה המשומשת.

אזהרה: יש להתקין רק את מחסנית הטונר המתאימה מתוצרת Xerox.



- .3. לפני הוצאת מחסנית הדפסה החדשה מריצתה, נער אותה היבט כדי לפזר את הטונר. הוצאה אותה מהאריזה.
- .4. להתקנת מחסנית הדפסה החדשה, וודא שהטונר פונה לכיוון הנכון.
- .5. הכנס את מחסנית הדפסה
- .6. סגור את המכסה הקדמי
- .7. לחץ על הלחץ Confirm (אישור) בתצוגת התקן.

אם החלפת את מחסנית הדפסה לאחר הופעת הודעה "Replace the Print Cartridge" (החליף את מחסנית הדפסה), ההתקן יניח שהתקנת מחסנית חדשה ויאפס את מוני השימוש בטונר ואת ההודעות. אולם, אם התקנת מחסנית הדפסה חדשה מבלי שתופיע הנחיה לכך על מסך התקן, יהיה עליך לאפס את מוני השימוש בטונר באופן ידני.

❶ אם לאחר התקנת מחסנית הטונר החדשה, לא ניתן לסגור את הדלת הקדמית, בדוק שמחסנית הטונר מוצבת ונעולה כהלכה.

מחסנית הידוק

היליך זה מפרט את אופן הסרת מחסנית הידוק משימושה והחלפתה במחסנית הידוק חדשה.

.1. פותח את מכסה מחסנית ההיידוק בצדית התקן.



- .2. משור את הידית הכהולה כדי להוציא את מחסנית ההיידוק הריקה.
- .3. הוצאה את מחסנית ההיידוק המשומשת ממחזיק המחסנית.
- .4. השלים את מחסנית ההיידוק המשומשת.
- .5. הוצאה את מחסנית ההיידוק החדשה מריצתה.
- .6. ודא שסיכות ההיידוק שבראש הערימה ישירות ואין פגימות. הוצאה סיכות ההיידוק פגימות או מכופפות.
- .7. הכנס את מחסנית ההיידוק החדשה למחזיק המחסנית ודחוף את מחסנית ההיידוק פנימה בחזקה עד שתתyiיצב במקומה בנקישה.
- .8. סגור את דלת מכסה מחסנית ההיידוק.

ניקוי התקן

אזהרה: בעת ניקוי התקן, אין להשתמש בחומרי ממייסים אורגניים או כימיים או בתרסיס ניקוי. אין לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא. יש להשתמש בחומרים מתכליים ובחומרי ניקוי רק באופן המפורט בתיעוד. יש להרחיק את כל חומר הנקוי הרחק מהישג ידם של ילדים.



אזהרה: אין להשתמש בעזרי ניקוי בתרסיסים עם אויר דחוס על התקן או בתוכו. מכליים מסוימים של תרסיסים עם אויר דחוס מכילים תערובות נפיצות ואינם מתאימים לשימוש במכשירי חשמל. שימוש בחומר ניקוי כאלה עלול לגרום לפיצוץ או שריפה.



זהירות: אין להסיר את המכסיים והמגנים המהודקים באמצעות בריגם. אין אפשרות לתזקק או לטפל בחקלים שנמצאים מאחורי המכסיים ומגנים. אין לנסוט לבצע אף הליך תחזקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף למכשיר.



משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה ב מהירות קבועה (CVT)



- .1. השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרבתה כמעט מים. לעולם אין לשפוך נוזל ישירות על-גביו 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-גביו משטח הזכוכית יופיעו על-גביו הדפסים בעת ביצוע העתקות ממשטח הזכוכית של המסמכים. כתמים על-גביו משטח הזכוכית להעברה ב מהירות קבועה יופיעו כפסים על-גביו הדפסים בעת ביצוע העתקות ממזין המסמכים.

לוח הבקרה ומסך המגע

ניקוי שגרתי שומר על מסך המגע ולוח המקשימים נקיים מאבק ולכלוך. להסרת טביעות אצבע ומריחות, יש לנוקות את מסך המגע ולוח הבקרה לפני ההליך המתואר:

- .1. השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרבתה כמעט 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-צדדיות ומגש הפלט

ニקיי שגרתי שומר על מזין המסמכים ומגש הפלט נקיים מאבק ולכלור.

.1. השתמש במטליית רכה ונטולת מוך, שהרטבתה כמעט מים.

.2. נקיה את מזין המסמכים ומגש הפלט, כמו גם את מגשי הננייר והאזורים החיצוניים של ההתקן.

.3. הסר את כל המשקעים באמצעות מטליית נקייה או מגבת נייר.

13 מפרטים

בפרק זה כלולים מפרטיו ההתקן. השתמש במפרטים המפורטים להלן כדי לזהות את יכולות ההתקן שברשותך. ההתקן עומד במפרטים, אישורים והרשאות מחמירים. מפרטים אלה מיועדים לשימוש על בטיחות המשתמשים ולהבטיח שההתקן יפעל בפונקציונליות מלאה. שים לב שעשיים לחול שיפורים במפרטים ובמראה המוצר, ללא הודעה מראש.

לקבלת מידע נוסף אודות המפרטים, פנה לנציג Xerox.

מפורט התקן

תוצרות התקן

מפרט	מאפיין
מעבד מזרן מסמכים דו-צדדי אוטומטי (DADF) או מכסה משטח הזכוכית של המסמכים - 2 מגשי נייר ומגש עקיפה	תוצרת החומרה
תוצרה בסיסית: רוחב 18.6 x עומק 18.8 x גובה 21.4 איןין (רוחב 472 x עומק 478 x גובה 543 מ"מ)	גודל התקן
19 ק"ג (41.9 פאונד) בקרוב ללא מגש 2 26 ק"ג (57.3 פאונד) עם מגש 2	משקל התקן
מחזית התקן ומגבו	גישה
מגש נייר 1: 35 עותקים לדקה בהעתקה חד-צדדית על נייר בגודל Letter (33 עותקים לדקה על נייר בגודל A4)	 מהירות מכשיר ההעתקה
משטח הזכוכית של המסמכים מגש נייר 1 למגש העליון: פחות מ-10 שניות מזרן המסמכים מגש נייר 1: פחות מ-13 שניות	משך זמן לפט עותק ראשוני
הפעלה ראשונה: מוקן להעתקה תור פחות מ-30 שניות מיצב חיסכון בחשמל: מוקן להעתקה תור פחות מ-25 שניות	זמן התחרמות

אספקת נייר

מגשים 1 ו-2

מפרט	מאפיין
520 גילוונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'מ"ר (20 פאונד) בכל מגש	קיבולת
60-105 ג'מ"ר (16-28 פאונד)	משקל נייר

מפרט	מאפיין
אורך מינימום 8.3 – מקסימום 14 אינץ' (356–210 מ"מ) רוחב מינימום 5.8 – מקסימום 8.5 אינץ' (216–148) 8.5 x 11 אינץ' 8.5 x 14 אינץ' 8.5 x 13 אינץ' 176 x 250 ISO B5 182 x 257 ISO B5 Oficio A4 A5 7.25 x 10.5 אינץ'	גודלי הנייר

מגש עקיפה

מפרט	מאפיין
50 גילוונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'/מ"ר (20 פאונד) בכל מגש 5 גילוונות שקפים 5 מעטפות	קיבולת
16 פאונד – 43 פאונד (60 ג'/מ"ר עד 163 ג'/מ"ר)	משקל הנייר
אורך מינימום 5.8 – מקסימום 14 אינץ' (356 מ"מ – 148 מ"מ) רוחב מינימום 3.9 – מקסימום 8.5 אינץ' (99 מ"מ – 216 מ"מ)	גודלי הנייר

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

מדין מסמכים

מפרט	מאפיין
כ-50 גילוונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'/מ"ר (20 פאונד)	קיבולת
12 פאונד – 28 פאונד (50 ג'/מ"ר עד 120 ג'/מ"ר)	משקל הנייר
A4(SEF) עד 8.5 x 14 אינץ' (210 x 297 מ"מ)	גודלי הנייר
כן – כאשר אפשרות זו נבחרה במשתק המשתמש והקצוות המוביילים זהים בגודלם	גדלים מעורבים
1-1: 33 תמונות לדקה 1-2: 23 תמונות לדקה 2:2: אוסף: 12 תמונות לדקה	מהירות מדין המסמכים (A4)

מודולי פלט

מגש הפלט

מפרט	מאפיין
קיibilit	250 גילוונות של נייר דחוס במשקל 80 ג"מ"ר (20 פאונד)

מפרטי חשמל

מפרט	מאפיין
תדר 50/60 הרץ	תדר
מתוח חשמלי: 220 - 240 VAC ו- 110 - 127 VAC	מתוח חשמלי
מצב חיסכון בחשמל: 35 ו- 100 מצב המנתנה: 100 ו- 750 הדףה חד-צדדית: 750 ו- 750 הדףה דו-צדדית: 750 ו- 750	צריכת חשמל ממוצעת

מפרט מאפיינים

המאפיין Fax (פקס)

מפרט	מאפיין
33.6 Kbps	מהירות שידור פקסים
קו טלפון אנלוגי ציבורי ממוגן גגיל או שווה ערך לו	סוג קו הטלפון
IYU G3, Super G3	תקן תקשורת
406 x 392 dpi	יכולת רזולוציה מרבית
80G מאוחסן בוכון הדיסק הקשיח =	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-68 FCC Pt DOC CS-03-03 קנדה: מאושר בהתאם ל-5000 מדיניות אחרות: מאושר בהתאם לתקני PTT מקומיים	אישור חיבורים

המאפיין Print (הדפסה)

מפרט	מאפיין
IBM PC / MAC / Linux	תאיימות
35 עותקים לדקה בהעתקה חד-צדדית (נייר בגודל Letter / A4) 33 עותקים לדקה (נייר בגודל A4)	מהירות
216 x 356 mm US Legal 8.5 x 14	אזור הדפסה מרבי
1200 dpi	רזולוציה משופרת
10 000-5 000 הדפסים	תפוקה
600 x 600 dpi	רזולוציה סטנדרטית או רגילה
256 MB	זיכרון מדפסת סטנדרטי
PS/3-clone, PCL6	PDL / PCL

המאפיין Scan (סריקה)

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

14 פתרון בעיות

מצבים שונים יכולים להשפיע על איכות הפלט. לקבלת ביצועים מיטביים, הקפד לפעול לפי הקווים המנחים הבאים:

- אין להציב את התקן באור שמש ישיר או בקרבת מקור חום, כגון רדיטור.
- יש להימנע משינויים קיצוניים בסביבת ה התקן. אם חל שינוי, יש להניח ל התקן להסתגל לסביבה החדשה במשך לפחות שבועיים, בהתאם לדרגת השינוי.
- יש להניח לווחות זמן שארתיים לתחזוקת התקן, לצורך ניקוי אזוריים כגון משטח הזכוכית של המסמכים ו מסך המגע.
- תמיד יש לכונן את מכונת הקצה בмагשי הניר לגודל חומר ה הדפסה שבמגש ולודא שבמוכר מוצר הגודל הנכון.
- יש לוודא שאטבי ניר ופסולת ניר לא מזוהמים את התקן.

הערה: לקבלת מידע נוסף אודות פתרון בעיות, עיין בתutorial System Administration (ניהול המערכת).

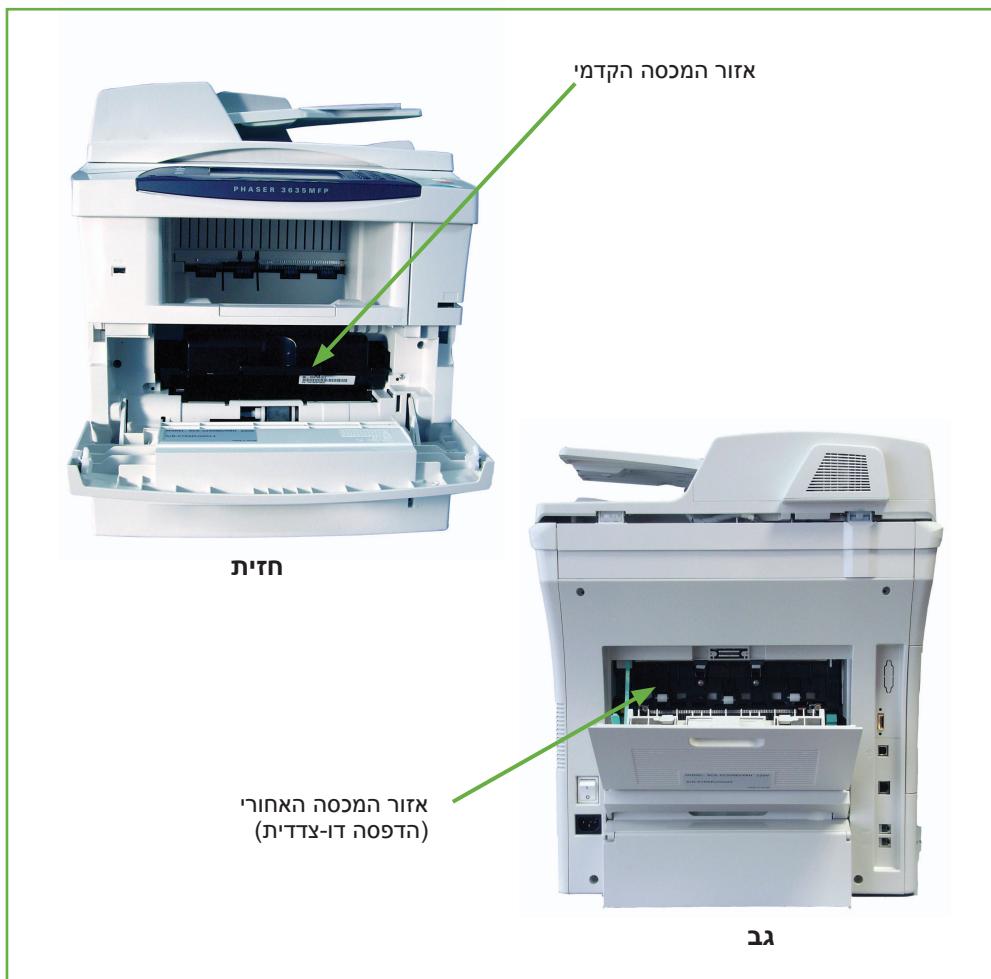
ניקוי שגיאות

כאשר מתרחשת שגיאה, מסך הציגה מספק הוראות לתיקון.
על ידי ההוראות המופיעות על-גבי המסך לניקוי השגיאה.

הערה: כל הגליונות המודפסים שהוסרו, יודפסו שוב באופן אוטומטי עם שחרור
חסימת הניר.

חסימות ניר

מיקום החסימה יציין במסך הציגה. אזור שחרור החסימות עשוי להיות שונים בהתאם
לדגם ולתצורה של ההתקן שברשותך



חסימות נייר באזורי מזין המסמכים

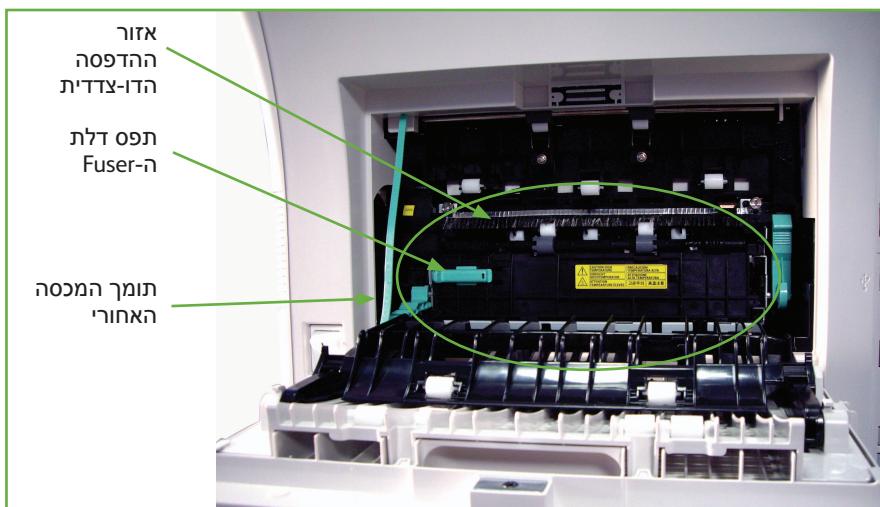
1. לחץ על שני התפסים של המכסה הקדמי הממוקמים בצדיה הימני כדי לפתחו את המכסה הקדמי.



2. הוציא את מחסנית הדפסה והוציא ניירות שנתקעו.
3. השב את מחסנית הדפסה למקומה וסגור את דלת המכסה הקדמי.
4. פתח את מגשי הנייר והוציא ניירות שנתקעו.
5. סגור את מגש הנייר.

חסימות באזורי המכסה האחורי (אזור הדפסה הדו-צדדית)

1. פותח את המכסים האחוריים של התקן ושחרר את התומך הירוק של המכסה האחורי. הוצאה נייר שנתקע באזורי הדפסה הדו-צדדית.



אזהרה: המשטחים המתכתיים שבאזור ה-Fuser חמים. פעל בזיהירות בעת שחרור חסימות נייר מאזור זה והימנע מגעת במשטחים מתכתיים.



2. פותח את המכסים האחוריים של התקן ושחרר את התומך הירוק של המכסה האחורי. הוצאה נייר שנתקע באזורי הדפסה הדו-צדדית.

- .3 סגור בזיהירות את דלת ה-Fuser. ודא שנשmutת נקיisha כאשר תפס דלת ה-Fuser מחליק בחזרה למיקומו.
- .4 סגור את דלת המכסה האחורי.

סיכום מסמכים



- .1 הסר את כל המסמכים ממזין המסמכים וממשטח הזכוכית של המסמכים.
- .2 הרם את מכסה יחידת הטיפול במסמכים והואצא ניירות שנתקען.
- .3 סגור את מכסה יחידת הטיפול במסמכים.
- .4 סדר מחדש את המסמכים כפי שהיו בתחילת העבודה וטען אותם שוב. המסמכים יעבדו שוב באופן אוטומטי כדי לשחזר את העבודה במלואה

הערה: אם איןך מצליח לנוקות את השגיאה, פנה למרכז התמיכה Xerox Welcome and Support Centre המקומי לקבלת סיוע.

קוד שגיאות ותקלות

אם מתרחש מצב לא שגרתי בהתקן, או אם מבוצעת פעולה שגوية, מופיעה הودעה במסך ממשק המשמש המציגת את אופי השגיאה.
 פעולות הנחיות המופיעות במסך לתקן השגיאה.
 אם השגיאה חוזרת, כבוי את התקן והפעל אותו מחדש.
 אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.

פתרונות	תיאור	שגיאות ותקלות	
סגור את המכסיים כך שיינעל במקומם. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.	המכסה האחורי או המכסיים הקדמיים אינם סגורים כהכלכה.	Door Open (דלת פתוחה)	במדיין המסמכים
טען נייר בмагש שמצוין בהודעת האזהרה.	אספקת הנייר בмагש נמוכה (פחות מ-50 גיליונות).	Tray Paper Low (כמות נייר מועטה בмагש)	
טען נייר בмагש שמצוין בהודעת האזהרה.	אצל הנייר להעתקה בмагש הנייר.	Paper Empty at Tray (אין נייר בмагש)	
טען נייר בмагש העקיפה.	אצל הנייר להעתקה בмагש העקיפה.	Paper Empty at Bypass Tray (אין נייר בмагש העקיפה)	
סגור את מגש הנייר כך שיינעל במקומו.	מגש הנייר אינו סגור כהכלכה.	Tray Cassette Out (מגש הנייר בחוץ)	
פתח את המגש שצווין והוציא את הנייר שנטקע. פתח את המכסה הקדמי והאחורי ושחרר את החסימה.	הנייר להעתקה נתקע בмагש הנייר.	Jam from Tray (סתימה בмагש)	
פתח את המכסיים האחוריים והוציא את הנייר שנטקע.	הנייר להעתקה נתקע במכסה הצדדי.	Duplex Jam (סתימה ביחידה להדפסה/העתקה דו-צדדית)	
הסר את חומר ה הדפסה המודפסים מאזורי פלט הדפים.	מגש הפלט מלא בלמעלה מ- 90% מקידולתו.	Out Bin Full (סל פלט מלא)	
פתח את המכסה הקדמי. מחסנית הטונר ונער אותה בעדינות. באמצעות פיעולה זו ניתן לחדש את פעולות הדפסה באופן זמני. התקן מחדש את מחסנית הטונר. סגור את המכסה הקדמי. הזמן מחסנית הדפסה חדשה.	מחסנית הטונר כמעט ריקה.	Toner Low (מפלס טונר נמוך)	ביחידת CRU
פתח את המכסה הקדמי. החלף במחסנית הדפסה חדשה.	מחסנית הטונר ריקה.	(אצל הטונר) Toner Empty	
התקן את מחסנית הטונר. אם המחסנית מותקנת, בדוק אם היא מותקנת כהכלכה. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.	מחסנית הטונר אינה מותקנת, או שאינה מותקנת כהכלכה.	Print Cartridge Not Installed (לא מותקנת מחסנית הדפסה)	

פתרונות	תיאור	שגיאות ותקלות	
ודא שמחסנית הטונר מותקנת בצורה יציבה.	הטונר אינו מקבל אספקה כהלה.	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 מגש הפלט.	מגש הפלט מלא.	Full Stack (יחסית ערימה מלאה)	פלט
התקן מחסנית סיכות הידוק.	לא מותקנת מחסנית סיכות הידוק.	Staple Cartridge Not Installed (לא מותקנת מחסנית סיכות הידוק)	
פתח את דלת המהדק ובודק את המהדק. סגור את דלת המהדק. אם השגיאה חוזרת, כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.	יחסית הידוק אינה עובדת.	Stapler Fault (שגיאה בmahדק)	
פתח את מכסה מזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי והוציא את חומרי ההדפסה שנתקעו.	המסמרק שנטען נתקע בmezin' המסמכים הדו-צדדי האוטומטי.	Jam DADF (חסימה בmezin' המסמכים הדו-צדדי האוטומטי)	בmezin' המסמכים הדו-צדדי האוטומטי (DADF)
טען מסמרק בmezin' המסמכים הדו-צדדי האוטומטי. אם המסמרק טען, הסר וטען אותו מחדש.	ניסית להגדיר עבודה מבלי לטען מסמרק, או לאחר טיעינה שגיה של המסמרק, בmezin' המסמכים הדו-צדדי האוטומטי.	Load Document (טען מסמרק)	

אינדקס

ב	
בדיקות בהתקן	193
aicota תמונה	193
בדיקה משק המשמש	193
אזרור נגעה	193
אימות בדיקת סיכום של יישום	195
איפוס משק המשמש	194
בדיקה עצמית של התקשות	194
זיכרון ידאו	194
לחצן משק משתמש	193
LED	194
מחוון נורית	194
פיקסלים בתצוגה	194
צליל שמע	194
ממתק משמש	193
ה	
הבהרה / הכהיה, העברת פקסים	83, 73
הגדרות ברירת מחדל	
מסך כניסה	183
משך זמן לחיסכון בחשמל	183
הגדרת חיוג חוזר אוטומטי, הגדרת הפקס	174
הגדרת מדינה	175
הגדרות מוגדרות מראש	
העתקה בסיסית	181
הקטנה/הגדלה	181
הגדרת ספר הטלפונים של קבוצות מספרים, העברת	
פקסים	82, 71
הדף החדש של עבודות שמורות	137
הדף מסמכים מתיבת דואר, העברת פקסים	77
הדף קבצים	137
הzzzt שלולים, הzzzt תמונה	52
הzzzt תמונה, העתקה	52
הזנה ידנית של הגודל, דואר אלקטרוני	118
העברה במחריות קבועה	203
העברה לדואר אלקטרוני/fax, הגדרות קבלת פקסים	
העלמת רקע, העברת פקסים	176
העלמת רקע, העברת פקסים	83, 73
ב	
בדיקות בהתקן (פקס מוטבע)	59
כ	
FDI (旐ק התקן זר)	189
ס	
Server Fax (פקס שרת)	59
ט	
Tools (כליים), תפריט	168
ע	
USB	140
א	
אחסון לצורך תשואל, העברת פקסים	75
אחסון לתיבת דואר, העברת פקסים	77
אחסון עבודה	57
אחסון קבצים	121
אחסון / גודל קובץ, דואר אלקטרוני	117
aicota תמונה, העתקה	48
אפשרויות בקרה, הדפסה	150
אפשרויות חיוג	
חיוג חוזר	70
חיוג ידני	81, 69
חיוג מהיר	70
תווי חיוג	81, 69, 70
אפשרות מלאה המקשים	81
קובץ פקסים	176
אפשרויות פלט המוגדרות כברירת מחדל, הגדרות	
קבלת פקסים	

<p>דוחיסת תמונות 211 יכולת רזולוציה 210 מהירות שידור 210 סוג קו טלפון 210 מפרטי חשמל תדר 209 צירית חשמל 209 מתח חשמלי 209 מצב צבע, העברת פקסים 73 מצב קבלה, הגדרות קבלת פקסים 177 מצב תיקון שגיאות, הגדרה 178 מצב תיקון שגיאות, הגדרות קבלת פקסים 178 מרכז אוטומטי, היזות תמונה 52 משקח התקן זר 189</p> <p>נ</p> <p>ניהול חשבונות משקח התקן זר 189 ניהול חשבונות בראשת 188 ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox 189 ניטור קו שמע, הגדרת הפקס 174 ניקוי לוח הבקרה / מסך המגע 203 מזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי ומגש הפלט 204 משטח הזכוכית של המסמכים 203 ניקוי שגיאות 214</p> <p>ו</p> <p>סוג מסמר המקור, דואר אלקטרוני 115 סוג מסמר המקור, העברת פקסים 82, 72 סריקה בצבע, דואר אלקטרוני 114 סריקה דו-צדדית, דואר אלקטרוני 114 סריקה ל仄, דואר אלקטרוני 118</p> <p>ע</p> <p>עוצמת צלול, הגדרות קבלת פקסים 175 עיכוב למענה אוטומטי, הגדרות קבלת פקסים 175</p> <p>פ</p> <p>fax צבל, הגדרות קבלת פקסים 176 פריסה / סימן מים, הדפסה 153</p>	<p>העתקה הקטנה/הגדלה 45 העתקה דו-צדדית 47 העתקה מספר 51 הקטנה אוטומטית, הגדרות קבלת פקסים 175</p> <p>צ</p> <p>ڌيو אוטומטי, גודל מסמר המקור 50 ڌيو אוטומטי, דואר אלקטרוני 118</p> <p>ح</p> <p>חוצץ שקפים 55 חיוג קידומת, הגדרת הפקס 174 חיסכון בעליות, הגדרת הפקס 174 חסימות, ניר 214</p> <p>ط</p> <p>טקסט כותרת לשידור 175</p> <p>ڦ</p> <p>ڦירת חברות 54</p> <p>ڪ</p> <p>ڪوتרת קבלה, הגדרות קבלת פקסים 176 ڪريوت, העתקה 55</p> <p>ڻ</p> <p>ڻمحيكٽ گبولٽ، ڻمحيكٽ ڪڙوٽ 53 ڻمحيكٽ مسمر مکور کٽن، ڻمحيكٽ ڪڙوٽ 53 ڻمحيكٽ مسماقميٽ مٿيٽ داڻر، العبرت فڪس 78 ڻمحيكٽ نيكوبٽ، ڻمحيكٽ ڪڙوٽ 53 ڻمحڪنٽه ڏڊفسه 200 ڻمحڪنٽه سٽڪٽه ڏڍوك 201, 203 مسماميٽ مکور بگاليم معاوريٽ، گوٽل مسمر المکور 74, 51 مساريٽه ٿيلفون شل ٿتميقه ولهازمٽه چوماريٽه متاليٽ 196 مساريٽه عموٽيٽ بجيٽون، العתקه 56 مفترٽيٽ چوماريٽ ڏڊفسه 164 مفترٽيٽ ڀٽيٽه ٿيٽيٽل مفترٽيٽ ڦاليم معاوريٽ 207 ڦاليم ڦشكليٽ نئير 207 مفترٽيٽ فڪ 210 ايٽوريٽ چيٽوريٽ 210</p>
--	--

ת תוכנות 185 איפוסים 185 תצורות התחן 206 גודל התחן 206 זמן התחלמות 206 חומרה 206 מהירות מכשיר העתקה 206 משך זמן לפט עותק ראשון 206 נגישות 206 תצורת קו, הגדרות פקם 178 תשאול מאובטח, הגדרות קבלת פקטים 177 תשאול פקם מרוחק, העברת פקטים 76 תשאול תיבת דואר מרוחקת, העברת פקטים 76	כ קבלה מאובטחת, הגדרות קבלת פקטים 176 קוד התקן מרוחק, הגדרות קבלת פקטים 177 קוד תקלות 217
ג רזולציה, דואר אלקטרוני 116 רזולציה, שליחת פקם 82, 72	
ש שליחה לתיבת דואר מרוחקת, העברת פקטים 78 שליחה מעוכבת, העברת פקטים 76 שליחה מרוכזת, הגדרת הפקם 174 שרת 59	

