Phaser 6121MFP



Phaser 6121MFP



2

תכונות

פרק זה כולל:

- רכיבים עיקריים ותפקידיהם בעמוד 2
 לוח הבקרה בעמוד 7
- הגדרות כלליות של לוח הבקרה בעמוד 8

הרכיבים העיקריים ותפקידיהם

סעיף זה כולל:

- מבט קדמי בעמוד 3
- מבט אחורי בעמוד 5
- רכיבים פנימיים בעמוד 6

מבט קדמי





- 1. זכוכית המסמכים
 - 2. לוח הבקרה
 - 3. הארכת המגש
 - 4. דלת קדמית
 - 5. מגש 1
- 6. כיסוי אבק של מגש 1
- USB יציאת כונן הבזק.7
 - 8. מגש פלט
 - 9. מתג כיבוי/הפעלה
 - 10. כיסוי המדפסת
 - 11. מכסה המסמכים



ללא אופציות Phaser 6121MFP/N

- 1. כיסוי מזין המסמכים האוטומטי
- 2. מסילות מזין המסמכים האוטומטי
 - 3. מגש מזין המסמכים האוטומטי
 - 4. מגש פלט המסמכים
 - 5. בולם המסמכים



- 1. מזין של 500 גיליונות עם מכסה מגש. (אופציונאלי עבור תצורות Phaser (או 21MFP/N או /D בלבד)
- 2. יחידת הזנה תחתונה (אופציונאלית עבור תצורות Phaser 6121MFP/N או D/
 - 3. יחידת דופלקס

500 עם מזין אופציונאלי של Phaser 6121 MFP/D גיליונות

מבט אחורי



6115-171

Phaser 6121MFP/N

- 1. מתג כיבוי/הפעלה
- 2. חיבור כבל החשמל
- Phaser יציאת קו הטלפון (תצורות .3D/ גו /D בלבד)
- Phaser שקע יציאת הקו (תצורות .4D/ או D/ בלבד)
 - USB יציאת כבל.5
- Phaser תצורות) Ethernet/ חיבור רשת. 6 (דבלב D/ או D/ בלבד) או 0121MFP/N





Phaser MFP/D עם יחידת דופלקס ומזין של 500 גיליונות

- יחידת דופלקס ודלת
 - 2. ידית שחרור
- 3. יחידת הזנה תחתונה



6121-165

עם יחידת דופלקס Phaser 6121MFP/D

- 1. יחידת דופלקס
 - 2. ידית שחרור
- 3. בסיס חיבור אבזר ליחידת הדופלקס

רכיבים פנימיים



- 1. אלמנט Fuser
- 2. יחידת הדמייה
- 3. מחסנית טונר

לוח הבקרה



צד שמאל:

פקדי הפקס (תצורות Phaser מעדי הפקס (תצורות D/ בלבד)

- מחוון Auto Receive נשאר מואר כאשר פונקצית הקבלה האוטומטית פעילה. מהבהב כאשר פקס שהתקבל מאוחסן בזיכרון המדפסת.
- לחצן Address Book לחץ לגישה לספר הכתובות של המדפסת, המכיל מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני.
- 3. לחצן Redial/Pause משחזר את המספר האחרון שחוייג. מוסיף השהייה בעת חיוג מספר פקס.
- .9 לחצן On Hook. כאשר הקו משותף לפקס ולטלפון, הלחיצה על הלחצן לפני המשלוח או הקבלה של הפקסים משביתה את שלוחת הטלפון.

אמצע:

.7

.8

- חלון תצוגת התפריט. מציג הגדרות, תפריטים והודעות.
 - 6. לחצני הניווט/בחירת. התפריט.

לחצני החץ כלפי מעלה/כלפי מטה. לחץ כדי להתקדם שמאלה וימינה דרך תפריטים, אפשרויות.

- **לחצן OK (אישור).** לחץ כדי לבחור בהגדרה המוצגת הנוכחית.
- **מחוון ההתרעה**. כאשר מואר, מציין מצב שגיאה או אזהרה.
- לחצן Back/Menu. לחץ כדי לעבור לתפריט המערכת, לבטל תו שהוזן או לחזור למסך הקודם.

צד ימין:

- 10. **לוח מקשים אלפא-נומרי**. השתמש לצורך הזנת מידע.
- 11. **לחצני המצב.** לחץ כדי לבחור. במצב Fax (תצורות Fax במצב D/ או /D בלבד), Copy או /C כסריקה) או Scan
- 12. **לחצן B&W Start** מפעיל את הפקס או צילום או סריקה בשחור-לבן.
- מואר כאשר **Ready מואר כאשר**. אפשרי ללחוץ על לחצן Start כדי לצלם, לסרוק ולשלוח/לקבל פקס.
- 14. **לחצן Color Start.** מפעיל צילום או סריקה בצבע.
- 15. **לחצן Stop/Reset.** לחץ כדי לחזור לתפריט הראשי כמצב ברירת המחדל; בטל את עבודת ההדפסה/הצילום/ הפקס הנוכחית.

הגדרות כלליות של לוח הבקרה.

סעיף זה כולל:

- הגדרת הזמן הקצוב של הלוח בעמוד זה.
- הגדרת מצב החיסכון בחשמל בעמוד זה.
- הגדרת בהירות תפריט לוח הבקרה בעמוד 9
- הגדרת עוצמת הרמקול של לוח הבקרה בעמוד 9
- הגדרת מצב ברירת המחדל של המדפסת בעמוד 9

תפריט ההגדרות הכלליות שבלוח הבקרה של המדפסת שולט בתכונות מסוימות של המדפסת, כגון מצב החיסכון בחשמל, בהירות מסך ה-LCD של לוח הבקרה, מצב ברירת המחדל של המדפסת (צילום, סריקה, פקס) ועוד.

הגדרת הזמן הקצוב של לוח הבקרה

תכונת הזמן הקצוב של הלוח (Panel Timeout) מחזירה את לוח הבקרה לתפריט ברירת המחדל, לאחר שהמדפסת נמצאה במצב סרק במשך פרק זמן מוגדר. ניתן להגדיר את פרק הזמן הזה.

כדי להגדיר את הזמן הקצוב של לוח הבקרה:

- כדי להיכנס לתפריט המערכת ולאחר מכן לחץ Back/Menu בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Back/Menu על החץ כלפי מטה כדי לעבור לתפריט General Setup. לחץ על הלחצן
 - .OK בפריט Panel Timeout, לחץ על 2.
 - 3. השתמש בחץ כלפי מעלה ובחץ כלפי מטה כדי לבחור בפרק הזמן הרצוי:
 - Off: תפריט לוח הבקרה לא יחזור להגדרת ברירת המחדל.
 - 30 Sec: תפריט לוח הבקרה יחזור להגדרת ברירת המחדל לאחר שהמדפסת נמצאה במצב סרק במשך 30 שניות.
- min, 2 min, 3 min, 4 min, 5 min
 לוח הבקרה יחזור למצב ברירת המחדל שלו לאחר מספר
 הדקות הנבחר.
 - .OK לחץ על .4

ראה גם:

9 הגדרת מצב ברירת המחדל של המדפסת בעמוד

הגדרת מצב החיסכון בחשמל

הגדרת מצב החיסכון בחשמל קובע כמה זמן תימצא המדפסת במצב סרק בטרם תעבור למצב השינה (מצב החיסכון באנרגיה).

כדי להגדיר את מצב החיסכון בחשמל:

- כדי להיכנס לתפריט המערכת ולאחר מכן לחץ Back/Menu בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Back/Menu על החץ כלפי מטה כדי לעבור לתפריט General Setup. לחץ על הלחצן
 - 2. בעזרת החץ כלפי מטה עבור ל-Power Saver Mode ולחץ על OK.

- בחר בפרק הזמן הרצוי שבמהלכו תימצא המדפסת במצב סרק, בטרם תעבור למצב שינה: 5 דקות, 15 דקות, 30 דקות או 60 דקות.
 - . לחץ על OK.

הגדרת בהירות תפריט לוח הבקרה

הגדרה זו קובעת את הניגודיות בין הרקע של תפריט לוח הבקרה לבין טקסט התפריט של לוחה בקרה.

כדי להגדיר את בהירות תפריט לוח הבקרה:

- כדי להיכנס לתפריט המערכת ולאחר מכן לחץ Back/Menu בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן .1 על החץ כלפי מטה כדי לעבור לתפריט General Setup. לחץ על הלחצן OK.
 - .2 בעזרת החץ כלפי מטה עבור ל-LCD Contrast ולחץ על
- 3. כדי להבהיר את הרקע (להגביר את הניגודיות), לחץ על הלחצן Back Arrow. כדי להכהות את הרקע (להפחית את הניגודיות), לחץ על הלחצן Forward Arrow. עם הלחיצה על כל לחצן, הניגודיות משתנה כך שבאפשרותך לראות את השפעת ההגדרה.
 - .OK לחץ על .4

הגדרת עוצמת הרמקול של לוח הבקרה

הערה: הגדרה זו חלה על תצורות המדפסת Phaser 6121MFP/N או /D בלבד.

עוצמת הרמקול קובעת את עוצמת צלילי המקשים וצלילי ההתראות.

כדי להגדיר את עוצמת הרמקול של לוח הבקרה:

- כדי להיכנס לתפריט המערכת ולאחר מכן לחץ Back/Menu בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Back/Menu על החץ כלפי מטה כדי לעבור לתפריט General Setup. לחץ על הלחצן
 - 2. בעזרת החץ כלפי מטה, עבור ל-Speaker Volume ולחץ על OK.
 - .. בחר בעוצמת הרמקול הרצויה, החל ב-Off ועד להגדרה הגבוהה ביותר: Low ,Low1 ,Low2 ,Off, 2001, Low2, Off. High.
 - .OK לחץ על .4

הגדרת מצב ברירת המחדל של המדפסת

הגדרה זו קובעת מהו מצב ברירת המחדל בכל הפעלה של המדפסת.

- כדי להיכנס לתפריט המערכת ולאחר מכן לחץ Back/Menu . בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Back/Menu על החץ כלפי מטה כדי לעבור לתפריט General Setup. לחץ על הלחצן
 - בעזרת החץ כלפי מטה, עבור לפריט Initial Mode ולחץ על OK.
 - 3. בחר במצב הרצוי:
 - Сору •
 - Scan •
 - Fax (תצורות המדפסת Phaser 6121MFP/N או /D בלבד).
 - .OK לחץ על .4

התקנה והגדרה

פרק זה כולל:

- מיקום וחיבור המדפסת בעמוד 11
 - התקנת התוכנה בעמוד 13

ראה גם:

www.xerox.com/office/6121MFPsupport עוזר התמיכה המקוון בכתובת

מיקום וחיבור המדפסת

סעיף זה כולל:

- בחירת מיקום למדפסת
 - חיבור המדפסת

בחירת מיקום למדפסת

 בחר מקום נקי מאבק שהטמפרטורות בו נעות בין 10 מעלות צלסיוס ל-35 מעלות צלסיוס, והלחות היחסית בו נעה בין 10 לבין 85%.

שים לב: תנודות פתאומיות בטמפרטורה עלולות להשפיע על איכות ההדפסה. התחממות מהירה של חדר קר יכולה לגרום להתעבות בתוך המכשיר, שעלולה להפריע להעברת התמונה.

 הקפד להשאיר מרווח נאות סביב המדפסת ואבזריה, כולל אופציות שנרכשו על-ידך. ראה המידות שלהלן ובעמוד הבא.

דרישות המרווח

Reser 6121MFP/N תצורת המדפסת

Phaser 6121MFP/S הערה: האיורים הבאים חלים גם על תצורת המדפסת





תצורת המדפסת Phaser 6121MFP/D עם אופציות

התמונה שלהלן מראה את תצורת המדפסת עם כל האופציות הזמינות, כולל המגש הנוסף ויחידת הדופלקס.



3. לאחר מיקום המדפסת, תהיה מוכן לחברה למקור המתח ולמחשב. עבור לסעיף הבא, "חיבור המדפסת".

חיבור המדפסת

<mark>הערה:</mark> חבר את המדפסת דרך חיבור Ethernet או USB. חיבור USB הנו חיבור ישיר ואינו משמש לעבודה ברשת. חיבור Ethernet משמש לעבודה ברשת. חיבור ה-Ethernet מהיר יותר מאשר חיבור USB. דרישות החומרה והחיווט משתנות עבור שיטות החיבור השונות. בדרך כלל, החיווט והחומרה אינם מצורפים למדפסת ויש לרכוש אותם בנפרד.

- 1. חבר את הכבלים:
- אם ברשותך תצורת מדפסת למחשב באמצעות
 אם ברשותך תצורת מדפסת למחשב באמצעות
 כבל A/B USB 2.0 רגיל.
- אם יש ברשותך תצורת מדפסת Phaser 6121MFP/N או D/, והמחשב שלך מחובר לרשת, חבר את המדפסת לרשת באמצעות כבל Ethernet רגיל (קטגוריה 5, RJ45). אם אין ברשותך רשת, חבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל A/B USB 2.0 רגיל.
- או D או D או D או D או D או D או סיש ברשותך תצורת מדפסת Phaser 6121MFP/N או D אם יש ברשותך להשתמש בתכונת הפקס, חבר את המדפסת לקו טלפון לצורך משלוח וקבלה של פקסים.
 - חבר את כבל החשמל ולאחר מכן חבר את המדפסת והדלק אותה.
- מופיע במסך המחשב לאחר חיבור המדפסת, Found New Hardware (חיבורי USB היבורי USB לחץ על הלחצן). 4 לחץ על הלחצן Cancel (ביטול).

התקנת התוכנה

סעיף זה כולל:

- דרישות מערכת ההפעלה בעמוד זה.
- התקנת מנהלי ההתקן עבור Windows רשת בעמוד זה.
- .15 בעמוד USB Windows א התקנת מנהלי ההתקן עבור USB Windows -

דרישות מערכת ההפעלה

Windows Server 2003, Windows 2000/XP/Vista :PC

התקנת מנהלי ההתקן עבור Windows – רשת

הערות:

- הוראות אלה מתייחסות לתצורות המדפסת Phaser 6121MFP/N או D/, המחוברות באמצעות
 כבל Ethernet לרשת. אם יש ברשותך תצורת מדפסת Phaser 6121MFP/S, ראה "התקנת מנהלי ההתקן עבור Phaser 6121MFP/S" בעמוד 16.
- בעת ביצוע התקנה רגילה של התוכנה עבור מדפסת המחוברת לרשת, כמתואר להלן, כל מנהלי ההתקן ותוכנות העזר מותקנים אוטומטית.

כדי להתקין את מנהלי ההתקן עבור מדפסת ה-Phaser 6121MFP המחוברת לרשת:

- 1. ודא כי המדפסת מחוברת, פועלת וכן מחוברת לרשתות הפעילות שאליהן מחובר המחשב.
- הכנס את תקליטור התיעוד והתוכנה לכונן התקליטורים של המחשב. המתקין יופעל אוטומטית, אלא אם כן השבתת את אפשרות autorun במחשב. אם המתקין אינו מופעל, נווט לכונן התקליטורים של המחשב ולחץ לחיצה כפולה על קובץ המתקין setup.exe.

הערה: אם תקליטור התיעוד והתוכנה אינו זמין, ניתן להוריד את מנהל ההתקן העדכני ביותר מן הכתובת <u>www.xerox.com/office/6121MFPsupport</u>.

- .3. במסך ההגדרות, לחץ על Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D.
 - 4. במסר הבא, לחץ על Install Drivers (התקן מנהלי התקן).
- התקן מנהלי התקן של מדפסת, סורק) Install Print, Scan and Fax Drivers 5. במסך הבא, לחץ על (העקן של מדפסת, סורק). ופקס).
 - .1 Agree קרא ואשר את הסכם הרישיון, באמצעות לחיצה על 6.

כאשר חלון התקנת המדפסת מופיע, הוא יחפש ויציג מדפסות רשת שאותרו.

- .7 בצע את אחת הפעולות הבאות:
- אם המדפסת מופיעה ברשימה, בחר בה ולחץ על Next.
- אם אינך רואה את המדפסת שלך, לחץ על הסמל IP Address or DNS Name (הלחצן שמימין).
 בשדה הקיים, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת שלך. השתמש בתבנית של מספרים המופרדים בשדה הקיים, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת שלך. השתמש בתבנית של מספרים המופרדים בשדה הקיים, הקלד את כתובת ה-IP אינו מים, הקלד את כתובת ה-IP אינו מים, הקלד את כתובת ה-IP אינו מים, השלף.
- א כאשר מופיע חלון אפשרויות התקנה, לחץ על Install. בסיום ההתקנה, מסך מצב ההתקנה מעדכן אותך. כי מנהל ההתקן של המדפסת הותקן וכי המדפסת נוספה לרשימת המדפסות של המחשב.
 - .9. לחץ על Finish (סיום).
 - 10. בתיבת הדו-שיח של בחירת השפה, בחר בשפה שלך ולחץ על OK.
- כסוג החיבור ולאחר מכן בשדה הקיים הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת שלך ולחץ IP. בחר ב-Network כסוג החיבור ולאחר מכן על OK . מנהל ההתקן של הסורק יותקן כעת באופן אוטומטי.
- Choose " מותקנת אוטומטית לאחר מנהל ההתקן של הסורק. במסך Scan Dashboard 12. תוכנת העזר Next אוטומטית לאחר מנהל היעד), לחץ על Next ולאחר מכן לחץ על Next שוב (בחר מסך מיקום היעד), לחץ על Testination Location Screen כדי לקבל את מיקום ברירת המחדל.
- 13. מנהל ההתקן של ה-PC-FAX מותקן אוטומטית כעת. אשר את הסכם הרישיון באמצעות לחיצה על Yes.
 - .14. בתיבת הדו-שיח שמופיעה ומציינת כי ההתקנה בוצעה בהצלחה, לחץ על OK.
 - 15. מסך רישום המוצר מופיע. לחץ על Next ורשום את המדפסת שלך. בסיום, המדפסת תדפיס אוטומטית דף ניסיון.

סיימת להתקין את המדפסת עבור תצורת המדפסות שלך. כעת עליך לסיים את התקנת הסורק וההגדרות. עבור ל"הגדרת אפשרויות הסריקה ברשת" בעמוד 19.

התקנת מנהלי ההתקן בנפרד – רשת

במקרה הצורך, ניתן להתקין את מנהלי ההתקן עבור המדפסת, הסורק והפקס בנפרד. להלן הוראות כלליות.

הערה: הוראות אלה מתייחסות לתצורת המדפסות Phaser 6121MFP/N או D/ שמחוברות לרשת באמצעות כבל Ethernet.

- 1. ודא כי המדפסת מחוברת לחשמל, פועלת וכן מחוברת לרשתות הפעילות שאליהן מחובר המחשב.
- הכנס את תקליטור התיעוד והתוכנה לכונן התקליטורים של המחשב. המתקין יופעל אוטומטית, אלא אם
 כן השבתת את אפשרות autorun במחשב. אם המתקין אינו מופעל, נווט לכונן התקליטורים של המחשב ולחץ לחיצה כפולה על קובץ המתקין setup.exe
 - .3. עם הופעת תפריט המתקין, לחץ על Phaser 6121MFP/N /Phaser 6121MFP/D.
 - .4 לחץ על Install Drivers.

הערה: בעת התקנה בנפרד של מנהלי ההתקן, יש להתקין את מנהל ההתקן של המדפסת לפני התקנת מנהלי ההתקן של הסורק ושל הפקס.

- לחץ על מנהל ההתקן שברצונך להתקין.
- Scan בסיום התקנת מנהל ההתקן של המדפסת, התקן את מנהל ההתקן של הסורק. תוכנת העזר Dashboard תותקן אוטומטית בסיום התקנת מנהל ההתקן של הסורק.

- , התקן את מנהל ההתקן Scan Dashboard בסיום התקנת מנהל ההתקן של הסורק ושל תוכנת העזר. של הפקס.
 - 9. בסיום, סגור את תוכנית העזר של ההתקנה.

.USB – Windows התקנת מנהל התקן עבור

סעיף זה כולל:

- התקנת מנהלי ההתקן עבור Phaser6121MFP/N או USB /D או OSB /D או OSB
 - 16 התקנת מנהלי ההתקן עבור Phaser6121MFP/S בעמוד
 - 17 התקנת מנהלי ההתקן בנפרד USB בעמוד

USB – /D או Phaser 6121MFP/N התקנת מנהלי ההתקן עבור

<mark>הערה:</mark> הוראות אלה מתייחסות לתצורות המדפסת Phaser 6121MFP/N או D/ המחוברות למחשב שלך דרך כבל USB.

כדי להתקין את מנהלי ההתקן של המדפסת, הסורק והפקס:

1. ודא כי המדפסת מחוברת, מופעלת ומחוברת למחשב שלך באמצעות כבל USB.

<mark>הערה:</mark> Windows מזהה את המדפסת כשלושה התקנים (מדפסת, סורק ופקס) ומנסה לסייע לך בהתקנה של כל אחד מהם. עם זאת, עליך להתקין את מנהלי ההתקן מתוך התקליטור משום שתוכנת העזר Scan Dashboard מותקנת עם מנהלי ההתקן.

- 2. כאשר אשף Found New Hardware (זוהתה חומרה חדשה) מופיע במסך (הוא יופיע שלוש פעמים), בטל אותו.
- 3. הכנס את תקליטור התיעוד והתוכנה לתוך כונן התקליטורים של המחשב. אם המתקין אינו מופעל מעצמו, נווט לקובץ Setup.exe שבתקליטור ולחץ עליו לחיצה כפולה.

<mark>הערה:</mark> אם תקליטור התיעוד והתוכנה אינו זמין, ניתן להוריד את מנהל ההתקן העדכני ביותר מן הכתובת <u>www.xerox.com/office/6121MFPsupport</u>.

- 4. במסך ההגדרות, לחץ על Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D.
 - 5. במסר הבא, לחץ על Install Drivers (התקן מנהלי התקן).
 - . במסך הבא, לחץ על Install Print, Scan and Fax Drivers.
 - . אשר את הסכם הרישיון באמצעות לחיצה על I Agree.
- 8. כאשר מופיע חלון התקנת המדפסת, בחר במדפסת שלך ולחץ על Next (הבא).
 - 9. כאשר מופיע חלון אפשרויות ההתקנה, לחץ על Install (התקן).

בסיום ההתקנה, מסך מצב ההתקנה מעדכן אותך כי מנהל ההתקן של המדפסת הותקן וכי המדפסת נוספה לרשימת המדפסות במחשב.

- 10. לחץ על Finish (סיום).
- 11. בתיבת הדו-שיח של בחירת השפה, בחר בשפה שלך ולאחר מכן לחץ על OK.
 - 12. בחר ב-USB כסוג החיבור ולאחר מכן לחץ על OK.

מנהל ההתקן של הסורק מותקן אוטומטית.

- תותקן אוטומטית לאחר מנהל ההתקן של הסורק. במסך בחירת מיקום Scan Dashboard . היעד, לחץ על Next ולאחר מכן לחץ שוב על Next כדי לאשר את מיקום ברירת המחדל.
 - - ורשום את המדפסת שלך. בסיום הרישום, המדפסת תדפיס Next מסך רישום המוצר מופיע. לחץ על Next ורשום את המדפסת שלך. בסיום הרישום, המדפסת תדפיס אוטומטית דף ניסיון. בהמשך תוסיף את הסורק לרשימת המדפסות של Windows.

- Next (כן, רק הפעם) ולאחר מכן לחץ על. בחר Found New Hardware (כן, רק הפעם) ולאחר מכן לחץ על. ודא כי האפשרות Install the software automatically (התקן את התוכנה אוטומטית) אכן נבחרת ולאחר מכן לחץ על Next. לאחר הוספת הסורק, לחץ על
- Yes, this תתבקש להוסיף את הפקס לרשימת המדפסות שלך. באשף Found New Hardware, בחר Install the software (כן, רק הפעם) ולאחר מכן לחץ על Next. ודא כי האפשרות itime only (כן, רק הפעם) automatically (התקן את התוכנה אוטומטית) אכן נבחרת ולאחר מכן לחץ על Next. לאחר הוספת הפקס, לחץ על Finish.
 - 18. סיימת להתקין את התוכנה. כעת עליך להתקין את תוכנת העזר MCC.

התקנת מנהלי ההתקן עבור Phaser 6121MFP/S

הערה: הוראות אלה מתייחסות לתצורת המדפסת Phaser 6121MFP/S. מדפסת זו ניתנת לחיבור למחשב אך ורק באמצעות כבל USB.

1. ודא כי המדפסת מחוברת, מופעלת ומחוברת למחשב שלך באמצעות כבל USB.

הערה: Windows מזהה את המדפסת כשני התקנים (מדפסת וסורק) ומנסה לסייע לך בהתקנה של כל אחד מהם.

- 2. כאשר אשף Found New Hardware (זוהתה חומרה חדשה) מופיע במסך, בטל אותו.
 - 3. המתן להופעתו השנייה של האשף ובטל אותו שוב.
- 4. הכנס את תקליטור התיעוד והתוכנה לתוך כונן התקליטורים של המחשב. המתקין יופעל אוטומטית, אלא אם כן השבתת את מעדיטור במחשב. אם המתקין אינו מופעל מעצמו, נווט לקובץ Setup.exe במחשב. אם המתקין אינו מופעל מעצמו, נווט לקובץ שנדיטורים של שבתקליטור ולחץ עליו לחיצה כפולה.

<mark>הערה:</mark> אם תקליטור התיעוד והתוכנה אינו זמין, ניתן להוריד את מנהל ההתקן העדכני ביותר מן הכתובת <u>www.xerox.com/office/6121MFPsupport</u>.

- .5. במסך ההגדרות, לחץ על Phaser 6121MFP/S.
- 6. במסך הבא, לחץ על Install Drivers (התקן מנהלי התקן).
- 7. במסך הבא, לחץ על Install Print and Scan Drivers.
- 8. כאשר מופיע חלון התקנת מנהל ההתקן של המדפסת, בחר במדפסת שלך ולחץ על Install (התקן).
 - 9. במסך בחירת השפה, בחר בשפה שלך ולחץ על OK.

בסיום ההתקנה, מסך מצב ההתקנה מעדכן אותך כי מנהל ההתקן של המדפסת הותקן וכי המדפסת נוספה לרשימת המדפסות במחשב.

10. לחץ על Finish (סיום).

מנהל ההתקן של הסורק מותקן אוטומטית בהמשך.

מותקנת אוטומטית לאחר מנהל ההתקן של הסורק. במסך בחירת Scan Dashboard מותקנת אוטומטית לאחר מנהל ההתקן של הסורק. מיקום היעד, לחץ על Next ולאחר מכן לחץ שוב על Next כדי לאשר את מיקום ברירת המחדל.

סיימת להתקין את התוכנה. המדפסת החדשה שלך אמורה להיות מותקנת בספריית המדפסות של Windows.

USB– התקנה בנפרד של מנהלי ההתקן

<mark>הערה:</mark> הוראות אלה מתייחסות לתצורות המדפסת Phaser 6121MFP/N או Phaser 6121MFP/N או D, אשר מחוברות למחשב שלך דרך כבל USB.

במקרה הצורך, תוכל להתקין את מנהלי ההתקן של המדפסת, הסורק והפקס בנפרד. להלן הנחיות כלליות.

- 1. ודא כי המדפסת מחוברת לחשמל, פועלת ומחוברת למחשב באמצעות כבל USB.
- הכנס את תקליטור התיעוד והתוכנה לכונן התקליטורים של המחשב. המתקין יופעל אוטומטית, אלא אם כן השבתת את אפשרות autorun במחשב. אם המתקין אינו מופעל, נווט לכונן התקליטורים של המחשב ולחץ לחיצה כפולה על קובץ המתקין setup.exe.
 - 3. עם הופעת תפריט ההתקנה, בחר באחת האפשרויות הבאות:
 - אם אתה מתקין מנהל התקן עבור Phaser 6121MFP/S, בחר Phaser6121MFP/S.
 - Phaser 6121MFP/N / אם אתה מתקין מנהל התקן עבור /D אם Phaser 6121MFP/N
 Phaser 6121MFP/D
 - 4. לחץ על Install Drivers (התקן מנהלי התקן).
 - לחץ על מנהל ההתקן שברצונך להתקין.
 - פעל לפי ההנחיות המופיעות במסכי ההתקנה.
 - Scan . בסיום התקנת מנהל ההתקן של המדפסת, התקן את מנהל ההתקן של הסורק. תוכנת העזר Dahsboard תותקן אוטומטית לאחר התקנת מנהל ההתקן של הסורק.
 - .8. אם אתה מתקין את ה-Phaser 6121MFP/S, סיימת.
 - או D/, כשתסיים להתקין את מנהל ההתקן של הסורק ואת Phaser 6121MFP/N אם אתה מתקין את מנהל ההתקן של הסורק ואת תוכנת העזר, התקן את מנהל ההתקן של הפקס.

הערה: אם תשתמש בפקס, עליך להתקין את תוכנת העזר MCC כדי להקל על הוספת מספרי פקס לספר הכתובות של המדפסת.

10. בסיום, סגור את תוכנת העזר של ההתקנה.



הגדרת הסורק והפקס

פרק זה כולל:

- הגדרת אפשרויות סריקת הרשת בעמוד 19
- אפשור המדפסת למשלוח/קבלה של פקסים בעמוד 21

ראה גם:

www.xerox.com/office/6121MFPsupport עוזר התמיכה המקוון בכתובת

הגדרת אפשרויות הסריקה ברשת

סעיף זה כולל:

• הגדרת התצורה של שרת דואר אלקטרוני SMTP לצורך סריקה לדוא"ל בעמוד זה.

הגדרת התצורה של שרת דואר אלקטרוני SMTP לצורך סריקה לדוא"ל

הערות:

- כדי להגדיר סריקה לדוא"ל, אתה זקוק לכתובת ה-IP של שרת הדואר היוצא שלך (כתובת שרת ה-SMTP). כתובת ה-IP של שרת ה-SMTP שלך אינה כתובת ה-IP של המדפסת. פנה אל ספק שירותי האינטרנט כדי להשיג את כתובת שרת הדואר היוצא שלך.
- או D/ המחוברת Phaser 6121MFP/N כדי לסרוק ישירות לכתובת דוא"ל, אתה זקוק לתצורת מדפסת /D או bhaser 6121MFP/N או לרשת.
 - כדי לגשת להגדרות המדפסת מתוך CentreWare IS, המדפסת שלך צריכה להיות מחוברת לרשת TCP/IP עם גישה לדפדפן אינטרנט במחשב רשת.

בטרם תוכל לסרוק לכתובת דוא"ל, תחילה עליך להגדיר את תצורת המדפסת כדי לאפשר לה לנהל תקשורת עם שרת הדואר היוצא שלך (SMTP). לאחר מכן, כשתרצה לשלוח סריקה לכתובת הדוא"ל, תוכל להקליד את כתובת הדוא"ל בלוח הבקרה של המדפסת במועד הסריקה עצמו, או לבחור בכתובות דוא"ל מתוך ספר הכתובות של המדפסת. למידע אודות הוספת כתובות דוא"ל לספר הכתובות של המדפסת, ראה <mark>"הוספת</mark> **כתובות דוא"ל לספר הכתובות"** בעמוד 35.

כדי לקבוע את תצורת שרת ה-SMTP:

- פתח את דפדפן האינטרנט של המחשב והקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת.
- 2. בפינה הימנית העליונה של הדף, לחץ על הלחצן Login (כניסה). הסיסמה ריקה כברירת מחדל.
 - 3. לחץ על הכרטיסייה Network (רשת).
- דף הדואר (דואר אלקטרוני). דף הדואר E-mail לחץ על E-mail (דואר אלקטרוני). דף הדואר אראר בלוח הניווט שבצד השמאלי של העמוד, תחת SMTP מוגדר כ-Bnable (אפשר).
 - שם Sender Name אם ברצונך לשנות את שם ברירת המחדל של השולח, הקלד את השם בשדה. 5 שולח).
 - 6. עליך להזין כתובת דוא"ל חוזרת. הקלד אותה בשדה E-mail Address (כתובת דוא"ל).
- לת הדואר היוצא IP. בשדה SMTP Server Address (כתובת שרת SMTP), הזן את כתובת ה-IP של שרת הדואר היוצא (smtp.server.isp.net שלך או את שם ה-DNS (לדוגמה, 10.0.01 או

הערות:

- פנה אל ספק שירותי האינטרנט שלך (ISP) או אל מנהל המערכת כדי להשיג את שם שרת ה-SMTP או את כתובת ה-IP שלו. ספקי ISP מסוימים דורשים אימות. הקפד לאשר את סוג האימות, פרטי הכניסה והסיסמה.
- אם אתה משתמש בשם DNS עברו כתובת השרת, ודא כי עבור המדפסת שלך מוגדרת כתובת שרת DNS נכונה בהגדרות ה-TCP/IP.
 - .8 בשדה Port Number (מספר יציאה), הזן את מספר היציאה שבה משתמש שרת ה-SMTP. תוכל להשתמש במספר ברירת המחדל (25) או לבחור מספר מן הטווח הזמין.

- 9. בסעיף Authentication Method (שיטת אימות), בצע את אחת הפעולות הבאות:
- 10 אם לא נדרש אימות עבור השרת שלך, בחר No Authentication (ללא אימות) ועבור לשלב ל להלן.
- אם נדרש אימות, בחר בסוג המתאים. כשתבצע את הבחירה, השדות החלים על הבחירה הופכים מאופשרים. הזן שם משתמש חוקי וסיסמה בשדות המתאימים. במקרה הצורך, התאם את הגדרות שרת ה-POP3.

10. בתחתית הדף, לחץ על Save Changes (שמור שינויים).

כעת באפשרותך לסרוק לכתובת דוא"ל. למידע אודות הוספת כתובות דוא"ל לספר הכתובות של המדפסת, ראה <mark>"הוספת כתובות דוא"ל לספר הכתובות"</mark> בעמוד 35. למידע אודות סריקה לדוא"ל, ראה "סריקה לדוא"ל" בעמוד 34.

אפשור המדפסת לשליחה/קבלה של פקסים

הערות:

- או D או Dhaser 6121MFP/N אם אתה מגדיר מדפסת Phaser 6121MFP/N או אם אתה מגדיר מדפסת דרך לוח הבקרה במהלך ההגדרה הראשונית, באפשרותך לדלג על סעיף זה.
- אם יצאת בשוגג מן ההגדרה הראשונית שבוצעה בלוח הבקרה לפני סיום הגדרת השפה והפקס, תוכל להשתמש בהנחיות שלהלן כדי להמשיך בתהליך.

כדי לאפשר את המדפסת לשליחה ולקבלה של פקסים:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax.
- (הגדרת ברירת המחדל של הפקס) ולחץ Fax Default Setup (הגדרת ברירת המחדל של הפקס) ולחץ על הלחצן OK על הלחצן.
 - 3. בעזרת החץ כלפי מטה נווט אל Device Setup (הגדרת התקן) ולחץ על OK.
 - 4. בפריט Country (מדינה), לחץ על OK.
 - .5 בחר במדינה שלך מתוך הרשימה ולחץ על OK.
 - .6. בעזרת החץ כלפי מטה נווט אל Date&Time (תאריך ושעה) ולחץ על OK.
 - דאמצעות לחצני לוח המקשים, הזן את השעה (אין ללחוץ עדיין על OK!) ולאחר מכן הזן את התאריך MM/DD/YY. בתבנית MM/DD/YY.
 - .0K לחץ על .8

הערה: ניתן לשנות את תבנית התאריך כעת באמצעות ניווט בעזרת החץ כלפי מטה אל Date Format (תבנית התאריך), לחיצה על OK, בחירה בתבנית אחרת ולחיצה נוספת על OK.

- 9. בעזרת החץ כלפי מטה נווט אל Device Fax Number (מספר הפקס של ההתקן) ולחץ על OK.
 - .00. באמצעות לחצני לוח המקשים, הזן את מספר הפקס של המדפסת ולחץ על OK.
 - 11. אם רצונך בכך, תוכל להזין שם שולח שיוגדר כברירת מחדל:
 - א. נווט בעזרת החץ כלפי מטה אל Sender Name ולחץ על OK.
 - ב. השתמש בלחצני לוח המקשים כדי להזין את שם ברירת המחדל של השולח. לחץ OK.

הערה: אם המדפסת מחוברת לרשת, תוכל להוסיף מספרי פקס לספר הכתובות של המדפסת באמצעות CentreWareIS. ראה <mark>"הוספת מספרי פקס מתוך CentreWareIS</mark>". אם אתה משתמש ב-Windows והמדפסת שלך מחוברת דרך כבל USB, תוכל להוסיף מספרי פקס לספר הכתובות של המדפסת באמצעות תוכנת העזר MCC. ראה <mark>"הוספת מספרי פקס מתוך ה-MCC</mark>".

ראה:

משלוח וקבלה של פקסים בעמוד 38.

5

הדפסה

פרק זה כולל:

23 טעינת נייר בעמוד •

טעינת נייר

סעיף זה כולל:

- הנחיות כלליות בעמוד זה.
- . טעינת נייר במגש 1 בעמוד זה.
- טעינת נייר במזין של 500 הגיליונות בעמוד 25
 - בחירת הגדרות מגש הנייר בעמוד 26

הנחיות כלליות

- אין לטעון סוגים שונים של נייר במגש בו-זמנית.
- השתמש בנייר איכות המיועד למדפסות לייזר, לצורך הדפסה איכותית.
- אין להסיר או להוסיף נייר למגש בעת ההדפסה, או אם יש עדיין נייר במגש. הדבר עלול לגרום לנייר להיתקע במכשיר.
- אין להניח במגש חפצים אחרים מלבד נייר. בנוסף, אין לדחוף ואין לדחוס את הנייר בכוח אל תוך המגש.
- בעת חידוש מלאי הנייר, יש להסיר תחילה את הנייר שנותר במכשיר ולאחר מכן למלא את המגש בנייר החדש, ליישר את הקצוות ולהחזיר את המגש למקומו.
 - תמיד יש לטעון את הנייר כשהצד הקצר שלו מוזן למכשיר. 🔹

טעינת נייר במגש 1

הערה: אלא אם כן התקנת את המזין האופציונאלי המכיל 500 עמודים (זמין אך ורק עבור תצורות מדפסת Phaser 6121MFP/N ו-D/), כל העותקים והחומר המודפס ייעשו שימוש בנייר שבמגש 1.

בנוסף לנייר רגיל, מגש הנייר תואם לסוגים וגדלים אחרים של מדיית נייר, כולל:

- נייר מכתבים
- כרטיסיות (עבות ודקות)
 - מדבקות
- DL-ו C6 מדיה מיוחדת, כולל כרטיסי ביקור, גלויות (המאושרות להדפסת לייזר בלבד), מעטפות בגודל C6 ו-DL
 בלבד וכן נייר מותאם אישית.

זהירות: אין להשתמש במדיה המיועדת למדפסות הזרקת דיו.

הקפד על הנקודות הבאות בעת טעינת נייר במגש הנייר:

- ניתן לטעון עד 200 גיליונות של נייר במשקל .bb. bond ,6-163 gsm) או ערמת ניירות (6-163 gsm), 16-43 lb.
 ניתן לטעון עד 200 גיליונות של נייר במשקל .bb. או ערמת ניירות (60-80 gsm), 16-43 lb.
 - מגש 1 מקבל מדיית הדפסה במידות הבאות:
 - רוחב: 92-216 מ"מ
 - . אורך: 184-356 מ"מ

:1 כדי לטעון נייר במגש

 פתח את מגש הנייר אם הוא סגור, או הסר את כיסוי האבק אם המגש נמצא במיקומו התחתי, כאשר כיסוי האבק במקומו (ראה תמונה להלן, משמאל).





2. החלק את מובילי הרוחב אל קצות המגש. יש לפתוח את מובילי הרוחב ככל הניתן, כמתואר באיור (ראה התמונה שלעיל מימין).





- הכנס את המדיה אל מגש הנייר, כשפניה כלפי מטה והקצה העליון מוביל. אין למלא מעבר לקו המילוי המרבי (ראה התמונה שלעיל מימין).

4. הסט את מובילי הרוחב עד שייגעו קלות בקצה ערמת הנייר.



. <mark>הערה:</mark> אין לדחוף את הנייר בכוח. הקפד שלא לכופף את הנייר

5. החזר את כיסוי האבק למקומו על המגש, אלא אם כן אתה משתמש בנייר בגודל legal.

ראה גם:

בחירת הגדרות מגש הנייר בעמוד 26.

טעינת נייר במזין 500 הגיליונות.

<mark>הערה:</mark> הנחיות אלה מיועדות למדפסות Phaser 6121MFP/N ו-D/, בשילוב מזין הנייר האופציונאלי של 500 גיליונות (מגש 2).

במזין 500 הגיליונות יש להשתמש אך ורק במדיה הבאה:

• נייר רגיל, גודל A4 ו-16-24 lb. bond ,Letter, עד 500 גיליונות.

זהירות: אין להשתמש במדיה המיועדת למדפסות הזרקת דיו.

כדי לטעון נייר במזין 500 הגיליונות:

 משוך את מזין 500 הגיליונות כלפי חוץ ככל הניתן ולאחר מכן הרם אותו בעדינות ומשוך אותו מחוץ למדפסת.



2. הסר את המכסה מן המגש ולאחר מכן לחץ את לוחית הלחץ של הנייר כדי לקבעו במקומו.





3. טען את הנייר כשפניו כלפי מטה בתוך במגש. אין להוסיף נייר מעל לסימון ה-100% (ראה תמונה להלן מימין).



4. חבר מחדש את המכסה למזין 500 הגיליונות ולאחר מכן הכנס את המזין בחזרה לתוך המדפסת.

בחירת הגדרות מגש הנייר

<mark>הערה:</mark> הגדרות סוג הנייר צריכות להיות תואמות להגדרות הנייר שנטען בפועל במגשים; אם לא כן, עלולות להיגרם בעיות באיכות הנייר.

כדי לבחור את מגש הנייר:

- .1 טען את הנייר במגש הרצוי.
- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Copy.
- 3. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן OK כדי לגשת להגדרות המגש.

הערה: אם התקנת את המזין האופציונאלי של 500 הגיליונות, האפשרות 2 Tray (מגש 2) תופיע כמגש הנבחר. אם לא, יופיעו רק האופציות עבור מגש 1.

- .4. השתמש בחץ כלפי מטה (במקרה הצורך) כדי לבחור במגש הצרוי ולאחר מכן לחץ על OK.
 - 5. השתמש בחץ כלפי מטה כדי להגיע לסוג הנייר הרצוי ולחץ על OK.
 - .6. השתמש בחץ כלפי מטה כדי להגיע לגודל הנייר הרצוי ולחץ על OK.

צילום

6

פרק זה כולל:

צילום בסיסי בעמוד 28

צילום בסיסי

השתמש בזכוכית המסמכים, או, אם תצורת המדפסת שלך כוללת מזין מסמכים אוטומטי, באפשרותך גם להשתמש במזין המסמכים האוטומטי כדי להכין עותקים. טען את מסמכי המקור שברצונך לצלם ובצע את הפעולות הבאות.

כדי לצלם מסמך:

- בצדו הימני של לוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Reset/Stop כדי למחוק את ההגדרות של העבודה הקודמת.
- טען את המסמכים המקוריים שלך. השתמש בזכוכית המסמכים עבור עותק בודד או עותקים דו-צדדיים, או השתמש במזין המסמכים האוטומטי עבור ריבוי דפים.







מזין מסמכים אוטומטי

הוסף את מסמכי המקור כשפניהם כלפי מטה והקפד שהקצה העליון שלהם ייכנס תחילה למזין. כוונן את מובילי הנייר כדי שיבואו במגע עם מסמכי המקור.

זכוכית המסמכים

הרם את כיסוי מזין המסמכים האוטומטי ומקם את המסמך המקורי כשפניו כלפי מטה, והוא פונה לעבר הפינה השמאלית האחורית של זכוכית המסמכים.

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Copy.
- 4. כדי להגדיר את מספר העותקים הרצוי, על לוח המקשים של לוח הבקרה, לחץ על לחצן המספרים התואם למספר העותקים הרצוי. מספר העותקים מוצג בפינה הימנית העליונה של התפריט.

.Stop/Reset הערה: כדי לאפס את מספר העותקים ל-1, לחץ על הלחצן

- 5. בחר באפשרויות ההעתקה.
- 6. כדי להדפיס עותקים בצבע, לחץ על הלחצן Start/Color. כדי להדפיס עותקים בשחור-לבן, לחץ על הלחצן Start/B&W הלחצן

אם הנחת את מסמכי המקור במזין המסמכים האוטומטי, ביצוע העותקים יימשך עד להתרוקנות המזין האוטומטי. 5. כדי לבטל משימת צילום, לחץ על הלחצן Stop/Reset שבלוח הבקרה של המדפסת. השתמש בלחצן החץ כלפי מטה כדי לבחור ב-Stop/Reset (כן) ולאחר מכן לחץ על הלחצן OK.

<mark>הערה:</mark> משימות ההדפסה מופסקות בעת ביצוע עותקים או סריקה. כאשר העותקים מוכנים להדפסה, עבודת ההדפסה נפסקת, העותקים מודפסים ולאחר מכן עבודת ההדפסה מתחדשת. לא ניתן לבצע צילום עותקים במהלך הדפסת פקס נכנס.

סריקה

7

פרק זה כולל:

- סקירה כללית של הסריקה בעמוד 31
 - 33 טעינת מסמכים לסריקה בעמוד
 34 סריקה לדואר אלקטרוני בעמוד

 - 37 סריקה לכונן הבזק USB בעמוד 0

סריקה – סקירה כללית

כל תצורות המדפסת תומכות בסריקה ומאפשרות את ביצוע הסריקה באמצעות תוכנת Scan Dashboard המחוברות (Windows בלבד) להתקן USB וליישומי תוכנה. רק מדפסות Phaser 6121MFP/N או D/ המחוברות לרשת מאפשרות סריקה לדואר אלקטרוני או לשרת FTP, משום שנדרש חיבור רשת. מדפסת ה- Phaser 6121MFP/S אינה תומכת ביכולת חיבור לרשת. עם זאת, אם יש ברשותך שירות דואר אלקטרוני וחיבור USB למדפסת שלך, תוכל לסרוק לתיקייה במחשב ולאחר מכן לחבר את הסריקה להודעת דוא"ל.

שיטות סריקה

באפשרותך להפעיל את הסריקה מתוך לוח הבקרה של המדפסת, מתוך תוכנת העזר Scan Dashboard שבמחשב שלך, או מתוך יישום שנמצא במחשב. בכפוף ליעד הסריקה ולסוג החיבור למחשב, תידרש לבצע מספר הגדרות נוספות בטרם תוכל להתחיל בסריקה. שיטות הסריקה, וכל פעולות ההגדרה הנדרשות עבורן, מפורטות להלן.

סריקה מתוך לוח הבקרה

מתוך לוח הבקרה ניתן:

לסרוק לדוא"ל (חיבור רשת נדרש). ראשית, עליך לקבוע את תצורת שרת הדוא"ל ב-CenterWare IS.
 למידע, ראה "הגדרת התצורה של שרת ה-SMTP עבור סריקה לדוא"ל" בעמוד 19. לאחר מכן, עליך להוסיף כתובות דוא"ל. ניתן להוסיף כתובות לספר הכתובות של המדפסת מתוך CenterWare IS.
 להוסיף כתובות דוא"ל. ניתן להוסיף כתובות לספר הכתובות של המדפסת מתוך 35.

הערה: CentreWare IS הוא ממשק אינטרנט, אשר מאפשר לך לנהל, להגדיר תצורה ולנטר את המדפסת באמצעות דפדפן האינטרנט של המחשב שלך. למידע נוסף, ראה **"שירותי האינטרנט של** CentreWare".

- סריקה באמצעות Windows) Push to Scan בלבד). תכונה זו מאפשרת לך לסרוק דרך לחצני Start של לוח הבקרה של המדפסת, ליעד ספציפי במחשב שלך, באמצעות ההגדרות שקבעת בתוכנת העזר Start.
 Scan Dashboard. ראה "הגדרת Push to Scan".
- סריקה לשרת FTP (נדרש חיבור רשת). תידרש להגדיר יעדי שרת FTP בספר הכתובות של המדפסת.
 ראה "הוספת יעדי שרת FTP דרך CentreWare IS".
 - סריקה לכונן הבזק USB: אין צורך בהגדרות.

Scan Dashboard סריקה מתוך

. היא תוכנת עזר המותאמת ל-Windows בלבד. Scan Dashboard

מתוך Scan Dashboard, ניתן:

- לסרוק באמצעות Push to Scan ,Scan Dashboard. מתוך Push to Scan ,Scan Dashboard היא פעולת סריקה בלחיצה אחת המבוצעת באמצעות הגדרות שנקבעו מראש והוקצו ללחצני ה-Start של Scan Dashboard. לפרטים אודות ההגדרה, ראה "הגדרת Push to Scan".
- סריקה לתיקייה במחשב. עבור סריקה הכוללת עבודה יחידה ללא שמירת ההגדרות, ראה "סריקה לתיקייה". כדי להקצות הגדרות ללחצני Mode של Scan Dashboard, ראה "הגדרת לחצני Mode של הסריקה".
- לסרוק ליישומים במחשב. תידרש להגדיר את הסריקה ליישום בתוך Scan Dashboard, אם אתה מעוניין בגישה בלחיצה אחת ליישום מתוך Scan Dashboard. אם לא כן, אינך צריך לבצע כל הגדרה ראשונית. למידע אודות הגדרת סריקה ליישומים מתוך Scan Dashboard, ראה העזרה המקוונת של Scan Dashboard: מתוך Scan Dashboard, לחץ על לחצן העזרה.
 - לסרוק למדפסת. לא נדרשת כל הגדרה ראשונית.
 - לסרוק ללוח. לא נדרשת כל הגדרה ראשונית.

סריקה ליישום במחשב

לא נדרשת הגדרה בשלב ההתקנה.

טעינת מסמכים לסריקה

מקם את המסמך המקורי המיועד לסריקה כמתואר להלן.









Phaser מזין מסמכים אוטומטי (מדפסות (בלבד /D או D/ בלבד /D בלבד

מקם את המסמכים המקוריים כשפניהם כלפי מעלה והכנס תחילה את הקצה העליון שלהם. כוונן את מובילי הנייר, כך שיבואו במגע עם מסמכי המקור.

זכוכית המסמכים

הרם את מכסה המדפסת ולאחר מכן מקם את מסמך המקור כשפניו כלפי מטה בפינה השמאלית האחורית של זכוכית המסמך. סגור בעדינות את המכסה, כדי שלא לשנות את מיקום המסמך הנסרק.

הערה: אין לטעון במזין המסמכים האוטומטי יותר מ-35 דפים עבור כל משימת סריקה.

סריקה לדוא"ל

סעיף זה כולל:

- הזנה ידנית של כתובת הדוא"ל בעמוד 35
- 35 בחירת כתובת דוא"ל מתוך ספר הכתובות בעמוד 35

הערות:

- סריקה לדוא"ל דורשת הגדרת שרת הדואר היוצא (SMTP) לצורך ניהול תקשורת עם המדפסת. אם טרם עשית זאת, ראה "הגדרת שרת הדוא"ל SMTP עבור סריקה לדוא"ל" בעמוד 19.
 - סריקה לדוא"ל מיועדת אך ורק עבור מדפסות Phaser 6121MFP/N ו-D/ המחוברות לרשת.

כדי לסרוק לדוא"ל מתוך לוח הבקרה של המדפסת:

 מקם את המסמך המיועד לסריקה על זכוכית המסמכים או במזין המסמכים האוטומטי, כמתואר ב"טעינת מסמכים לסריקה" בעמוד 33.

<mark>הערה:</mark> אם אתה סורק מסמך דו-צדדי, השתמש בזכוכית המסמכים במקום במזין המסמכים האוטומטי, משום שלא תתבקש להפוך את המסמך אם תשתמש במזין האוטומטי.

- 2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Scan (סרוק).
- 3. בתפריט לוח הבקרה של המדפסת, בחר :Scan To (סרוק אל:) ולחץ על הלחצן OK.
 - .4 בצע את אחת הפעולות הבאות:
 - אם Scan To:Email (סרוק לדוא"ל) היא ברירת המחדל, לחץ על OK.
- אם :Scan T מוגדר אחרת, השתמש בחץ כלפי מטה כדי להגיע ל-Email ולחץ על OK.
 - 5. כדי לבחור בנמען, בצע אחת מהפעולות הבאות:
- הזן את כתובת הדוא"ל באמצעות לחצני לוח המקשים האלפא-נומרי. לפרטים, ראה "הזנה ידנית של כתובת הדוא"ל" בעמוד 35.
- כדי לבחור כתובת דוא"ל מתוך ספר הכתובות, השתמש בחץ כלפי מטה כדי להגיע ל- Address
 ספר כתובות) ולאחר מכן לחץ על OK. בחר או חפש את הכתובת לשימוש. ראה "בחירת OK (ספר כתובות) ולאחר מכן לחץ על 35 לפרטים.
 - 6. לחץ על לחצן Start/Color המתאים (Start/B&W לשחור-לבן ואפור, Start/Color 6.

המדפסת מתחילה בסריקת המסמכים.

- הדף הבא?) בצע אחת Next Page. אם אתה סורק מתוך זכוכית המסמכים, עם הופעת השאלה ? מהפעולות הבאות:
 - אם סיימת לסרוק, לחץ שוב על לחצן Start המתאים כדי לשלוח את הסריקה ליעדה.
- אם יש לך עמודים נוספים שברצונך לסרוק, פתח את מכסה המדפסת והפוך את הדף, או מקם את הדף הבא ולאחר מכן לחץ על OK. המסמך נסרק. בסיום סריקת הדפים, לחץ על לחצן Start המתאים כדי לשלוח את הסריקה ליעדה.

הסריקות יישלחו בדוא"ל כקבצים מצורפים מסוג ברירת המחדל המוגדרת בתפריט הגדרות ברירת המחדל של הסריקה. למידע אודות שינוי סוג הקובץ, ראה <mark>"הגדרת סוג הקובץ של התמונה הסרוקה"</mark> .

ראה גם:

התאמת אפשרויות הסריקה הוספת כתובות דוא"ל מתוך לוח הבקרה

הזנה ידנית של כתובת הדוא"ל

אם אתה שולח סריקה לכתובת דוא"ל אחת או יותר שטרם הוזנו בספר הכתובות של המדפסת, באפשרותך להזינן דרך לוח הבקרה של המדפסת במועד הסריקה.

כדי להזין את כתובת הדוא"ל דרך לוח הבקרה של המדפסת בעת סריקה לדוא"ל:

 לאחר הבחירה בסריקה לדוא"ל, התפריט מציג סמל של מעטפה בתחילת השורה שבה יש להזין את כתובת הדוא"ל. כדי להזין את התו הראשון בכתובת הדוא"ל, לחץ על הלחצן בלוח המקשים האלפא-נומרי אשר תואם לאות או לסמל של התו הראשון. לדוגמה, אם התו הראשון הוא האות "C", לחץ על הלחצן 2 שלוש פעמים, עד שתראה את האות "C" כשהיא מוצגת בשורת הכתובת שבתפריט. המתן עד למעבר הסמן לרווח הבא ולאחר מכן הזן את התו הבא וכן הלאה.

הערה: בעת הלחיצה על לחצן של לוח המקשים, הוא עובר במחזוריות על האותיות ועל המספרים הכלולים בו, החל באותיות הקטנות, דרך המספר וכלה באותיות הרישיות. התנהגות מחזורית זו פועלת רק כאשר לוח המקשים נמצא במצב אותיות ולא במצב המספרים. לדוגמה, אם לחצת על הלחצן 5 שלוש פעמים במצב מספרים, התוצאה היא "555". אם לחצת על הלחצן 5 במצב אותיות, התוצאה מופיעה כאות קטנה: L: לברירת מחדל, לוח המקשים נמצא במצב אותיות בעת הזנת כתובות דואר אלקטרוני בשדה "שם הדוא"ל".

- 2. אם דילגת על תו ועליך לחזור כדי להוסיפו, לחץ מספר פעמים על הלחצן Back Arrow כדי להעביר את הסמן למקום הרצוי והזן את התו הרצוי. כדי לעבור לנקודה שבה הופסקה הזנת הכתובת, לחץ מספר פעמים על הלחצן Back Arrow כדי לקדם את הסמן.
 - 3. כדי למחוק את התו, לחץ על הלחצן Back/Menu.
 - 4. כדי להזין נקודה (.) או סמל @ בכתובת, לחץ על הלחצן 1 שבלוח המקשים ועבור בצורה מחזורית על התווים, עד שתגיע לתו הרצוי.

ראה גם:

השימוש בלוח המקשים של לוח הבקרה

בחירת כתובת דוא"ל מתוך ספר הכתובות

- אם ידוע לך מספר החיוג המהיר או החיוג הקבוצתי עבור האדם או הקבוצה שאליהם ברצונך לשלוח הודעת דואר אלקטרוני, אזי בבקשת החיוג המהיר או החיוג הקבוצתי:
- א. הקלד את מספר החיוג המהיר/החיוג הקבוצתי באמצעות לוח המקשים ולאחר מכן לחץ על הלחצן OK.
 - ב. ודא כי הערך המוצג הוא הערך הרצוי לך ולאחר מכן לחץ על OK, ולחץ שנית על הלחצן OK.
 - ג. בסיום, לחץ על OK.
- 2. אם אינך יודע את מספר החיוג המהיר או החיוג הקבוצתי, תוכל לחפשו:
- א. עם בקשת החיוג המהיר/החיוג הקבוצתי, לחץ על OK ולאחר מכן התקדם בעזרת החץ לפריט Search (חיפוש) ולחץ על OK (אישור).
 - ב. בתפריט Search, הזן את האות הראשונה של שם הערך ולאחר מכן לחץ על OK.

הערה: אם אתה מזין אותיות נוספות מלבד האות הראשונה בשם, תצטרך להתאים את האותיות הערה: אם אתה מזין אותיות נוספות לדוגמה, אות ראשונה גדולה, אות שנייה קטנה וכד').

- ג. כשהמדפסת מסיימת את החיפוש ומציגה רשימת ערכים, בחר בערך הרצוי ולחץ על OK.
 - ד. בסיום, לחץ על OK.

סריקה לכונן הבזק USB

הערה: ניתן להשתמש בהוראות אלה עבור כל תצורות המדפסת.

כדי לסרוק מסמך לכונן הבזק תואם USB:

1. מקם את המסמך המיועד לסריקה על זכוכית המסמכים או במזין המסמכים האוטומטי, כמתואר ב"טעינת מסמכים לסריקה" בעמוד 33.

<mark>הערה:</mark> אם אתה סורק מסמך דו-צדדי, השתמש בזכוכית המסמכים ולא במזין המסמכים האוטומטי, שכן לא תתבקש להפוך את הדף אם אתה משתמש במזין.

- חבר את כונן ההבזק תואם ה-USB ליציאת ה-USB שבחלק הקדמי של המדפסת.
 - בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Scan (סרוק).
 - 4. בחר בהגדרות הסריקה הרצויות, ראה "התאמת אפשרויות הסריקה".
- עבור שחור-לבן). המדפסת סורקת את Start/B&W לחץ על לחצן Start/Color לחץ על לחצן המדפסת סורקת את המסמך.
- הדף הבא), בצע אחת Next Page". אם אתה סורק דרך זכוכית המסמכים, הרי שעם הופעת השאלה "?Next Page" (הדף הבא), בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - אם סיימת לסרוק, לחץ שוב על לחצן Start המתאים כדי לשלוח את הסריקה ליעדה.
 - אם יש לך דפים נוספים לסריקה, פתח את כיסוי המדפסת והפוך את הדף, או מקם את הדף הבא ולאחר מכן לחץ על OK. המסמך נסרק. כשתסיים לסרוק את הדפים, לחץ על לחצן Start המתאים כדי לשלוח את הסריקה להתקן ה-USB.

ראה גם:

התאמת אפשרויות הסריקה" .

משלוח וקבלה של פקסים

פרק זה כולל:

משלוח/ קבלת פקסים בעמוד 39

www.xerox.com/office/6121MFPsupport עוזר התמיכה המקוון בכתובת

משלוח פקסים

סעיף זה כולל:

•

- סקירה כללית של משלוח/קבלה של פקסים בעמוד זה.
 - משלוח פקס מהיר מתוך לוח הבקרה בעמוד זה.
- 41 משלוח ידני של פקסים באמצעות לחצן On Hook בעמוד
 - 42 משלוח פקס דרך המחשב בעמוד
 - השימוש בספר הכתובות בעת משלוח פקסים בעמוד 43
 - 45 משלוח מושהה של פקסים בעמוד
 - 45 ביטול משלוח מושהה של פקס בעמוד

משלוח/קבלה של פקסים – סקירה כללית

המדפסות Phaser 6121MFP/N מאופשרות למשלוח/קבלה של פקסים אם המדפסת מצוידת בחיבור קו טלפון. למידע אודות חיבור קו טלפון, ראה <mark>"חיבור המדפסת"</mark> בעמוד 12. תצורת המדפסת Phaser 6121MFP/S אינה מצוידת ביכולת משלוח/קבלה של פקסים.

ההוראות הכלולות בפרק זה מתבססות על ההנחה, כי התקנת את התוכנה הנדרשת. למידע נוסף, ראה <mark>"התקנת התוכנה"</mark> בעמוד 13.

<mark>הערה:</mark> לפני משלוח/קבלה של פקסים עליך להגדיר את קידומת המדינה ואת מספר הפקס של המדפסת. אם לא עשית כן במהלך ההגדרה הראשונית שבוצעה דרך לוח הבקרה, ראה <mark>"אפשור המדפסת</mark> <mark>למשלוח/קבלה של פקסים"</mark> בעמוד 21.

ניתן לשלוח פקס בשתי דרכים:

- מתוך לוח הבקרה של המדפסת באמצעות בחירה מתוך ספר הכתובות של המדפסת או באמצעות הזנה ידנית של מספר הפקס.
- מתוך יישום שקיים במחשב באמצעות מנהל ההתקן Windows) Phaser 6121MFP PC-FAX (בלבד).
 ראה "משלוח פקס דרך המחשב" בעמוד 42.

משלוח פקס מהיר דרך לוח הבקרה

סעיף זה כולל:

- שליחת פקס דרך זכוכית המסמכים בעמוד 40
- שליחת פקס דרך מזין המסמכים האוטומטי בעמוד 41.

בצע את הפעולות הבאות כדי לשלוח פקס במהירות מן המדפסת לנמען יחיד, תוך שימוש בהגדרות ברירת המחדל של היצרן.

<mark>הערה:</mark> אם מיקמת מסמכים הן במזין המסמכים האוטומטי והן על זכוכית המסמכים, המדפסת תסרוק את המסמך שנמצא במזין המסמכים האוטומטי בלבד.

משלוח פקס דרך זכוכית המסמכים

 הרם את כיסוי מזין המסמכים האוטומטי או את כיסוי זכוכית המסמכים ולאחר מכן מקם את מסמך המקור כשפניו כלפי מטה בפינה השמאלית האחורית של זכוכית המסמכים, כמתואר באיור:



- 2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax.
- 3. התפריט מציג את הכיתוב Fax TO (שלח פקס אל). לחץ על הלחצן OK והשתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את מספר הטלפון של הפקס. לחץ על OK. הערה: אם מספר הפקס דורש השהייה, לחץ על הלחצן Redial/Pause (חיוג חוזר/השהיה) כדי להוסיף השהיה של 2.5 שניות במקום הדרוש. ההשהיה שהוזנה מוצגת כ"P" במספר הפקס שאתה רואה בתפריט.
- .4. לחץ על לחצן החץ כלפי מטה כדי לעבור ל-Finish (סיום), לחץ על OK ולאחר מכן לחץ על ש. 3tart/B&W.
 - כשתתבקש, בחר בגודל הדף הרצוי ולחץ על OK.

הערה: בכפוף להגדרות ברירת המחדל של הפקס, המדפסת סורקת תחילה את הדפים, מחייגת וממתינה לחיבור לפני משלוח הפקס, או שהיא מחייגת, ממתינה לחיבור ולאחר מכן סורקת את הדפים. לאחר מכן היא מעבירה את הפקס. מצב ההעברה של הפקס מודפס בדף האישור שמודפס לאחר משלוח הפקס. כדי לשנות את אפשרויות ברירת המחדל של משלוח הפקס, ראה <mark>"שינוי אפשרויות ברירת</mark> המחדל של משלוח הפקס".

- Next Page? לאחר סריקת הדף הראשון, תישאל אם ברצונך לסרוק עמודים נוספים. כשמופיעה השאלה (הדף הבא?), בצע את אחת הפעולות הבאות:
 - אם סיימת לסרוק, לחץ שוב על הלחצן Start&B&W כדי לשלוח את הפקס.
 - אם יש לך דפים נוספים לסריקה ולמשלוח, פתח את מכסה המדפסת והפוך את הדף או מקם את הדף הבא ולאחר מכן לחץ על OK. המסמך נסרק. בסיום הסריקה, לחץ על הלחצן Start/B&W כדי לשלוח את הפקס.

משלוח פקס מתוך מזין המסמכים האוטומטי

הסר מהדקים או סיכות מן הדפים והנח אותם כשפניהם כלפי מעלה, כאשר חלקם העליון בתוך המזין.
 כוונן את מובילי הדפים כדי שיבואו במגע קל עם מסמכי המקור, כדלקמן:



. הערה: אין לטעון יותר מ-35 דפים במזין המסמכים האוטומטי.

- 2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax.
- 3. התפריט מציג את הכיתוב Fax (פקס). לחץ על הלחצן OK ולאחר מכן השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את מספר הטלפון של הפקס. לחץ על OK.

<mark>הערה:</mark> אם מספר הפקס מצריך השהייה, לחץ על הלחצן Redial/Pause כדי להוסיף השהייה של 2.5 שניות במקום הדרוש. ההשהיה שהוזנה מוצגת כ-P במספר הפקס שמוצג בתפריט.

אין על לחצן החץ כלפי מטה כדי לעבור לפריט Finish (סיום) ולאחר מכן על הלחצן OK. כעת לחץ על Start/B&W הלחצן החצו

הערה: בכפוף להגדרות ברירת המחדל של הפקס, המדפסת סורקת תחילה את הדפים, מחייגת וממתינה לחיבור לפני משלוח הפקס, או שהיא מחייגת, ממתינה לחיבור ולאחר מכן סורקת את הדפים. לאחר מכן היא מעבירה את הפקס. מצב ההעברה של הפקס מודפס בדף האישור שמודפס לאחר משלוח הפקס. כדי לשנות את אפשרויות ברירת המחדל של משלוח הפקס, ראה <mark>"שינוי אפשרויות ברירת</mark> המחדל של משלוח הפקס".

On Hook משלוח פקס ידני באמצעות לחצן

בעת משלוח פקס בינלאומי, ייתכן שתצטרך להאזין בעת מעבר חיבור הפקס דרך מספר מרכזיות ועד להתחברות למספר היעד. במקרה כזה, תוכל לשלוח את הפקס באופן ידני ולהתחיל בהעברת הפקס עם הישמע צליל הפקס.

:On Hook כדי לשלוח פקס באופן ידני באמצעות לחצן

.1 טען את המסמך במזין המסמכים האוטומטי.

<mark>הערה:</mark> בעת משלוח פקס ידני באמצעות תכונת On Hook, עליך לטעון את המסמך במזין המסמכים האוטומטי ולא למקמו על גבי זכוכית המסמכים, שאם לא כן תופיע הודעת שגיאה.

- 2. אם רצונך בכך, כוונן את איכות התמונה. ראה "בחירת אפשרויות הפקס עבור עבודות בודדות".
 - . על גבי לוח הבקרה, לחץ על הלחצן On Hook.
 - 4. בלוח הבקרה של המדפסת, בצע אחת מהפעולות הבאות כדי להזין את מספר הפקס:
- השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את מספר הפקס ולאחר מכן לחץ על הלחצן Start/B&W.
- לחץ על הלחצן Address Book וכשתתבקש, הזן מספר חיוג מהיר. אשר כי הנמען המוצג הוא זה הרצוי לך ולחץ על הלחצן OK.
 - לחץ על הלחצן Redial/Pause כדי להשתמש במספרו של הנמען האחרון שחויג.

5. בהישמע צליל הפקס המציין כי הפקס מחובר, לחץ על הלחצן Start/B&W.

הערות:

- אם עליך לבטל את העברת הפקס, לחץ על הלחצן Stop/Reset וכשתתבקש, בחר ב-Yes ולחץ על OK.
- אם אתה מתכוון לשלוח פקס דרך שירות Voice over IP) VOIP), בדוק עם ספק ה-VOIP כדי לוודא
 כי משלוח הפקסים אכן נתמך.

משלוח פקס דרך המחשב

סעיף זה כולל:

- הגדרת העדפות עבור הדפסה לפקס בעמוד זה.
 - הדפסה לפקס בעמוד 43

בלבד. אערה: סעיף זה חל על משתמשי Windows בלבד.

ניתן להדפיס לפקס מתוך יישומים הקיימים במחשב שלך, באמצעות מנהל ההתקן -Phaser 6121MFP PC. FAX. כדי לוודא כי ההתקן מותקן, בדוק בספריית המדפסות של המחשב שלך. אתה אמור לראות את ה-Phaser 6121MFP PC-FAX ברשימת המדפסות שלך. למידע אודות התקנה בנפרד של מנהל ההתקן של הפקס, ראה <mark>"התקנת מנהלי ההתקן בנפרד - רשת</mark>" בעמוד 14 אם קיים חיבור רשת עבור המדפסת, או "התקנה בנפרד של מנהלי ההתקן - USB" בעמוד 17 אם יש למדפסת חיבור USB.

הגדרת העדפות של הדפסה לפקס

בפעם הראשונה שתבצע הדפסה לפקס בתוך יישום, ייתכן שכדאי להגדיר את גודל הנייר, הרזולוציה, כיוון הדף ומספרי הפקס. תוכל לעשות זאת מתוך היישום, או לעבור ישירות למנהל ההתקן של הפקס מתוך חלון המדפסות והפקסים של Windows.

כדי להגדיר העדפות הדפסה של פקסים מתוך יישום:

- 1. פתח את תיבת הדו-שיח של ההדפסה של היישום ובחר במדפסת Phaser 6121MFP PC-FAX.
- אפיינים) כדי לפתוח את מנהל ההתקן של Properties (מאפיינים) כדי לפתוח את מנהל ההתקן של המדפסת (ביישומים מסוימים, ייתכן שלחצן Preferences [העדפות] הוא לחצן ה-Properties).
 - הגדרות), בחר בגודל הנייר, ברזולוציה ובכיוון מתוך הרשימה הנפתחת. המתאימה.
 - .4. לחץ על הכרטיסייה Sender Information (פרטי השולח) ומלא את השדות כראות עיניך.
 - .5. לחץ על הכרטיסייה My Fax Book.
- הוסף את שם הנמען ואת Add Contact (הוסף איש קשר) ובתיבת הדו-שיח Add Contact הוסף את שם הנמען ואת מספר הפקס שלו. הוסף פרטים אחרים כרצונך ולחץ על OK. מידע זה יאוחסן במנהל ההתקן Phaser העוכל לגשת אליו בכל עת שברצונך להדפיס פקס.

הערה: מספרי הפקס שתגדיר כאן אינם קשורים לאלה הקיימים בספר הכתובות של המדפסת ולפיכך לא ניתן לגשת אליהם דרך CentreWare IS או ה-MCC. כמו כן, מספרי הפקס שתגדיר ב-My Fax Book הנם ספציפיים למחשב שלך ואינם זמינים עבור משתמשים אחרים של המדפסת. למידע אודות הוספת רשומות ל- My Fax Book של מנהל ההתקן Phaser 6121MFP PC-FAX, ראה העזרה המקוונת של מנהל ההתקן באמצעות לחיצה על הכרטיסייה My Fax Book ולחיצה על הלחצן Help (עזרה).

- 7. לחץ על OK כדי לסגור את תיבת הדו-שיח Print Properties (מאפייני הדפסה).
 - 8. המשך בתהליך ההדפסה לפקס.

הדפסה לפקס

כדי לשלוח פקס מתוך יישום במחשב:

- 1. פתח את תיבת הדו-שיח "הדפסה" של היישום ובחר במדפסת Phaser 6121MFP PC-FAX.
- אם אתה מעוניין, שנה את העדפות ההדפסה. ראה "הגדרת העדפות עבור הדפסה לפקס" בעמוד 42.
 בתיבת הדו-שיח "הדפסה", לחץ על OK.
- א בתיבת הדו-שיח "הגדרות פקס" שמופיעה, בחר בשם המוצג ב-Fax Book משמאל לתיבת הדו-שיח, או הקלד שם ומספר פקס בשדות התואמים הקיימים.
 - לחץ על הלחצן > כדי להעביר את השם לרשימת השליחה שמימין.
 - 6. כדי להשתמש בדף פתיחה, בצע את הפעולות הבאות:
- א. לחץ על הכרטיסייה Cover Sheet ולאחר מכן בחר סגנון דף פתיחה מתוך הרשימה Select Cover א. לחץ על הכרטיסייה Sheet (בחר דף פציחה).
- ב. בחר בהגדרות אחרות לפי רצונך. לעזרה, לחץ על הלחצן Help כדי לגשת לעזרה המקוונת של מנהל ההתקן.
 - . כשתהיה מוכן להדפיס לפקס, לחץ על OK.

שימוש בספר הכתובות בעת משלוח פקסים

סעיף זה כולל:

- משלוח פקסים לאדם בודד בעמוד זה.
 - משלוח פקסים לקבוצה בעמוד 44

ניתן ליצור ולשמור את פרטי הפקס עבור אנשים או קבוצות שאליהם אתה שולח פקסים לעתים מזומנות. הדבר חוסך זמן, כך שבאפשרותך לבחור במהירות בשמות ובמספרים שנשמרו מבלי שתצטרך להזין אותם מחדש בכל פעם שברצונך לשלוח פקס. למידע אודות הוספת מספרים לספר הכתובות של המדפסת, ראה **"הוספת מספרי פקס לספר הכתובות"** .

משלוח פקסים לאדם בודד

כדי לשלוח פקס לאדם בודד מתוך ספר הכתובות:

- 1. בחר באחת השיטות הבאות:
- זכוכית המסמכים: הרם את כיסוי זכוכית המסמכים ומקם את מסמך המקור כשפניו כלפי מטה,
 בפינה השמאלית האחורית של זכוכית המסמכים.
- מזין המסמכים: הסר סיכות או מהדרים מן הדפים והכנס את הדפים כשפניהם כלפי מטה וחלקם העליון ממוקם בתוך המזין. כוונן את מובילי הנייר, כך שיבואו במגע עם מסמכי המקור.
 - בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן Fax.
 - 3. כשמופיע הכיתוב :Fax To לחץ על הלחצן OK
 - .4. לחץ על לחצן החץ כלפי מטה כדי לעבור ל-Address Book ולאחר מכן לחץ על
- Speed אם ידוע לך מספר החיוג המהיר עבור האדם שאליו ברצונך לשלוח פקס, אזי עם הופעת הכיתוב. Dial:
 - א. הקלד את מספר החיוג המהיר באמצעות לוח המקשים ולאחר מכן לחץ על OK.
 - ב. אשר כי הערך המוצג הוא זה הרצוי לך ולאחר מכן לחץ על OK. לחץ פעם נוספת על OK.

- ג. עבור בעזרת החץ לפריט Finish (סיום) ולחץ על OK.
- ד. לחץ על הלחצן Start/B&W ואם תתבקש לבחור גודל דף, בחר או אשר את ברירת המחדל ולחץ על OK.
 - .6 אם לא ידוע לך מספר החיוג המהיר תוכל לחפש אחריו:
 - א. בפריט Speed Dial (חיוג מהיר), לחץ על OK ולאחר מכן, בפריט Search (חיפוש) לחץ על OK. ב. בתפריט החיפוש, הזן את האות הראשונה של השם ולחץ על OK.

הערה: אם אתה מזין יותר מאשר האות הראשונה בשם, תצטרך להקפיד על התאמה של האותיות הרישיות בשם (לדוגמה, אות ראשונה גדולה, אות שנייה קטנה וכד').

- ג. לאחר שהמדפסת תסיים את החיפוש ותציג את רשימת הערכים, בחר ברשומה הרצויה ולחץ על OK.
 - אם Start/B&W ד. בעזרת החץ, עבור אל הפריט Finish ולחץ על OK. לאחר מכן לחץ על הלחצן הפריט. תתבקש לבחור גודל, בחר גודל מסמך ולאחר מכן לחץ על OK.

משלוח פקסים לקבוצה

הגדר ושמור שמות של קבוצות לצורך גישה פשוטה כאשר ברצונך לשלוח פקס לקבוצה. הקבוצות יכולות להכיל רשומות בודדות וקבוצתיות, לאחר הגדרתן. למידע אודות הגדרות קבוצות של מספרי פקסים בספר הכתובות של המדפסת, ראה <mark>"הוספת מספרי פקס לספר הכתובות"</mark> .

כדי לשלוח פקס לקבוצה בספר הכתובות:

- מקם את המסמך שברצונך להעביר בפקס על זכוכית המסמכים או במזין המסמכים האוטומטי.
 - בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax.
 - .3. כשמופיע הכיתוב :Fax To לחץ על הלחצן OK.
 - .0K לחץ על לחצן החץ כלפי מטה כדי לעבור ל-Address Book ולאחר מכן לחץ על
- אם ידוע לך מספר החיוג הקבוצתי עבור הקבוצה שאליה ברצונך לשלוח פקס, אזי עם הופעת הכיתוב
 Group Dial
 - א. הקלד את מספר החיוג הקבוצתי באמצעות לוח המקשים ולאחר מכן לחץ על OK.
 - ב. אשר כי הערך המוצג הוא זה הרצוי לך ולאחר מכן לחץ על OK. לחץ פעם נוספת על OK.
 - ג. עבור בעזרת החץ לפריט Finish (סיום) ולחץ על OK.
- ד. לחץ על הלחצן Start/B&W ואם תתבקש לבחור גודל דף, בחר או אשר את ברירת המחדל ולחץ על .OK
 - 6. אם לא ידוע לך מספר החיוג הקבוצתי תוכל לחפש אחריו:
- .OK א. בפריט Group Dial (חיפוש) לחץ על OK ולאחר מכן, בפריט Search (חיפוש) לחץ על OK.
 - ב. בתפריט החיפוש, הזן את האות הראשונה של שם החיוג הקבוצתי ולחץ על OK.

הערה: אם אתה מזין יותר מאשר האות הראשונה בשם, תצטרך להקפיד על התאמה של האותיות הרישיות בשם (לדוגמה, אות ראשונה גדולה, אות שנייה קטנה וכד').

ג. לאחר שהמדפסת תסיים את החיפוש ותציג את רשימת הערכים, בחר ברשומה הרצויה ולחץ על .OK אם תתבקש Start/B&W אם החץ, עבור אל הפריט Finish ולחץ על OK. לאחר מכן לחץ על הלחצן 5tart/B&W. אם תתבקש לבחור גודל, בחר גודל מסמך ולאחר מכן לחץ על OK.

משלוח פקס בהשהיה

תכונה זו מאפשרת לך לשלוח פקס במועד ספציפי ליעד מוגדר, בתוך פרק זמן של 24 שעות.

כדי לשלוח פקס במועד מוגדר (בתוך 24 שעות):

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax.
- 2. כשמופיע הכיתוב :Fax To לחץ על הלחצן OK והזן מספר פקס או בחר מספר מתוך ספר הכתובות.
- אם אתה מעוניין בכך, בחר בהגדרות נוספות כגון צפיפות טונר התמונה או רזולוציה ולאחר OK. לחץ על OK. מכן לחץ על OK.
- Memory- לחץ על החץ כלפי מטה כדי לעבור ל-Send Mode (מצב שליחה) וודא כי הוא מוגדר כ-4. סרוק ולאחר מכן חייג) ולחץ על OK (זיכרון). אם לא, לחץ על OK ולאחר מכן בחר ב-9 (זיכרון).
 - .5. בעזרת החץ כלפי מטה עבור ל-Delay Send(TX) (שליחה מושהית) ולחץ על OK.
 - בשורת זמן השליחה, השתמש בלחצני לוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את מועד המשלוח של הפקס. השתמש בתבנית 24 השעות (00:00 עד 23:59).
 - .7. לחץ על OK ולאחר מכן לחץ על הלחצן OK לחץ על

הפקס נסרק ונשמר, לצורך משלוח במועד שקבעת.

הערה: כאשר ממתינים פקסים למשלוח, לחצן הפקס שבלוח הבקרה של המדפסת מהבהב.

ביטול משלוח פקס מושהה

כדי לבטל פקס המתוזמן לשליחה מושהית:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax.
- ביטול שליחה מושהית) ולחץ על Cancel Delay Send (ביטול שליחה מושהית) ולחץ על Ocancel Delay Send (ביטול שליחה מושהית) ולחץ על OK הלחצן
 - 3. הפקסים המיועדים למשלוח מושהה מופיעים ברשימה. בחר בפקס שברצונך לבטל ולחץ על OK.
 - לביטול שליחת הפקס, בחר Yes (אם שינית את דעתך בנוגע לביטול הפקס, לחץ על No).
 - .OK לחץ על .5

9

תפריטי לוח הבקרה

פרק זה כולל:

- מפת התפריטים בעמוד 47
- 48 ניווט בין תפריטי לוח הבקרה בעמוד
 - 49 תפריט הצילום בעמוד
 - תפריט הסריקה בעמוד 52
 - תפריט הפקס בעמוד 55

מפת התפריטים

מפת התפריטים מכילה רשימה של כותרות התפריטים ברמה הראשית וברמה המשנית, אשר בהם ניתן להשתמש לצורך סיוע בניווט בין תפריטי לוח הבקרה.

כדי להדפיס את מפת התפריטים:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Back/Menu.
- 2. בפריט Print Menu Map (הדפס מפת תפריטים), לחץ על הלחצן OK כדי להדפיס.

מפת התפריטים אף כוללת דפי מידע נוספים, הזמינים להדפסה.

ניווט בין תפריטי לוח הבקרה

הטבלה הבאה מתארת את לחצני הניווט בלוח הבקרה, שבהם משתמשים לצורך מעבר בין התפריטים ואפשרויות התפריטים.

לחצן	פעולה
Back/Menu	גישה לתפריט המערכת. חזרה לרמת התפריט הקודמת כאשר בתוך תפריט.
ОК	קבל/אשר את הבחירה.
חץ כלפי מעלה (מזיז את סמן למעלה), חץ כלפי מטה (מזיז את הסמן כלפי מטה)	מעבר בין אפשרויות בתפריט.
חץ קדמי (מזיז את הסמן ימינה), חץ אחורי (מזיז את הסמן שמאלה).	הזז את הסמן (_) ימינה או שמאלה בעת הגדרת ערכים עבור פריטי התפריט.
ו-N פ קס (תצורת המדפסות N-I Phaser 6121MFP/N פ קס (תצורת המדפסות	גישה לתפריט הפקס.
Scan	גישה לתפריט הסריקה.
Сору	גישה לפריט הצילום
ספר כתובות פקס (תצורת המדפסות Phaser 6121MFP/N ו- N בלבד)	גישה לספר הכתובות של המדפסת.

תפריט הצילום

:סעיף זה כולל

- תפריט הצילום ראשי בעמוד זה.
- הגדרות ברירת המחדל של הצילום בעמוד 50

כדי לגשת לתפריט הצילום, לחץ על הלחצן Copy שבלוח הבקרה.

תפריט הצילום – ראשי

פריט התפריט	תוכן
Tray	מגדיר מהו המגש לשימוש וכן הסוג ואת הגודל של הנייר שבמגש, בעת צילום עותקים.
Scale	מציין את גודל התמונה של העותק, בהשוואה למקור: • Manual – הזן גודל רצוי • Preset Sizes: בחר מתוך רשימה של גדלים מוגדרים מראש.
Darken	מציין עד כמה כהה או בהיר אמורה להיות התמונה המצולמת (קרוי גם "צפיפות צילום").
Original	מציין את סוג התוכן המועתק ממסמך המקור: • Mixed – טקסט עם תמונות/צילומים. • Fine/Mixed – טקסט עם תמונות/צילומים ברזולוציה גבוהה יותר. • Photo: תצלומים בלבד. • Fine/Photo: עקסט בלבד. • Fine/Text: טקסט בלבד ברזולוציה גבוהה יותר.
Phaser במדפסות) Sides (בלבד N-ו 6121MFP/D	מציין את ההגדרה עבור צילום דו-צדדי: 1 ל-1: העתקה מצד אחד לצד אחד. 1 ל-2: העתקה משני דפים חד-צדדיים לדף אחד שהנו דו-צדדי. 2 Long Edge Flip הדפים המצולמים מודפסים כך, שהם מתהפכים לאורך הקצה 5 הארוך יותר של הנייר. 5 Short Edge Flip הקצר יותר של הנייר.
Collate (במדפסות Phaser) Collate N-ו 6121MFP/D ו-N	מציין עם הדפים המצולמים של מסמכים מרובי עמודים יודפסו לפי סדר וימוינו לפי ערכות הצילום.
2-Up Copy (במדפסות Phaser) 2-Up Copy ה-N בלבד) N-I 6121MFP/D	

תוכן	פריט התפריט
 ID Copy: משמש להעתקת תעודות זהות. החלק הקדמי והאחורי של המסמך מצולמים בגודל מלא על גבי צד אחד של גיליון נייר בודד. 	Special Copy Mode
(עותק רגיל) None •	
 Poster Copy: האורך והרוחב של המסמך המצולם מוגדלים ב-200% ומודפסים על גבי ארבעה דפים. 	
 Clone Copy: צילום חוזר; משמש להעתקת מסמכים קטנים מספר פעמים, על גבי גיליון נייר גדול יתר. 	
Paper Default	Copy Default
Original Doc Type	
Lighten/Darken	
Collate Default	
Sides Default	
Preset Units	
לפרטים, ראה <mark>"תפריט הגדרות ברירת המחדל של הצילום"</mark> כאן למטה.	
מספק גישה לתפריט המערכת.	System Menu

תפריט הגדרות ברירת המחדל של הצילום

פריט התפריט	פונקציה
Paper Default (מדפסות Phaser) 6121MFP/N ו-D עם המזין האופציונאלי של 500 גיליונות).	מציין מהו מגש ברירת המחדל שבו ייעשה שימוש כמקור הנייר עבור העותקים. אם לא מותקנים במדפסת שלך 2 מגשים (אופציונאלי רק עבור המדפסות Phaser 6121MFP/N ו- D/), הגדרה זו לא תהיה זמינה.
Original Doc Type	מציין מהו סוג התוכן המועתק ממסמך המקור: • Mixed, Fine/Mixed: טקסט עם תמונות/תצלומים. • Photo, Fine/Photo: תצלומים בלבד. • Text, Fine/Text: טקסט בלבד.
Lighten/Darken	מציין עד כמה כה או בהיר אמורה להיות התמונה המועתקת (קרוי גם "צפיפות הצילום")
Phaser במדפסות) Collate Default ה-N-ו 6121MFP/D ו-N	קובע אם מיון העותקים פעיל או מושבת.
Phaser במדפסות) Sides Default) ה-N בלבד) N-ו 6121MFP/D	Off: הצילום הדו-צדדי מושבת. • Long-Edge Flip: הדפים המצולמים מודפסים כך, שהם מתהפכים לאורך הקצה הארוך יותר של הנייר. • Short Edge Flip: הדפים המצולמים מודפסים כך, שהם מתהפכים לאורך הקצה הקצר יותר של הנייר.

פריט התפריט	פונקציה
Preset Units (במדפסות Preset Units Preset בלבד. הגדרת Phaser Units עבור תצורת מדפסות Ohtser 121MFP/D ו-N נמצאת בתפריט Fax שבתפריט Device Setup (Defaults).	מציין את יחידת המדידה שבה נעשה שימוש בעת הגדרת גדלי הנייר והעותקים: • Metric הערה: המדפסת משתמש ביחידות מטריות עבור מצב Clone Copy, בלי שום קשר למצב שנבחר עבור ה-Preset Units.

תפריט הסריקה

:סעיף זה כולל

- תפריט הסריקה ראשי בעמוד זה.
- תפריט הגדרות ברירת המחדל של הסריקה בעמוד 53

כדי לגשת לתפריט הסריקה, לחץ על לחצן Scan שבלוח הבקרה.

תפריט הסריקה – ראשי

תוכן	פריט התפריט
מציין את יעד ברירת המחדל של הסריקה: • Email (במדפסות Phaser 6121MFP/N או C	Scan To:
• Windows) PC: Scan Dashboard	
USB Memory •	
/D במדפסות Phaser 6121MFP/N או Phaser 6121MFP/N •	
(נקודות לאינץ) dpi- מציין את רזולוציית הסריקה ב	Resolution
מגדיר את סוג קובץ הפלט, שבו תישמר התמונה שנ	File Format
מציין את סוג התוכן שנסרק ממסמך המקור:	Original
• Mixed – טקסט עם תמונות/תצלומים.	
 Text • 	
• Photo: תצלומים בלבד.	
מציין עד כמה כהה או בהירה תהיה התמונה שנסרק	Darken
מציין את גודל מסמך המקור.	Doc Size
אפור (8 סיביות) או שחור-לבן (1 סיביות) אם משמש	B/W Mode
בעת סריקה למספר יעדי דוא"ל, היעדים מאוחסנים ז ות פעולת Cancel Delay Send מבטלת את השליחה בד).	במדפסות) Cancel Delay Send או D/ בלבו Phaser 6121MFP/N
נפריט יקה	לפרטים, ראה <mark>תכ</mark> הגדרות ברירת המחדל של הסריו בעמוד 53).

פריט התפריט	תוכן
System Menu	מספק גישה לתפריט המערכת.

תפריט הגדרות ברירת המחדל של הסריקה

תוכן	פריט התפריט
מציין את מספר הנקודות לאינץ' (dpi) שבו נעשה שימוש בעת סריקת המסמך:	Resolution
150 dpi •	
300 dpi •	
מציין את סוג ברירת המחדל של הקובץ שבו תישמר התמונה הסרוקה:	File Format
TIFF •	
PDF •	
JPEG •	
מציין את שיטת ברירת המחדל של הדחיסה עבור תמונות מונוכרומטיות וטקסט:	B/W Compression
 MH: פחות כיווץ, קובץ גדול יותר 	
 אר כיווץ, קובץ קטן יותר 	
 MMR: כיווץ מרבי, גודל קובץ קטן ביותר 	
מציין את גודל הנתונים המרבי (בין 1 ל-10 מגה-בתים) אשר ניתן לשליחה מבלי שיהיה צורך לפצל למספר קבצים מצורפים. יש לשים לב, כי על מנת לקבל מספר קבצים מצורפים, יישום הדוא"ל של הנמען חייב לתמוך בתמסורת מפוצלת.	Phaser במדפסות) Email File Size או D/ בלבד) 6121MFP/N
מציין עד כמה כהה או בהירה התמונה הסרוקה אמורה להיות (קרוי גם "צפיפות סריקה"). טווח נע בין 2- (הבהיר ביותר) ל-2+ (הכהה ביותר).	Lighten/Darken
מציין את סוג התוכן הנסרק:	Original Doc Type
 Mixed – טקסט עם תמונות/תצלומים. 	
• Text: טקסט בלבד.	
• Photo: תצלומים בלבד.	
גודל הדף של המסמך הסרוק המתקבל (עבור הדפסה), לדוגמה, Letter, A4 וכד'.	Document Size
מציין את יעד ברירת המחדל של הסריקה:	Scan To:
 Email שולח את הסריקה לכתובת דוא"ל מוגדרת (במדפסות Phaser 6121MFP/N) או D/ בלבד, עם חיבור רשת). 	
• Windows) PC: Scan Dashboard •	
 USB Memory: שולח את הסריקה לכונן הבזק USB המחובר למדפסת. 	
 Phaser 6121MFP/N בשולח את הסריקה לכתובת של שרת FTP (במדפסות Phaser 6121MFP/N או D/ בלבד, עם חיבור רשת). 	

תוכן	פריט תפריט
מציין את המידע בשורת הנושא של הדוא"ל, בעת משלוח סריקות לכתובת דוא"ל.	Subject (במדפסות Phaser) Subject 6121MFP/N או D/ בלבד)

תפריט הפקס

:סעיף זה כולל

- תפריט הפקס ראשי בעמוד זה.
- תפריט הגדרות ברירת המחדל של הפקס בעמוד 57
 - תפריט הגדרת אפשרויות השליחה בעמוד 59
 - תפריט אפשרויות קבלת הפקס בעמוד 59

או D/ או Phaser 6121MFP/N הערה: סעיף זה רלוונטי למדפסות

כדי לגשת לתפריט הפקס, לחץ על הלחצן Fax שבלוח הבקרה.

תפריט הפקס – ראשי

תוכן	פריט התפריט
מציין אם ברצונך להשתמש בלוח המקשים, בחיוג המהיר, ברשומות או בספר הכתובות לצורך הזנת מספר הפקס.	Fax To:
מציין את הרזולוציה של התמונה המועברת בפקס (נקודות לאינץ'): Standard/Text Fine/Text SuperFine/Text	Quality
מציין את הבהירות או הכהות של הפקס	Darken
סרוק ולאחר מכן חייג (ברירת מחדל) או חייג ולאחר מכן סרוק.	Send Mode
מציין מועד ספציפי למשלוח הפקס.	Delay Send (TX)
מבטל עבודה ממתינה של שליחת פקס מושהית.	Cancel Delay Send
 Auto Redial Setup Fax COMM Setup Device Setup Fax Send Options Receive Option Report Setup 	Fax Default Setup
לפרטים, ראה <mark>תפריט הגדרות ברירת המחדל של הפקס</mark> בעמוד 57.	

תוכן	פריט התפריט
גישה לדוחות הפעילות של הפקס לצורך הדפסתם:	Print Fax Reports
• Fax Send Report: מכיל מידע אודות פקסים שנשלחו.	
• Fax Receive Report: מכיל מידע אודות פקסים שהתקבלו.	
 Activity Report מכיל תקציר אודות כל פעילות הפקס. 	
 Pending Fax List מכיל רשימה של עבודות הפקסים המאוחסנות, המתוזמנות לפעולה במועד מסוים. 	
 Preview Pending: מכיל תצוגה מקדימה של הפקס הממתין הנבחר. 	
• Last 60 Records: מכיל תאריך/שעה, יעד ופרטי אישור עבור 60 הפקסים האחרונים.	
 Address Book: מכיל את תוכן ספר הכתובות של המדפסת. 	
• Speed Dial List: מכיל את מספרי הפקס לחיוג מהיר ואת פרטיהם.	
 Group Dial List: מכיל את מספרי הפקס לחיוג קבוצתי ואת פרטיהם. 	
מספק גישה לתפריט המערכת.	System Menu

תפריט הגדרות ברירת המחדל של הפקס

תפריט הגדרות ברירת המחדל של הפקס מכיל את תפריטי המשנה הבאים.

דרות	הג	תפריט משנה
מציין את מספר ניסיונות החיוג החוזר. Attempts	•	Auto Redial Setup
מגדיר את הזמן בין ניסיונות החיוג החוזר. Every	•	
Tone/Pulse: מציין אם נעשה שימוש בצלילים או במתקפים עבור קו הפקס. הגדרת ברירת המחדל היא "0", או צלילים.	•	Fax COMM Setup
L ine Monitor : מגדיר את עוצמת הקול (High ,Low ,Off) של הטלפון החיצוני (ניטור קו). מאפשר לך לשמוע את החיוג וההתחברות של הפקס.	•	
PSTN/PBX: מציין את סוג המעגל שבו נעשה שימוש עבור קו הטלפון של הפקס, בין אם PSTN/PBX (ברירת מחדל) או PBX. בחר אם חיווט הטלפון המחובר הנו רשת טלפונים ממותגת ציבורית (PSTN) או מרכזיה פרטית (PBX). עבור מערכת PBX, ניתן להגדיר את מספר הקידומת (מספר גישה לקו חיצוני או מספר שלוחה). מספר הקידומת המוגדר יחוייג רק אם סמל הסולמית (#) יוזן לפני מספר הפקס בעת משלוח הפקס.	•	
Reset to Default : כאשר נבחר, מאפס את הגדרות COMM של הפקס ומחזירן להגדרות המפעל.	•	
מציין את המדינה שבה המדפסת נמצאת. Country:	•	Device Setup
מציין את התאריך והשעה הנוכחיים במקום שבו נמצאת המדפסת. Date & Time	•	
מציין את תבנית התאריך, MM/DD/YYYY, או DD/MM/YYY, MM/DD/YYYY. YYY/MM/DD.	•	
P reset Units : מציין את יחידות המדידה שבה משתמשת המדפסת בעת הגדלה או הקטנה של תמונות (במדפסות Phaser 6121MFP/N או D/ בלבד; הגדרת היחידות עבור Phaser 6121MFP/S ממוקמת בתפריט ברירת המחדל של הצילום).	•	
Device Fax Number : מספר הפקס של המדפסת.	•	
Sender's Name : השם שמודפס על גבי דוח תמסורת הפקס כשם האדם ששלח את הפקס.	•	
Lighten/Darken		Fax Send Options
Quality Default		
Send Mode		
Header		
Reset to Default?		
טים, ראה <mark>תפריט הגדרת אפשרויות משלוח הפקס</mark> בעמוד 59.	לפו	

	הגדרות	תפריט משנה
•	Memory Receive	Receive Option
•	Number of Rings	
•	Scale to Fit	
•	Receive Print	
•	Receive Mode	
•	Forward	
•	Footer	
•	Select Tray	
•	Reset to Default?	
	לפרטים, ראה <mark>תפריט הגדרת אפשרויות משלוח הפקס</mark> בעמוד 59.	
	• Activity Report: מספק מידע אודות עבודות פקס שהושלמו.	Fax Report Setup
	• Fax Send Report: מספק מידע אודות עבודות פקס שנשלחו.	
	• Fax RCV (Receive) Report: מספק מידע אודות פקסים שהתקבלו.	

תפריט הגדרת אפשרויות משלוח הפקס

Description	Menu Item
מציין את רמת הצפיפות של התמונה או הטקסט.	Lighten/Darken
מציין את הרזולוציה של התמונה הסרוקה, המועברת בפקס:	Quality Default
 Standard/Text: עבור מסמכים המכילים טקסט גדול או קל לקריאה. 	
 Fine/Text: עבור מסמכים המכילים טקסט שזקוק לרזולוציה גבוהה יותר, כגון הדפסות קטנות או טקסט הכתוב בכתב יד. 	
 SuperFine/Text: עבור טקסט שזקוק לרזולוציה הגבוהה ביותר, או איורים מפורטים (לא תצלומים). 	
 Standard/Photo עבור מסמכים המכילים תצלומים רגילים. 	
 Fine/Photo עבור תצלומים הזקוקים לרזולוציה גבוהה יותר. 	
 SuperFine/Photo: עבור תצלומים הזקוקים לרזולוציה הגבוהה ביותר. 	
 Scan then Dial (ברירת מחדל): המדפסת סורקת את המסמכים המיועדים לשליחה בפקס ולאחר מכן מעבירה את הפקס. 	Send Mode
 Dial then Scan : המדפסת מחייגת ומתחברת ליעד לפני סריקת המסמכים לפקס. 	
 חס: פרטי השולח נכללים בתמסורת הפקס: התאריך והשעה, שם השולח ומספר הפקס שלו, מספר ההפעלה, מספרי הדפים וכן מספר הדפים הכולל. Off פרטי העברת הפקס של השולח אינם נכללים. 	Header
כאשר אפשרות זו נבחרת, היא מאפסת את כל פרטי השליחה ומחזירה אותם להגדרות ברירת המחדל של היצרן.	Reset to Default?

תפריט אפשרויות קבלת הפקס

פריט התפריט	תיאור
Memory Receive	 On: הנתונים המועברים בפקס נשמרים בזיכרון ולא מודפסים בעת הקבלה. Off (ברירת מחדל): הפקסים מודפסים במועד קבלתם.
Number of Rings	מציין את מספר הצלצולים (בין 1 ל-16) המותרים לפני התחברות המדפסת לפקס הנכנס.
Scale to Fit	משמש כאשר התמונה המתקבלת גדולה מאשר האזור הניתן להדפסה על הנייר. • On: המידע מוקטן כדי שיתאים לגודל הדף. • Off: המידע מחולק למספר העמודים הנדרשים לצורך ההדפסה. • Crop: המידע שנמצא מחוץ לאזור שניתן להדפסה בדף אינו כלול בתדפיס הפקס.

אור	תי	פריט התפריט
Memory Receive (ברירת מחדל): הפקס מודפס לאחר שכל התשדורת התקבלה. הגדרה זו נפרדת מפריט התפריט Menu Receive, שמופיע בתחילת תפריט אפשרויות הקבלה.	•	Receive Print
Print Receive: הדפסת הפקס מתחילה מיד עם קבלת הדף הראשון.	•	
(קבלה אוטומטית): המדפסת עונה למיד לשיחה הנכנסת כשיחת פקס Auto RX	•	Receive Mode
Manual Receive: הקו ממשיך לצלצל עד שתפעיל את פונקצית קבלת הפקס באופן ידני.	•	
Distinctive Ring Pattern 1, Pattern2, Pattern 3, Pattern 4) DRPD): המדפסת קובעת לפי דפוס הצלצול אם מדובר בשיחה קולית או בשיחת פקס.	•	
יין אם על המדפסת להעביר את הפקסים הנכנסים ליעד מוגדר ואם להדפיס לפני עברה.	מצ הה	Forward
On: פקסים שמתקבלים יועברו למספר הפקס שצוין או לכתובת דוא"ל.	•	
On (Print): פקסים שהתקבלו יודפסו ולאחר מכן יועברו.	•	
Off: פקסים שהתקבלו לא יועברו.	•	
On: פרטי קבלת הפקס מודפסים בחלק התחתון של האזור שניתן להדפסה (כותרת תחתונה) של הפקס.	•	Footer
Off: פרטי קבלת הפקס אינם מודפסים בכותרת התחתונה.	•	
יין באיזה מגש נייר על המדפסת להשתמש עבור הדפסת פקסים (הבחירה אינה אפשרית יש רק מגש אחד).	מצ אם	Select Tray
מגש 1	•	
מגש 2 (אופציה עבור מדפסות Phaser 6121MFP/N או D/ בלבד).	•	
שר אפשרות זו נבחרת, היא מאפסת את אפשרויות הקבלה ומחזירה אותן להגדרות ירת המחדל של היצרן.	כאי בר	Reset to Default?

פתרון בעיות

10

סעיף זה כולל:

- 62 סקירה כללית של פתרון בעיות בעמוד
 - 63 נייר שנתקע בעמוד •

ראה גם:

www.Xerox.com/office/6121MFPdocs סרטוני פתרון בעיות בכתובת

פתרון בעיות - סקירה כללית

סעיף זה כולל:

- הדפסת דף הגדרות התצורה בעמוד זה.
- הדפסת דפי ניסיון של המדפסת בעמוד זה.

המדפסת מצוידת בדפים פנימיים, אשר עליהם ניתן להדפיס כדי להציג מידע אודות הגדרות התצורה ומצב הטונר של המדפסת.

הדפסת דף הגדרות התצורה

דף הגדרות התצורה מספק מידע אודות המדפסת, כגון:

- מידע כללי, כולל המספר הסידורי, מצב החיסכון בחשמל, הגדרות המגש וכד'.
 - הגדרות ברירת המחדל של המדפסת.
 - הגדרות הרשת (מדפסות Phaser 6121MFP/N ו-D).
 - הגדרות הפקס (מדפסות Phaser 6121MFP/N ו-D).
 - מצב החומרים המתכלים, כולל מחסנית הדיו והאחוז הנותר.

להדפסת דף הגדרות התצורה:

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Back/Menu כדי להיכנס לתפריט המערכת.
- לחץ על לחצן החץ כלפי מטה כדי לעבור ל-Print Config Page ולאחר מכן לחץ על הלחצן OK.

הדפסת דפי הניסיון של המדפסת

דפי הניסיון ודף ההדגמה של המדפסת מציגים את יכולתה הנוכחית של המדפסת להדפיס בצבע, בסולם אפור וכד'. ניתן להשתמש בדפים אלה כאשר ברצונך לבדוק את ביצועי המדפסת או לזהות בעיות במחסניות הטונר.

כדי להדפיס דפי ניסיון:

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Back/Menu כדי להיכנס לתפריט המערכת.
- .2. לחץ על החץ כלפי מטה כדי לעבור ל-Information (מידע) ולאחר מכן לחץ על הלחצן OK.
 - .3. בחר Internal Pages (דפים פנימיים) ולחץ על OK.
 - 4. בחר בדף הניסיון להדפסה:
 - Print Demo Page: הדפסת תמונה באמצעות כל צבעי ה-CMYK.
- Print Test Page 1: להדפסת שורות על הדף, כדי שתוכל לראות אם יש עיוות או מריחה של טונר
 שחור במקומות שבהם הוא לא אמור להיות.
- Print Test Page 2: הדפסת דף ניסיון עבור כל אחד מצבעי CMYK: צהוב, מג'נטה, תכלת ושחור.
- Print Test Page 3: להדפסת עמוד ניסיון המציג את כל ארבעת הצבעים. אם מופיעים פסים לבנים Print Test Page 3: בצבעים המודפסים, תוכל לדעת כי יש בעיה במחסנית הטונר עבור הצבע המסוים וכי ייתכן שיש צורך להחליף את מחסנית הטונר, וכי עדשת הלייזר של המדפסת דורשת ניקוי.
 - .5. לחץ על OK. דף הניסיון מודפס.

נייר תקוע

סעיף זה כולל:

- מניעת נייר תקוע בעמוד זה.
- הבנת נתיב המדיה בעמוד 64
 - שחרור נייר תקוע בעמוד 65

מניעת היתקעות של נייר

כדי למנוע הזנה לא נכונה של נייר ושל מדיה אחרת והיתקעות של נייר, זכור את ההנחיות הבאות:

- ודא כי הנייר שבו נעשה שימוש תואם למפרטי המדפסת. ראה **"נייר ומדיה נתמכים"** .
 - על המדיה להיות מונחת כשהיא שטוחה, במיוחד בצד המוביל.
 - המדפסת צריכה להיות ממוקמת על גבי משטח ישר ומאוזן.
 - אחסן את הנייר ומדיה אחרת במקום יבש, הרחק מלחות ורטיבות.
- תמיד יש לכוונן את מובילי המדיה שבמגש 1 לאחר הכנסת המדיה (מוביל שאינו מכוונן כראוי עלול לגרום לאיכות הדפסה לקויה, הזנה שגויה של המדיה ונזק למדפסת).
 - טען את הנייר כשפניו כלפי מעלה במגש (יצרנים רבים מסמנים חץ בקצה המגש כדי לציין מהו צד ההדפסה).
 - הימנע משימוש במדיה מקופלת, מקומטת או מסולסלת בקצותיה.
 - הימנע מהזנה כפולה (הסר את המדיה ואוורר את הגיליונות הם עלולים להידבק אלה לאלה).
 - . אין לטעון יותר מאשר מדיה מסוג/גודל/משקל מסוים אחד במגש בכל רגע נתון.
 - אין למלא את המגשים יתר על המידה.
 - אין לאפשר למגש הפלט להתמלא יתר על המידה (למגש הפלט קיבולת של 100 גיליונות; הזנה שגויה עלולה להיגרם כאשר מאפשרים ליותר מ-100 גיליונות להצטבר בכל רגע נתון).

הבנת נתיב המדיה

הבנת נתיב המדיה אשר בו מתקדמים הנייר ומדיות אחרות דרך חלקי המדפסת תסייע לך לאתר מדיה שלא הוזנה כהלכה.





6121-193

- גלגלות הזנת המדיה של מזין המסמכים האוטומטי
 - 2. מגש הזנת המסמכים
 - 3. מגש פלט המסמכים

- 6121-195
 - 4. מגש הפלט
 - 5. יחידת הדמיה
- 6. קרוסלת מחסנית הטונר
 - 7. מגש1
- 8. מזין של 500 גיליונות ויחידת הזנה תחתונה
 - 9. פיוזר
- 10. יחידת דופלקס (מדפסות Phaser 6121MFP/N ו-D בלבד).

שחרור נייר תקוע

:סעיף זה כולל

- שחרור נייר תקוע ביחידת הפיוזר (בתוך המדפסת) בעמוד זה.
 - שחרור נייר תקוע במגש 1 בעמוד 68
 - שחרור נייר תקוע במזין המסמכים האוטומטי בעמוד 69
 - שחרור נייר תקוע במזין 500 הגיליונות בעמוד 70
 - שחרור נייר תקוע ביחידת הדופלקס בעמוד 71

<mark>זהירות:</mark> כדי להימנע מנזק, תמיד יש להסיר את המדיה שלא הוזנה כהלכה בעדינות, מבלי לקרוע אותה. כל פיסת מדיה שנשארת במדפסת, בין אם היא גדולה או קטנה, עלולה לחסום את נתיב המדיה ולגרום לתקלות נוספות. אין לטעון מחדש מדיה שלא הוזנה כהלכה.

<mark>זהירות:</mark> התמונה אינה מקובעת על המדיה לפני תהליך ההתכה. אם תיגע בפני השטח המודפסים, הטונר עלול להידבק בידיך ולכן עליך להקפיד שלא לגעת בפני השטח המודפסים בעת הסרת המדיה שלא הוזנה כהלכה. הקפד שלא לשפוך טונר בתוך המדפסת.

אזהרה: טונר שלא היה בשימוש עלול ללכלך את בגדיך, ידיך או כל חפץ אחר שעמו הוא בא במגע. אם בגדיך התלכלכו בטונר, נער אותם כמיטב יכולתך. אם נותר טונר על הבגדים, השתמש במים קרים ולא חמים לצורך שטיפתו. אם יש טונר על עורך, שטוף אותו במים קרים ובסבון עדין.

אזהרה: אם חדר טונר לעיניך, שטוף אותו מיידית במים קרים והיוועץ ברופא.

<mark>הערה:</mark> אם גם לאחר שחרור המדיה שלא הוזנה כהלכה ממשיכה להופיע בחלון ההודעות הודעה בדבר הזנה שגויה, פתח את החלק העליון של המדפסת וסגור אותו. הדבר אמור לנקות את ההודעה.

שחרור נייר תקוע ביחידת הפיוזר (בתוך המדפסת)

 פתח את החלק העליון של המדפסת (ראה איור להלן, משמאל). אם יש נייר במגש הפלט, הסר אותו ולאחר מכן קפל את מגש הפלט בטרם תפתח את החלק העליון של המדפסת.





2. אחוז בידית יחידת ההדמיה והרם אותה כלפי מעלה ומעט לעבר החלק האחורי ולאחר מכן משוך באיטיות את יחידת ההדמיה כלפי מעלה והחוצה (ראה איור לעיל מימין).

אזהרה: אין לגעת באזור נושא התוויות שנמצא בסמוך לגלגלת החום שביחידת הפיוזר כאשר היא חמה. אתה עלול להיכוות. אם גיליון נייר מלופף סביב גלגלת החום, אל תנסה להסירה אלא רק לאחר שהמדפסת תתקרר במידה מספקת. כדי להימנע מפציעה, כבה את המדפסת והמתן 20 דקות עד להתקררות יחידת הפיוזר.



זהירות: אין לגעת בתוף ה-PC וברצועת ההעברה שעל גבי יחידת ההדמיה (ראה איורים להלן).





 מקם את יחידת ההדמיה שהוסרה בצד, תוך הנחתה בצורה אופקית כמתואר באיור שמימין. הקפד להשאירה במצב אופקי ולהניחה במקום שבו לא תוכל להתלכלך. אין להשאיר את יחידת ההדמיה מחוץ למדפסת במשך יותר מ-15 דקות ואין להניחה במקום שבו היא תהיה חשופה לאור ישיר, כגון קרני שמש.



. דחוף את ידיות ההפרדה של הפיוזר לאחור, ככל הניתן.



אזהרה: האזור שסביב יחידת ה-fuser חם עד מאוד. הנגיעה בחלקים אחרים מלבד הידיות המסומנות עלולה לגרום לכוויות. אם נכווית, צנן מיד את עורך מתחת למי קרים ולאחר מכן פנה לקבלת טיפול רפואי.

6121-194

5. הסר את המדיה שלא הוזנה כהלכה. אם המדיה נתקעה בסמוך ליחידת הפיוזר, משוך את המדיה מתחת לפיוזר, כמתואר באיור שלהלן.





6121-192

<mark>הערה:</mark> אם לא ניתן להסיר את המדיה מתחת לפיוזר, הרם בזהירות את מכסה הפיוזר ולאחר מכן הסר את המדיה מן החלק שמעל ליחידת הפיוזר, כמתואר לעיל, מימין. 6. לאחר הסרת הנייר, החזר את ידיות ההפרדה של הפיוזר למקומם המקורי.





.8 סגור את החלק העליון של המדפסת.

שחרור נייר תקוע במגש 1

- 1. הסר את מכסה האבק ממגש 1.
- 2. משוך את הנייר שלא הוזן כהלכה בזהירות החוצה.



<mark>הערה:</mark> אם לא ניתן להסיר את הנייר, הרי שבמקום למושכו החוצה בכוח, שחרר את הנייר התקוע מתוך חלקה הפנימי של המדפסת, באמצעות הנוהל המתואר ב"שחרור נייר תקוע ביחידת הפיוזר (בתוך המדפסת)" בעמוד 65.

- .1 חבר מחדש את מכסה האבק אל מגש.
- 4. לחץ על הלחצן Start כדי להמשיך בהדפסה.

שחרור נייר תקוע במזין המסמכים האוטומטי

 פתח את מכסה ההזנה של מזין המסמכים האוטומטי והסר נייר שנמצא בתוך מגש מזין המסמכים האוטומטי.



 פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי והסר בעדינות נייר שלא הוזן כהלכה. לאחר מכן סגור את המכסה.



. סגור את מכסה ההזנה של מזין המסמכים האוטומטי.

שחרור נייר תקוע במזין 500 הגיליונות

 משוך בעדינות את מזין 500 הגיליונות החוצה ככל האפשר ולאחר מכן הרם אותו מעט כדי למשוך אותה החוצה במלואו (ראה תמונות להלן).





- 2. הסר את הנייר שלא הוזן כהלכה. במקרה הצורך, הסר את מכסה האבק מעל מגש 1 וסגור את המגש.
 - 3. הסר את מכסה האבק ממזין 500 הגיליונות והסר את כל הנייר מן המגש.
 - 4. אוורר את הנייר ויישר את קצותיו.
 - 5. לחץ את לוחית לחץ הנייר של המגש כלפי מטה, כדי לנעול אותה במקומה.



- .6 טען מחדש את הנייר במגש וחבר את מכסה האבק.
- 7. הכנס מחדש את מזין 500 הגיליונות לתוך המדפסת ולאחר מכן פתח את החלק העליון של המדפסת וסגור אותו כדי לסלק את ההודעה בדבר ההזנה השגויה מלוח הבקרה של המדפסת.

שחרור נייר תקוע מיחידת הדופלקס

 פתח את מכסה יחידת הדופלקס שבחלק האחורי של המדפסת ולאחר מכן משוך החוצה את הנייר שלא הוזן כהלכה, בזהירות רבה.





. הערה: תמיד הסר את הנייר בכיוון שמוצג בתמונה שלעיל, מימין.

- אם הנייר נתקע בחריץ ההזנה התחתון ואינו בולט החוצה במידה מספקת כדי שאפשר יהיה להסירו,
 סובב את החוגה שמימין בכיוון החץ, עד שניתן יהיה לשלוף החוצה את הנייר התקוע.
 - .3 סגור את מכסה יחידת הדופלקס.