

Phaser® 6128MFP
מדפסת לייזר
צבעונית משולבת



Phaser® 6128MFP

מדריך למשתמש

תוכן העניינים

3.....	בטיחות המשתמש
9.....	מאפייני המדפסת
10	הרכיבים העיקריים והפעולות שלהם
12	לוח הבקרה
14.....	התקנה והגדרה
15	סקירת התקנה והגדרה
16	חיבורים פיזיים
17	הגדרה ראשונית בלוח הבקרה
19	התקנת התוכנה
25	הגדרת הסריקה
29.....	יסודות ההדפסה
30	נייר ומדיה נתמכים
33	הסבר על נייר
35	הגדרת סוגי הנייר וגודל הנייר
36	טעינת נייר
39	בחירת אפשרויות הדפסה
44	הדפסה על מדיה מיוחדת
51	הדפסה על נייר בגודל מיוחד
53	הדפסת מסמכים חסויים – הדפסה מאובטחת
55	הדפסה לאחר בדיקת תוצאות ההדפסה – הדפסת טיוטה
57.....	צילום מסמכים
58	צילום מסמכים בסיסי
59	התאמת אפשרויות צילום המסמכים
65.....	סריקה
66	טעינת מסמכים לסריקה
67	סריקה לתיקיה במחשב המחובר באמצעות USB

67	סריקה לתיקייה משותפת במחשב – רשת
67	סריקה לדואר אלקטרוני
67	סריקה לשרת FTP
68	סריקת תמונות ליישום
70	התאמת אפשרויות סריקה
73	פקס
74	משלוח פקס בסיסי
76	שימוש בספר הכתובות בעת משלוח פקס
81	בחירת אפשרויות פקס למשימות בודדות
83	שינוי הגדרות ברירת המחדל של משימת פקס
84	ניהול פונקציות פקס
86	תפריטי לוח הבקרה
87	תפריטי לוח הבקרה

1

בטיחות המשתמש

פרק זה כולל:

- בטיחות בטיפול בחשמל, עמוד 3
 - בטיחות לייזר, עמוד 4
 - בטיחות תחזוקה, עמוד 4
 - בטיחות תפעול, עמוד 4
 - העברת המדפסת, עמוד 6
 - סמלי בטיחות המסומנים על המדפסת, עמוד 8
- המדפסת וחומרי האספקה המומלצים פותחו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. הקפדה על המידע שלהלן תבטיח הפעלה בטיחותית של המדפסת לאורך זמן.

בטיחות בטיפול בחשמל

- השתמש בכבל החשמל המצורף למדפסת.
 - חבר את כבל החשמל ישירות לשקע חשמל מוארק היטב. ודא שכל קצה של הכבל מחובר היטב. אם אינך יודע האם קיימת הארקה בשקע, התייעץ בחשמלאי מוסמך.
 - אסור לחבר את המדפסת בתקע חשמל מוארק לשקע שאינו מוארק.
 - אסור להשתמש בכבל מאריך או במפצל.
 - ודא שהמדפסת מחוברת לשקע המסוגל לספק את המתח וההספק הנכונים. עבור על המפרט החשמלי של המדפסת עם חשמלאי, במקרה הצורך.
 - **אזהרה:** כדי למנוע סכנת התחשמלות, ודא שהמדפסת מוארקת היטב. מכשירים חשמליים עלולים להיות מסוכנים בשימוש לא נכון.
 - אסור למקם את המדפסת באזור שבו אנשים עלולים לדרוך על כבל החשמל.
 - אסור להניח חפצים על כבל החשמל.
 - אסור לחסום את פתחי האוורור. פתחים אלה נועדו למנוע התחממות יתר של המכשיר.
 - אסור להפיל אטבי נייר או סיכות הידוק לתוך המדפסת.
 - **אזהרה:** אסור לדחוף חפצים לתוך חריצים או פתחים במדפסת. מגע בנקודת מתח או קיצור חלק במדפסת עלולים לגרום לשריפה או להתחשמלות.
- במקרה של רעשים או ריחות מוזרים:
1. כבה את המדפסת מייד.
 2. הוצא את כבל החשמל משקע החשמל.
 3. התקשר לנציג שירות מורשה כדי לתקן את הבעיה.

כבל החשמל מחובר למדפסת כהתקן תקע בגב המדפסת. אם חובה לנתק את המדפסת מזרם החשמל, הוצא את כבל החשמל משקע החשמל.

אזהרה: אין להסיר את הכיסויים או המגנים המהודקים בברגים, אלא אם יש הנחיות ספציפיות לכך בעת התקנת ציוד אופציונלי. הזנת המתח למדפסת צריכה להיות מנותקת בעת ביצוע התקנות אלה. מלבד החלקים שהמשתמש יכול להתקין בעצמו, אין מתחת למכסים אלה חלקים שהמשתמש יכול לתחזק או לטפל בהם בעצמו.

שים לב: לביצועים מיטביים, השאר את המדפסת פועלת; הדבר אינו מהווה סכנה בטיחותית. אולם, אם עומדים לא להשתמש במדפסת במשך תקופה ממושכת, יש לכבות אותה ולנתק אותה מהחשמל.

המצבים הבאים מהווים סכנה בטיחותית:

- כבל החשמל פגום או פרום.
 - נשפך נוזל לתוך המדפסת.
 - המדפסת נחשפת למים.
- אם אחד מהמצבים הללו התרחש, פעל כדלקמן:
1. כבה מייד את המדפסת.
 2. נתק את כבל החשמל משקע החשמל.
 3. התקשר לנציג שירות מוסמך.

זהירות: כדי להפחית את סכנת השריפה, הקפד להשתמש בכבל תקשורת בעל שטח חתך של #26 לפי AWG לפחות.

בטיחות לייזר

בכל הנוגע לבטיחות מוצר לייזר, ציוד זה עונה לדרישות הביצועים של מוצר לייזר המוגדרות על ידי סוכנויות ממשלתיות, מקומיות ובינלאומיות עבור מוצר לייזר Class 1. המכשיר אינו פולט קרינה מסוכנת, מכיוון שהקרן מבודדת לחלוטין במהלך כל השלבים של ההפעלה והתחזוקה בידי הלקוח.

בטיחות תחזוקה

- אין לנסות לבצע פעולת תחזוקה כלשהי שאינה מתוארת ספציפית בתיעוד המצורף למכשיר.
- אין להשתמש בתרסיסי ניקוי. שימוש בחומרים שאינם מאושרים עלול לפגוע בביצועים, ולהוות סכנה בטיחותית.
- אין לנסות לפתוח, להשתמש מחדש או לשרוף חומרים מתכלים כלשהם, או פריטים של תחזוקה שוטפת. למידע על תוכניות מיחזור חומרי האספקה של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/qwa.

בטיחות תפעול

המדפסת והחומרים פותחו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. בכך נכללות בדיקה של הגוף הממונה על הבטיחות, קבלת אישור, ותאימות לתקני איכות הסביבה. הקפדה על המידע שלהלן תבטיח הפעלה בטיחותית של המדפסת לאורך זמן.

מיקום המדפסת

התקן את המדפסת באזור ללא אבק, שבו טווח הטמפרטורה נע בין 10°C לבין 32°C, וטווח הלחות היחסית נע בין 10 לבין 85 אחוז.

בטמפרטורה של 32°C, הלחות היחסית צריכה להיות עד 70 אחוז לכל היותר, ואם הלחות היחסית היא 85 אחוז, אזי הטמפרטורה צריכה להיות לא יותר מ-28°C.

הערה: תנודות פתאומיות בטמפרטורה עלולות לפגוע באיכות ההדפסה. חימום מהיר של חדר קר עלול ליצור עיבוי במכשיר, שיפגע מיידית בהעברת התמונות.

מרחב פנוי מסביב למדפסת

התקן את המדפסת באזור שבו יש מרחב מספיק לאורור, הפעלה וטיפול. המרחב המינימלי המומלץ הוא:

מרווח עליון:

- 32 ס"מ מעל למדפסת

דרישות גובה כוללות:

- 90.5 ס"מ

מרווחים אחרים:

- 10 ס"מ מאחורי המדפסת
- 60 ס"מ בחזית המדפסת
- 10 ס"מ משמאל למדפסת
- 25 ס"מ מימין למדפסת

הנחיות תפעול

- אל תחסום או תכסה את החריצים והפתחים במדפסת. ללא אורור מתאים, המדפסת עלולה להתחמם יתר על המידה.
- לביצועים מיטביים, השתמש במדפסת בגבהים שמתחת ל-3,500 מטרים.
- אין למקם את המדפסת ליד מקור חום.
- אין למקם את המדפסת באור שמש ישיר, כדי למנוע חשיפה של רכיבים רגישים לאור כשהדלתות פתוחות.
- אין למקם את המדפסת במקום החשוף לזרימת אוויר קר ממיזוג אוויר.
- התקן את המדפסת על משטח שטוח, יציב ומוצק, חזק מספיק כדי לשאת את משקל המדפסת. הוא צריך להיות אופקי, עם תחום סטייה מרבי ביחס למצב אופקי של עד מעלה אחת, וכל ארבע רגלי המכשיר צריכות לנוח היטב על המשטח. משקל המדפסת, עם יחידת ההדפסה הדו-צדדית (דופלקס) והחומרים המתכלים, הוא 29 ק"ג.
- אין למקם את המדפסת במקומות החשופים לשדות מגנטיים.
- אין למקם את המדפסת במקומות לחים.
- אין למקם את המדפסת במקומות המועדים לרעידות.

הנחיות בטיחות להדפסה

- המתן 10 עד 15 שניות בין כבוי להפעלת המכשיר.
- הרחק ידיים, שיער, עניבות וכו' מגלילי הזנה ומפתחי היציאה.

בזמן הדפסה:

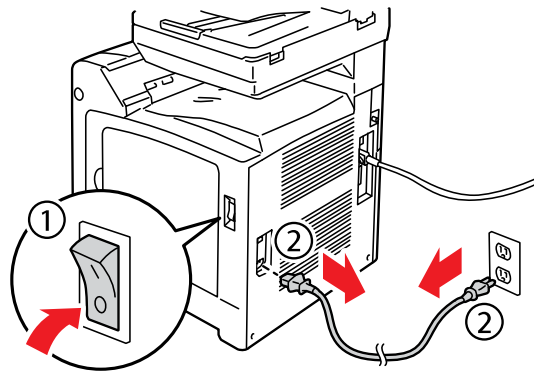
- אסור להסיר את מגש מקור הנייר שבחרת במנהל המדפסת או לוח הבקרה.
- אל תפתח את הדלתות.
- אל תזיז את המדפסת.

חומרי אספקה של המדפסת

- השתמש בחומרי האספקה שנועדו ספציפית למדפסת. השימוש בחומרים לא מתאימים עלול לפגוע בביצועים ולהוות סכנה בטיחותית.
 - פעל לפי האזהרות וההנחיות המסומנות, או מצורפות למדפסת, לאביזרים האופציונאליים ולחומרי האספקה.
- זהירות:** מומלץ לא להשתמש בחומרי אספקה שאינם מתוצרת Xerox. האחריות, הסכמי השירות והאחריות לשביעות רצון מלאה של Xerox אינם מכסים נזק, קלקול, או ירידה בביצועים שנגרמו בשל חומרי אספקה שאינם מתוצרת Xerox, או בשל שימוש בחומרי אספקה מתוצרת Xerox שלא נועדו למדפסת זו.

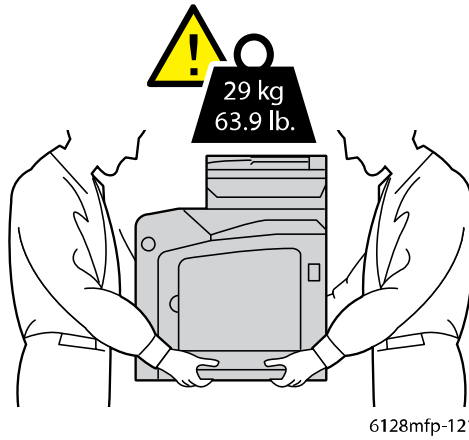
העברת המדפסת

- כדי למנוע פגיעה גופנית או נזק למדפסת, פעל לפי ההנחיות הבאות:
- כבה את המדפסת ונתק את כל כבלי החשמל לפני העברת המדפסת.



6128mfp-117

- הקפד תמיד ששני אנשים ירימו את המדפסת.
- הרם תמיד את המדפסת בנקודות ההרמה הייעודיות.



- שא את המדפסת מבלי להטות אותה.

זהירות: אל תטה את המדפסת יותר מ-10 מעלות לחזית/גב המכשיר או לצד ימין/שמאל. הטיה של יותר מ-10 מעלות עלולה לגרום לחומרים המתכלים בתוך המדפסת לגלוש החוצה.

הערה: הצד האחורי של המדפסת כבד יותר מהחזית. זכור את ההבדל הזה במשקל בעת העברת המדפסת.

- אל תניח מזון או נוזלים על המדפסת.

סמלי בטיחות המסומנים על המדפסת

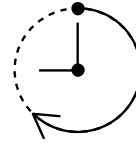
היזהרו! (או שים לב לרכיב מסוים). למידע, עיין במדריך(כים).



משטח חם על המדפסת או בתוכה. היזהרו, כדי להימנע מפציעה.



ייתכן שליחידת ההתכה יידרשו 40 דקות כדי להתקרר.



00:40

אל תיגע בפריט.



2

מאפייני המדפסת

פרק זה כולל:

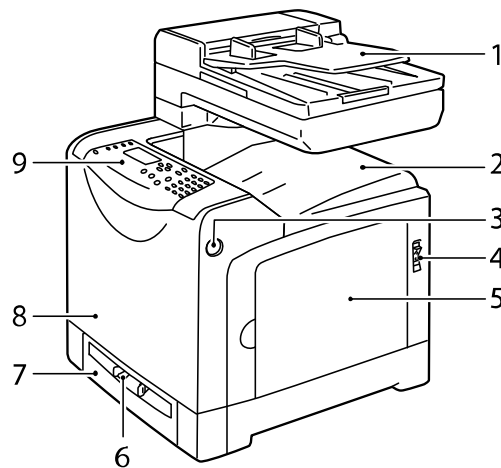
- הרכיבים העיקריים והפעולות שלהם, עמוד 10
- לוח הבקרה, עמוד 12

הרכיבים העיקריים והפעולות שלהם

פרק זה כולל:

- מבט קדמי, עמוד 10
- מבט אחורי, עמוד 11
- מבט פנימי, עמוד 11

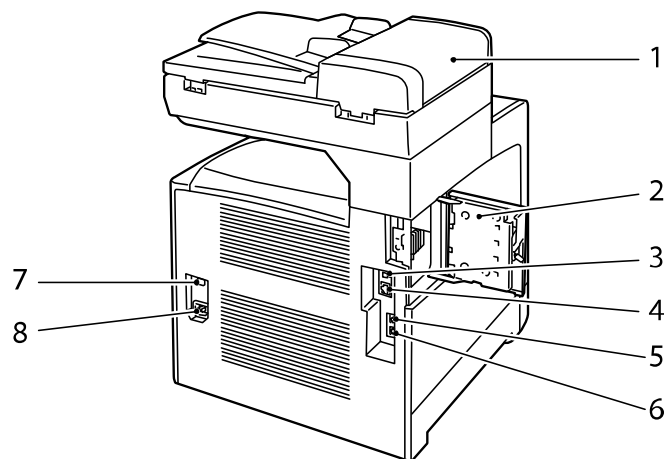
מבט קדמי



6128mf p-037

1. מגש מזין מסמכים אוטומטי (ADF)
2. מגש יציאה
3. כפתור לפתיחת הדלת הקדמית
4. כפתור הפעלה
5. דלת צדדית
6. חריץ הזנה ידנית
7. מגש נייר
8. דלת קדמית
9. לוח בקרה

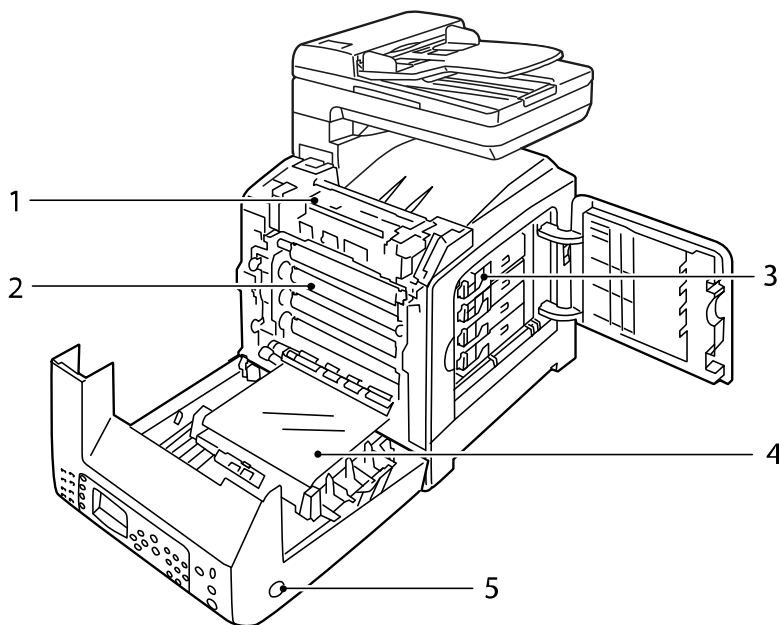
מבט אחורי



6128mf p-038

- | | | | |
|----|--------------------------------|----|-----------------------|
| 1. | מכסה מזין מסמכים אוטומטי (ADF) | 5. | יציאת טלפון |
| 2. | דלת חריץ זיכרון (פתוחה) | 6. | כניסת קו |
| 3. | יציאת USB | 7. | מפסק חשמל (מנתק מעגל) |
| 4. | מחבר רשת | 8. | שקע חשמל |

מבט פנימי



6128mfp-039

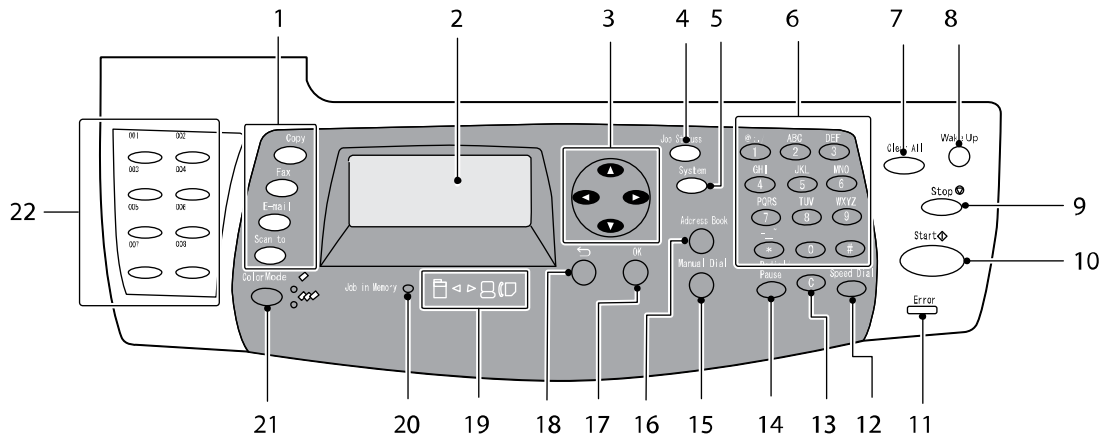
- | | | | |
|----|--------------|----|--------------------------|
| 1. | יחידת התכה | 3. | יחידת העברה |
| 2. | יחידת הדמיה | 4. | כפתור לפתיחת הדלת הקדמית |
| 3. | מחסניות טונר | | |

לוח הבקרה

פרק זה כולל:

- פריסת לוח הבקרה, עמוד 13

פריסת לוח הבקרה



6128mfp-044

1. לחץ כדי להשתמש בתפריטים **Copy** (צילום), **Fax** (פקס), **E-mail** (דואר אלקטרוני) ו-**Scan** (סריקה) בצג.
2. תצוגה גרפית מציינת הודעות מצב, תפריטים ומפלסי טונר.
3. לחצני חצים גלול מעלה, מטה, קדימה ואחורה בתפריטים.
4. לחצן **Job Status** (מצב משימה). לחץ כדי לבדוק את מצב המשימה הפעילה ומשימות ידניות.
5. לחצן **System** (מערכת) מעביר את התצוגה לתפריט **Setup** (התקנה).
6. לוח מקשים אלפא-נומרי השתמש כדי להזין מספרים ואותיות לשמות ומספרי טלפון.
7. לחצן **Clear All** (מחק הכל). מוחק את כל הטקסט או המספרים או ההוראות.
8. לחצן **Wake Up** (התעוררות) נורית זו מופעלת במצב חיסכון בחשמל. לחץ על הלחצן כדי לצאת ממצב חיסכון בחשמל.
9. לחצן **Stop** (עצור). מבטל את משימת ההדפסה הנוכחית.
10. לחצן **Stop** (עצור). מבטל את משימת ההדפסה הנוכחית.
11. **Error** (שגיאה) הנורית האדומה מציינת מצב שגיאה.
12. לחצן **Speed Dial** (חיוג מהיר) לחץ כדי לגשת לספריות של מספרי טלפון או פקס, של קבוצות או נמענים בודדים.
13. לחצן **Clear** (מחק) מוחק תו בודד בכל פעם שלוחצים עליו. לשימוש בעת הזנת כתובות דואר אלקטרוני ומספרי טלפון.
14. לחצן **Redial/Pause** (חיוג חוזר/השהיה) לחץ על הלחצן כדי לאחזר את מספר הפקס האחרון שחויג, או להכניס השהיות במספרי פקס
15. לחצן **Manual Dial** (חיוג ידני) בעת שליחת פקס, אפשר ללחוץ על לחצן זה כדי להזין במהירות מספר פקס באמצעות לוח המקשים האלפאנומרי.
16. לחצן **Address Book** (ספר כתובות) לחץ כדי לגשת לספרי הכתובות של פקס ודואר אלקטרוני.
17. לחצן **OK** (אישור) לחץ כדי לאשר את ההגדרה שנבחרה.
18. לחצן **Exit** (יציאה) לחץ כדי לעלות שלב בתפריט.
19. נוריות חצים נוריות אלה מציינות זרימת נתונים אל המדפסת או ממנה.
20. נורית **Job in Memory** (משימה בזיכרון) כשהיא מאירה, קיימת משימה בזיכרון המדפסת.
21. לחצן **Color Mode** (מצב צבע) לחץ כדי לעבור בין מצבי צבע לשחור-לבן עבור משימת הצילום, הפקס והסריקה.
22. לחצני חיוג בלחיצה אחת חייג מספר טלפון בלחצנים אלה.

3

התקנה והגדרה

פרק זה כולל:

- סקירת התקנה והגדרה, עמוד 15
- חיבורים פיזיים, עמוד 16
- הגדרה ראשונית בלוח הבקרה, עמוד 17
- התקנת התוכנה, עמוד 19
- הגדרת הסריקה, עמוד 25

ראה גם (באנגלית בלבד):
Online Support Assistant (עוזר תמיכה מקוונת), בכתובת
www.xerox.com/office/6128MFPsupport

סקירת התקנה והגדרה

לפני שתוכל להשתמש במדפסת, עליך:

1. לוודא שהצבת את המדפסת במקום מתאים וכי חיבורי המדפסת בוצעו כהלכה.
2. לקבוע את ההגדרות בתפריט **Initial Setup** (הגדרה ראשונית) בלוח הבקרה.
3. להתקין את כלי התוכנה ומנהלי ההתקן. נוהל התקנת התוכנה תלוי בסוג החיבור (רשת או USB).
4. לקבוע את הגדרות התוכנה.

חיבורים פיזיים

עיין במדריך ההתקנה לקבלת מידע נוסף על:

- בחירת מקום למדפסת.
- הכנת החומרים המתכלים.
- חיבור כבל החשמל.
- חיבור כבלי תקשורת (Ethernet או USB).
- חיבור באמצעות רשת: יש לחבר את המדפסת והמחשב לרשת באמצעות כבלי Ethernet רגילים (קטגוריה 5, RJ45). יש לחבר את המדפסת גם לקו טלפון ייעודי, לשליחה ולקבלה של פקסים.
- חיבור באמצעות USB: יש לחבר את המדפסת והמחשב לרשת באמצעות כבל A/B USB 2.0. יש לחבר את המדפסת גם לקו טלפון ייעודי, לשליחה ולקבלה של פקסים.

הערה: כבלי תקשורת אינם כלולים בקופסת המדפסת ויש לרכושם בנפרד.

מדריך ההתקנה באנגלית (Installation Guide) זמין באופן מקוון בכתובת

www.Xerox.com/office/6128MFPsupport

הגדרה ראשונית בלוח הבקרה

להגדרת כתובת TCP/IP יש לעיין במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

נושא זה כולל:

- **הכנת המדפסת למשלוח ולקבלה של פקסים**, עמוד 17
 - **הכנת המדפסת לסריקה**, עמוד 18
- בפעם הראשונה בה תפעיל את המדפסת, תפריט **Initial Setup** (הגדרה ראשונית) יספק לך את האפשרויות הבאות:
- להגדיר את השפה, התאריך והשעה.
 - לשנות את שיטת הרכישה של כתובת הרשת.
 - להגדיר את מספר הטלפון של הפקס, כך שהמדפסת תוכל לקבל פקסים.
 - לקבוע הגדרות פקס מתקדמות.
- הערה:** לאחר היציאה מתפריט **Initial Setup** (הגדרה ראשונית), ניתן לחזור אליו בלחיצה על הלחצן **System** (מערכת), ואחרי כן על **Admin Menu** (תפריט ניהול) < **System Setup** (הגדרת מערכת) < **Power On Wizard** (אשף ההפעלה).

הכנת המדפסת למשלוח ולקבלה של פקסים

כדי להכין את המדפסת למשלוח ולקבלה של פקסים:

1. בלוח הבקרה, בחר את **Setup Fax (Basic)** (הגדרת פקס (בסיסית)) מתפריט **Initial Setup** (הגדרה ראשונית) באמצעות חץ מעלה או מטה.
2. בחר את המדינה בה אתה מתגורר מהרשימה ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. הקש את מספר הפקס שלך באמצעות לוח המקשים ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר באמצעות מקש חץ מטה את **Exit Menu** (יציאה מהתפריט) ובחר את **Yes** (כן) כדי לצאת מהתפריט.

הוספת מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני לספר הכתובות

אם המדפסת מחוברת לרשת, ניתן להוסיף מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני לספר הכתובות של המדפסת באמצעות **CentreWare IS**.

אם המדפסת מחוברת באמצעות USB, ניתן להוסיף מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני לספר הכתובות של המדפסת באמצעות הכלי **Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות).

להוראות נוספות, עיין בנושא **פקס**, עמוד 73, ובנושא **סריקה**, עמוד 65.

הכנת המדפסת לסריקה

המדפסת מוכנה לסריקה (אם היא מחוברת באמצעות רשת), אולם לא ניתן לסרוק לפני הגדרתה ב-CentreWare IS.

אם המדפסת מחוברת באמצעות USB, ניתן לסרוק לתיקייה במחשב, או ליישום, לאחר התקנת מנהלי ההתקן של הסורק והכלי Express Scan Manager (מנהל סריקה מיידי).

הערה: אם המדפסת מחוברת באמצעות USB, לא ניתן לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני או למיקום ברשת (תיקייה משותפת במחשב).

לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא **סקירה של הגדרת הסריקה**, עמוד 25.

התקנת התוכנה

נושא זה כולל:

- דרישות מערכת ההפעלה, עמוד 19
- התקנת מנהלי התקן וכלי עזר - Windows, עמוד 19
- התקנת מנהלי התקן וכלי עזר - מקינטוש, עמוד 21
- התקנת מנהלי התקן אחרים, עמוד 24

דרישות מערכת ההפעלה

מחשב PC: מערכת הפעלה Windows Vista/XP/2000/Server 2003 או מערכת חדשה יותר.
מקינטוש: OS X, גרסה 10.3 או גרסה חדשה יותר.
לינוקס: Suse, Ubuntu, Red Hat

התקנת מנהלי התקן וכלי עזר - Windows

לגישה לכל המאפיינים של המדפסת, יש:

- להתקין מנהל התקן מדפסת
- להתקין מנהל התקן סורק – USB בלבד

מנהל התקן מדפסת - רשת

הערה: לפני התקנת מנהלי התקן, ודא שהמדפסת מחוברת, מופעלת ומחוברת לרשת פעילה. ודא שהמדפסת מקבלת מידע מהרשת על-ידי בדיקת הנוריות בגב המדפסת ליד שקע כבל Ethernet (RJ45). כאשר המדפסת מחוברת לרשת פעילה ומקבלת תעבורת רשת, נורית הקישוריות מאירה בירוק ונורית התעבורה הכתומה מהבהבת במהירות. להתקנת מנהל ההתקן:

1. הכנס את תקליטור "תוכנה ותיעוד" (Software and Documentation) לכוון התקליטורים. תוכנת ההתקנה תופעל באופן אוטומטי אלא אם השבתת את מאפיין ההפעלה האוטומטית של המחשב. אם תוכנת ההתקנה אינה מופעלת, נווט לכוון התקליטורים ולחץ לחיצה כפולה על קובץ ההתקנה Setup.exe.
2. **הערה:** אם תקליטור "תוכנה ותיעוד" אינו זמין, הורד את מנהל ההתקן העדכני מהכתובת www.xerox.com/office/6128MFPsupport.
3. כאשר מופיע תפריט תוכנת ההתקנה, לחץ על **Install Print Driver** (התקן את מנהל ההתקן של המדפסת) ואשר את קבלת הסכם הרישיון.
3. יופיע חלון **Xerox Printer Installation** (התקנת מדפסת Xerox). בחר את המדפסת מהרשימה.
4. אם המדפסת לא מופיעה ברשימה, בחר את סמל **IP Address or DNS Name** (כתובת IP או שם DNS), הזן את כתובת IP של המדפסת ולחץ על **Search** (חפש) כדי לאתר את כתובת IP של המדפסת שלך, עיין בנושא **Finding Your Printer's IP Address** בעמוד 27 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.
5. בחר את המדפסת שלך מהרשימה ולחץ על **Next** (הבא).
6. לחץ על **Install** (התקן) כאשר מופיע חלון **Installation Options** (אפשרויות התקנה).
7. לחץ על **Finish** (סיום) לאחר השלמת ההתקנה.

מנהלי התקן מדפסת וסורק – USB בלבד

1. אם כבל USB עדיין לא מחובר מהמדפסת למחשב, חבר אותו כעת.
 2. בטל את אשף **נמצאה חומרה חדשה** של Windows.
 3. המתן עד שהאשף יופיע שוב, ובטל אותו.
- הערה:** מערכת Windows מזהה את המדפסת כשני התקנים (מדפסת וסורק) ומנסה לסייע לך להתקין את מנהלי ההתקן.
4. הכנס את תקליטור "תוכנה ותיעוד" לכונן התקליטורים. תוכנת ההתקנה תופעל באופן אוטומטי אלא אם השבתת את מאפיין ההפעלה האוטומטית של המחשב. אם תוכנת ההתקנה אינה מופעלת, נווט לכונן התקליטורים ולחץ לחיצה כפולה על קובץ ההתקנה Setup.exe.
- הערה:** אם תקליטור "תוכנה ותיעוד" אינו זמין, הורד את מנהל ההתקן העדכני מהכתובת www.xerox.com/office/6128MFPsupport.
5. כאשר מופיע תפריט תוכנת ההתקנה, לחץ על **Install Print Driver** (התקן את מנהל ההתקן של המדפסת) ואשר את קבלת הסכם הרישיון.
 6. יופיע חלון **Xerox Printer Installation** (התקנת מדפסת Xerox). בחר את המדפסת מהרשימה.
 7. לחץ על **Install** (התקן) כאשר מופיע חלון **Installation Options** (אפשרויות התקנה).
 8. לחץ על **Finish** (סיום) לאחר השלמת ההתקנה.
- מנהל התקן המדפסת הותקן. התקן כעת את מנהל התקן הסורק.
9. מתפריט ההתקנה, לחץ על **Install Scan Driver (USB Only)** (התקן את מנהל ההתקן של הסורק (USB בלבד)).
 10. לחץ על **Next** (הבא) כדי להפעיל את תוכנת ההתקנה.
 11. אשר את קבלת הסכם הרישיון ולחץ על **Next** (הבא).
 12. לחץ על **Finish** (סיום) לאחר השלמת ההתקנה.
13. אשף **נמצאה חומרה חדשה** של Windows מופיע שוב. הפעם, לחץ על **Yes** (כן), **this time only** (פעם זאת בלבד) ולחץ על **Next** (הבא).
 14. בחר את **Install the software automatically** (התקן את התוכנה באופן אוטומטי) ולחץ על **Next** (הבא).
 15. האשף יחפש את המדפסת שלך ויצג את קובצי inf. המשויכים אליה. בחר את קובץ inf המתאים למערכת ההפעלה של Windows שלך.
 - d:\windows\scan\x86\vista\xrsmnim.inf – Vista
 - d:\windows\scan\x86\xrsmnim.inf – Windows Server 2003, 2000, XP
 - d:\windows\scan\x64\vista\xrsmnim.inf – Vista 64 bit
 - d:\windows\scan\x64\xrsmnim.inf – XP 64 bit
 16. לחץ על **Next** (הבא).
 17. תוכנת ההתקנה תפעל עד להשלמת ההתקנה.
29. כעת ניתן להדפיס ולסרוק. לקבלת מידע על ההדפסה, עיין בנושא **יסודות ההדפסה**, עמוד 29. לקבלת מידע על הסריקה, עיין בנושא **סריקה**, עמוד 65.

כלי עזר

כלי העזר הבאים אינם הכרחיים אם המדפסת מחוברת לרשת. אם המדפסת מחוברת באמצעות USB, יש להתקין את Express Scan Manager (מנהל סריקה מיידי) לצורכי סריקה, ואת Address Book Editor (עורך ספר הכתובות) לעריכת ספר הכתובות של המדפסת.

- **Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות): Address Book Editor (עורך ספר הכתובות) מאפשר לערוך את ספר הכתובות של המדפסת באמצעות המחשב כאשר היא מחוברת אליו באמצעות USB.
 - **Express Scan Manager** (מנהל סריקה מיידי): כלי העזר Express Scan Manager (מנהל סריקה מיידי) מאפשר לך לסרוק כאשר המדפסת מחוברת אליו באמצעות USB.
 - **PrintingScout** (Windows בלבד): כלי העזר PrintingScout מאפשר לנטר מהמחשב את מצב משימות ההדפסה, החומרים והחומרים המתכלים של המדפסת.
- להתקנת כלי העזר:

1. הכנס את תקליטור "תוכנה ותיעוד" לכונן התקליטורים. תוכנת ההתקנה תופעל באופן אוטומטי אלא אם השבתת את מאפיין ההפעלה האוטומטית של המחשב. אם תוכנת ההתקנה אינה מופעלת, נווט לכונן התקליטורים ולחץ לחיצה כפולה על קובץ ההתקנה Setup.exe.

הערה: אם תקליטור "תוכנה ותיעוד" אינו זמין, הורד את מנהל ההתקן העדכני מהכתובת www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

2. כאשר מופיע תפריט תוכנת ההתקנה, לחץ על **Install Utilities** (התקן את כלי העזר) ולחץ על **Next** (הבא).
3. אשר את קבלת הסכם הרישיון ולחץ על **Next** (הבא).
4. אשר או שנה את מיקום ההתקנה ולחץ על **Next** (הבא).
5. לחץ על **Finish** (סיום) לאחר השלמת ההתקנה.

התקנת מנהלי התקן וכלי עזר - מקינטוש

לגישה לכל המאפיינים של המדפסת, יש:

- להתקין מנהל התקן מדפסת
- להתקין מנהל התקן סורק
- להוסיף את המדפסת

הערה: לפני התקנת מנהלי התקן, ודא שהמדפסת מחוברת, מופעלת ומחוברת לרשת פעילה. ודא שהמדפסת מקבלת מידע מהרשת על-ידי בדיקת הנוריות בגב המדפסת ליד שקע כבל Ethernet (RJ45). כאשר המדפסת מחוברת לרשת פעילה ומקבלת תעבורת רשת, נורית הקישוריות מאירה בירוק ונורית התעבורה הכתומה מהבהבת במהירות.

מנהל התקן מדפסת

להתקנת מנהל התקן מדפסת:

1. הכנס את תקליטור "תוכנה ותיעוד" לכונן התקליטורים.

הערה: אם תקליטור "תוכנה ותיעוד" אינו זמין, הורד את מנהל ההתקן העדכני מהכתובת www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

2. לחץ לחיצה כפולה על סמל תקליטור Phaser6128MFP במכתבה.
3. לחץ לחיצה כפולה על הקובץ **6128MFP Print Installer**.
4. הזן את הסיסמה ולחץ על **OK** (אישור).

5. כאשר תוכנת ההתקנה מתחילה בפעולה, לחץ על **Continue** (המשך).
6. אשר את קבלת הסכם הרישיון ולחץ על **Continue** (המשך).
7. לחץ על **Install** (התקן).
8. לחץ על **Quit** (סיום) לאחר השלמת ההתקנה.

מנהל התקן סורק

להתקנת מנהל התקן סורק:

1. הכנס את תקליטור "תוכנה ותיעוד" לכונן התקליטורים.
הערה: אם תקליטור "תוכנה ותיעוד" אינו זמין, הורד את מנהל ההתקן העדכני מהכתובת www.xerox.com/office/6128MFPsupport.
2. לחץ לחיצה כפולה על סמל תקליטור **Phaser6128MFP** במכתבה.
3. לחץ לחיצה כפולה על הקובץ **6128MFP Scan Installer**.
4. הזן את הסיסמה ולחץ על **OK** (אישור).
5. כאשר תוכנת ההתקנה מתחילה בפעולה, לחץ על **Continue** (המשך).
6. אשר את קבלת הסכם הרישיון ולחץ על **Continue** (המשך).
7. לחץ על **Install** (התקן).
8. לחץ על **Quit** (סיום) לאחר השלמת ההתקנה.

הוספת המדפסת – OS X גרסה 10.3

1. פתח את התיקייה **Applications** (יישומים) ופתח את התיקייה **Utilities** (כלי עזר).
2. פתח את **Printer Setup Utilities** (כלי עזר להתקנת המדפסת).
3. לחץ על **Add** (הוסף).
4. בדוק כי בתיבת הרשימה הראשונה מופיע **Rendezvous** (לחיבור רשת) או **USB** (לחיבור USB).
5. בחר את המדפסת מהרשימה.
6. בחר את **Xerox** מהרשימה הנפתחת **Printer Model** (דגם מדפסת).
7. בחר מהרשימה את דגם המדפסת המתאים.
8. לחץ על **Add** (הוסף).

הערה: אם המדפסת לא מזוהה ברשת, ודא כי היא מופעלת וכי כבל Ethernet או USB מחוברים כהלכה.

אם תרצה להתחבר למדפסת על-ידי ציון כתובת IP של המדפסת:

1. פתח את התיקייה **Applications** (יישומים) ופתח את התיקייה **Utilities** (כלי עזר).
2. פתח את **Printer Setup Utilities** (כלי עזר להתקנת המדפסת).
3. לחץ על **Add** (הוסף).
4. בדוק כי בתיבת הרשימה הראשונה מופיע **IP Printing** (הדפסה דרך IP).
5. בחר את **Socket/HP Jet Direct**, **IPP**, **LPD/LPR** או **Printer Type** (סוג מדפסת).
6. הזן את כתובת IP של המדפסת בשדה **Printer Address** (כתובת מדפסת).
7. בחר את **Xerox** מהרשימה הנפתחת **Printer Model** (דגם מדפסת).
8. בחר מהרשימה את דגם המדפסת המתאים.
9. לחץ על **Add** (הוסף).

הוספת המדפסת – OSX גרסה 10.4

1. פתח את **System Preferences** (העדפות מערכת) מהתיקייה **Applications** (יישומים).
2. פתח את **Print & Fax** (הדפסה ופקס) ובחר בכרטיסייה **Printing** (הדפסה).
3. לחץ על לחצן הפלוס מתחת לרשימת המדפסות שזוהו.
4. לחץ על **Default** (ברירת מחדל) בחלון **Printer Browser** (דפדפן המדפסות).
5. בחר מהרשימה את דגם המדפסת המתאים ולחץ על **Add** (הוסף).

הערה: אם המדפסת לא מזוהה ברשת, ודא כי היא מופעלת וכי כבל Ethernet או USB מחוברים כהלכה.

אם תרצה להתחבר למדפסת על-ידי ציון כתובת IP של המדפסת:

1. פתח את **System Preferences** (העדפות מערכת) מהתיקייה **Applications** (יישומים) (או מסרגל היישומים (dock)).
2. פתח את **Print & Fax** (הדפסה ופקס) ובחר בכרטיסייה **Printing** (הדפסה).
3. לחץ על לחצן הפלוס מתחת לרשימת המדפסות שזוהו.
4. לחץ על **IP Printer** (מדפסת דרך IP) בחלון **Printer Browser** (דפדפן המדפסות).
5. בחר את **IPP**, **LPD**, או **HP Jet Direct - Socket** מהרשימה **Protocol** (פרוטוקול).
6. הזן את כתובת IP של המדפסת בשדה **Address** (כתובת).
7. הקלד **שם** למדפסת.
8. בחר את **Xerox** מהרשימה הנפתחת **Print Using** (הדפס באמצעות).
9. בחר מהרשימה את **Xerox Phaser 6128MFP**.
10. לחץ על **Add** (הוסף).

הוספת המדפסת – OSX גרסה 10.5

1. פתח את **System Preferences** (העדפות מערכת) מהתיקייה **Applications** (יישומים).
2. פתח את **Print & Fax** (הדפסה ופקס) ובחר בכרטיסייה **Printing** (הדפסה).
3. לחץ על לחצן הפלוס מתחת לרשימת המדפסות שזוהו.
4. לחץ על **Default**.
5. בחר מהרשימה את דגם המדפסת המתאים ולחץ על **Add** (הוסף).

הערה: אם המדפסת לא מזוהה ברשת, ודא כי היא מופעלת וכי כבל Ethernet או USB מחוברים כהלכה.

אם תרצה להתחבר למדפסת על-ידי ציון כתובת IP של המדפסת:

1. פתח את **System Preferences** (העדפות מערכת) מהתיקייה **Applications** (יישומים) (או מסרגל היישומים (dock)).
2. פתח את **Print & Fax** (הדפסה ופקס) ובחר בכרטיסייה **Printing** (הדפסה).
3. לחץ על לחצן הפלוס מתחת לרשימת המדפסות שזוהו.
4. לחץ על **IP Printer** (מדפסת דרך IP).
5. בחר את **IPP**, **LPD**, או **HP Jet Direct - Socket** מהרשימה **Protocol** (פרוטוקול).
6. הזן את כתובת IP של המדפסת בשדה **Address** (כתובת).
7. הקלד **שם** למדפסת.

8. בחר את **a Driver to Use** (מנהל התקן רצוי) מהרשימה הנפתחת **Print Using** (הדפס באמצעות).
 9. בחר מהרשימה את **Xerox Phaser 6128MFP-N v0.9**.
 10. לחץ על **Add** (הוסף).
- כעת ניתן להדפיס ולסרוק. לקבלת מידע על ההדפסה, עיין בנושא **יסודות ההדפסה**, עמוד 29.
לקבלת מידע על הסריקה, עיין בנושא **סריקה**, עמוד 65.

כלי עזר

כלי העזר הבאים אינם הכרחיים אם המדפסת מחוברת לרשת. אם המדפסת מחוברת באמצעות USB, יש להתקין את **Express Scan Manager** (מנהל סריקה מיידית) לצורכי סריקה, ואת **Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות) לעריכת ספר הכתובות של המדפסת.

- **Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות): **Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות) מאפשר לערוך את ספר הכתובות של המדפסת באמצעות המחשב כאשר היא מחוברת אליו באמצעות USB.
- **Express Scan Manager** (מנהל סריקה מיידית): כלי העזר **Express Scan Manager** (מנהל סריקה מיידית) מאפשר לך לסרוק כאשר המדפסת מחוברת אליו באמצעות USB.
- **Express Scan Manager** (מנהל סריקה מיידית) ו-**Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות) יותקנו באופן אוטומטי כאשר מתקינים את מנהל התקן הסורק. לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא **התקנת מנהלי התקן וכלי עזר - מקינטוש**, עמוד 21.

התקנת מנהלי התקן אחרים

מנהלי התקן של לינוקס

רשימה מלאה של גרסאות לינוקס הנתמכות ומנהלי ההתקן השייכים אליהן והניתנים להורדה מופיעה בכתובת www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

מנהלי התקן אחרים של Xerox

מנהלי ההתקן הבאים זמינים להורדה (למערכת Windows בלבד) בכתובת www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

- **Xerox Global Print Driver** (מנהל התקן הדפסה גלובלי) (גרסת PCL): הדפס לכל מדפסת PCL המחוברת לרשת, אפילו למדפסות של יצרניות אחרות. מנהל ההתקן קובע את תצורתו למדפסת המסוימת בעת ההתקנה.
- **Xerox Mobile Express Driver** (גרסת PCL): הדפס לכל מדפסת PCL המחוברת לרשת, אפילו למדפסות של יצרניות אחרות. מנהל ההתקן קובע את תצורתו למדפסת המסוימת בעת ההתקנה. אם אתה נוסע ממקום למקום לעתים תדירות, תוכל לשמור במקום זה את המדפסות המועדפות עליך ומנהל ההתקן יזכור את ההגדרות.

הגדרת הסריקה

לצורך סריקה לשרת FTP יש לעיין במדריך למשתמש בשפה האנגלית.
נושא זה כולל:

- סקירה של הגדרת הסריקה, עמוד 25
 - הגדרת סריקה לתיקייה משותפת במחשב, עמוד 25
 - הגדרת סריקה לכתובת דואר אלקטרוני, עמוד 28
 - הגדרת סריקה – USB, עמוד 28
- ראה גם:
סריקה, עמוד 65

סקירה של הגדרת הסריקה

המדפסת מוכנה לסריקה (אם היא מחוברת לרשת). אולם, לפני שיהיה ניתן לסרוק, יש לבצע את הפעולות הבאות:

- סריקה לתיקייה משותפת במחשב – יש לשתף את התיקייה ולהוסיף אותה כרשומת ספר כתובות ב-CentreWare IS.
 - סריקה לכתובת דואר אלקטרוני – יש להגדיר שרת דואר אלקטרוני ב-CentreWare IS.
- אם המדפסת מחוברת באמצעות USB, לא ניתן לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני או למיקום ברשת. אם המדפסת מחוברת באמצעות USB, ניתן לסרוק לתיקייה במחשב, או ליישום, לאחר התקנת מנהלי ההתקן של הסורק והכלי Express Scan Manager (מנהל סריקה מיידי). לקבלת מידע נוסף על התקנת מנהלי התקן של הסורק וכלי עזר, ראה **התקנת התוכנה**, עמוד 19.

הגדרת סריקה לתיקייה משותפת במחשב

לפני שיהיה ניתן לסרוק לתיקייה משותפת, יש:

- לשתף את התיקייה.
 - להוסיף את התיקייה כרשומת ספר כתובות ב-CentreWare IS.
- הערה:** CentreWare IS הוא ממשק מבוסס-אינטרנט המאפשר לנהל, להגדיר תצורה, ולנטר את המדפסת באמצעות שרת האינטרנט המותקן במדפסת. ניתן לגשת אל CentreWare IS באמצעות הזנת כתובת ה-IP של המדפסת בדפדפן האינטרנט שלך.

שיתוף תיקייה - Windows

כדי לאפשר שיתוף רשת של תיקייה במחשב PC.

1. פתח את **Windows Explorer** (וייר Windows).
2. לחץ באמצעות הלחצן הימני של העכבר על התיקייה שברצונך לשתף ובחר את **Properties** (מאפיינים).
3. לחץ על הכרטיסייה **Sharing** (שיתוף) ולחץ על **Share This Folder** (שתף תיקייה זו).
4. לחץ על הלחצן **Permission** (הרשאות).
5. בחר את הקבוצה **Everyone** (כולם), וודא שכל ההרשאות הופעלו.
6. לחץ על **OK** (אישור). הקלד שם שיתוף; תזדקק לו במועד מאוחר יותר.
7. לחץ שוב על **OK** (אישור).
8. פתח חלון שורת פקודה של DOS:
 - א. לחץ על **Start** (התחל), ואחר כך לחץ על **Run** (הפעלה).
 - ב. בשדה **Open** (פתח), הקלד: **cmd** ולחץ על **OK** (אישור).
9. הקלד **ipconfig** והקש **Enter**.
10. רשום את כתובת IP. תזדקק לה בעת יצירת רשומה בספר הכתובות.
11. סגור את חלון שורת פקודה של DOS.
12. התיקייה מוכנה. כעת יש להוסיף את התיקייה כערך ספר כתובות ב-CentreWare IS.

שיתוף תיקייה - מקינטוש

כדי לאפשר שיתוף רשת של תיקייה במחשב מקינטוש.

1. פתח את **System Preferences** (העדפות מערכת).
2. לחץ על הסמל **Sharing** (שיתוף).
3. הפעל את **Windows Sharing** (שיתוף ב-Windows).
4. לחץ על הלחצן **Enable Accounts** (אפשר חשבונות) ואפשר את החשבון שלך.
5. פעל לפי ההנחיות במסך להזנת הסיסמה.
6. לחץ על **Done** (בוצע).
7. לחץ על **Show All** (הצג הכל) ולחץ על הסמל **Network** (רשת).
8. ברשימה הנפתחת **Show** (הצג), בחר את **Built-in Ethernet** (Ethernet מובנה).
9. רשום את כתובת IP שלך. תזדקק לה בעת יצירת רשומה בספר הכתובות.
10. לחץ על **Show All** (הצג הכל) ולחץ על **Accounts** (חשבונות).
11. רשום את השם המקוצר שלך. תזדקק לו בעת יצירת רשומה בספר הכתובות.
12. סגור את **System Preferences** (העדפות מערכת).
13. צור תיקייה בתיקייה **Public** (ציבורי). הסורק יכניס את התמונות הסרוקות לתיקייה זו.
14. בחלון **Finder**, לחץ על התיקייה שיצרת כעת.
15. בתפריט **File** (קובץ), לחץ על **Get Info** (קבל מידע) ולחץ על **Ownership & Permissions** (בעלות והרשאות).
16. לחץ על **Details** (פרטים) כדי להרחיב את החלון.
17. קבע את ההרשאות של **Group** (קבוצה) להרשאות **Read** (קריאה) ו-**Write** (כתיבה) ולחץ על **Apply** (החל) על הפריטים המצורפים.
18. התיקייה מוכנה. כעת יש להוסיף את התיקייה כערך ספר כתובות ב-CentreWare IS.

הוספת תיקייה כערך בספר הכתובות

1. פתח דפדפן אינטרנט והקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת כדי לגשת אל CentreWare IS. כדי לאתר את כתובת IP של המדפסת שלך, עיין בנושא **Finding Your Printer's IP Address** בעמוד 27 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.
2. לחץ על הכרטיסייה **Address Book** (ספר כתובות).
3. תחת **Network Scan (Comp./Serv.)** (סריקה לרשת (מחשב/שרת)), לחץ על **Comp./Serv. Address Book** (ספר כתובות של מחשב/שרת).
4. לחץ על **Add** (הוסף) לצד ערך כלשהו שאינו בשימוש והזן את המידע הבא:
 - **Name** (שם): הזן את השם שתרצה להציג ב-**Address Book** (ספר כתובות).
 - **Network Type** (סוג רשת): בחר את **Computer (SMB)** (מחשב (SMB)).
 - **Host Address** (כתובת מארח): הזן את כתובת IP של המחשב שלך.

כדי לאתר את כתובת ה-IP של המחשב שלך

Windows: לחץ על **Start** (התחל) < **Settings** (הגדרות) < **Network Connections** (חיבורי רשת), או על **Start** (התחל) < **Control Panel** (לוח הבקרה) < **Network Connections** (חיבורי רשת), ולחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה). כתובת ה-IP של המחשב מופיעה בחלון זה. מקינטוש: פתח את **System Preferences** (העדפות מערכת) מהתיקייה **Applications** (יישומים) (או מסרגל היישומים) ולחץ על **Network** (רשת). בחר את **Built-in Ethernet** (Ethernet מובנה) מהרשימה הנפתחת **Show** (הצג), ולחץ על הכרטיסייה **TCP/IP**. כתובת ה-IP של המחשב מופיעה בחלון זה.

- **Port Number** (מספר יציאה): הזן את ברירת המחדל של מספר היציאה של SMB (139) או בחר מספר יציאה מהטווח המוצע.
 - **Name of Shared Directory** (שם הספרייה המשותפת): הזן את שם הספרייה או התיקייה.
 - **Subdirectory Path** (נתיב ספריית-משנה): הזן את הנתיב של תיקיית המשנה במחשב שלך. לדוגמה, אם תרצה שהקבצים הסרוקים יועברו לתיקייה **colorscans** הנמצאת בתיקייה המשותפת שלך, הקלד **colorscans**.
5. לחץ על **Save Changes** (שמור שינויים). הערך נוצר כעת בספר הכתובות.

כעת ניתן לסרוק לתיקייה במחשב שלך. לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא **Scanning to a Shared Folder on Your Computer – Network**, בעמוד 80 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

הגדרת סריקה לכתובת דואר אלקטרוני

לפני שיהיה ניתן לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני, יש להגדיר את המדפסת לתקשורת עם שרת הדואר האלקטרוני (SMTP).

כדי לקבוע את הגדרות שרת SMTP:

1. פתח דפדפן אינטרנט והקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת כדי לגשת אל CentreWare IS.
2. לחץ על הכרטיסייה **Properties** (מאפיינים).
3. תחת **Protocols** (פרוטוקולים) בחלונת השמאלית, לחץ על **Email Server** (שרת דואר אלקטרוני).
4. הזן את המידע הבא:
 - **SMTP Server** (שרת SMTP): הזן את כתובת IP או שם DNS של שרת SMTP.
 - **SMTP Port** (יציאת SMTP): הזן את ברירת המחדל של מספר היציאה של SMTP (25) או בחר מספר יציאה מהטווח המוצע.
 - 5. בחר את **Authentication Type** (סוג אימות).
 - 6. הזן שם משתמש וסיסמה תקפים.
 - 7. גלול מטה ולחץ על **Save Changes** (שמור שינויים).

הערה: פנה לספק שירות האינטרנט שלך או למנהל המערכת כדי לקבל את שם שרת SMTP (או את כתובת IP). ספקי שירות אינטרנט מסוימים דורשים שימוש באימות. ודא שאישרת את סוג האימות, מידע ההתחברות והסיסמה.

כעת ניתן לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני. לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא Scanning to Email, בעמוד 81 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

הגדרת סריקה – USB

אם המדפסת מחוברת באמצעות USB, ניתן לסרוק לתיקייה במחשב, או ליישום. לפני שתוכל לסרוק, יש להתקין את מנהל ההתקן של הסורק. לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא **התקנת התוכנה**, עמוד 19.

הגדרת סריקה לתיקייה במחשב – USB

לפני שיהיה ניתן לסרוק לתיקייה במחשב, יש להתקין את הכלי Express Scan Manager (מנהל סריקה מיידית). לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא **התקנת התוכנה**, עמוד 19.

1. הפעל את Express Scan Manager (מנהל סריקה מיידית).
 - Windows: לחץ על **Start** (התחל) < **Programs** (תוכניות) < **Xerox** < **Phaser 6128MFP** < **Express Scan Manager** (מנהל סריקה מיידית).
 - מקינטוש: נווט אל **Applications** < **Xerox** < **Phaser 6128MFP** ולחץ לחיצה כפולה על **Express Scan Manager** (מנהל סריקה מיידית).
 2. לחץ על **OK** (אישור) כדי לאשר את ברירת המחדל של התיקייה **Destination Path** (נתיב יעד), או לחץ על **Browse** (עיון) כדי לנווט לתיקייה אחרת ולחץ על **OK** (אישור).
- כעת ניתן לסרוק לתיקייה במחשב שלך כאשר המדפסת מחוברת באמצעות USB. לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא Scanning to a Folder on Your Computer – USB, בעמוד 79 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

4

יסודות ההדפסה

פרק זה כולל:

- נייר ומדיה נתמכים, עמוד 30
- הסבר על נייר, עמוד 33
- הגדרת סוגי הנייר וגודל הנייר, עמוד 35
- טעינת נייר, עמוד 36
- בחירת אפשרויות הדפסה, עמוד 39
- הדפסה על מדיה מיוחדת, עמוד 44
- הדפסה על נייר בגודל מיוחד, עמוד 51
- הדפסת מסמכים חסויים – הדפסה מאובטחת, עמוד 53
- הדפסה לאחר בדיקת תוצאות ההדפסה – הדפסת טיוטה, עמוד 55

נייר ומדיה נתמכים

פרק זה כולל:

- הנחיות לשימוש בנייר, עמוד 30
 - הנחיות לשימוש במזין מסמכים אוטומטי (ADF), עמוד 31
 - נייר שעלול לפגוע במדפסת שלך, עמוד 32
 - הנחיות לאחסון נייר, עמוד 32
- המדפסת מתוכננת לשימוש במגוון סוגי נייר. פעל לפי ההנחיות בפרק זה כדי להבטיח הדפסה באיכות הגבוהה ביותר ומניעת מצבים של נייר תקוע.
- לקבלת התוצאות הטובות ביותר, השתמש במדיית הדפסה של Xerox המיועדת למדפסת Phaser 6128MFP. מדיה זו מבטיח הפקה של תוצאות מעולות במדפסת שלך.
- זהירות:** האחריות, הסכמי השירות והאחריות לשביעות רצון מלאה של Xerox אינם מכסים נזק, קלקול, או ירידה בביצועים שנגרמו בשל חומרי אספקה שאינם מתוצרת Xerox, או בשל שימוש בחומרי אספקה מתוצרת Xerox שלא נועדו למדפסת זו.

הנחיות לשימוש בנייר

- מגשי המדפסת מסוגלים לטפל ברוב הגדלים והסוגים של נייר, שקפים או מדיה מיוחדת אחרת. פעל לפי ההנחיות הבאות בעת טעינה של נייר ומדיה במגשים:
- אוורר את הנייר, השקפים או המדיה המיוחדת לפני הכנסתם למגש הנייר.
 - אל תדפיס על נייר מדבקות אם הוסרה אחת המדבקות מהדף.
 - השתמש רק במעטפות נייר. אל תשתמש במעטפות המכילות חלונות, אטבי מתכת או רצועות דבק הניתנות להסרה.
 - יש להדפיס מעטפות על צד אחד בלבד.
 - בעת הדפסה על מעטפות, ייתכנו תופעות של קימוט או הטבעת טקסט (embossing).
 - אל תטען נייר רב מדי במגשים. אל תטען נייר מעבר לקו המילוי המסומן בצד הפנימי של מוביל הנייר.
 - התאם את מובילי הנייר כך שיתאימו לגודל הדף. מובילי הנייר ננעלים במקומם כאשר מכוונים אותם נכון.
 - אם מתרחשות יותר מדי תופעות של נייר תקוע, השתמש בנייר או במדיה מחבילה חדשה.
- ראה גם:

הדפסה על מעטפות, עמוד 44

הדפסה על מדבקות, עמוד 46

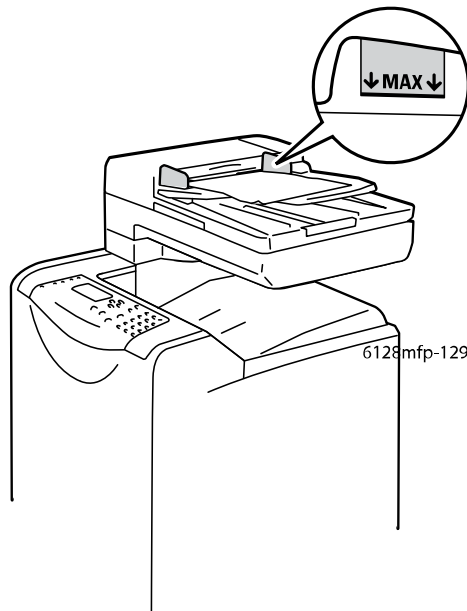
הדפסה על נייר מבריק, עמוד 48

הדפסה על נייר בגודל מיוחד, עמוד 51

הנחיות לשימוש במזין מסמכים אוטומטי (ADF)

מזין המסמכים מתאים לגדלים הבאים של מסמכי המקור:

- רוחב: 148 עד 216 מ"מ
 - אורך: 210 עד 355.6 מ"מ
 - טווח המשקלים נע בין 50 ל-127 גרם/מ"ר.
- פעל לפי ההנחיות הבאות בעת טעינת מסמכי מקור במזין המסמכים האוטומטי:
- טען את מסמכי המקור כשפני המסמך מופנים כלפי מעלה וראש המסמך נכנס ראשון למזין המסמכים.
 - הנח רק דפי נייר מאווררים במזין המסמכים.
 - כוון את מובילי הנייר כך שיוצמדו לקצוות המסמכים.
 - הכנס נייר למזין המסמכים רק לאחר שהדיו על הנייר התייבש לחלוטין.
 - אל תטען מסמכי מקור מעל לסימון המילוי MAX.



זכוכית המסמכים

השתמש בזכוכית המסמכים במקום במזין המסמכים כדי לצלם או לסרוק את הסוגים הבאים של מסמכי המקור:

- נייר המוצמד באטב או בסיכות
- נייר מקומט, מסולסל, מקופל, קרוע או מחורץ
- נייר מצופה או נייר כימי או פריטים שאינם נייר, כגון בד או מתכת
- מעטפות

נייר שעלול לפגוע במדפסת שלך

המדפסת שלך מתוכננת לשימוש במגוון סוגי מדיה למשימות ההדפסה. אולם, מדיה מסוימת עלולה לגרום לאיכות פלט ירודה, למקרים רבים יותר של נייר תקוע או לנזק למדפסת.

המדיה שאינה מתאימה כוללת:

- מדיה גסה או נקבובית
- נייר שקופל או התקמט
- נייר המהודק בסיכות
- מעטפות הכוללות חלונות או תפסי מתכת
- מעטפות מרופדות
- נייר מבריק או מצופה שאינו מתאים להדפסת לייזר
- מדיה מחוררת (עם פרפורציה)

הנחיות לאחסון נייר

אספקת תנאי אחסון נאותים לנייר ולמדיה שלך תתרום לאיכות הדפסה אופטימלית.

- אחסן את הנייר במקום חשוך, קר ויבש. רוב פריטי הנייר רגישים לנזק מקרינת אולטרא-סגול ואור נראה. קרינת אולטרא-סגול, הנפלטת מהשמש ומנורות פלורוסנט, מזיקה במיוחד לפריטי נייר. יש להפחית למינימום האפשרי את העצמה ומשך החשיפה של פריטי נייר לאור נראה.
- שמור על טמפרטורה ולחות יחסית קבועים.
- הימנע מאחסון נייר בעליות גג, מטבחים, חניה סגורה ומרתפים. קירות פנימיים יבשים יותר מקירות חיצוניים, עליהם יכולה להצטבר לחות.
- אחסן את הנייר כשהוא שטוח. יש לאחסן את הנייר על משטחים, בקרטונים, על מדפים או בארונות.
- הימנע מהכנסת מזון או משקה לאזור בו מאוחסן נייר או בו מטפלים בנייר.
- אין לפתוח את חבילות הנייר לפני שתצטרך להכניס נייר למדפסת. אחסן את הנייר באריזתו. ברוב סוגי הנייר המסחריים, עטיפת החבילה מכילה ציפוי פנימי המגן על הנייר מפני אובדן לחות או צבירת לחות.
- אחסן את המדיה באריזתה עד לשימוש, והכנס מדיה שאינה נדרשת לשימוש מייד חזרה לאריזה ואטום אותה שוב, לשם הגנה עליה. סוגים מסוימים של מדיה מיוחדת ארוזים באריזות ניילון הניתנות לאטימה חוזרת.

הסבר על נייר

שימוש בנייר שאינו מתאים עלול לגרום למצב של נייר תקוע, איכות הדפסה ירודה, תקלות ונזק למדפסת שלך כדי להשתמש במאפייני המדפסת בצורה יעילה, השתמש בסוגי הנייר המומלצים להלן.

נייר תואם

סוגי הנייר בהם ניתן להשתמש במדפסת מופיעים להלן:

טבלה 1:

פתח ההזנה הידני	
<p>גודל הנייר</p> <p>Letter (8.5 x 11 אינץ')</p> <p>Legal (8.5 x 14 אינץ')</p> <p>Executive (7.25 x 10.5 אינץ')</p> <p>Folio (8.5 x 13 אינץ')</p> <p>#10 Commercial (4.1 x 9.5 אינץ')</p> <p>Monarch (3.8 x 7.5 אינץ')</p> <p>A4 (210 x 297 מ"מ)</p> <p>A5 (148 x 210 מ"מ)</p> <p>DL (110 x 220 מ"מ)</p> <p>C5 (162 x 229 מ"מ)</p> <p>גדלים מיוחדים:</p> <p>76.2–216 מ"מ (3–8.5 אינץ')</p> <p>127–355.6 מ"מ (5–14 אינץ')</p> <p>B5 JIS (182 x 257 מ"מ)</p>	
<p>סוג הנייר (משקל)</p> <p>רגיל (65 עד 120 גרם/מ"ר)</p> <p>כריכה דק (100 עד 163 גרם/מ"ר)</p> <p>כריכה עבה (160 עד 220 גרם/מ"ר)</p> <p>מבריק (100 עד 160 גרם/מ"ר)</p> <p>מבריק עבה (160 עד 220 גרם/מ"ר)</p> <p>מדבקות</p> <p>מעטפות נייר</p> <p>כרטיסי ביקור</p>	
דף אחד	קיבולת טעינה

טבלה 2:

מגש הנייר	
<p>גודל הנייר</p> <p>Letter (8.5 x 11 אינץ')</p> <p>Legal (8.5 x 14 אינץ')</p> <p>Executive (7.25 x 10.5 אינץ')</p> <p>Folio (8.5 x 13 אינץ')</p> <p>A4 (210 x 297 מ"מ)</p> <p>A5 (148 x 210 מ"מ)</p> <p>גדלים מיוחדים:</p> <p>76.2–216 מ"מ (3–8.5 אינץ')</p> <p>127–355.6 מ"מ (5–14 אינץ')</p> <p>B5 JIS (182 x 257 מ"מ)</p>	
<p>סוג הנייר (משקל)</p> <p>רגיל (65 עד 120 גרם/מ"ר)</p> <p>כריכה דק (100 עד 163 גרם/מ"ר)</p> <p>כריכה עבה (160 עד 220 גרם/מ"ר)</p> <p>מבריק (100 עד 160 גרם/מ"ר)</p> <p>מבריק עבה (160 עד 200 גרם/מ"ר)</p> <p>מדבקות</p> <p>מעטפות נייר</p> <p>כרטיסי ביקור</p>	
<p>המגש יכול להכיל 250 דפים.</p>	<p>קיבולת טעינה</p>

הדפסה על נייר בעל תכונות שונות מגדלי הנייר או סוגי הנייר שנבחרו במנהל התקן המדפסת, או טעינת נייר במגש נייר שאינו מתאים להדפסה עלולות להוביל למצבים של נייר תקוע. כדי להבטיח כי ההדפסה תבוצע בצורה הנכונה, בחר את גודל הנייר, סוג הנייר ומגש הנייר המתאימים.

תמונת ההדפסה עלולה לדהות כתוצאה מלחות, עקב מים, גשם או אדים. לפרטים, פנה לספק שלך.

הגדרת סוגי הנייר וגודל הנייר

הגדרת מגש נייר

בעת טעינת נייר במגש נייר, הגדר את גודל הנייר וסוג הנייר בלוח הבקרה בעת ההדפסה. **הערה:** בעת בחירת **None** (ללא) מהרשימה הנפתחת **Paper Type** (סוג נייר) של מנהל ההתקן, ההדפסה תשתמש בהגדרת ברירת המחדל של לוח הבקרה. ההדפסה תבוצע רק כאשר ההגדרות לגודל הנייר ולסוג הנייר הוגדרו במנהל ההדפסה כך שיתאמו להגדרות בלוח הבקרה. כאשר ההגדרות במנהל ההדפסה ובלוח הבקרה אינן תואמות, פעל לפי ההוראות המוצגות בלוח הבקרה.

ראה גם:

Description of Menu Item, עמוד 106 במדריך למשתמש בשפה האנגלית

הגדרת סוגי הנייר

אזהרה: הגדרות סוגי הנייר חייבות להיות תואמות לאלה של הנייר הנמצא בפועל במגשים. אחרת, יהיו בעיות באיכות ההדפסה.

1. לחץ על הלחצן **System** (מערכת) כדי להציג את המסך **System** (מערכת).
2. בחר את **Tray Settings** (הגדרות מגש) ולחץ על **OK** (אישור).
3. בחר את המגש ולחץ על **OK** (אישור).
4. בחר את **Paper Type** (סוג נייר) ולחץ על **OK** (אישור).
5. בחר את סוג הנייר הנכון עבור הנייר שנמצא במגש ולחץ על **OK** (אישור).

הגדרת גודל הנייר

1. לחץ על הלחצן **System** (מערכת) כדי להציג את המסך **System** (מערכת).
 2. בחר את **Tray Settings** (הגדרות מגש) ולחץ על **OK** (אישור).
 3. בחר את המגש ולחץ על **OK** (אישור).
 4. בחר את **Paper Size** (גודל נייר), לנייר בגודל מיוחד בלבד, ולחץ על **OK**.
- הערה:** בחר את **Driver Specified** (מוגדר במנהל ההתקן) כאשר תשתמש בגודל נייר מיוחד מחריץ ההזנה הידנית.

טעינת נייר

פרק זה כולל:

- טעינת נייר במגש הנייר, עמוד 36
- טעינת נייר בחריץ ההזנה הידני, עמוד 38

טעינת נייר במגש הנייר

השתמש במגש הנייר למגוון רחב של מדיה, כולל:

- נייר רגיל
- כרטיסים
- מדבקות
- נייר מבריק
- מדיה מיוחדת, כולל כרטיסי ביקור, גלויות, ברושורים בקיפול משולש ונייר עמיד לפגעי מזג אוויר
- נייר מודפס מראש (נייר שכבר מודפס על צד אחד)
- נייר בגדלים מיוחדים

ראה גם:

הסבר על נייר, עמוד 33

בנוסף לנייר רגיל, ניתן להשתמש במגש הנייר למגוון סוגים וגדלים של מדיית הדפסה, כגון מעטפות.

שים לב לנקודות הבאות בעת טעינת נייר במגש הנייר.

ניתן לטעון עד 250 דפים או חבילת נייר (65 עד 220 גרם/מ"ר) בגובה מקסימלי הנמוך מ-15 מ"מ. הגודל המזערי מתחיל ב-3x5 אינץ'.

- ניתן להכניס למגש הנייר מדיה בממדים הבאים:

• רוחב: 76.2 עד 216.0 מ"מ

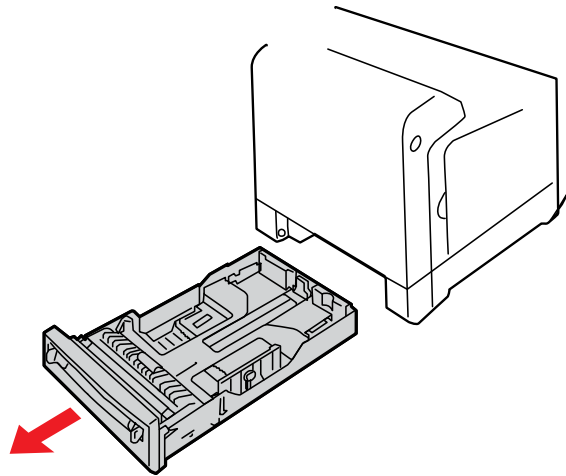
• אורך: 127.0 עד 355.6 מ"מ

שים לב לנקודות הבאות כדי להימנע מבעיות במהלך הדפסה.

- אין לטעון סוגי נייר שונים בעת ובעונה אחת.
- השתמש בנייר באיכות גבוהה המיועד למדפסות לייזר כדי לקבל הדפסה באיכות גבוהה. עיין בנושא **הסבר על נייר**, עמוד 33.
- אין להסיר או להוסיף נייר במגש הנייר בזמן ההדפסה, או כאשר יש עדיין נייר במגש. אם תעשה זאת, נייר עלול להיתקע במדפסת.
- אין להכניס חפצים כלשהם מלבד נייר למגש הנייר. בנוסף, אין לדחוף מטה או להפעיל לחץ על מגש הנייר.
- יש לטעון את הנייר במדפסת כשהקצה הקצר הוא הצד המוביל.

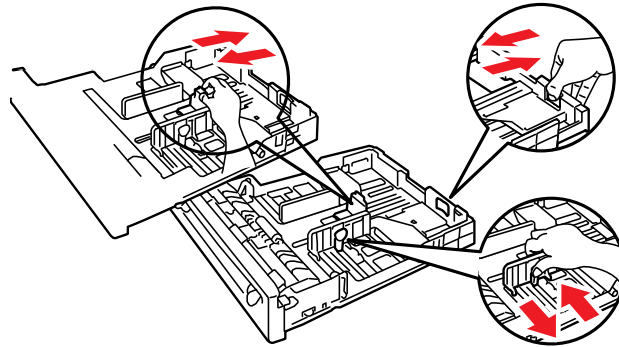
כדי לטעון נייר במגש הנייר:

1. משוך החוצה בעדינות את מגש הנייר.



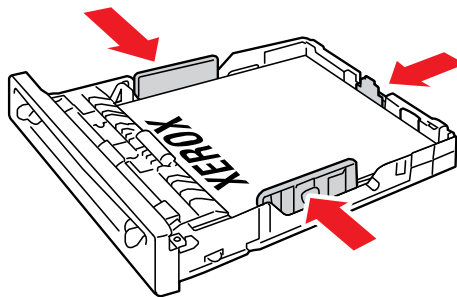
6128mf p-024

2. החלק את מובילי הרוחב לקצה המגש. מובילי הרוחב צריכים להיות במצב הפתיחה המלא.



6128mf p-025

3. הכנס את המדיה הנייר כשפניה כלפי מעלה והקצה העליון מוביל. החלק את מובילי הרוחב עד שהם נוגעים קלות בקצה ערימת הנייר.



6128mfp-045

הערה: אל תדחף את הנייר בכוח. היזהר שלא לכופף את הנייר.

אם **Size Mismatch** (אי-התאמה בגודל הנייר) הוגדר למצב **Use Printer Settings** (השתמש בהגדרות המדפסת), יש להגדיר מראש את סוג הנייר במגש וגודלו בלוח הבקרה של המדפסת.

ראה גם:

הגדרת סוגי הנייר וגודל הנייר, עמוד 35

טעינת נייר בחריץ ההזנה הידני

השתמש בחריץ ההזנה הידני למגוון רחב של מדיה, כולל:

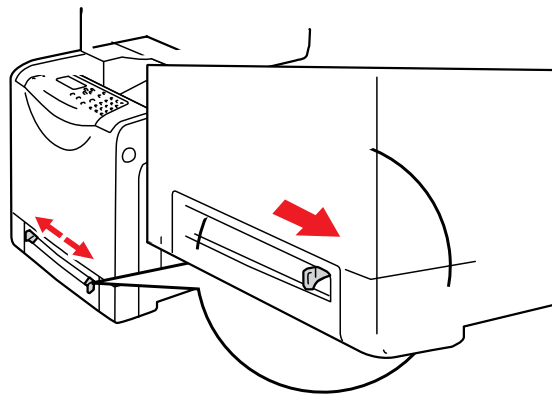
- נייר רגיל
- נייר כריכה דק
- נייר מבריק
- מדבקות
- מעטפות

ראה גם:

הדפסה על מדיה מיוחדת, עמוד 44

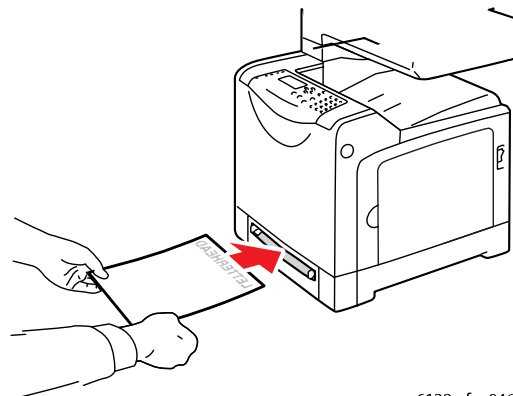
נושא זה מתאר טעינת נייר בחריץ ההזנה הידני.

1. החלק את מובילי הרוחב של חריץ ההזנה הידנית עד שיתאימו למדיה המתאימה.



6128mfp-047

2. הכנס את המדיה בחריץ כשפניה כלפי מטה והקצה העליון מוביל.



6128mfp-046

בחירת אפשרויות הדפסה

פרק זה כולל:

- בחירת העדפות הדפסה (Windows), עמוד 39
- בחירת אפשרויות למשימה ספציפית (Windows), עמוד 40
- בחירת אפשרויות למשימה ספציפית (מקינטוש), עמוד 42

בחירת העדפות הדפסה (Windows)

העדפות ההדפסה שולטות בכל משימות ההדפסה, אלא אם מחליפים אותן במיוחד עבור משימה מסוימת.

כדי לבחור העדפות הדפסה:

1. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
 - עבור Windows 2000/Server 2003/Vista: לחץ על Start (התחל), בחר Settings (הגדרות) ולאחר מכן Printers (מדפסות).
 - עבור Windows XP: לחץ על Start (התחל), בחר Settings (הגדרות) ולאחר מכן Printers and Faxes (מדפסות ופקסים).
2. בתיקייה Printers (מדפסות), לחץ באמצעות הלחצן הימני של העכבר על סמל המדפסת שלך.
3. בתפריט הנפתח, בחר את Printing Preferences (העדפות הדפסה) או Properties (מאפיינים).
4. בחר את הכרטיסייה Advanced (מתקדם) ולחץ על הלחצן Defaults (ברירות מחדל).
5. בצע בחירות מתוך כרטיסיות מנהל התקן המדפסת, ולחץ על OK (אישור) כדי לשמור את הבחירות.

הערה: למידע נוסף על אפשרויות הדפסה של מנהל התקן המדפסת של Windows, לחץ על הלחצן Help (עזרה) בכל כרטיסייה של המדפסת כדי להציג עזרה מקוונת.

בחירת אפשרויות למשימה ספציפית (Windows)

אם ברצונך להשתמש בהגדרות מיוחדות עבור משימה ספציפית, שנה את הגדרות מנהל התקן המדפסת לפני שליחת המשימה למדפסת. לדוגמה, אם ברצונך להשתמש במצב **Enhanced print-quality** לגרפיקה מסוימת, בחר הגדרה זו במנהל ההתקן לפני הדפסת המשימה.

1. כשהמסמך או הגרפיקה הרצויים פתוחים ביישום, פתח את תיבת הדו-שיח **Print** (הדפסה).

2. בחר את מדפסת **Phaser 6128MFP** ולחץ על הלחצן **Properties** (מאפיינים) כדי לפתוח את מנהל התקן המדפסת.

3. בצע בחירות מתוך כרטיסיות מנהל המדפסת. עיין בטבלה הבאה לאפשרויות הדפסה ספציפיות.

הערה: במנהל התקן PCL של Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, ניתן לשמור את אפשרויות ההדפסה הנוכחיות תחת שם ייחודי ולהחיל אותן על משימות הדפסה אחרות. בחר את **Saved Settings** (הגדרות שמורות) בתחתית הכרטיסייה. לחץ על **Help** (עזרה) לקבלת מידע נוסף.

4. לחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירות.

5. הדפס את המשימה.

עיון בטבלה הבאה לאפשרויות הדפסה ספציפיות.

אפשרויות הדפסה למערכות ההפעלה Windows

מערכת הפעלה	כרטיסייה במנהל ההתקן	אפשרויות ההדפסה
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003	Paper/Output (נייר/פלט)	<ul style="list-style-type: none"> • Job Type (סוג משימה) • גודל מסמך, סוג נייר ובחירת מגש • 2-sided Print (הדפסה דו-צדדית) • Output Color (צבע פלט) • Saved Settings (הגדרות שמורות) • Printer Status (מצב מדפסת)
	Image Options (אפשרויות תמונה)	<ul style="list-style-type: none"> • Image Quality (איכות תמונה) • Output Color (צבע פלט) • כוונני תמונה, סוג תמונה, תיקון תמונה • Image Settings (הגדרות תמונה) • Color Balance (איזון צבע) • Profile Settings (הגדרות פרופיל)
	Layout (פריסה)	<ul style="list-style-type: none"> • Pages per sheet (עמודים בדף – N-up) • Image Orientation (כיוון תמונה) • פריסת Booklet (חוברת), Poster • (פוסטר), Mixed Document (מסמך מעורב), Rotation (סיבוב) • Output Size (גודל פלט) • Margin Shift (הסטת שוליים)
	Watermarks/Overlays (סימני מים/שכבות-על)	<ul style="list-style-type: none"> • Watermarks (סימני מים) • Overlays (שכבות-על)
	Advanced (מתקדם)	<ul style="list-style-type: none"> • Skip Blank Pages (דלג על עמודים ריקים) • Draft Mode (מצב טיוטה) • Banner Sheet (דף שער) • Size Mismatch (אי-התאמת גדלים) • Graphics Settings (הגדרות גרפיקה) • Font Settings (הגדרות גופנים)

בחירת אפשרויות למשימה ספציפית (מקינטוש)

אם ברצונך להשתמש בהגדרות מיוחדות עבור משימה ספציפית, שנה את הגדרות מנהל התקן המדפסת לפני שליחת המשימה למדפסת.

1. כשהמסמך או הגרפיקה הרצויים פתוחים ביישום, לחץ על **File** (קובץ) ועל **Print** (הדפסה).

2. בצע בחירות של אפשרויות הדפסה מהתפריטים ומהרשימות הנפתחות המוצגות

הערה: במערכת מקינטוש OS X, לחץ על **Save Preset** (שמור הגדרות) במסך תפריט **Print** (הדפסה) כדי לשמור את אפשרויות ההדפסה הנוכחיות. ניתן ליצור מספר רב של הגדרות שמורות תחת שם ייחודי. כדי להדפיס משימות לפי הגדרות מדפסת מסוימות, לחץ על ההגדרה השמורה הרצויה ברשימה **Presets** (הגדרות שמורות).

3. לחץ על **Print** (הדפסה) כדי להדפיס את המשימה.

עיין בטבלה הבאה לאפשרויות הדפסה ספציפיות.

אפשרויות הדפסה למערכות ההפעלה מקינטוש

אפשרויות ההדפסה	תפריט נפתח במנהל ההתקן	מערכת הפעלה
<ul style="list-style-type: none"> • Copies (עותקים) • Pages (דפים) 	Copies & Pages (עותקים ודפים)	Mac OS X גרסה 10.5 ו-10.4
<ul style="list-style-type: none"> • Pages per sheet (עמודים בדף) • Layout Direction (כיוון פריסה) • Border (גבולות) 	Layout (פריסה)	
<ul style="list-style-type: none"> • Page order (סדר עמודים) • Print (הדפסה) – (הכל, אי-זוגיים, זוגיים) • Destination paper size (גודל נייר היעד) 	Paper Handling (טיפול בנייר)	
<ul style="list-style-type: none"> • Print Cover Page (הדפסת עמוד שער) (ללא, לפני המסמך, אחרי המסמך) • Cover page type (סוג עמוד שער) • Billing Information (מידע חיוב) 	Cover Page (עמוד שער)	
<ul style="list-style-type: none"> • Secure Print (הדפסה מאובטחת) • Proof Print (הדפסת טיוטה) 	Job Type (סוג משימה)	
<ul style="list-style-type: none"> • Account Mode (מצב חשבון) 	Job Control (בקרת משימה)	
<ul style="list-style-type: none"> • Brightness (בהירות) • Contrast (ניגודיות) • Chroma (מבריק) 	Image Settings (הגדרות תמונה)	
<ul style="list-style-type: none"> • Print quality/color (איכות/צבע הדפסה) • Color adjustment (כוונון צבע) • Color balance (C, M, Y, K) (איזון צבעים) • Media handling (טיפול במדיה) • Printer specific options (אפשרויות ייחודיות למדפסת) 	Printer Features (מאפייני מדפסת)	

אפשרויות הדפסה למערכות ההפעלה מקינטוש (המשך)

מערכת הפעלה	תפריט נפתח במנהל ההתקן	אפשרויות ההדפסה
Mac OS X, גרסה 10.4 ו-10.5 (המשך)	Supply levels (מפלסי חומרים מתכלים)	<ul style="list-style-type: none"> Toner cartridges (מחסניות טונר) Imaging unit (יחידת הדמיה)
Mac OS X, גרסה 10.3	Copies & Pages (עותקים ודפים)	<ul style="list-style-type: none"> Copies (עותקים) Pages (דפים)
	Layout (פריסה)	<ul style="list-style-type: none"> Pages per sheet (עמודים בדף) Layout Direction (כיוון פריסה) Border (גבולות)
	Paper Handling (טיפול בנייר)	<ul style="list-style-type: none"> Reverse page order (הפוך סדר עמודים) Print (הדפסה) – (הכל, אי-זוגיים, זוגיים)
	Cover Page (עמוד שער)	<ul style="list-style-type: none"> Cover Page (עמוד שער)
	Job Types (סוגי משימה)	<ul style="list-style-type: none"> Secure Print (הדפסה מאובטחת), Personal Print (הדפסה אישית), Proof Print (הדפסת טיוטה) ו-Saved print (הדפסה שמורה)
	Image Quality (איכות תמונה)	<ul style="list-style-type: none"> Print Quality (איכות הדפסה) RGB color corrections neutral grays (תיקוני צבע RGB, צבעי אפור נייטרליים) Image smoothing (החלקת תמונה)
	Printer Features (מאפייני מדפסת)	<ul style="list-style-type: none"> Paper types (סוגי נייר) Output color (צבע פלט)
	Image Settings (הגדרות תמונה)	<ul style="list-style-type: none"> Brightness (בהירות) Contrast (ניגודיות) Chroma (מבריק)

הדפסה על מדיה מיוחדת

פרק זה כולל:

- הדפסה על מעטפות, עמוד 44
- הדפסה על מדבקות, עמוד 46
- הדפסה על נייר מבריק, עמוד 48
- הדפסה על נייר בגודל מיוחד, עמוד 51

הדפסה על מעטפות

ניתן להדפיס מעטפות מכל מגש.

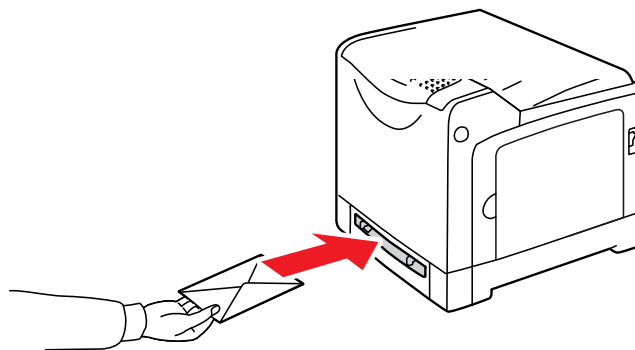
הנחיות

- הדפסה מוצלחת על מעטפות תלויה רבות באיכות המעטפות ובמבנה שלהן. השתמש רק במעטפות שמיועדות למדפסות לייזר.
- שמור על טמפרטורה ולחות יחסית קבועים.
- אחסן מעטפות שאינן בשימוש באריזתן, כדי למנוע פגיעה באיכות ההדפסה וקימוט המעטפות עקב לחות או יובש. לחות רבה עלולה לגרום להדבקת המעטפות לפני ההדפסה או במהלכה.
- הימנע ממעטפות מרופדות; רכוש מעטפות שינוחו שטוחות במגש הנייר.
- הסר בועות אוויר מהמעטפות לפני הטעינה במגש, על-ידי הנחת ספר כבד עליהן.
- אם המעטפות מתקמטות או אם הטקסט מוטבע (embossing) עליהן, השתמש בסוג מעטפות אחר המתאים במיוחד למדפסות לייזר.

זהירות: אל תשתמש לעולם במעטפות המכילות חלונות או אטבי מתכת; הן עלולות לפגוע במדפסת שלך. האחריות, הסכמי השירות והאחריות לשביעות רצון מלאה של Xerox אינם מכסים נזק, קלקול, או ירידה בביצועים שנגרמו בשל מעטפות שלא נועדו למדפסת זו.

סעינת מעטפות בחריץ ההזנה הידני

1. הכנס את המעטפות כשפניהן כלפי מטה.



6128mfp-048

2. החלק את מובילי הנייר לגודל המעטפה.
3. במידת הצורך, דחף את מובילי הנייר פנימה כדי שיתאימו לגודל המעטפות.

הדפסה על מעטפות

אם **Size Mismatch** (אי-התאמה בגודל הנייר) הוגדר למצב **Use Printer Settings** (השתמש בהגדרות המדפסת), יש להגדיר מראש את סוג הנייר במגש וגודלו בלוח הבקרה של המדפסת. ראה **הגדרת סוגי הנייר וגודל הנייר**, עמוד 35.

שימוש במנהל התקן PCL

כדי להדפיס על מעטפות באמצעות מנהל התקן PCL, הצג את הכרטיסייה Paper/Output (נייר/פלט).

1. בחר מתפריט **File** (קובץ) את **Print** (הדפסה).
2. בחר מדפסת זו כמדפסת בה יש להשתמש ולחץ על **Preferences** (העדפות) כדי להציג את תיבת הדו-שיח **Preferences** (העדפות).
3. בחר את הכרטיסייה **Paper/Output** (נייר/פלט).
4. בחר את הנייר המתאים מ-**Paper Tray** (מגש נייר).
5. בחר את סוג הנייר המתאים מ-**Paper Type** (סוג נייר) ולחץ על **OK** (אישור).
6. ב-**Paper Size** (גודל נייר), בחר את גודל מסמך המקור.
7. בחר את הכרטיסייה **Layout** (פריסה).
8. ב-**Fit to New Paper Size** (התאם לגודל נייר חדש), בחר את גודל המעטפה ולחץ על **OK** (אישור).
9. אם המעטפות טעונות במגש הנייר, לחץ על **Booklet/Poster/Mixed Document/Rotation** (חוברת/פוסטר/מסמך מעורב/סיבוב), כדי להציג את תיבת הדו-שיח **Booklet/Poster/Mixed Document/Rotation** (חוברת/פוסטר/מסמך מעורב/סיבוב) לפי צרכיך.
10. במידת הצורך, קבע את **Image Orientation** (כיוון תמונה) ולחץ על **OK** (אישור).
11. לחץ על **OK** (אישור).
12. לחץ על **Print** (הדפסה) כדי להציג את תיבת הדו-שיח **Print** (הדפסה) ולהתחיל בהדפסה.

13. בלוח הבקרה, בחר את סוג הנייר:

- א. לחץ על הלחצן **System** (מערכת) כדי להציג את מסך **System** (מערכת).
 - ב. בחר את **Tray Settings** (הגדרות מגש) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - ג. בחר את המגש ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - ד. בחר את **Paper Type** (סוג נייר) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - ה. בחר את **Envelope** (מעטפה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
14. במנהל התקן המדפסת, בחר **Envelopes** (מעטפות) כסוג הנייר או את המגש המתאים כמגש הנייר.

הדפסה על מדבקות

ניתן להדפיס על מדבקות מכל המגשים.

כדי להזמין נייר, שקפים או כל מדיה מיוחדת אחרת, פנה לספק שלך או היכנס לכתובת www.xerox.com/office/6128MFPsupplies.

ראה גם:

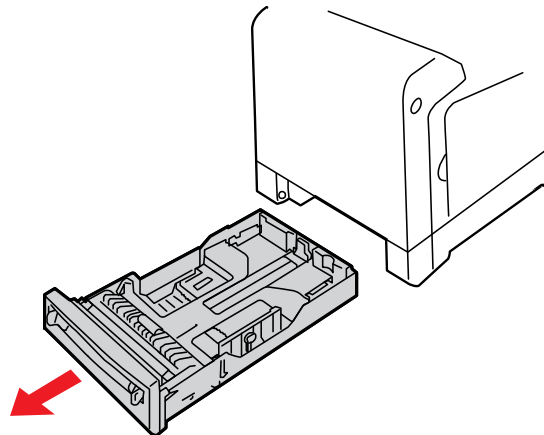
הסבר על נייר, עמוד 33

הנחיות

- אל תשתמש במדבקות ויניל.
- הדפס רק על צד אחד של דף מדבקות.
- אל תשתמש בדף מדבקות ממנו הוסרו מדבקות; המדפסת עלולה להינזק.
- אחסן מדבקות שאינן בשימוש כשהן שטוחות ובאריזתן המקורית. השאר את גיליונות המדבקות באריזתם המקורית עד למועד השימוש. לאחר סיום ההדפסה ואם נותרו גיליונות בהם לא השתמשת, החזר אותם לאריזתם המקורית ואטום את האריזה.
- אין לאחסן מדבקות בתנאי סביבה בהם קיימים לחות או יובש קיצוניים או חום או קור קיצוניים. אחסן בתנאי סביבה קיצוניים עלול לפגוע באיכות ההדפסה או לגרום למצב של נייר תקוע במדפסת.
- ודא שמלאי המדבקות מתחלף באופן סדיר. תקופת אחסון ארוכה בתנאי סביבה קיצוניים עלולה לגרום להתעגלות המדבקות ולמצב של נייר תקוע במדפסת.

טעינת מדבקות במגש הנייר

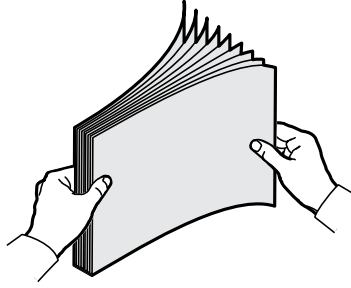
1. משוך החוצה בעדינות את מגש הנייר ופתח את מובילי הנייר.



6128mf p-024

2. אוורר את דפי המדבקות כדי לשחרר דפים הדבוקים זה לזה.

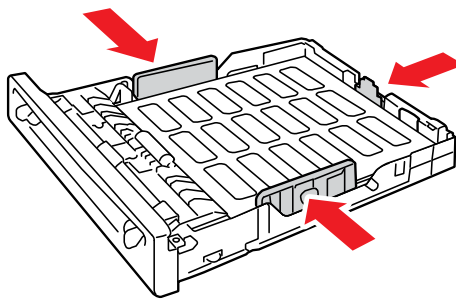
הדפסה על מדיה מיוחדת



6128mfp-116

3. הכנס את המדבקות למגש הנייר והחלק את מובילי הרוחב עד שהם נוגעים קלות בקצה ערימת המדבקות.

- הנח את המדבקות כשפניהן כלפי מטה והקצה העליון מוביל.
- אל תניח יותר מ-25 דפי מדבקות.

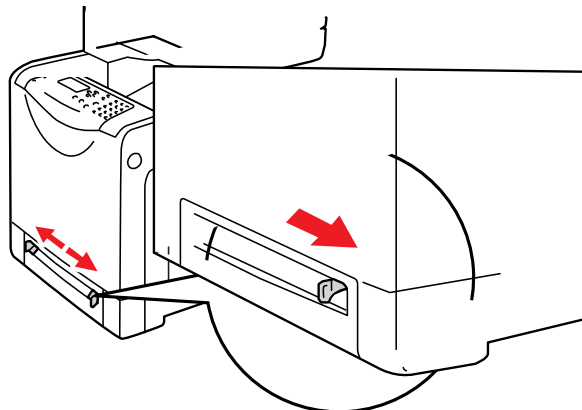


6128mfp-122

4. במנהל התקן המדפסת, בחר Labels (מדבקות) כסוג הנייר או את Tray (מגש) כמגש הנייר.

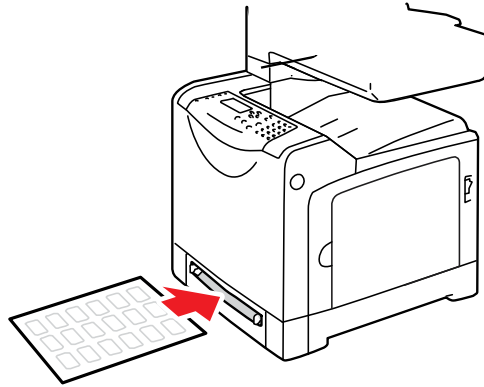
הדפסת מדבקות בחריץ ההזנה הידני

1. החלק את מובילי הרוחב של חריץ ההזנה הידני עד שיתאימו למדיה שבשימוש.



6128mfp-047

2. הכנס את דפי המדבקות לחריץ ההזנה הידני. הנח את דפי המדבקות כשפניהם כלפי מטה והקצה העליון מוביל.



6128mfp-125

3. במידת הצורך, דחף את מובילי הנייר פנימה כדי שיתאימו לגודל דפי המדבקות.
4. בלוח הבקרה, בחר את סוג הנייר:
- לחץ על הלחצן **System** (מערכת) כדי להציג את מסך **System** (מערכת).
 - בחר את **Tray Settings** (הגדרות מגש) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - בחר את המגש ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - בחר את **Paper Type** (סוג נייר) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - בחר את **Labels** (מדבקות) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. במנהל התקן המדפסת, בחר **Labels** (מדבקות) כסוג הנייר או את המגש המתאים כמגש הנייר.

הדפסה על נייר מבריק

ניתן להדפיס על נייר מבריק מכל המגשים.

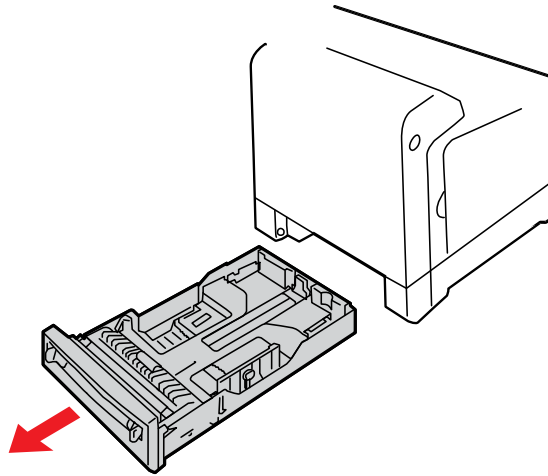
כדי להזמין נייר, שקפים או כל מדיה מיוחדת אחרת, פנה לספק שלך או עבור לכתובת www.xerox.com/office/6128MFPsupplies.

הנחיות

- אל תפתח אריזה של נייר מבריק לפני שתהיה מוכן לטעון אותו למדפסת.
- השאר את הנייר המבריק באריזה המקורית, והותר את החבילות בקרטון המשלוח עד שתהיה מוכן להשתמש בו.
- הסר נייר מסוג שונה ממגש המדפסת לפני טעינת הנייר המבריק.
- טען במגש המדפסת רק את כמות הנייר בה תרצה להשתמש. אל תשאיר נייר מבריק במגש לאחר סיום ההדפסה. החזר נייר מבריק שלא היה בשימוש לאריזתו המקורית ואטום את האריזה.
- ודא שמלאי הנייר המבריק מתחלף באופן סדיר. תקופת אחסון ארוכה בתנאי סביבה קיצוניים עלולה לגרום להתעגלות הנייר המבריק ולמצב של נייר תקוע במדפסת.

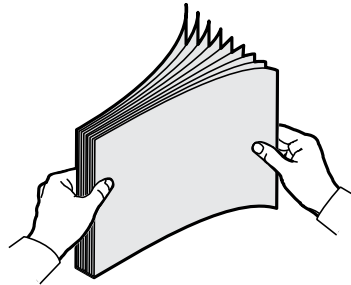
הדפסת נייר מבריק ממגש הנייר

1. משוך החוצה בעדינות את מגש הנייר ופתח את מובילי הנייר.



6128mf p-024

2. אוורר את הנייר המבריק כדי לשחרר דפים הדבוקים זה לזה.

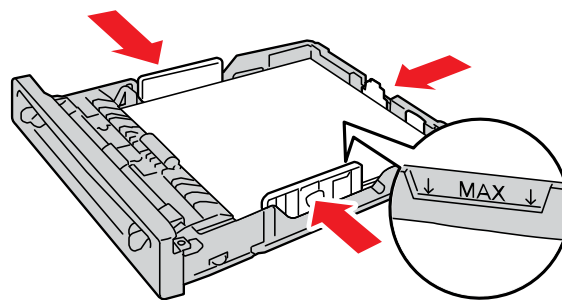


6128mf p-116

3. הכנס את הנייר המבריק למגש הנייר והחלק את מובילי הרוחב עד שהם נוגעים קלות בקצה ערימת הנייר.

• הנח את הנייר המבריק כשפניו כלפי מעלה.

• אל תניח יותר מ-25 דפים.

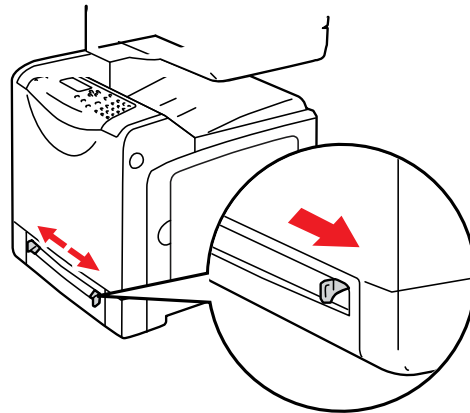


6128mf p-131

4. במנהל התקן המדפסת, בחר **Glossy Paper** (נייר מבריק) כסוג הנייר או את **Tray** (מגש) כמגש הנייר.

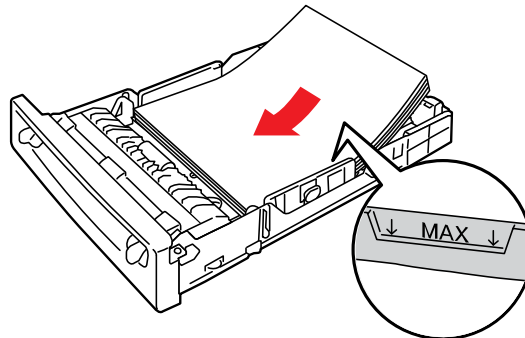
הדפסת נייר מבריק מחריץ ההזנה הידני

1. החלק את מובילי הרוחב של חריץ ההזנה הידני עד שיתאימו למדיה המתאימה.



6128mfp-047

2. הכנס את הנייר המבריק לחריץ ההזנה הידני.



6128mf p-026

3. במידת הצורך, דחף את מובילי הנייר פנימה כדי שיתאימו לגודל הנייר.
4. בלוח הבקרה, בחר את סוג הנייר המבריק:
 - א. לחץ על הלחצן **System** (מערכת) כדי להציג את מסך **System** (מערכת).
 - ב. בחר את **Tray Settings** (הגדרות מגש) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - ג. בחר את המגש ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - ד. בחר את **Paper Type** (סוג נייר) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - ה. בחר את **Glossy Paper** (נייר מבריק) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. במנהל התקן המדפסת, בחר **Glossy Paper** (נייר מבריק) כסוג הנייר או את המגש המתאים כמגש הנייר.

הדפסה על נייר בגודל מיוחד

בנושא זה נסביר כיצד להדפיס על נייר בגודל מיוחד, כגון נייר ארוך, באמצעות מנהל התקן מדפסת PCL.

ניתן לטעון נייר בגודל מיוחד בכל המגשים. אופן טעינת הנייר בגודל מיוחד במגש הנייר זהה לדרך בה טוענים נייר בגודל רגיל. אופן טעינת הנייר בגודל מיוחד בחריץ ההזנה הידני זהה לדרך בה טוענים נייר בגודל רגיל.

ראה גם:

טעינת נייר בחריץ ההזנה הידני, עמוד 38

טעינת נייר במגש הנייר, עמוד 36

הגדרת סוגי הנייר וגודל הנייר, עמוד 35

הגדרת גודל נייר מיוחד

לפני ההדפסה, הגדר את הגודל המיוחד במנהל התקן המדפסת.

הערה: בעת הגדרת גודל נייר במנהל התקן המדפסת ובלוח הבקרה, ודא כי הגדרת הגודל זהה לגודל הנייר שיודפס. הגדרה של גודל שגוי להדפסה עלולה לגרום לתקלת מדפסת. מצב זה יקרה במיוחד אם תגדיר רוחב הגדול מרוחב הנייר בפועל.

שימוש במנהל התקן PCL

במנהל התקן מדפסת PCL, הגדר את הגודל המיוחד בתיבת הדו-שיח **Custom Paper Size** (גודל נייר מיוחד). בנושא זה נדגים את התהליך כאשר נשתמש במערכת Windows XP כדוגמה.

במערכות Windows 2000 והלאה, סיסמת מנהל המערכת תאפשר רק למשתמשים בעלי הרשאת מנהל מערכת לשנות את ההגדרות. משתמשים להם אין הרשאת מנהל מערכת יוכלו רק לבדוק את התוכן.

בעת הגדרת תיבת הדו-שיח **Custom Paper Size** (גודל נייר מיוחד) במערכות Windows 2000 והלאה, יושפעו גם מדפסות אחרות המחוברות למחשב זה, מכיוון שמסד הנתונים הבסיסי של המחשב משמש את המדפסות המקומיות. עבור מדפסת המשמשת כמדפסת רשת משותפת, ההגדרות של מדפסות משותפות אחרות במחשב אחר יושפעו גם כן, מכיוון שמשתמשים במסד הנתונים הבסיסי של השרת שבו תור ההדפסה הקיים.

1. בתפריט **Start** (התחל), לחץ על **Printers and Faxes** (מדפסות ופקסים) והצג את מאפייני המדפסת בה תשתמש.
2. בחר את הכרטיסייה **Configuration** (תצורה).
3. לחץ על הלחצן **Custom Paper Size** (גודל נייר מיוחד).
4. בחר את גודל הנייר הרצוי באמצעות תיבת הדו-שיח **Custom Paper Size** (גודל נייר מיוחד).
5. הגדר את אורך הקצה הקצר והקצה הארוך באמצעות **Setting For** (הגדרה של). ניתן להגדיר ערכים על-ידי הקלדה ישירה או באמצעות לחצני **חץ מעלה** ו**חץ מטה**. אורך הקצה הקצר אינו יכול להיות גדול מאורך הקצה הארוך, אפילו אם הוא נמצא בטווח המוגדר. אורך הקצה הארוך אינו יכול להיות קצר מאורך הקצה הקצר, אפילו אם הוא נמצא בטווח המוגדר.
6. כדי להגדיר שם לנייר, סמן את תיבת הסימון **Name Paper Size** (שם לגודל הנייר), והזן שם בתיבה **Paper Name** (שם הנייר). ניתן להקצות שם באורך של 14 תווים.

7. במידת הצורך, חזור על הצעדים 4 עד 6 להגדרת נייר נוסף בגודל מיוחד.
8. לחץ פעמיים על **OK** (אישור).

הדפסה על נייר בגודל מיוחד

השתמש בנהלים הבאים כדי להדפיס באמצעות מנהל ההתקן של המדפסת.

שימוש במנהל התקן מדפסת PCL

הנוהל להדפסה על נייר בגודל מיוחד באמצעות מנהל התקן מדפסת PCL הוא כדלהלן.

הערה: אופן הצגת תיבת הדו-שיח **Properties** (מאפיינים) של המדפסת תלוי ביישום בו משתמשים. עיין במדריך למשתמש של היישום המתאים.

1. בתפריט **File** (קובץ), בחר את **Print** (הדפסה).
2. בחר מדפסת זו כמדפסת בה תשתמש ולחץ על **Preferences** (העדפות).
3. בחר את הכרטיסייה **Paper/Output** (נייר/פלט).
4. בחר את מגש הנייר המתאים ב-**Paper Tray** (מגש נייר).
5. בחר את סוג הנייר המתאים ב-**Paper Type** (סוג נייר).
6. ב-**Paper Size** (גודל נייר), בחר את גודל מסמך המקור.
7. בחר את הכרטיסייה **Layout** (פריסה).
8. ההגדרה **Fit to New Paper Size** (התאמה לגודל נייר חדש) מקבלת את ערך ברירת המחדל **Same As Paper Size** (זוהו לגודל הנייר).
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **Print** (הדפסה) בתיבת הדו-שיח **Print** (הדפסה) כדי להתחיל בהדפסה.

הדפסת מסמכים חסויים – הדפסה מאובטחת

מאפיין ההדפסה המאובטחת מופעל לפי ברירת המחדל.
הערה: הנתונים השמורים בזיכרון נמחקים אם מכבים את המדפסת.

הסבר על הדפסה מאובטחת

הדפסה מאובטחת היא מאפיין המאפשר לך להקצות סיסמה להדפסת משימות מהמחשב, שליחה לאחסון בזיכרון הזמני של המדפסת והפעלת ההדפסה מלוח הבקרה של המדפסת. ניתן גם לאחסן את נתוני ההדפסה במדפסת ללא צירוף סיסמה. אחסון נתונים הנמצאים בשימוש תדיר במדפסת מאפשר לך להדפיס את הנתונים בפעולה ישירה מהמדפסת, ללא צורך בשליחת הנתונים שוב ושוב מהמחשב.

הערה: ניתן לבחור האם למחוק את נתוני ההדפסה המאובטחת לאחר ההדפסה.
ראה גם:

הדפסה מאובטחת באמצעות לוח הבקרה של המדפסת, עמוד 54
System Setup (הגדרת מערכת), עמוד 117 במדריך למשתמש בשפה האנגלית

הגדרת הדפסה מאובטחת

הנוהל להגדרת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן מדפסת PCL הוא כדלהלן.
בצע את הצעדים לקביעת ההגדרות של ההדפסה המאובטחת במחשב ושלח את הנתונים למדפסת לצורך הדפסה. אחרי כן, בצע את הצעדים של נוהל ההפקה במדפסת כדי להדפיס את הדפים.

הדפסה מאובטחת מן המחשב

בסעיף זה נסביר את הנוהל להדפסת טיוטה באמצעות היישום "כתבן" ומערכת Windows XP. הנוהל זה עבור מערכות הפעלה אחרות.

הדרך להצגת תיבת הדו-שיח **Properties** (מאפיינים) של המדפסת תלויה ביישום. עיין במדריך למשתמש של היישום המתאים.

1. בתפריט **File** (קובץ), בחר את **Print** (הדפסה).
2. בשדה **Job Type** (סוג משימה), בחר את **Secure Print** (הדפסה מאובטחת).
3. לחץ על הלחצן **Setup** (הגדרה).
4. בשדה **Username** (שם משתמש), הזן את שם המשתמש שלך.
5. בשדה **Password** (סיסמה), הזן את הסיסמה שלך.
6. אם תרצה להשתמש בשם מסמך מסוים לגישה אל המסמך בלוח הבקרה של המדפסת:
 - א. בשדה **Retrieve Document Name** (אחזור שם מסמך), בחר את **Enter Document Name** (הזן שם מסמך).
 - ב. בשדה **Document Name** (שם מסמך), הזן את השם שיוצג בלוח הבקרה של המדפסת.
7. אם תרצה שהמדפסת תקצה שם אוטומטי למסמך באמצעות חותמת הזמן, בשדה **Retrieve Document Name** (אחזור שם מסמך), בחר את **Auto Retrieve** (אחזור אוטומטי).
8. לחץ פעמיים על **OK** (אישור) כדי לאשר את הגדרות ההדפסה המאובטחת ולשלוח את המשימה.

הדפסה מאובטחת באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

הערה: ניתן למחוק נתוני הדפסה מאובטחת האגורים במדפסת מבלי להדפיס אותם.

בסעיף זה נסביר את הנוהל להדפסת נתונים המאוחסנים במדפסת באמצעות הדפסה מאובטחת. ראה **System Setup (הגדרת מערכת)**, עמוד 117 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה).
2. בחר את **Walk-Up Features** (מאפייני עבודה ישירה), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Secure Print** (הדפסה מאובטחת), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר את שם המשתמש שלך, ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. לחץ על לחצן **חץ מעלה** או **חץ מטה** כדי לגלול לספרה הראשונה של הסיסמה המספרית ולחץ על **חץ קדימה** כדי לאשר.

הערה: הספרה תהפוך לכוכבית לאחר שתלחץ על **חץ קדימה**.

6. חזור על צעד 5 עבור כל ספרה של הסיסמה, ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. אם תשלח מספר משימות הדפסה מאובטחות, בחר את שם המשימה שברצונך להדפיס, ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר את **Print and Delete** (הדפס ומחק) או את **Print and Save** (הדפס ושומר), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מזהה המשתמש המוצג (עד 8 תווים) הוא ה-**User ID** (מזהה המשתמש) שהוגדר בתיבת הדו-שיח **Secure Print** (הדפסה מאובטחת) בכרטיסייה **Paper/Output** (נייר/פלט) של מנהל התקן ההדפסה.

הזן את הסיסמה שהוגדרה בתיבת הדו-שיח **Secure Print** (הדפסה מאובטחת) בכרטיסייה **Paper/Output** (נייר/פלט) של מנהל התקן ההדפסה. אם לא הגדרת סיסמה, לא יוקצה עבורה שדה בלוח הבקרה של המדפסת.

שם המסמך יוצג (עד 12 תווים) כשם המסמך שהוגדר בתיבת הדו-שיח **Secure Print** (הדפסה מאובטחת) בכרטיסייה **Basic** של מנהל התקן ההדפסה.

הדפסה לאחר בדיקת תוצאות ההדפסה – הדפסת טיוטה

מאפיין הדפסת הטיוטה מופעל לפי ברירת המחדל.

הערה: הנתונים השמורים בזיכרון נמחקים אם מכבים את המדפסת.

הסבר על הדפסת טיוטה

הדפסת טיוטה היא מאפיין המאפשר לך לאחסן נתוני הדפסה של מספר עותקים בזיכרון, להדפיס את העותק הראשון לצורך בדיקת תוצאת ההדפסה, ואם היא תקינה, להדפיס את העותקים הנותרים מלוח הבקרה.

ניתן למחוק נתוני הדפסה מיותרים של הדפסת טיוטה ישירות מלוח הבקרה. עיין בנושא **הדפסת טיוטה מלוח הבקרה של המדפסת**, עמוד 56.

כדי למחוק את כל נתוני הדפסת הטיוטה המיותרים, ראה **System Setup (הגדרת מערכת)**, עמוד 117 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

הגדרה של הדפסת טיוטה

הנוהל להגדרת הדפסת טיוטה באמצעות מנהל התקן מדפסת PCL הוא כדלהלן.

תחילה, בצע את הצעדים לקביעת ההגדרות של הדפסת הטיוטה במחשב ושלה את הנתונים למדפסת לצורך הדפסה. אחרי כן, בצע את נוהל ההפקה במדפסת כדי להדפיס את הדפים.

הדפסת טיוטה מהמחשב

בסעיף זה נסביר את הנוהל להדפסת טיוטה באמצעות היישום "כתבן" ומערכת Windows XP.

הדרך להצגת תיבת הדו-שיח **Properties** (מאפיינים) של המדפסת תלויה ביישום. עיין במדריך למשתמש של היישום המתאים.

1. בשדה **Job Type** (סוג משימה), בחר את **Proof Print** (הדפסת טיוטה).
2. לחץ על הלחצן **Setup** (הגדרה).
3. בשדה **Username** (שם משתמש), הזן את שם המשתמש שלך.
4. אם תרצה להשתמש בשם מסמך מסוים לגישה אל המסמך בלוח הבקרה של המדפסת:
 - א. בשדה **Retrieve Document Name** (אחזור שם מסמך), בחר את **Enter Document Name** (הזן שם מסמך).
 - ב. בשדה **Document Name** (שם מסמך), הזן את השם שיוצג בלוח הבקרה של המדפסת.
 5. אם תרצה שהמדפסת תקצה שם אוטומטי למסמך באמצעות חותמת הזמן, בשדה **Retrieve Document Name** (אחזור שם מסמך), בחר את **Auto Retrieve** (אחזור אוטומטי).

הדפסת טיוטה מלוח הבקרה של המדפסת

בסעיף זה נסביר את הנוהל להדפסה ולמחיקה של הנתונים המאוחסנים במדפסת באמצעות הדפסת טיוטה.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה).
 2. בחר את **Walk-Up Features** (מאפייני עבודה ישירה), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 3. בחר את **Proof Print** (הדפסת טיוטה), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 4. בחר את שם המשתמש שלך, ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 5. אם תשלח מספר משימות הדפסה מאובטחות, בחר את שם המשימה שברצונך להדפיס, ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 6. בחר את **Print and Delete** (הדפס ומחק) או את **Print and Save** (הדפס ושמור), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 7. גלול למספר העותקים הרצוי ולחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי להדפיס את המשימה.
- הערה:** מזהה המשתמש המוצג (עד 8 תווים) הוא ה-**User ID** (מזהה המשתמש) שהוגדר בתיבת הדו-שיח **Proof Print** (הדפסת טיוטה) בכרטיסייה **Paper/Output** (נייר/פלט) של מנהל התקן ההדפסה.
- שם המסמך יוצג (עד 12 תווים) כשם המסמך שהוגדר בתיבת הדו-שיח **Proof Print** (הדפסת טיוטה) בכרטיסייה **Paper/Output** (נייר/פלט) של מנהל התקן ההדפסה.

5

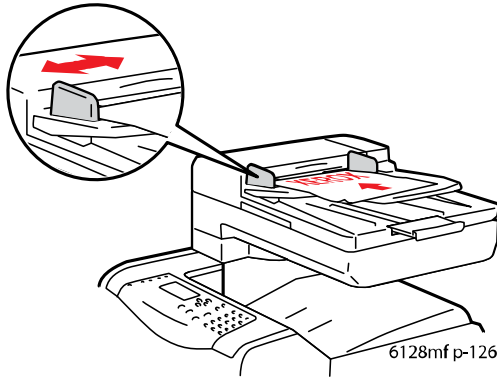
צילום מסמכים

פרק זה כולל:

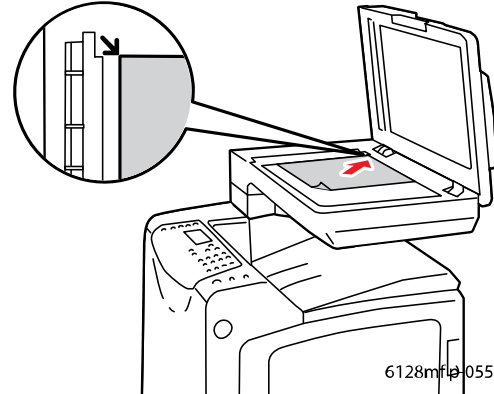
- צילום מסמכים בסיסי, עמוד 58
- התאמת אפשרויות צילום המסמכים, עמוד 59

צילום מסמכים בסיסי

צלם עותקים באמצעות זכוכית המסמכים או מזין המסמכים. טען את דפי המקור לצילום, ובצע את השלבים שלהלן כדי לצלם עותקים. כדי למחוק את ההגדרות מהמשימה הקודמת, לחץ על הלחצן **Clear All** (מחק הכל).



מזין מסמכים



זכוכית המסמכים

הכנס את דפי המקור כשהם פונים כלפי מעלה, כשהחלק העליון של הדף נכנס ראשון למזין. כוונן את מובילי הנייר כך שיתאימו לדפי המקור.

הרם את מכסה מזין המסמכים או את מכסה זכוכית המסמכים, ואחר כך הנח את דף המקור כשהוא פונה כלפי מטה בפניה האחורית השמאלית של זכוכית המסמכים.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Copy** (צילום מסמכים).

2. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים של לוח הבקרה. מספר העותקים מופיע בפניה הימנית העליונה של התצוגה. כדי לאפס את מספר העותקים ל-1, לחץ על הלחצן **Clear All** (מחק הכל).

3. הגדר את אפשרויות צילום המסמכים. עיין בנושא **התאמת אפשרויות צילום המסמכים**, עמוד 59.

4. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.

אם הנחת את דפי המקור במזין המסמכים, צילום המסמכים יימשך עד שלא יוותרו דפים במזין המסמכים.

הערה: כאשר משתמש יבצע צילום מסמך, משימות ההדפסה יופסקו זמנית. בעת ביצוע סריקה, ההדפסה לא תופסק זמנית. כשהעותקים משימת צילום המסמכים מוכנים להדפסה, משימת ההדפסה מופסקת זמנית, עותקי צילום המסמכים מודפסים, ולאחר מכן משימת ההדפסה נמשכת. אי אפשר לצלם מסמכים בעת הדפסת פקס שהתקבל.

הערה: משימת צילום מסמכים פשוטה הכוללת עותק אחד תודפס אם לוחצים על לחצן **Start** (התחל) הירוק.

התאמת אפשרויות צילום המסמכים

נושא זה כולל:

- הגדרות בסיסיות, עמוד 59
- כונוני תמונה, עמוד 60
- התאמות של מיקום התמונה, עמוד 63
- התאמות פלט, עמוד 64

הגדרות בסיסיות

ניתן לשנות את ההגדרות הבסיסיות הבאות בעת יצירת עותקים:

- בחירת עותקים בצבע או בשחור/לבן, עמוד 59
- בחירת המגש לשימוש בצילום המסמכים, עמוד 59
- בחירת סוג המסמך, עמוד 60
- בחירת ברירת המחדל של הגדרות צילום המסמכים, עמוד 60

בחירת עותקים בצבע או בשחור/לבן

ניתן ליצור עותקים בצבע או בשחור/לבן.

1. לחץ על הלחצן Copy (צילום מסמכים).
2. לחץ על הלחצן Color Mode (מצב צבע) בלוח הבקרה, כדי לשנות את הבחירה בין Color (צבע) לבין B & W (שחור/לבן).

הערה: מצב Color (צבע) יחזור להגדרת ברירת המחדל לאחר השלמת משימת צילום המסמכים. כדי לקבוע את הגדרת ברירת המחדל, עיין בנושא **בחירת סוג המסמך**, עמוד 60.

בחירת המגש לשימוש בצילום המסמכים

במקרים מסוימים, ייתכן שתוצאה לבצע צילום מסמכים על נייר מכתבים, נייר צבעוני או מעטפות. לאחר טעינת הנייר המיוחד במגש, או הכנת המדיה להזנה בחריץ ההזנה הידני, בחר את המגש בו תשתמש לצילום המסמכים:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Copy (צילום מסמכים).
2. בחר את Paper Supply (הזנת נייר) ולחץ על הלחצן OK (אישור).
3. בחר את אחד המגשים הבאים לצילום המסמכים:
 - Manual Feed Slot (חריץ הזנה ידני)
 - Tray (מגש)
4. לחץ על הלחצן OK (אישור).

בחירת סוג המסמך

- הסורק משפר את מראה הפלט בהתבסס על תוכן מסמך המקור. לקביעת סוג המסמך:
1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Copy** (צילום מסמכים).
 2. בחר את **Document Type** (סוג מסמך) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- **Text** (טקסט): למסמכי שחור/לבן או צבע.
 - **Mixed** (מעורב) (ברירת המחדל): למסמכי טקסט או תמונה, כגון מגזינים או עיתונים.
 - **Photo** (תמונה): לצילום תמונות.

בחירת הגדרות ברירת המחדל של צילום המסמכים

- הגדרות ברירת המחדל של צילום המסמכים משמשות בכל משימות צילום המסמכים:
1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
 2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 3. בחר את **Copy Defaults** (ברירות מחדל לצילום מסמכים) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 4. לחץ על לחצן **חץ מטה** עד להופעת האפשרות הרצויה ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 5. בחר את ההגדרה הרצויה ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 6. חזור על הצעדים 4 ו-5 לפי הצורך.
 7. לחץ על הלחצן **Exit** (יציאה).

כוונוני תמונה

ניתן לשנות את ההגדרות הבאות של כונוני התמונה:

- הגדלה או הקטנה של תמונה, עמוד 60
- הבהרה או הכהיה של תמונה, עמוד 61
- כונון החדות, עמוד 61
- כונון רוויית הצבע, עמוד 61
- הגדרת חשיפה אוטומטית, עמוד 62
- כונון איזון הצבע, עמוד 62

ראה גם:

בחירת הגדרות ברירת המחדל של צילום המסמכים, עמוד 60

הגדלה או הקטנה של תמונה

ניתן להקטין תמונה עד לגודל של 25% מהגודל המקורי, ולהגדיל אותה עד ל-400% מהגודל המקורי. להגדלה או הקטנה של תמונה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Copy** (צילום מסמכים).
2. בחר את **Reduce/Enlarge** (הקטנה/הגדלה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

3. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

- לחץ על לחצן **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת גודל תמונה קבוע-מראש ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- לחץ על לחצן **חץ אחורה**, קבע את גודל התמונה בעזרת לחצנים **חץ אחורה** או **חץ קדימה** ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

הערה: קביעת ברירת המחדל היא 100%.

הבהרה או הכהיה של תמונה

כדי להבהיר או להכהות מסמך בעת צילום מסמכים:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Copy** (צילום מסמכים).
2. בחר את **Lighten/Darken** (הבהרה/הכהיה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. לחץ על לחצן **חץ אחורה** או **חץ קדימה** כדי להבהיר או להכהות את הצילום ולחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר את ההגדרה.

כוונן החדות

כדי לכוונן את החדות של הצילום בעת צילום מסמכים:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Copy** (צילום מסמכים).
2. בחר את **Sharpness** (חדות) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את הגדרת החדות (**Sharper** (חדה יותר), **Normal** (רגילה), או **Softer** (רכה יותר)) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

כוונן רוויית הצבע

כדי להעמיק או להבהיר את רמות הצבע הכלליות של המסמכים שיצולמו:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Copy** (צילום מסמכים).
2. בחר את **Color Saturation** (רוויית צבע) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. לחץ על לחצן **חץ מעלה** או **חץ מטה** כדי לבחור את הרמה של רוויית הצבע.

תיאור	הגדרה
מגבירה את רוויית הצבע כדי להעמיק את צבע המסמך שיופק.	Higher (גבוהה יותר)
כאשר משתמשים בהגדרה Normal (רגילה), רוויית הצבע תהיה זהה לזו של המקור.	Normal (רגילה)
מפחיתה את רוויית הצבע כדי להבהיר את צבע המסמך שיופק.	Lower (נמוכה יותר)

הערה: קביעת ברירת המחדל היא **Normal** (רגילה).

4. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר את ההגדרה.

ראה גם:

כוונן איזון הצבע, עמוד 62

הגדרת חשיפה אוטומטית

נייר בגוונים שאינם לבן, כגון נייר עיתון או נייר בצבע שנהב, גורמים למדפסת להשתמש בכמות טונר רבה יותר כדי להתאים את צבע הרקע של הדף המודפס לצבע הרקע של מסמך המקור. ההגדרה Auto Exposure (חשיפה אוטומטית) מסירה את האור או את הצבע הקרוב ללבן כך שרק המסמך עצמו יצולם. ההגדרה Auto Exposure (חשיפה אוטומטית) מופעלת כברירת מחדל.

הפעלה והפסקה של חשיפה אוטומטית

כדי להפעיל ולהפסיק את החשיפה האוטומטית:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Copy Defaults** (ברירות מחדל לצילום מסמכים) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר את **Auto Exposure Level** (רמת חשיפה אוטומטית) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. לחץ על לחצן **חץ מעלה** או **חץ מטה** כדי לבחור את **On** (מופעל) או **Off** (מופסק), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

הפעלה של רמת החשיפה האוטומטית

כדי לקבוע באופן ידני את רמת החשיפה האוטומטית:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Copy Defaults** (ברירות מחדל לצילום מסמכים) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר את **Auto Exposure Level** (רמת חשיפה אוטומטית) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. לחץ על לחצן **חץ מעלה** או **חץ מטה** כדי לבחור את רמת החשיפה האוטומטית ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

כוונון איזון הצבע

ההגדרה Color Balance (איזון צבע) מאפשרת לכוון את צבע ההדפסה של המדפסת שלך. קיימות שלוש הגדרות צפיפות לכל אחד מארבעת צבעי היסוד: צהוב, מג'נטה, ציאן ושחור. הגדרות הצפיפות Low (נמוכה), Medium (בינונית) ו-High (גבוהה) מתאימות את הפלט לפי הרמה של רוויית הצבע. דוגמאות לאזורי צפיפות נמוכה הן צילומי פנים ושמיים.

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
 2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 3. בחר את **Copy Defaults** (ברירות מחדל לצילום מסמכים) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 4. בחר את **Color Balance** (איזון צבע) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 5. בחר את הצבע שברצונך להתאים ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 6. בחר את רמת הצפיפות שברצונך לקבוע **Low** (נמוכה), **Medium** (בינונית) או **High** (גבוהה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 7. כוון את הגדרת הצפיפות באמצעות **חץ מעלה** או **חץ מטה**. קביעת ערך שלילי של הגדרה מפחיתה את הצפיפות (הבהרה), וקביעת ערך חיובי תגביר את הצפיפות (הכהיה).
 8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר את ההגדרה החדשה.
 9. כעת ניתן לבחור צבע אחר ולכוון את הצפיפות שלו או ללחוץ על הלחצן **Exit** (יציאה) כדי לצאת מחלק זה של התפריט.
- כדי לכוון את הגדרת ברירת המחדל של Color Balance (איזון צבע), עיין בנושא **בחירת הגדרות ברירת המחדל של צילום המסמכים**, עמוד 60.

התאמות של מיקום התמונה

ניתן לשנות את ההגדרות הבאות של מיקום התמונה:

- הדפסה של מספר תמונות בעמוד (N-Up), עמוד 63
- קביעת שוליים לצילום מסמכים, עמוד 63

הדפסה של מספר תמונות בעמוד (N-Up)

ניתן לצלם שני מסמכי מקור ולהדפיס אותם זה לצד זה בדף אחד. גודל המסמכים יוקטן באופן יחסי לגודל הנייר שנבחר.

כדי לבחור את אפשרות N-Up:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Copy** (צילום מסמכים).
2. בחר את **N-Up** ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר אחת מהאפשרויות הבאות ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

Off (מופסקת)	צילום מסמך מקור אחד על צד אחד של דף היעד.
Auto	צילום שני מסמכי מקור, הקטנת התמונות, והדפסה על צד אחד של דף היעד.
ID Copy (צילום תעודת זהות)	צילום שני מסמכי מקור על צד אחד של דף היעד, ללא הקטנה.
Manual (ידני)	הקטנת מסמכי המקור לפי המוגדר ב-Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה) והדפסה על צד אחד של דף היעד.

4. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) כדי להתחיל בצילום המסמכים.

קביעת שוליים לצילום מסמכים

ניתן להגדיר את השוליים בצילום מסמכים ולאפשר הגדרות שוליים לכל צילומי המסמכים, או להפעיל את השוליים למשימות צילום מסמכים מסוימות בלבד.

הגדרת שוליים לכל המשימות

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
 2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 3. בחר את **Copy Defaults** (ברירות מחדל לצילום מסמכים) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 4. בחר את השוליים שברצונך לשנות ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - **Margin Top/Bottom** (שוליים עליונים/תחתונים)
 - **Margin Left/Right** (שוליים צד שמאל/ימין)
 - **Margin Middle** (שוליים מרכזיים)
 5. לחץ על לחצן **חץ מעלה** או **חץ מטה** כדי לכוון את השוליים ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 6. חזור על הצעדים עבור השוליים האחרים ולחץ על הלחצן **Exit** (יציאה).
- הגדרת השוליים מאפשרת כעת לכל משימות צילום המסמכים.
- הערה:** רוחב השוליים יאופשר רק בעת צילום מסמכים מזכוכית המסמכים.

הגדרת שוליים למשימה יחידה

1. הנח את המסמך לצילום על זכוכית המסמכים.
2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
3. בחר את השוליים שברצונך לשנות ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - **Margin Top/Bottom** (שוליים עליונים/תחתונים)
 - **Margin Left/Right** (שוליים צד שמאל/ימין)
 - **Margin Middle** (שוליים מרכזיים)
4. לחץ על לחצן **חץ מעלה** או **חץ מטה** כדי לכוון את השוליים ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. חזור על הצעדים עבור השוליים האחרים ולחץ על הלחצן **Exit** (יציאה).
6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) כדי להתחיל בצילום המסמכים.

התאמות פלט

ניתן לשנות את ההגדרות הבאות של התאמות הפלט:

- **איסוף עותקים**, עמוד 64

איסוף עותקים

כאשר תכין מספר עותקים של מסמך מרובה-עמודים, ניתן להורות למכשיר לאסוף את הדפים של כל עותק. לדוגמה, אם תכין 3 עותקים חד-צדדיים של מסמך בן 6 עמודים, העותקים יודפסו בסדר זה אם תבחר את אפשרות איסוף העותקים:

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

אם תבחר באפשרות בה האיסוף מבוטל, העותקים יודפסו בסדר הבא:

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

לבחירת אפשרות איסוף עותקים:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Copy** (צילום מסמכים).
 2. בחר את **Collated** (איסוף) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 3. בחר את **Off** (מופסק), **On** (מופעל) או **Auto** (אוטומטי) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- הערה:** קביעת ברירת המחדל היא **Auto** (אוטומטי), והאיסוף ממזין המסמכים האוטומטי נמצא במצב מופעל.

6

סריקה

פרק זה כולל:

- טעינת מסמכים לסריקה, עמוד 66
- סריקה לתיקייה במחשב המחובר באמצעות USB, עמוד 67
- סריקה לתיקייה משותפת במחשב – רשת, עמוד 67
- סריקה לדואר אלקטרוני, עמוד 67
- סריקה לשרת FTP, עמוד 67
- סריקת תמונות ליישום, עמוד 68
- התאמת אפשרויות סריקה, עמוד 70

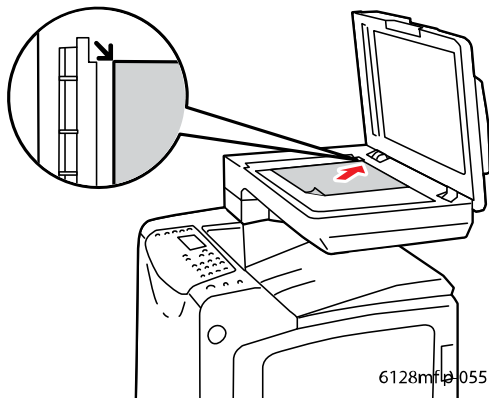
ראה גם:

סקירת התקנה והגדרה, עמוד 15

לומדת Scanner Quick Start Tutorial (מדריך מהיר לשימוש בסורק) (באנגלית בלבד),
www.xerox.com/office/6128MFPsupport

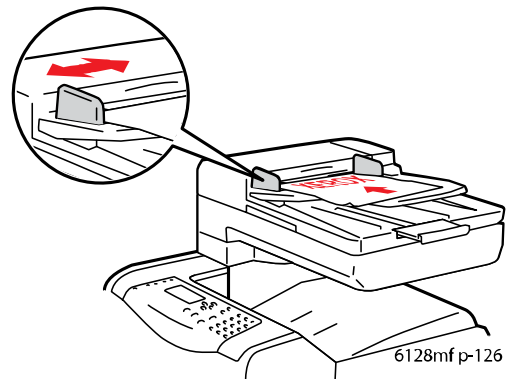
טעינת מסמכים לסריקה

הנח את המסמך המקורי שברצונך לסרוק באופן הבא:



זכוכית מסמכים

הרם את מכסה מזין המסמכים או את מכסה זכוכית המסמכים, ולאחר מכן הנח את המקור כשהוא פונה כלפי מטה בפניה האחורית השמאלית של זכוכית המסמכים.



מזין מסמכים

הכנס את דפי המקור כשהם פונים כלפי מעלה, כשהחלק העליון של הדף נכנס למזין. כוונן את מובילי הנייר כך שיתאימו לדפי המקור.

סריקה לתיקייה במחשב המחובר באמצעות USB

הערה: בנוהל זה נצא מנקודת הנחה שבמחשב שלך מותקן Express Scan Manager. למידע נוסף על Express Scan Manager, עיין בנושא **הגדרת סריקה – USB**, עמוד 28.

אם המכשיר מחובר באמצעות כבל USB:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Scan** (סריקה).
2. בחר את **Computer (USB)** (מחשב USB), ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
3. בחר את **File Format** (מבנה הקובץ):
 - א. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - ב. לחץ על הלחצן **חץ למעלה** או **חץ למטה** כדי לבחור את המבנה.
 - ג. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 4. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

תופיע תיבת דו-שיח **Xerox Phaser 6128MFP Scanner**, שתשאל איזה יישום להפעיל כדי לנהל את הקובץ שנסרק. בחר **Phaser 6128MFP Express Scan Manager**, ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).

המדפסת סורקת את המסמכים ליעד היציאה שהוגדר ב-Express Scan Manager.

ראה גם:

התאמת אפשרויות סריקה, עמ' 85 במדריך למשתמש בשפה האנגלית

סריקה לתיקייה משותפת במחשב – רשת

להגדרת המכשיר לסריקה לתיקייה משותפת ברשת, נא לעיין בנושא **Scanning to a Shared Folder on Your Computer – Network**, בעמוד 80 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

סריקה לדואר אלקטרוני

להגדרת המכשיר לסריקה לדואר האלקטרוני, נא לעיין בנושא **Scanning to Email**, בעמוד 81 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

סריקה לשרת FTP

להגדרת המכשיר לסריקה לשרת FTP, נא לעיין בנושא **Scanning to a FTP Server**, בעמוד 82 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

סריקת תמונות ליישום

ניתן לייבא תמונות ישירות מהסורק אל יישומי Windows או מקינטוש במחשב שלך.
הערה: המדפסת שלך חייבת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.

סריקת תמונה ליישום Windows (TWAIN)

כדי לייבא תמונות ליישום במערכות Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista-I:

1. פתח את הקובץ אליו תרצה להכניס את התמונה.
 2. בחר ביישום את פריט התפריט באמצעותו סורקים את התמונה. לדוגמה, אם מכניסים תמונה למסמך בתוכנת Word:
 - א. בחר את **Insert** (הוספה).
 - ב. בחר את **Picture** (תמונה).
 - ג. בחר את **From Scanner or Camera** (מסורק או ממצלמה).
 - ד. בחר את הסורק ולחץ על הלחצן **Custom Insert** (הוספה מותאמת).
 3. בחר את מקור הנייר בתפריט הנפתח **Paper Source** (מקור הנייר): **Document Glass** (זכוכית המסמכים) או **Document Feeder** (מזין המסמכים).
 4. בחר את ההגדרות האחרות של מנהל התקן הסורק לפי הצורך.
- הערה:** לקבלת מידע נוסף, לחץ על הלחצן **Help** (עזרה) להפעלת העזרה המקוונת.
5. לחץ על הלחצן **Scan** (סרוק).
- המכשיר יסרוק את המסמך והתמונה תוכנס ביישום.

שימוש במנהל תמונות WIA ביישום Windows

ניתן לסרוק ולייבא תמונות ליישום באמצעות WIA Image Manager (מנהל תמונות WIA) במערכות Windows XP ו-Windows Server 2003-I.

הערה: המדפסת שלך חייבת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.
כדי לייבא תמונות סרוקות אל היישום:

1. פתח את הקובץ אליו תרצה להכניס את התמונה.
2. בחר ביישום את פריט התפריט באמצעותו סורקים את התמונה. לדוגמה, אם מכניסים תמונה למסמך בתוכנת Word:
 - א. בחר את **Insert** (הוספה).
 - ב. בחר את **Picture** (תמונה).
 - ג. בחר את **From Scanner or Camera** (מסורק או ממצלמה).
 - ד. בחר את הסורק ולחץ על הלחצן **Custom Insert** (הוספה מותאמת).
3. בחר את מקור הנייר בתפריט הנפתח **Paper Source** (מקור הנייר): **Document Glass** (זכוכית הסריקה) או **Document Feeder** (מזין המסמכים).

4. בחר את ההגדרות האחרות של מנהל התקן הסורק לפי הצורך.
5. לחץ על הלחצן **Scan** (סרוק).
המכשיר יסרוק את המסמך והתמונה תוכנס ביישום.

סריקת תמונה ליישום Macintosh OS X

- הערה:** המדפסת שלך חייבת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.
- כדי לייבא תמונות סרוקות אל היישום:
1. פתח את הקובץ אליו תרצה להכניס את התמונה.
 2. בחר ביישום את פריט התפריט באמצעותו סורקים את התמונה. לדוגמה, אם מכניסים תמונה למסמך בתוכנת Word:
 - א. בחר את **Insert** (הוספה).
 - ב. בחר את **Picture** (תמונה).
 - ג. בחר את **From Scanner or Camera** (מסורק או ממצלמה).
 - ד. בחר את הסורק ולחץ על הלחצן **Acquire** (סרוק).
 3. בחר את מקור הנייר בתפריט הנפתח **Scan from** (מקור הסריקה): **Document Glass** (זכוכית המסמכים) או **Document Feeder** (מזין המסמכים).
 4. בחר את ההגדרות האחרות של מנהל התקן הסורק לפי הצורך.
 5. **הערה:** לקבלת מידע נוסף, לחץ על הלחצן **Help** (עזרה) להפעלת העזרה המקוונת.
לחץ על הלחצן **Scan** (סרוק).
המכשיר יסרוק את המסמך והתמונה תוכנס ביישום.

התאמת אפשרויות סריקה

נושא זה כולל:

- התאמת הגדרות ברירת המחדל של הסריקה, עמוד 70
- שינוי הגדרות הסריקה למשימה בודדת, עמוד 72

התאמת הגדרות ברירת המחדל של הסריקה

נושא זה כולל:

- קביעת מצב צבע, עמוד 70
- קביעת רזולוציית הסריקה, עמוד 70
- קביעת גודל מקור, עמוד 71
- קביעת סוג הקובץ של התמונה הסרוקה, עמוד 71
- הסרה אוטומטית של שינויי רקע, עמוד 71

קביעת מצב צבע

ניתן לסרוק תמונה בצבע או בשחור/לבן. בחירת שחור/לבן תפחית באופן משמעותי את גודל הקובץ של התמונות הסרוקות. תמונה שתיסרק בצבע תיצור קובץ גדול יותר מתמונה זהה שתיסרק בשחור/לבן.

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Scan Defaults** (ברירות מחדל לסריקה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר את **Color** (צבע) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. שנה את הגדרת הצבע ל-**Color** (צבע) או ל-**Black & White** (שחור/לבן) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

כדי לשנות באופן זמני את מצב הצבע, לחץ על הלחצן **Color Mode** (מצב צבע) בלוח הבקרה של המדפסת.

קביעת רזולוציית הסריקה

ניתן לשנות את רזולוציית הסריקה בהתאם למטרת השימוש בתמונה הסרוקה. רזולוציית הסריקה משפיעה על הגודל ועל איכות התמונה של קובץ התמונה הסרוקה. ככל שרזולוציית הסריקה גבוהה יותר, כך הקובץ יהיה גדול יותר.

כדי לבחור רזולוציית סריקה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Scan Defaults** (ברירות מחדל לסריקה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר את **Resolution** (רזולוציה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. בחר אחת מהאפשרויות הבאות ולחץ על הלחצן **OK** (אישור):
 - **200x200** (ברירת המחדל): מפיקה את הרזולוציה הנמוכה ביותר ואת הקובץ הקטן ביותר.
 - **300x300**: מפיקה רזולוציה בינונית וקובץ בגודל בינוני.
 - **400x400**: מפיקה רזולוציה גבוהה וקובץ גדול.
 - **600x600**: מפיקה את הרזולוציה הגבוהה ביותר ואת הקובץ הגדול ביותר.

קביעת גודל מקור

כדי לבחור את הגודל של מסמך המקור:

1. לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Scan Defaults** (ברירות מחדל לסריקה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר את **Document Size** (גודל מסמך) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. בחר את גודל הנייר המסוים כדי לקבוע את גודל האזור שייסרק ולחץ על הלחצן **OK** (אישור). הגדרת ברירת המחדל היא A4/Letter.

קביעת סוג הקובץ של התמונה הסרוקה

כדי לבחור את סוג הקובץ של התמונה הסרוקה:

1. לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Scan Defaults** (ברירות מחדל לסריקה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר את **File Format** (מבנה קובץ) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. בחר את הסוג ולחץ על הלחצן **OK** (אישור):

סוגים זמינים:

- **PDF** (ברירת המחדל)
- **MultipageTIFF** (קובץ TIFF מרובה עמודים)
- **TIFF**
- **JPEG**

הסרה אוטומטית של שינויי רקע

כאשר תשתמש במסמכי מקור המודפסים על נייר דק, טקסט או תמונות המודפסים על צד אחד של הנייר עלולים להיראות לפעמים בצד השני של הנייר. כדי למנוע התרחשות של מצב כזה במסמכים סרוקים, וכדי לשפר את האיכות של דפים סרוקים המודפסים דו-צדדית, השתמש בהגדרה **Auto Exposure** (חשיפה אוטומטית) בלוח הבקרה של המדפסת. הגדרה זו מפחיתה את רגישות הסורק לשינויים בגווני רקע בהירים.

כדי להפסיק או להפעיל את ההסרה האוטומטית של שינויי רקע:

1. לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Scan Defaults** (ברירות מחדל לסריקה) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר את **Auto Exposure** (חשיפה אוטומטית) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. בחר **On** (מופעלת) או **Off** (מופסקת) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

הערה: הגדרת ברירת המחדל של קביעה זו היא **On** (מופעלת).

שינוי הגדרות הסריקה למשימה בודדת

כדי לשנות זמנית את הגדרות הסריקה בעת שליחת תמונה סרוקה בדואר אלקטרוני:

1. לחץ על הלחצן E-mail (דואר אלקטרוני).
2. לחץ על לחצן **חץ מטה** או **חץ מעלה** כדי לגלול בתפריט ההגדרות.
3. שנה את ההגדרה הנבחרת ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) כדי להתחיל בסריקה.

כדי לשנות זמנית את הגדרות הסריקה בעת סריקה למחשב:

1. לחץ על הלחצן **Scan** (סריקה).
2. בחר את יעד הסריקה ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. לחץ על לחצן **חץ מטה** או **חץ מעלה** כדי לגלול בתפריט ההגדרות.
4. שנה את ההגדרה הנבחרת ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
5. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) כדי להתחיל בסריקה.

7

פקס

פרק זה כולל:

- משלוח פקס בסיסי, עמוד 74
- שימוש בספר הכתובות בעת משלוח פקס, עמוד 76
- בחירת אפשרויות פקס למשימות בודדות, עמוד 81
- תצורת פקס, עמוד 83
- ניהול פונקציות פקס, עמוד 84

ראה גם:

סקירת התקנה והגדרה, עמוד 15

לומדת Fax Quick Start Tutorial (מדריך מהיר לשימוש בפקס) (באנגלית בלבד),
www.xerox.com/office/6128MFPsupport

משלוח פקס בסיסי

נושא זה כולל:

- משלוח פקס מהמדפסת, עמוד 74
- משלוח פקס מהמחשב, עמוד 74

הערה: לפני משלוח פקס, יש להגדיר את קוד המדינה ומספר הפקס של המדפסת. עיין בנושא תצורת פקס, עמוד 83.

משלוח פקס מהמדפסת

כדי לשלוח פקס מהמדפסת לנמען יחיד תוך שימוש בהגדרות ברירת המחדל:

1. בחר אחת מהשיטות הבאות:

- **זכוכית המסמכים:** הרם את מזין המסמכים או את מכסה זכוכית המסמכים והנח את מסמך המקור כשפניו כלפי מטה, כשהוא מיושר לפי הפינה האחורית השמאלית של זכוכית המסמכים.

- **מזין מסמכים:** הכנס את מסמכי המקור כשפניהם כלפי מעלה וראש העמוד מוכנס ראשון למזין. כוון את מובילי הנייר כך שיוצמדו למסמכי המקור.

2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax (פקס).

3. הזן את מספר הפקס באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי ולחץ על הלחצן Start (התחל).

אם השתמשת במזין המסמכים, המדפסת תסרוק את העמודים ותשדר את הפקס. אם השתמשת בזכוכית המסמכים, המדפסת תסרוק את העמוד ותשדר את הפקס.

הערה: מצב שידור הפקס יופיע בדף האישור.

ראה גם:

שימוש בספר הכתובות בעת משלוח פקס, עמוד 76

ניהול פונקציות פקס, עמוד 84

הדפסת דוחות שידור, עמוד 84

הוספת השהיה למספרי פקס, עמוד 85

משלוח פקס מהמחשב

ניתן לשלוח פקס למדפסת מיישום במחשב.

יישומי Windows

כדי לשלוח פקס מיישום במערכות Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 או Windows Vista:

1. פתח את תיבת הדו-שיח Print (הדפסה), בחר את המדפסת Phaser 6128MFP ולחץ על הלחצן Properties (מאפיינים) כדי לפתוח מנהל ההתקן של המדפסת. ביישומים מסוימים, ייתכן שהלחצן Properties (מאפיינים) ייקרא Preferences (העדפות).
2. בכרטיסייה Paper/Output (נייר/פלט), בחר מהרשימה הנפתחת Job Type (סוג משימה) את Fax (פקס).

3. ברשימה הנפתחת **Transmission Image Quality** (איכות תמונה משודרת), בחר הגדרת איכות.
4. ברשימה הנפתחת **Transmission Report** (דוח שידור), בחר האם ברצונך שהמדפסת תפיק דוח פקס:
 - **Output Regularly** (הפק באופן סדיר): דוח שידור יופק באופן סדיר.
 - **Output for error in transmission only** (הפק במקרה של תקלת שידור בלבד): דוח שידור יופק רק אם יתרחשו שגיאות.
 - **Do not output** (ללא הפקת דוח): דוח שידור לא יופק.
5. לחץ על **OK** (אישור).
6. בחלון **Print** (הדפסה), לחץ על **OK** (אישור).

תיפתח תיבת-דו-שיח חדשה שתציג **Recipient Setting** (הגדרת נמען).
7. הוסף נמענים אל **Recipient List** (רשימת נמענים). לקבלת מידע נוסף, לחץ על הלחצן **Help** (עזרה) להפעלת העזרה המקוונת.
8. כדי להשהות את משלוח הפקס, לחץ על **Delayed Send** (שליחה מושהית) וקבע את זמן ההשהיה.
9. לחץ על **Start Sending** (התחל במשלוח) כדי לשלוח את הפקס.

הערה: כדי לעצור את משלוח הפקס, לחץ על הלחצן **Stop** (עצור).

יישומי מקינטוש

כדי לשלוח פקס מ-Macintosh OS X, גרסה 10.3 ומעלה, הורד את מנהל ההתקן העדכני מהכתובת www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

שימוש בספר הכתובות בעת משלוח פקס

ניתן ליצור ולשמור מידע פקס לאנשים ולקבוצות אליהם שולחים פקסים לעתים תדירות. כך ייחסך זמן רב ויהיה ניתן לבחור מספרים ושמות שמורים ללא צורך בהקשה מחודשת בכל פעם שרוצים לשלוח פקס.

נושא זה כולל:

- משלוח פקס ליחיד, עמוד 76
- משלוח פקס לקבוצה, עמוד 77

משלוח פקס ליחיד

הגדר ושמור שמות ומספרי טלפון של אנשים לגישה קלה אליהם כאשר תרצה לשלוח פקס לאנשים אלה.

נושא זה כולל:

- הוספת רשומת ספר כתובות של אדם יחיד, עמוד 76
- משלוח פקס לאדם יחיד מספר הכתובות, עמוד 77

הוספת רשומת ספר כתובות של אדם יחיד

קיימות שתי דרכים ליצירת רשומות בספר הכתובות:

- יצירת כתובת באמצעות CentreWare IS (דורש חיבור Ethernet)
- יצירת כתובת באמצעות Xerox Address Book Editor (עורך ספר הכתובות של Xerox) (דורש חיבור USB)

הוספת אדם בודד באמצעות CentreWare IS

1. לחץ על הכרטיסייה **Address Book** (ספר כתובות) של המדפסת בעמוד הבית של CentreWare IS.
2. בכרטיסייה **Address Book** (ספר כתובות), תחת **FAX Address Book** (ספר כתובות של פקס), לחץ על **Individual Directory** (מדריך יחידים).
3. ב-**Directory Listing** (מדריך), לחץ על הלחצן **Add** (הוסף) של רשומה כלשהי שאינה בשימוש.

הערה: שמונה הרשומות הראשונות של ספר הכתובות מקבילות למקשי הלחיצה היחידה שנמצאים בצד שמאל של לוח הבקרה של המדפסת.

4. הקש את מידע האדם.
5. לחץ על הלחצן **Save Changes** (שמור שינויים) ליצירת הכתובת החדשה.

רשומת האדם החדש תישמר בספר הכתובות של המדפסת.

הוספת אדם בודד באמצעות Address Book Editor (עורך ספר הכתובות)

הערה: כדי להשתמש ב-Address Book Editor (עורך ספר הכתובות), המדפסת שלך חייבת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.

1. **Windows:** בתפריט **Start** (התחל), בחר את **Programs** (תוכניות) < **Xerox** < **Phaser 6128MFP < Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות), ולחץ על **OK** (אישור).

מקינטוש: פתח את התיקייה **Applications** (יישומים) ובחר את **Xerox/Phaser6128MFP/Address Book Editor**, ולחץ על **OK** (אישור).

2. בחלונית השמאלית, לחץ על סמל הפקס, ובחר את **New** (חדש) ואת **New Entry** (רשומה חדשה).
תופיע תיבת הדו-שיח **Speed Dial** (חיג מהיר).
3. **Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות) יקצה באופן אוטומטי את מספר החיוג המהיר לרשומה הריקה הראשונה. כדי להגדיר את מספר החיוג המהיר באופן ידני, לחץ על **Specify an Address Number** (ציין מספר כתובת) והזן ערך מ-1 עד 200 של מספר החיוג המהיר.
- הערה:** שמונה הרשומות הראשונות של ספר הכתובות מקבילות למקשי הלחיצה היחידה שנמצאים בצד שמאל של לוח הבקרה של המדפסת.
4. הקש ערכים בשדות **Name** (שם) ו-**Phone Number** (מספר טלפון).
5. להוספת הרשומה לקבוצה קיימת:
א. לחץ על **Group Membership** (שייכות לקבוצה).
ב. בחר את הקבוצה או הקבוצות אליהן יש להוסיף את הרשומה ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
6. אשר את חברי הקבוצה ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בתפריט **File** (קובץ), בחר את **Save All** (שמור הכל).
ספר הכתובות נשמר עם רשומת הפקס החדשה.

משלוח פקס לאדם יחיד מספר הכתובות

כדי לשלוח פקס לאדם יחיד בספר הכתובות:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Fax** (פקס).
2. בחר את **Fax to** (שלח פקס אל), ולחץ על הלחצן **Address Book** (ספר כתובות).
3. לחץ על הלחצן **חץ למעלה** או על הלחצן **חץ למטה** כדי לגלול ברשימת ספר הכתובות ולחץ על לחצן **חץ קדימה** כדי לבחור את הנמען.
הערה: ניתן לבחור מספר נמענים.
4. לחץ על **OK** (אישור) לאחר בחירת הנמענים.
5. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).
המדפסת מתחילה במשימת הפקס.
- הערה:** כדי לעצור את משלוח הפקס, לחץ על הלחצן **Stop** (עצור).

משלוח פקס לקבוצה

- הגדר ושמור שמות קבוצה לגישה קלה אליהם כאשר תרצה לשלוח פקס לקבוצה. קבוצות יכולות לכלול אנשים בודדים וקבוצות אחרות.
- הערה:** יש להגדיר רשומות של אנשים יחידים לפני שיהיה ניתן להגדיר קבוצות.
נושא זה כולל:

- יצירה של קבוצת פקס, עמוד 78
- עריכת קבוצות פקס בספר הכתובות, עמוד 79
- משלוח פקס לקבוצה מספר הכתובות, עמוד 80

יצירה של קבוצת פקס

קיימות שתי דרכים ליצירת רשומות קבוצה בספר הכתובות:

- יצירת קבוצה באמצעות CentreWare IS (דורש חיבור Ethernet)
- שימוש ב-Xerox Address Book Editor (עורך ספר הכתובות של Xerox) (דורש חיבור USB)

יצירת קבוצה באמצעות CentreWare IS

כדי ליצור קבוצה באמצעות CentreWare IS:

1. לחץ על הכרטיסייה **Address Book** (ספר כתובות) של המדפסת בעמוד הבית של CentreWare IS.
 2. בכרטיסייה **Address Book** (ספר כתובות) בעמודה השמאלית, בחר את **Fax Groups** (קבוצות פקס).
 3. ב-**Directory Listing** (מדריך), לחץ על הלחצן **Add** (הוסף) של קבוצה כלשהי שאינה בשימוש.
 4. הקש שם קבוצה ולחץ על הלחצן **Save Changes** (שמור שינויים).
 5. לחץ על הלחצן **Return** (חזרה) לאחר שתקבל את ההודעה "Request Acknowledged" (הבקשה אושרה).
 6. לחץ על הקישור **Edit** (עריכה) של הקבוצה שיוצרת.
 7. סמן את תיבת הסימון של האנשים שברצונך להוסיף לקבוצה.
- הערה:** השתמש בקישורים **Additional Entries** (רשומות נוספות) שנמצאים בתחתית העמודה **Group Members** (חברי קבוצה), כדי להציג רשומות פקס נוספות של ספר הכתובות. ניתן גם להוסיף קבוצות קיימות לקבוצה החדשה.
8. לחץ על הלחצן **Save Changes** (שמור שינויים) לאחר שסיימת לבחור את חברי הקבוצה. ספר הכתובות יישמר במדפסת עם הקבוצה החדשה.

שימוש ב-Address Book Editor (עורך ספר הכתובות) ליצירת קבוצה

כדי ליצור קבוצה באמצעות Address Book Editor (עורך ספר הכתובות):

1. **Windows:** בתפריט **Start** (התחל), בחר את **Programs > Xerox > Phaser 6128MFP > Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות), ולחץ על **OK** (אישור). מקינטוש: פתח את התיקייה **Applications** (יישומים) ובחר את **Xerox/Phaser6128MFP/Address Book Editor**, ולחץ על **OK** (אישור).
 2. בחלונית השמאלית, לחץ על סמל הפקס, ובחר את **New** (חדש) ואת **New Group** (קבוצה חדשה).
 3. תופיע תיבת הדו-שיח **Group Dial** (חיוג לקבוצה).
 4. **Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות) יקצה באופן אוטומטי את מזהה הקבוצה לרשומה הריקה הראשונה. כדי להגדיר את מזהה הקבוצה באופן ידני, לחץ על **Specify an Address Number** (ציין מספר כתובת) והזן ערך מ-1 עד 200.
 5. לחץ על הלחצן **Add or Delete** (הוסף או מחק).
 6. בחר חברי קבוצה מהרשימה שבצד שמאל של המסך ולחץ על הלחצן **Add** (הוסף) כדי להוסיף אותם לקבוצה.
- הערה:** כדי לבחור מספר חברי קבוצה, הקש והחזק את המקש **Ctrl** תוך כדי בחירת החברים.
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) לאחר שסיימת להוסיף את חברי הקבוצה.

7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) שוב כדי ליצור את הקבוצה.
 8. אשר את חברי הקבוצה ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 9. בתפריט **File** (קובץ), בחר את **Save All** (שמור הכל).
- ספר הכתובות יישמר במדפסת עם קבוצת הפקס החדשה.

עריכת קבוצות פקס בספר הכתובות

קיימות שתי דרכים לעריכת רשומות בספר הכתובות:

- יצירת קבוצה באמצעות **CentreWare IS** (בחיבור רשת)
- שימוש ב-**Xerox Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות של Xerox) (בחיבור USB)

עריכת רשומת קבוצה באמצעות **CentreWare IS**

כדי לערוך קבוצה קיימת באמצעות **CentreWare IS**:

1. לחץ על הכרטיסייה **Address Book** (ספר כתובות) של המדפסת בעמוד הבית של **CentreWare IS**.
 2. בכרטיסייה **Address Book** (ספר כתובות), בחר את **Fax Groups** (קבוצות פקס).
 3. לחץ על הלחצן **Edit** (ערוך) של הקבוצה שברצונך לערוך.
 4. סמן את תיבת הסימון של האנשים שברצונך להוסיף לקבוצה. הסר את הסימון מתיבת הסימון של האנשים שברצונך להסיר מהקבוצה.
- הערה:** השתמש בקישורים **Additional Entries** (רשומות נוספות) שנמצאים בתחתית העמודה **Group Members** (חברי קבוצה), כדי להציג רשומות פקס נוספות של ספר הכתובות.
5. לחץ על הלחצן **Save Changes** (שמור שינויים) לאחר שסיימת לערוך את הקבוצה.
- ספר הכתובות יישמר במדפסת עם הקבוצה שערכת.

עריכת רשומות קבוצה באמצעות **Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות)

כדי לערוך קבוצה קיימת באמצעות **Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות):

1. **Windows**: בתפריט **Start** (התחל), בחר את **Programs** (תוכניות) < **Xerox** < **Phaser 6128MFP Address Book Editor** (עורך ספר הכתובות), ולחץ על **OK** (אישור).
מקינטוש: פתח את התיקייה **Applications** (יישומים) ובחר את **Xerox/Phaser6128MFP/Address Book Editor**, ולחץ על **OK** (אישור).
 2. בחלונית השמאלית, לחץ על סמל הפקס.
 3. בחלונית הימנית העליונה, לחץ באמצעות הלחצן הימני של העכבר על הקבוצה שברצונך לערוך ולחץ על **Edit** (ערוך).
 4. לחץ על הלחצן **Group Membership** (שייכות לקבוצה).
 5. ערוך את הרשימה באמצעות הלחצנים **Add** (הוסף) ו-**Delete** (מחק).
 6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 7. לחץ שוב על הלחצן **OK** (אישור).
 8. אשר את חברי הקבוצה ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 9. בתפריט **File** (קובץ), בחר את **Save All** (שמור הכל).
- ספר הכתובות יישמר במדפסת עם קבוצת הפקס שערכת.

משלוח פקס לקבוצה מספר הכתובות

כדי לשלוח פקס לקבוצה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Fax** (פקס).
2. בחר את **Fax to** (שלח פקס אל), ולחץ על הלחצן **Address Book** (ספר כתובות).
3. בחר את **Group Dial** (חיוג לקבוצה), ולחץ על הלחצן **חץ קדימה**.
4. לחץ על הלחצן **חץ למעלה** או על הלחצן **חץ למטה** כדי לגלול ברשימת ספר הכתובות ולחץ על הלחצן **חץ קדימה** כדי לבחור את הקבוצה.
ניתן לבחור יותר מקבוצה אחת.
5. לחץ על **OK** (אישור) לאחר בחירת הקבוצה או הקבוצות.
6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).
המדפסת מתחילה במשימת הפקס.

בחירת אפשרויות פקס למשימות בודדות

נושא זה כולל:

- הגדרת רזולוציית הפקס, עמוד 81
- הבהרה או הכהיה של התמונה, עמוד 81
- משלוח פקס מושהה, עמוד 81
- בחירת דף שער לפקס, עמוד 82

הגדרת רזולוציית הפקס

כדי להגדיר את רזולוציית הפקס:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax (פקס).
 2. בחר את Resolution (רזולוציה), ולחץ על הלחצן OK (אישור).
 3. בחר אפשרות מהרשימה המוצגת ולחץ על הלחצן OK (אישור).
- הערה:** הגדרת ברירת המחדל היא Standard (רגילה).

הבהרה או הכהיה של התמונה

כדי להבהיר או להכהות את התמונה במשלוח פקס:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax (פקס).
 2. בחר את Lighten/Darken (הבהרה/הכהיה), ולחץ על הלחצן OK (אישור).
 3. לחץ על הלחצן חץ קדימה או על הלחצן חץ אחורה כדי להבהיר או להכהות את הפקס ולחץ על הלחצן OK (אישור).
- הערה:** הגדרת ברירת המחדל היא Normal (רגילה).

משלוח פקס מושהה

כדי לשלוח פקס בשעה מסוימת (בטווח של 24 שעות):

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן Fax (פקס).
 2. בחר את Delayed Start (התחלה מושהית), ולחץ על הלחצן OK (אישור).
 3. בחר את On (מופעל) ולחץ על הלחצן OK (אישור).
 4. בחר את מועד משלוח הפקס:
- בחר מספר מ-0 עד 23 כדי לקבוע את השעה, ולחץ על הלחצן חץ קדימה או על הלחצן חץ אחורה כדי לבחור את הדקות.
 - בחר מספר מ-0 עד 59 כדי לקבוע את הדקות, ולחץ על הלחצן OK (אישור).
5. לחץ על הלחצן Start (התחל).
- הפקס ייסרק ויישמר למשלוח בשעה שקבעת.

בחירת דף שער לפקס

כדי לצרף דף שער בעת משלוח פקס:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Fax** (פקס).
2. בחר את **Fax Cover Page** (דף שער לפקס), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **On** (מופעל) ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).

שינוי הגדרות ברירת המחדל של משימת פקס

כדי לשנות את הגדרות ברירת המחדל של הפקס:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
2. בחר את **Default Settings** (הגדרות ברירת מחדל), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Fax Defaults** (ברירות מחדל של הפקס), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. לחץ על הלחצן **חץ למעלה** או על הלחצן **חץ למטה** כדי לבחור את ההגדרה שברצונך לשנות.
5. שנה את ההגדרות ולאחר שתסיים לחץ על הלחצן **Exit** (יציאה).

תצורת פקס

כדי לגשת אל ההגדרות לקביעת התצורה של המדפסת לצורך משלוח פקס:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
 2. בחר את **Admin Menu** (תפריט ניהול), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 3. בחר את **Fax Settings** (הגדרות פקס), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 4. ערוך את הגדרות הפקס לפי הצורך.
- לקבלת מידע על פריטי התפריט **Fax Settings** (הגדרות פקס), עיין בנושא **Fax Settings** (הגדרות פקס) בעמוד 115 במדריך למשתמש בשפה האנגלית.

ניהול פונקציות פקס

נושא זה כולל:

- הדפסת דוחות שידור, עמוד 84
- הדפסת דוחות פקס, עמוד 85
- הוספת השהיה למספרי פקס, עמוד 85

הדפסת דוחות שידור

כדי לבחור אפשרות ברירת מחדל להדפסת דוחות שידור פקס:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
 2. בחר את **Admin Menu** (תפריט ניהול), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 3. בחר את **System Setup** (הגדרת מערכת), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 4. בחר את **Fax Transmit** (שידור פקס), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 5. בחר אחת מהאפשרויות הבאות ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - **Print Always** (הדפס תמיד): דוח שידור יודפס תמיד.
 - **Print at Error** (הדפס במקרה של תקלה): דוח שידור יופק רק אם יתרחשו שגיאות שידור פקס.
 - **Not Print** (אל תדפיס): לא יודפס דוח שידור.
- הערה:** הגדרת ברירת המחדל היא **Print Always** (הדפס תמיד).

הדפסת דוח שידור עבור פקס לקבוצה

כדי לבחור את אפשרות ברירת המחדל להדפסת דוחות שידור של פקס לקבוצה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
 2. בחר את **Admin Menu** (תפריט ניהול), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 3. בחר את **System Settings** (הגדרת מערכת), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 4. בחר את **Fax Broadcast** (שידור פקס לקבוצה), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 5. בחר אחת מהאפשרויות הבאות ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - **Print Always** (הדפס תמיד): דוח שידור יודפס תמיד.
 - **Print at Error** (הדפס במקרה של תקלה): דוח שידור יופק רק אם יתרחשו שגיאות שידור פקס.
 - **Not Print** (אל תדפיס): לא יודפס דוח שידור.
- הערה:** הגדרת ברירת המחדל היא **Print Always** (הדפס תמיד).

הדפסת דוחות פקס

לרשותך מספר דוחות פקס המספקים מידע על פעילויות הפקס, המדריכים והמשימות הממתינות. הדוח Speed Dial (חיוג מהיר) והדוח Address Book (ספר כתובות) מציגים מידע על מספרי פקס, נמענים בודדים או נמעני קבוצות. הדוח Fax Activity (פעילות פקס) מספק מידע על משימות פקס שהושלמו. הדוח Fax Pending (פקסים ממתנים) מספק מידע על משימות פקס ממתניות.

כדי להדפיס דוח פקס:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **System** (מערכת).
2. בחר את **Admin Menu** (תפריט ניהול), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
3. בחר את **Admin Reports** (דוחות ניהול), ולחץ על הלחצן **OK** (אישור).
4. בחר אחד מהדוחות הבאים ולחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי להדפיס את הדוח:

- **Speed Dial** (חיוג מהיר)
- **Address Book** (ספר כתובות)
- **Server Address** (כתובת שרת)
- **Fax Activity** (פעילות פקס)
- **Fax Pending** (פקסים ממתנים)
- **Printer Meter** (מד מדפסת)

הוספת השהיה למספרי פקס

מספרי פקס מסוימים דורשים הכנסת השהיה אחת או יותר לרצף החיוג:

כדי להוסיף השהיה למספר פקס:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Fax** (פקס).
2. בחר את **Fax to** (שלח פקס אל), ולחץ על הלחצן **Address Book** (ספר כתובות).
3. הזן את מספר הפקס באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי.
בעת הזנת מספר הפקס באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי, לחץ על הלחצן **Redial/Pause** (חיוג חוזר/השהיה) כדי להכניס השהיה (מיוצג בסימן מינוס, "-") במקומות המתאימים במספר הפקס.
הערה: כאשר לוחצים מספר פעמים על הלחצן **Redial/Pause** (חיוג חוזר/השהיה) מוכנסות מספר השהיות.
4. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) כדי לשלוח את הפקס.

8

תפריטי לוח הבקרה

פרק זה כולל:

- תפריטי לוח הבקרה, עמוד 87

תפריטי לוח הבקרה

נושא זה כולל:

- שימוש בתפריט, עמוד 87
- תצורת התפריט, עמוד 87

שימוש בתפריט

הטבלה הבאה מתארת את לחצני הניווט בלוח הבקרה.

תפקוד ראשי ולחצנים בלוח הבקרה	
הצגה/סגירה של מסך תפריט מערכת	הלחצן System (מערכת)
מעבר בין רמות התפריט	הלחצן חץ קדימה (עובר רמה אחת מטה) או חץ אחורה (עובר רמה אחת מעלה)
מעבר בין פריטי התפריט באותה הרמה	הלחצן חץ מעלה (מציג את התפריט או הפריט הקודמים) או חץ מטה (מציג את התפריט או הפריט הבאים)
העברת הסמן () של ערך הקביעה ימינה או שמאלה	הלחצן חץ קדימה (עובר ימינה) או חץ אחורה (עובר שמאלה)
אישור הגדרה	הלחצן OK (אישור)
איפוס ערכים לערכי ברירת המחדל	לחיצה בו-זמנית על הלחצן חץ מעלה והלחצן חץ מטה
שינוי הגדרה למשימה מסוימת	הלחצן Copy (צילום מסמכים) משנה את הגדרות המשימה למשימות צילום. הלחצן Fax (פקס) משנה את הגדרות המשימה למשימות פקס. הלחצן Scan (סריקה) משנה את הגדרות המשימה למשימות סריקה. הלחצן Email (דואר אלקטרוני) משנה את הגדרות המשימה למשימות סריקה לדואר אלקטרוני.

תצורת התפריט

לחץ על הלחצן **System** (מערכת) בלוח הבקרה כדי לגשת לתפריטים הבאים:

פריט	תוכן
Default Settings (הגדרות ברירת מחדל)	השתמש בתפריט Default Settings (הגדרות ברירת מחדל) להגדרת ברירות המחדל של הגדרות Copy (צילום מסמכים), Fax (פקס) ו- Scan-I (סריקה).
Tray Settings (הגדרות מגשים)	השתמש בתפריט Tray Settings (הגדרות מגשים) להגדרת הגודל והסוג של הנייר שטעון בכל מגש.
Information Pages (דפי מידע)	השתמש בתפריט Information Pages (דפי מידע) להדפסת דוחות ורשימות מסוגים שונים.
Billing Meters (מדי חיוב)	השתמש בתפריט Billing Meters (מדי חיוב) להצגת מוני הדפים המודפסים בלוח הבקרה.

תוכן	פריט
<ul style="list-style-type: none"> ● Address Book (ספר כתובות) השתמש בתפריט זה ליצירה ולמחיקה של רשומות ספר כתובות. ● Print Language (שפת הדפסה) השתמש בתפריט זה לקביעת PCL Setting (הגדרות PCL). ● Network Setup (הגדרת רשת) השתמש בתפריט זה לקביעת הגדרות הרשת של המדפסת. ● Fax Settings (הגדרות פקס) השתמש בתפריט זה לקביעת ברירות המחדל של הגדרות הפקס. ● System Setup (הגדרת מערכת) השתמש בתפריט זה לקביעת הגדרות המערכת, כגון התראה ומצב חיסכון בחשמל. ● Maintenance (תחזוקה) השתמש בתפריט זה לאיפוס להגדרות ברירת המחדל שנקבעו במפעל או לכוונן רגיסטרציית הצבע. ● Secure Settings (הגדרות אבטחה) השתמש בתפריט זה לקביעת הגדרות אבטחת המדפסת. ● Admin Reports (דוחות ניהול) השתמש בתפריט זה להדפסת דוחות ורשימות שונים הנוגעים לשימוש במדפסת. ● Scan To Email (סריקה לדואר אלקטרוני) השתמש בתפריט זה להפעלה ולהפסקה של תפקודיות סריקה לדואר אלקטרוני. 	Admin Menu (תפריט ניהול)
השתמש בתפריט Panel Language (שפת לוח הבקרה) לבחירת השפה בה יוצג הטקסט בלוח הבקרה.	Panel Language (שפת לוח הבקרה)