

מדריך למשתמש עבור **Xerox WorkCentre 4150**



הוכן ותורגם על-ידי:

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

©2006 by Xerox Corporation. כל הזכויות שמורות.

ההגנה על זכויות יוצרים שלעיל כוללת את כל הצורות והחומרים של מידע וחומרים המוגנים בזכויות יוצרים המורשים כעת בהתאם לתקנות המעוגנות בחוק או בתחום השיפוט, או אלו המוענקים להלן, לרבות אך ללא הגבלה, חומרים המופקים מהתוכניות המוצגות על-גבי המסך, כגון סמלים, תצוגות מסכים, מראה וכו'.

Xerox® וכל מוצרי Xerox המוזכרים בפרסום זה הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation. שמות מוצרים וסימנים מסחריים של חברות אחרות, מקבלים הכרה להלן. שינויים, אי-דיוקים טכניים ושגיאות טיפוגרפיות יתוקנו במהדורות הבאות.

1	ברוך הבא	1
2	מבוא	
3	אודות מדריך זה	
5	מקורות מידע קשורים	
6	שירות לקוחות	
7	בטיחות	
18	תאימות סביבתית	
19	מיחזור והשלכה של המוצר	
21	תחילת העבודה	2
22	סקירה כללית של ההתקן	
35	העתקה	3
36	הליך ההעתקה	
42	מאפייני העתקה	
52	ID Card Copy (העתקת תעודה מזהה)	
53	פקס	4
55	הליך העברת פקס	
60	Basic Faxing (פקס בסיסי)	
63	Image Adjustment (כוונון תמונה)	
65	Added Fax Features (מאפייני פקס נוספים)	
73	סריקה ברשת	5
74	הליך השימוש ב-Network Scan (סריקה ברשת)	
79	משאבים לסריקה	
80	Network Scanning (סריקה ברשת)	
82	Basic Settings (הגדרות בסיסיות)	
84	Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)	
87	Options (אפשרויות)	
89	Refresh Destinations (רענון יעדים)	
91	סריקה לדואר אלקטרוני	6
92	הליך הסריקה לדואר אלקטרוני	
97	E-mail (דואר אלקטרוני)	
99	Basic Settings (הגדרות בסיסיות)	
101	Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)	
107	הדפסה	7
108	הליך ההדפסה	
110	מנהלי התקן מדפסת	
111	Paper/Output (נייר/פלט)	
112	Image Options (אפשרויות תמונה)	
113	Layout / Watermark (פריסה/סימן מים)	
114	Advanced (מתקדם)	

8	נייר וחומרי טעינה אחרים	115
	טעינת נייר	117
	הגדרת גודל הנייר	121
	מפרטי חומרי ההדפסה	123
9	הגדרות	125
	גישת ל-Tools (כלים)	126
	סקירה כללית של תפריט Tools (כלים)	127
	התאמה אזורית	131
	הגדרת Fax (פקס)	134
	הגדרת מגשי הנייר	141
	הגדרות מוגדרות מראש בהתקן	142
	שינוי הגדרות ברירת המחדל	144
	תוכנות	146
	ברירות מחדל להחלפת רכיבי CRU	147
	ניהול חשבונות	149
	מחיקת תמונות לפי דרישה	163
	בדיקות להתקן	164
	מספרי הטלפון של שירות הלקוחות ולהזמנת חומרים מתכלים	167
	שירותים אופציונליים	168
10	תחזוקה	171
	חומרים מתכלים	172
	יחידות להחלפה על-ידי הלקוח	173
	ניקוי ההתקן	179
11	מפרטים	181
	מפרטי ההתקן	182
	מפרטי חשמל	184
	מפרטי מאפיינים	185
12	פתרון בעיות	187
	ניקוי שגיאות	188
	קודי שגיאות ותקלות	191
13	אינדקס	195

1 ברוך הבא

אנו מודים לך על בחירתך בהתקן Xerox WorkCentre 4150. מוצר זה תוכנן לשימוש נוח, אך על מנת להפיק את המיטב מההתקן שברשותך, השקע מעט זמן בקריאת המדריך למשתמש. המדריך למשתמש מספק סקירה כללית של המאפיינים והאפשרויות שעשויים להיות זמינים בהתקן. כדי להתוודע להתקן החדש שברשותך, אנא עיין במקורות הבאים:

- פרק 2 תחילת העבודה.

- פרק 9 הגדרות.

הפרקים האחרים במדריך זה מספקים מידע נוסף אודות המאפיינים והאפשרויות הזמינים. לקבלת סיוע נוסף בהתקן עצמו, לחץ על לחצן העזרה. אם ההתקן מחובר לרשת, השתמש במערכת העזרה של CentreWare או לחץ על הלחצן Help (עזרה) במנהל התקן המדפסת.

הערה: הייצוגים הגרפיים של מסך המגע המופיעים במדריך למשתמש זה, מבוססים על התקן WorkCentre 4150xf שתצורתו הוגדרה במלואה. מראה מסכי המגע עשוי להשתנות מעט בתצורות אחרות. עם זאת, תיאורי המאפיינים והפונקציונליות נותרים בעינם.

מבוא

התקן Xerox WorkCentre 4150 הוא התקן דיגיטלי שניתן להשתמש בו לצורך העתקה, הדפסה, העברת פקסים וסריקה לדואר אלקטרוני. המאפיינים והפונקציות הזמינים בהתקן תלויים בדגם שנרכש:

Xerox WorkCentre 4150

דגם זה הוא מכשיר העתקה דיגיטלי שמבצע העתקות בקצב של 45 עמודים לדקה. באופן סטנדרטי, הוא מצויד במזין מסמכים, מגש נייר ומגש עקיפה וכולל גם יכולת הדפסה דו-צדדית. מגשי נייר נוספים, אביזר גימור, פקס, סריקה ברשת, התקן ממשק זר וארונות או מעמד נמוך, זמינים כאפשרויות.

Xerox WorkCentre 4150s

דגם זה מספק העתקה דיגיטלית, הדפסה וסריקה לדואר אלקטרוני. הדגם מפיק עותקים והדפסות בקצב של 45 עמודים לדקה. מזין מסמכים, מגש נייר ומגש עקיפה מסופקים אף הם, ויש תמיכה בהעתקה והדפסה דו-צדדית. מגשי נייר נוספים, אביזר גימור, פקס, סריקה ברשת, התקן ממשק זר, שדרוג לזיכרון של 256 Mb וארונות או מעמד נמוך, זמינים כאפשרויות.

Xerox WorkCentre 4150x

דגם זה כולל העתקה דיגיטלית, הדפסה, סריקה לדואר אלקטרוני ויכולות פקס. כמו כן, הוא מאפשר גם הדפסה ברשת. מזין מסמכים ושני מגשי נייר מסופקים באופן סטנדרטי, ויש תמיכה ביכולת להדפסה דו-צדדית. מגשי נייר נוספים, אביזר גימור, סריקה ברשת, התקן ממשק זר, שדרוג לזיכרון של 256 Mb וארונות או מעמד נמוך, זמינים כאפשרויות. התיעוד והתוכנות מסופקים כדי לתמוך ביכולת העבודה ברשת ופונקציית הדואר האלקטרוני כוללת זיכרון בנפח 32Mb.

Xerox WorkCentre 4150xf

דגם זה כולל העתקה דיגיטלית, הדפסה, סריקה לדואר אלקטרוני ויכולות פקס. כמו כן, הוא מאפשר גם הדפסה ברשת. מזין מסמכים, אביזר גימור ל-50 גיליונות, מעמד נמוך וארבעה מגשי נייר מסופקים באופן סטנדרטי, ויש תמיכה ביכולת להדפסה דו-צדדית. התיעוד והתוכנות מסופקים כדי לתמוך ביכולת העבודה ברשת ופונקציית הדואר האלקטרוני כוללת זיכרון בנפח 32Mb. מאפיין של סריקה ברשת, התקן ממשק זר ושדרוג לזיכרון של 256 Mb זמינים כאפשרויות.

אודות מדריך זה

לאורך המדריך למשתמש נעשה שימוש במונחים מסוימים חליפות:

- נייר משמש כחלופה לחומרי הדפסה.
- מסמך משמש כחלופה למסמך מקור.
- Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x או 4150xf משמשים חלופה למילה התקן או מכשיר.
- הטבלה שלהלן מציעה מידע נוסף אודות המוסכמות שנעשה בהן שימוש במדריך זה.

מוסכמה	תיאור	דוגמה
גופן נטוי	משמש לציון כותרות של מסכים או כרטיסיות. כמו כן, הפניות לפרסומים אחרים מוצגות בגופן נטוי.	מאפייני <i>Basic Copy</i> (העתקה בסיסית). עיין בפרק 3, עמוד 42.
הערות	משמשות למתן מידע נוסף או מידע מועיל אודות פונקציה או מאפיין.	הערה: ההתקן מזהה באופן אוטומטי גודלי מסמכים סטנדרטיים.
מידע	למתן מידע מפרטים מפורט יותר בנוגע להתקן.	① ניתן לטעון עד 50 גיליונות נייר דחוס במשקל 80 ג'/'מ"ר (20 פאונד).
אזהרה	לאזהרת המשתמשים בנוגע לאפשרות לפגיעה בגוף.	אזהרה: יש לחבר מוצר זה למעגל חשמלי מוארק מגן.
זהירות	הצהרות זהירות מתריעות על אפשרות של נזק מכני כתוצאה מפעולה כלשהי.	זהירות: אין להשתמש בחומרי המסה אורגניים או כימיים או בתרסיסי ניקוי, או לשפוך נוזלים ישירות על אזור מסוים.

מרבית מסכי האפשרויות כוללים שלושה לחצנים לאישור או לביטול הבחירות.

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



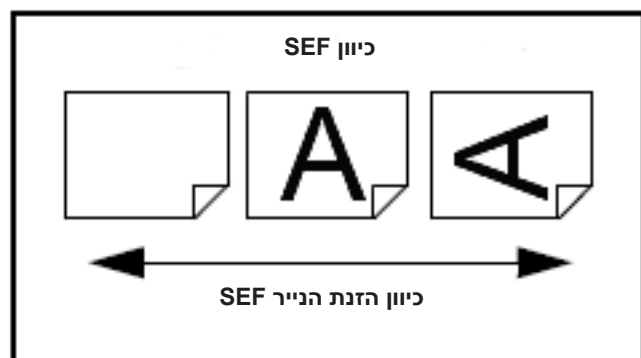
- הלחצן **Save** (שמירה) שומר את הבחירות שנקבעו וחוזר למסך הקודם.



כיוון הנייר

במבט מחזית ההתקן, הקצוות הקצרים של הנייר או מסמכי המקור נמצאים בצד ימין ושמאל של מגש הנייר או מזין המסמכים.

הזנה בקצה הקצר
(SEF) / לרוחב



מקורות מידע קשורים

ניתן למצוא מידע אודות משפחת מוצרים זו במקורות הבאים:

1. מדריך למשתמש זה
2. המדריך לתחילת העבודה
3. החוברת להתקנה מהירה
4. התקליטור System Administration (ניהול המערכת)
5. אתר האינטרנט של Xerox בכתובת <http://www.xerox.com>

שירות לקוחות

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

<http://www.xerox.com>

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

#

כדי לגשת למספר הסידורי, פתח את המכסה הצדדי באמצעות תפס השחרור, ולאחר מכן פתח את הדלת הקדמית. המספר הסידורי נמצא על הלוח שמעל מחסנית הטונר. מספר הטלפון של מרכז Xerox Welcome Center או של הנציג המקומי, מסופק עם התקנת ההתקן. לנוחות ולפניות עתידיות, רשום את מספר הטלפון במקום שלהלן:

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

#

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

המוצר והחומרים המתכלים של Xerox שנמצאים ברשותך, תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות אישור של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנים סביבתיים מבוססים. קרא את ההוראות שלהלן בזהירות לפני הפעלת המוצר, ועיין בהן לפי הצורך כדי להבטיח המשך הפעלה בטוחה של המוצר. בדיקת הבטיחות והביצועים של המוצר אומתה באמצעות חומרים מתוצרת XEROX בלבד. פעל לפי כל האזהרות או ההוראות המופיעות על המוצר או שסופקו עימו. סימן אזהרה זה מזהיר את המשתמשים בנוגע לאפשרות לפגיעה בגוף.



סימן אזהרה זה מזהיר את המשתמשים מפני משטחים חמים.



אזהרה: יש לחבר מוצר זה למעגל חשמלי מוארק מגן.



אזורים נגישים למפעיל

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

תחזוקה

כל הליכי התחזוקה המבוצעים על-ידי המפעיל מתוארים בתיעוד הלקוח המצורף למוצר. אין לבצע הליכי תחזוקה שאינם מתוארים בתיעוד הלקוח.

- המוצר מצויד בתקע בעל שלושה פינים, המסופק עם פין הארקה מגן. תקע זה יתאים רק לשקע חשמל מוארק. זהו מאפיין בטיחות. כדי להימנע מסכנת התחשמלות, צור קשר עם חשמלאי שיחליף את התקע אם אינך מצליח להכניס את התקע לשקע. לעולם אל תשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור המוצר למקור חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.
- יש להפעיל מוצר זה באמצעות מקור מתח מהסוג שמצוין על מדבקת הסימון. אם אינך בטוח מהו סוג המתח הזמין, פנה לחברת החשמל המקומית.

- אין להניח דבר על כבל החשמל. אין למקם מוצר זה בסביבה שבה אנשים ידרכו או ימעדו על הכבל.
- לא מומלץ ואין הרשאה להשתמש בכבל מאריך עם מוצר זה. על המשתמשים לבדוק בקודי הבניה ובדרישות הביטוח אם הכבל המאריך המוארק שבו יעשו שימוש, קביל. יש לוודא ששיעורי האמפר הכוללים של המוצרים המחוברים לכבל המאריך, אינם עולים על ערך האמפר הנקוב של הכבל המאריך. כמו כן, יש לוודא שעוצמת הזרם הכוללת של כלל המוצרים המחוברים לשקעים בקיר אינה חורגת מהערך הנקוב של השקע.
- התקן הניתוק עבור מוצר זה הוא כבל החשמל. כדי לנתק לחלוטין את המתח החשמלי מהמוצר, יש לנתק את כבל החשמל משקע החשמל.
- הציוד שברשותך כולל התקן לחיסכון באנרגיה לצורך שימור מתח כאשר ההתקן אינו בשימוש. ניתן להשאיר את ההתקן פעיל באופן רציף.
- יש לנתק את ההתקן מהשקע בקיר לפני הניקוי. יש להשתמש רק בחומרים המיועדים במיוחד עבור התקן זה. שימוש בחומרים אחרים עשוי לגרום לביצועים ירודים וליצור מצב מסוכן.
- אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. יש לפעול לפי ההוראות המפורטות במדריך למשתמש זה עבור שיטות ניקוי קבילות.
- **לעולם** אין להשתמש בחומרים מתכלים או בחומרי ניקוי לצורך מטרת אחרות מאלו שלהן הם מיועדים. יש להרחיק את החומרים המתכלים ושאר החומרים הרחק מהישג ידם של ילדים.
- אין להשתמש במוצר זה בקרבת מים, במקומות רטובים או מחוץ למבנים.
- אין למקם את המוצר על-גבי עגלה, מעמד או שולחן לא יציבים. המוצר עלול ליפול ולהינזק באופן חמור או לגרום לפגיעה בגוף.
- חריצים ופתחים בגוף ההתקן, בצדדיו ובגב, מיועדים לאוורור. כדי להבטיח פעולה אמינה של המוצר וכדי להגן עליו מפני התחממות-יתר, אין לחסום או לכסות את הפתחים האמורים. לעולם אין להניח את המוצר בקרבת רדיאטור או אוגר חום או מעליהם. אין להניח מוצר זה במתקן מובנה, אלא אם מובטח אוורור מתאים.
- **לעולם** אין להחדיר עצמים מכל סוג שהוא לחריצי המוצר, מכיוון שהם עלולים לבוא במגע עם נקודות מתח מסוכנות או לקצר רכיבים, דבר שעלול להסתיים בסכנת שריפה או התחשמלות.
- **לעולם** אין לשפוך נוזל מסוג כל שהוא על המוצר.
- **לעולם** אין להסיר מכסים או מגנים שלצורך הסרתם נחוצים כלים שונים, אלא אם הופיעה הנחיה ברורה לכך בערכת תחזוקה מאושרת של Xerox.
- **לעולם** אין לשחרר מתגים משולבים. ההתקנים מתוכננים כך שיגבילו את גישת המפעיל לאזורים לא בטוחים. המכסים, המגנים והמתגים המשולבים מיועדים להבטיח שההתקן לא יפעל כאשר המכסים פתוחים.
- אין להניח את הידיים באזור ה-fuser, הממוקם בסמוך לאזור מגש הפלט, בשל סכנת כוויה.

- יש להשתמש במוצר באמצעות מעגל חשמלי מסתעף/שקע חשמל מתאים. אם יש להעביר את ההתקן למיקום אחר, יש ליצור קשר עם נציג שירות של Xerox, עם הנציג המקומי המורשה או עם ארגון לתמיכה טכנית.
- אם מתקיים אחד התנאים המפורטים להלן, נתק את המתח מההתקן באופן מיידי ונתק את כבל החשמל משקע החשמל. פנה לנציג שירות מקומי מורשה לצורך תיקון הבעיה.
 - הצידוד פולט רעשים או ריחות מוזרים.
 - כבל החשמל פגום או בלוי.
 - כשל בנחשול חשמלי בשקע בקיר, בנתיך או בהתקן בטיחות אחר.
 - נשפך נוזל לתוך מכשיר ההעתיקה/הדפסה.
 - הצידוד נחשף למים.
 - אחד החלקים בצידוד פגום.

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



תקני איכות: מוצר זה מיוצר במערכת איכות רשומה בתקן ISO9002.

אם נחוץ לך מידע נוסף אודות בטיחות התקן XEROX זה או אודות חומרים המסופקים על-ידי XEROX, באפשרותך לפנות למספר הבא:

אירופה: **+44 (0) 1707 353434**

ארה"ב/קנדה: **1 800 928 6571**

תקני בטיחות

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

סוכנות: TUV Rheinland

תקן: IEC60950-1, 2001

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

סוכנות: UNDERWRITERS LABORATORIES

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

מידע אודות בטיחות לייזר

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



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

מידע אודות בטיחות אוזון

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

בנוגע לחומרים מתכלים

אחסן את כל החומרים המתכלים בהתאם להוראות שמצוינות על האריזה או המכל.

- יש לשמור את כל החומרים המתכלים הרחק מהישג ידם של ילדים.
- לעולם אין להשליך טונר, מחסניות טונר או מכלי טונר לאש בוערת.

פליטות תדרי רדיו

ארה"ב, קנדה, אירופה:

הערה: ציוד זה נבדק ונמצא תואם להגבלות עבור התקן דיגיטלי Class B, בהתאם לחלק 15 של תקנות ה-FCC. הגבלות אלה נועדו לספק הגנה סבירה נגד הפרעות מזיקות בהתקנות ביתיות. ציוד זה מפיק, עושה שימוש ויכול להקרין אנרגיית תדרי רדיו, כמו כן, אם התקנתו והשימוש בו אינם בהתאם להוראות, הוא עלול לגרום להפרעות מזיקות בתקשורת רדיו. עם זאת, אין ערובה לכך שלא יתחוללו הפרעות בהתקנה מסוימת. אם הציוד אכן מחולל הפרעות מזיקות לקליטת שידורי רדיו או טלוויזיה, דבר שאותו ניתן לקבוע על-ידי כיבוי הציוד והפעלתו לסירוגין, מומלץ למשתמש לנסות ולתקן את ההפרעות באמצעות אחד או יותר מהאמצעים הבאים:

- כיוון מחדש של אנטנת הקליטה או שינוי מיקומה.

- הגדלת המרחק בין הציוד והמקלט.
 - חיבור הציוד לשקע במעגל שונה מזה שאליו מחובר המקלט.
 - התייעצות עם ספק הציוד או עם טכנאי רדיו/טלוויזיה מנוסה, לקבלת עזרה.
- על מנת לעמוד בתקנות ה-FCC בארה"ב, יש להשתמש בציוד זה עם כבלי ממשק מסוככים.

אישור בטיחות המוצר

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

סוכנות	תקן
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (ארה"ב/קנדה)
	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

מוצר זה יוצר במערכת איכות רשומה בתקן ISO9001.

Environmental Choice™



חברת Terra Choice Environmental Services Inc, מקנדה, אישרה שמוצר זה של Xerox עומד בכל דרישות Environmental Choice™ EcoLogo™ בנוגע להשפעה מזערית על הסביבה.

CE סימן



סימן CE המוחל על מוצר זה מסמל את הצהרת התאימות של Xerox עם ההנחיות החלות הבאות של האיחוד האירופי, החל מהתאריכים שמצינים:

1 בינואר, 1995:

הנחיית המועצה Council Directive 73/23/EEC ששונתה באמצעות הנחיית המועצה Council Directive 93/68/EEC, תיאום החוקים של המדינות החברות בנוגע לציוד בעל מתח נמוך.

1 בינואר, 1996:

הנחיית המועצה Council Directive 89/336/EEC, תיאום החוקים של המדינות החברות בנוגע לתאימות אלקטרומגנטית.

9 במרץ, 1999:

הנחיית המועצה Council Directive 99/5/EC בנוגע לציוד רדיו ולציוד מסופי טלקומוניקציה ולהכרה ההדדית בתאימותם.
ניתן להשיג את הצהרת התאימות המלאה, המגדירה את ההנחיות הרלבנטיות ואת התקנים המוזכרים, אצל המשווק המקומי המורשה.

על מנת לאפשר לצידוד לפעול בקרבת ציוד מדעי ורפואי תעשייתי (ISM), ייתכן שיהיה צורך בהגבלת הקרינה החיצונית מציוד ה-ISM או בנקיטת אמצעים מיוחדים להפחתת הסיכון. לצורך תאימות על הנחיית המועצה Council Directive 89/336/EEC, יש להשתמש בציוד זה עם כבלי ממשק מסוככים.

מידע תקינה

חלק 15 של חוקי ה-FCC

ציוד זה נבדק ונמצא תואם להגבלות עבור התקן דיגיטלי Class A, בהתאם לחלק 15 של תקנות ה-FCC. הגבלות אלה נועדו לספק הגנה סבירה נגד הפרעות מזיקות בעת הפעלת הציוד בסביבה מסחרית. ציוד זה מפיק, עושה שימוש ויכול להקרין אנרגיית תדרי רדיו, כמו כן, אם התקנתו והשימוש בו אינם בהתאם למצוין במדריך ההוראות, הוא עלול לגרום להפרעות מזיקות בתקשורת רדיו. הפעלת הציוד באזור מגורים עשויה לגרום הפרעה מזיקה; במקרה כזה, יהיה על המשתמש לתקן את ההפרעה על חשבון. שינויים או התאמות במוצר שלא אושרו מפורשות על-ידי Xerox Corporation, עלולים לשלול את סמכותו של המשתמש להפעיל את הציוד.

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



ICES-003

התקן דיגיטלי Class A זה תואם לתקנה ICES-003 בקנדה.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

מידע תקינה בארה"ב עבור אפשרות ערכת הפקס

מספר דגם:

XXR-FAXKIT

דרישות כותרת פקס נשלח: חוק Telephone Consumer Protection Act משנת 1991 אוסר על שימוש במחשב או התקן אלקטרוני אחר, לרבות מכשירי פקס, לצורך שליחת הודעות מבלי שההודעה תכיל באופן ברור את התאריך והשעה של השידור ומזהה של העסק או היישות, או כל אדם אחר השולח את ההודעה, כמו גם את מספר הטלפון של המכשיר, העסק, היישות או האדם השולח, באמצעות שוליים בחלק העליון או התחתון של כל דף משודר או על-גבי הדף המשודר הראשון. (מספר הטלפון המסופק אינו יכול להיות מספר כגון 1-700 או כל מספר שתעריפיו עולים על תעריפי השידור של שיחות מקומיות או שיחות חוץ). יש להזין את מיקום המדינה, מספר הטלפון המזהה את המכשיר, מידע טקסט הכותרת (שם העסק), אופן הפעולה בעת שליחה וקבלה וסוג החיוג, בעת התקנת אפשרות הערכה Embedded Fax (פקס מוטבע). לקבלת מידע נוסף אודות הגדרת ברירות המחדל של הפקס, עיין בסעיף ברירות מחדל לשידורי פקס בפרק הגדרות, בעמוד 134. לקבלת מידע נוסף אודות התקנת Embedded Fax (פקס מוטבע), עיין בתקליטור System Administration (ניהול המערכת).

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

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

אזהרה: פנה לחברת הטלפונים המקומית לקבלת פרטים אודות סוג השקע המודולרי המותקן על הקו. חיבור ההתקן לשקע לא מאושר עלול לגרום נזק לציוד של חברת הטלפונים. האחריות והחבות על כל נזק שנגרם עקב חיבור ההתקן לשקע לא מאושר, חלות עליך ולא על Xerox.



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

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

עבור מוצרים ישנים יותר, ה-REN מצוין בנפרד על-גבי התווית.

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

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

אם מתעוררות בעיות עם ציוד זה של Xerox, פנה למספר הטלפון של מרכז Xerox Welcome Center, 800-821-2797, לצורך תיקון או לקבלת מידע אודות האחריות.

אם הציוד גורם נזק לרשת הטלפון, ייתכן שחברת הטלפונים תבקש ממך לנתק את הציוד עד לפתרון הבעיה.

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

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

מידע תקינה בקנדה עבור אפשרות ערכת הפקס

מוצר זה עומד במפרטים הטכניים הישימים של התעשייה בקנדה.

ה-REN (Ringer Equivalence Number) הוא אינדיקציה למספר ההתקנים המרבי שניתן לחבר לממשק טלפון. החלוקה למסופים בממשק עשויה להיות מורכבת משילוב של התקנים שכפופים רק לדרישה שסכום ה-REN של כל ההתקנים לא יעלה על 5. ניתן למצוא את ערך ה-REN בתווית הממוקמת בגב הציוד.

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

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

מספר דגם:
XR-X-FAXKIT

זהירות: משתמשים מנועים מיצירת חיבורים כאלו בעצמם, ועליהם לפנות שירות הפיקוח החשמלי המתאימה או לחשמלאי, כנהוג.



מידע תקינה באירופה עבור אפשרות ערכת הפקס

אישור להנחייה מס' 1999/5/EC בנוגע לציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה

מוצר זה של Xerox אושר באופן עצמאי על-ידי Xerox עבור חיבור מסוף יחיד לרשת טלפון ציבורית ממותגת (PSTN) אנלוגית באופן כלל-אירופי, בהתאם להנחייה Directive 1999/5/EC.

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

אוסטריה	צרפת	איטליה	רומניה
בלגיה	גרמניה	לוקסמבורג	ספרד
בולגריה	יוון	הולנד	שוודיה
הרפובליקה הצ'כית	הונגריה	נורווגיה	שווייץ
דנמרק	איסלנד	פולין	בריטניה
פינלנד	אירלנד	פורטוגל	

במקרה של בעיות, יש ליצור קשר מיידית עם נציג Xerox המקומי.

המוצר נבדק ונמצא תואם למפרט TBR21, מפרט טכני עבור ציוד מסופי לשימוש ברשתות טלפונים ממותגות אנלוגיות באזור הכלכלי האירופי.

מוצר זה מאפשר הגדרה של קוד המדינה הניתנת לכוון על-ידי המשתמש. לקבלת פרטים אודות הליך זה, עיין בתיעוד ללקוח. יש להגדיר קודי מדינות לפני חיבור המוצר לרשת.

הערה: על אף שהמוצר יכול לעשות שימוש באיתות בנייתוק לולאה (מתקפי) או איתות DTMF (צלילי), מומלץ להגדירו לשימוש באיתות DTMF. איתות DTMF מספק הגדרת שיחה אמינה ומהירה ותר.

שינוי של המוצר או חיבורו לתוכנת בקרה חיצונית או למכשיר בקרה חיצוני שאינם מאושרים על-ידי Xerox, ישללו את אישור המוצר.

העתקה לא חוקית

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

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

אישורי חבות

ספחים מאגרות חוב

אישורי כסף

אגרות חוב של ארצות הברית

שטרות של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve)

תעודות פיקדון

כסף של הבנק הלאומי

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

אישורי זהב

שטרות אוצר

שטרות סכומים קטנים

שטרות כסף

איגרות חוב והתחייבויות של סוכנויות ממשל מסוימות, כגון FHA

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

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

בולי דואר, מבוטלים או תקפים (למטרות תיעוד בולים, ניתן לצלם בולי דואר כל עוד השעתוק מתבצע בשחור-לבן ובגודל שאינו קטן מ-3/4 מהמקור או גדול ממנו פי 11/2).

המחאות כסף של הדואר

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

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

- תעודות פיצוי מותאמות של יוצאי צבא שלחמו במלחמות העולם.
- התחייבויות או ניירות ערך של כל ממשל, בנק או חברה זרים.
- חומר המוגן בזכויות יוצרים (אלא אם הושג אישור מבעל זכויות היוצרים או שההעתיקה נכללת בהגדרה "שימוש הוגן", או תואמת לתנאי שעתוק לצורכי ספריה בהתאם לחוק זכויות היוצרים). מידע נוסף אודות תנאים אלה ניתן להשיג בכתובת Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559.
- תעודות אזרחות או התאזרחות (ניתן לצלם תעודות התאזרחות זרות).
- דרכונים (ניתן לצלם דרכונים זרים).
- מסמכי הגירה.
- כרטיסי גיוס.
- מסמכי הצגת שירותים נבחרים, החושפים את הפרטים הבאים:
 - הרווחים או ההכנסה של הרושם
 - מצב התלות של הרושם

תיק פלילי של הרושם
שירות צבאי קודם של הרושם
המצב הפיזי או הנפשי של הרושם

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

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

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



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

תאימות סביבתית

ארה"ב

Energy Star



כשותפה בתוכנית ENERGY STAR, חברת Xerox Corporation קבעה שההתקן (בתצורה הבסיסית שלו) תואם לקווים המנחים של תוכנית ENERGY STAR לחיסכון באנרגיה.

ENERGY STAR והסימן של ENERGY STAR הם סימנים מסחריים רשומים בארה"ב. תוכנית ENERGY STAR לצידוד משרדי היא מאמץ משותף של הממשל בארה"ב, באיחוד האירופי וביפן ושל תעשיית הצידוד המשרדי שנועד לקדם מוצרים כגון מכשירי העתקה, מדפסות, פקסים, התקנים רב-תכליתיים, מחשבים אישיים וצגים חסכוניים באנרגיה. צמצום צריכת האנרגיה של מוצרים תורמת למאבק בערפיח, בגשם החומצי ובשינויים האקלימיים לטווח רחוק, באמצעות צמצום הפליטות הנוצרות מהפקת חשמל.

צידוד Xerox המיוצר בהתאם ל-ENERGY STAR מוגדר מראש במפעל להיכנס למצב של "מתח נמוך" ו/או לכבות לחלוטין לאחר פרק זמן מסוים ללא שימוש. מאפיינים אלה של חיסכון באנרגיה יכולים לצמצם את צריכת האנרגיה לחצי בהשוואה לצידוד רגיל.

קנדה

Environmental Choice



חברת Terra Choice Environmental Services, Inc. מקנדה, אישרה שמוצר זה עומד בכל דרישות Environmental Choice EcoLogo בנוגע להשפעה מזערית על הסביבה. כשותפה בתוכנית Environmental Choice, חברת Xerox Corporation קבעה שמוצר זה עומד בקווים המנחים של Environmental Choice לחיסכון באנרגיה.

ארגון Environment Canada ייסד את תוכנית Environmental Choice בשנת 1988 על מנת לסייע ללקוחות לזהות מוצרים ושירותים שאינם פוגעים בסביבה. על מותרי העתקה, הדפסה, דפוס דיגיטלי ופקס לעמוד בקריטריונים של חיסכון באנרגיה ופליטות ולהפגין תאימות לחומרים מתכלים ממוחזרים. כיום, תוכנית Environmental Choice כוללת מעל 1,600 מוצרים מורשים ו-140 בעלי רישיונות. חברת Xerox הייתה אחת החלוצות בהצעת מוצרים בעלי אישור EcoLogo.

מיחזור והשלכה של המוצר

אם אתה אחראי על השלכת מוצר Xerox שברשותך, עליך לדעת שהמוצר מכיל עופרת, כספית וחומרים אחרים שייתכן שבמדינות או ארצות מסוימות קיימות תקנות בנוגע להשלכתם בשל שיקולים סביבתיים. הימצאות העופרת והכספית במוצר תואמת לתקנות העולמיות שחלו בעת שיווק המוצר.

מוצרים מסוימים עשויים להיות בשימוש הן בסביבה ביתית/של משק בית פרטי והן בסביבה מקצועית/עסקית.

סביבה ביתית/של משק בית פרטי

החלת סמל זה על הציוד מהווה אישור לכך שאין להשליך ציוד זה לפח האשפה הרגיל. בהתאם לחקיקה האירופית, יש להפריד משאר האשפה הביתית ציוד חשמלי ואלקטרוני המיועד להשלכה בתום חייו.

משקי בית פרטיים באיחוד האירופי יכולים להשיב ציוד חשמלי ואלקטרוני משומש למתקני איסוף ייעודיים ללא תשלום. לקבלת מידע, צור קשר עם הרשויות המקומיות האחראיות על השלכה.

בחלק מהמדינות החברות באיחוד, בעת רכישת ציוד חדש, ייתכן שהמשווק יהיה מחויב לקחת בחזרה את הציוד הישן ללא תשלום. לקבלת מידע, פנה למשווק.



סביבה מקצועית/עסקית

החלת סמל זה על הציוד מהווה אישור לכך שיש להשליך ציוד זה בהתאם להליכים המוסכמים במדינה.

בהתאם לחקיקה האירופית, יש לנהל את ההשלכה של ציוד חשמלי ואלקטרוני המיועד להשלכה בתום חייו, בהתאם להליכים המוסכמים.

לפני ההשלכה, יש ליצור קשר עם המשווק המקומי או נציג Xerox לקבלת מידע אודות החזרה בתום חיי המוצר.



צפון אמריקה

Xerox מפעילה תוכנית להחזרה ושימוש חוזר/מיחזור של ציוד. פנה לנציג המכירות של Xerox כדי לקבוע אם מוצר זה של Xerox נכלל בתוכנית. לקבלת מידע נוסף אודות התוכנית הסביבתית של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/environment; לקבלת מידע אודות מיחזור והשלכה, צור קשר עם הרשויות המקומיות. בארצות הברית, באפשרותך לבקר גם באתר האינטרנט של Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

האיחוד האירופי

הנחיית Directive 2002/96/EC של WEEE

מוצרים מסוימים עשויים להיות בשימוש הן בסביבה ביתית/של משק בית פרטי והן בסביבה מקצועית/עסקית.

בטיחות כספית

המנורות במוצר זה מכילות כספית ויש למחזר או להשליך אותן בהתאם לחוקים המקומיים, חוקי המדינה או החוקים הפדרליים. לקבלת פרטים, בקר בכתובות eiaa.org ו- lamprecycle.org.



מדינות אחרות

פנה לרשויות המקומיות האחראיות על השלכת אשפה ובקש הנחיות.

2 תחילת העבודה

לפני השימוש בהתקן, השקע זמן מה בהתוודעות למאפיינים והאפשרויות השונים. על מנת לפרוק את ההתקן ולהתקינו לשימוש, השתמש בהוראות המפורטות בחוברת **להתקנה מהירה** הנפרדת המצורפת כדי לפרוק את ההתקן ולהתקינו לשימוש.

סקירה כללית של ההתקן

מיקום הרכיבים

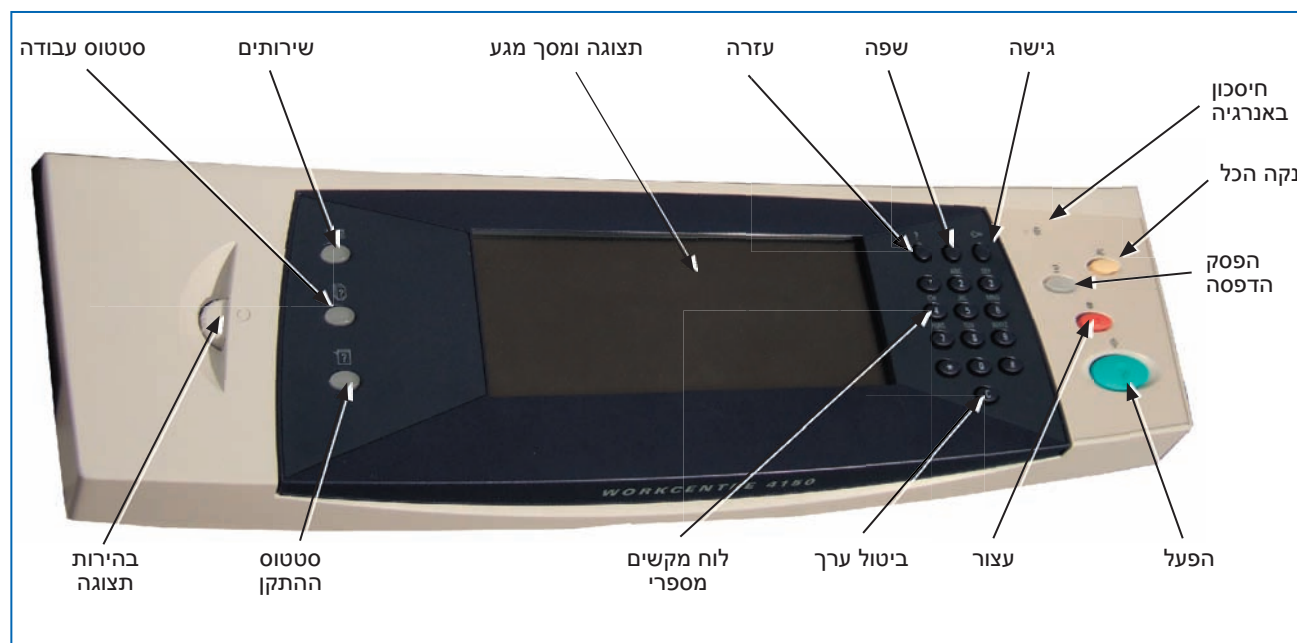


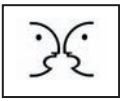


דגמים ורכיבים

WorkCentre 4150xf	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150	
סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	מזין מסמכים דו-צדדי אוטומטי ל-50 גיליונות
סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	מגש נייר 1 ומגש עקיפה
סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	העתקה דיגיטלית
סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	-	הדפסה ברשת
אפשרות	אפשרות	אפשרות	-	סריקה ברשת
סטנדרטי	סטנדרטי	אפשרות	אפשרות	פקס
סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	-	סריקה לדואר אלקטרוני
מערכת: 256Mb פקס: 16Mb	מערכת: 256Mb פקס: 16Mb	מערכת: 256Mb פקס: 16Mb	מערכת: 128Mb פקס: 16Mb	תצורת זיכרון
סטנדרטי	סטנדרטי	אפשרות	אפשרות	מגש נייר 2 ל-520 גיליונות
סטנדרטי	אפשרות	אפשרות	אפשרות	מגשי נייר 3 ו-4 ל-520 גיליונות
סטנדרטי	אפשרות	אפשרות	אפשרות	אביזר גימור
מעמד נמוך סטנדרטי	אפשרות	אפשרות	אפשרות	ארונית / מעמד נמוך
אפשרות	אפשרות	אפשרות	אפשרות	ממשק זר
Image Overwrite (מחיקת תמונות) NW Scan (סריקה ברשת) NW Accounting (ניהול חשבונות ברשת) NW Fax Server (שרת פקס ברשת)	Image Overwrite (מחיקת תמונות) NW Scan (סריקה ברשת) NW Accounting (ניהול חשבונות ברשת) NW Fax Server (שרת פקס ברשת)	Image Overwrite (מחיקת תמונות) NW Scan (סריקה ברשת) NW Accounting (ניהול חשבונות ברשת) NW Fax Server (שרת פקס ברשת)	-	אפשרויות תוכנה

סקירה כללית של לוח הבקרה



מאפיין	תיאור
שירותים	להצגת מאפייני העבודה על-גבי המסך.
סטטוס עבודה	להצגת פרטי התקדמות העבודה.
סטטוס ההתקן	להצגת הסטטוס הנוכחי של ההתקן.
תצוגה ומסך מגע	להצגה ובחירה של כל מאפייני התכונות הזמינים, כמו גם הליכים לניקוי שגיאות ומידע כללי אודות ההתקן.
עזרה	גישה למידע נוסף.
שפה	לשינוי השפה שבה טקסט מוצג על-גבי המסך.
	
גישה	לגישה ל-Tools (כלים) לצורך כוונן ברירות המחדל של ההתקן.
לוח מקשים מספרי	משמש להזנת תווים אלפנומריים.
ביטול ערך	לביטול הערך שהוזן באמצעות לוח המקשים המספרי.
חיסכון באנרגיה	מוצג כאשר ההתקן נמצא במצב של חיסכון באנרגיה. גע בממשק המשתמש כדי להוציא את ההתקן ממצב של חיסכון באנרגיה.
נקה הכל (AC)	לאיפוס לברירות המחדל הרגילות של העתקה והדפסה.

מאפיין	תיאור
הפסק הדפסה	להפסקת עבודת ההדפסה הנוכחית ולביצוע עבודה מקומית.
עצור	לביטול העבודה הנוכחית.
הפעל	להתחלת עבודה מקומית.
בהירות תצוגה	להבהרה או הכהיה של מסך המגע של תצוגת לוח הבקרה.

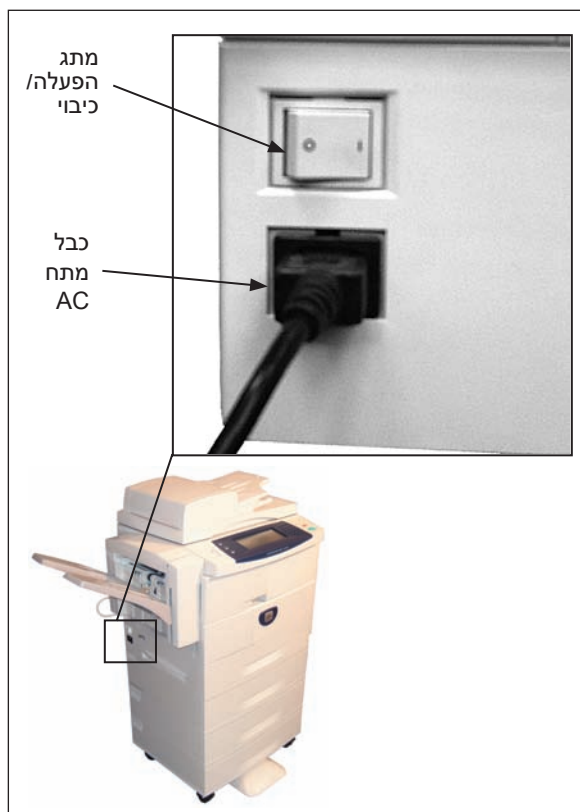


הפעלת ההתקן

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

2. לחץ על מתג ההפעלה/כיבוי כדי להעביר אותו למצב מופעל (I). בעוד ההתקן מבצע אתחול, התצוגה ריקה עד להופעת ההודעה "Please Wait...Machine self test in progress" (אנא המתן...ההתקן מבצע בדיקה עצמית).

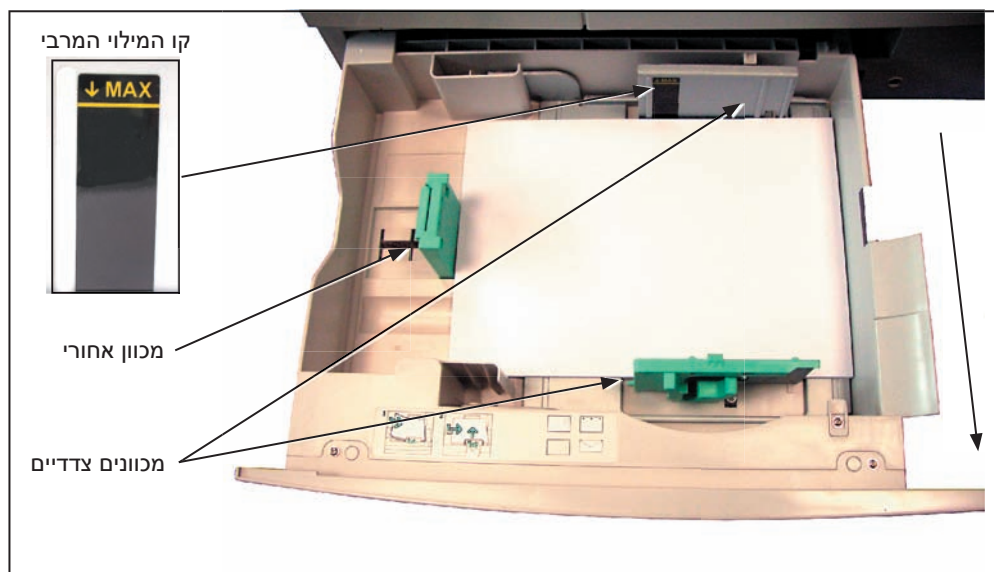
3. לכיבוי, לחץ שוב על מתג ההפעלה/כיבוי כדי להעבירו למצב (O).



טעינת נייר

① מגשי נייר נוספים זמינים כאפשרות. הוראות הטעינה זהות עבור כל מגשי הנייר.

1. משוך את מגש הנייר לפתיחה.



2. דפדף את ערימת הנייר והכנס אותה למגש. אין למלא כמות נייר שתחרוג **מקו המילוי המרבי**.

3. הסט את המכוונים כך שייגעו קלות בערימת הנייר.

4. סגור את המגש.

הערה: לקבלת מידע נוסף אודות טעינת נייר, עיין בסעיף **טעינת מגשי הנייר בפרק נייר וחומרי הדפסה אחרים**, בעמוד 117.

כניסה למערכת / יציאה מהמערכת

אם האפשרות Auditron או האפשרות האופציונלית Network Accounting הופעלו, יש להזין שם משתמש חוקי על מנת לגשת לפונקציות ההתקן. האפשרות Auditron מנהלת מעקב אחר עבודות העתקה באופן אוטומטי למטרות חיוב ומונעת גישה בלתי מורשית להתקן. האפשרות Network Accounting משמשת לניהול מעקב אחר עבודות שהושלמו ברשת. לקבלת מידע נוסף, פנה למנהל המערכת או לאחראי על Auditron.

1. כאשר האפשרות Auditron מופעלת, השתמש בלוח המקשים המספרי להזנת סיסמה בת 4 ספרות ולאחר מכן בחר **Enter**.

2. אם האפשרות Network Accounting מופעלת, הזן מזהה משתמש ומזהה חשבון חוקיים ובחר **Enter**.

3. השלם את העבודה.

4. ליציאה מהמערכת:

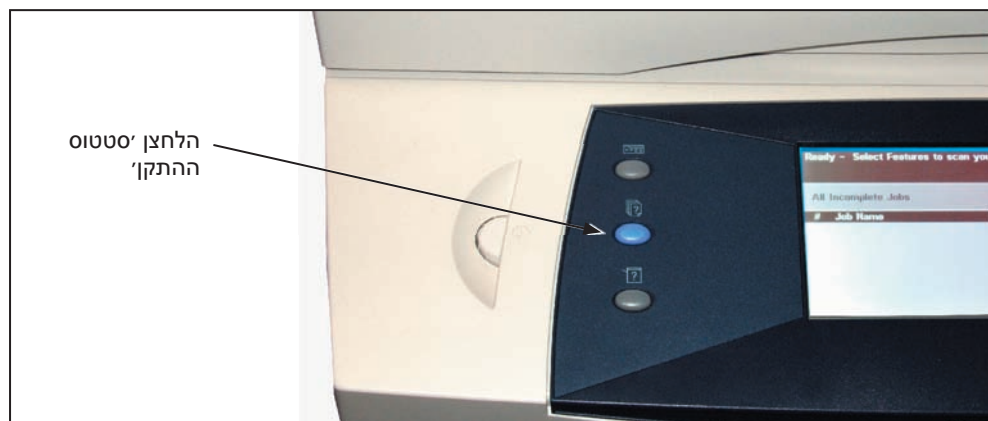
- (1) לחץ על **גישה** בלוח הבקרה.
- (2) בחר באפשרות **Logout** (יציאה מהמערכת) במסך המגע.

סטטוס ההתקן

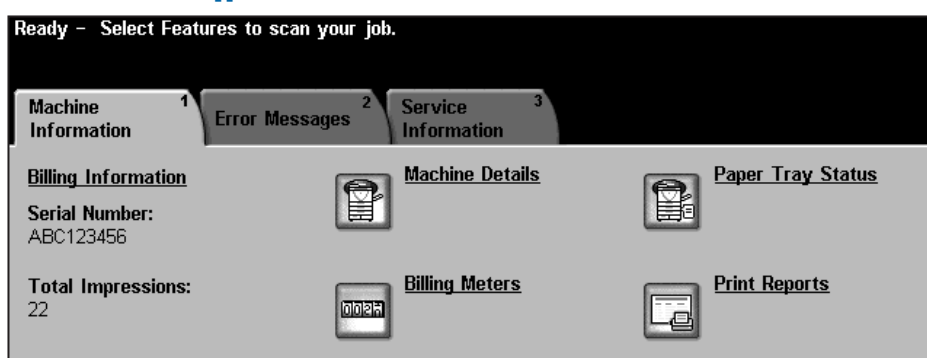
המאפיין Machine Status (סטטוס ההתקן) מציג את המידע הבא:

- Machine Information (מידע אודות ההתקן)
- Error Messages (הודעות שגיאה)
- Service Information (מידע שירות)

בחר בלחצן 'סטטוס ההתקן' שנמצא משמאל לממשק המשתמש.



Machine Information (מידע אודות ההתקן)



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

המספר הסידורי של ההתקן. השתמש במספר זה בעת פנייה לתמיכה של Xerox.

Serial Number
(מספר סידורי)

להצגת סך מצטבר של ההדפסות שבוצעו.

Total Impressions
(סך הדפסות)

בחר בלחצן Machine Details (פרטי ההתקן) להצגת מידע יעיל שהוגדר על-ידי מנהל המערכת:

Machine Details
(פרטי ההתקן)

- Customer Support details (פרטי שירות לקוחות)
 - Supplies telephone number (מספר הטלפון להזמנת חומרים מתכלים)
 - Machine serial number (המספר הסידורי של ההתקן)
 - Customer asset tag number (מספר תווית של נכס הלקוח)
 - Xerox asset tag number (מספר תווית של נכס Xerox)
 - System Software Version (גרסת תוכנת המערכת)
- לקבלת מידע אודות אופן ההגדרה של מסך זה, עיין בסעיפים שירות לקוחות ומספרי טלפון עבור חומרים מתכלים בפרק הגדרות, בעמוד 145.

במסך Machine Details (פרטי ההתקן) מוצגים גם:

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

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

להצגת הפרטים הבאים אודות כל מגש נייר:

Status (סטטוס)

Size (גודל), למשל A4 (כפי שהוגדר מראש על-ידי מנהל המערכת)

Type (סוג), למשל punched (מנוקב), plain (רגיל) (כפי שהוגדר מראש על-ידי מנהל המערכת)

Color (צבע) (כפי שהוגדר מראש על-ידי מנהל המערכת)

Paper Tray Status
(סטטוס מגשי הנייר)

להצגת סך כל התמונות שהופקו. כמו כן, להצגת מספר התמונות שהופקו על-ידי כל אחד ממאפייני ההתקן:

- Copy (העתקה)
- Print (הדפסה) (אם מותקן)
- Fax (פקס) (אם מותקן)
- E-mail (דואר אלקטרוני) (אם מותקן)
- Scanning (סריקה) (אם מותקן)

Billing Meters
(מדי חיוב)

אפשרות למשתמש להדפיס את הדוחות הבאים:

דוח	תיאור
Call For Assistance (קריאה לסיוע)	להצגת יומן השגיאות והתקלות של ההתקן
Help List (רשימה לעזרה)	להצגת רשימה של לחצני לוח הבקרה, הגדרות ברירת מחדל של היצרן ואפשרויות זמינות
Error Messages (הודעות שגיאה)	להצגת רשימת השגיאות של ההתקן
Last 40 Error Messages (40 הודעות השגיאה האחרונות)	להצגת 40 הודעות השגיאה האחרונות של ההתקן
System Configuration (תצורת המערכת)	להצגת התצורות הנוכחיות של רכיבי החומרה והתוכנות של ההתקן
All Above Reports (כל הדוחות שלעיל)	להדפסת כל הדוחות המפורטים

Print Reports
(הדפסת דוחות)

לחץ על הלחצן **Accounting Reports** (דוחות ניהול חשבונות) כדי לגשת אל הדוחות הבאים:

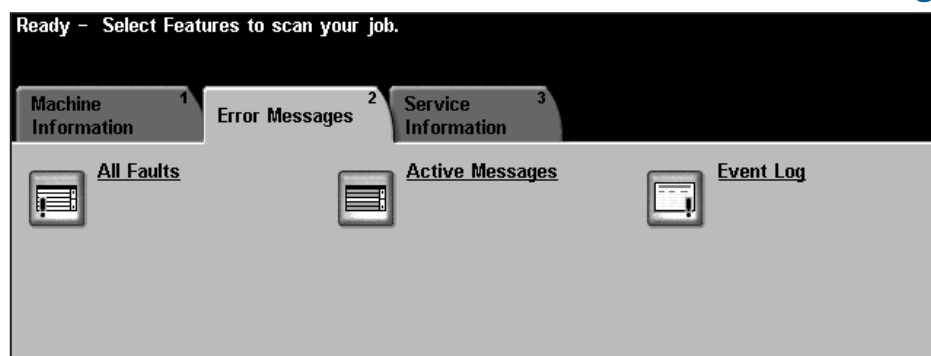
דוח	תיאור
Auditron	להצגת נתוני ניהול החשבונות של Auditron

דוח	תיאור
Xerox Standard Accounting (XSA) (ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox)	להצגת נתוני ניהול החשבונות של XSA
All Accounting Reports (כל דוחות ניהול החשבונות)	להדפסת כל דוחות ניהול החשבונות המפורטים

לחץ על הלחצן **Email Reports** (דוחות דואר אלקטרוני) כדי לגשת אל הדוחות הבאים:

דוח	תיאור
Email Send (שליחת דואר אלקטרוני)	להצגת רשימה של שידורים לדואר אלקטרוני
Email Confirmation (אישור דואר אלקטרוני)	להצגת הפרטים והסטטוס של שידור דואר אלקטרוני
User Authentication (אימות משתמש)	להצגת המזהים והכתובות של כניסת משתמשים למערכת
Local Address Book Members (חברים בספר הכתובות המקומי)	להצגת המספרים המאוחסנים ב-Local Address Book (ספר כתובות מקומי)
Group Address Book Members (חברים בספר הכתובות של הקבוצה)	להצגת המספרים המאוחסנים ב-Group Address Book (ספר כתובות של קבוצה)
All Email Reports (כל דוחות הדואר האלקטרוני)	להדפסת כל דוחות הדואר האלקטרוני המפורטים.

Error Messages (הודעות שגיאה)



בכרטיסייה Error Messages (הודעות שגיאה) מוצג מידע אודות שגיאות ותקלות בהתקן.

להצגת תיאור התקלה וההוראות לפתרונה.

All Faults
(כל התקלות)

להצגת רשימה של הודעות השגיאה הפעילות.

Active Messages
(הודעות פעילות)

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

Event Log
(יומן אירועים)

Service Information (מידע שירות)

Ready – Select Features to scan your job.

Machine Information	Error Messages	Service Information
Supply	Measure	Count
Toner Cartridge	% Remaining:	97
SMart Kit Drum Cartridge	% Remaining:	99
Fuser	Image Count:	22
Feed Roller – Tray 1	Feed Count:	0
Feed Roller – Tray 2	Feed Count:	0
Feed Roller – Tray 3	Feed Count:	0

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

להצגת האחוז הנותר של חיי הטונר

Toner Cartridge
(מחסנית טונר)

להצגת האחוז הנותר של חיי מחסנית התוף.

SMart Kit Drum Cartridge
(מחסנית תוף SMart Kit)

להצגת מספר התמונות שהופקו באמצעות ה-fuser הנוכחי.

Fuser

להצגת מספר התמונות שהופקו באמצעות גלגלות המגשים הנוכחיות.

Tray(s) Feed Roller
(גלגלת להזנת המגשים)

להצגת מספר התמונות שהופקו באמצעות הגלגלת הנוכחית להזנת מסמכים.

Document Feed Roller
(גלגלת להזנת מסמכים)

להצגת מספר התמונות שהופקו באמצעות ה-BTR הנוכחית.

Bias Transfer Roll (BTR)
(גלגלת העברה מוטה)

להצגת מספר התמונות שהופקו באמצעות רפידת החיכוך הנוכחית של מזין המסמכים.

Document Feeder Friction Pad
(רפידת החיכוך של מזין המסמכים)

בחר בלחצן **שירותים** שנמצא משמאל לממשק המשתמש כדי לחזור למסך ברירת המחדל **Services (שירותים)**.

התאמה אישית של ההתקן

ניתן להתאים אישית את ההתקן בהתאם לסביבת העבודה והרגלי העבודה שלך. System Management Tools (כלי ניהול המערכת) מאפשרים למנהל המערכת או האחראי על ההתקן להגדיר, להתאים אישית ולתחזק את ההתקן.

לאחר התקנת ההתקן, מומלץ להתאים אישית את ההגדרות והאפשרויות בהתאם לכל דרישות המשתמשים. הצג למנהל המערכת או האחראי על ההתקן את דרישותיך כדי לוודא שתקבל את הביצועים המיטביים מן ההתקן.

ניתן לגשת אל Tools (כלים) באמצעות הלחצן **גישה** בלוח הבקרה. הגדרות מסוימות בתוך Tools (כלים) הן חיוניות לתפקוד ההתקן, לכן המסכים מוגנים באמצעות סיסמה ולא ניתן לשנות אותם בשוגג.

לקבלת הוראות מפורטות בנוגע לגישה והתאמה אישית של System Management Tools (כלי ניהול המערכת), עיין בפרק **הגדרות, בעמוד 125**.

System Management Tools (כלי ניהול המערכת) כוללים:

Fax Setups (הגדרות פקס)	System Settings (הגדרות מערכת)
Online / Offline (מצב מקוון / לא מקוון)	Screen Defaults (מסכים המוגדרים כברירת מחדל)
Optional Services (שירותים אופציונליים)	Access and Accounting (גישה וניהול חשבונות)
Software Reset (איפוס תוכנות)	Feature Defaults (מאפיינים המוגדרים כברירת מחדל)
Customer Support & Supplies Numbers (מספרי הטלפון של שירות הלקוחות ולהזמנת חומרים מתכלים)	Connectivity and Network Setup (קישוריות והגדרת רשת)
Power Saver Administration (ניהול חיסכון בחשמל)	Supplies Management (ניהול חומרים מתכלים)
	Machine Tests (בדיקות להתקן)

לקבלת סיוע נוסף

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

אם נחוצה לך עזרה נוספת בנוגע לשימוש בהתקן, באפשרותך:

קבלת סיוע נוסף

(1) לעיין במדריך **לתחילת העבודה** או **בתקליטור System Administration (ניהול המערכת)**, הכלולים באריזת התקליטורים המצורפת להתקן.

(2) לפנות למנהל המערכת או לאחראי על ההתקן.

(3) לבקר באתר האינטרנט שלנו המיועד ללקוחות, בכתובת **www.xerox.com**, או לפנות אל מוקד השירות והתמיכה של Xerox ולספק את המספר הסידורי של ההתקן. לחץ על הלחצן **סטטוס ההתקן** בלוח הבקרה.

הערה: כמו כן, ניתן למצוא את המספר הסידורי על לוחית המתכת שממוקמת בחלק הפנימי של הדלת הקדמית.

3 העתקה

פרק זה מכיל מידע אודות מסך ההעתקה ואודות מאפייני ההעתקה הזמינים. מאפיינים מסוימים המתוארים בפרק הם אופציונליים וייתכן שאינם חלים על תצורת ההתקן שברשותך.

הליך ההעתקה

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

טעינת המסמכים - עמוד 36

בחירת המאפיינים - עמוד 37

הזנת הכמות - עמוד 39

התחלת עבודת ההעתקה - עמוד 39

המסך Job Status (סטטוס העבודה) - עמוד 39

עצירת עבודת ההדפסה - עמוד 41

הערה: אם המאפיין Authentication (אימות) מופעל, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת מספר חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למפעיל הראשי או למנהל המערכת.

1 טעינת המסמכים

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

לקבלת מידע אודות הגדרת מגשי הנייר, עיין בסעיף הגדרת מגשי נייר בפרק הגדרות, בעמוד 141.

מזין המסמכים:

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

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



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

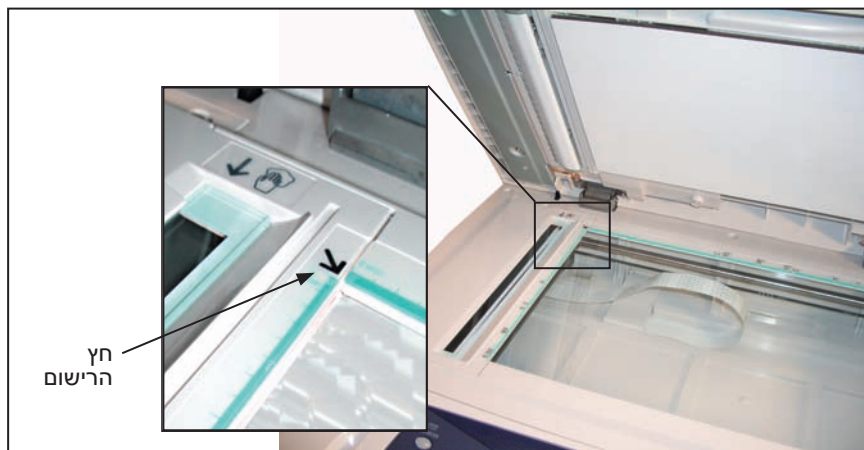
① ניתן לטעון עד 50 גיליונות נייר דחוס במשקל 80 ג'"/מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50-120 ג'"/מ"ר (12-28 פאונד) - לקבלת המפרטים המלאים של מזין המסמכים, עיין במפרטי החשמל בפרק מפרטים, בעמוד 184.

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

משטח הזכוכית של המסמכים:

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

1. הרם את מזין המסמכים.



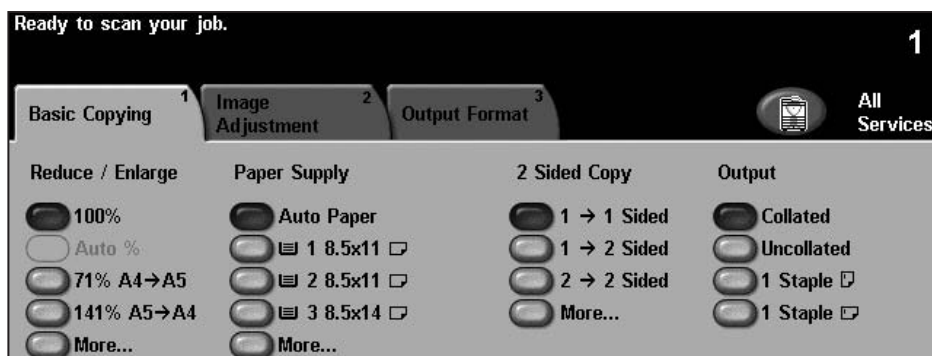
2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.
3. הורד את מזין המסמכים.

2 בחירת המאפיינים

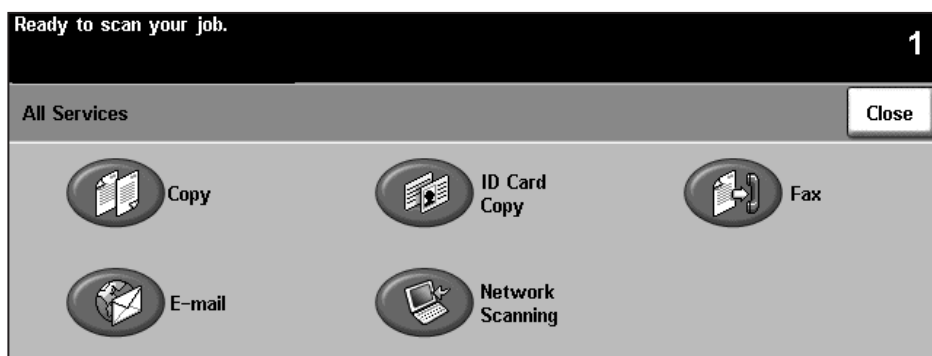
כברירת מחדל, המסך *Copy* (העתקה) הוא המסך הראשון המוצג בהתקן. אם במסך מוצג הכיתוב *Job Status* (סטטוס העבודה) או *Machine Status* (סטטוס ההתקן), לחץ על הלחצן **All Services** (כל השירותים). אם במסך המגע מוצגות אפשרויות אחרות, כגון Fax (פקס) או E-mail (דואר אלקטרוני), בחר באפשרות **All Services** (כל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

ניתן לבחור במאפייני העתקה רבים עבור עבודות ההדפסה. המאפיינים הנפוצים ביותר מוצגים במסך **Basic Copying** (העתקה בסיסית).

1. לחץ על הלחצן **All Services** (כל השירותים) במסך המגע.



2. בחר באפשרות **Copy** (העתקה) במסך המגע. ודא שמוצג המסך **Copy** (העתקה).



הערה: אם המאפיין Authentication (אימות) מופעל, ייתכן שתצדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת מספר חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למפעיל הראשי או למנהל המערכת.

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

4. בחר בלחצן עבור המאפיין הרצוי.

מאפיין	תיאור
Basic Copying (העתקה בסיסית)	השתמש בכרטיסייה זו לבחירת האפשרויות הרגילות עבור עבודת הדפסה, למשל הקטנה/הגדלה, העתקה דו-צדדית וכו'
Image Adjustment (כוונון תמונה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונון מראה פלט העותק, למשל איכות התמונה, מחיקת קצוות וכו'
Output Format (תבנית פלט)	השתמש בכרטיסייה זו לקבלת אפשרויות שונות עבור הפלט המוגמר, למשל יצירת חוברות, כריכות וכו'

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

Basic Copying (העתקה בסיסית) – עמוד 42

Image Adjustment (כוונון תמונה) – עמוד 45

Output Format (תבנית פלט) – עמוד 49

3 הזנת הכמות

כמות העותקים המרבית היא 999.

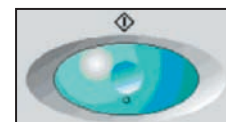
השתמש בלוח המקשים המספרי בלוח הבקרה להזנת מספר העותקים הרצוי. המספר שמזן מוצג בפינה הימנית העליונה של המסך.

הערה: לביטול ערך שגוי, לחץ על לחצן הניקוי **C** והזן את הכמות הנכונה.



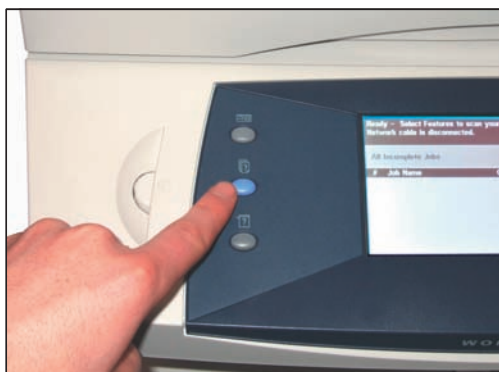
4 התחלת עבודת ההעתקה

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



5 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

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



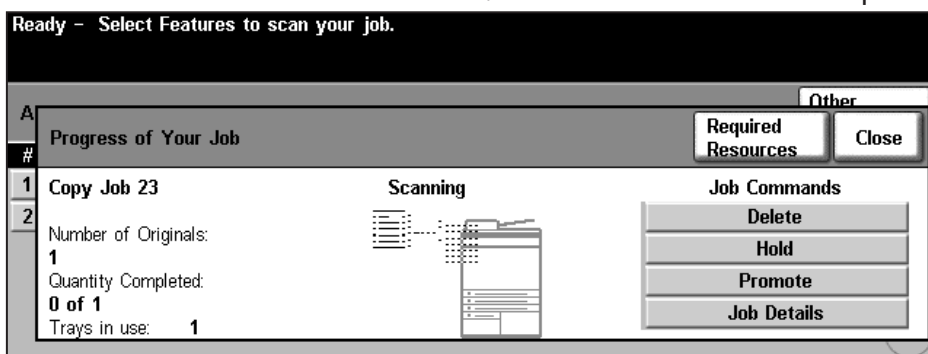
המסך *Job Status* (סטטוס העבודה) המוגדר כברירת מחדל מציג את כל העבודות שטרם הושלמו, לרבות עבודת ההעתקה שבתור. אם אין עבודות שעיבודן טרם הושלם, תופיע ההודעה "No Active Jobs" (אין עבודות פעילות).

Ready - Select Features to scan your job.			
All Incomplete Jobs			Other Queues
#	Job Name	Owner	Status
1	Copy Job 12	Local User	Held by System
2	Copy Job 13	Local User	Scanning
3	Copy Job 14	Local User	Scanning
4	Copy Job 15	Local User	Scanning
5	Copy Job 16	Local User	Scanning
6	Copy Job 17	Local User	Scanning

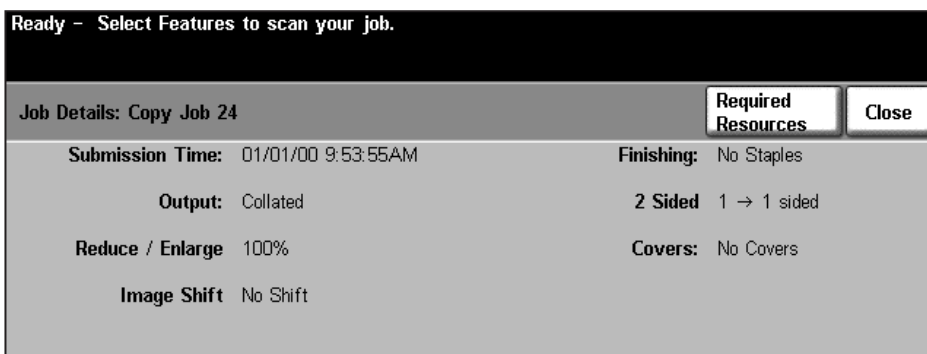
2. לחץ על **Other Queues** (תורים אחרים) להצגת הרשימה המלאה של התורים.

תור	תיאור
Incomplete Printing Jobs (עבודות הדפסה שלא הושלמו)	להצגת כל עבודות ההדפסה שבתור.
Incomplete Non-Printing Jobs (עבודות שלא הושלמו שאינן עבודות הדפסה)	להצגת כל סוגי העבודות שבתור, למשל, פקס, דואר אלקטרוני וכו', למעט הדפסה.
All Incomplete Jobs (כל העבודות שלא הושלמו)	להצגת כל סוגי העבודות שבתור.
Completed Printing Jobs (עבודות הדפסה שהושלמו)	להצגת כל עבודות ההדפסה שהושלמו.
Completed Non-Printing Jobs (עבודות שהושלמו שאינן עבודות הדפסה)	להצגת כל סוגי העבודות שהושלמו, למשל, פקס, דואר אלקטרוני וכו', למעט הדפסה.
All Completed Jobs (כל העבודות שהושלמו)	להצגת כל סוגי העבודות שהושלמו.

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



- הלחצן **Required Resources** (משאבים נחוצים) מציג רשימה של חומרי הדפסה הנחוצים להשלמת עבודה.
- הלחצן **Promote Job** (קידום עבודה) מאפשר למשתמש לקדם את מיקום העבודה בתור העבודות.
- הלחצן **Job Details** (פרטי העבודה) מציג מידע כגון בעלות, סטטוס, סוג עבודה, זמן שליחה וכו'.



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

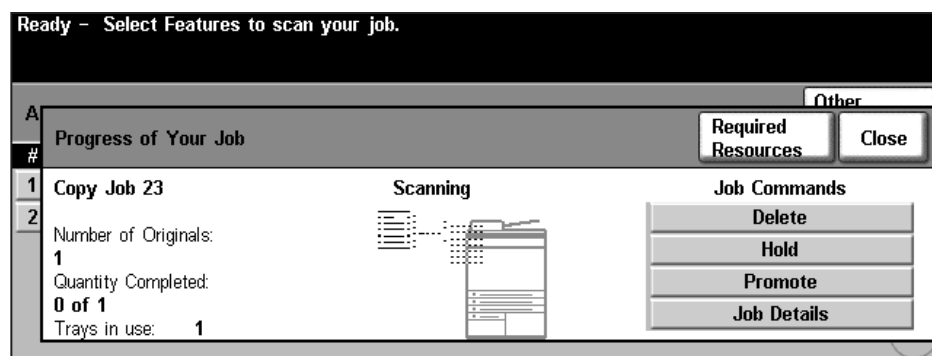
5. בחר **Close** (סגור) כדי לחזור למסך *Job Queue* (תור עבודות).

6. לחץ על **Default View** (תצוגת ברירת מחדל) כדי לחזור למסך תור העבודות המוגדר כברירת מחדל שהוגדר מראש. לקבלת מידע אודות אופן ההגדרה של Default View (תצוגת ברירת מחדל), עיין בסעיף ברירת מחדל של סטטוס עבודה בפרק הגדרות, בעמוד 144.

6 עצירת עבודת ההעתקה

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

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



- (4) בחר באפשרות **Delete** (מחק) מהרשימה Job Commands (פקודות עבודה).
- (5) בחר **Confirm** (אישור) למחיקת העבודה, או **Cancel** (ביטול) לחזרה למסך הקודם.

מאפייני העתקה

הכרטיסיות הזמינות לבחירת מאפייני העתקה שונים הן:

(1 Basic Copying (העתקה בסיסית)

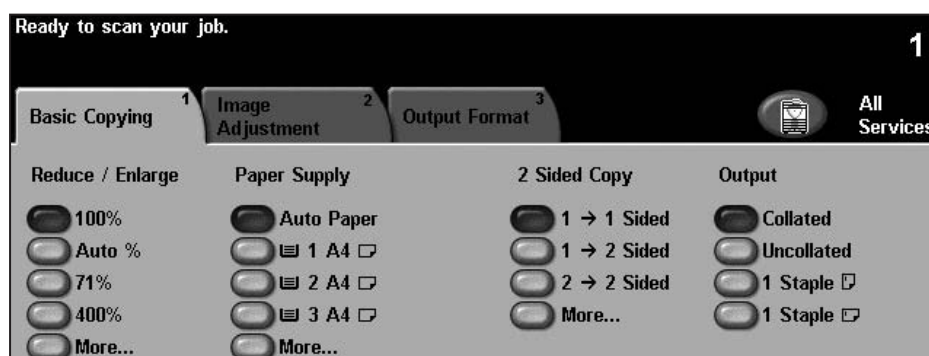
(2 Image Adjustment (כוונון תמונה)

(3 Output Format (תבנית פלט)

בהתאם לאפשרויות המופעלות ולאופן הגדרת התצורה של ההתקן, ייתכן שיהיה עליך לבחור באפשרויות **All Services** (כל השירותים) ו-**Copy** (העתקה) כדי להציג את הכרטיסיות של המאפיין **Copy** (העתקה).

הכרטיסייה Basic Copying (העתקה בסיסית)

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



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

Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה)

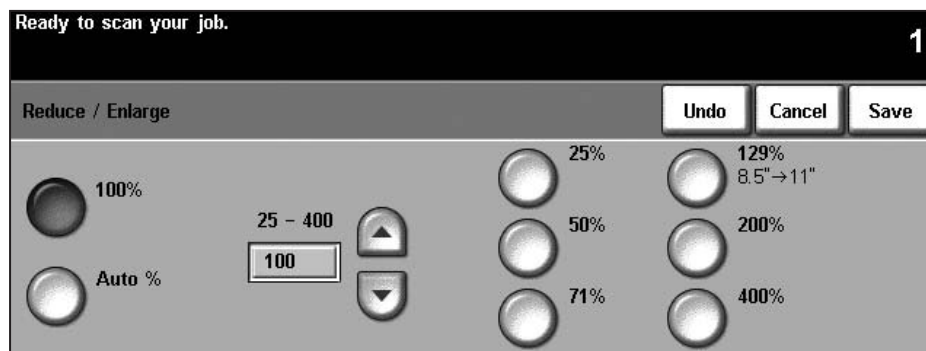
באמצעות השימוש באפשרות זו, ניתן להקטין או להגדיל את מסמכי המקור המונחים על משטח הזכוכית ב-25% עד 400%. ניתן להקטין או להגדיל מסמכי מקור המוזנים דרך מזין המסמכים ב-25% עד 200%.

100%: אפשרות זו מפיקה עותקים עם גודל תמונה הזהה לגודל התמונה במסמך המקור.

Auto% (% אוטומטי): אפשרות זו מקטינה או מגדילה את התמונה שעל-גבי העותקים באופן פרופורציונלי בהתבסס על גודל מסמך המקור ועל גודל נייר הפלט שנבחר.

אפשרויות מוגדרות מראש: אחוזי ההגדלה/הקטנה הנפוצים ביותר לשימוש סופקו כאפשרויות מוגדרות מראש. באפשרותו של מנהל המערכת או האחראי על ההתקן, להתאים אישית אפשרויות מוגדרות מראש אלה כדי להתאים לצרכים השונים של המשתמשים.

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



Paper Supply (אספקת נייר)

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

Auto Paper (נייר אוטומטי): כאשר אפשרות זו נבחרת, ההתקן בוחר את הנייר המתאים עבור עבודת ההעתקה בהתבסס על גודל מסמכי המקור שנסרקו.

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

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

Tray 3 (Optional) (מגש 3 (אופציונלי)): השתמש באפשרות זו לבחירת הנייר שטעון במגש 3.

Tray 4 (Optional) (מגש 4 (אופציונלי)): השתמש באפשרות זו לבחירת הנייר שטעון במגש 4.

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

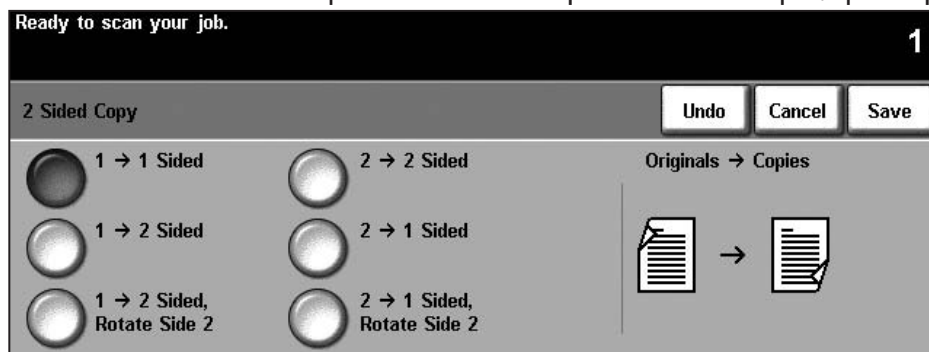
לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **מפרטי חומרי ההדפסה בפרק נייר וחומרי הדפסה אחרים, בעמוד 123**.

① הקיבולת של כל

המגשים היא 520 גיליונות של נייר במשקל 20 פאונד. המשקלים נעים בין 60-105 ג'"/מ"ר. טווח הגדלים נע בין Legal-ל-A4 (SEF), לרבות מעטפות (50 לכל היותר).

2-Sided Copying (העתקה דו-צדדית)

ניתן להפיק עותקים דו-צדדיים באופן אוטומטי ממסמכי מקור חד-צדדיים או דו-צדדיים.



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

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

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

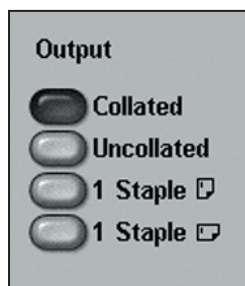
2"2 Sided (דו-צדדי ← דו-צדדי): השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים כאשר יש צורך בעותקים דו-צדדיים.

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

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

Output (פלט)

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



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

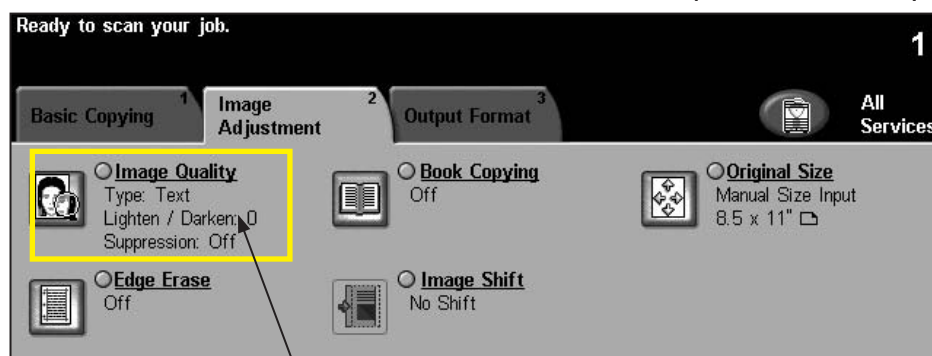
Uncollated (לא אסוף): בחר באפשרות **Uncollated** (לא אסוף) עבור פלט המסודר בערימות של דפים נפרדים, כלומר (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

1 Staple (סיכת הידוק 1): השתמש באפשרות זו להוספת סיכת הידוק אחת לכל הפלט בכיוון לרוחב.

1 Staple (סיכת הידוק 1): השתמש באפשרות זו להוספת סיכת הידוק אחת לכל הפלט בכיוון לאורך.

Image Adjustment (כוונון תמונה)

הכרטיסייה **Image Adjustment** (כוונון תמונה) מספקת מאפייני הדפסה המשמשים לכוונון המראה של העותק.



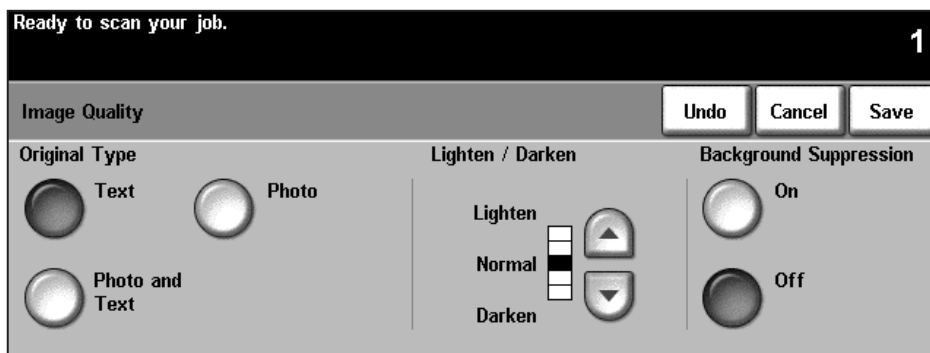
סיכום סקירת העבודה

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

הטקסט שליד לחצן האפשרות מכונה **סיכום סקירת העבודה** ומשקף את ההגדרה הנוכחית עבור אותה אפשרות. עיגול מסומן מציין שאפשרות זו שונתה מהגדרות ברירת המחדל המקוריות שלה.

Image Quality (איכות תמונה)

השתמש במאפיין זה כדי לשפר את איכות הפלט.



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

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

Lighten / Darken (הבהרה / הכהיה): לכווןן הבהירות והכהות של הפלט. להכחיית הפלט, בחר בלחצן הגלילה למטה. להבהרת הפלט, בחר בלחצן הגלילה למעלה.

Background Suppression (העלמת רקע): מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמת הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה מנייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.

הערה: המאפיין Background Suppression (העלמת רקע) מושבת אם Original Type (סוג מסמך מקור) מוגדר ל-Photo (תמונה).

Book Copying (העתקה מספר)

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



Off (מושבת): השתמש באפשרות זו להשבתת המאפיין.

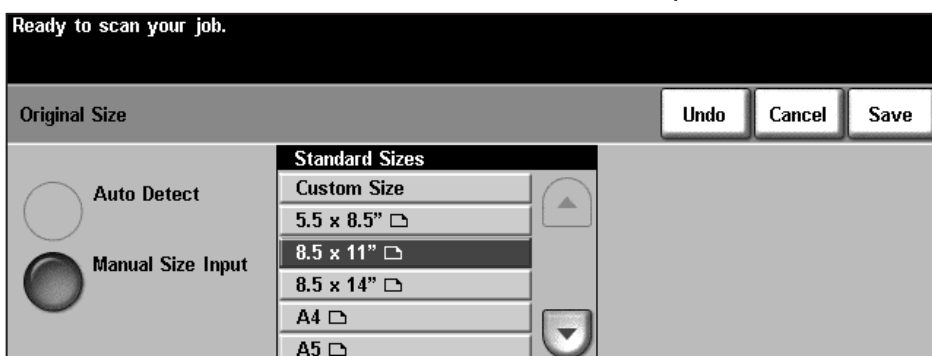
Left Page (עמוד שמאלי): השתמש לסריקה והעתקה של העמוד השמאלי במסמך כרוך.

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

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

Original Size (גודל מסמך מקור)

השתמש באפשרות זו לתכנות הגודל של מסמכי המקור שנסרקו או כדי לאפשר להתקן לזהות את גודל מסמכי המקור.



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

הערה: כאשר מתבצעת סריקת מסמכי מקור ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר בחירת מאפיין אוטומטי, ההתקן יסרוק את מסמך המקור פעמיים.

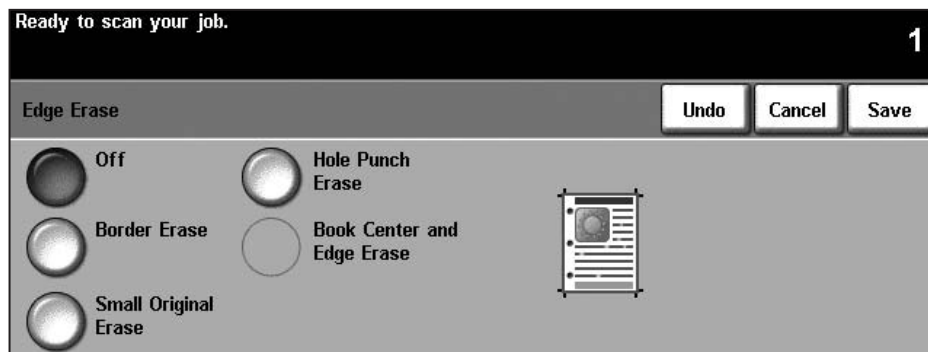
Manual Size Input (הזנת גודל ידני): השתמש באפשרות זו כדי לציין את ממדי אזור הסריקה במסמך, בעת סריקה ממשטח הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים שתואמים לגדלים וכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים. בחר גודל סטנדרטי באמצעות לחצני הגלילה, או השתמש באפשרות Custom Size (גודל מותאם אישית) כדי לכוון את ממדי הסריקה באופן ידני.

Mixed Size Originals (מסמכי מקור בגדלים מעורבים): השתמש במאפיין זה להעתקת מסמך שמכיל מסמכי מקור בגדלים שונים. על מסמכי המקור להיות ברוחב זהה,

לדוגמה 11 x 8.5 אינץ' בהזנה בקצה הקצר ו-8.5 x 5.5 אינץ' בהזנה בקצה הארוך. בעת שימוש במאפיין זה, יש לטעון את המסמכים במזין המסמכים.

Edge Erase (מחיקת קצוות)

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



Off (מושבתי): השתמש באפשרות זו להשבת המאפיין.

Border Erase (מחיקת גבולות): למחיקת מידה שווה בכל קצות העותקים.

Small Original Erase (מחיקת מסמך מקור קטן): השתמש למחיקת 6 מ"מ (0.25 אינץ') מקצה המסמך.

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

Book Center and Edges Erase (מחיקת הקצוות והחלק האמצעי של ספר): השתמש למחיקת ההצללות הנוצרות בשל הכריכה או הקצוות של ספר מהקצה השמאלי והקצה הימני של המסמך.

Image Shift (הזזת תמונה)

מאפיין זה מאפשר לכוון את מיקום התמונה בעמוד.



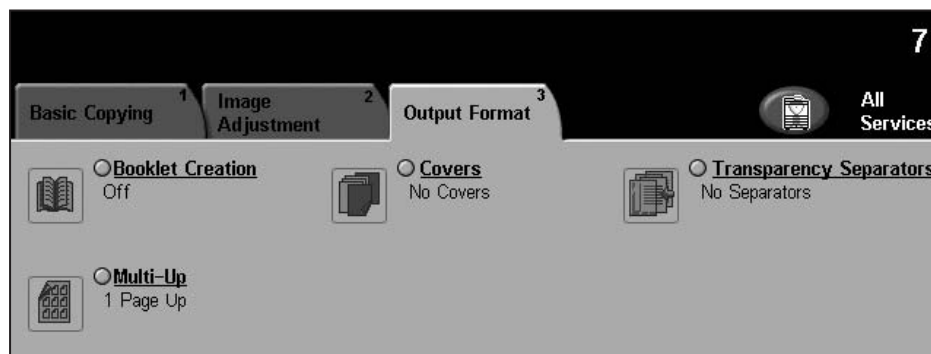
No Shift (ללא תזוזה): מיקום התמונה לא משתנה.

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

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

Output Format (תבנית פלט)

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



Booklet Creation (יצירת חוברות)

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

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

Off (מושבת): המאפיין מושבת.

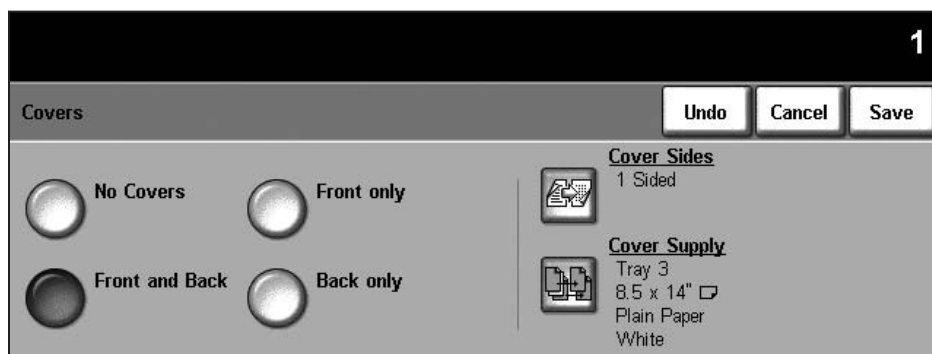
On (מופעל): השתמש באפשרות זו כדי להפעיל את המאפיין *Booklet Creation* (יצירת חוברות). כאשר המאפיין *Booklet Creation* (יצירת חוברות) מופעל, קיימות שתי אפשרויות נוספות זמינות.

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



Covers (כריכות)

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



No Covers (ללא כריכות): המאפיין מושבת.

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

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

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

Transparency Separators (חוצצי שקפים)

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



No Transparency Separators (ללא חוצצי שקפים): המאפיין מושבת.

Blank Transparency Separators (חוצצי שקפים ריקים): השתמש באפשרות זו להצבת גיליון ריק בין שקף לשקף.

Imaged Transparency Separators (חוצצי שקפים עם תמונה): השתמש באפשרות זו להצבת התמונה המודפסת על-גבי השקף, גם על-גבי גיליון החוצץ.

Transparency Supply (אספקת שקפים): לחצן זה אינו פעיל. ניתן להזין שקפים רק ממגש העקיפה.

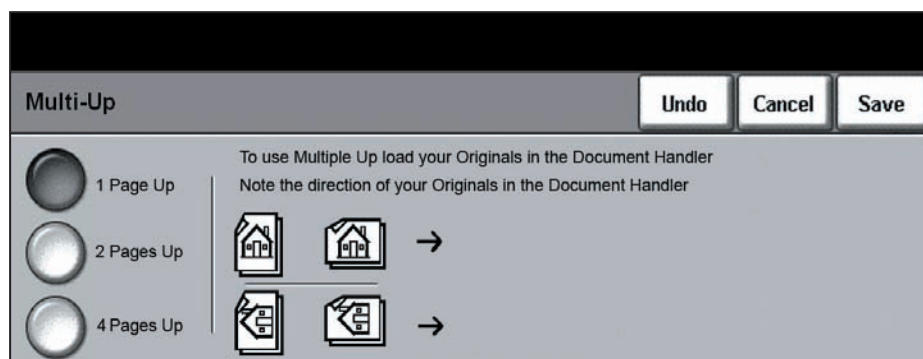
Separator Supply (אספקת חוצצים): לחץ על לחצן זה כדי לציין את המגש שממנו על ההתקן לאסוף את גיליונות החוצצים.



Multi-Up (מספר עמודים בגיליון)

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

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



1 Page Up (עמוד 1 בגיליון): להעתקת מסמך המקור לגיליון נייר אחד.

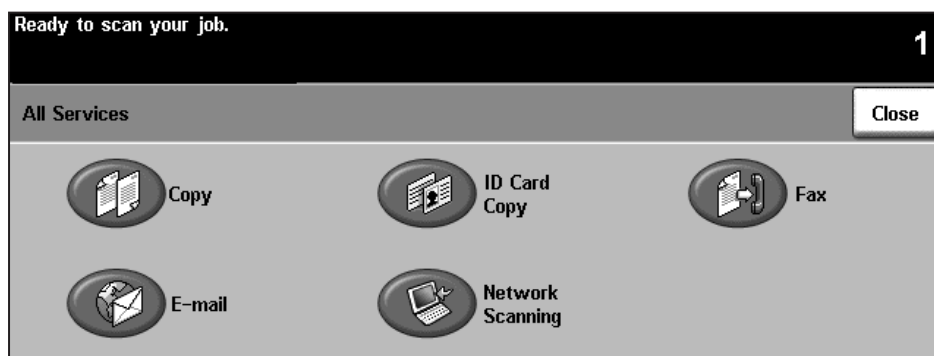
2 Pages Up (2 עמודים בגיליון): להעתקת שני מסמכי מקור נפרדים לגיליון נייר אחד.

4 Pages Up (4 עמודים בגיליון): להעתקת ארבעה מסמכי מקור נפרדים לגיליון נייר אחד.

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

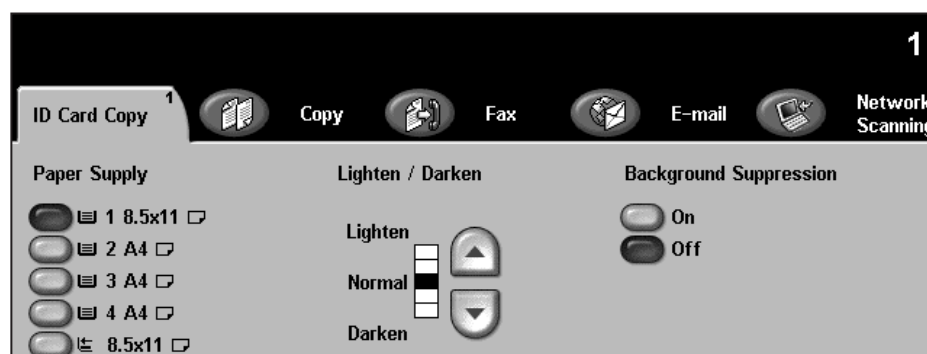
ID Card Copy (העתקת תעודה מזהה)

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



1. בחר באפשרות **All Services** (כל השירותים) להצגת המסך **All Services** (כל השירותים).

2. בחר באפשרות **ID Card Copy** (העתקת תעודה מזהה) להצגת המסך **ID Card Copy** (העתקת תעודה מזהה).



3. הגדר את הפלט לשיפור איכות העותק.

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

Lighten / Darken (הבהרה / הכהיה): לכוון הבהירות והכהות של הפלט. להכהיית הפלט, בחר בלחצן **למטה**. להבהרת הפלט, בחר בלחצן **למעלה**.

Background Suppression (העלמת רקע): מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמת הרקע הכהה שנוצר בעת העתקה של מסמכים בעלי רקע צבעוני.

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

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

6. הפוך את התעודה המזהה כדי לסרוק את הצד השני.

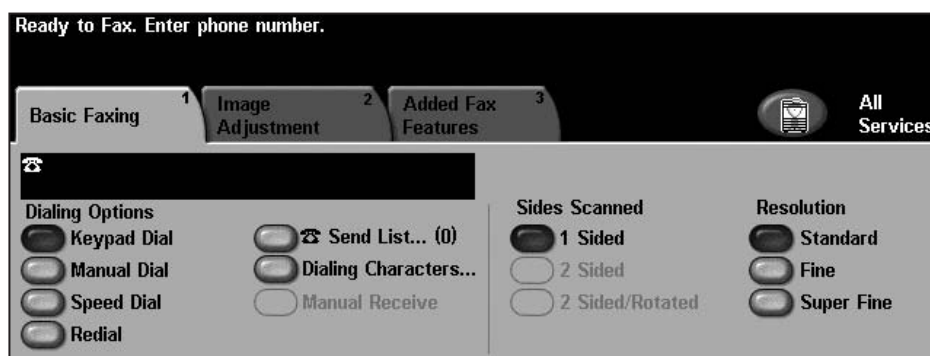
7. לחץ על **הפעל** כדי להעתיק את הצד השני. שני הצדדים של התעודה המזהה מודפסים על אותו צד של עותק הפלט.

הפקס הוא מאפיין אופציונלי שייתכן שאינו זמין בהתקן שברשותך. קיימים שני סוגים של שירות פקס - Embedded Fax (פקס מוטבע) ו-Server Fax (פקס שרת). על אף שניתן להתקין את שני שירותי הפקס, ניתן להפעיל רק שירות פקס אחד. מנהל המערכת יגדיר את שירות הפקס המוגדר כברירת מחדל. פרק זה מכיל מידע אודות האפשרויות הזמינות בשני שירותי הפקס.

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

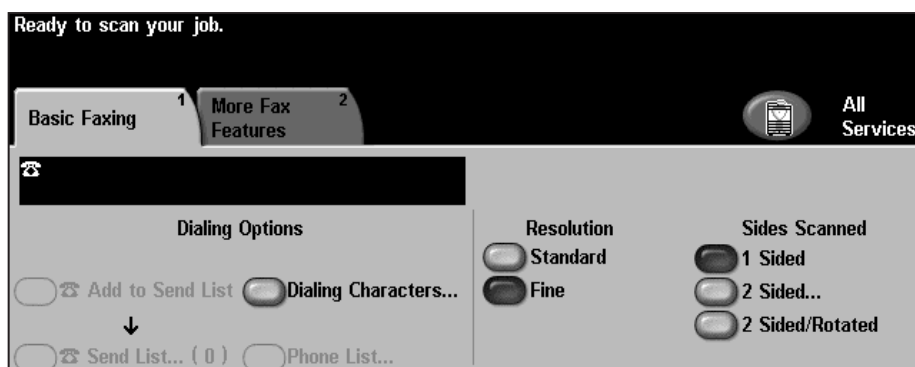
Embedded Fax (פקס מוטבע)

כאשר מאפיין זה מופעל בהתקן, באפשרותך להעביר ולקבל עבודות פקס מודפסות דרך רשת הטלפון באופן ישיר אל ומאת מכשיר פקס אחר. התמונות יישלחו מההתקן שברשותך ישירות אל מספר הפקס שהוזן. פקס מסוג זה עובר דרך קווי הטלפון הרגילים, ולכן יחויב לפי תעריף שיחת טלפון. אם המסך *Basic Faxing* (פקס בסיסי) נראה כמו בתמונה שלהלן, עם האפשרות *Superfine* (חדה במיוחד) מוצגת, המאפיין Embedded Fax (פקס מוטבע) מופעל.



Server Fax (פקס שרת)

לאחר הפעלת מאפיין זה בהתקן, תוכל להעביר ולקבל פקסים מודפסים ללא הקצאת קו טלפון עבור ההתקן. התמונות יישלחו מההתקן דרך הרשת אל שרת פקס אשר יעביר אותן אל מספר הפקס שהזנת. אם המסך *Basic Faxing* (פקס בסיסי) נראה כמו בתמונה שלהלן, המאפיין *Server Fax* (פקס שרת) מופעל.



הגישה אל המאפיינים של Basic Faxing (פקס בסיסי) מתבצעת באמצעות הלחצן **כל השירותים** במסך המגע. בהתאם לאפשרויות המופעלות ולאופן הגדרת התצורה של ההתקן, ייתכן שיהיה עליך לבחור באפשרויות **All Services** (כל השירותים) ו-Fax (פקס) כדי להציג את הכרטיסיות של המאפיין Fax (פקס).

הכרטיסיות הזמינות לבחירת מאפייני פקס הן:

- *Basic Faxing* (פקס בסיסי) בעמוד 60.
 - *Image Adjustment* (כוונון תמונה) בעמוד 63.
 - *Added Fax Features* (מאפייני פקס נוספים) בעמוד 65.
- במקרה הצורך, ניתן לבחור מספר אפשרויות עבור כל עבודת פקס.

הליך העברת פקס

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

טעינת המסמכים - עמוד 55

בחירת המאפיינים - עמוד 56

חיוג המספר - עמוד 58

התחלת עבודת הפקס - עמוד 58

המסך Job Status (סטטוס העבודה) - עמוד 58

עצירת עבודת הפקס - עמוד 59

הערה: אם המאפיין Authentication (אימות) מופעל, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת מספר חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למפעיל הראשי או למנהל המערכת.

1 טעינת המסמכים

באפשרותך לטעון את המסמכים המיועדים להעברה בפקס על משטח הזכוכית של המסמכים או באמצעות מזין המסמכים. לקבלת מידע אודות הגדרת מגשי הנייר, עיין בסעיף הגדרת מגשי נייר בפרק הגדרות, בעמוד 141.

מזין המסמכים:

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

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



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

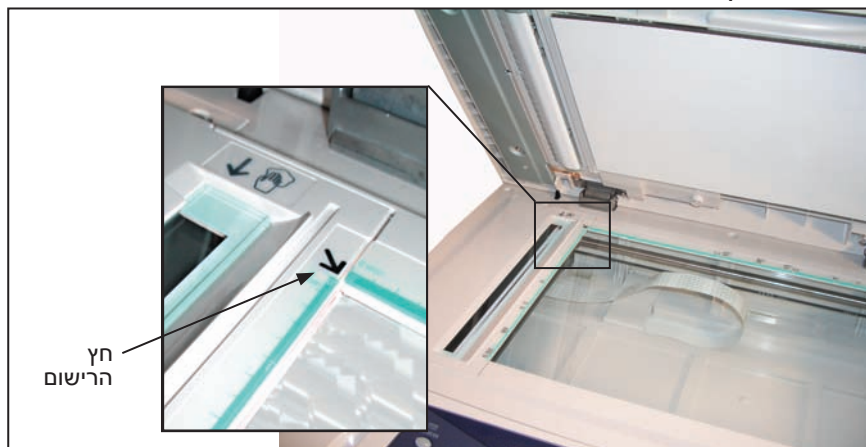
① ניתן לטעון עד 50 גיליונות נייר דחוס במשקל 80 ג' / מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50-120 ג' / מ"ר (12-28 פאונד) - לקבלת המפרטים המלאים של מזין המסמכים, עיין במפרטי החשמל בפרק מפרטים, בעמוד 184.

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

משטח הזכוכית של המסמכים:

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

1. הרם את מזין המסמכים.



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

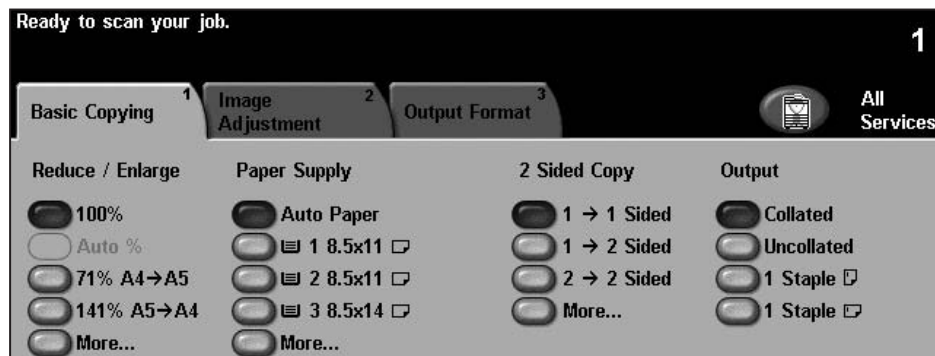
3. הורד את מזין המסמכים.

2 בחירת המאפיינים

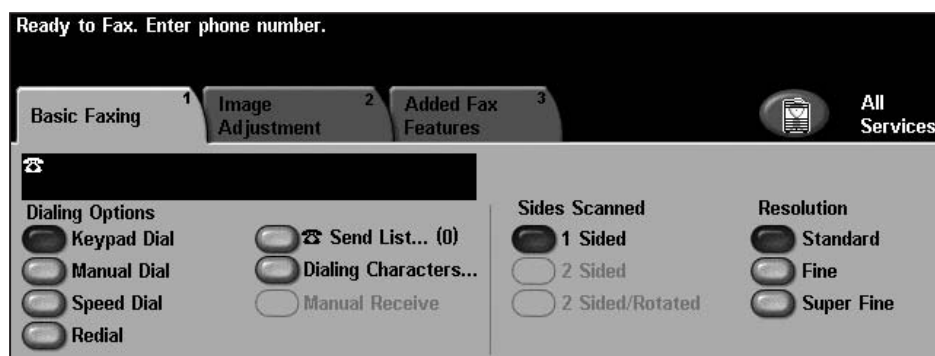
כברירת מחדל, המסך *Copy* (העתקה) הוא המסך הראשון המוצג בהתקן. אם במסך מוצג הכיתוב *Job Status* (סטטוס העבודה) או *Machine Status* (סטטוס ההתקן), לחץ על הלחצן **All Services** (כל השירותים). אם במסך המגע מוצגות אפשרויות אחרות, כגון E-mail (דואר אלקטרוני), בחר באפשרות **All Services** (כל השירותים) ובחר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

ניתן לבחור במאפייני פקס רבים עבור עבודות הפקס. המאפיינים הנפוצים ביותר מוצגים במסך **Basic Faxing** (פקס בסיסי).

1. לחץ על הלחצן **All Services** (כל השירותים) במסך המגע.



2. בחר באפשרות **Fax** (פקס) במסך המגע. ודא שמוצג המסך **Fax** (פקס).



הערה: אם המאפיין Authentication (אימות) מופעל, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת מספר חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למפעיל הראשי או למנהל המערכת.

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

4. בחר בלחצן עבור המאפיין הרצוי.

מאפיין	תיאור
Basic Faxing (פקס בסיסי)	השתמש בכרטיסייה זו לבחירת האפשרויות הרגילות עבור עבודת פקס, למשל אפשרויות חיוג, רזולוציה, צדדים שנסרקו וכו'.
Image Adjustment (כוונון תמונה)	השתמש בכרטיסייה זו לכוונון מראה פלט העותק, למשל איכות התמונה, מצב צבע וכו'.
Added Fax Features (מאפייני פקס נוספים)	השתמש בכרטיסייה זו כדי לגשת אל מאפייני הפקס המתקדמים, כגון דוחות, תיבות דואר, הגדרות תשואה וכו'.

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

Basic Faxing (פקס בסיסי) - עמוד 60

Image Adjustment (כוונון תמונה) - עמוד 63

Added Fax Features (מאפייני פקס נוספים) - עמוד 65

3 חיוג המספר

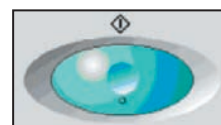
בחר אפשרויות חיוג להזנת מספר הפקס.

אפשרות	תיאור
Keypad Dial (חיוג מלוח המקשים)	השתמש באפשרות זו להזנת המספר באמצעות לוח המקשים המספרי.
Manual Dial (חיוג ידני)	אפשרות זו מאפשרת לך להאזין לצליל החיוג במהלך החיוג.
Speed Dial (חיוג מהיר)	לבחירה מהירה במספרים שמאוחסנים ב-Individual Directory (ספר טלפונים למספרים נפרדים).
Redial (חיוג חוזר)	אפשרות זו מאפשרת לך לחייג למספר האחרון או לרשימת המספרים האחרונים שחייגו.
Send List (רשימת תפוצה)	לשימוש עבור מספר יעדים.

לקבלת מידע נוסף אודות אפשרויות חיוג, עיין בסעיף אפשרויות חיוג בפרק פקס, בעמוד 60.

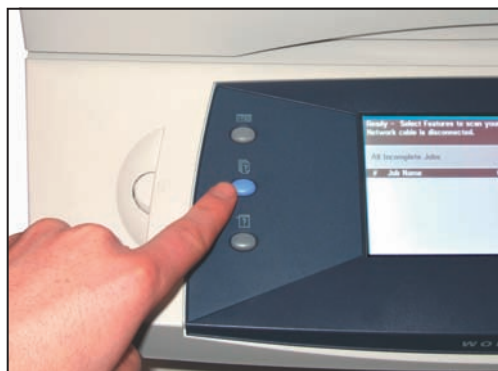
4 התחלת עבודת הפקס

לחץ על הלחצן **הפעל**. ההתקן סורק את מסמכי המקור, מחייג את המספר שהוזן ומנסה להתחבר למכשיר הפקס המרוחק. לאחר יצירת החיבור, ההתקן המקומי שולח את עבודת הפקס. כדי להדפיס דוח אישור או שגיאה, עיין בסעיף דוחות פקס בפרק הגדרות, בעמוד 140.



5 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

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



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

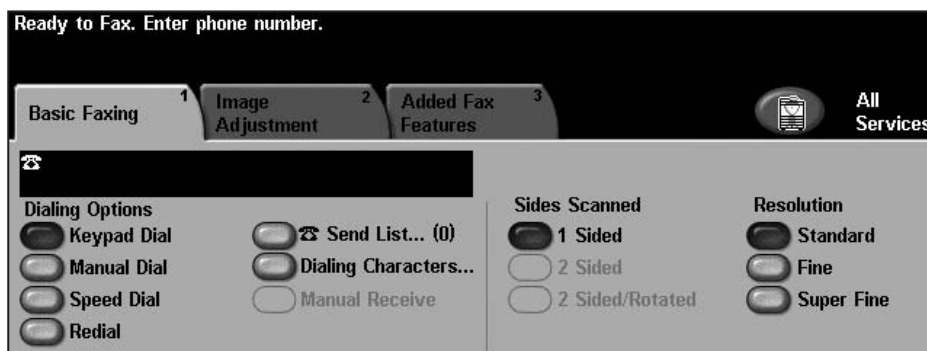
6 עצירת עבודת הפקס

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

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

Basic Faxing (פקס בסיסי)

הכרטיסייה *Basic Faxing* (פקס בסיסי) היא מסך ברירת המחדל של *Embedded Fax* (פקס מוטבע). השתמש באפשרויות הזמינות במסך זה להזנת מספר הטלפון של הנמען ולבחירת המאפיינים הסטנדרטיים עבור עבודת הפקס.



Dialing Options (אפשרויות חיוג)

השתמש ב-Dialing Options (אפשרויות חיוג) להזנת מספר או מספרי הפקס של היעד עבור עבודת הפקס. ניתן להזין מספרי פקס נפרדים באמצעות לוח המקשים או שפופרת של טלפון מחובר, באמצעות הפונקציה Speed Dial (חיוג מהיר), או באמצעות בחירה מספר הטלפונים.

ספר הטלפונים כולל רשימה של מספרים המוגדרים Individual (מספרים נפרדים) או Group (קבוצות מספרים) שהוגדרו ואוחסנו כבר. ניתן לגשת אל ספר הטלפונים בעת בחירה בלחצן Send List (רשימת תפוצה). ניתן לגשת אל מספרי Individual (מספרים נפרדים) מספר הטלפונים באמצעות שימוש בפונקציה Speed Dial (חיוג מהיר).

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

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

אפשרות זו מאפשרת לך להאזין לצליל החיוג במהלך הזנת מספר הפקס. יש לעשות שימוש באפשרות זו כאשר נעשה שימוש בקו משותף לפקס ולטלפון.

מספרי Speed Dial (חיוג מהיר) נוצרים באופן אוטומטי בעת אחסון מספר פקס בספר הטלפונים Individual (מספרים נפרדים). השימוש במספר Speed Dial (חיוג מהיר) חוסך את הזמן שהיה מושקע בהקלדת מספר היעד השלם של הפקס. לשימוש ב-Speed Dial (חיוג מהיר), בחר באפשרות Speed Dial והזן את מספר Speed Dial (חיוג מהיר) בן 3 הספרות הרצוי.

Keypad Dial
(חיוג מלוח המקשים)

Manual Dial
(חיוג ידני)

Speed Dial
(חיוג מהיר)

כדי למצוא את מספר Speed Dial (חיוג מהיר) עבור ערך ב- Individual Directory (ספר הטלפונים של מספרים נפרדים), בחר באפשרות **Send List** (רשימת תפוצה) וגלול ב- Individual Directory (ספר הטלפונים של מספרים נפרדים) כדי לראות את המספרים המוקצים.

Redial (חיוג חוזר)

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

Send List (רשימת תפוצה)

נעשה שימוש ב-Send List (רשימת תפוצה) כאשר הפקס נשלח למספר יעדים. ניתן להזין מספרי פקס אל Send List (רשימת תפוצה) באופן ידני באמצעות לוח המקשים, באמצעות Speed Dial (חיוג מהיר) או באמצעות ספר הטלפונים. ספר הטלפונים מאחסן ומציג את הפרטים של נמעני הפקסים. המידע כולל את השם, מספר הפקס והעדפות השידור של הנמען, כמו גם את הרזולוציה ומצב התקשורת. רשומות Individual (מספרים נפרדים) ו-Group (קבוצות מספרים) מאוחסנות בספר הטלפונים.

הרשימה Current Send List (רשימת תפוצה נוכחית) מציגה רשימה של כל נמעני הפקס. ניתן לכלול ברשימה עד 200 רשומות (עד 46 ספרות עבור כל רשומה), בהתאם לזיכרון המותקן.

לשליחת פקס למספר יעדים, נעשה שימוש באפשרות **Send List** (רשימת תפוצה). ניתן להוסיף לרשימה Current Send List (רשימת תפוצה נוכחית) מספרי יעד עבור הפקס, באמצעות כל אחת משיטות החיוג הזמינות.

Dialing Characters (תווי חיוג)

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

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

לבחירת התו הרצוי:

1. הזן את מספר הפקס באמצעות לוח המקשים המספרי שנמצא מימין למסך המגע.
2. במקרה הצורך, בחר תו חיוג ממסך המגע.
3. בחר בלחצן **Add Character** (הוספת תו).
4. חזור על פעולה זו לפי הצורך, ובחר בלחצן **Save** (שמירה) לכשנסיים.
5. לחץ על הלחצן **הפעל** כדי לשלוח את הפקס.

Sides Scanned (צדדים שנסקנו)

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

- 1 Sided (חד-צדדי):** השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בצד אחד בלבד.
- 2 Sided (דו-צדדי):** השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בשני הצדדים.

Resolution (רזולוציה)

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

- Standard** (רגילה) 200 x 100 dpi - רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט. זמן התקשורת קצר יותר, אך איכות התמונה אינה מיטבית עבור גרפיקה ותמונות.
- Fine** (חדה) 200 x 200 dpi - רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים בשחור-לבן ותמונות. זו רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית ברוב המקרים.
- SuperFine** (חדה במיוחד) 400 x 400 dpi - רזולוציה זו מומלצת עבור תמונות וגוני ביניים, או עבור תמונות עם גוני אפור. זמן התקשורת ארוך יותר, אך איכות התמונה מיטבית.

Image Adjustment (כוונון תמונה)

הכרטיסייה *Image Adjustment* (כוונון תמונה) מכילה אפשרויות שמסייעות לשפר את המראה והסגנון של המסמך שנשלח בפקס.



Image Quality (איכות תמונה)

Original Type (סוג מסמך מקור)

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

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

Lighten / Darken (הבהרה / הכהיה)

לכוונון הבהירות והכהות של הפקס. להכהיית הפקס, בחר בלחצן **הגלילה למטה**. להבהרת הפקס, בחר בלחצן **הגלילה למעלה**.

Background Suppression (העלמת רקע)

מאפיין זה משמש לצמצום או להעלמת הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים. המאפיין Background Suppression (העלמת רקע) מופעל כברירת מחדל.

הערה: המאפיין Background Suppression (העלמת רקע) מושבת אם Original Type (סוג מסמך מקור) מוגדר ל-Photo (תמונה).

בעת בחירה באפשרות **Off** (מושבת), המאפיין Background Suppression (העלמת רקע) מושבת.

Color Mode (מצב צבע)

השתמש במאפיין זה לשידור פקס בשחור-לבן או בצבע.

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

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

Original Size (גודל מסמך מקור)

לתיאור גודל מסמכי המקור.

Auto Detect
(זיהוי אוטומטי)

השתמש באפשרות Auto Detect (זיהוי אוטומטי) כדי לקבוע את מהו גודל מסמך המקור באופן אוטומטי.

Manual Size Input
(הזנת גודל ידנית)

השתמש באפשרות Manual Size Input (הזנת גודל ידנית) כדי להזין את ממדי מסמך המקור.

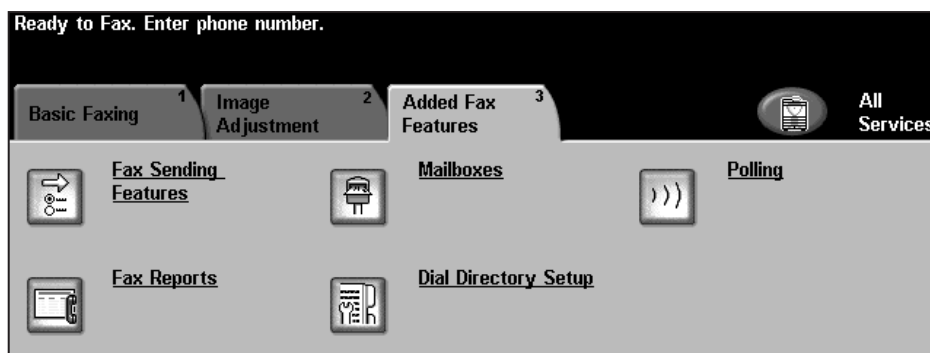
Mixed Size Originals
(מסמכי מקור בגדלים מעורבים)

השתמש באפשרות Mixed Size Originals (מסמכי מקור בגדלים מעורבים) עבור מסמכים הכוללים דפים בגדלים שונים. בחר בזוגות הגדלים החוקיים מהרשימה הבאה:

גודל 1	גודל 2
8.5 x 14 אינץ' (לרוחב)	וגם 8.5 x 11 אינץ' (לרוחב)
A4 (לרוחב)	וגם A5 (לאורך)
B4 (לרוחב)	וגם B5 (לאורך)
8.5 x 11 אינץ' (לרוחב)	וגם 8.5 x 5.5 אינץ' (לרוחב)

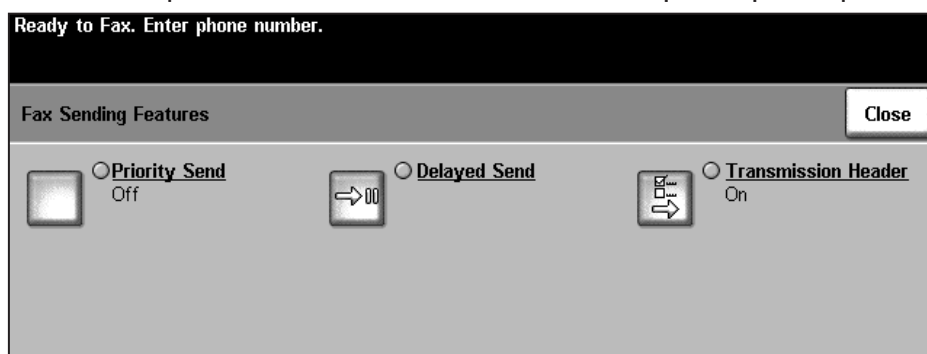
Added Fax Features (מאפייני פקס נוספים)

הכרטיסייה *Added Fax Features* (מאפייני פקס נוספים) מספקת מאפייני פקס נוספים, שניתן להשתמש בהם בעת שידור פקסים. להצגת כל האפשרויות עבור מאפיין, בחר במאפיין הרצוי. במקרה הצורך, ניתן לבחור מספר אפשרויות עבור כל עבודת פקס.



Fax Sending Features (מאפייני שליחת פקסים)

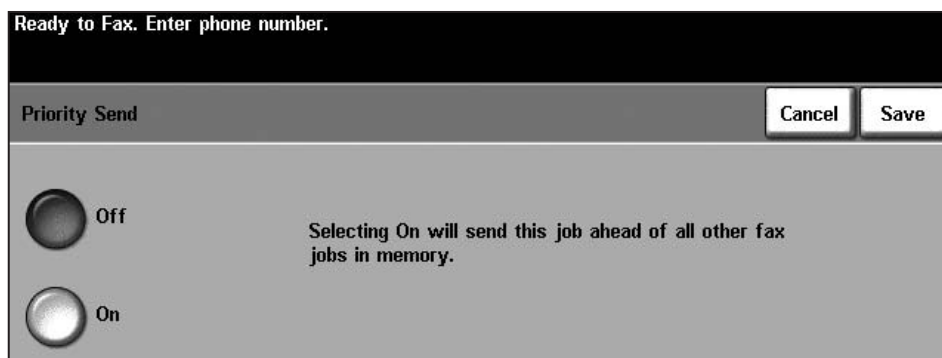
בחר במאפיין זה כדי לגשת אל האפשרויות שמאפשרות להחיל מאפייני שידור נוספים על עבודת הפקס. במסך שלהלן מוצגות האפשרויות השונות עבור שליחת פקס.



המאפיין Priority Send (שליחה בעדיפות) מאפשר לך לשלוח עבודת פקס לפני עבודות פקס אחרות שנמצאות בזיכרון. מאפיין זה לא יפסיק עבודת פקס פעילה.

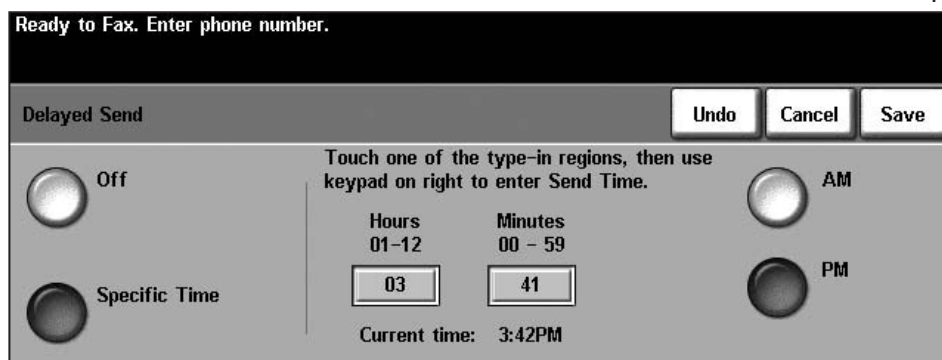
Priority Send
(שליחה בעדיפות)

בחר באפשרות **On** (מופעל) כדי להפעיל את האפשרות. העבודה שנבחרה תחת Priority Send (שליחה בעדיפות) תוצג בתור של סטטוס העבודות כעבודה בעלת העדיפות הגבוהה ביותר (למעט העבודה הפעילה הנוכחית).



המאפיין Delayed Send (שליחה מעוכבת) מאפשר לך לציין מועד להעברה או תשאל של פקס. ניתן להשתמש באפשרות זו לעיכוב השידור של עבודת פקס במשך 15 דקות לכל הפחות ו-23 שעות ו-59 דקות לכל היותר, באמצעות ציון פרק הזמן שבו יש לשלוח את הפקס המוטבע.

Delayed Send
(שליחה מעוכבת)



בחר באפשרות **Off** (מושבבת) כדי לשלוח את הפקס באופן מיידי.
בחר באפשרות **Specific Time** (זמן מדויק) להזנת המועד שבו ברצונך שהפקס יישלח. הזן את השעות והדקות בנפרד, ולחץ על **AM** או על **PM** כדי לציין אם ברצונך שהפקס יישלח בבוקר או בערב, בהתאמה.

בחר באפשרות **On** (מופעל) כדי לאפשר את הופעת פרטי כותרת השידור בפקסים יוצאים. כדי לעצב את פרטי כותרת השידור, עיין בסעיף **טקסט כותרת השידור בפרק הגדרות**, בעמוד 135.

Transmission Header
(כותרת השידור)

Mailboxes (תיבות דואר)

תיבות דואר הן אזורים בזיכרון ההתקן, שבהם ניתן לאחסן פקסים נכנסים ושמהם ניתן לתשאל פקסים יוצאים (עיין בסעיף תשאל - עמוד 68). מנהל המערכת יכול להגדיר עד 200 תיבות דואר בהתקן.

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

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

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

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



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

Store to Mailbox
(אחסון לתיבת דואר)

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

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

Print Mailbox Documents
(הדפסת מסמכים מתיבת דואר)

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

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

Delete Mailbox Documents
(מחיקת מסמכים מתיבת דואר)

הערה: אם תבחר בלחצן Delete Mailbox Documents (מחיקת מסמכים מתיבת דואר) או Print Mailbox Documents (הדפסת מסמכים מתיבת דואר), הן המסמכים שהתקבלו והן אלו שאוחסנו יודפסו או יימחקו מתיבת הדואר שנבחרה.

1. הזן את מספר תיבת הדואר (20 ספרות לכל היותר).
2. הזן את סיסמת תיבת הדואר (קוד בן 4 ספרות).

3. לחץ על הפעל.

מאפיין זה מאפשר לך לשלוח מסמך פקס ישירות אל תיבת דואר פרטית של מישהו, הנמצאת בהתקן מרוחק.

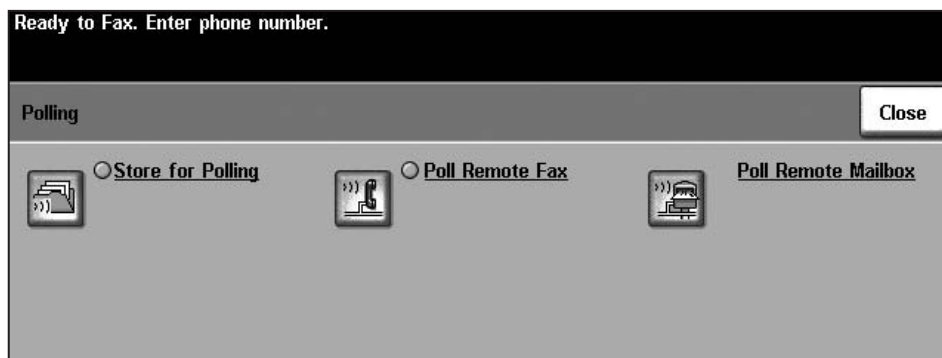
Send to a Remote Mailbox (שליחה לתיבת דואר מרוחקת)

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

הזן את מספר הפקס של הנמען באמצעות לוח המקשים, או בחר בלחצן **Send List** (רשימת תפוצה) ובחר את הנמען מספר הטלפונים. Group Directory (ספר הטלפונים של קבוצות מספרים) אינו זמין בעת שימוש במאפיין send to a remote mailbox (שליחה לתיבת דואר מרוחקת), מכיוון שניתן להזין רק מספר טלפון אחד בכל פעם. אם מאפיין זה מופעל, יודפס דוח אישור לאחר שליחת המסמכים לתיבת הדואר המרוחקת.

Polling (תשאול)

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



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

Store for Polling (אחסון לצורך תשאול)

Store for Polling (אחסון לצורך תשאול)

מסמכים מאוחסנים לא יימחקו לאחר תשאול מוצלח.

Print Polling Documents (הדפסת מסמכים המיועדים לתשאול)

להדפסת מסמכים המאוחסנים לצורך תשאול.

Delete Polling Documents (מחיקת מסמכים המיועדים לתשאול)

כל המסמכים שאוחסנו לצורך תשאול, יימחקו.

Poll Remote Fax (תשאול פקס מרוחק)

אפשרות זו מאפשרת למשתמשים להתקשר אל מכשיר פקס מרוחק כדי לאתר ולקבל פקסים שאוחסנו על-ידי המכשיר המרוחק. ניתן לתשאל יותר ממכשיר מרוחק אחד בו-זמנית. הפעל מאפיין זה באמצעות בחירה ב- **Poll Remote Fax** (תשאול פקס מרוחק) וב- **On** (מופעל).

הזן את המספר של מכשיר הפקס שאותו ברצונך לתשאל. ניתן לבצע תשאול של מספר מכשירי פקס באמצעות **Send List** (רשימת תפוצה).

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

Poll Remote Mailbox (תשאול) תיבת דואר מרוחקת

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

הזן את מספר הפקס של המכשיר המרוחק באמצעות לוח המקשים, או בחר בלחצן **Send List** (רשימת תפוצה) כדי לבחור במספר הרצוי מספר הטלפונים. Group Directory (ספר הטלפונים של קבוצות מספרים) אינו זמין בעת שימוש במאפיין poll remote mailbox (תשאול תיבת דואר מרוחקת), מכיוון שניתן להזין רק מספר טלפון אחד בכל פעם.

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

אם תיבת הדואר המרוחקת מוגנת באמצעות סיסמה, השתמש בלוח המקשים להזנת הסיסמה בשדה הקלט Passcode (סיסמה). אם הסיסמה אינה תואמת לסיסמה של תיבת הדואר המרוחקת, התשאול ייכשל.

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

לאחר הזנת המספר והפרטים של תיבת הדואר של המכשיר המרוחק שאותה ברצונך לתשאל, לחץ על הלחצן **הפעל** בלוח הבקרה כדי להתחיל בתשאול תיבת הדואר של המכשיר המרוחק.

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

Fax Reports (דוחות פקס)

מאפיין זה מאפשר לך לקבל מידע אודות מצב מאפיין הפקס בהתקן.

Ready to Fax. Enter phone number.
Media required for held job is not available.

Fax Reports Print Report Close

Fax Reports

- Fax Phone Book
- Fax Confirmation
- Fax Transmission
- Fax Receive
- Fax Broadcast
- Fax Protocol

Select a report from the list and press Print Report to print it.

הדוחות השונים הזמינים הם:

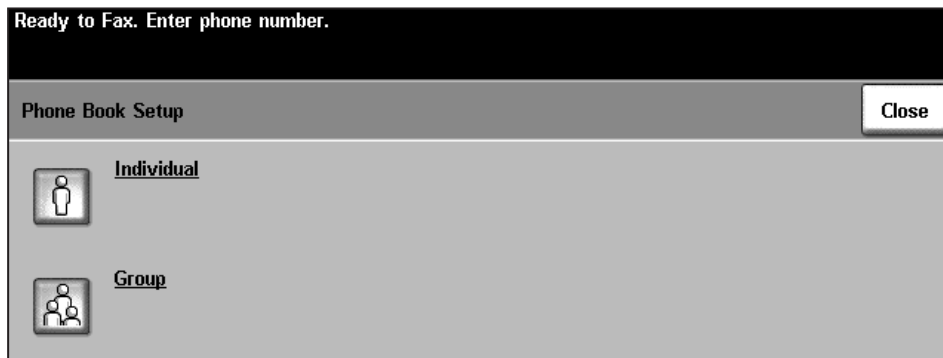
דוח	תיאור
Fax Phone Book (ספר הטלפונים של הפקס)	להצגת המספרים המאוחסנים ב-Speed Dial List (רשימת חיוגים מהירים), Group Dial List (רשימת חיוגים קבוצתיים) ו-Mailboxes (תיבות דואר).
Fax Confirmation (אישור פקס)	להצגת אישור לסטטוס ההשלמה של פקס, לדוגמה, CP: הושלם, FA: נכשל, TS: הושמד על-ידי המערכת.
Fax Transmission (שידור פקס)	להצגת 50 הפקסים האחרונים שנשלחו מההתקן.
Fax Receive (קבלת פקסים)	להצגת 50 עבודות הפקס האחרונות שהתקבלו בהתקן.
Fax Broadcast (הפצת פקס)	לדיווח על ההצלחה או הכישלון של עבודת פקס ספציפית שנשלחה למספר יעדים.
Fax Protocol (פרוטוקול פקסים)	להצגת פרטי תקשורת ברמה נמוכה עבור הפקס האחרון ששודר או התקבל.
Fax Multipoll (תשאול של מספר פקסים)	לדיווח על ההצלחה או הכישלון של עבודת תשאול ספציפית שכוללת מספר יעדים.
Junk Fax List (רשימת פקס זבל)	להצגת מספרי הפקס שהוגדרו כמספרי פקס זבל על-ידי מנהל המערכת.
Pending Jobs (עבודות ממתנות)	להצגת עבודות הפקס שנמצאות בזיכרון ההתקן וממתנות לשליחה או להדפסה. דוח זה מספק גם את אחוז הזיכרון הפנוי בהתקן.
Fax Options (אפשרויות פקס)	פירוט הגדרות אפשרויות הפקס הנוכחיות, לדוגמה עוצמת צלצול, ספירת חיוגים חוזרים, תבנית נתונים וכו'.

בחר בדוח הרצוי (השתמש במקשי הגלילה כדי לסקור את הרשימה המלאה) ולאחר מכן בחר בלחצן **Print Report** (הדפסת דוח).

Phone Book Setup (הגדרת ספר הטלפונים)

השתמש במאפיין זה לאחסון שמות היעדים, מספרי הפקס והגדרות השידור בהתקן. רשומות המאוחסנות כאן יהיו זמינות לבחירה במאפיין Send List (רשימת תפוצה) בכרטיסייה Basic Faxing (פקס בסיסי). ניתן להגדיר גם קבוצות חיוג, המורכבות ממספר רשומות נפרדות.

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



Individual Directory Setup (הגדרת ספר הטלפונים של מספרים נפרדים)

Added Fax Features (מאפיין פקס נוספים) < Dial Directory Setup (הגדרת ספר הטלפונים לחיוג) < Individual (מספרים נפרדים)

ליצירת רשומה חדשה ב-Individual Directory (ספר הטלפונים של מספרים נפרדים), או לעריכת רשומה קיימת:

- 1.** במסך *Individual Directory Setup* (הגדרת ספר הטלפונים של מספרים נפרדים), הזן מספר ספר טלפונים או בחר מספר מרשימת המספרים.
- 2.** בחר בלחצן **Edit** (עריכה).
- 3.** הקש את מספר הפקס (לרבות תווי חיוג) באמצעות לוח המקשים המספרי.
- 4.** בחר בלחצן **Next** (הבא).
- 5.** בחר בלחצן **Edit** (עריכה).
- 6.** השתמש בלוח המקשים של מסך המגע להזנת שם ספר הטלפונים (20 תווים לכל היותר).
- 7.** בחר בלחצן **Save** (שמירה) כדי לאשר את הרשומות.
- 8.** בחר שוב בלחצן **Save** (שמירה) כדי לשמור את הרשומה בספר הטלפונים ולחזור למסך *Phone Book Setup* (הגדרת ספר הטלפונים). ניתן לשמור עד 200 רשומות.

Group Directory Setup (הגדרת ספר הטלפונים של קבוצות מספרים)

Added Fax Features (מאפיין פקס נוספים) < Dial Directory Setup (הגדרת ספר הטלפונים לחיוג) < Group (קבוצות מספרים)

ליצירת רשומה חדשה ב-Group Directory (ספר הטלפונים של קבוצות מספרים), או לעריכת רשומה קיימת:

- 1.** במסך *Group Directory Setup* (הגדרת ספר הטלפונים של קבוצות מספרים), הזן מספר ספר טלפונים או בחר מספר מרשימת המספרים.
- 2.** בחר בלחצן **Edit** (עריכה).

- .3** הזן שם לקבוצה (20 תווים לכל היותר).
- .4** בחר בלחצן **Save** (שמירה) כדי לאשר את הרשומה.
- .5** בחר בלחצן **Next** (הבא).
- .6** בחר ברשומה הרצויה מ-Individual Directory (ספר הטלפונים של מספרים נפרדים) כדי להוסיף לקבוצה. בחר מהרשימה באמצעות לחצני הגלילה, או הקש את המספר של Directory Location (מיקום ספר הטלפונים) באמצעות לוח המקשים.
- .7** בחר בלחצן **Add** (הוספה) כדי להוסיף את המספר הנפרד לקבוצה. המשך לבחור ולהוסיף מספרים כרצונך.
- .8** בחר בלחצן **Save** (שמירה) כדי לשמור את הרשומות ולחזור למסך *Phone Book Setup* (הגדרת ספר הטלפונים).

5 סריקה ברשת

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

המאפיין Network Scanning (סריקה ברשת) מאפשר ליצור קובץ תמונה אלקטרוני. Network Scanning (סריקה ברשת) הוא מאפיין אופציונלי שזמין רק בדגמים WorkCentre 4150s, 4150x ו-4150xf.

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

הליך השימוש ב-Network Scan (סריקה ברשת)

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

טעינת המסמכים - עמוד 74

בחירה ב-Network Scanning (סריקה ברשת) - עמוד 75

בחירה בתבנית של סריקה ברשת - עמוד 76

שינוי הגדרות המאפיין - עמוד 76

התחלת עבודה של סריקה ברשת - עמוד 77

המסך Job Status (סטטוס העבודה) - עמוד 77

עצירת עבודה של סריקה ברשת - עמוד 78

הערה: אם המאפיין Authentication (אימות) מופעל, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת מספר חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למפעיל הראשי או למנהל המערכת.

1 טעינת המסמכים

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

מזין המסמכים:

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

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



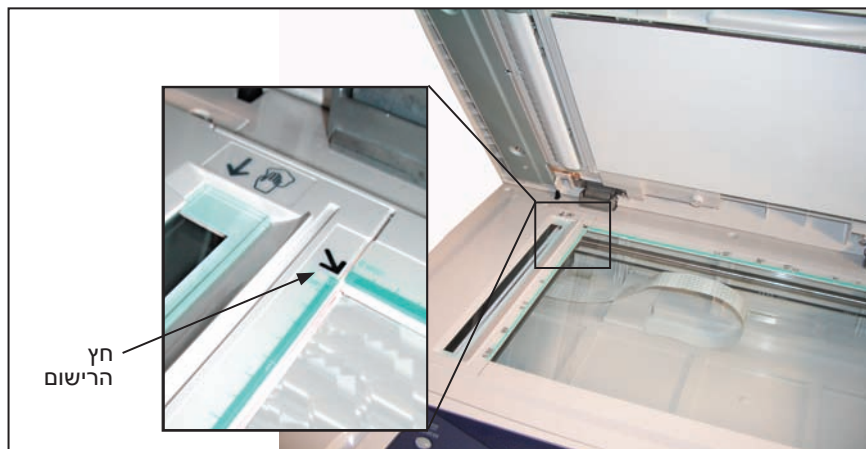
2. הכנס את המסמכים למזין המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה. על העמוד הראשון להיות עליון, כאשר הכותרת פונה לצד השמאלי של ההתקן.

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

משטח הזכוכית של המסמכים:

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

1. הרם את מזין המסמכים.



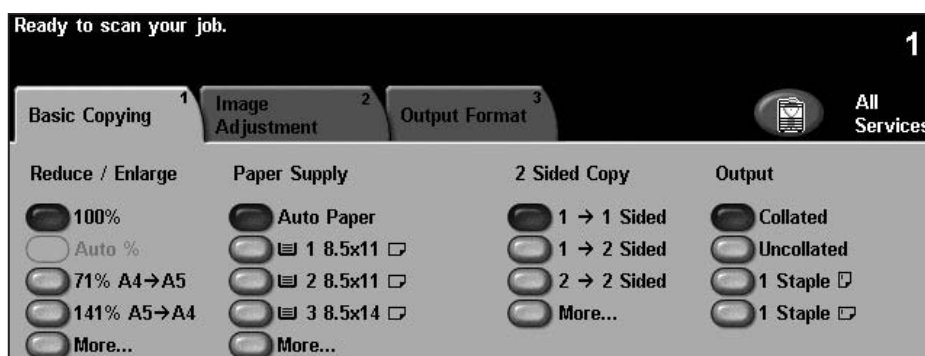
2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.

3. הורד את מזין המסמכים.

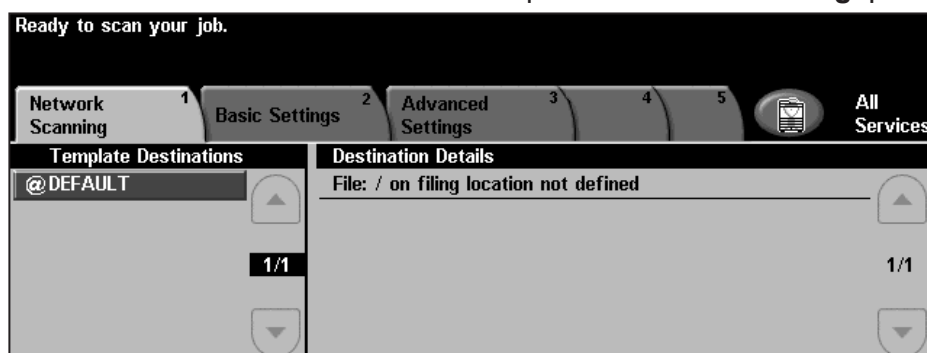
2 בחירה ב-Network Scanning (סריקה ברשת)

כברירת מחדל, המסך *Copy* (העתקה) הוא המסך הראשון המוצג בהתקן. אם במסך מוצג הכיתוב *Job Status* (סטטוס העבודה) או *Machine Status* (סטטוס ההתקן), לחץ על הלחצן **All Services** (כל השירותים). אם במסך המגע מוצגות אפשרויות אחרות, כגון E-mail (דואר אלקטרוני), בחר באפשרות **All Services** (כל השירותים) ובחר **Network Scanning** (סריקה ברשת) מהפריטים המוצגים.

1. לחץ על הלחצן **All Services** (כל השירותים) במסך המגע.



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



הערה: אם המאפיין Authentication (אימות) מופעל, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת מספר חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למפעיל הראשי או למנהל המערכת.

3 בחירה בתבנית של סריקה ברשת

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

כדי לעבור במהירות אל עמוד מסוים ברשימת התבניות, השתמש בלוח המקשים כדי לזהות את מספר העמוד ולאחר מכן בחר במקש הסולמית (#). המונה יציג את מיקום העמוד.

לקבלת מידע נוסף אודות תבניות סריקה, עיין בסעיף **Network Scanning** (סריקה ברשת) בפרק **סריקה ברשת**, בעמוד 80.

4 שינוי הגדרות המאפיין

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

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

2. בחר בלחצן עבור המאפיין הרצוי.

מאפיין	תיאור
Network Scanning (סריקה ברשת)	השתמש במאפיין זה כדי לבחור בתבנית הרצויה.
Basic Settings (הגדרות בסיסיות)	השתמש במאפיין זה כדי לשנות באופן זמני את המידע שקשור למסמך המקור, למשל, סריקה בצבע, מסמכי מקור דו-צדדיים, הגדרות מוגדרות מראש לסריקה וכו'.

מאפיין	תיאור
Options (אפשרויות)	השתמש במאפיין זה כדי לשנות באופן זמני את התבנית של קובץ התמונה הסרוקה בשרת היעד.
Refresh Destinations (רענון יעדים)	השתמש במאפיין זה אם ברצונך שתבנית שנוצרה או עודכנה לאחרונה, תופיע ברשימת התבניות.

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

Network Scanning (סריקה ברשת) - עמוד 80

Basic Settings (הגדרות בסיסיות) - עמוד 82

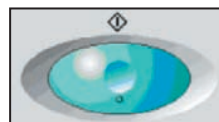
Advanced Settings (הגדרות מתקדמות) - עמוד 84

Options (אפשרויות) - עמוד 87

Refresh Destinations (רענון יעדים) - עמוד 89

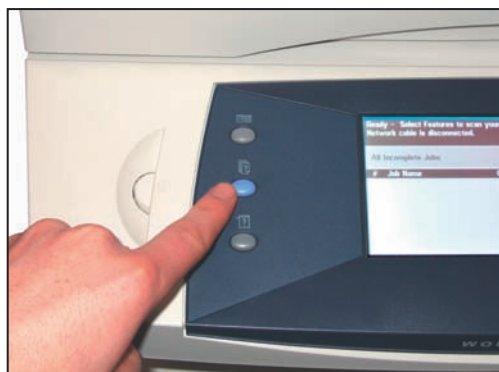
5 התחלת עבודה של סריקה ברשת

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



6 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

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



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

7 עצירת עבודה של סריקה ברשת

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

- (1) לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודת הסריקה ברשת הנוכחית.
- (2) לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Incomplete Printing Jobs* (עבודות הדפסה שלא הושלמו).
- (3) בחר מהתור את העבודה הרצויה להצגת המסך *Progress of your Job* (התקדמות העבודה).
- (4) בחר באפשרות **Delete** (מחק) מהרשימה Job Commands (פקודות עבודה).
- (5) בחר **Confirm** (אישור) למחיקת העבודה, או **Cancel** (ביטול) לחזרה למסך הקודם.

משאבים לסריקה

ניתן להוסיף ליכולות הסריקה ברשת של ההתקן תוכנות סריקה נוספות:

תוכנה זו מאפשרת להתקין, להגדיר ולנהל את המאפיין Network Scanning (סריקה ברשת) ברשת. FreeFlow™ SMARTsend™ מורכבת ממספר רכיבים שונים שפועלים יחדיו ליצירה והעברה של המסמכים הסרוקים ליעדם הסופי. לקבלת מידע נוסף, פנה לנציג המכירות של Xerox.

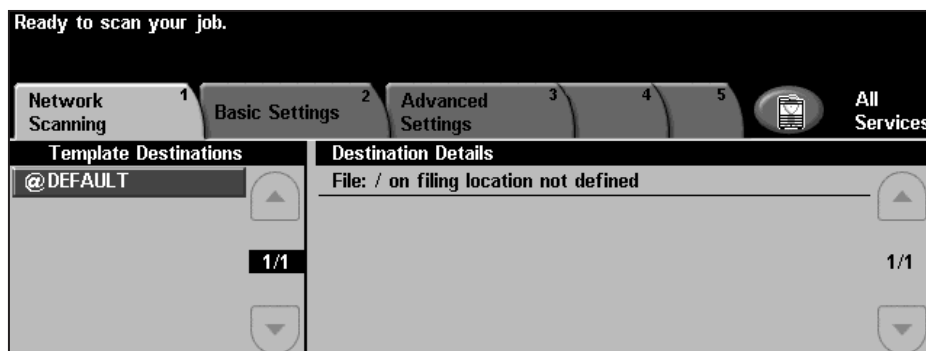
**FreeFlow™
SMARTsend™**

תוכנה זו מאפשרת להגדיר את המאפיין Network Scanning (סריקה ברשת) באמצעות שרת האינטרנט המוטבע של ההתקן.

**CentreWare
Internet Services**

המשתמש סורק מסמך בהתקן והמסמך מאוחסן בשרת קבצים או תחנת עבודה ברשת, שמכונים מאגר הסריקות. המשתמש מאחזר את התמונה ממאגר הסריקות באופן ידני. הגישה אל המאפיינים של Network Scanning (סריקה ברשת) מתבצעת באמצעות הלחצן **שירותים** בלוח הבקרה.

בהתאם לאפשרויות המופעלות ולאופן הגדרת התצורה של ההתקן, ייתכן שיהיה עליך לבחור באפשרויות **All Services** (כל השירותים) ו-**Network Scanning** (סריקה ברשת) כדי להציג את הכרטיסיות של המאפיין **Network Scanning** (סריקה ברשת). השתמש בכרטיסייה **Network Scanning** (סריקה ברשת) במסך המגע כדי לבחור את המאפיינים הסטנדרטיים עבור עבודת סריקה.

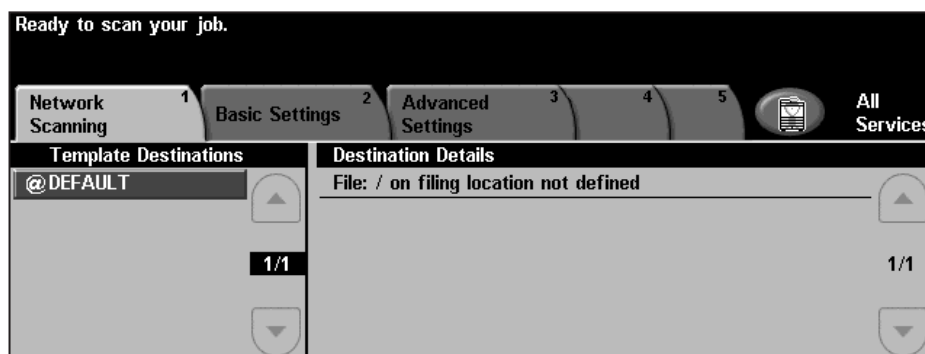


הכרטיסיות הזמינות לבחירת מאפיינים שונים של Network Scanning (סריקה ברשת) הן:

- **Network Scanning** (סריקה ברשת) בעמוד 80.
- **Basic Settings** (הגדרות בסיסיות) בעמוד 82.
- **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות) בעמוד 84.
- **Options** (אפשרויות) בעמוד 87.
- **Refresh Destinations** (רענון יעדים) בעמוד 89.

Network Scanning (סריקה ברשת)

קיימים שני אזורי מידע חשובים בכרטיסייה *Network Scanning* (סריקה ברשת):
Template Destinations (יעדי תבנית) ו-*Destination Details* (פרטי היעד).
 לקבלת מידע נוסף אודות תבניות, עיין בסעיפים סקירה כללית של תבניות בעמוד 81
 ומאגרים בעמוד 81.



Template Destinations (יעדי תבנית)

ברשימה *Template Destinations* (יעדי תבנית) מוצגות כל התבניות שמאוחסנות בהתקן. במהלך ההתקנה, מוצגת ברשימה *Template Destinations* (יעדי תבנית) תבנית ברירת המחדל של היצרן, 'DEFAULT', הנרשמת באותיות רישיות. תבנית ברירת המחדל מופיעה בראש הרשימה ונבחרת באופן אוטומטי. כל שאר התבניות מופיעות אחריה בסדר אלפנומרי. מספר התבניות המרבי הוא 250.

תבניות נוצרות באמצעות שימוש בתוכנות *CentreWare Internet Services* או *FreeFlow™ SMARTsend™* (אם מותקנות).

- תבניות ששמן מתחיל בסימן @, נוצרו באמצעות *CentreWare Internet Services*.
- תבניות ששמן אינו מתחיל בסימן @ הן תבניות שנוצרו באמצעות תוכנות כגון *FreeFlow™ SMARTsend™* ומאוחסנות במיקום מרוחק.

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

גלילה ברשימת התבניות

השתמש בלחצני הגלילה למעלה/למטה הממוקמים מימין לרשימת התבניות, כדי לנוע ברחבי הרשימה עמוד אחר עמוד, ולבחור תבנית.

כדי לעבור במהירות אל עמוד מסוים ברשימת התבניות, השתמש בלוח המקשים כדי לזהות את מספר העמוד ולאחר מכן בחר במקש הסולמית (#). המונה יציג את מיקום העמוד.

Destination Details (פרטי היעד)

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

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

סקירה כללית של תבניות

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

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

יצירת תבניות

הערה: שמות התבניות מוגבלים ל-20 תווים. שמות תבניות שמכילים למעלה מ-20 תווים יקוצרו ל-20 התווים הראשונים. זכור זאת כאשר אתה מחפש תבניות קיימות או מקצה שמות תבניות.

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

בחירת תבנית

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

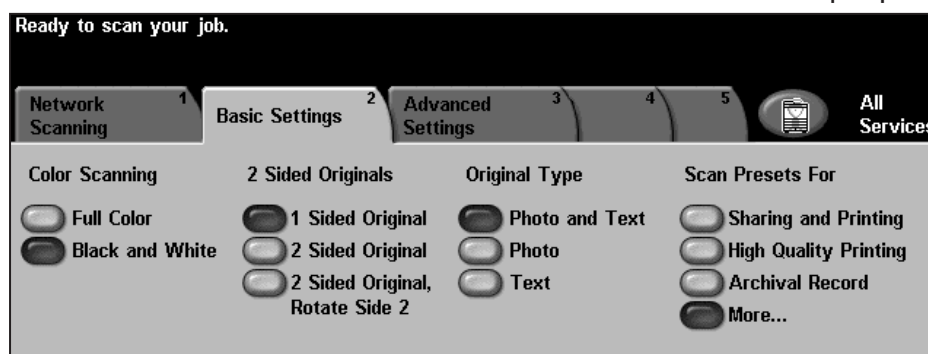
שינוי בחירות מתוכננות בתבנית

מאגרים

מאגרים הם ספריות או מיקומי תיוק שהוגדרו בשרת שבו מוחזקים הקבצים הסרוקים. על מנת שתוכל להשתמש ב-Network Scanning (סריקה ברשת), על מנהל המערכת להגדיר את המאגרים הזמינים בהתקן. המאגרים מוגדרים בתבנית ולא ניתן לשנותם מההתקן. ניתן להגדיר עד 5 מאגרים (אחד המוגדר כברירת מחדל ו-4 נוספים).

Basic Settings (הגדרות בסיסיות)

הכרטיסייה *Basic Settings* (הגדרות בסיסיות) מאפשרת לך לשנות באופן זמני את המידע הקשור למסמך המקור. שינוי הגדרות אלה מאפשר לך להשיג איכות סריקה מיטבית עבור כל מסמך מקור.



Color scanning (סריקה בצבע)

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

אפשרות	תיאור
Full Color (צבע מלא)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור בצבע.
Black & White (שחור-לבן)	השתמש באפשרות זו לסריקת מסמך מקור בשחור-לבן.

2 Sided Originals (מסמכי מקור דו-צדדיים)

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

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

Original Type (סוג מסמך מקור)

השתמש במאפיין זה כדי לבחור את סוג מסמך המקור שנסרק.

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

Scan Presets (הגדרות מוגדרות מראש לסריקה)

השתמש באפשרויות אלה כדי להגדיר את האפשרויות המיטביות עבור העבודה באופן אוטומטי. לדוגמה, כדי להפיק קבצים בגודל קטן יותר או כדי להפיק פלט באיכות גבוהה יותר.

אפשרות	תיאור
for Sharing and Printing (עבור שיתוף והדפסה)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים באיכות רגילה. גודל קובץ הפלט יהיה קטן.
for High Quality (עבור איכות גבוהה)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים באיכות גבוהה. אפשרות זו מפיקה את גודל קובץ הפלט הגדול ביותר.
for Archival Record (עבור רשומת ארכיון)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים שיאוחסנו או יוצגו באופן אלקטרוני. אפשרות זו מפיקה את גודל קובץ הפלט הקטן ביותר.
for OCR (עבור OCR)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים שיעובדו באמצעות תוכנה לזיהוי תווים אופטי (OCR). אפשרות זו מפיקה את התמונות באיכות הגבוהה ביותר וקובץ פלט בגודל גדול.
Simple Scan (סריקה פשוטה)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים פשוטים שאין צורך בכוון איכות תמונות עבורם. אפשרות זו תסרוק, תעבד ותעביר את העבודה במהירות האפשרית. גודל קובץ הפלט יהיה קטן.
Custom (התאמה אישית)	אפשרות זו תשתמש בהגדרות הסריקה המוגדרות בתבנית הנוכחית המוגדרת.

Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)

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

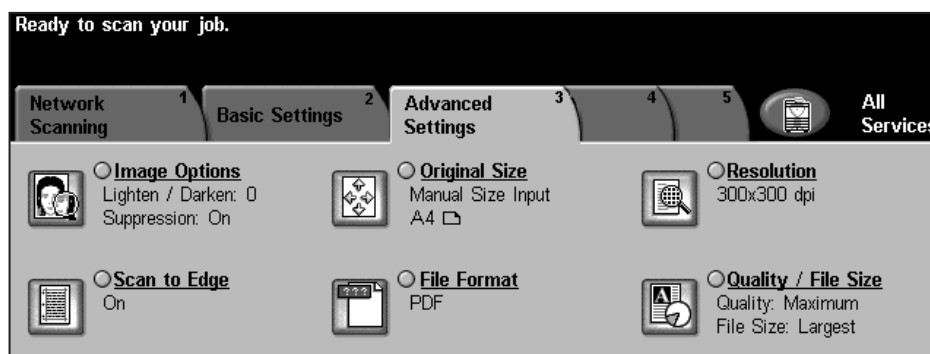


Image Options (אפשרויות תמונה)

השתמש במאפיין זה כדי לשפר את איכות מסמכי המקור הסרוקים.

אפשרות	תיאור
Lighten / Darken (הבהרה / הכהיה)	לכווןון הבהירות והכהות של הפלט. להכהיית הפלט, בחר בלחצן הגלילה למטה . להבהרת הפלט, בחר בלחצן הגלילה למעלה .
Background Suppression (העלמת רקע)	אפשרות זו מצמצמת או מעלימה באופן אוטומטי את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.

Original Size (גודל מסמך מקור)

השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגודל של מסמכי המקור שנסרקו. ההתקן יכול לקבוע את גודל מסמכי המקור באופן אוטומטי, או שניתן להזין גודל באופן ידני. כמו כן, נעשה שימוש באפשרות זו בעת סריקת מסמכי מקור המורכבים מגדלים מעורבים.

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

אפשרות	תיאור
Auto-Detect (זיהוי אוטומטי)	השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות את גודל מסמכי המקור המוזנים דרך מזין המסמכים.

אפשרות	תיאור
Manual Size Input (הזנת גודל ידנית)	השתמש באפשרות זו כדי לציין את ממדי אזור הסריקה במסמך, בעת סריקה ממשטח הזכוכית של המסמכים. קיימים מספר ממדים שתואמים לגדלים וכיווני הדפסה נפוצים של מסמכים. בחר גודל סטנדרטי או השתמש באפשרות Custom (התאמה אישית) כדי לכוון את ממדי הסריקה באופן ידני. השתמש באפשרות זו כדי לסרוק את התמונה עד קצות מסמך המקור.

Resolution (רזולוציה)

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

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

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

Scan to Edge (סריקה לקצוות)

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

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

File Format (תבנית קובץ)

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

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

Quality / File Size (איכות / גודל קובץ)

ההגדרה Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) מאפשרת לך לבחור בין איכות התמונה הסרוקה וגודל הקובץ. בעת שינוי הגדרה ובחירה באפשרות **Save** (שמירה), מופיע מסך לאישור עקיפה. בחר **OK** (אישור) לאישור ההגדרה החדשה.

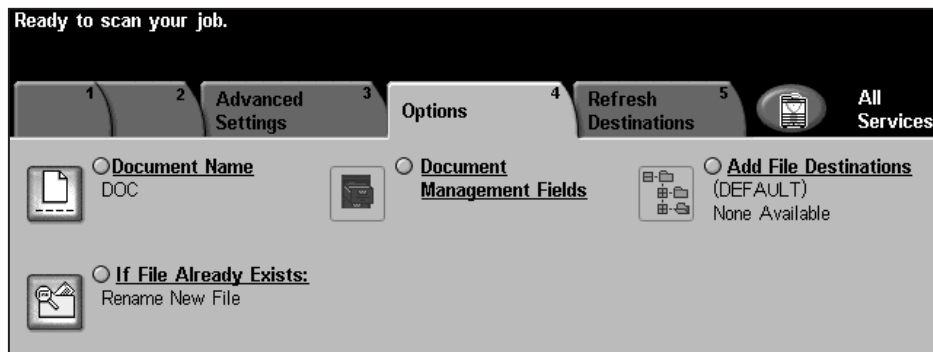
הערה: שינוי ההגדרה Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) עשוי להשפיע על האפשרות שנבחרה ב-Scan Presets (הגדרות מוגדרות מראש לסריקה).

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

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

Options (אפשרויות)

השתמש במאפיינים הזמינים כדי לשנות באופן זמני את התבנית של קובץ התמונה הסרוקה בשרת היעד.



Document Name (שם המסמך)

השתמש באפשרות זו לשינוי שם המסמך מברירת המחדל של התבנית. הקלד את שם המסמך באמצעות לוח המקשים במסך המגע ולאחר מכן בחר בלחצן **Save** (שמירה).

Document Management Fields (שדות לניהול המסמך)

האפשרות Document Management Fields (שדות לניהול המסמך) מספקת מידע שמתווק עם המסמכים הסרוקים ב-Job Log (יומן העבודות).

ניתן להשתמש ביישומים של צד שלישי ליצור חיפוש, תיוק והפצה של עבודות בהתבסס על המידע ב-Job Log (יומן העבודות) שלהן.

Add File Destinations (הוספת יעדים לתיק)

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

If File Already Exists (אם קובץ כבר קיים)

בעת שינוי שם המסמך, אם כבר קיים קובץ בעל אותו שם, מאפיין זה מגדיר את אופן הפעולה של השמירה.

Ready to scan your job.

If file already exists: Undo Cancel Save

☒ Rename New File
 ☐ Do Not Save

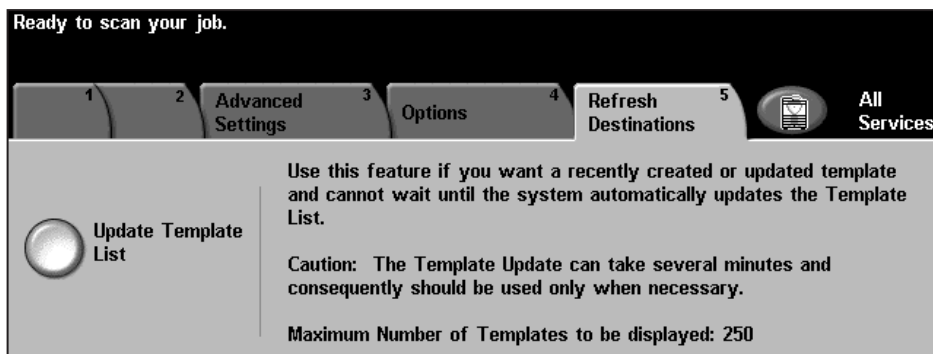
☐ Overwrite Existing File
 ☐ Add Date to Name

☐ Append to Existing File

אפשרות	תיאור
Rename New File (שינוי השם של הקובץ החדש)	הנחיה למשתמש לשנות את השם של הקובץ החדש.
Overwrite Existing File (החלפת קובץ קיים)	החלפה אוטומטית של הקובץ הישן בקובץ החדש.
Append to Existing File (הוספה לקובץ הקיים)	הוספת הקובץ החדש לקובץ הישן.
Do Not Save (לא לשמור)	לאיסור השמירה.
Add Date to Name (הוספת תאריך לשם)	להוספת התאריך לשם של הקובץ החדש.

Refresh Destinations (רענון יעדים)

השתמש במאפיין זה אם ברצונך להשתמש בתבנית שנוצרה או עודכנה לאחרונה ואינך מעוניין להמתין עד שהמערכת תתעדכן באופן אוטומטי.



הערה: עדכון התבניות עשוי להימשך מספר דקות.

ניתן להציג 250 תבניות לכל היותר.

לחץ על הלחצן **Update Template List** (עדכון רשימת התבניות) כדי להתחיל ברענון.

סריקה לדואר אלקטרוני

המאפיין Scan to E-mail (סריקה לדואר אלקטרוני) הוא מאפיין סטנדרטי בהתקני WorkCentre 4150s, 4150x ו-4150xf. פרק זה מכיל מידע אודות האפשרויות הזמינות במסגרת המאפיין E-mail (דואר אלקטרוני).

כאשר מאפיין זה מופעל, ניתן לשלוח תמונות סרוקות כקבצים מצורפים לדואר אלקטרוני לנמען דואר אלקטרוני אחד או יותר. הגישה אל המאפיינים של E-mail (דואר אלקטרוני) מתבצעת באמצעות הלחצן **שירותים** בלוח הבקרה.

בהתאם לאפשרויות המופעלות ולאופן הגדרת התצורה של ההתקן, ייתכן שיהיה עליך לבחור באפשרויות **All Services** (כל השירותים) ו-**E-mail** (דואר אלקטרוני) כדי להציג את הכרטיסיות של המאפיין E-mail (דואר אלקטרוני).

הכרטיסיות הזמינות לבחירת מאפייני הדואר האלקטרוני הן:

- E-mail (דואר אלקטרוני) - עמוד 97
- Basic Settings (הגדרות בסיסיות) - עמוד 99
- Advanced Settings (הגדרות מתקדמות) - עמוד 101



הליך הסריקה לדואר אלקטרוני

בסעיף זה מתואר ההליך הבסיסי לשליחת הודעות דואר אלקטרוני מההתקן. פעל לפי השלבים המפורטים להלן.

טעינת המסמכים - עמוד 92

בחירת המאפיינים - עמוד 93

הזנת פרטי הכתובת - עמוד 95

התחלת עבודת הדואר האלקטרוני - עמוד 95

המסך Job Status (סטטוס העבודה) - עמוד 96

עצירת עבודת הדואר האלקטרוני - עמוד 96

הערה: אם המאפיין Authentication (אימות) מופעל, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת מספר חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למפעיל הראשי או למנהל המערכת.

1 טעינת המסמכים

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

לקבלת מידע אודות הגדרת מגשי הנייר, עיין בסעיף הגדרת מגשי נייר בפרק הגדרות, בעמוד 141.

מזין המסמכים:

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

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

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



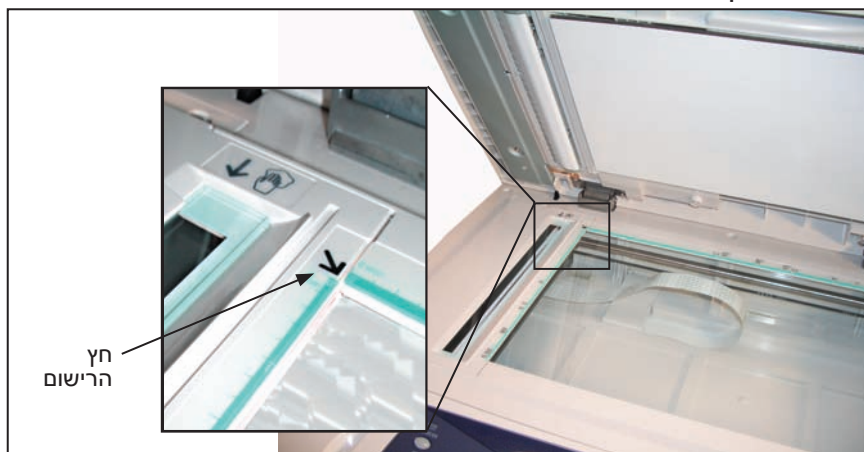
① ניתן לטעון עד 50 גיליונות נייר דחוס במשקל 80 ג' מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50-120 ג' מ"ר (12-28 פאונד) - לקבלת המפרטים המלאים של מזין המסמכים, עיין במפרטי החשמל בפרק מפרטים, בעמוד 184.

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

משטח הזכוכית של המסמכים:

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

1. הרם את מזין המסמכים.



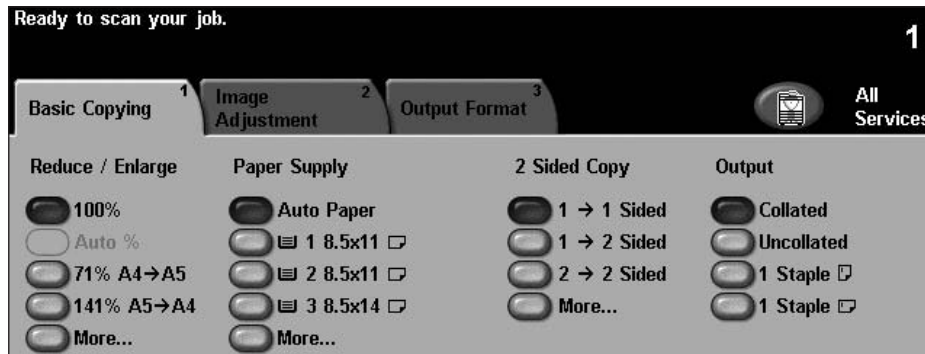
2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.
3. הורד את מזין המסמכים.

2 בחירת המאפיינים

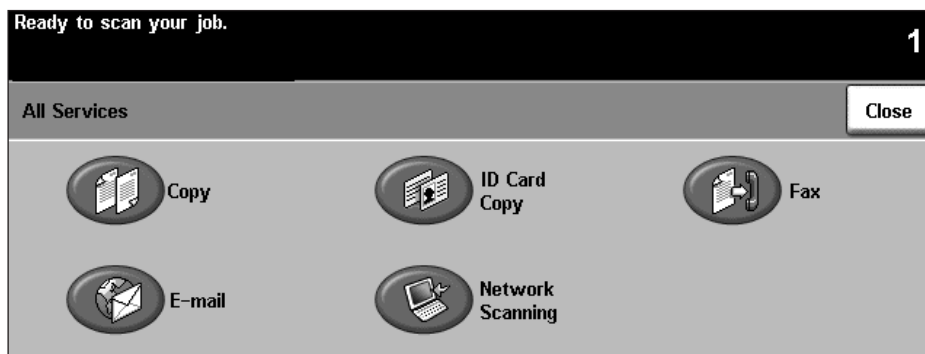
כברירת מחדל, המסך *Copy* (העתקה) הוא המסך הראשון המוצג בהתקן. אם במסך מוצג הכיתוב *Job Status* (סטטוס העבודה) או *Machine Status* (סטטוס ההתקן), לחץ על הלחצן **All Services** (כל השירותים). אם במסך המגע מוצגות אפשרויות אחרות, כגון Fax (פקס) או Network Scan (סריקה ברשת), בחר באפשרות **All Services** (כל השירותים) ובחר **E-mail** (דואר אלקטרוני) מהפריטים המוצגים.

ניתן לבחור במאפייני דואר אלקטרוני רבים עבור עבודת הדואר האלקטרוני. המאפיינים הנפוצים ביותר מוצגים במסך **E-mail** (דואר אלקטרוני).

1. לחץ על הלחצן **All Services** (כל השירותים) במסך המגע.



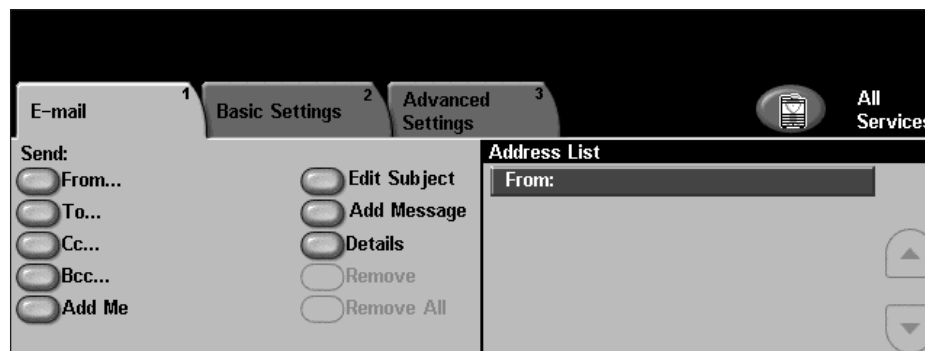
2. בחר באפשרות **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע. ודא שמוצג המסך **E-mail** (דואר אלקטרוני).



הערה: אם המאפיין Authentication (אימות) מופעל, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת מספר חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למפעיל הראשי או למנהל המערכת.

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

4. בחר בלחצן עבור המאפיין הרצוי.



מאפיין	תיאור
E-mail (דואר אלקטרוני)	השתמש בכרטיסייה זו כדי לבחור באפשרויות הסטנדרטיות עבור עבודת דואר-אלקטרוני, למשל שדות הכתובת, שורות הנושא, גוף ההודעה וכו'.
Basic Settings (הגדרות בסיסיות)	השתמש בכרטיסייה זו כדי להזין את ההגדרות של מסמכי המקור לדואר האלקטרוני, למשל סריקה בצבע, מסמכי מקור דו-צדדיים, סוג וכו'.
Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)	השתמש בכרטיסייה זו כדי לגשת אל ההגדרות המתקדמות של הדואר האלקטרוני, למשל אפשרויות תמונה, הרזולוציה, תבנית הקובץ וכו'.

במקרה הצורך, לחץ על אחת מהכרטיסיות וקבע את תצורת הגדרות הדואר האלקטרוני. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

E-mail (דואר אלקטרוני) - עמוד 97

Basic Settings (הגדרות בסיסיות) - עמוד 99

Advanced Settings (הגדרות מתקדמות) - עמוד 101

3 הזנת פרטי הכתובת

קיימות שתי שיטות להזנת כתובת הדואר האלקטרוני:

- הזנת כתובת הדואר האלקטרוני באופן ידני.
- שימוש באפשרות של ספר הטלפונים להזנת כתובת דואר אלקטרוני מספר הכתובות שטעון בהתקן. אינך חייב להזין את השם המלא ובאפשרותך לערוך חיפוש בספר הכתובות באמצעות האותיות הראשונות.

לקבלת מידע נוסף אודות אפשרויות מיעון, עיין בסעיף *רשימת כתובות בפרק סריקה לדואר אלקטרוני, בעמוד 98*.

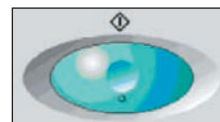
חזור על התהליך לפי הצורך, כדי להזין את כתובות הנמענים וכל כתובת: Cc (עותק) או Bcc (עותק מוסתר) שהיא.

בחר באפשרות **Edit Subject** (עריכת נושא) כדי להוסיף שורת נושא שתופיע בתיבת הדואר הנכנס של הנמען. השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את הטקסט.

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

4 התחלת עבודת הדואר האלקטרוני

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



5 המסך Job Status (סטטוס העבודה)

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



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

6 עצירת עבודת הדואר האלקטרוני

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

- (1) לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודת הדואר האלקטרוני הנוכחית.
- (2) לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס עבודה** בלוח הבקרה כדי להציג את המסך *Incomplete Printing Jobs* (עבודות הדפסה שלא הושלמו).
- (3) בחר מהתור את העבודה הרצויה להצגת המסך *Progress of your Job* (ההתקדמות העבודה).
- (4) בחר באפשרות **Delete** (מחק) מהרשימה *Job Commands* (פקודות עבודה).
- (5) בחר **Confirm** (אישור) למחיקת העבודה, או **Cancel** (ביטול) לחזרה למסך הקודם.

E-mail (דואר אלקטרוני)

Send (שליחה)

השתמש באפשרויות של Send (שליחה) כדי להזין את פרטי הנמענים.

From (מאת)

אפשרות זו מספקת מידע אודות השולח.

הערה: אם הגישה למאפיין E-mail (דואר אלקטרוני) מתבצעת באמצעות Authentication Mode (מצב אימות), המידע המוכל יקושר עם שם הכניסה למערכת.

To (אל)

השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

Cc (עותק)

השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען שברצונך שיכותב על עבודת הדואר האלקטרוני.

Bcc (עותק מוסתר)

השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען שברצונך שיכותב על עבודת הדואר האלקטרוני, מבלי ששמו יוצג.

Add Me (עותק לעצמי)

השתמש באפשרות זו כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של עצמך ולקבל עותק של עבודת הדואר האלקטרוני.

Edit Subject (עריכת נושא)

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

Add/Edit Message (הוספת/עריכת הודעה)

השתמש באפשרות זו להוספת גוף טקסט חדש. גוף הטקסט יכול להכיל עד 08 תווים והוא מוצג במסך המגע מתחת לשדה Message (הודעה).

Details (פרטים)

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

Remove (הסרה)

השתמש באפשרות זו למחיקת הכתובת שנבחרה ב-Address List (רשימת כתובות).

השתמש באפשרות זו למחיקת כל הכתובות ב-Address List (רשימת כתובות).

Remove All
(הסרת הכל)

הערה: הנושא וגוף הטקסט של הודעת הדואר האלקטרוני לא נמחקים.

Address List (רשימת כתובות)

להצגת כל כתובות הנמענים שהוזנו עבור עבודת הסריקה לדואר אלקטרוני הנוכחית. ניתן להזין לרשימה עד 128 כתובות נמענים.

הזנת כתובת דואר אלקטרוני

באפשרותך להשתמש בלוח המקשים במסך המגע או ב-Address Book (ספר הכתובות) כדי להזין כתובת דואר אלקטרוני.

הערה: בעת הזנת פרטי דואר אלקטרוני, באפשרותך לשנות את לוח המקשים במסך המגע כך שיציג אותיות רישיות או קטנות, תווים עם סימוני הטעמה, או מספרים, באמצעות בחירה בלחצן המתאים. השתמש בלחצן **חזרה** כדי למחוק את התו הקודם שהוזן.

אם כבר ידועה לך כתובת הדואר האלקטרוני מסוג SMTP המלאה של הנמען, או אם ידוע לך שהנמען לא נמצא באף אחד מספרי הטלפונים שהוגדרו, באפשרותך להשתמש בלוח המקשים שבמסך המגע כדי להזין כתובת דואר אלקטרוני בשדות *To...* (אל), *Cc...* (עותק) או *Bcc...* (עותק מוסתר).

Manually
(באופן ידני)

למחיקת תו, לחץ על הלחצן **Backspace**.

ספרי כתובות כוללים רשימה של כתובות דואר אלקטרוני ופרטים רלבנטיים עבור החברה שלך ו/או עבורך. אם ההתקן הוגדר לכך, באפשרותך לתמוך בשני סוגים של ספרי כתובות דואר אלקטרוני - Public (ציבורי) ו-Internal (פנימי). כאשר מוזן ערך בשדה *To...* (אל), *Cc...* (עותק) או *Bcc...* (עותק מוסתר), ספר הכתובות מציג תוצאות חיפוש עבור אחד משני ספרי הכתובות המוגדרים, או עבור שניהם.

Address Book
(ספר כתובות)

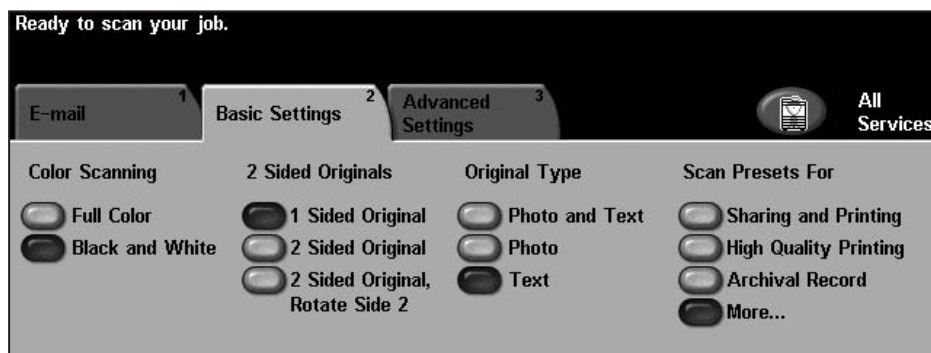
השתמש בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את שמו של נמען הדואר האלקטרוני. בדומה למרבית כלי החיפוש, אינך חייב להזין את השם המלא ובאפשרותך לערוך חיפוש בספר הכתובות באמצעות האותיות הראשונות.

לאחר הזנת קריטריון החיפוש של הדואר האלקטרוני, בחר בלחצן **Enter**. אם אין רשומות מתאימות, בחר בלחצן **Change Address Book** (החלפת ספר כתובות) כדי לחפש בספר הכתובות השני.

אם נמצאה לפחות התאמה אחת בהתבסס על קריטריוני החיפוש, ההתאמות יוצגו במסך המגע. השתמש בלחצני הגלילה **למעלה/למטה** כדי לאתר את הנמען. סמן את הנמען ברשימה ובחר בלחצן **Add** (הוספה). המשך בתהליך זה עד להוספת כל הנמענים הרצויים. בתום התהליך, בחר בלחצן **Done** (בוצע). כתובות הדואר האלקטרוני שהוזנו, יוצגו ב-Address List (רשימת כתובות).

Basic Settings (הגדרות בסיסיות)

הכרטיסייה Basic Settings (הגדרות בסיסיות) מאפשרת לך לשנות באופן זמני את המידע הקשור למסמך המקור. שינוי הגדרות אלה מאפשר לך להשיג איכות סריקה מיטבית עבור כל מסמך מקור של דואר אלקטרוני.



Color scanning (סריקה בצבע)

השתמש במאפיין זה להעברת עבודת הדואר האלקטרוני בשחור-לבן או בצבע.

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

2 Sided Scanned (סריקה דו-צדדית)

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

אפשרות	תיאור
1 Sided Original (מסמך מקור חד-צדדי)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בצד אחד בלבד.
2 Sided Original (מסמך מקור דו-צדדי)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור שמודפסים בשני הצדדים.
2 Sided Original, Rotate Side 2 (מסמך דו-צדדי, סובב צד 2)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור המודפסים משני צידיהם והצד השני מסובב. לדוגמה, כאשר אתה סורק לוח שנה בתבנית "מלמעלה למטה".

Original Type (סוג מסמך מקור)

השתמש במאפיין זה כדי לבחור את סגנון מסמך המקור שנסרק.

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

Scan Presets (הגדרות מוגדרות מראש לסריקה)

החל הגדרה מוגדרת מראש לסריקה כדי למטב את הסריקה בהתאם לסוג חומר ההדפסה. המסך הראשי של המאפיין E-mail (דואר אלקטרוני) מציג את ההגדרות המוגדרות מראש לסריקה הנפוצות ביותר. בחר בלחצן **More...** (עוד) לקבלת הרשימה המלאה.

אפשרות	תיאור
for Sharing and Printing (עבור שיתוף והדפסה)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים באיכות רגילה. גודל קובץ הפלט יהיה קטן.
for High Quality (עבור איכות גבוהה)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים באיכות גבוהה. אפשרות זו מפיקה את גודל קובץ הפלט הגדול ביותר.
for Archival Record (עבור רשומת ארכיון)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים שיאוחסנו או יוצגו באופן אלקטרוני. אפשרות זו מפיקה את גודל קובץ הפלט הקטן ביותר.
for OCR (עבור OCR)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים שיעובדו באמצעות תוכנה לזיהוי תווים אופטי (OCR). אפשרות זו מפיקה את התמונות באיכות הגבוהה ביותר וקובץ פלט בגודל גדול.
Simple Scan (סריקה פשוטה)	השתמש באפשרות זו עבור מסמכים פשוטים שאין צורך בכוונון איכות תמונות עבורם. אפשרות זו תסרוק, תעבד ותעביר את העבודה במהירות האפשרית. גודל קובץ הפלט יהיה קטן.
Custom (התאמה אישית)	אפשרות זו תשתמש בהגדרות הסריקה המוגדרות בתבנית הנוכחית המוגדרת.

Advanced Settings (הגדרות מתקדמות)

הכרטיסייה *Advanced Settings* (הגדרות מתקדמות) מאפשרת לך לשנות את תבנית הסריקה באופן זמני, כדי לשפר את המראה והסגנון של תמונת הדואר האלקטרוני הסרוקה.

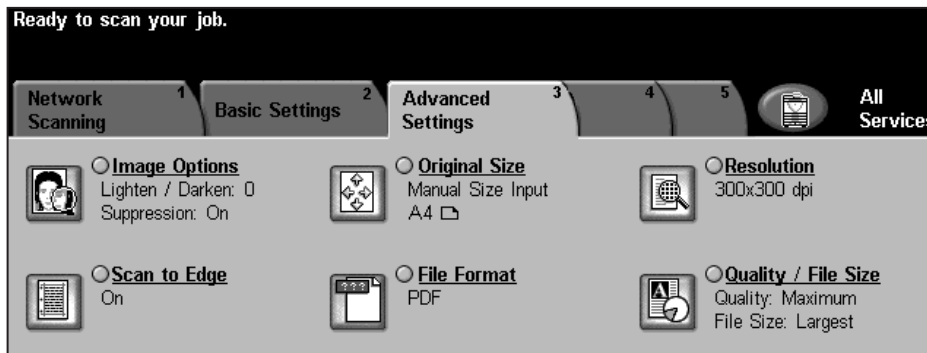
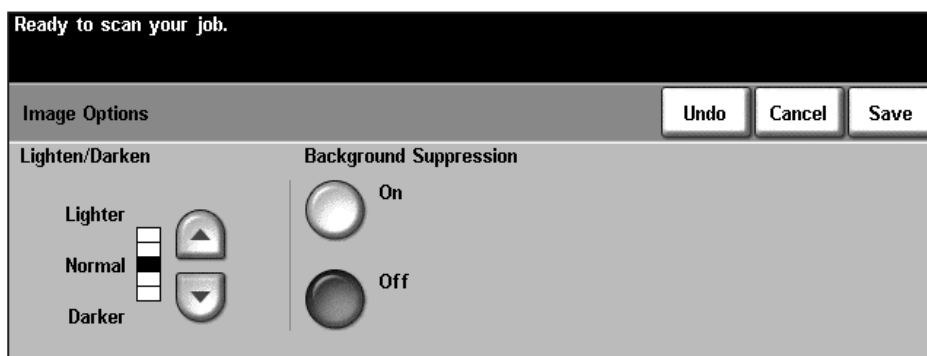


Image Options (אפשרויות תמונה)

השתמש במאפיין זה כדי לשפר את איכות מסמכי המקור הסרוקים.



לכוונן הבהירות והכחות של הפלט. להכהיית הפלט, לחץ על לחצן **הגלילה למטה**. להבהרת הפלט, לחץ על לחצן **הגלילה למעלה**.

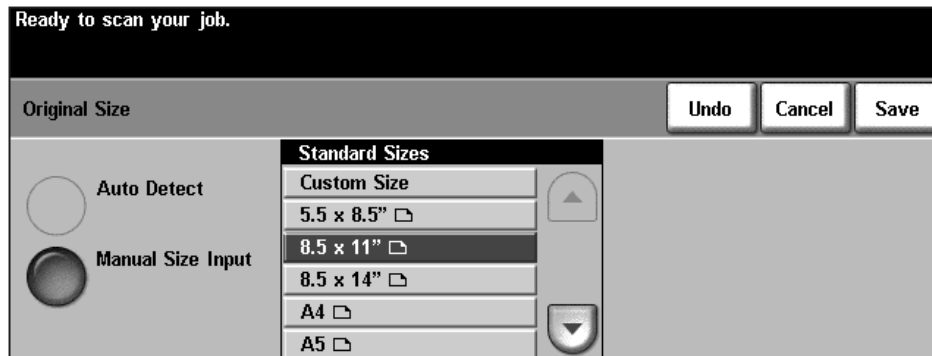
Lighten / Darken
(הבהרה / הכהיה)

אפשרות זו מצמצמת או מעלימה באופן אוטומטי את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים. בחר באפשרות **On** (מופעל) להפעלת Background Suppression (העלמת רקע) (העלמת רקע) ובחר **Save** (שמירה).

Background Suppression
(העלמת רקע)

Original Size (גודל מסמך מקור)

השתמש באפשרות זו כדי להזין את גודל מסמך המקור או כדי לאפשר להתקן לזהות את גודל מסמכי המקור והמסמכים הסרוקים באופן אוטומטי.



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

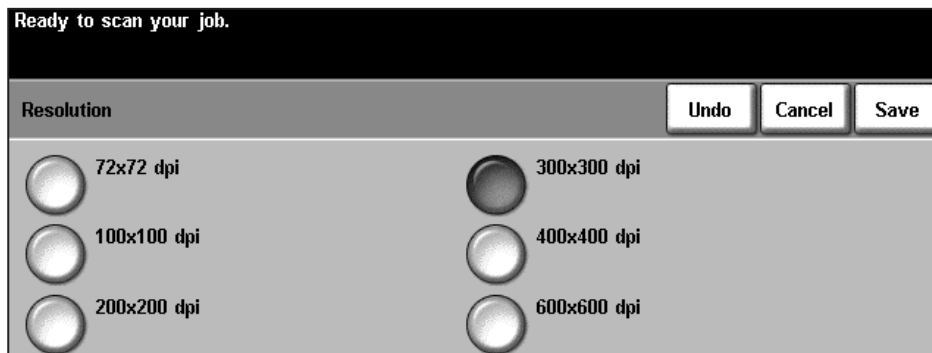
Auto Detect
(זיהוי אוטומטי)

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

Manual Size Input
(הזנת גודל ידנית)

Resolution (רזולוציה)

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

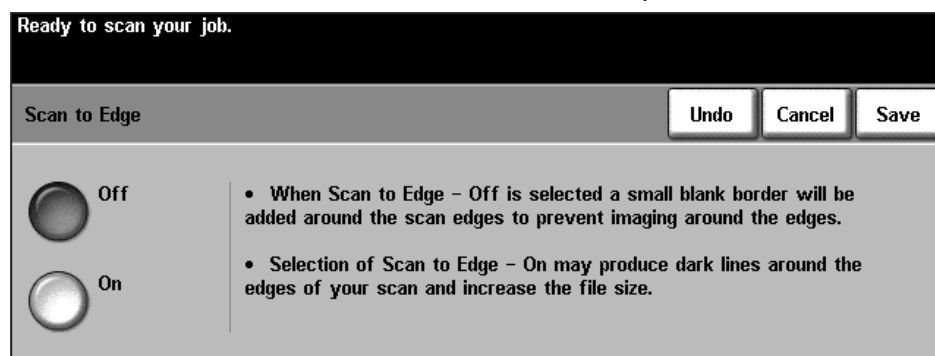


רזולוציה	תיאור
72 x 72 dpi	להפקת קובץ התמונה בגודל הקטן ביותר; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים שיוצגו או יאוחסנו באופן אלקטרוני.
100 x 100 dpi	להפקת קובץ בגודל קטן; רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכים פשוטים של טקסט.
200 x 200 dpi	רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ושחור-לבן באיכות ממוצעת.
300 x 300 dpi	רזולוציה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

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

Scan to Edge (סריקה לקצוות)

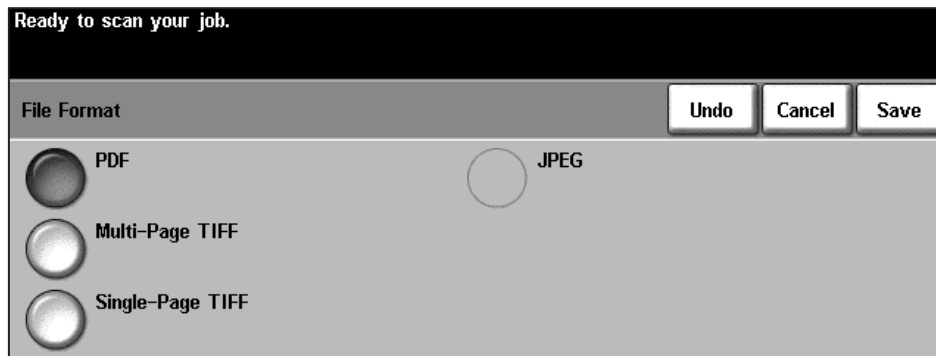
השתמש באפשרות זו כדי להפיק סריקה מקצה-לקצה של מסמך המקור. באפשרותך לשנות את מצב אפשרות זו בין **On** (מופעל) ו-**Off** (מושבט).



כאשר האפשרות **Scan to Edge** (סריקה לקצוות) מוגדרת ל-**Off** (מושבט), באופן אוטומטי נוספת מסגרת לבנה מסביב לקצוות.

File Format (תבנית קובץ)

השתמש כדי להגדיר את תבנית הקובץ של התמונה הסרוקה.



PDF

Portable Document Format. באמצעות התוכנה המתאימה, הנמען של התמונה הסרוקה יכול להציג או להדפיס את הקובץ, ללא תלות בפלטפורמת המחשב. קובצי PDF נפתחים בדרך כלל באמצעות Adobe Acrobat Reader (סריקה Color Scanning). בצבע - האפשרות Color (צבע בלבד).

Multi-page TIFF (TIFF עם מספר עמודים)

Tagged-Image File Format עם מספר עמודים. ניתן לפתוח קובץ גרפיקה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.

Single-page TIFF (TIFF עם עמוד יחיד)

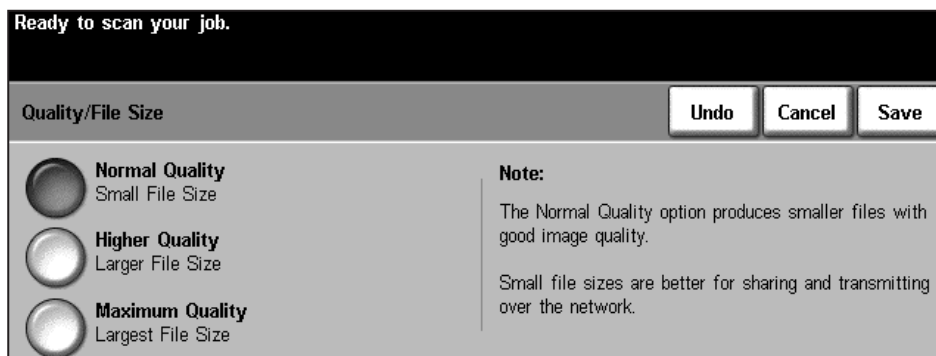
Tagged-Image File Format עם עמוד יחיד. ניתן לפתוח קובץ גרפיקה במגוון של חבילות תוכנה גרפיות במגוון של פלטפורמות מחשבים.

JPEG

תבניות JPEG הן קבצים גרפיים שניתן לגשת אליהם באמצעות כל היישומים לעריכת גרפיקה או תמונות. (סריקה בצבע) - האפשרות Black & White (שחור-לבן) בלבד).

Quality / File Size (איכות / גודל קובץ)

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



גודל קובץ קטן מספק איכות תמונה ירודה מעט, אך הוא האפשרות המיטבית בעת שיתוף קובץ ברשת. גודל קובץ גדול יותר מספק איכות תמונה משופרת, אך נחוץ לו זמן רב יותר להעברה ברשת.

בעת שינוי הגדרה ובחירה באפשרות **Save** (שמירה), מופיע מסך לאישור עקיפה. בחר **OK** (אישור) לאישור ההגדרה החדשה.

הערה: שינוי ההגדרה File Size / Quality (איכות / גודל קובץ) עשוי להשפיע על האפשרות שנבחרה ב-Scan Presets (הגדרות מוגדרות מראש לסריקה).

השתמש באפשרות זו להפקת תמונות באיכות גבוהה וקבצים בגודל הקטן ביותר.

Normal Quality
(איכות רגילה)

השתמש באפשרות זו להפקת תמונות באיכות גבוהה וקבצים בגודל גדול יותר.

Higher Quality
(איכות גבוהה)

השתמש באפשרות זו לקבלת איכות התמונה המיטבית וגודל הקובץ הגדול ביותר.

Maximum Quality
(איכות מיטבית)

מדפסת Xerox WorkCentre 4150 מפיקה הדפסים באיכות גבוהה ממסמכים אלקטרוניים. באפשרותך לגשת אל המדפסת מהמחשב באמצעות התקנת מנהל התקן המדפסת המתאים. מנהל התקן מדפסת ממיר את הקוד שבמסמך האלקטרוני לשפה שהמדפסת יכולה להבין.

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

כדי לגשת אל מנהלי התקן מדפסת רבים שניתן להשתמש בהם עבור ההתקן, עיין בתקליטור מנהלי ההתקן או הורד את הגרסאות העדכניות ביותר מאתר האינטרנט של Xerox, בכתובת www.xerox.com.

בעמודים הבאים מפורטת סקירה כללית של אפשרויות מנהל התקן מדפסת Postscript של Windows עבור Xerox WorkCentre 4150. מסכי מנהל התקן מדפסת PCL דומים לאלו המוצגים להלן, אך כוללים אפשרויות מועטות יותר לבחירה.

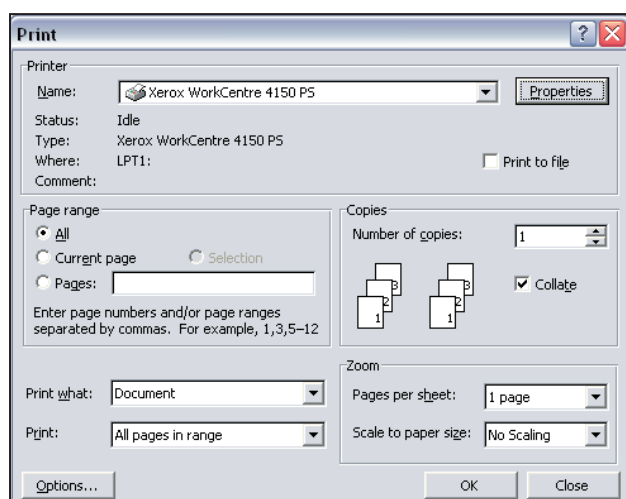
הליך ההדפסה

בסעיף זה מתואר ההליך הבסיסי להדפסה.

הערה: אם המאפיין Authentication (אימות) מופעל, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת מספר חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למפעיל הראשי או למנהל המערכת.

אם ההתקן מחובר לרשת, ניתן להדפיס מסמכים מהמחשב באמצעות מנהלי התקני ההדפסה המצורפים. יש לטעון את מנהל התקן ההדפסה במחשב שעושה שימוש בהתקן לצורך הדפסה.

1 בחירה ב-Print (הדפסה) במחשב

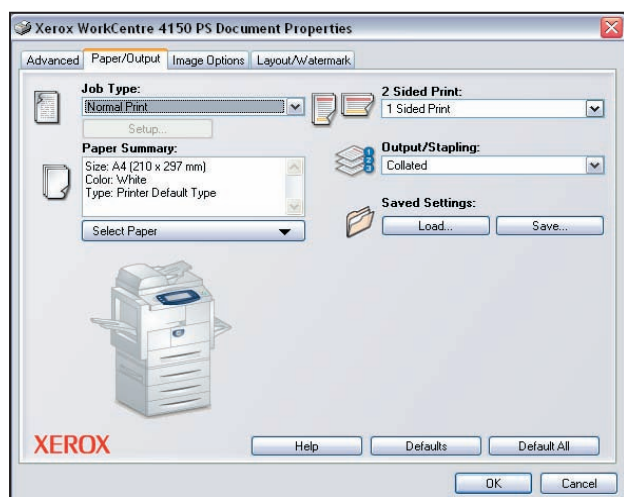


1. בחר באפשרות Print (הדפסה) ביישום שבו אתה נמצא.
2. בחר את ההתקן כמדפסת.

2 בחירת המאפיינים

1. בחר באפשרות seitreporp (מאפיינים) כדי לבצע את בחירות ההדפסה. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

- Paper / Output* (נייר / פלט) - עמוד 111
- Image Options* (אפשרויות תמונה) - עמוד 112
- Layout / Watermark* (פריסה / סימן מים) - עמוד 113
- Advanced* (מתקדם) - עמוד 114



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

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

מנהלי התקן מדפסת

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

אפשרויות בקרה

קיימות מספר אפשרויות שמופיעות בכל המסמכים של מנהל התקן המדפסת.

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

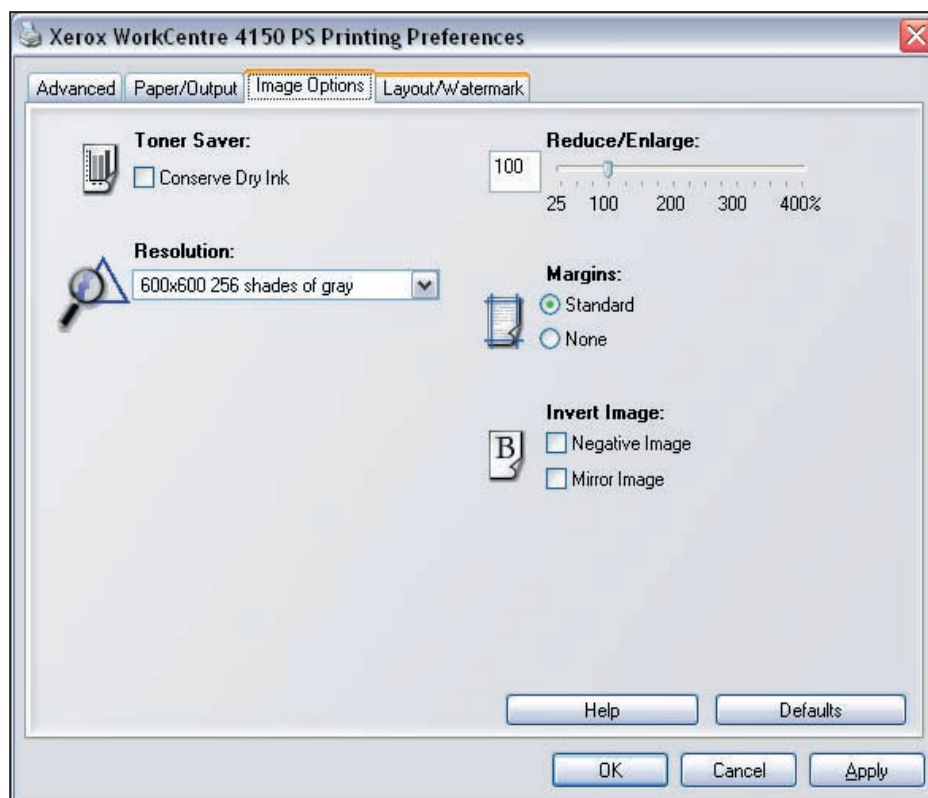
Paper/Output (נייר/פלט)

לבחירת אפשרויות כגון סוג העבודה ודרישות הפלט. הבחירות הזמינות מבוססות על האפשרויות שהופעלו בהתקן. לחץ על לחצן הגלילה המסומן בחץ עבור האפשרות, או לחץ על סמל האפשרות כדי לשנות את הבחירות המוצגות.



Image Options (אפשרויות תמונה)

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



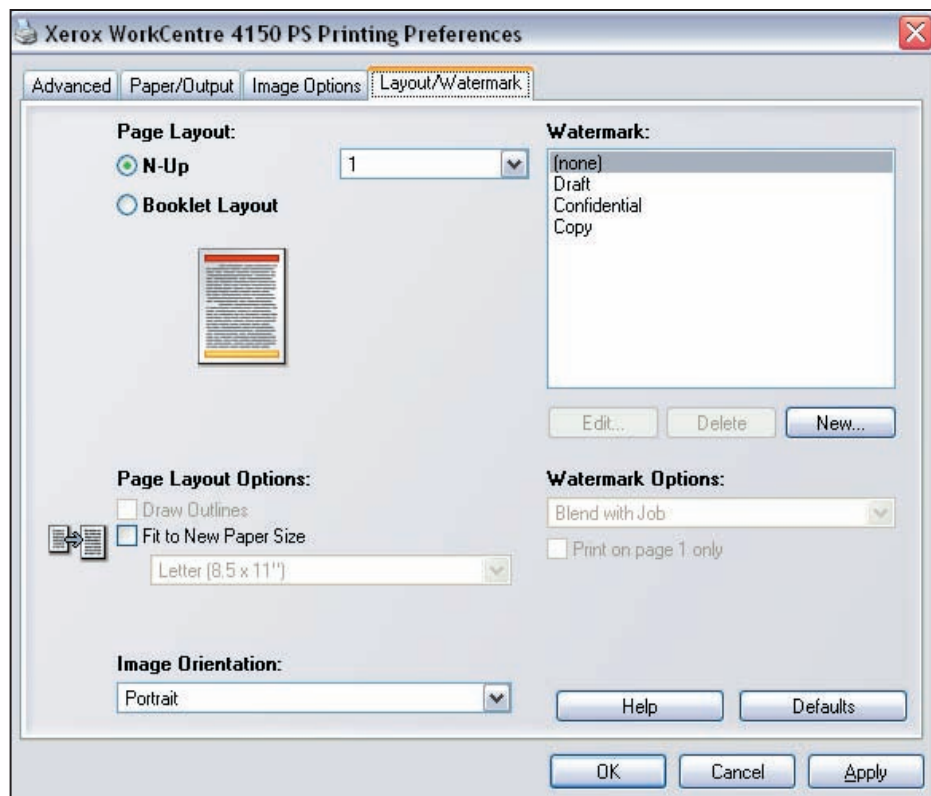
Layout / Watermark (פריסה/סימן מים)

לשינוי הפריסה של מסמך ולהוספת סימני מים.

ניתן להדפיס מספר מסמכים על-גבי עמוד אחד בפריסה של 2-Up (2 עמודים בגיליון) עד 16-Up (16 עמודים בגיליון).

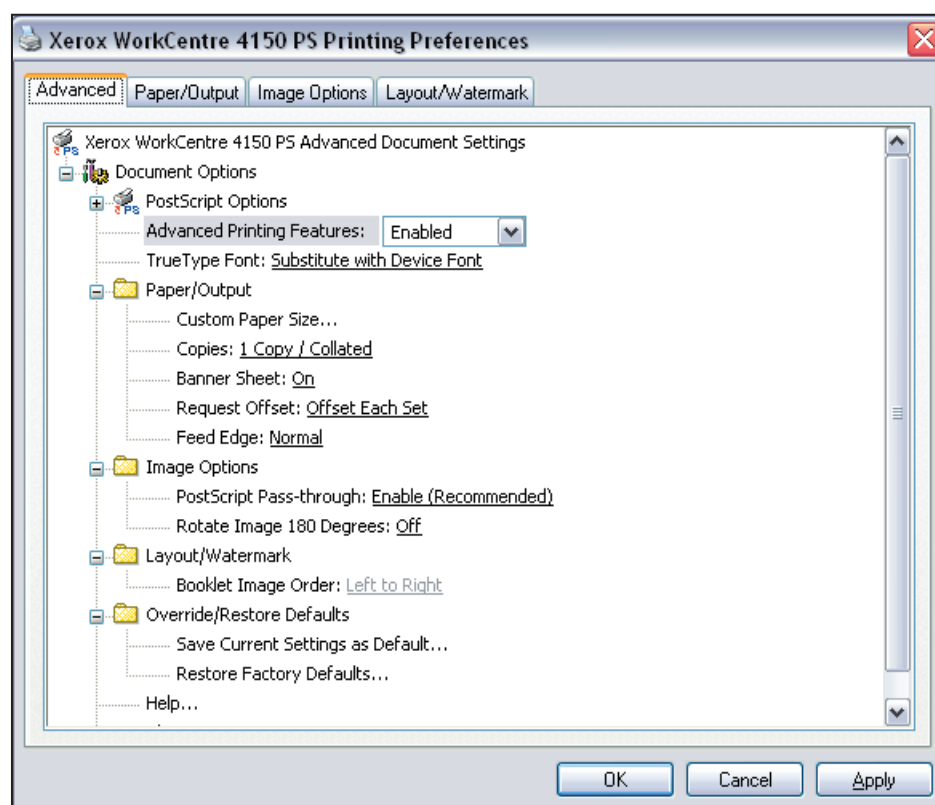
ניתן גם ליצור חוברות.

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



Advanced (מתקדם)

בחר בכרטיסייה זו כדי לגשת אל אפשרויות postscript ומאפייני התכונות המתקדמים של עבודת ההדפסה. השתמש בחיצי הגלילה כדי לעבור בין האפשרויות. לחיצה על סימן החיבור תציג אפשרויות נוספות.



נייר וחומרי הדפסה אחרים

בפרק זה, תלמד אודות הסוגים והגדלים השונים של נייר, שבהם ניתן להשתמש בהתקן, אודות מגשי הנייר הזמינים ואודות הסוגים והגדלים של נייר שנתמכים בכל מגש.

באופן סטנדרטי, התקן Xerox WorkCentre 4150 מצויד במגש נייר אחד ובמגש עקיפה אחד. שלושה מגשי נייר נוספים זמינים לרכישה כאפשרות.

WorkCentre 4150xf	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150	
סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	מגש 1
סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	סטנדרטי	מגש עקיפה
סטנדרטי	סטנדרטי	אפשרות	אפשרות	מגש 2
סטנדרטי	אפשרות	אפשרות	אפשרות	מגשים 3 ו-4

במגשים אלה, ניתן להשתמש בסוגים וגדלים שונים של חומרי הדפסה. לקבלת מפרטים נוספים של חומרי ההדפסה, עיין בסעיף *אספקת נייר בפרק מפרטים, בעמוד 182*.

מגש	גודל חומרי ההדפסה	סוגי חומרי ההדפסה
1, 2, 3 ו-4	8.5 x 11) US Letter אינץ' 8.5 x 14) US Legal אינץ' 8.5 x 13 אינץ' A4 JIS B5 5.5 x 8.5 אינץ' A6 גלויה 4 x 6 אינץ' Hagaki	נייר רגיל נייר מנוקב נייר חברה נייר כבד נייר ממוחזר נייר דחוס (Bond) נייר מודפס מראש נייר דק
עקיפה	8.5 x 11) US Letter אינץ' 8.5 x 14) US Legal אינץ' 8.5 x 13 אינץ' A4 JIS B5 5.5 x 8.5 אינץ' A6 גלויה 4 x 6 אינץ' Hagaki B5 Envelope	נייר רגיל נייר מנוקב נייר חברה נייר כבד נייר ממוחזר נייר דחוס (Bond) נייר מודפס מראש נייר דק שקפים

טעינת נייר

הכנת נייר לטעינה

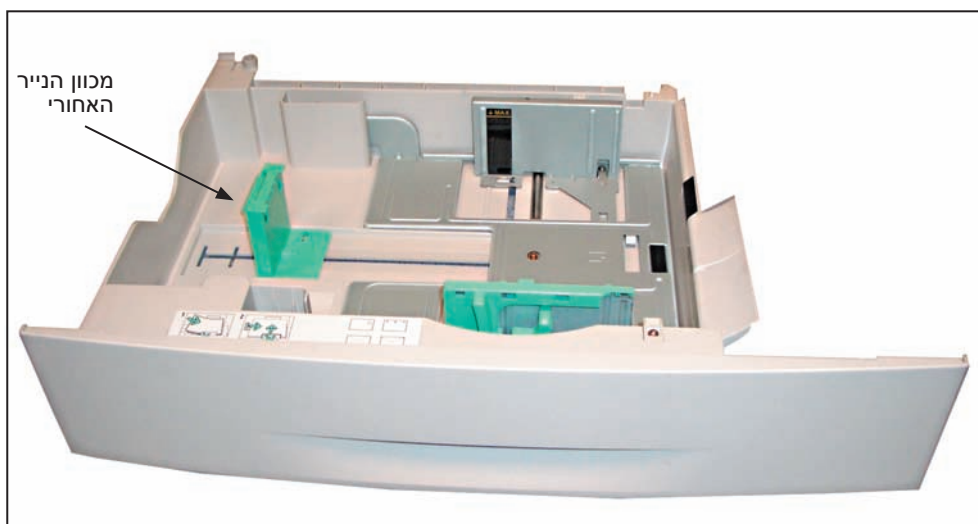
לפני טעינת נייר במגשי הנייר, יש לדפדף את הקצוות. הליך זה מפריד בין גיליונות נייר הדבוקים זה לזה ומצמצם את הסיכוי להתרחשות חסימות נייר.

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

טעינת מגשי הנייר

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

1. לטעינת נייר, משוך את מגש הנייר לפתיחה.

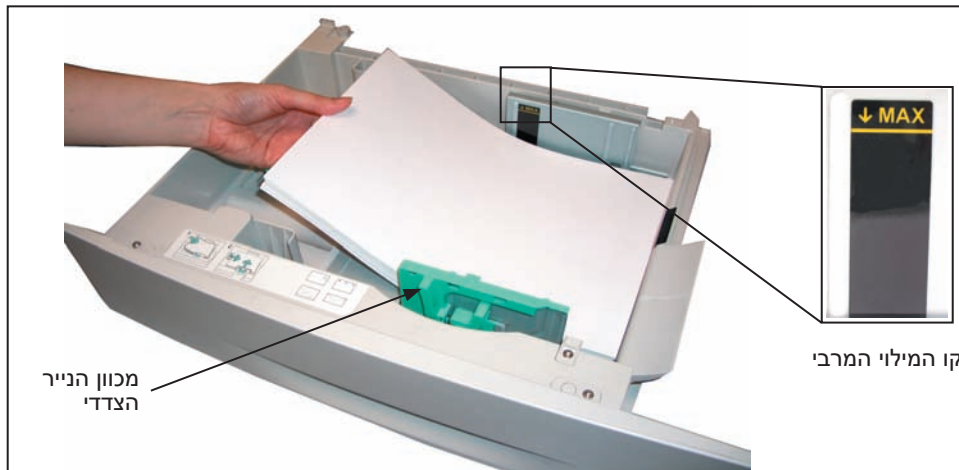


2.

כוון את מכוון הנייר האחורי לאורך הנייר הרצוי. מכוון הנייר מוגדר מראש לגודל A4 או Letter, בהתאם למדינה. לטעינת נייר בגודל אחר, אחוז במכוון האחורי והסט אותו ממיקומו הנוכחי עד למיקום הרצוי.



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



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

זהירות: אין למלא כמות נייר שתחרוג מקו המילוי המרבי.

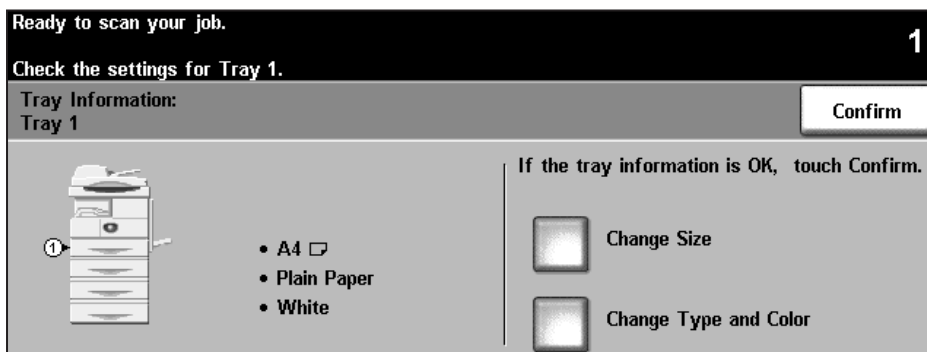


4. מקם את המכוון הצדדי באמצעות אחיזה בידית והסטתו לעבר ערימת הנייר, עד שהוא יישק בעדינות לקצות הערימה. אין לאפשר למכוון להיצמד לקצה ערימת הנייר.

5. סגור את מגש הנייר.

6. בצד שמאל במסך ממשק המשתמש, מוצגות הגדרות אספקת הנייר הנוכחיות עבור מגש 1. במקרה הצורך, לחץ על הלחצן **Change Size** (שינוי גודל) ו/או על הלחצן **Change Type and Color** (שינוי סוג וצבע) כדי לשנות את ההגדרות. אם ההגדרות נכונות, לחץ על הלחצן **Confirm** (אישור). עיין בסעיף הגדרת גודל הנייר בפרק נייר וחומרי הדפסה אחרים, בעמוד 121.

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



שימוש במגש העקיפה

מגש העקיפה ממוקם בצד ימין של ההתקן. ניתן לסגור אותו כשאינו בשימוש, על מנת שההתקן לא יתפוס מקום רב. השתמש במגש העקיפה להדפסה על-גבי שקפים, מדבקות, מעטפות או גלויות, כמו גם לטעינת נייר בגודל וסוג שונה מזה הנמצא במגש הנייר לצורך עבודות מהירות חד-פעמיות. חומרי הדפסה קבילים הם נייר רגיל בגדלים שבין B5 - בהזנה בקצה הקצר (SEF) עד 14 x 11 אינץ' (176 x 250 מ"מ עד 279 x 356 מ"מ) ובמשקל שבין 60-90 ג'"/מ"ר (24-16 פאונד).

טעינת מגש העקיפה

1. פתח את מגש העקיפה, הממוקם בצד ימין של המוצר, ופתח את מאריך תומך הנייר.

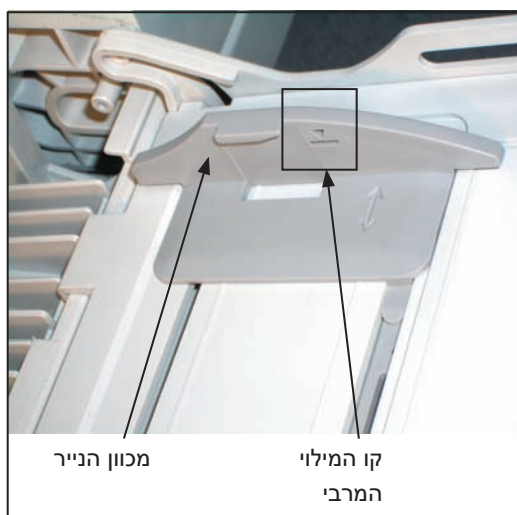
2. הכן ערימת נייר או מעטפות לטעינה באמצעות כיפוף או נפנוף הערימה קדימה ואחורה. יישר את הקצוות על משטח מאוזן.

① היפטר מסלולים בגלויות, במעטפות ובמדבקות לפני טעינת מגש העקיפה.



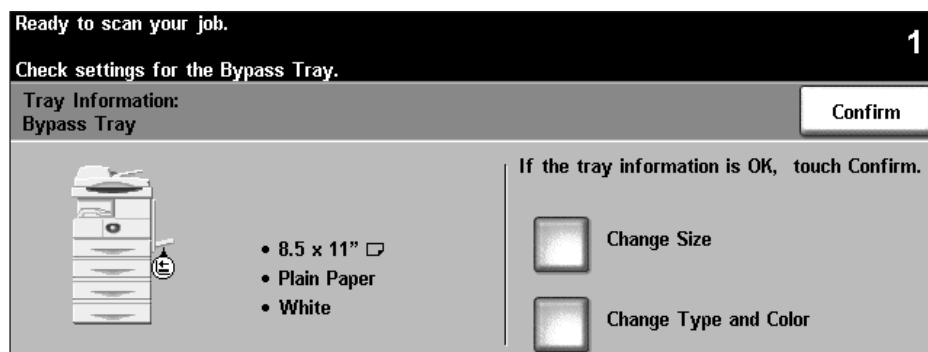
3. טען את חומרי האריזה כאשר הצד המיועד להדפסה פונה כלפי מטה והערימה צמודה לקצה הימני של המגש.

עצה: אחוז בשקפים בקצותיהם והימנע מלגעת בצד המיועד להדפסה.



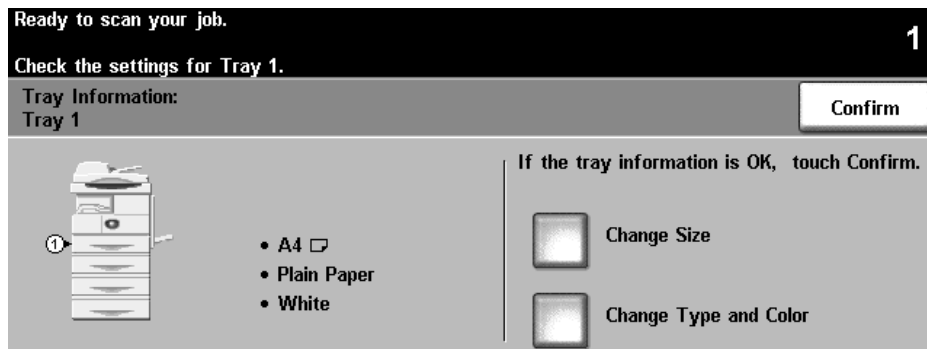
4. כוונן את מכון הנייר בהתאם לרוחב ערימת חומר ההדפסה. ודא שלא טענת כמות רבה מדי של חומרי הדפסה. על הערימה להיות מתחת לקו המילוי המרבי.

5. בצד שמאל במסך ממשק המשתמש, מוצגות הגדרות אספקת הנייר הנוכחיות עבור מגש העקיפה. במקרה הצורך, לחץ על הלחצן **Change Size** (שינוי גודל) ו/או על הלחצן **Change Type and Color** (שינוי סוג וצבע) כדי לשנות את ההגדרות. אם ההגדרות נכונות, לחץ על הלחצן **Confirm** (אישור). עיין בסעיף הגדרת גודל הנייר בפרק נייר וחומרי הדפסה אחרים, בעמוד 121.



הגדרת גודל הנייר

בכל פעם שאתה טוען נייר חדש במגשי הנייר, מופיע בממשק המשתמש המסך Tray Information (פרטי המגשים).



הגדרות המגשים הנוכחיות מוצגות בצד שמאל של ממשק המשתמש.

בחר בגודל הנייר הרצוי מהרשימה שמופיעה. השתמש בלחצני **הגלילה למעלה/למטה** כדי להציג את כל האפשרויות. שמור את הבחירה כדי לחזור למסך *Tray Information* (פרטי המגשים).

Change Size
(שינוי גודל)



בחר בסוג הנייר וצבע הנייר הרצויים מהרשימות שמסופקות. השתמש בלחצני **הגלילה למעלה/למטה** כדי להציג את כל האפשרויות. שמור את הבחירה כדי לחזור למסך *Tray Information* (פרטי המגשים).

Change Type and Color
(שינוי סוג וצבע)



Confirm (אישור)

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

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

מפרטי חומרי ההדפסה

קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה

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

- ניסיון להדפיס על-גבי נייר לח, מסולסל, מקומט או קרוע יכול לגרום לחסימות נייר ולאיכות הדפסה ירודה.
- יש להשתמש רק בנייר איכותי המיועד עבור מכשירי העתקה. יש להימנע משימוש בנייר עם תבליטים, חירורים או מרקם חלק או גס מדי.
- יש לאחסן נייר באריזתו המקורית עד לרגע השימוש. יש להניח את הארגזים על-גבי משטחים או מדפים, לא על הרצפה. אין להניח עצמים כבדים על-גבי הנייר, בין אם הוא באריזתו או לא. יש להרחיק את הנייר מתנאי לחות, או ממצבים אחרים שעלולים לגרום לו להתקמט או להסתלסל.
- במהלך האחסון, יש להשתמש באריזה אטומה ללחות (מכל או שקית פלסטיק) על מנת למנוע את זיהום הנייר על-ידי אבק או לחות.
- תמיד יש להשתמש בנייר ובחומרי הדפסה אחרים התואמים למפרטים המפורטים בסעיף *אספקת נייר בעמוד 182*.
- יש להשתמש רק במעטפות בעלות מבנה נכון, עם קיפולים חדים ומדויקים:
 - אין להשתמש במעטפות עם תפסים או סוגרים.
 - אין להשתמש במעטפות עם חלונות, ריפוד, פסי הדבקה, או חומרים סינטטיים אחרים.
 - אין להשתמש במעטפות פגומות או לא איכותיות.
- יש להשתמש רק בחומרי ההדפסה המומלצים לשימוש עבור מדפסות לייזר.
- על מנת למנוע מחומרי הדפסה מיוחדים, כגון שקפים וגיליונות מדבקות, מלהידבק זה לזה, יש להסיר אותם ממגש הפלט עם הדפסתם.
- יש להניח שקפים על-גבי משטח מאוזן לאחר הסרתם מההתקן.
- אין להשאיר חומרי הדפסה מיוחדים במגש העקיפה לפרקי זמן ארוכים. אבק ולכלוך עלולים להצטבר עליהם ולגרום להדפסה מוכתמת.
- על מנת להימנע ממריחות שנגרמות מטביעות אצבע, יש לטפל בשקפים ונייר מצופה בזיהרות.
- על מנת להימנע מדהייה, אין לחשוף את השקפים המודפסים לאור שמש לזמן ממושך.
- יש לאחסן חומרי הדפסה שטרם נעשה בהם שימוש בטמפרטורות שבין 15°C ל-30°C (59°F ל-86°F). על הלחות היחסית להיות בין 10%-70%.
- אין לטעון למעלה מ-20 גיליונות של שקפים או 10 מעטפות במגש העקיפה בכל פעם.

- יש לוודא שחומר ההדבקה של המדבקות יכול לעמוד בטמפרטורת הדבקת דיו של 200°C (392°F) ב-0.1 שניה.
- יש לוודא שאין חומר הדבקה חשוף בין המדבקות.

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

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

הגדרות

9

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

גישה ל-Tools (כלים)

כל מאפייני ההגדרות של ההתקן נמצאים בתפריט **Tools** (כלים), שהגישה אליו מתבצעת באמצעות הלחצן **גישה** בלוח הבקרה.

1. בחר בלחצן **גישה** בלוח הבקרה.

2. התפריט **Tools** (כלים) מוגן באמצעות סיסמה. השתמש בלוח המקשים המספרי להזנת סיסמת ברירת המחדל - **1111**. בחר **Enter** במסך המגע.

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

3. בחר בלחצן **Go To Tools** (מעבר אל 'כלים').

סקירה כללית של תפריט Tools (כלים)

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

מאפיין	אפשרויות המאפיין	תפריט משנה של אפשרויות המאפיין
System Settings (הגדרות מערכת)	Tray Management (ניהול מגשים)	Tray Confirmation Messages (הודעות אישור של מגשים) (עמוד 141) Default Paper (נייר ברירת מחדל) (עמוד 141) Paper Substitution (המרת נייר) (עמוד 141) Auto Tray (מגש אוטומטי)
	Timers (קוצבי זמן)	System Timeout (פסק זמן של המערכת) Incomplete Scan (סריקה שלא הושלמה) Held Job Timeout (פסק זמן של עבודות מוחזקות)
	Audio Tones (צלילי שמע)	Fault Tone (צליל שגיאה) Conflict Tone (צליל התנגשות) Selection Tone (צליל בחירה)
	Time & Date (שעה ותאריך)	Set Date & Time (הגדרת תאריך ושעה) (עמוד 131) Greenwich Mean Time Offset (הפרש משעון גריניץ') (עמוד 132)
	System Administrator (מנהל המערכת)	
	Job Sheets (גיליונות עבודה)	Banner Sheets (גיליונות לכרזות) Error Sheets (גיליונות שגיאה) Stock Choice (אפשרות חומר הדפסה)
	Reduce / Enlarge Presets (הגדרות הגדלה/הקטנה מוגדרות מראש)	Reduce / Enlarge Presets (הגדרות הקטנה/הגדלה מוגדרות מראש) (עמוד 142) Basic Copy Presets (הגדרות העתקה בסיסית מוגדרות מראש) (עמוד 142)
	Measurements (מידות) (עמוד 132)	
	Altitude Adjustment (כוונון גובה) (עמוד 133)	
	Output Options (אפשרויות פלט)	Out of Staples Options (אפשרויות אם אוזלות סיכות ההידוק) Within Job Offsetting (במסגרת הסטת עבודות)
	Contention Management (ניהול עימותים)	
	Job Operation Rights Screen Defaults (מסכים המוגדרים כברירת מחדל עבור זכויות הפעלת עבודות)	
Screen Defaults (מסכים המוגדרים כברירת מחדל) (עמוד 144)	Entry Screen Default (מסך הכניסה המוגדר כברירת מחדל)	
	Job Status Default (סטטוס עבודה המוגדר כברירת מחדל)	
	Language Default (השפה המוגדרת כברירת מחדל)	
	Service Default and Priority Order (ברירת מחדל לשירות וסדר עדיפויות)	

מאפיין	אפשרויות המאפיין	תפריט משנה של אפשרויות המאפיין
Access & Accounting (גישה וניהול חשבונות)	Authentication Mode (מצב אימות)	
	Auditron Setup (הגדרת Auditron) (עמוד 149)	Auditron Initialization (אתחול Auditron) User Account and Access Rights (חשבון משתמש וזכויות גישה) Auditron Reports (דוחות Auditron) Auditron Group Accounts (חשבונות קבוצתיים) Auditron General Accounts (חשבונות כלליים)
	Network Accounting Setup (הגדרת Network Accounting) (ניהול חשבונות ברשת)	Network Accounting Authentication (אימות Network Accounting) Accounting (ניהול חשבונות ברשת) Network Accounting Login Display Mode (מצב הצגת כניסה למערכת Network Accounting) (ניהול חשבונות ברשת) Network Accounting Validation Setups (הגדרות אימות של Network Accounting) (ניהול חשבונות ברשת)
	Foreign Interface Device Setup (הגדרת התקן ממשק זר)	
Feature Defaults (מאפיינים המוגדרים כברירת מחדל)	Feature Default & Priority Order (מאפייני ברירת מחדל וסדר עדיפויות)	
	Set Fax Defaults (הגדרת ברירות המחדל של Fax) (פקס)	
	Set Copy Defaults (הגדרת ברירות המחדל של Copy) (העתקה)	
	Set ID Card Copy Defaults (הגדרת ברירות המחדל של ID Card) Copy (העתקת תעודה מזהה)	
Connectivity & Network Setup (הגדרת קישוריות ורשת)	Physical Media (חומרי הדפסה)	
	Network Setup (הגדרת רשת)	TCP/IP Options (אפשרויות TCP/IP) Apple Talk (R) Netware (R)
Online / Offline (מצב מקוון / לא מקוון)		
Supplies Management (ניהול חומרים מתכלים) (עמוד 147)	Toner Cartridge Reorder Notification (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית טונר)	
	Drum Cartridge Reorder Notification (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית תוף)	
	Fuser Counter Reset (איפוס מונה Fuser-ה)	
	Bias Transfer Roller Counter Reset (איפוס מונה גלגלת ההעברה המוטה)	
	Feed Rollers Counter Reset (איפוס מונה גלגלת ההזנה)	
	Document Feeder Friction Pad Counter Reset (איפוס מונה רפידת החיכוך של מזין המסמכים)	
Customer Support & Supplies Numbers (מספרי הטלפון של שירות הלקוחות ולהזמנת חומרים מתכלים) (עמוד 167)	Customer Support Telephone Number (מספר הטלפון של שירות הלקוחות)	

מאפיין	אפשרויות המאפיין	תפריט משנה של אפשרויות המאפיין
	Supplies Telephone Number (מספר הטלפון להזמנת חומרים מתכלים)	
	Customer Asset Tag Number (מספר תווית של נכס הלקוח)	
	Xerox Asset Tag Number (מספר תווית של נכס Xerox)	
Optional Services (שירותים אופציונליים) (עמוד 168)	Network Scanning (סריקה ברשת)	
	E-mail (דואר אלקטרוני)	
	On Demand Image Overwrite (מחיקת תמונות לפי דרישה)	
	Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת)	
	Immediate Image Overwrite (מחיקת תמונות מיידי)	
	Server Fax (פקס שרת)	
	Embedded Fax (פקס מוטבע)	
	Image Quality Test Patterns (דפוסי בדיקת איכות תמונה)	
Machine Tests (בדיקות להתקן)	User Interface Tests (בדיקות ממשק משתמש) (עמוד 164)	<i>User Interface Button Test</i> (בדיקה של לחצני ממשק המשתמש) <i>Audio Tone Test</i> (בדיקה של צלילי השמע) <i>LED Indicator Test</i> (בדיקה של מחוויי נוריות ה-LED) <i>Touch Area Test</i> (בדיקה של אזור המגע) <i>Display Pixel Test</i> (בדיקת הפיקסלים בתצוגה) <i>Video Memory Test</i> (בדיקה של זיכרון הווידאו) <i>Reset User Interface</i> (איפוס ממשק המשתמש) <i>Application Checksum Verification</i> (אימות בדיקת סיכום של יישום)
	הגדרת משכי זמן לחיסכון בחשמל (עמוד 144)	
Power Saver Administration (ניהול חיסכון בחשמל)	Software Reset (איפוס תוכנות) (עמוד 146)	
Software Reset (תוכנות)	Fax Transmission Defaults (ברירות מחדל לשידור פקסים) (עמוד 134)	<i>Automatic Redial</i> (חיוג חוזר אוטומטי) <i>Prefix Dial</i> (חיוג קידומת) <i>Batch Send</i> (שליחה מרוכזת) <i>Audio Line Monitor</i> (ניטור קו שמע) <i>Toll Save</i> (חיסכון בעלויות) <i>Dial Tone Volume</i> (עוצמת קול צליל חיוג) <i>Transmission Header Text</i> (טקסט כותרת השידור)
Fax Setups (הגדרות פקס)	Fax Country Setting (הגדרת מדינה עבור הפקס) (עמוד 135)	

מאפיין	אפשרויות המאפיין	תפריט משנה של אפשרויות המאפיין
	Receive Defaults (ברירות מחדל של קבלה) (עמוד 136)	<i>Auto Answer Delay</i> (עיכוב למענה אוטומטי) <i>Ring Volume</i> (עוצמת צלצול) <i>Auto Reduction</i> (הקטנה אוטומטית) <i>Receive Header</i> (כותרת קבלה) <i>Fax Receive Tray</i> (מגש לקבלת פקסים) <i>Default Output Options</i> (אפשרויות פלט המוגדרות כברירת מחדל) <i>E-mail / Fax Forward</i> (העברה לדואר אלקטרוני / פקס) <i>Secure Receive</i> (קבלה מאובטחת) <i>Junk Fax Prevention</i> (מניעת פקס זבל) <i>Receive Mode</i> (מצב קבלה) <i>Remote Code</i> (קוד התקן מרוחק) <i>Secure Polling</i> (תשאול מאובטח)
	File Management (ניהול קבצים) (עמוד 139)	<i>Retained Documents Policy</i> (מדיניות מסמכים שמורים) <i>Mailbox Setup</i> (הגדרת תיבת דואר)
	Line Configuration (תצורת קו) (עמוד 139)	<i>Dial Type</i> (סוג חיוג) <i>Fax Number</i> (מספר פקס) <i>Machine Name</i> (שם ההתקן)
	Fax Reports (דוחות פקס) (עמוד 140)	<i>Transmission/Receive Report</i> (דוח שידור/קבלה) <i>Broadcast Report</i> (דוח הפצה) <i>Confirmation Report</i> (דוח אישור) <i>Multipoll Report</i> (דוח תשאולים מרובים)
	Error Correction Mode (מצב תיקון שגיאות) (עמוד 140)	
		On Demand Image Overwrite (מחיקת תמונות לפי דרישה)

התאמה אזורית

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

הגדרת תאריך ושעה

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

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **System Settings** (הגדרות מערכת) < **Time and Date** (שעה ותאריך)

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

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

הפרש משעון גריניץ'

בחר בהפרש הדרוש באמצעות לחצני ההוספה וההורדה שמשמאל ובחר **Save** (שמירה) לכשתסיים. מידע אודות ההפרש משעון גריניץ' ניתן למצוא בחוברת להתקנה מהירה.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **System Settings** (הגדרות מערכת) <
Time and Date (שעה ותאריך) < **GMT Offset** (הפרש משעון גריניץ')

Ready - Select Features to scan your job.

Set Greenwich Mean Time Offset Undo Cancel Save

GMT Offset Select the required Offset using the buttons to the left and select Save. Information for the GMT Offset setting can be found in the Installation manual.

-12 to 14.0 Hours ▲ ▼

הגדרת מידות

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

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **System Settings** (הגדרות מערכת) < **More** (עוד) <
Measurements (מידות)

Ready - Select Features to scan your job.

Measurements Undo Cancel Save

Units Numeric Separator

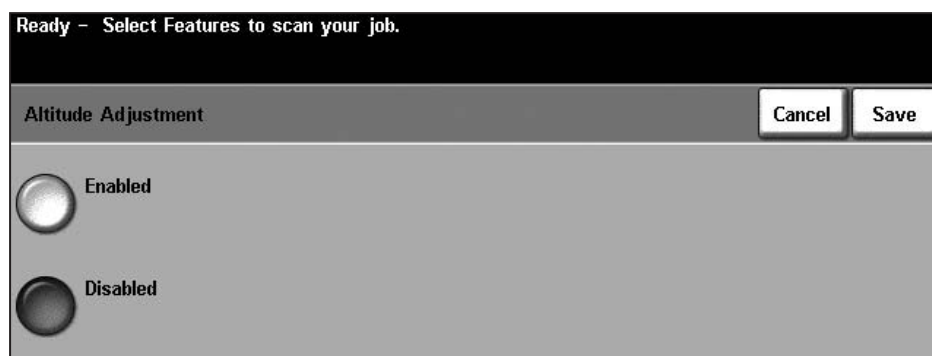
☒ Inches ☒ Comma (123,456.00)

☐ mm ☐ Period (123.456,00)

הגדרת גובה

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

Go To Tools (מעבר אל כליים) < **System Settings** (הגדרות מערכת) < **More** (עוד) <
Altitude Adjustment (כווןן גובה)

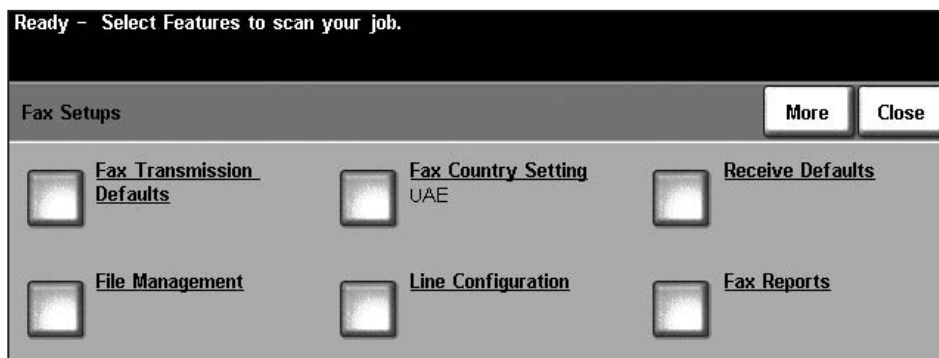


הגדרת הגובה מאפשרת להתקן לפעול ביעילות ומשפרת את הביצועים לרמה המיטבית.

הגדרת Fax (פקס)

להלן האפשרויות הזמינות במסך *Fax Setups* (הגדרות Fax (פקס)). בחר **More** (עוד) כדי לנווט אל מסך 2 ולבחור אפשרויות נוספות של הגדרת פקס.

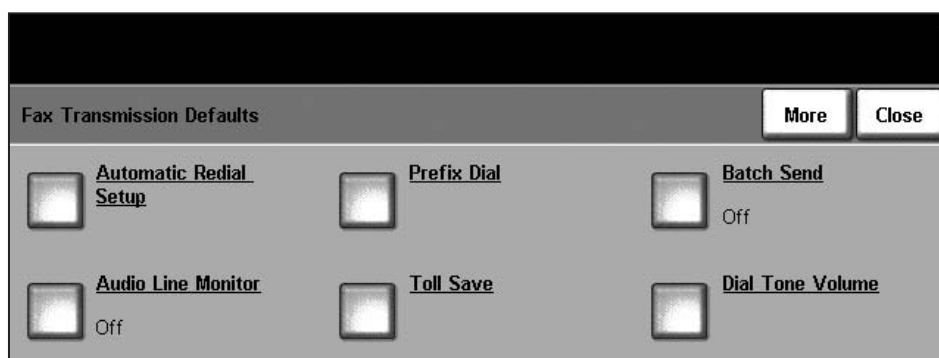
Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **More** (עוד) < **Fax Setups** (הגדרות פקס)



ברירות מחדל לשידור פקסים

ברירות המחדל לשידור מאפשרות לך להתאים אישית את הגדרות השידור של פקסים.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **More** (עוד) < **Fax Setups** (הגדרות פקס) < **Fax Transmission Defaults** (ברירות מחדל לשידור פקסים)



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

Automatic Redial Setup
(הגדרת חיוג חוזר אוטומטי)

בשעה שההתקן משדר פקס, החיוג, לחיצת היד והנתונים הדיגיטליים גורמים להיווצרות צפצופים וזמזומים בקו הטלפון. בדרך כלל, לא ניתן לשמוע צלילים אלה. עם זאת, האפשרות *Audio Line Monitor* (ניטור קו שמע) מאפשרת למשתמש להאזין

Audio Line Monitor
(ניטור קו שמע)

לשיחה ולשמוע את המספר שחויג ואת תחילת לחיצת היד. הליך זה ידוע בשם "הקשבה לצורך חיוג".

אם ברצונך לשמוע את ניטור השמע של הפקס, בחר בלחצן **On** (מופעל).
בחר **Save** (שמירה) לאישור ההגדרה. ניתן יהיה לשמוע את צילילי החיוג ולחיצת היד עם כל שליחת פקס.

Prefix Dial (חיוג קידומת)

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

Toll Save (חיסכון בעלויות)

המאפיין *Toll Save* (חיסכון בעלויות) מאפשר לך להגדיר פרק זמן של תעריפים נמוכים לשליחת פקסים מאוחסנים, על מנת לנצל תעריפי שיחות נמוכים יותר בשעות השפל.
בחר באפשרות **On** (מופעל) כדי להפעיל את המאפיין. הגדר את התאריך והשעה של *Send Start* (התחלת שליחה) (בתבנית mm/dd/yy hrs/mins AM/PM) ולאחר מכן הגדר את התאריך והשעה של *End* (סיום) (בתבנית mm/dd/yy hrs/mins AM/PM).
בחר באפשרות **Off** (מושבת) כדי להשבית את המאפיין.

Batch Send (שליחה מרוכזת)

המאפיין *Batch Send* (שליחה מרוכזת) מאפשר למשתמש לשלוח מספר עבודות פקס לאותו מכשיר פקס נמען במהלך שידור אחד. כך ניתן לצמצם את זמן החיבור וליהנות מתעריף חסכוני בחיובי החיבור של השיחה.
אפשרות זו מאפשרת הפעלה או השבתה של המאפיין.
עם קבלת ההתקן, המאפיין *Batch Send* (שליחה מרוכזת) יהיה מופעל. אם המאפיין מופעל, יופיע חלון מוקפץ בעת שליחת מסמך בפקס, המבקש ממל לאשר אם ברצונך לשלוח את הפקס באופן מיידי. בחר בלחצן **Off** (מושבת) כדי להשבית את המאפיין ולאחר מכן בחר **Save** (שמירה).

Dial Tone Volume (עוצמת קול ציליל חיוג)

כאשר המאפיין *Audio Line Monitor* (ניטור קו שמע) מופעל, ניתן לשמוע את צילילי הפקס בעת שליחת פקס. השתמש בלחצני **הגלילה** במסך *Dial Tone Volume* (עוצמת קול ציליל חיוג) כדי לבחור הגדרת עוצמת קול לציליל החיוג (בין 0 - 7).

Transmission Header Text (טקסט כותרת השידור)

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

הגדרת מדינה עבור הפקס

מרשימת האפשרויות, בחר במדינה שבה מותקן ההתקן. הדבר מאפשר להגדרות המודם של הפקס להתאים עצמן למערכת הטלפונים באותה מדינה.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Systems Settings** (הגדרות מערכת) < **More** (עוד) < **More** (עוד) < **Fax Country Setting** (הגדרת מדינה עבור הפקס)

Ready - Select Features to scan your job.

List Accelerator: Use the keypad to enter page number followed by # key

Fax Country Setting

Country Selection

UAE

UK

Ukraine

USA

Yugoslavia

Select your country.

8/8

Cancel Save

ברירות מחדל של קבלה

האפשרויות השונות במקטע Receive Defaults (ברירות מחדל של קבלה) מאפשרות לך להתאים אישית את אופן הקבלה של פקסים.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **More** (עוד) < **Fax Setups** (הגדרות פקס) < **Receive Defaults** (ברירות מחדל של קבלה)

Auto Answer Delay (עיכוב למענה אוטומטי)
כלי זה מאפשר למנהל ההתקן להגדיר זמן עיכוב לפני שההתקן מגיב לשיחה. הדבר שימושי במיוחד אם ההתקן מחובר לקו טלפון משותף.

עיכוב המענה המוגדר כברירת מחדל הוא צלצול 1. לעיכוב המענה, הזן מספר בין 1 - 7 צלצולים באמצעות לוח המקשים. בחר בלחצן **Save** (שמירה) לשמירת ההגדרה.

Ring Volume (עוצמת צלצול)
מאפיין זה מאפשר למשתמש לשמוע צלצול מההתקן בעת קבלת פקס נכנס. אם אינך מעוניין לשמוע צלצול כאשר מתקבל פקס בהתקן, בחר בלחצן **Off** (מושבת). אם ברצונך לשמוע צלצול כאשר מתקבל פקס בהתקן, בחר בלחצן **On** (מופעל). כאשר המאפיין מופעל, באפשרותך לכוון את עוצמת הקול של הצלצולים באמצעות בחירה בהגדרה High (גבוהה), Medium (בינונית) או Low (נמוכה).

Auto Reduction (הקטנה אוטומטית)
בעת קבלת פקס שאורכו עולה על אורך הנייר שנבחר, ההתקן יכול להקטין את המסמך באופן אוטומטי כך שיתאים לנייר. לשם כך, יש להפעיל את המאפיין **Auto Reduction** (הקטנה אוטומטית). בחר **On** (מופעל) או **Off** (מושבת), לפי הצורך.
אם המאפיין **Auto Reduction** (הקטנה אוטומטית) מושבת, בעת קבלת מסמך שאורכו עולה על אורך הנייר שנבחר, כל מה שמופיע בתחתית הנייר יושלך בהתאם להגדרה Discard Size (גודל השלכה). ניתן להגדיר Discard Size (גודל השלכה) בין 0-30 מ"מ.

בחר Enable (הפעלה) כדי שחותמת השעה, מספר העמוד והמספר של מכשיר הפקס השולח, יודפסו בראש כל עבודות הפקס הנכנסות.	Receive Header (כותרת קבלה)
בחר אם להשתמש ב- Tray 1 (מגש 1), Tray 2 (מגש 2) או Bypass Tray (מגש עקיפה) עבור שידורי פקסים נכנסים.	Fax Receive Tray (מגש לקבלת פקסים)
בהתאם להתקן הפלט שהותקן, באפשרותך להדק את הפקסים הנכנסים או להדפיס אותם בהדפסה דו-צדדית. כלי עזר זה משמש להפעלת אפשרויות הפלט הרצויות עבור כל הפקסים הנכנסים. כדי לבחור בפלט הרצוי, בחר בלחצן Stapled (מהודק) או בלחצן Duplex (דו-צדדי), ולאחר מכן בחר בלחצן On (מופעל). ניתן להפעיל את שתי האפשרויות, אם יש צורך. האפשרות Stapling (הידוק) תציב סיכת הידוק אחת בפינה השמאלית העליונה של פקסים. אם עבודת הפקס כוללת גיליון אחד בלבד או למעלה מ-50 גיליונות, עבודת הפקס לא תהודק. האפשרות Duplex (דו-צדדי) מפיקה כיוון הדפסה מלמעלה למעלה (כמו ספר).	Default Output Options (אפשרויות פלט המוגדרות כברירת מחדל)
מאפיין זה מאפשר להעביר באופן אוטומטי פקסים נכנסים או יוצאים לנמען נוסף, בפקס או בדואר אלקטרוני.	E-mail / Fax forward (העברה לדואר אלקטרוני / פקס)
העברה לדואר אלקטרוני בחר באפשרות Forward All Faxes (העברת כל הפקסים), Forward Transmitted Faxes (העברת פקסים ששודרו) או Forward Received Faxes (העברת פקסים שהתקבלו). בחר Output Format pdf (תבנית פלט pdf) או Output Format TIFF (תבנית פלט TIFF). הזן את כתובת הדואר האלקטרוני להעברה ולחץ על Save (שמירה) לשמירת ההגדרות. העברה לפקס בחר באפשרות Forward All Faxes (העברת כל הפקסים), Forward Transmitted Faxes (העברת פקסים ששודרו) או Forward Received Faxes (העברת פקסים שהתקבלו). הזן את מספר הפקס להעברה ולחץ על Save (שמירה) לשמירת ההגדרות.	
לצורך אבטחה מוגברת, מאפיין זה מאפשר לאחראי על ההתקן לשלוט על המועדים והאופן שבהם מודפסים פקסים נכנסים. להדפסת פקס ברגע הקבלה, על המאפיין Secure Receive (קבלה מאובטחת) להיות מוגדר כ-Off (מושבת). בחר בלחצן On (מופעל) כדי להחזיק פקס נכנס עד לשימוש בסיסמה. ניתן לשנות את ההגדרות ב-Print on Passcode (הדפסה עם הזנת סיסמה) באמצעות לוח המקשים המספרי. גע בלחצן Save (שמירה) לאישור השינויים. בעת קבלת פקס, תוצג על המסך הנחיה להזנת מספר סיסמה בן ארבע ספרות (הגדרת ברירת המחדל היא 1111). המספר ישמש לשחרור הפקסים הנכנסים מהתור להדפסה על-ידי המשתמש.	Secure Receive (קבלה מאובטחת)
כלי זה מאפשר לאחראי על ההתקן למנוע קבלה של פקסים לא רצויים (זבל). הדבר מתבצע על-ידי אישור לקבל פקסים רק ממספרים הנמצאים בספר הטלפונים לחיוג.	Junk Fax Prevention (מניעת פקס זבל)

בחירת ברירת המחדל עבור *Junk Fax Prevention* (מניעת פקס זבל) היא **Off** (מושבט), כך שאין סינון של פקסים נכנסים. להפעלת המאפיין, בחר בלחצן **On** (מופעל). כאשר המאפיין מופעל, ההתקן יחסום את כל הפקסים הנכנסים, פרט לאלה המתקבלים ממספרי פקס שכלולים ב-*Individual Directory* (ספר הטלפונים של מספרים נפרדים) בהתקן. כדי לחסום פקסים נכנסים ממספרים שכבר נמצאים ב-*Individual Directory* (ספר הטלפונים של מספרים נפרדים), הוסף את המספרים ל-*Junk Fax Numbers List* (רשימת מספרי פקס זבל).

Junk Fax Numbers List (רשימת מספרי פקס זבל)

להוספת מספר לרשימה, גע במיקום ריק ברשימה כדי לסמן אותו, ולאחר מכן גע בלחצן **Edit List** (עריכת רשימה).

באמצעות לוח המקשים, הזן את 7 הספרות האחרונות של המספר שברצונך לחסום ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Save** (שמירה).

חזור על הליך זה עבור כל המספרים שברצונך לחסום (10 מספרים לכל היותר), ולאחר מכן בחר בלחצן **Save** (שמירה).

למחיקת מספר מתוך ספר הטלפונים, גע במספר השורה כדי לסמן אותה ולאחר מכן בחר בלחצן **Edit List** (עריכת רשימה). לחץ על הלחצן **C** (ניקוי) בלוח המקשים למחיקת המספר, ולאחר מכן בחר בלחצן **Save** (שמירה).

מאפיין זה מאפשר לך להחליף בין אפשרויות הקבלה Telephone (טלפון), Answering Machine/Fax (משיבון/פקס) ו-Fax (פקס).

Receive Mode
(מצב קבלה)

Telephone (טלפון)

להפעלה במצב ידני. עם קבלת שיחה, הרם את שפופרת הטלפון החיצוני. אם ניתן לשמוע צליל פקס, לחץ על הפעל והשב את השפופרת למקומה.

Fax (פקס)

ההתקן עונה לשיחה הנכנסת ומיד עובר למצב קבלת פקס.

Answering Machine/Fax (משיבון/פקס)

לשימוש בעת חיבור משיבון להתקן. אם ההתקן מזהה צליל פקס, הוא עובר באופן אוטומטי למצב פקס.

כאשר מאפיין זה מופעל, הזן את המפתח של הטלפון החיצוני (0-9) כדי להתחיל בקבלת הפקס.

Remote Code
(קוד התקן מרוחק)

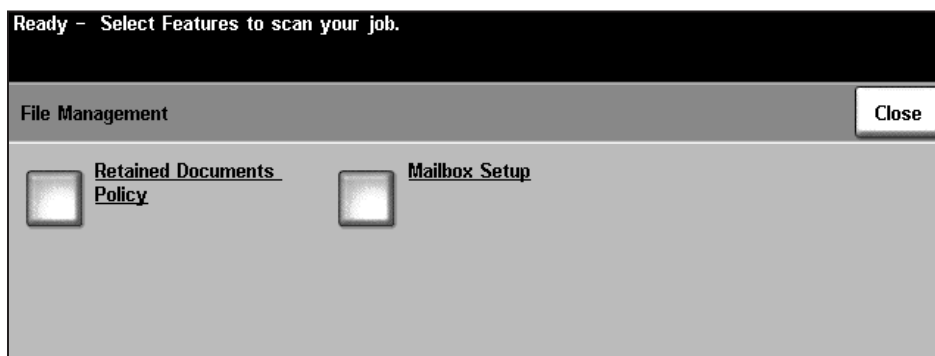
ניתן לתכנת את ההתקן לשלוח מסמכים גם אם המשתמש לא נמצא, כאשר הוא מתושאל. כאשר מאפיין זה מופעל, יש צורך ב-*Polling Passcode* (סיסמת תשאול) לקבלת גישה למסמכים המאוחסנים לצורך תשאול מאובטח.

Secure Polling
(תשאול מאובטח)

באפשרותך להשתמש בלחצנים **Add** (הוספה), **Delete** (מחיקה) או **Save** (שמירה) לביצוע פעולות אלה ברשימה *Polling Passcodes* (סיסמאות תשאול).

ניהול קבצים

המאפיין File Management (ניהול קבצים) מאפשר למנהל המערכת לשנות את הגדרות תיבות הדואר והמסמכים המאוחסנים.



Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **More** (עוד) < **Fax Setups** (הגדרות פקס) < **File Management** (ניהול קבצים)

המאפיין *Retained Documents Policy* (מדיניות מסמכים שמורים) מאפשר לאחראי על ההתקן לציין את משך הזמן להחזקת פקסים בזיכרון ההתקן לאחר הדפסתם מתיבת דואר או שליחתם לנמען תשאול.

ניתן לציין פרק זמן אחר עבור מסמכים שהתקבלו בתיבות דואר ועבור מסמכים המאוחסנים לצורך תשאול (בין אם בזיכרון הכללי או בתיבת דואר פרטית). בחר באפשרות המתאימה ובחר **Delete on Print** (מחיקה לאחר הדפסה) או **Keep** (החזקה).

Retained Documents Policy
(מדיניות מסמכים שמורים)

המאפיין *Mailbox Setup* (הגדרת תיבת דואר) מאפשר למנהל המערכת לערוך את הזהות, הסיסמה והשם של תיבת הדואר. מנהל המערכת יכול גם להפעיל או להשבית את המאפיין *Mailbox Notification* (הודעה של תיבת דואר) שמגדיר אם המשתמש מקבל הודעה על פקס או לא.

Mailbox Setup
(הגדרת תיבת דואר)

תצורת קו

אפשרות הפקס תומכת בקו טלפון אנלוגי אחד. מאפיין זה מאפשר למנהל המערכת להגדיר את קווי הפקס עבור מערכות PSTN (רשת טלפון ציבורית ממותגת). הגדר את סוג החיוג של הקו כ-Tone (צלילי) או Pulse (מתקפי). הזן Fax Number (מספר פקס) ו-Machine Name (שם מכשיר) (שם פקס ייחודי או שם שקל לזכור).

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **More** (עוד) < **Fax Setups**
(הגדרות פקס) < **Line Configuration** (תצורת קו)

Ready – Select Features to scan your job.

Line Configuration Cancel Save

Dial Type Tone Pulse

Fax Number 215

Machine Name Grnd_flr_4150

דוחות פקס

הכלי Fax Reports (דוחות פקס) מאפשר לך להפעיל או להשבית את המאפיין **Auto-Print** (הדפסה אוטומטית) עבור הדוחות הבאים:

- **Transmission/Receive Report** (דוח שידור/קבלה): פרטים אודות פקסים ששודרו או התקבלו לאחרונה.
 - **Confirmation Report** (דוח אישור): דיווח אודות סטטוס השידור שניתן להדפסה לאחר כל שידור או רק במקרה של שגיאה בשידור.
 - **Broadcast Report** (דוח הפצה): דיווח אודות הצלחה או כשל בשליחת פקס למספר יעדים, שניתן להדפסה לאחר כל שידור או רק במקרה של שגיאה בשידור.
 - **Multipoll Report** (דוח תשאולים מרובים): דיווח אודות הצלחה או כשל בתשאול פקס במספר יעדים, שניתן להדפסה לאחר כל שידור או רק במקרה של שגיאה בשידור.
- לקבלת מידע נוסף אודות המאפיין Fax Reports (דוחות פקס), עיין בסעיף *Fax Reports* (דוחות פקס) בעמוד 70.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **More** (עוד) < **Fax Setups**
(הגדרות פקס) < **Fax Reports** (דוחות פקס)

מצב תיקון שגיאות

Error Correction Mode (מצב תיקון שגיאות) מפצה על איכות קו ירודה ומבטיח שידור מדויק ונטול שגיאות עם כל מכשיר פקס אחר הכולל מצב תיקון שגיאות. עם זאת, אם איכות הקו ירודה, זמן השידור עשוי להתארך כאשר מצב זה מופעל.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **More** (עוד) < **Fax Setups**
(הגדרות פקס) < **Error Correction Mode** (מצב תיקון שגיאות)

הגדרת מגשי הנייר

הודעות אישור של מגשים

מאפיין זה מאפשר את הופעת ההודעה *Tray Confirmation* (אישור מגשים) במסך התצוגה. ההודעה *Tray Confirmation* (אישור מגשים) מופיעה בעת טעינה של ערימת נייר חדשה במגשי הנייר. על המשתמש לאשר את גודל הנייר וסוג הנייר של הערימה החדשה.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **System Settings** (הגדרות מערכת) < **Tray Management** (ניהול מגשים) < **Tray Confirmation Messages** (הודעות אישור של מגשים)

נייר ברירת מחדל

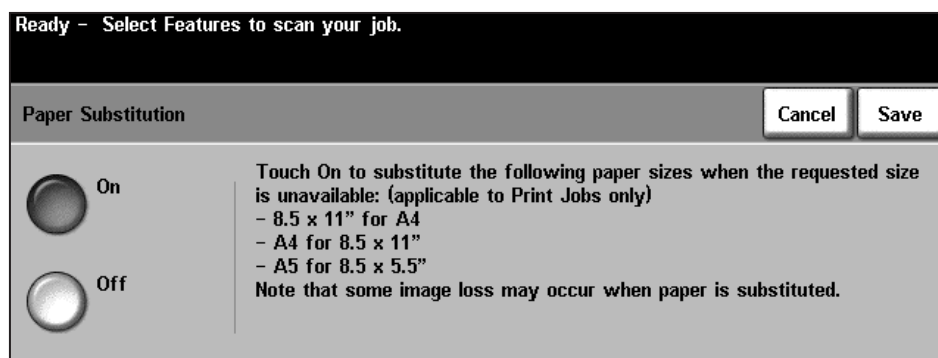
ההגדרה *Default Paper* (נייר ברירת מחדל) מאפשרת לתכנת את הסוג והצבע של הנייר המוגדר כברירת מחדל. בדרך כלל, מדובר בחומר ההדפסה הנפוץ ביותר לשימוש בהתקן ובחומר ההדפסה שההתקן יזין אם לא נבחר חומר הדפסה ספציפי.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **System Settings** (הגדרות מערכת) < **Tray Management** (ניהול מגשים) < **Default Paper** (נייר ברירת מחדל)

המרת נייר

המאפיין *Paper Substitution* (המרת נייר) מאפשר להתקן להמיר באופן אוטומטי גודלי נייר נפוצים, ממידות השימושיות בארה"ב למידות מטריות בעת הדפסה. אם המאפיין מושבת, ההתקן ישמור את העבודה ויציין כי יש לטעון את גודל הנייר המתאים. אם המאפיין מוגדר כ-**On** (מופעל), ההתקן ימיר באופן אוטומטי את הגדלים הנראים במסך שלהלן.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **System Settings** (הגדרות מערכת) < **Tray Management** (ניהול מגשים) < **Paper Substitution** (המרת נייר)



מגש אוטומטי

אם נבחר הלחצן **On** (מופעל), המאפיין *Auto Tray* (מגש אוטומטי) בוחר באופן אוטומטי במגש הנייר שטעון בו גודל הנייר הקרוב ביותר לגודל מסמך המקור. ניתן לעקוף הגדרה זו במסך *Basic Copy* (העתקה בסיסית) באמצעות בחירה במגש הרצוי באופן ידני.

אם נבחר הלחצן **Off** (מושבת), הלחצן **Auto Tray** (מגש אוטומטי) במסך *Basic Copy* (העתקה אוטומטית) אינו זמין. בחירת המגש מתאפסת כברירת מחדל ל-*Tray 1* (מגש 1).

הגדרות מוגדרות מראש בהתקן

הגדרות הגדלה/הקטנה מוגדרות מראש

מאפיין זה מאפשר לאחראי על ההתקן להגדיר את ששת יחסי ההקטנה או ההגדלה המוגדרים כברירת מחדל.

כאשר החלון *Reduce/Enlarge Presets* (הגדרות הגדלה/הקטנה מוגדרות מראש) נפתח, מופיעים יחסי ההקטנה וההגדלה המוגדרים כברירת מחדל. יחסים אלה גורמים להקטנה או הגדלה פרופורציונלית של התמונה. על מנת לשנות את אחד מהיחסים המוגדרים כברירת מחדל, גע בחלון ההגדרה המוגדרת מראש המתאימה והשתמש בלוח המקשים להקלדת הערך הרצוי.

תחת *Common Values* (ערכים נפוצים) מוצגות ההגדרות המוגדרות מראש השימושיות ביותר, בהתאם לאזור השוק. לדוגמה, בתמונה שלהלן, מוצגים הערכים שנעשה בהם שימוש בשוק בארה"ב.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **System Settings** (הגדרות מערכת) < **More** (עוד)
Reduce / Enlarge Presets < (הגדרות הגדלה/הקטנה מוגדרות מראש) < **Reduce/Enlarge Presets** (הגדרות הגדלה/הקטנה מוגדרות מראש)

Reduce/Enlarge Presets		Common Values
25	129	8.5x14" to 8.5x11" - 78%
50	200	8.5x13" to 8.5x11" - 85%
71	400	8.5x11" to 8.5x14" - 129%
		5.5x8.5" to 8.5x11" - 129%
		5.5x8.5" to 8.5x14" - 154%

הגדרות העתקה בסיסית מוגדרות מראש

המאפיין *Basic Copy Presets* (הגדרות העתקה בסיסית מוגדרות מראש) מגדיר את שני יחסי ההקטנה או ההגדלה (עיין בנושא הגדרות הגדלה/הקטנה מוגדרות מראש) המופיעים בלוח *Reduce/Enlarge* (הקטנה/הגדלה) במסך *Basic Copying* (העתקה בסיסית).

< **Go To Tools** (מעבר אל 'כלים') < **System Settings** (הגדרות מערכת) <
 < **More** (עוד) < **Reduce / Enlarge Presets** (הגדרות הגדלה/הקטנה מוגדרות מראש) <
 < **Basic Copy Presets** (הגדרות העתקה בסיסית מוגדרות מראש)

Ready – Select Features to scan your job.

Basic Copy Presets		Undo	Cancel	Save
25%	25%			
50%	50%			
71%	71%			
129%	129%			
200%	200%			
400%	400%			

שינוי הגדרות ברירת המחדל

שינוי הגדרות ברירת המחדל של המשתמש כך שישקפו את צורכי המשתמשים, יהפוך את ההתקן לידידותי יותר לשימוש ויגביר את היעילות והפרודוקטיביות.

הגדרת משכי זמן (לחיסכון בחשמל)

כלי זה מאפשרת למנהל המערכת לשנות את משך הזמן למעבר ההתקן למצב מתח נמוך ממצב המתנה.

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

ניתן להפעיל או להשבית כלי זה.

- לשינוי הזמן שלאחריו ההתקן עובר ממצב המתנה למצב מתח נמוך, בחר במסגרת הזמן המתאימה, למשל לאחר 5 דקות, לאחר 45 דקות וכו'.

בחר בלחצן **Save** (שמירה) כדי לאשר את השינוי.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **Power Saver Administration** (ניהול החיסכון בחשמל) < **Set Duration Time** (הגדרת משך זמן)

מסך הכניסה המוגדר כברירת מחדל

המאפיין **Entry Screen Default** (מסך הכניסה המוגדר כברירת מחדל) מאפשר לאחראי על ההתקן להגדיר את המסך הראשון שיוצג למשתמש.

מסך הכניסה מופיע לאחר שההתקן מאפס את הבחירות לאחר השלמת עבודה על-ידי משתמש, או לאחר לחיצה על הלחצן **נקה הכל**. האפשרויות הזמינות הן **Features** (מאפיינים), **Machine Status** (סטטוס ההתקן) ו-**Job Status** (סטטוס העבודה). להגדרת אחת מהאפשרויות, גע בלחצן המתאים ולאחר מכן בחר **Save** (שמירה).

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Screen Defaults** (מסכים המוגדרים כברירת מחדל) < **Entry Screen Default** (מסך הכניסה המוגדר כברירת מחדל)

סטטוס עבודה המוגדר כברירת מחדל

השתמש במאפיין **Job Status Default** (סטטוס עבודה המוגדר כברירת מחדל) כדי להגדיר את מסך ברירת המחדל שמופיע כאשר המשתמש לוחץ על הלחצן סטטוס עבודה משמאל לממשק המשתמש. לקבלת רשימה מלאה של המסכים הזמינים, עיין בסעיף המסך **Job Status** (סטטוס העבודה) בפרק העתקה, בעמוד 39.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Screen Defaults** (מסכים המוגדרים כברירת מחדל) < **Job Status Default** (סטטוס עבודה המוגדר כברירת מחדל)

השפה המוגדרת כברירת מחדל

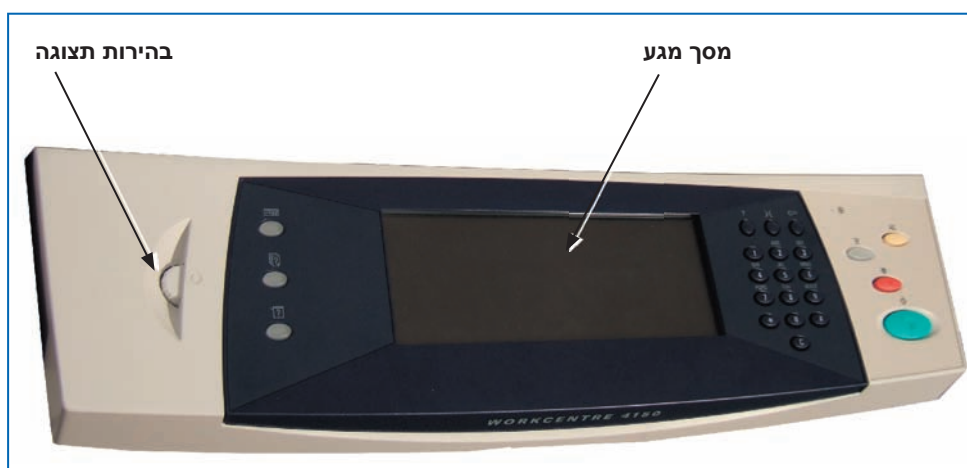
השתמש במאפיין **Language Default** (השפה המוגדרת כברירת מחדל) להגדרת השפה המופיעה בממשק המשתמש.

מאפייני ברירת מחדל וסדר עדיפויות

השתמש במאפיין Feature Default and Priority Order (מאפייני ברירת מחדל וסדר עדיפויות) לבחירת שירות מהרשימה, והשתמש בלחצנים לקידום או להורדת העדיפות של השירות. השירות בעל העדיפות הגבוהה ביותר יוצג כשירות ברירת המחדל בהתקן. בנתיב Features (מאפיינים). שני השירותים שלהלן יופיעו כלחצנים בנתיב Features (מאפיינים). ניתן יהיה לגשת לכל שאר השירותים באמצעות הלחצן **All Services** (כל השירותים).

בהירות תצוגה

בהתאם למיקום ההתקן, ייתכן שתהיה מעוניין בכוונון תצוגת מסך המגע לצורך צמצום הברק ושיפור הקריאות. השתמש בכפתור הכווןון שמשמאל למסך המגע לצורך כווןון הבהירות של מסך ממשק המשתמש בהתאם לרמות התאורה הסובבת.



צלילי שמע

השתמש במאפיין Audio Tones (צלילי שמע) כדי להפעיל או להשבית את אחד מצלילי השמע הבאים:

צליל	תיאור
Fault Tone (צליל שגיאה)	נשמע בעת התרחשות שגיאה בהתקן
Conflict Tone (צליל התנגשות)	נשמע כאשר יש התנגשות בין הגדרות במערכת
Selection Tone (צליל בחירה)	נשמע בעת בחירה בלחצן

כאשר הצלילים מופעלים, ניתן להגדירם לעוצמה נמוכה, בינונית או גבוהה. לחץ על הלחצן **Test** (בדיקה) כדי לבדוק את עוצמת הקול של הצלילים. בחר **Save** (שמירה) לאישור ההגדרות.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **System Settings** (הגדרות מערכת) < **Audio Tones** (צלילי שמע)

תוכנות

איפוס תוכנות

הכלי Software Reset (איפוס תוכנות) מספק את האמצעי לאיפוס תוכנות ההתקן מבלי לכבות ולהפעיל את ההתקן.

Go To Tools (מעבר אל כליים) < **More** (עוד) < **Software Reset** (איפוס תוכנות)

כלי זה מאפשר לך לאפס את תוכנות המערכת. בחר בלחצן **Reset System Software** (איפוס תוכנות המערכת). יופיע חלון מוקפץ, המיידע אותך כי ייתכן שהעבודות שנמצאות במערכת יאבדו ומבקש ממך לאשר כי ברצונך להמשיך בתהליך. אם תאשר את ההודעה, ההתקן יאתחל את תוכנות המערכת.

ברירות מחדל להחלפת רכיבי CRU

רכיבי CRU (יחידות להחלפה על-ידי הלקוח) הם מודולים בהתקן, שבאפשרותך להחליף בעת הצורך. ההתקן מנהל מעקב אחר מספר העותקים שהופקו, למטרות מידע לשירות. מידע זה מסייע בשימור יעילות ההתקן ואיכות התמונה. כאשר אחד המודולים מתקרב לסוף חייו, מופיעה הודעה המייעצת לך להזמין מודול חדש. כאשר אחד המודולים מגיע לסוף חייו, מופיעה הודעה המייעצת לך להחליף את המודול. לצורך זיהוי פשוט של היחידות להחלפה על-ידי הלקוח, התפסים שלהן צבועים בכתום.

הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית תוף Smart Kit™

למחסנית תוף Smart Kit™ יש תוחלת חיים מוגדרת ומדי פעם יש להחליפה על מנת לשמור על איכות תמונה טובה.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **Supplies Management**

(ניהול חומרים מתכלים) < **Drum Cartridge Reorder Notification** (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית תוף)

כאשר מאפיין זה מופעל, מוצגת הודעה כשהמחסנית מתקרבת לסוף תוחלת החיים שלה. השתמש בלחצני הגלילה להגדרת השלב שבו תופיע ההודעה בהתאם לאחוז הנותר לחיי התוף.

במהלך תפעול רגיל של ההתקן, לאחר הופעת ההודעה להזמנה חוזרת וביצוע ההזמנה של מודול חדש, באפשרותך לבטל את ההודעה באמצעות בחירה בלחצן **Cancel Current Reorder Message(s)** (ביטול ההודעות הנוכחיות להזמנה חוזרת). כאשר אתה מאשר שהותקנה מחסנית חדשה, מונה המחסנית מתאפס.

הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית טונר

ניצול הטונר תלוי בסוג ובמספר התמונות שהודפסו. ההתקן מחשב את משך הזמן שבו יספיק הטונר בהתאם לשימוש בהתקן ומציג את המידע במסך *Machine Status* **Service Information** - (סטטוס ההתקן - מידע לשירות). כמו כן, ההתקן משתמש במידע זה כדי ליידע אותך מתי יש להזמין מחסנית טונר חדשה ומתי יש להתקינה. הכלי **Toner Cartridge Reorder Notification** (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית טונר) מאפשר לך לשלוט על אופן הפעולה של המערכת לניטור השימוש בטונר.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **Supplies Management**

(ניהול חומרים מתכלים) < **Toner Cartridge Reorder Notification** (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית טונר)

כאשר האפשרות **Toner Cartridge Status** (סטטוס מחסנית הטונר) מופעלת, ההתקן ינתח את השימוש בטונר כדי לחזות את אחוז הטונר שנותר ולהציג את המידע במסך *Machine Status* - **Service Information** (סטטוס ההתקן - מידע לשירות). כאשר אחוז הטונר הנותר תואם למספר שהוגדר בחלון במסך זה, תופיע הודעה המיידעת אותך להזמין מחסנית טונר חדשה. באפשרותך להגדיר את האחוז שבו תוצג ההודעה, באמצעות לחצני הגלילה.

כאשר אחוז הטונר הנותר תואם למספר שהוגדר ב-Toner Cartridge Reorder Notification (הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית טונר), תופיע הודעה. ברגע שיש ברשותך מחסנית טונר חדשה, באפשרותך לבטל את ההודעה באמצעות בחירה בלחצן **Cancel Current Re-order Message(s)** (ביטול ההודעות הנוכחיות להזמנה חוזרת). ההתקן יציג הודעה בבוא הזמן להתקין את מחסנית הטונר החדשה.

כאשר האפשרות Toner Cartridge Status (סטטוס מחסנית הטונר) **מושבת**, ההתקן לא יחזה את השימוש בטונר ולא תקבל תזכורות להזמנה חוזרת. במסך *Machine Status* **Service Information** - (סטטוס ההתקן - מידע לשירות) יצוין כי פונקציית ניטור הטונר מושבתת. לאחר שייגמר הטונר בהתקן, תונחה להחליף את מחסנית הטונר.

אם תחליף את מחסנית הטונר כאשר תופיע במסך ההתקן הנחיה לעשות זאת, ההתקן יניח שהתקנת מחסנית טונר חדשה ויאפס את מוני השימוש בטונר. עם זאת, אם תחליט להתקין מחסנית טונר חדשה לפני הופעת ההודעה, יהיה עליך לאפס את מוני השימוש בטונר באופן ידני באמצעות בחירה בלחצן **Confirm New Toner Cartridge Has Been Installed** (אישור התקנת מחסנית טונר חדשה).

איפוס מונים

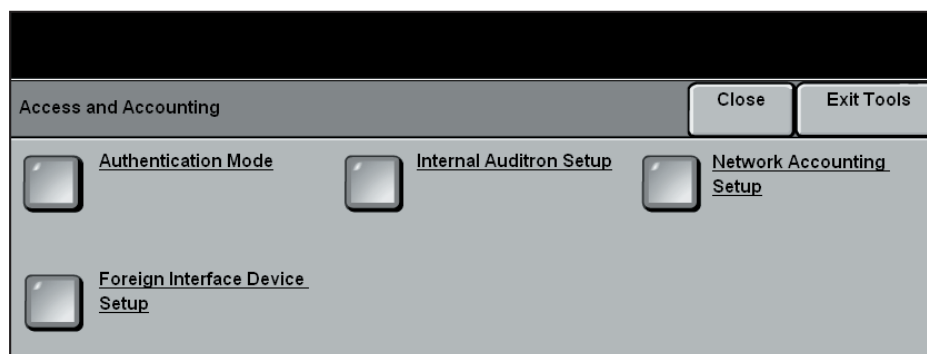
יחידות אחרות בהתקן הניתנות להחלפה על-ידי המשתמש מנהלות מעקב גם אחר מספר התמונות שהופקו, כמדד לתוחלת החיים שלהן. יחידות אלה כוללות את:

- מונה ה-Fuser
 - מונה גלגלת ההעברה המוטה
 - מונה גלגלות ההזנה
 - מונה רפידת החיכוך של מזין המסמכים
- בסוף חייהן, יחידות אלה ממשיכות לפעול מבלי להציג הודעות להזמנה חוזרת. עם ביצוע החלפה, יש להשתמש בלחצן **Counter Reset** (איפוס מונה) לצורך איפוס המונים.
- Go To Tools** (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **Supplies Management** (ניהול חומרים מתכלים)

ניהול חשבונות

המאפיין Accounting (ניהול חשבונות) מאפשר למנהל המערכת לנהל מעקב אחר השימוש בהתקן ולשלוט בגישה למאפיינים. קיימות ארבע אפשרויות לניהול חשבונות.

- Auditron (זמין רק בתצורת מכשיר העתקה דיגיטלי) (WorkCentre 4150).
- Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת)
- Xerox Standard Accounting (ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox)
- Foreign Device Interface (ממשק התקן זר)



Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Access & Accounting** (גישה וניהול חשבונות)

Auditron

Auditron הוא מאפיין ניהול חשבונות בהתקן. Accounting (ניהול חשבונות) מאפשר לך לנהל מעקב אחר השימוש בהתקן, למטרות ניתוח וחיוב, ולפקח על הגישה למאפיינים.

הערה: Auditron מנהל מעקב רק אחר מאפיינים שאינם תלויים בעבודה ברשת, כגון העתקה ופקס מוטבע. מאפיינים אחרים אינם מושפעים מ-Auditron.

Auditron

Auditron הוא מאפיין סטנדרטי בהתקן, שמנהל באופן אוטומטי מעקב אחר שימושי ההעתקה של כל משתמש. Auditron ימנע גישה בלתי מורשית למאפייני ההעתקה והפקס המוטבע בהתקן. מנהל המערכת או מנהל Auditron יכולים להפעיל או להשבית מאפיין זה.

אם המאפיין Auditron מופעל, והמשתמש בוחר באפשרות Basic Copying (העתקה בסיסית) או Basic Faxing (פקס בסיסי), יש להזין סיסמה מספרית אישית על מנת שמאפייני ההעתקה יהפכו לזמינים. פנה למנהל Auditron לקבלת הסיסמה המספרית האישית שלך, ואם יש צורך, גם מספר חשבון קבוצתי או כללי. לאחר ביצוע הפעולה, עליך לצאת ממערכת Auditron. כך ניתן לנהל יומנים עבור כל עבודות ההעתקה והפקס, כדי

שניתן יהיה, למשל, לגבות את העלויות המדויקות מן המחלקות השונות או הלקוחות השונים. ניתן להגדיר מכסות למספר ההדפסים שכל בעל חשבון יכול להפיק.

סוגי חשבונות

המאפיין Auditron משתמש בארבעה סוגי חשבונות:

סוג	תיאור
חשבון ראשי	מספק את החשבון הראשוני שאליו יש להיכנס לאחר אימות ואתחול Auditron. בחשבון זה מופעלים כל הכלים והזכויות של Auditron. החשבון מוגדר ומנוהל על-ידי מנהל המערכת. החשבון הראשי פעיל כל עוד Auditron מופעל ולא ניתן למחוק אותו. מנהל המערכת מפעיל חשבון משתמש עבור מנהל Auditron.
חשבון משתמש	על מנת להיכנס למערכת, על כל משתמש ההתקן להיות בעלי חשבון משתמש חוקי. למשתמש מוגדר גם חשבון קבוצתי המוגדר כברירת מחדל. המונים עבור חשבון המשתמש והחשבון הקבוצתי מתעדכנים עם ביצוע פעולה בהתקן.
חשבונות קבוצתיים	מספקים את היכולת לנהל מעקב אחר הפקת תמונות עבור קבוצת עבודה. משתמשים רבים יכולים להיות מקושרים לחשבון קבוצתי אחד. אם למשתמש יש גישה למספר חשבונות קבוצתיים, הוא יכול לבחור לאיזה חשבון קבוצתי לגשת, נוסף על חשבון המשתמש שלו. יש להשתמש בחשבונות קבוצתיים על מנת לנהל מעקב אחר השימוש של קבוצות עבודה או מחלקות במשרד. לא ניתן להגדיר מכסה עבור חשבונות קבוצתיים.
חשבונות כלליים	ניתן לגשת לחשבונות כלליים רק אם למשתמש יש זכויות כניסה למערכת. המונה מתעדכן עבור החשבון הכללי בלבד. יש להשתמש בחשבונות כלליים על מנת לנהל מעקב אחר השימוש של לקוחות או למטרות מנהליות. לא ניתן להגדיר מכסה עבור חשבונות כלליים.

מנהל Auditron

מנהל המערכת מקצה למנהל Auditron חשבון משתמש. לחשבון מוענקות זכויות גישה של מנהל. כך מתאפשר למנהל Auditron לבחור בלחצן Access and Accounting (גישה וניהול חשבונות) ב-Tools Pathway (נתיב כלים): אפשרויות אחרות של Tools (כלים) אינן זמינות. מתוך Access and Accounting (גישה וניהול חשבונות), מנהל Auditron יכול להוסיף, למחוק או לשנות חשבונות, להפעיל או להשבית חשבונות משתמש לקבוצות ולהגדיר מכסות למספר ההדפסים המוקצים לכל בעל חשבון.

ניתן להקצות זכויות מנהל ליותר ממשתמש אחד ב- Auditron.

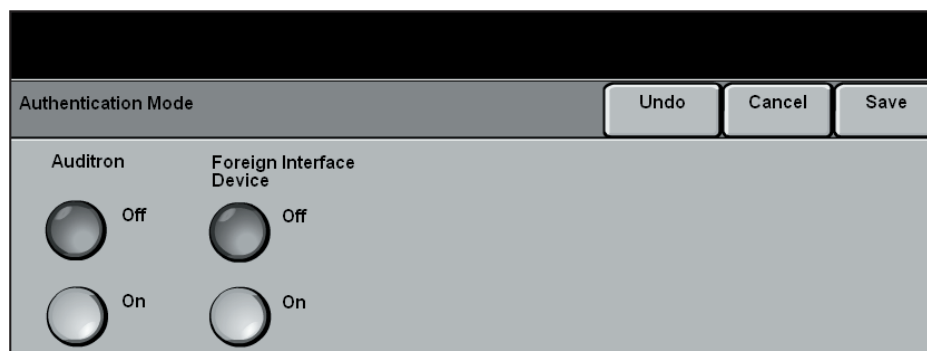
המאפיין Auditron כולל את הכלי שמאפשר להדפיס את נתוני Auditron בתבנית דוח על מנת לנהל או לבדוק את השימוש.

הגדרת Auditron

להגדרת המאפיין Auditron, ראשית יש לבחור בסוג ה-Auditron הרצוי. פעולה זו נקראת אימות. לאחר האימות, יש לאתחל את Auditron.

אימות

זמינות הלחצנים במסך *Access and Accounting* (גישה וניהול חשבונות) מושפעת מההגדרות במסך *Authentication Mode* (מצב אימות). לא ניתן לבצע הגדרות עד לאימות המצב הרצוי.



Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Access & Accounting** (גישה וניהול חשבונות) < **Authentication Mode** (מצב אימות)

1. בחר בלחצן **Authentication Mode** (מצב אימות).

הפעלת מצב האימות הרצוי מתבצעת ממסך *Authentication Mode* (מצב אימות). ניתן לבחור רק באפשרות אחת בכל פעם. הלחצנים *Xerox Standard Accounting* (ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox), *Foreign Interface Device* (התקן ממשק זר) ו-*Network Accounting* (ניהול חשבונות ברשת) מופיעים רק כאשר אפשרויות אלה מותקנות. המאפיין *Auditron* זמין תמיד.

2. בחר בלחצן **On** (מופעל) ב-**Auditron**.

3. בחר בלחצן **Save** (שמירה) כדי לאמת את *Auditron* ולהמשיך עם הגדרת *Auditron*.

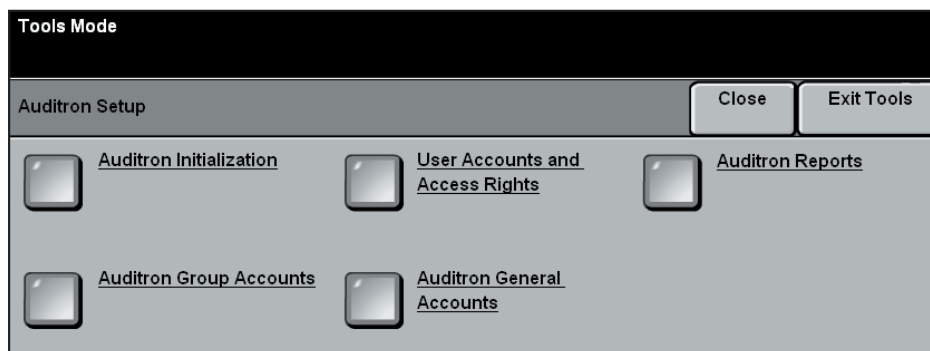
הערה: ייתכן ש-*Auditron* כבר אומת על-ידי מנהל המערכת. במקרה הצורך, פנה למנהל המערכת לקבלת סיסמאות גישה.

אתחול

יש לאתחל את *Auditron* על מנת שמשתמשים יוכלו לגשת אל מאפייני *Auditron*
Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Access and Accounting** (גישה וניהול חשבונות) < **Internal Auditron Setup** (הגדרת *Auditron* פנימי) < **Auditron Initialization** (אתחול *Auditron*)

1. במסך *Access And Accounting* (גישה וניהול חשבונות), בחר בלחצן **Internal Auditron Setup** (הגדרת *Auditron* פנימי).

2. בחר בלחצן **Auditron Initialization** (אתחול Auditron)



המסך *Auditron Initialization* (אתחול Auditron) מספק גישה לשלושה סוגי פעילויות המבוצעים ב-Auditron Initialization (אתחול Auditron):

פעילות	תיאור
חציצה	חציצת Auditron משמעה חלוקת זיכרון ההתקן בין חשבונות משתמש וחשבונות כלליים. לאחר הזנת מספר חשבונות המשתמש הרצוי, מספר החשבונות הכלליים מחושב באופן אוטומטי. אם נוצרו יותר חשבונות משתמש, ייוצרו פחות חשבונות כלליים. מספר החשבונות הקבוצתיים קבוע ואינו מושפע מהחציצה. לשינוי מספר חשבונות המשתמש, גע באזור הזנת המספר של חשבונות המשתמש והזן את המספר החדש באמצעות לוח המקשים. לחלופין, השתמש בחיצו הגלילה למעלה/למטה כדי להגדיל או להקטין את מספר חשבונות המשתמש. מספר החשבונות הכלליים משתנה באופן יחסי.
איפוס כל המונים	בחירה בלחצן Reset All Counters (איפוס כל המונים) מאפסת את כל המונים עבור כל החשבונות. החשבונות ומספרי המשתמשים נותרים ללא שינוי. לאחר אתחול החשבון, אין צורך באיפוס המונים, מכיוון שהם כבר מאופסים.
אתחול Auditron	לאחר ביצוע חציצה, יש לאתחל את Auditron. 1. בחר בלחצן Initialize Auditron (אתחול Auditron). 2. בחר בלחצן Confirm (אישור) פעמיים כדי לאשר את האתחול.

ניהול חשבונות

ניהול חשבונות Auditron כרוך בהגדרת חשבונות, סיסמאות, מכסות ורמות גישה. לאחר מכן ניתן לשנות או להשבית חשבונות.

הגדרת חשבונות משתמש זכויות גישה

הגדרת חשבונות משתמש כרוכה ביצירת חשבון, סיסמה, מכסות זכויות גישה.

Go To Tools (מעבר אל כליים) < **Access and Accounting** (גישה וניהול חשבונות)
< **Internal Auditor Setup** (הגדרת Auditor פנימי) < **User Account and**
Access Rights (חשבונות משתמש זכויות גישה)

1. בחר בלחצן **User Accounts and Access Rights** (חשבונות משתמש זכויות גישה).

לשינוי חשבון המשתמש, גע באזור הזנת המספר של **חשבון המשתמש** והזן את המספר החדש באמצעות לוח המקשים. לחלופין, השתמש בלחצני **הגלילה למעלה/למטה** כדי להגדיל או להקטין את המספר של חשבון המשתמש.
הלחצנים שמשמאל למסך מאפשרים לך לעיין בחשבונות המשתמש.

לחצן	תיאור
Next Open Account (החשבון הפתוח הבא)	להצגת חשבון המשתמש הבא שאינו בשימוש.
Next Active Account (החשבון הפעיל הבא)	להצגת חשבון המשתמש הבא שנמצא בשימוש.
Previous Account (החשבון הקודם)	להצגת חשבון המשתמש האחרון שנבחר במהלך הפעילות הנוכחית.

בתיבות **User Number** (מספר משתמש) ו-**Group Account** (חשבון קבוצתי) מוצג מידע עבור חשבון המשתמש הנוכחי שנבחר.

אם חשבון המשתמש שנבחר אינו בשימוש, השדה **User Number** (מספר משתמש) ריק והערך בשדה **Group Account** (חשבון קבוצתי) הוא 1.

ניתן להזין או לשנות את הערכים של **User Number** (מספר משתמש) ו-**Group Account** (חשבון קבוצתי) באמצעות נגיעה באזור המספרי הנחוץ בתצוגה והקלדת המספר החדש באמצעות לוח המקשים.

שדה	תיאור
User Number (מספר משתמש)	User Number (מספר משתמש) חוקי הוא באורך 3-12 ספרות. אפסים ותווי * ו-# מובילים, מזוהים. אם מספר המשתמש אינו ייחודי, תופיע הודעה במסך המגע.
Group Number (מספר קבוצה)	Group Number (מספר קבוצה) חוקי הוא בין 1-255.
Copy Limit (מכסת עותקים)	Copy Limit (מכסת עותקים) היא בין 0-999,999. לשינוי המכסה, גע באזור המספרי בתצוגה והקלד את המגבלה החדשה באמצעות לוח המקשים.

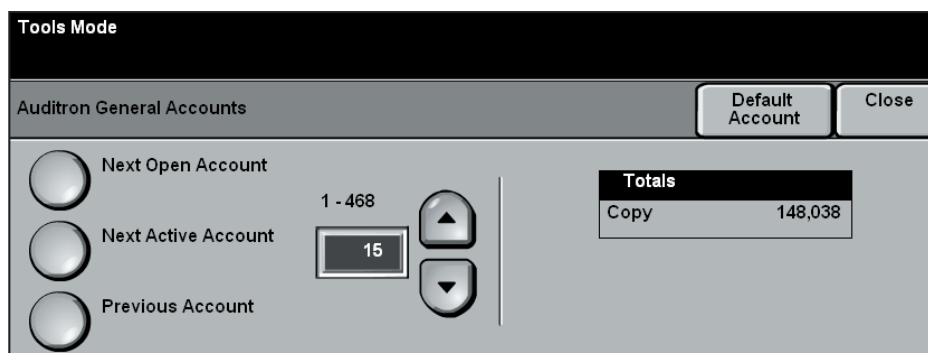
בחר בלחצן **Access** (גישה) כדי להגדיר רמות גישה עבור החשבון הנוכחי שנבחר. ניתן להגדיר כל אחד משילובי רמות הגישה שלהלן.

שדה	תיאור
General Accounts Access (גישה לחשבונות כלליים)	מאפשר למשתמש להיכנס לכל חשבון כללי ולעדכן אותו. אם אין חשבונות כלליים, הלחצן General Accounts Access (גישה לחשבונות כלליים) מופיע באפור ולא ניתן לבחור בו.
Multiple Group Account Access (גישה למספר חשבונות קבוצתיים)	מאפשר למשתמש להיכנס לכל חשבון קבוצתי ולעדכן אותו.
Auditron Administrator Access (גישת מנהל Auditron)	מאפשר למשתמש לגשת אל Tools Pathway (נתיב כלים) ולבחור בלחצן Access and Accounting (גישה וניהול חשבונות) ממסך <i>Tools Mode</i> (מצב כלים) כדי לגשת למאפיינים ב-Auditron.

אם לא תבחר באף לחצן במסך *Access Rights* (זכויות גישה), תאפשר זכויות חשבון משתמש בלבד.

ניתן להציג או לאפס את שימושי ההעתקה עבור כל החשבונות הכלליים. לא ניתן להקצות מכסה לחשבון כללי.

חשבונות כלליים



Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Access and Accounting** (גישה וניהול חשבונות) < **Internal Auditron Setup** (הגדרת Auditron פנימי) < **Auditron General Accounts** (חשבונות כלליים ב-Auditron)

1. בחר בלחצן **Auditron General Accounts** (חשבונות כלליים ב-Auditron)

המידע המוצג על-גבי המסך מתייחס לחשבון הכללי הנוכחי שנבחר. לשינוי החשבון הכללי, השתמש בלחצני הניווט בצד שמאל, גע באזור הזנת המספרים של *החשבון הכללי* והקלד מספר חדש באמצעות לוח המקשים, או השתמש בלחצני **הגלילה למעלה/למטה** כדי להגדיל או להקטין את מספר החשבון הכללי.

אם אין חשבונות כלליים, הלחצן **General Accounts Access** (גישה לחשבונות כלליים) מופיע באפור ולא ניתן לבחור בו.

הלחצנים שמשמאל למסך מאפשרים לך לעיין בחשבונות הכלליים.

לחצן	תיאור
Next Open Account (החשבון הפתוח הבא)	להצגת החשבון הבא שאינו בשימוש.
Next Active Account (החשבון הפעיל הבא)	להצגת החשבון הבא שנמצא בשימוש.
Previous Account (החשבון הקודם)	להצגת החשבון האחרון שנבחר במהלך הפעילות הנוכחית.

על המסך מוצגת הספירה הכוללת שהוקצתה לחשבון הכללי שנבחר.

ערך העותקים המרבי הוא 2,500,500.

2. בחר בלחצן **Default Account** (חשבון ברירת מחדל) כדי לאפס את הסכום הכולל המוצג בחשבון הכללי.

חשבונות קבוצתיים

ניתן להציג או לאפס את ספירת העותקים עבור כל החשבונות הקבוצתיים. לא ניתן להקצות מכסה לחשבון קבוצתי.



Go To Tools (מעבר אל כליים) < **Access and Accounting** (גישה וניהול חשבונות)
Internal Auditron Setup < (הגדרת Auditron פנימי) < **Auditron Group Accounts**
 (חשבונות קבוצתיים ב-Auditron)

1. בחר בלחצן **Auditron Group Accounts** (חשבונות קבוצתיים ב-Auditron)

המידע המוצג על-גבי המסך מתייחס לחשבון הקבוצתי הנוכחי שנבחר. לשינוי החשבון הקבוצתי, גע באזור הזנת המספר של החשבון הקבוצתי והזן את המספר החדש באמצעות לוח המקשים. לחלופין, השתמש בלחצני **הגלילה למעלה/למטה** כדי להגדיל או להקטין את המספר של החשבון הקבוצתי. ב-Auditron יש בין 1-255 חשבונות קבוצתיים.

הלחצנים שמשמאל למסך מאפשרים לך לעיין בחשבונות הקבוצתיים.

לחצן	תיאור
Next Open Account (החשבון הפתוח הבא)	להצגת החשבון הבא שאינו בשימוש.
Next Active Account (החשבון הפעיל הבא)	להצגת החשבון הבא שנמצא בשימוש.

לחצן	תיאור
Previous Account (החשבון הקודם)	להצגת החשבון האחרון שנבחר במהלך הפעילות הנוכחית.

על המסך מוצגת סך השימוש שהוקצה לחשבון הקבוצתי שנבחר.

ערך העותקים המרבי הוא 16,000,000.

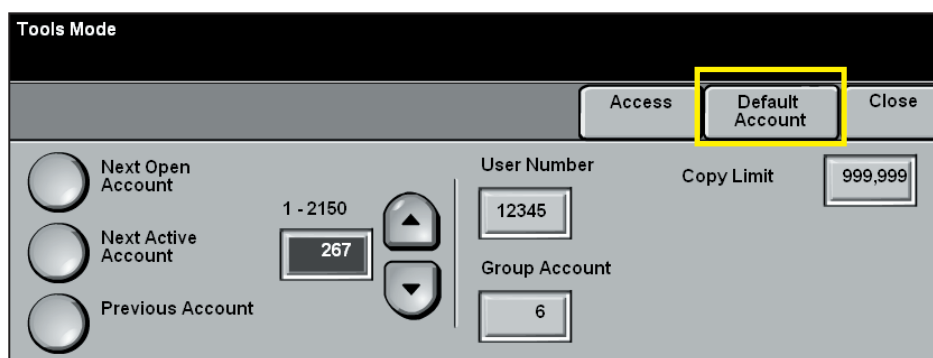
2. בחר בלחצן **Default Account** (חשבון ברירת מחדל) כדי לאפס את הסכום הכולל המוצג בחשבון הקבוצתי.

השבתת חשבון משתמש

רק מנהל המערכת או האחראי על Auditron יכולים להשבית חשבון משתמש.

הערה: לא ניתן למחוק חשבונות משתמש, רק להשבית אותם. פעולה זו מתבצעת על-ידי שיוני מספר המשתמש למספר חלופי הידוע רק למנהל.

לא ניתן להשבית חשבונות קבוצתיים וחשבונות כלליים.



Go To Tools (מעבר אל יכלים) < **Access and Accounting** (גישה וניהול חשבונות) < **Internal Auditron Setup** (הגדרת Auditron פנימי) < **User Account and Access Rights** (חשבונות משתמש וזכויות גישה)

1. להשבתת חשבון משתמש, גש אל Tools Pathway (נתיב כלים) ובחר בלחצן **User Account and Access Rights** (חשבון משתמש וזכויות גישה) במסך **Internal Auditron Setup** (הגדרת Auditron פנימי).

2. בחר בלחצן **User Account and Access Rights** (חשבון משתמש וזכויות גישה).

המידע המוצג על-גבי המסך מתייחס לחשבון המשתמש הנוכחי שנבחר. גש אל החשבון שברצונך להשבית על-ידי נגיעה באזור הזנת המספרים של חשבון המשתמש והקלדה של המספר החדש באמצעות לוח המקשים בעזרת לחצני הגלילה למעלה/למטה להגדלה או הקטנה של המספר של חשבון המשתמש, או באמצעות הלחצנים שנמצאים בצד שמאל במסך לצורך עיון בחשבונות המשתמשים הרצויים.

הערה: לא ניתן להשבית את חשבון המשתמש של מנהל המערכת - חשבון משתמש מס' 1.

3. להשבתת חשבון המשתמש שנבחר, בחר בלחצן **Default Account** (חשבון ברירת מחדל).

4. השתמש בלוח המקשים להזנת User Number (מספר משתמש) מזויף.

זכויות הגישה ב-Auditron והערכים ב-Group Account (חשבון קבוצתי) ו-Copy Limit (מכסת עותקים) מאופסים לערכי ברירת המחדל. ניתן להוסיף חשבון חדש העושה שימוש באותו מספר חשבון, באמצעות החלפת ה-User Number (מספר משתמש) המזויף במספר משתמש חוקי.

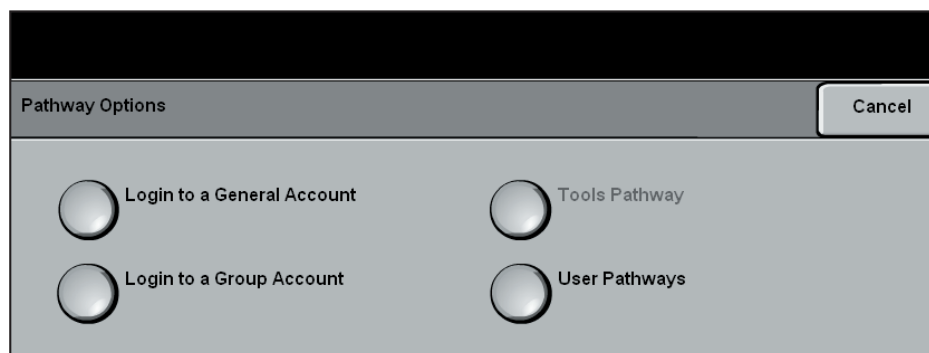
5. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשוב למסך *Internal Auditron Setup* (הגדרת Auditron פנימי).

גישת משתמש

אם האפשרות User Access (גישת משתמש) מופעלת, עליך לבצע כניסה למערכת בהתקן על מנת להתחיל עבודה. עם השלמת העבודה, צא ממערכת Auditron או הצג את המונים עבור Auditron חשבון שלך.

כניסה למערכת Auditron

כאשר המאפיין Auditron מופעל, עליך לבצע כניסה למערכת על מנת להשתמש במאפיינים Basic Copying (העתקה בסיסית) ו-Embedded Fax (פקס מוטבע), מכיוון שמתנהל מעקב רק אחר המונים עבור העתקה ושימוש בפקס מוטבע. הגישה לכל שאר המאפיינים היא חופשית.



מנהל Auditron מקצה לכל משתמש זכויות גישה וסיסמה מספרית.

אם תבחר בלחצן **Basic Copying** (העתקה בסיסית) או **(Embedded) Fax** (פקס מוטבע) במסך *All Services* (כל השירותים), יוצג המסך *User Account Login* (כניסה לחשבון משתמש).

השתמש בלוח המקשים להזנת הסיסמה המספרית ולאחר מכן בחר בלחצן **Enter**.

- אם הסיסמה אינה חוקית, ההתקן יאפשר שני ניסיונות נוספים להזנת הסיסמה הנכונה. לאחר שלושה ניסיונות, לא ניתן יהיה לבצע הזנות סיסמה. פנה למנהל Auditron על מנת לוודא שיש ברשותך את הסיסמה הנכונה.
- אם הסיסמה חוקית, המסך הבא שיופיע תלוי בסוג החשבונות שיש לך זכויות עבורם - חשבון משתמש, חשבון כללי, חשבון קבוצתי או חשבון ראשי.

אם יש לך זכויות גישה לחשבון משתמש בלבד, יופיע מסך המאפיין Basic Copying (העתקה בסיסית). אם במהלך הפעילות, מתמלאת מכסת חשבון המשתמש שלך, תופיע הודעה, יישמע צליל ההתנגשות והעבודה תיעצר. פנה למנהל כדי שיאפס או יגדיל את מכסת חשבון המשתמש שלך.

אפשרויות נתיב

אם הוגדרו עבור General Account Access (גישה לחשבון כללי), Group Account Access (גישה לחשבון קבוצתי) או Master Account Access (גישה לחשבון ראשי), יוצג המסך *Pathway Options* (אפשרויות נתיב) שמאפשר לך להיכנס לחשבון ספציפי.

זכויות הגישה לחשבון שיש לך יקבעו אילו לחצנים יהיו זמינים.

הלחצן **User Pathways** (נתיבי משתמש) זמין תמיד, ובחירה בו תעביר אותך למסך ברירת המחדל של המאפיין. כל העותקים שיופקו יקושרו לחשבון המשתמש.

הלחצן **Tools Pathway** (נתיב כלים) זמין רק אם ברשותך גישה לחשבון ראשי. אם הלחצן זמין, הוא יעביר אותך אל *Tools Pathway* (נתיב כלים) כדי שתוכל ליצור או לשנות חשבוניות Auditron.

חשבונות כלליים

1. אם יש ברשותך גישה לחשבונות כלליים, בחר בלחצן **Login to a General Account** (כניסה לחשבונות כלליים) כדי לפתוח את המסך *General Account Login* (כניסה לחשבונות כלליים).

2. השתמש בלוח המקשים להזנת מספר החשבון הכללי שבו ברצונך להשתמש עבור העבודה.

3. בחר בלחצן **Enter**.

אין מגבלה למספר הניסיונות להזנת מספר חשבון כללי חוקי. אם הוזן מספר חשבון כללי חוקי, נפתח מסך ברירת המחדל של המאפיין. רק החשבון הכללי שנבחר יתעדכן במהלך הפעילות; חשבון המשתמש שלך לא יושפע.

חשבונות קבוצתיים

- 1.** אם יש ברשותך גישה לחשבונות קבוצתיים, בחר בלחצן **Login to a Group Account** (כניסה לחשבונות קבוצתיים) כדי להציג את המסך *Group Account Login* (כניסה לחשבונות קבוצתיים).

- 2.** השתמש בלוח המקשים להזנת מספר החשבון הקבוצתי שבו ברצונך להשתמש עבור העבודה.

- 3.** בחר בלחצן **Enter**.

אין מגבלה למספר הניסיונות להזנת מספר חשבון חוקי. אם הוזן מספר חשבון קבוצתי חוקי, נפתח מסך ברירת המחדל של המאפיין. במהלך הפעילות, יתעדכנו החשבון הקבוצתי וחשבון המשתמש שלך.

יציאה ממערכת Auditron

עם השלמת העבודה, עליך לבצע יציאה מהמערכת באמצעות לחיצה על הלחצן **גישה בלוח הבקרה**. פעולה זו פותחת את המסך *Accounting/Authentication Logout* (יציאה מניהול חשבונות/אימות).

השתמש במסך זה לשינוי החשבון הקבוצתי או הכללי הנוכחי מבלי לבצע יציאה מהמערכת. אם יש ברשותך גישה לחשבונות קבוצתיים או כלליים, וברצונך לשנות את החשבון עבור העבודה הבאה, בחר בלחצן המתאים כדי שיופיע מסך הכניסה למערכת המתאים. לאחר מכן תוכל לבצע כניסה למערכת למספר חשבון קבוצתי או כללי אחר. ניתן יהיה לראות את המונים עבור החשבון במסך היציאה מהמערכת. ליציאה מהפעילות הנוכחית, פשוט בחר בלחצן **Logout** (יציאה מהמערכת). הפעילות תסתיים והתצוגה תשוב למסך ברירת המחדל.

הצגת מונים

להצגת מוני ההעתקות עבור החשבונות שלך, בצע כניסה למערכת בפעילות העתקה באופן רגיל. לחץ על הלחצן **גישה** בלוח הבקרה. פעולה זו פותחת את המסך *Accounting/Authentication Logout* (יציאה מניהול חשבונות/אימות).

1. להצגת סטטוס המונים של החשבונות שלך, בחר בלחצן **View Counts** (הצגת מונים).

במסך *View Counts* (הצגת מונים) מוצגים הסכומים הכוללים עבור החשבון או החשבונות שביצעת אליהם כניסה.

שדה	תיאור
Totals (סכומים כוללים)	להצגת המספר הכולל של תמונות שעודכן עבור החשבון.
This Session (פעילות זו)	להצגת מספר התמונות עבור הפעילות הנוכחית.
Remaining (מספר שנותר)	להצגת מספר התמונות שנותר בחשבון שנבחר, בהתבסס על מכסות החשבון.

הלחצן **Group Account** (חשבון קבוצתי) זמין תמיד. אם לא ביצעת כניסה למערכת לחשבון קבוצתי, בטבלה יוצגו הסכומים הכוללים עבור קבוצת ברירת המחדל שלך. אם ביצעת כניסה למערכת לחשבון קבוצתי, בטבלה יוצגו הסכומים הכוללים עבור החשבון שבו אתה נמצא. הלחצן **General Account** (חשבון כללי) זמין רק אם ביצעת כניסה למערכת לחשבון כללי.

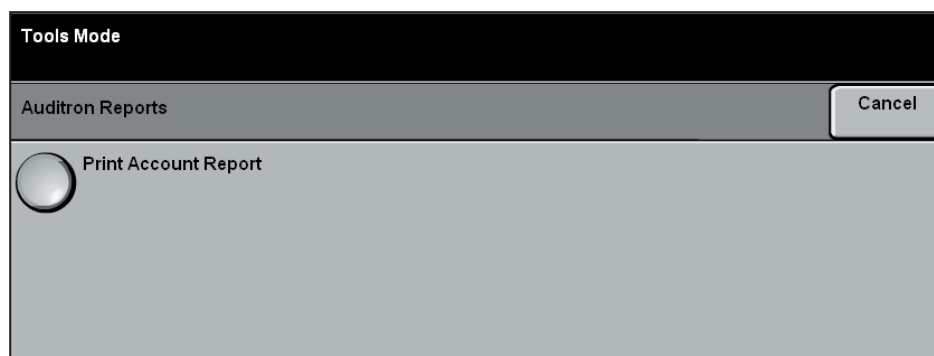
בטבלה *Totals* (סכומים כוללים) עבור חשבונות קבוצתיים וחשבונות כלליים, לא מוצג המספר הנותר של תמונות, מכיוון שלא מוגדרות מכסות עבור חשבונות אלה.

2. בחר בלחצן **Close** (סגירה).

3. בחר בלחצן **Cancel** (ביטול) כדי להמשיך בפעילות הנוכחית. לחלופין, החלף חשבון קבוצתי או כללי או בצע יציאה מהמערכת מהפעילות הנוכחית.

דוחות

מנהל Auditron יכול להדפיס דוחות שימוש באמצעות המאפיין Auditron Reports (דוחות Auditron). המסך *Auditron Reports* (דוחות Auditron) זמין ממסך *Auditron Setup* (הגדרת Auditron).



Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Access and Accounting** (גישה וניהול חשבונות) < **Internal Auditron Setup** (הגדרת Auditron פנימי) < **Auditron Reports** (דוחות Auditron)

1. בחר בלחצן **Auditron Reports** (דוחות Auditron).

2. בחר בלחצן **Print Account Report** (הדפסת דוח חשבונות) להדפסת הדוח. ההתקן יציב את הדוח בתור וידפיס אותו.

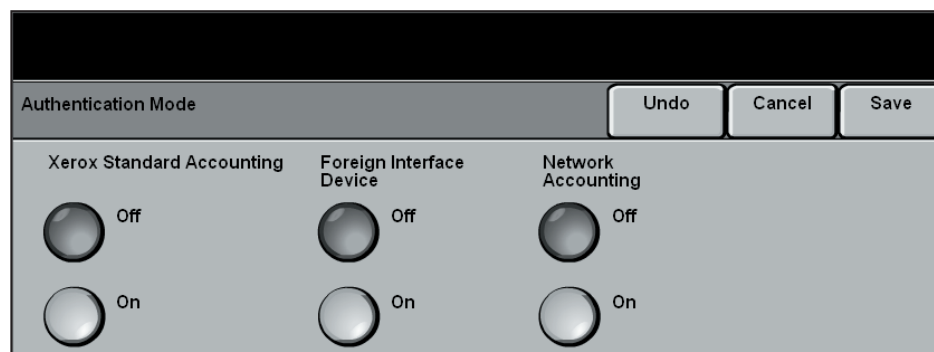
בדוח מפורט מספר ההעתקות שבוצעו מחשבונות המשתמש, החשבונות הקבוצתיים והחשבונות הכלליים מאז איפוס החשבונות.

יציאה מניהול חשבונות/אימות

אם יש ברשותך גישה לחשבונות קבוצתיים מעבר לחשבון ברירת המחדל, או לחשבונות כלליים, באפשרותך לבצע כניסה אליהם מכאן. באפשרותך להשתמש בלחצן **View Counts** (הצגת מונים) להצגת הסכומים הכוללים עבור החשבונות שבהם אתה נמצא. עם השלמת הפעילות, לחץ על הלחצן **Logout** (יציאה מהמערכת).

ניהול חשבונות ברשת

המאפיין **Network Accounting** (ניהול חשבונות ברשת) מספק למנהל המערכת את היכולת לנהל מעקב אחר השימוש בהתקן לפי עבודה או לפי חשבון. על המשתמשים להזין את מזהה המשתמש ומזהה החשבון שלהם על מנת לגשת להתקן ומידע אודות מספר העבודות שבוצעו מאוחסן ביומן עבודות.



מתנהל מעקב אחר עבודות העתקה, הדפסה, פקס מוטבע נכנס או יוצא, פקס שרת יוצא וסריקה ברשת (אם אפשרויות אלה מותקנות בהתקן).

יש להתקין את ערכת Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת) בהתקן ולהגדיר גישה לרשת למערכת חיצונית לניהול חשבונות המאושרת על-ידי Xerox.

ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox (XSA)

המאפיין XSA מנהל מעקב אחר מספר עבודות ההעתקה, הדפסה, סריקה ברשת, דואר אלקטרוני, פקס שרת ופקס מוטבע (כאשר מאפיינים אלה מותקנים בהתקן), עבור כל משתמש. ניתן להחיל מכסות שימוש למשתמשים על מנת להגביל את המספר הכולל של עבודות העתקה, הדפסה, פקס וסריקה שכל משתמש יכול לבצע. מנהלי מערכת יכולים להדפיס דוח שמכיל נתוני XSA.

המאפיין XSA מוגדר דרך Internet Services (שירותי אינטרנט), דפדפן האינטרנט המוטבע של ההתקן. מנהלי מערכת יכולים ליצור חשבונות ולציין מכסות לפני מתן הרשאה למשתמשים לגשת להתקן.

XSA מוגדר באמצעות Internet Services (שירותי אינטרנט) של ה-CentreWare ואין צורך בתוכנות נוספות עבורו.

כאשר המאפיין XSA מוגדר, על המשתמשים להזין את פרטי החשבון שלהם בעת השימוש בהתקן. עם השלמת העבודה, מופחת מהקצאת ה-XSA של המשתמשים מספר ההדפסות, ההעתקות או הסריקות שבוצעו.

המאפיין XSA אינו מקושר לאף מאפיין אחר של ניהול חשבונות. אם המאפיין XSA בהתקן מופעל, לא ניתן להפעיל את המאפיינים Foreign Device Interface (ממשק התקן זר), או Auditron או Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת).

ממשק התקן זר

Foreign Interface Device (ממשק התקן זר) הוא כרטיס שמותקן בתוך ההתקן, על מנת לאפשר לחבר להתקן התקן של צד שלישי, כגון התקן המופעל באמצעות מטבעות או קורא כרטיסים. ההתקן המופעל באמצעות מטבעות או קורא הכרטיסים מאפשר לך לספק שירותי הדפסה בתשלום בהתקן.

מחיקת תמונות לפי דרישה

On Demand Image Overwrite (מחיקת תמונות לפי דרישה) הוא אמצעי אבטחה עבור לקוחות שחוששים מגישה בלתי מורשית ושכפול בלתי מורשה של מסמכים מסווגים או פרטיים.

המאפיין *On Demand Image Overwrite* (מחיקת תמונות לפי דרישה) מספק למנהל המערכת כלי לפי-דרישה לצורך מחיקת כל נתוני התמונה שנותרו בזיכרון ההתקן. תהליך זה אורך כ-15 דקות.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **More** (עוד) < **More** (עוד) < **Fax Setups** (הגדרות פקס) < **On Demand Image Overwrite** (מחיקת תמונות לפי דרישה)

לחץ על **הפעלה** כדי להתחיל במחיקה.

כל העבודות הקיימות יימחקו, ללא תלות בסטטוס שלהן, ותימנע מסירת עבודות במשך כל זמן תהליך המחיקה.

בדיקות להתקן

אם עליך לדווח על תקלות בהתקן, נציגי התמיכה במרכז Xerox Welcome Center ידריכו אותך איך לבצע את הבדיקות המפורטות להלן, על מנת לבדוק את ביצועי ההתקן ומסך ממשק המשתמש (UI).

דפוסי בדיקת איכות תמונה

השתמש בלחצני הגלילה כדי לבחור אחד מ-19 דפוסי הבדיקה הזמינים.
בחר בלחצן **Feature** (מאפיין) כדי לבדוק את ההדפסה החד-צדדית או הדו-צדדית במגשים הזמינים.
בחר בלחצן **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה.
Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Machine Tests** (בדיקות להתקן) < **Image Quality Test Patterns** (דפוסי בדיקת איכות תמונה)

בדיקות של ממשק המשתמש

בדיקה של לחצני ממשק המשתמש

הבדיקה User Interface Button Test (בדיקה של לחצני ממשק המשתמש) מוודאת שכל הלחצנים בלוח פועלים כהלכה.

1. ודא שצילי השמע מופעלים - עיין בסעיף צילי שמע בפרק הגדרות בעמוד 145.
2. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה.
3. לחץ על כל אחד מהלחצנים בלוח שנמצא מימין למסך המגע. אם הלחצן פועל כהלכה, יישמע צליל קצר.
4. בחר **End Test** (סיום בדיקה) כדי לסיים את הבדיקה. מוצג המסך **Test Pass/Fail** (הצלחה/כשל בבדיקה).
5. בחר בלחצן **Passed** (הצלחה) אם כל הלחצנים בממשק המשתמש פועלים כהלכה. בחר בלחצן **Failed** (כשל) אם לפחות אחד מהלחצנים בממשק המשתמש אינו פועל כהלכה.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Machine Tests** (בדיקות להתקן) < **User Interface Tests** (בדיקות לממשק המשתמש)

בדיקה של אזור המגע

הבדיקה Touch Area Test (בדיקה של אזור המגע) מוודאת שכל אזורי המגע בתצוגה מגיבים.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. לאחר מכן גע בתצוגה. אם התצוגה פועלת כהלכה, האזור הניתן לבחירה יהבהב בשחור-לבן בכל פעם שנוגעים בו.
2. לחץ על 1 בלוח המקשים כדי לציין שהבדיקה עברה בהצלחה. לחץ על 2 בלוח המקשים כדי לציין שהבדיקה לא עברה בהצלחה.

בדיקה של צלילי השמע

הבדיקה Audio Tones Test (בדיקה של צלילי השמע) מוודאת שהצלילים של ממשק המשתמש פועלים כהלכה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. אם הצליל פועל כהלכה, הוא יושמע.
2. בחר **End Test** (סיים בדיקה) כדי לסיים את הבדיקה. מוצג המסך *Test Pass/Fail* (הצלחה/כשל בבדיקה).
3. בחר בלחצן **Passed** (הצלחה) אם צלילי השמע מושמעים כהלכה. בחר בלחצן **Failed** (כשל) אם לפחות אחד מצלילי השמע אינו פועל כהלכה.

בדיקת הפיקסלים בתצוגה

הבדיקה Display Pixel Test (בדיקת הפיקסלים בתצוגה) מוודאת שכל פיקסל בתצוגה פועל כהלכה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. התצוגה תהפוך ללבנה.
2. לחץ על 2 בלוח המקשים כדי לעבור בין תצוגה לבנה לתצוגה שחורה. אם הצבע בתצוגה אינו אחיד, הבדיקה לא הצליחה.
3. לחץ על 1 בלוח המקשים כדי לסיים את הבדיקה.
4. בחר בלחצן **Passed** (הצלחה) אם צבע המסך בממשק המשתמש השתנה כולו משחור ללבן. אחרת, בחר בלחצן **Failed** (כשל).

בדיקה של מחווי נוריות ה-LED

הבדיקה LED Indicator Test (בדיקה של מחווי נוריות ה-LED) מוודאת שכל הנוריות בלוח הבקרה פועלות כהלכה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. כל נורית תאיר למשך פרק זמן קצר אם היא פועלת כהלכה. הנוריות ימשיכו להבהב ברצף עד לסיום הבדיקה.
2. בחר **End Test** (סיים בדיקה) כדי לסיים את הבדיקה. מוצג המסך *Test Pass/Fail* (הצלחה/כשל בבדיקה).
3. בחר בלחצן **Passed** (הצלחה) אם כל נוריות ה-LED בלוח הבקרה פועלות כהלכה. בחר בלחצן **Failed** (כשל) אם לפחות אחת מנוריות ה-LED בלוח הבקרה אינה פועלת כהלכה.

בדיקה של זיכרון הווידאו

הבדיקה Video Memory Test (בדיקה של זיכרון הווידאו) מוודאת שהזיכרון שבו בקר הווידאו עושה שימוש בממשק המשתמש, פועל כהלכה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. תופיע הודעה המציינת אם הבדיקה הצליחה או לא.

Reset User Interface (איפוס ממשק המשתמש)

אתחול / הפעלה מחדש של ממשק המשתמש יגרמו להפעלת הסבב של בדיקת ההפעלה העצמית. ממשק המשתמש ישתנה למשך מספר שניות לפני התחלת תהליך האתחול.

אימות בדיקת סיכום של יישום

האימות User Interface Application Checksum Verification (אימות בדיקת סיכום של יישום בממשק המשתמש) מוודא שתוכנת הממשק למשתמש מעודכנת ופועלת כהלכה.

1. בחר **Start Test** (התחל בדיקה) כדי להתחיל בבדיקה. תוצג הודעה שמציינת שהבדיקה מתקיימת. לאחר מכן תופיע הודעה נוספת המציינת אם הבדיקה הצליחה או לא.

מספרי טלפון של שירות הלקוחות ולהזמנת חומרים מתכלים

ניתן להגדיר את מספרי הטלפון של שירות הלקוחות ולהזמנת חומרים מתכלים כדי לספק למשתמשים גישה למספרים ולפרטים החיוניים לשמירה על זמן הפעולה התקינה של ההתקן.

Go To Tools (מעבר אל 'כלים') < **Customer Support and Supplies Numbers**
(מספרי הטלפון של שירות הלקוחות ולהזמנת חומרים מתכלים)

כלי עזר זה מאפשר לך להגדיר את המספרים הבאים:

Customer Support Telephone Number (מספר הטלפון של שירות הלקוחות)

Supplies Telephone Number (מספר הטלפון להזמנת חומרים מתכלים)

Customer Asset Tag Number (מספר תווית של נכס הלקוח)

Xerox Asset Tag Number (מספר תווית של נכס Xerox).

בחר בלחצן המקף [-] אם הוא נחוץ כחלק מהמספר.

שירותים אופציונליים

בהתאם לתצורת ההתקן, ייתכן שתהיה ברשותך גישה לשירותים שלהלן. כלי העזר Optional Services (שירותים אופציונליים) זה מאפשר לך להפעיל או להשבית כל אפשרות, בכל זמן, כאשר האפשרות מותקנת. ברוב המקרים, אין צורך בביצוע אתחול. **Go To Tools** (מעבר אל 'כלים') < **Optional Services** (שירותים אופציונליים)

Network Scanning (סריקה ברשת)

לקבלת מידע אודות Network Scanning (סריקה ברשת), עיין בסעיף סריקה ברשת בעמוד 73.

E-mail (דואר אלקטרוני)

לקבלת מידע אודות E-mail (דואר אלקטרוני), עיין בסעיף סריקה לדואר אלקטרוני בעמוד 91.

On Demand Image Overwrite (מחיקת תמונות לפי דרישה)

לקבלת מידע אודות מחיקת תמונות, עיין בסעיף מחיקת תמונות לפי דרישה בעמוד 163.

Network Accounting (ניהול חשבונות ברשת)

על מנת להפעיל אפשרות זו, הגדר את מצב האימות ב-Access and Network Accounting (גישה וניהול חשבונות ברשת) ל-**Network Accounting** (ניהול חשבונות ברשת).

על מנת להשבית אפשרות זו, הגדר את מצב האימות ב-Access and Network Accounting (גישה וניהול חשבונות ברשת) לכלל הגדרה פרט ל-**Network Accounting** (ניהול חשבונות ברשת). לקבלת מידע נוסף, עיין בתקליטור System Administration (ניהול המערכת).

Immediate Image Overwrite (מחיקת תמונות מיידי)

Immediate Image Overwrite (מחיקת תמונות מיידי) הוא אמצעי אבטחה עבור לקוחות שחוששים מגישה בלתי מורשית ושכפול בלתי מורשה של מסמכים מסווגים או פרטיים.

המאפיין *Immediate Image Overwrite* (מחיקת תמונות מיידי) מוחק את כל נתוני התמונה שנותרו בהתקן מיד לאחר עיבוד עבודה, מבלי שיהיה צורך להעביר את ההתקן למצב לא מקוון.

Server Fax (פקס שרת)

המאפיין *Server Fax* (פקס שרת) מאפשר למשתמשים לשלוח מסמכים למכשיר פקס אחד או יותר דרך רשת הטלפונים מבלי שיהיה צורך לחבר להתקן קו טלפון ייעודי. המסמך מועבר לשרת הפקס, אשר בתורו מעביר את המסמך למספרי הפקס הנמענים שצוינו על-ידי המשתמש.

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

Embedded Fax (פקס מוטבע)

הפעלת המאפיין Embedded Fax (פקס מוטבע) תשבית את המאפיין Server Fax (פקס שרת) (אם מופעל). לקבלת מידע אודות שליחה וקבלה של פקסים, עיין בסעיף פקס בעמוד 53.

10 תחזוקה

ביצוע משימות תחזוקה שגרתיות מאפשר להתקן להמשיך לפעול ברמות ביצוע מיטביות. בפרק זה מפורטות הוראות עבור כל משימות התחזוקה הנחוצות.

חומרים מתכלים

חומרים מתכלים הם פריטים בהתקן שיש לחדש את המלאי שלהם או להחליפם, כגון נייר, סיכות הידוק ויחידות להחלפה על-ידי הלקוח. להזמנת חומרים מתכלים של Xerox, פנה לנציג Xerox המקומי וספק את שם החברה, המק"ט והמספר הסידורי של ההתקן.

הערה: לקבלת מידע אודות איתור המספר הסידורי, עיין בסעיף *שירות לקוחות בעמוד 6*.

זהירות: בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.



יחידות להחלפה על-ידי הלקוח

בהתקן קיימות 3 יחידות הניתנות להחלפה על-ידי הלקוח (CRU):

- מחסנית טונר

- מחסנית תוף **SMart Kit™**

- סיכות הידוק

ההתקן יציג הודעה במסך המגע כאשר יהיה צורך בהזמנה חוזרת של אחד מהפריטים שלעיל. ההודעה מזהירה שהיחידה מתקרבת לסוף חייה. יש להחליף את היחידה רק כאשר מופיע הודעה המנחה לעשות זאת.

להחלפת יחידת CRU, פעל לפי ההוראות בממשק המשתמש, או עיין בסעיפים הרלבנטיים שלהלן.

זהירות: בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.



מחסנית טונר

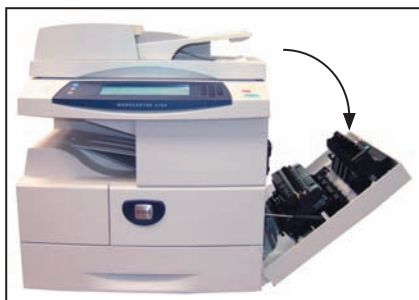
הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מחסנית טונר משומשת והחלפתה במחסנית טונר חדשה.

הקיבולת של מחסניות טונר חדשות היא 20,000 תמונות עם כיסוי ממוצע של 5%. ההתקן יציין את אחוז הטונר שנעשה בו שימוש ואת מספר הימים הנותר. כאשר האפשרות להצגת הודעת התראה מופעלת, ההתקן יידע אותך מתי עליך להזמין מחסנית חדשה ומתי להתקין אותה. לקבלת מידע אודות הגדרת הודעת ההתראה, עיין בסעיף *הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית טונר בפרק הגדרות בעמוד 147*.

אם המאפיין מופעל, תופיע הודעה במסך התצוגה המייעצת לך להחליף את מחסנית הטונר. אם ברצונך להחליף את מחסנית הטונר כעת, פתח את הדלת הקדמית. ההוראות המוצגות במסך ינחו אותך בנוגע לאופן ההתקנה של מחסנית חדשה.

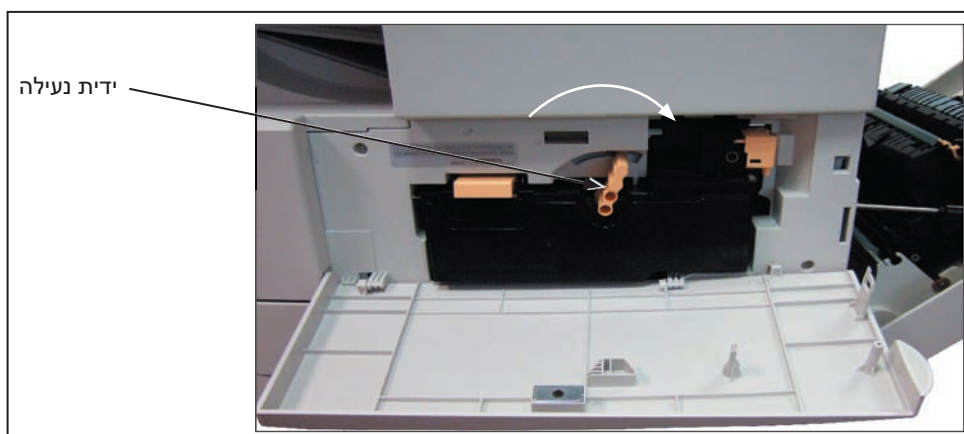
אם אינך מעוניין להחליף את מחסנית הטונר כעת, באפשרותך לבחור בלחצן **Abort** (בטל). ההתקן ימשיך לפעול, אך לא יפיק עותקים או הדפסים.

1. פתח את המכסה הימני.

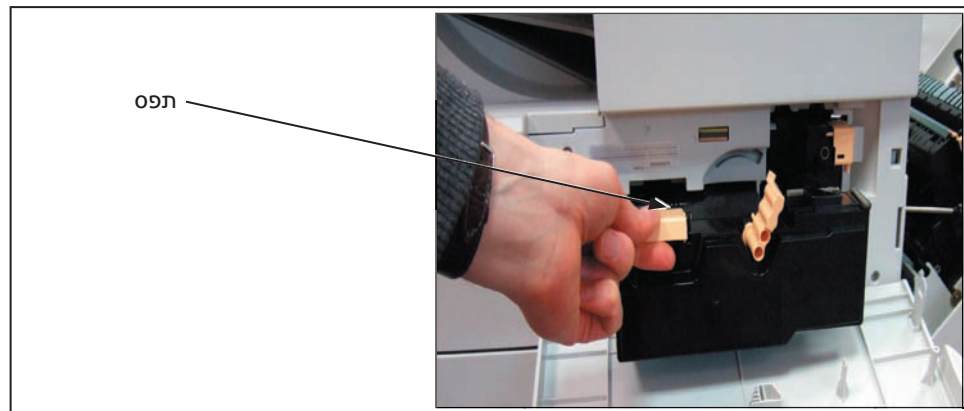


2. פתח את המכסה הקדמי.

3. סובב את ידיית הנעילה עם כיוון השעון.



4. הרם את התפס כדי לשחרר את מחסנית הטונר, והסר את מחסנית הטונר המושמשת.



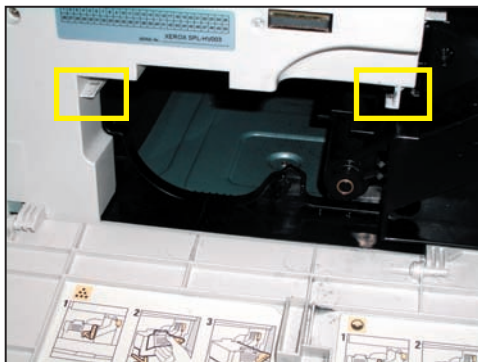
בהוראות הכלולות באריזה של מחסנית הטונר החדשה יפורט אופן השלכת מחסנית הטונר המושמשת.

אזהרה: יש להתקין בהתקן רק את מחסנית הטונר הנכונה של Xerox.



5. לפני הוצאת מחסנית הטונר החדשה מאריזתה, נער אותה היטב כדי לפזר את הטונר. הוצא אותה מהאריזה.

6. להתקנת מחסנית הטונר החדשה, החלק את החלק העליון של המחסנית למסילות בחלק העליון של חריץ המחסנית.

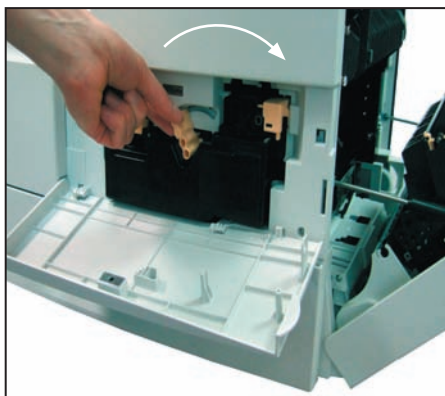


7. סובב את ידית הנעילה נגד כיוון השעון.

8. סגור את המכסה הקדמי.

9. סגור את הדלת הימנית.

10. לחץ על הלחצן **Confirm** (אישור) בתצוגת ההתקן.



אם החלפת את מחסנית הטונר לאחר הופעת הודעה "Replace the Toner Cartridge" (החלף את מחסנית הטונר), ההתקן יניח שהתקנת מחסנית חדשה ויאפס את מוני השימוש בטונר ואת ההודעות. אולם, אם התקנת מחסנית טונר חדשה מבלי שתופיע הנחיה לכך על מסך ההתקן, יהיה עליך לאפס את מוני השימוש בטונר באופן ידני. לביצוע פעולה זו, יש להשתמש במאפיין **Supplies Management - Toner Cartridge Re-order Notification** (ניהול חומרים מתכלים - הודעה להזמנה חוזרת של מחסנית טונר) במצב **Access tools** (גישה לכלים).

❗ אם לאחר התקנת מחסנית הטונר החדשה, לא ניתן לסגור את הדלת הקדמית, בדוק שמחסנית הטונר מיוצבת ונעולה כהלכה.

החלפת מחסנית תוף Smart Kit™

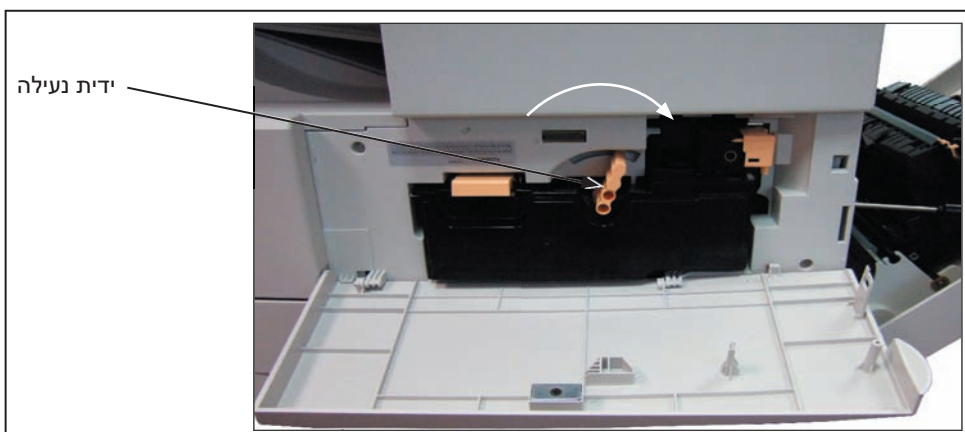
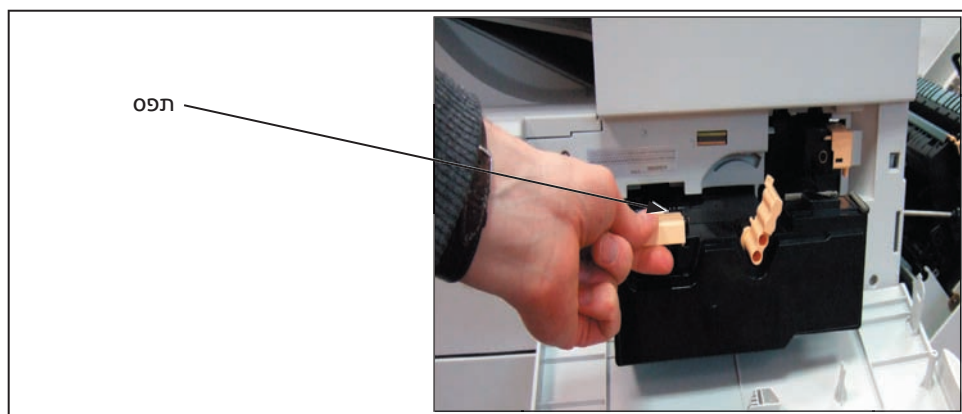
הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מחסנית תוף Smart Kit™ משומשת והחלפתה במחסנית חדשה.

בהתאם לסוג של מחסנית התוף Smart Kit™ שבשימוש, ניתן להפיק כ-60,000 תמונות. ההתקן יידע אותך מתי עליך להזמין מחסנית חדשה ומתי עליך להחליף את המחסנית.

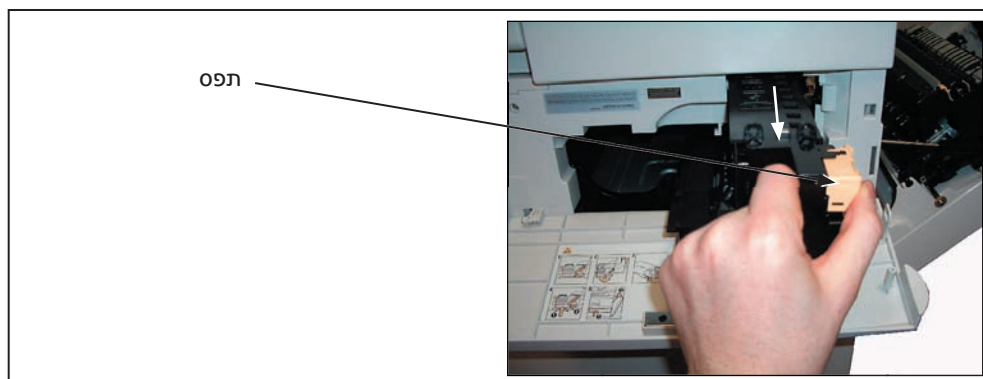
ניתן למחזר את מחסנית התוף Smart Kit™, כך שעליך לפעול לפי הוראות ההשלכה המצורפות לפריט החדש.

אזהרה: יש להסיר את מחסנית הטונר לפני הניסיון להסיר את מחסנית התוף Smart Kit™.



1. פתח את המכסה הימני.**2. פתח את המכסה הקדמי.****3. סובב את ידית הנעילה עם כיוון השעון.****4. הרם את התפס כדי לשחרר את מחסנית הטונר, והסר את המחסנית המשומשת.**

5. אחוז בתפס והסר את מחסנית התוף Smart Kit™ המושמשת.



6. אחוז במחסנית התוף Smart Kit™ הריקה הרחק מגופך, על מנת להימנע מגלישת משקעי טונר, והשלך אותה לפי ההוראות הכלולות באריזה של מחסנית התוף Smart Kit™ החדשה.

אזהרה: יש להתקין בהתקן רק את מחסנית תוף Smart Kit™ הנכונה של Xerox.



7. הוצא את מחסנית התוף Smart Kit™ החדשה מאריזתה.

8. הסר את הנייר המגן וסרט האיטום מהמחסנית.

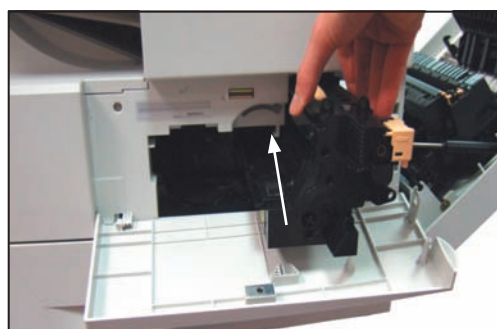
9. החלק את מחסנית התוף Smart Kit™ לתוך ההתקן.

10. השב את מחסנית הטונר למקומה (ראה לעיל).

11. סובב את התפס כדי לנעול את המחסנית במקומה. סגור את הדלת הקדמית. אם לא ניתן לסגור את הדלת הקדמית, בדוק שמחסנית התוף Smart Kit™ מיוצבת ונעולה כהלכה.

12. סגור את הדלת הצדדית.

13. לחץ על הלחצן **Confirm** (אישור) בתצוגת ההתקן.



סיכות הידוק

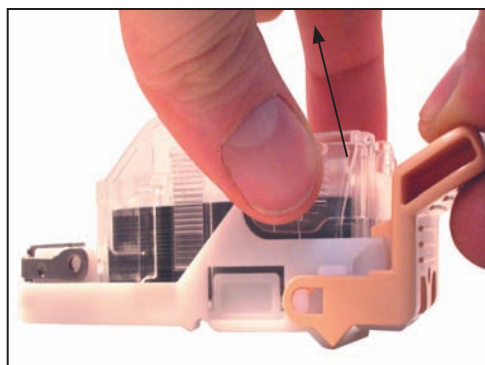
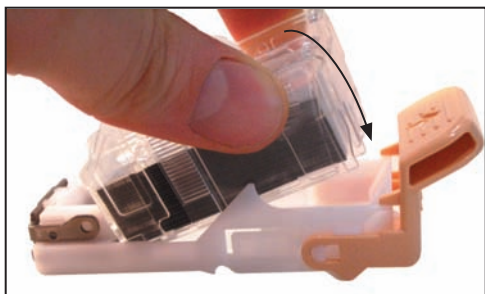
הליך זה מסביר איך להסיר יחידת סיכות הידוק משומשת ולהחליפה ביחידת סיכות הידוק חדשה. ההתקן יידע אותך מתי עליך להזמין מחסנית חדשה ומתי עליך להחליף את המחסנית.

1. פתח את המכסה השמאלי הקדמי.

יחידת סיכות ההידוק

2. השתמש בתפס כדי למשוך החוצה את יחידת סיכות ההידוק. הסר את יחידת סיכות ההידוק.**3. הרם את חבילת סיכות ההידוק הריקה מתוך יחידת סיכות ההידוק.**

אזהרה: ודא שיחידת סיכות ההידוק שברשותך מתאימה להתקן. יחידות דומות המיועדות עבור התקני Xerox דומים לא יעבדו.

**4. הוצא את חבילת סיכות ההידוק החדשה מאריזתה.****5. הנח את חבילת סיכות ההידוק בחזרה ביחידת סיכות ההידוק.****6. ודא שהיחידה מונחת בכיוון הנכון. החלק את יחידת סיכות ההידוק להתקן באופן בטוח.****7. סגור את המכסה השמאלי הקדמי.**

ניקוי ההתקן

אזהרה: בעת ניקוי ההתקן, אין להשתמש בחומרי המסה אורגניים או כימיים או בתרסיסי ניקוי. אין לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא. יש להשתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק באופן המפורט בתיעוד. יש להרחיק את כל חומרי הניקוי הרחק מהישג ידם של ילדים.



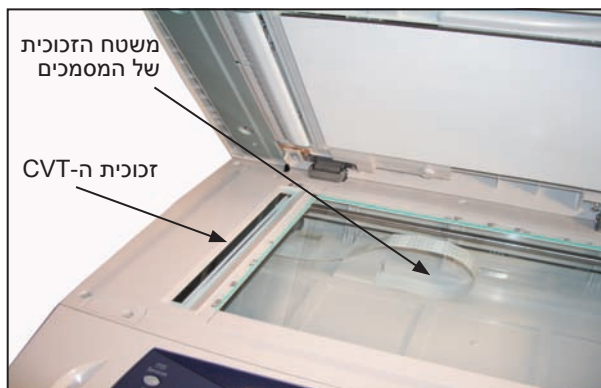
אזהרה: אין להשתמש בעזרי ניקוי בתרסיסים עם אוויר דחוס על או בתוך ההתקן. מכלים מסוימים של תרסיסים עם אוויר דחוס מכילים תערובות נפיצות ואינם מתאימים לשימוש במכשירי חשמל. שימוש בחומרי ניקוי כאלה עלול לגרום לפיצוץ או שריפה.



זהירות: אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.



משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה (CVT)



- 1.** השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרטבת במעט מים. לעולם אין לשפוך נוזל ישירות על-גבי משטח הזכוכית.
- 2.** נקה היטב את כל משטח הזכוכית.
- 3.** נקה את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

הערה: כתמים או סימנים על-גבי משטח הזכוכית יופיעו על-גבי ההדפסים בעת ביצוע העתקות ממשטח הזכוכית של המסמכים. כתמים על-גבי משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה יופיעו כפסים על-גבי ההדפסים בעת ביצוע העתקות ממזין המסמכים.

לוח הבקרה ומסך המגע

ניקוי שגרתי שומר על מסך המגע ולוח המקשים נקיים מאבק ולכלוך. להסרת טביעות אצבע ומריחות, יש לנקות את מסך המגע ולוח הבקרה לפי ההליך המתואר:

- 1.** השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרטבת במעט מים.

2. נקה את האזור כולו, לרבות מסך המגע.
3. הסר את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

מזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית ומגש הפלט

ניקוי שגרתו שומר על מזין המסמכים ומגש הפלט נקיים מאבק ולכלוך.

1. השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרטבת במעט מים.
2. נקה את מזין המסמכים ומגש הפלט, כמו גם את מגשי הנייר והאזורים החיצוניים של ההתקן.
3. הסר את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

11 מפרטים

בפרק זה כלולים מפרטי ההתקן. השתמש במפרטים המפורטים להלן כדי לזהות את יכולות ההתקן שברשותך. ההתקן עומד במפרטים, אישורים והרשאות מחמירים. מפרטים אלה מיועדים לשמור על בטיחות המשתמשים ולהבטיח שההתקן יפעל בפונקציונליות מלאה. שים לב שעשויים לחול שיפורים במפרטים ובמראה המוצר, ללא הודעה מראש.

לקבלת מידע נוסף אודות המפרטים, פנה לנציג Xerox.

מפרטי ההתקן

תצורות ההתקן

מאפיין	מפרט
תצורת חומרה	מעבד מזין מסמכים דו-צדדי אוטומטי או מכסה משטח הזכוכית של המסמכים 1-4 מגשי נייר ומגש עקיפה מגש פלט או אביזר גימור
גודל ההתקן	ללא אביזר גימור: רוחב 498 מ"מ x עומק 390 מ"מ x גובה 284 מ"מ (רוחב 19.6 אינץ' x עומק 15.4 אינץ' x גובה 11.2 אינץ') עם אביזר גימור: רוחב 726 מ"מ x עומק 390 מ"מ x גובה 300 מ"מ (רוחב 28.6 אינץ' x עומק 15.4 אינץ' x גובה 11.8 אינץ')
משקל ההתקן	45 ק"ג (99.2 פאונד) ללא אביזר גימור 65 ק"ג (143.3 פאונד) עם אביזר גימור
גישה	מלפנים ומשני הצדדים
מהירות מכשיר ההעתקה	ממגש נייר 1: 43 עותקים לדקה בהעתקה חד-צדדית של נייר בגודל US Legal (45 עותקים לדקה על נייר בגודל A4)
משך זמן לפלט עותק ראשון	משטח הזכוכית של המסמכים ממגש נייר 1 למגש העליון: 5 שניות מזין המסמכים ממגש נייר 1: 7 שניות
זמן התחממות	הפעלה ראשונה: מוכן להעתקה תוך פחות מ-30 שניות ממצב חיסכון בחשמל: מוכן להעתקה תוך פחות מ-10 שניות

אספקת נייר

הערה: הגדלים הסטנדרטיים של מסמכים הניתנים לזיהוי, משתנים בהתאם לטבלת גודלי הנייר שציין המפעיל הראשי.

מגשים 1, 2, 3 ו-4

מאפיין	מפרט
קיבולת	520 גיליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'"/מ"ר (20 פאונד) בכל מגש
משקלי הנייר	60-90 ג'"/מ"ר (16-24 פאונד)
גודלי הנייר	B5 (הדפסה בקצה הקצר) עד גודל 14 x 11 US Legal/11 אינץ' (250 x 176 מ"מ עד 356 x 279 מ"מ)
זיהוי גודל אוטומטי	כן

מגש 5 (עקיפה)

מאפיין	מפרט
קיבולת	כ-100 גליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'/מ"ר (20 פאונד)
משקלי הנייר	60-90 ג'/מ"ר (24-16 פאונד)
גודלי הנייר	B5 (הדפסה בקצה הקצר) עד גודל 14 x 11 US Legal/11 אינץ' (176 x 250 מ"מ עד 279 x 356 מ"מ)
זיהוי גודל אוטומטי	כן

הערה: מגבלת גובה ערימת הנייר היא 10 מ"מ (0.4 אינץ').

מזין המסמכים

מאפיין	מפרט
קיבולת	כ-50 גליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'/מ"ר (20 פאונד)
משקלי הנייר	50-105 ג'/מ"ר (28-12 פאונד)
גודלי הנייר	B5 (הדפסה בקצה הקצר) עד גודל 14 x 11 US Legal/11 אינץ' (176 x 250 מ"מ עד 279 x 356 מ"מ)
גדלים מעורבים	כן - כאשר אפשרות זו נבחרה בממשק המשתמש והקצוות המובילים זהים בגודלם
זיהוי גודל	כן
מהירות מזין המסמכים	1-1: 45 תמונות לדקה 1-2: 43 תמונות לדקה 2-2: אסוף: 14 תמונות לדקה

מודולי פלט

מגש הפלט

מאפיין	מפרט
קיבולת	520 גליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'/מ"ר (20 פאונד)

אביזר הגימור

מאפיין	מפרט
קיבולת	520 גליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג'/מ"ר (20 פאונד)

מפרט	מאפיין
3,000 סיכות הידוק במחסנית, 50 גיליונות לכל היותר, הצבת סיכת הידוק אחת	סיכות הידוק

מפרטי חשמל

מפרט	מאפיין
50/60 Hz	תדר
220 - 240 VAC ו-110 - 127 VAC	מתח חשמלי
ממוצע מרבי - 1.33 KVA (@110 VAC), 1.524 KVA (@127 VAC), 1.76 KVA (@220 VAC), 1.92 KVA (@240 VAC)	צריכת חשמל

מפרטי מאפיינים

המאפיין Fax (פקס)

מאפיין	מפרט
מהירות שידור פקסים	מערכת שחזור נתונים אוטומטי: 33.6 Kbps
סוג קו הטלפון	קו טלפון אנלוגי ציבורי ממותג רגיל או שווה ערך לו
תאימות	Super G3, ECM, G3
יכולת רזולוציה מרבית	406 x 392 dpi
זיכרון פקס סטנדרטי	16 MB
רוחב סריקה אפקטיבי	208 מ"מ (8.2 אינץ')
רוחב הדפסה אפקטיבי	216 מ"מ (8.5 אינץ')
דחיסת תמונות	JBIG, MH, MR, MMR
חיוג חוזר (ניסיונות/מרווחים)	0-14 ניסיונות / 1-25 דקות
אישורי חיבורים	האיחוד האירופי/האזור הכלכלי האירופי: מאושר בהתאם ל-TBR21 ארה"ב: מאושר בהתאם ל-FCC Pt 68 קנדה: מאושר בהתאם ל-DOC CS-03 מדינות אחרות: מאושר בהתאם לתקני PTT מקומיים

המאפיין Print (הדפסה)

הערה: (זמין רק בדגמים Xerox WorkCentre 4150s, X4150x ו-4150xf).

מאפיין	מפרט
תאימות	IBM PC / MAC / Linux
מהירות	43 עמודים לדקה (US Legal) / 45 עמודים לדקה (A4)
אזור הדפסה מרבי	14 x 11 אינץ' / US Legal (356 x 279 מ"מ)
רזולוציה משופרת	1,200 dpi
רזולוציה סטנדרטית או רגילה	600 x 600 dpi
זיכרון מדפסת סטנדרטי / מרבי	256 MB / 40 GB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, PS3

המאפיין Scan (סריקה)

הערה: (זמין רק בדגמים Xerox WorkCentre 4150s, X4150f ו-4150x).

מאפיין	מפרט
סוג חיבור	רשת אתרנט רגילה (802.11b) באמצעות צד שלישי
מהירות	45 / CCD תמונות לדקה
רוחב סריקה מרבי	216 מ"מ (8.5 אינץ')
רוחב סריקה אפקטיבי	208 מ"מ (8.2 אינץ')
רזולוציה מרבית	600 x 600 dpi
תאימות TWAIN / ISIS	רשת Twain / WIA
תוכנות סריקה / תמונות	ScanSoft OmniPage ו-PaperPort
תוכנת OCR	ScanSoft OmniPage
תוכנה לניהול קבצים	ScanSoft Paperport

12 פתרון בעיות

מצבים שונים יכולים להשפיע על איכות הפלט. לקבלת ביצועים מיטביים, הקפד לפעול לפי הקווים המנחים הבאים:

- אין להציב את ההתקן באור שמש ישיר או בקרבת מקור חום, כגון רדיאטור.
- יש להימנע משינויים קיצוניים בסביבת ההתקן. אם חל שינוי, יש להניח להתקן להסתגל לסביבה החדשה במשך לפחות שעתיים, בהתאם לדרגת השינוי.
- יש להנהיג לוחות זמנים שגרתיים לתחזוקת ההתקן, לצורך ניקוי אזורים כגון משטח הזכוכית של המסמכים ומסך המגע.
- תמיד יש לכוון את מכווני הקצה במגשי הנייר לגודל חומרי ההדפסה שבמגש ולוודא שבמסך מוצג הגודל הנכון.
- יש לוודא שאטבי נייר ופסולת נייר לא מזהמים את ההתקן.

הערה: לקבלת מידע נוסף אודות פתרון בעיות, עיין בתקליטור System Administration (ניהול המערכת).

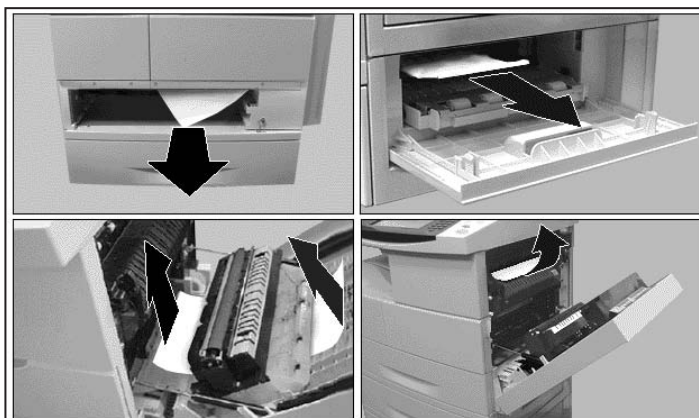
ניקוי שגיאות

כאשר מתרחשת שגיאה, מסך התצוגה מספק הוראות לתיקון.
פעל לפי ההוראות המופיעות על-גבי המסך לניקוי השגיאה.

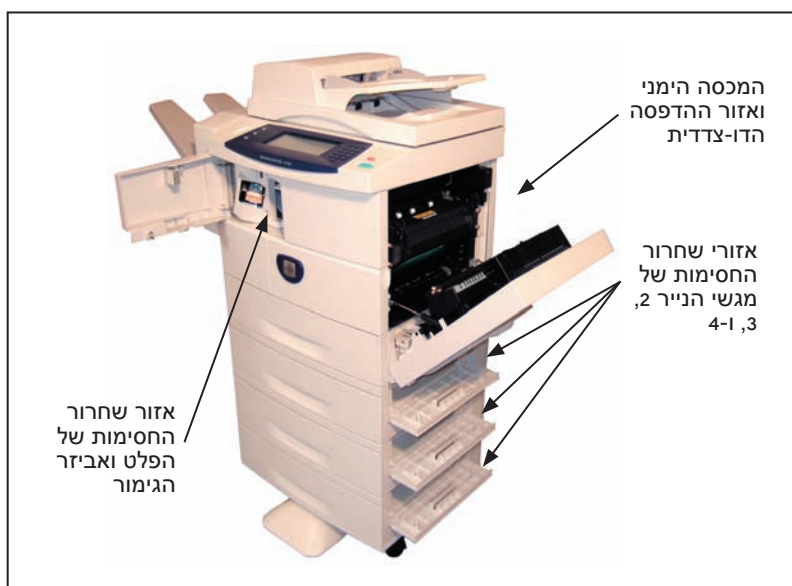
הערה: כל הגיליונות המודפסים שהוסרו, יודפסו שוב באופן אוטומטי עם שחרור חסימת הנייר.

חסימות נייר

במסך התצוגה יצוין מיקום החסימה.



הערה: אזורי שחרור החסימות משתנים בהתאם לדגם ההתקן ולתצורתו.



1. פתח את מכסי ההתקן והשתמש בידיות ובכפתורים הירוקים שמצוינים בהוראות המוצגות, לצורך שחרור הנייר שנתקע.



2. ודא שהחזרת את ידיות שחרור החסימות למיקומן הנכון.

חסימות מסמכים

1. הסר את כל המסמכים ממזין המסמכים וממשטח הזכוכית של המסמכים.

2. סדר מחדש את המסמכים כפי שהיו בתחילת העבודה וטען אותם שוב. המסמכים יעובדו שוב כדי לשחרר את העבודה במלואה.



הערה: אם אינך מצליח לנקות את השגיאה, פנה למרכז התמיכה Xerox Welcome and Support Centre המקומי לקבלת סיוע (עיין בסעיף מספר הטלפון של שירות הלקוחות ולהזמנת חומרים מתכלים בפרק הגדרות, בעמוד 166).

חסימות סיכות הידוק

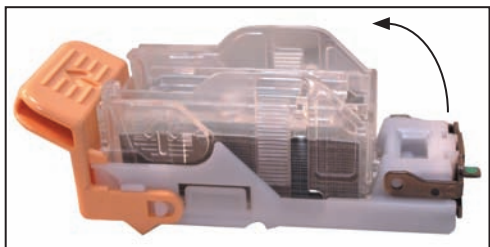
במסך התצוגה יצוינו הבעיות עם יחידת סיכות ההידוק.

1. פתח את המכסה השמאלי הקדמי.



2. משוך את התפס כדי להסיר את יחידת סיכות ההידוק.

3. הרם את המכסה הקדמי של היחידה.



אזהרה: עצמים חדים. היזהר מפציעות.



4. שחרר את חסימת סיכות ההידוק.

5. סגור את המכסה הקדמי של יחידת סיכות ההידוק.

6. ודא שיחידת סיכות ההידוק מונחת בכיוון הנכון. השב את יחידת סיכות ההידוק למקומה ביציבות.

7. סגור את דלת המכסה השמאלי הקדמי.

קודי שגיאות ותקלות

אם מתרחש מצב לא שגרתי בהתקן, או אם מבוצעת פעולה שגויה, מופיעה הודעה במסך ממשק המשתמש המציינת את אופי השגיאה.
פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך לתיקון השגיאה.
אם השגיאה חוזרת, כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש.
אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.

שגיאות ותקלות	תיאור	פתרון	במזין המסמכים
Door Open (דלת פתוחה)	המכסה הצדדי או המכסים הקדמיים אינם נעולים כהלכה.	סגור את המכסה כך שיינעל במקומו. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.	
Tray Paper Low (כמות נייר מועטה במגש)	אספקת הנייר במגש נמוכה (פחות מ-50 גיליונות).	טען נייר במגש שמצוין בהודעת האזהרה.	
Paper Empty at Tray (אין נייר במגש)	אזל הנייר להעתקה במגש הנייר.	טען נייר במגש שמצוין בהודעת האזהרה.	
Paper Empty at Bypass Tray (אין נייר במגש העקיפה)	אזל הנייר להעתקה במגש העקיפה.	טען נייר במגש העקיפה.	
Tray Cassette Out (מגש הנייר בחוץ)	מגש הנייר אינו סגור כהלכה.	סגור את מגש הנייר כך שיינעל במקומו.	
Tray Door Open (דלת המגש פתוחה)	המכסה הצדדי של המגש אינו נעול כהלכה.	סגור את דלת המגש כך שתינעל במקומה.	
Tray Elevating Error (שגיאה בהרמת מגש)	החיישן העליון של ההרמה במגש אינו פועל כהלכה.	פתח וסגור את מגש הנייר. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.	
Jam from Tray (חסימה במגש)	הנייר להעתקה נתקע במגש הנייר.	פתח את המגש שצוין והסר את הנייר שנתקע. פתח את המכסה הצדדי ושחרר את החסימה.	
Duplex Jam (חסימה ביחידה להדפסה/העתקה דו-צדדית)	הנייר להעתקה נתקע במכסה הצדדי.	פתח את המכסה הצדדי והסר את הנייר שנתקע. פתח את הדלת הצדדית והסר את הנייר שנתקע.	
Out Bin Full (סל פלט מלא)	מגש הפלט מלא בלמעלה מ-90% מקיבולתו.	הסר את חומרי ההדפסה המודפסים מאזור פלט הדפים.	

שגיאות ותקלות	תיאור	פתרון
ביחידת CRU	Toner Low (מפלס טונר נמוך)	פתח את המכסה הצדדי ואת הדלת הימנית הקדמית. הוצא את מחסנית הטונר ונער אותה בעדינות. באמצעות פעולה זו ניתן לחדש את פעולות ההדפסה באופן זמני. התקן מחדש את מחסנית הטונר. הזמן מחסנית טונר חדשה.
	Toner Empty (אזל הטונר)	פתח את המכסה הצדדי ואת הדלת הימנית הקדמית. החלף במחסנית טונר חדשה.
	Drum Warning (אזהרת תוף)	ודא שיש ברשותך מחסנית חלופית.
	Replace Drum (החלף את התוף)	החלף את מחסנית התוף Smart Kit™.
	Toner Cartridge Not Installed (לא מותקנת מחסנית טונר)	התקן את מחסנית הטונר. אם המחסנית מותקנת, בדוק אם היא מותקנת כהלכה. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
	Toner Supplying Error (שגיאה באספקת טונר)	הסר את סרט האיסום ממחסנית התוף Smart Kit. ודא שמחסנית הטונר מותקנת בצורה יציבה.
	Invalid Toner Cartridge (מחסניות טונר לא חוקיות)	בדוק את מחסנית הטונר והתקן מחסנית חוקית של Xerox, אם יש צורך. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
	Invalid Drum Cartridge (מחסנית תוף לא חוקית)	בדוק את מחסנית התוף והתקן מחסנית חוקית של Xerox, אם יש צורך. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
באביזר הגימור	Finisher Jam (חסימה באביזר הגימור)	פתח את המכסה הקדמי של אביזר הגימור והסר את הנייר שנתקע באביזר הגימור ובאזור ה-Fuser.
	Full Stack (מלאה)	הסר את החומר המודפס ממגש הפלט.
	Staple Cartridge Not Installed (לא מותקנת מחסנית סיכות הידוק)	התקן מחסנית סיכות הידוק.
	Door Open (דלת פתוחה)	סגור את דלת אביזר הגימור.

שגיאות ותקלות	תיאור	פתרון
Finisher Fault (שגיאה באביזר הגימור)	רכיב אביזר הגימור אינו פועל כהלכה.	פתח את דלת אביזר הגימור ובדוק את אביזר הגימור. סגור את דלת אביזר הגימור. אם השגיאה חוזרת, כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
Stapler Fault (שגיאה במהדק)	יחידת ההידוק אינה עובדת.	פתח את דלת אביזר הגימור ובדוק את אביזר המהדק. סגור את דלת אביזר הגימור. אם השגיאה חוזרת, כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
Stacker Fault (שגיאה ביחידת הערימה)	יחידת הערימה אינה עובדת.	פתח את דלת אביזר הגימור ובדוק את אביזר הגימור. סגור את דלת אביזר הגימור. אם השגיאה חוזרת, כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
DADF Jam (חסימה במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי)	המסמך שנטען נתקע במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי.	פתח את מכסה מזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי והסר את חומרי ההדפסה שנתקעו.
Load Document (טען מסמך)	ניסית להגדיר עבודה מבלי לטעון מסמך, או לאחר טעינה שגויה של המסמך, במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי.	טען מסמך במזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי. אם המסמך טעון, הסר וטען אותו מחדש.

A

Auditron

- אימות 151
- איפוס כל המונים 152
- אפשרויות נתיב 158
- אתחול 151
- גישת משתמש 157
- הצגת מונים 160
- חשבון ראשי 150
- חשבונות כלליים 150
- חשבונות משתמש 150
- חשבונות קבוצתיים 150
- יציאה מהמערכת 159
- כניסה למערכת 157
- ניהול חשבונות 152

E

Embedded Fax (פקס מוטבע) 53

S

Server Fax (פקס שרת) 53

T

Tools (כלים), תפריט 126

א

- אחסון לצורך תשאול, העברת פקסים 68
- אחסון לתיבת דואר, העברת פקסים 67
- איכות / גודל קובץ, דואר אלקטרוני 104
- איכות תמונה, העתקה 46
- אפשרויות בקרה, הדפסה 110
- אפשרויות חיוג
- חיוג חוזר 61
- חיוג ידני 60
- חיוג מהיר 60
- חיוג מלוח המקשים 60
- רשימת תפוצה 61
- תווי חיוג 61

אפשרויות פלט המוגדרות כברירת מחדל, הגדרות קבלת פקסים 137

אפשרויות תמונה, דואר אלקטרוני 101

אפשרויות תמונה, הדפסה 112

ב

בדיקות להתקן

- איכות תמונה 164
- בדיקת ממשק המשתמש
- אזור נגיעה 164
- אימות בדיקת סיכום של יישום 166
- איפוס ממשק המשתמש 166
- בדיקה עצמית של התקשורת 166
- זיכרון וידאו 165
- לחצן ממשק משתמש 164
- מחונן נורית LED 165
- פיקסלים בתצוגה 165
- צליל שמע 165
- ממשק משתמש 164

ג

גודל מסמך מקור, העברת פקסים 64

ד

דוחות פקס 70

דוחות, Auditron 161

ה

- הבהרה / הכהיה, העברת פקסים 63
- הגדרות ברירת מחדל
- בהירות תצוגה 145
- מסך כניסה 144
- משך זמן לחיסכון בחשמל 144
- הגדרות מוגדרות מראש
- העתקה בסיסית 142
- הקטנה/הגדלה 142
- הגדרות מוגדרות מראש לסריקה, דואר אלקטרוני 100
- הגדרת חיוג חוזר אוטומטי, הגדרת פקס 134
- הגדרת מדינה 135

מ

- מחיקת גבולות, מחיקת קצוות 48
מחיקת מסמך מקור קטן, מחיקת קצוות 48
מחיקת מסמכים מתיבת דואר, העברת פקסים 67
מחיקת ניקובים, מחיקת קצוות 48
מחיקת תמונות לפי דרישה, הגדרה 163
מסמכי מקור בגדלים מעורבים, גודל מסמך מקור 47
מספר עמודים בגיליון, העתקה 51
מספרי הטלפון של התמיכה ולהזמנת חומרים מתכלים 167
מפרטי חומרי ההדפסה 123
מפרטי חשמל
מתח חשמלי 184
צריכת חשמל 184
תדר 184
מפרטי יחידת הטיפול
גדלים מעורבים 183
זיהוי גודל 183
משקלי הנייר 183
מפרטי פקס
אישורי חיבורים 185
דחיסת תמונות 185
יכולת רזולוציה 185
מהירות שידור 185
סוג קו טלפון 185
תאימות 185
מצב צבע, העברת פקסים 64
מצב קבלה, הגדרות קבלת פקסים 138
מצב תיקון שגיאות, הגדרה 140
מצב תיקון שגיאות, הגדרות קבלת פקסים
מרכז אוטומטי, הזנת תמונה 48

נ

- ניהול חשבונות
Auditron 149
ממשק התקן זר 162
ניהול חשבונות ברשת 161
ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox 162
ניהול קבצים 139
ניהול קבצים, הגדרת פקס 139
ניטור קו שמע, הגדרת פקס 134
ניקוי
לוח הבקרה / מסך המגע 179
מזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי ומגש הפלט 180
משטח הזכוכית של המסמכים 179

ס

- סוג מסמך מקור, דואר אלקטרוני 100
סוג מסמך מקור, העברת פקסים 63

- הגדרת ספר הטלפונים של מספרים נפרדים, העברת פקסים 71
הגדרת ספר הטלפונים של קבוצות מספרים, העברת פקסים 71
הדפסת מסמכים מתיבת דואר, העברת פקסים 67
הודעה להזמנה חוזרת
מחסנית טונר 147
מחסנית תוף Smart Kit 147
הזנת שוליים, הזנת תמונה 48
הזנת תמונה, העתקה 48
הזנת גודל ידנית, גודל מסמך מקור 47
הזנת גודל ידנית, דואר אלקטרוני 102
החלפה
מחסנית תוף Smart Kit 175
סיכות הידוק 177
העברה לדואר אלקטרוני, הגדרות קבלת פקסים 137
העלמת רקע, העברת פקסים 63
העתקה
הקטנה/הגדלה 42
העתקה דו-צדדית 44
העתקה מספר 47
העתקת תעודה מזהה 52
הקטנה אוטומטית, הגדרות קבלת פקסים 136

ז

- זיהוי אוטומטי, גודל מסמך מקור 47
זיהוי אוטומטי, דואר אלקטרוני 102

ח

- חוצצי שקפים 50
חיוג קידומת, הגדרת פקס 135
חיסכון בעלויות, הגדרת פקס 135
חלק אמצעי של ספר, מחיקת קצוות 48
חסימות, מסמכים 189
חסימות, נייר 188
חסימות, סיכות הידוק 190

ט

- טקסט כותרת השידור 135

י

- יצירת חוברות 49

כ

- כותרת קבלה, הגדרות קבלת פקסים 137
כותרת שידור 66
כריכות, העתקה 50

ש

שליחה בעדיפות, העברת פקסים 65
שליחה לתיבת דואר מרוחקת, העברת פקסים 68
שליחה מעוכבת, העברת פקסים 66
שליחה מרוכזת, הגדרת פקס 135
שרת 53

ת

תוכנות

איפוסים 146
תצורות ההתקן
גודל ההתקן 182
זמן התחממות 182
חומרה 182
מהירות מכשיר ההעתקה 182
משך זמן לפלט עותק ראשון 182
נגישות 182
תצורת קו, הגדרות פקס 139
תשאול מאובטח, הגדרות קבלת פקסים 138
תשאול פקס מרוחק, העברת פקסים 69
תשאול תיבת דואר מרוחקת, העברת פקסים 69

ספר כתובות, דואר אלקטרוני 98
סריקה בצבע, דואר אלקטרוני 99
סריקה דו-צדדית, דואר אלקטרוני 99
סריקה לקצוות, דואר אלקטרוני 301

ע

עוצמת צלצול, הגדרות קבלת פקסים 136
עיכוב למענה אוטומטי, הגדרות קבלת פקסים 136

פ

פקס זבל, הגדרות קבלת פקסים 137
פריסה / סימן מים, הדפסה 113

ק

קבלה מאובטחת, הגדרות קבלת פקסים 137
קוד התקן מרוחק, הגדרות קבלת פקסים 138
קודי תקלות 191

ר

רזולוציה, דואר אלקטרוני 102
רזולוציה, העברת פקסים 62