



הדפסה | העתקה | סריקה | פקס | דואר אלקטרוני

מדריך למשתמש



תורגם על-ידי:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
UK

© 2008 מאת Fuji Xerox Co., Ltd. כל הזכויות שמורות.

ההגנה על זכויות היוצרים כוללת את כל הצורות והנושאים של חומרים ומידע המוגנים בזכויות יוצרים המעוגנים בחוק כיום או כפי שניתן להלן, לרבות וללא הגבלה, חומר המופק מהתוכניות המוצגות על המסך, כגון סמלים, תצוגות מסך, עיצובים וכולי.

Xerox® וכל המוצרים של Xerox המוזכרים בפרסום זה הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation. שמות מוצרים וסימנים מסחריים של חברות אחרות מצוינים בזאת.

המידע במסמך זה הוא נכון לזמן הפרסום. Xerox שומרת על הזכות לשנות את המידע בכל עת וללא הודעה מראש. שינויים ועדכונים טכניים יתווספו במהדורות הבאות של התיעוד. לקבלת המידע העדכני ביותר, בקר באתר www.xerox.com.

מוצרים הכפופים לתקנות יצוא רגילות

יצוא מוצר זה מוגבל לחלוטין בהתאם לחוקים הנוגעים למטבע זר וסחר חוץ של יפן ו/או תקנות בקרת הייצוא של ארצות הברית. אם ברצונך לייצא מוצר זה עליך לרכוש רישיון יצוא מתאים מממשלת יפן או מנציגיה ו/או אישור לייצוא חוזר מממשלת ארצות הברית או מנציגיה.

מוצרים הכפופים לתקנות יצוא נוספות

יצוא מוצר זה מוגבל לחלוטין בהתאם לחוקים הנוגעים למטבע זר וסחר חוץ של יפן ו/או תקנות בקרת הייצוא של ארצות הברית. עליך לרכוש רישיון יצוא מתאים מממשלת יפן ו/או מנציגיה ו/או אישור לייצוא חוזר מממשלת ארצות הברית או מנציגיה, אם ידוע לך שיעשה שימוש במוצר או שנעשה בו שימוש לפיתוח, ייצור או שימוש של כלי נשק להשמדה המונית לרבות נשק גרעיני, נשק כימי או נשק ביולוגי עקב מסמך סחר כגון חוזה משפטי או מידע מהיבואן.

תוכן העניינים

1	לפני השימוש במכשיר	1
1	Xerox Welcome Center	
1	מספר סידורי	
2	שפה המוצגת במסך המגע	
2	מוסכמות	
4	מקורות מידע קשורים	
4	הודעות בנוגע לזהירות והגבלות	
4	הערות בטיחות	
6	מידע בנושא בטיחות חשמל	
6	מידע בנושא בטיחות בהתקנת המכשיר	
7	מידע אודות בטיחות תפעול	
7	מידע בנושא בטיחות הסוללה	
8	מידע בנושא בטיחות לייזר	
8	מידע בנושא האוזן	
8	חומרים מתכלים	
9	פליטות תדרי רדיו (התקן דיגיטלי מסוג Class A)	
9	אישור בטיחות המוצר (CB, UL)	
9	מידע תקינה	
9	אישורים באירופה (CE)	
10	פונקציית שליחת פקסים	
12	מידע תקינה עבור RFID	
12	תאימות סביבתית	
12	ארצות הברית	
13	אודות הרישיון	
13	RSA BSAFE	
13	Heimdal	
13	קוד JPEG	
14	Libcurl	
14	FreeBSD	
15	OpenLDAP	
17	DES	
17	AES	
17	(libtiff) TIFF	
17	XPS	
18	עותקים לא חוקיים	
18	ארצות הברית	
19	קנדה	
19	מדינות אחרות	
20	מיחזור והשלכה של המוצר	
20	מיחזור והשלכה של סוללות	

20	כל המדינות, צפון אמריקה – ארצות הברית/קנדה
20	האיחוד האירופי
21	מדינות אחרות
23	סקירת המוצר
24	רכיבי המכשיר
28	לוח הבקרה
29	שירותי המכשיר
31	הפעלה/כיבוי
31	הפעלה
31	כיבוי
32	מפסק פחת (GFI)
32	מצבי חיסכון באנרגיה
33	מצבים
33	כל השירותים
33	תכונות
34	מצב עבודה
34	מצב מכשיר
34	הפסקת עבודה
34	חיבור תוספת המגש ליחידת הגימור המשרדית LX (אופציונלית)
35	נייר ממוחזר
37	העתקה
37	הליך ההעתקה
37	1. טעינת מסמכים
39	2. בחירת תכונות
40	3. הזנת כמות
40	4. התחלת עבודת העתקה
40	5. בדיקת מצב עבודת העתקה
41	עצירת עבודת העתקה
41	העתקה
41	הקטנה/הגדלה
43	אספקת נייר
44	העתקה דו-צדדית
45	פלט העתקה
47	איכות תמונה
48	סוג מסמך מקור
48	אפשרויות תמונה
49	טשטוש רקע
49	התאמת פריסה
49	העתקת ספר
50	העתקת ספר דו-צדדי
51	גודל מסמך מקור
51	מחיקת קצה
52	היסט תמונה
52	סיבוב תמונה

53	המרת תמונה.....
53	כיוון מסמך המקור
54	תבנית פלט
54	יצירת חוברת
57	כריכות.....
57	אפשרויות שקפים
58	פריסת עמוד
59	פוסטר
60	תוספות.....
62	סימן מים.....
63	העתקת תעודת זיהוי.....
64	איסוף עבודה.....
64	בניית עבודה.....
66	עבודה לדוגמה
66	שילוב ערכות מקוריות.....
67	שכבת טופס
67	מחיקת חוץ / מחיקת פנים
69	4 פקס
69	קוד מדינה עבור שירות הפקס
70	הליך השימוש בפקס
70	1. טעינת מסמכים
71	2. בחירת תכונות
72	3. ציון יעד
73	4. הזנת נושא דואר אלקטרוני והודעה (עבור פקס אינטרנט בלבד)
73	5. התחלת עבודת פקס
74	6. בדיקה של מצב עבודת פקס
74	עצירת עבודת פקס
75	ציון יעדי פקס.....
75	נמענים חדשים.....
78	פנקס כתובות.....
79	דף שער
81	ציון יעדי פקס אינטרנט
81	נמענים חדשים.....
82	פנקס כתובות.....
83	מאת
83	נושא
83	הודעה
84	ציון יעדי פקס שרת
84	נמענים חדשים.....
85	פנקס כתובות.....
86	הגדרות כלליות – פקס/פקס אינטרנט/פקס שרת
87	הבהרה/הכחיה.....
87	סריקה דו-צדדית.....
87	סוג מסמך מקור
88	רזולוציה.....

89	התאמת פריסה – פקס/פקס אינטרנט/פקס שרת
89	גודל מסמך מקור
90	שיגור ספר בפקס
90	הקטנה/הגדלה
91	אפשרויות פקס - פקס
92	אפשרויות אישור
92	קצב התחלה
92	עדיפות שיגור/התחלה מושהית
94	טקסט כותרת עליונה לשיגור
94	ערכות הדפסה לנמען
95	ריבוי-תצוגות
95	תיבת דואר רוחקת
96	קוד F
97	אפשרויות פקס נוספות - פקס
97	תשאול מרוחק
98	אחסון לתשאול
100	שפופרת מונחת (קבלה/שיגור ידני)
100	אפשרויות פקס אינטרנט – פקס אינטרנט
101	דוח אישור
101	פרופיל פקס אינטרנט
102	ריבוי-תצוגות
103	הצפנה
103	חתימה דיגיטלית
103	קצב התחלה
104	טקסט כותרת עליונה לשיגור
104	אפשרויות פקס – פקס שרת
105	התחלה מושהית
107	5 סריקה/דואר אלקטרוני
107	הליך הסריקה
108	1. טעינת מסמכים
108	2. בחירת תכונות
109	3. התחלת עבודת הסריקה
110	4. בדיקת המצב של עבודת הסריקה
110	5. שמירת הנתונים שנסרקו
111	עצירה של עבודת סריקה
112	דוא"ל
112	נמענים חדשים
113	פנקס כתובות
114	הוסף אות'
114	מאת
115	נושא
115	הודעה
116	סריקה לתיבת דואר
116	סריקה ברשת
117	סריקה למחשב

118	פרוטוקול העברה	
119	פנקס כתובות	
119	עיון	
120	הגדרות כלליות	
120	סריקת צבע (WorkCentre 5225A/5230A)	
121	הבהרה/הכהייה (WorkCentre 5222/5225/5230)	
121	סריקה דו-צדדית	
121	סוג מסמך מקור	
122	סריקה מוגדרת מראש	
123	הגדרות מתקדמות	
123	תצלומים (WorkCentre 5225A/5230A)	
124	אפשרויות תמונה	
124	טשטוש רקע (WorkCentre 5222/5225/5230)	
124	שיפור איכות תמונה (WorkCentre 5225A/5230A)	
125	טשטוש הצללה (WorkCentre 5225A/5230A)	
125	מרחב צבע (WorkCentre 5225A/5230A)	
126	התאמת פריסה	
126	רזולוציה	
127	סריקת ספר	
128	גודל מסמך מקור	
128	מחיקת קצה	
129	הקטנה/הגדלה	
129	כיוון מסמך המקור	
131	אפשרויות דואר אלקטרוני/אפשרויות תיוק	
131	איכות / גודל קובץ (WorkCentre 5225A/5230A)	
132	תבנית קובץ	
134	קבלות קריאה	
134	פצל שליחה	
135	שם מסמך/שם קובץ	
135	התנגשות בשם קובץ	
136	השב ל	
136	הצפנה	
137	חתימה דיגיטלית	
137	שם כניסה	
137	סיסמה	
138	מטה-נתונים	
139	שליחה מתיבת דואר	6
139	שליחה מתיבת דואר	
140	הדפסה/מחיקה של מסמכים מתיבת דואר	
141	הגדרות תזרים עבודה	
145	מגבלות של גיליונות תזרים עבודה	
147	גיליונות תזרים עבודה	7
147	שימוש בשירות גיליונות תזרים עבודה	
148	גיליונות תזרים עבודה	
148	סינון גיליון	

148	פרטים	
149	שינוי הגדרות	
150	חפש על-פי שם/חפש על-פי מילת מפתח/בחר מילת מפתח	
151	תכנות מאוחסן	8
151	הפעלת תוכנית מאוחסנת	
153	CentreWare Internet Services	9
153	גישה אל CentreWare Internet Services	
154	ממשק המשתמש	
155	שירותים	
157	מילון מונחים	10
157	המונחים המוגדרים	
167	אינדקס	11

1 לפני השימוש במכשיר

ברוך הבא למשפחת Xerox של מוצרי WorkCentre.
מדריך למשתמש זה מספק מידע והליכים מפורטים לשימוש בתכונות האינטגרליות של המכשיר.

Xerox Welcome Center

אם אתה זקוק לעזרה במהלך התקנת המוצר או אחריה, בקר באתר האינטרנט של Xerox לקבלת פתרונות ותמיכה באופן מקוון.

<http://www.xerox.com/support>

אם אתה זקוק לעזרה נוספת, פנה למומחים שלנו ב-Xerox Welcome Center. ייתכן שקיבלת מספר טלפון של הנציג המקומי בעת התקנת המוצר. לנוחות מרבית ולסימוכין בעתיד, רשום את מספר הטלפון בשורה הבאה.

מספר טלפון של Welcome Center או של נציג מקומי:

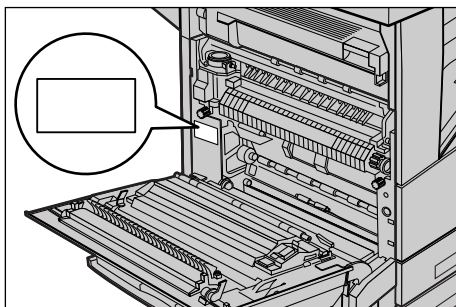
#

Xerox Welcome Center בארצות הברית: 1-800-821-2797

Xerox Welcome Center בקנדה: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

מספר סידורי

בעת פנייה ל-Welcome Center, יהיה עליך לספק את המספר הסידורי שממוקם בצד השמאלי של המכשיר מאחורי מכסה A, כפי שמוצג בדיאגרמה.



לנוחותך, רשום את המספר הסידורי בשורה הבאה.

מספר סידורי:

שמור תיעוד של הודעות שגיאה. מידע זה מסייע לנו לפתור בעיות במהירות רבה יותר.

שפה המוצגת במסך המגע

ניתן לשנות את השפה המוצגת במסך המגע בשתי הדרכים שלהלן:

- כדי לשנות את השפה לשימוש זמני, לחץ על הלחצן <שפה> בלוח הבקרה ולאחר מכן בחר את השפה הרצויה.

הערה: לאחר אתחול המכשיר, השפה חוזרת לשפה המוגדרת כברירת מחדל.

- לשינוי השפה המוגדרת כברירת מחדל, היכנס למצב מנהל המערכת, לחץ על הלחצן <מצב מכשיר> ולאחר מכן בחר [כלים] <[הגדרות מערכת] <[הגדרות שירות נפוצות] <[הגדרות מסך/לחצן] <[שפת ברירת המחדל]. במסך [שפת ברירת המחדל], בחר את השפה הרצויה כשפת ברירת המחדל. לקבלת מידע נוסף פנה למדריך מנהל המערכת.

מוסכמות

בסעיף זה מתוארות המוסכמות המשמשות במדריך למשתמש זה. במדריך זה תגלה שנעשה שימוש במספר מונחים לסירוגין:

- המילה נייר נרדפת למילה מדיה.
- המילה מסמך נרדפת לצירוף המילים מסמך מקור.
- השם Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A נרדף למילה מכשיר.

כיוון

כיוון משמעותו כיוון התמונות בדף. כאשר התמונה ניצבת באופן אנכי, ניתן לסדר את הנייר (או מדיה אחרת) בהזנת קצה ארוך או בהזנת קצה קצר.

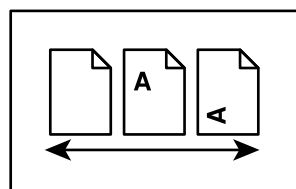
הזנת קצה ארוך (LEF)

בעת טעינת מסמכים בהזנת קצה ארוך במזין המסמכים, טען את המסמך כאשר אחד מהקצוות הארוכים פונה כלפי מזין המסמכים וכאשר הקצוות הקצרים פונים כלפי החלק הקדמי והאחורי של מזין המסמכים. בעת טעינת נייר בהזנת קצה ארוך במגש נייר, מקם את הנייר כשאחד מהקצוות הארוכים פונה כלפי הצד השמאלי ואחד מהקצוות הקצרים פונה כלפי החלק הקדמי של המגש.

הזנת קצה קצר (SEF)

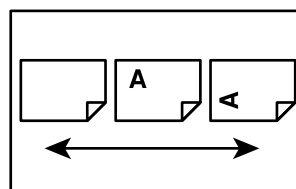
בעת טעינת מסמכים בהזנת קצה קצר במזין המסמכים, טען את המסמך כאשר אחד מהקצוות הקצרים פונה כלפי מזין המסמכים וכאשר הקצוות הארוכים פונים כלפי החלק הקדמי והאחורי של מזין המסמכים. בעת טעינת נייר בהזנת קצה קצר במגש נייר, מקם את הנייר כשאחד מהקצוות הקצרים פונה כלפי הצד השמאלי ואחד מהקצוות הארוכים פונה כלפי החלק הקדמי של המגש.

כיוון הזנת קצה ארוך (LEF)



כיוון הזנת הנייר

כיוון הזנת קצה קצר (SEF)



כיוון הזנת הנייר

טקסט [בסוגריים מרובעים]

מציין את שמות המסכים, הכרטיסיות, הלחצנים, התכונות וקטגוריות האפשרויות. סוגריים מרובעים גם משמשים להתייחסות לשמות של קבצים ותיקיות במחשב.

לדוגמה:

- בחר [סוג מקור] במסך [איכות תמונה].
- בחר [שמירה].

טקסט <בסוגריים זוויתיים>

מציין את שמות הלחצנים הקשיחים, הלחצנים המספריים או לחצני הסמלים, הנורות בלוח הבקרה או הסמלים בתווית מתג ההפעלה.

לדוגמה:

- לחץ על הלחצן <מצב מכשיר> כדי להציג את המסך [מידע על המכשיר].
- לחץ על הלחצן <C> בלוח הבקרה כדי לבטל את העבודה המושהית.

גופן נטוי

גופן נטוי משמש לציון הפניות לסעיפים ופרקים אחרים.

לדוגמה:

- לקבלת מידע נוסף, עיין בהעתקה דו-צדדית בעמוד 44.
- אספקת נייר – עמוד 43

אזהרות

אזהרות הן משפטים שמתריעים על אפשרות לנזק אישי.

לדוגמה:

אזהרה: אין להשתמש בתרסיסים. תרסיסים עלולים להתפוצץ או להיות דליקים בעת השימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.



לפני ניקוי המוצר, נתק את המוצר משקע החשמל. תמיד יש להשתמש בחומרים המיועדים באופן ספציפי למוצר זה. שימוש בחומרים אחרים עלול לגרום לביצועים לקויים וליצור מצב מסוכן.

תמיד נתק ציוד זה משקע החשמל לפני הניקוי.

הערות

הערות הן משפטים שמספקים מידע נוסף.

לדוגמה:

הערה: אם מזין המסמכים אינו מותקן, תכונה זו אינה זמינה.

מקורות מידע קשורים

מקורות המידע שלהלן זמינים עבור המכשיר:

מדריך למשתמש

מדריך זה מיועד למשתמשים כלליים ומתאר כיצד להשתמש בתכונות המכשיר, כגון העתקה, סריקה ושליחה/קבלה של פקסים.

מדריך מנהל המערכת

מדריך זה מיועד למנהל המערכת ומספק מידע כגון הנייר והמדיה בהם תומך המכשיר, עצות לפתרון בעיות, כיצד לקבוע את תצורת הגדרות הרשת והאבטחה וכיצד להחליף חומרים מתכלים.

מדריך להגדרת רשת מהירה

מדריך זה מיועד למנהל המערכת ומספק הליכים להגדרת TCP/IP.

מדריך לשימוש מהיר

מדריך זה מיועד למשתמשים כלליים ולמנהל המערכת והוא מתאר כיצד להשתמש במספר תכונות שימושיות במכשיר וכיצד להחליף מחסניות טונר ותוף.

מדריך הגדרה מהירה של תכונות סריקה

מדריך זה מיועד למנהל המערכת ומתאר כיצד לקבוע את תצורת שירותי הסריקה.

הערה: שים לב שהמסכים המוצגים במדריכים אלה חלים על מכשיר שתצורתו נקבעה במלואה ולכן ייתכן שלא ייצגו באופן מדויק את התצורה שנמצאת בשימוש.

הודעות בנוגע לזהירות והגבלות

בסעיף זה מתוארות ההודעות בנוגע לזהירות וההגבלות שעליהן יש להקפיד בעת השימוש במכשיר זה.

- בעת הזזת המכשיר, החזק את החלק האמצעי של המכשיר ולא את אזור לוח הבקרה או מזין המסמכים. לחץ מופרז על מזין המסמכים עלול לגרום לתקלה במכשיר.

הערות בטיחות

אנא קרא בעיון את ההוראות שלהלן לפני הפעלת המכשיר ועיין בהן לפי הצורך כדי להבטיח פעולה בטוחה ורציפה של המכשיר שברשותך.

המוצר והחומרים המתכלים של Xerox תוכננו ונבדקו כך שיענו על דרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות הערכה ואישור של הרשות לבטיחות ותאימות לתקנות אלקטרומגנטיות ותקנים סביבתיים מקובלים.

הבדיקות והביצועים בתחומי הבטיחות והסביבה של מוצר זה אומתו באמצעות חומרי Xerox בלבד.

אזהרה: שינויים שאינם מורשים, שעשויים לכלול תוספת של פונקציות חדשות או חיבור של התקנים חיצוניים, עשויים להשפיע על אישור המוצר. לקבלת מידע נוסף, אנא פנה לנציג המקומי של Xerox.

מוצר זה וחומרים מתכלים מומלצים נבדקו ונמצאו תואמים לדרישות בטיחות מחמירות, לרבות אישורים של רשות הבטיחות ותאימות לתקנים סביבתיים. בצע את ההוראות שלהלן לשימוש בטוח.

אזהרה: ייתכן שאחריות המוצר לא תכסה שינויים שאינם מורשים, לרבות תוספת של פונקציות חדשות או חיבור להתקנים חיצוניים. לקבלת מידע נוסף, פנה לנציג המקומי של Xerox.

סימוני אזהרה

יש להקפיד על כל האזהרות וההוראות המסומנות על המוצר או המצורפות לו.

סמל זה מתריע את המשתמשים מפני אזורי הציוד שעלולים לגרום לפציעה.	אזהרה	
סמל זה מתריע את המשתמשים מפני אזורי הציוד שבהם ישנם משטחים מחוממים או חמים, שאין לגעת בהם.	אזהרה	
סמל זה מתריע את המשתמשים מפני אזורי הציוד שדורשים תשומת לב מיוחדת כדי להימנע מאפשרות לפציעה או נזק לציוד.	זהירות	
סמל זה מציין שימוש בלייזר בציוד ומודיע למשתמש לעיין במידע הבטיחות המתאים.	אזהרה	

אספקת חשמל

יש להפעיל מוצר זה באמצעות מקור חשמל בהתאם למצוין בלוחית הנתונים של המוצר. התייעץ עם חברת החשמל המקומית כדי לבדוק אם מקור החשמל שברשותך עונה על הדרישות.

אזהרה: חבר מוצר זה למעגל הארקה מגן.

למוצר זה מצורף תקע בעל פין עם מעגל הארקה. התקע מתאים רק לשקע חשמל מוארק. זוהי תכונת בטיחות. אם התקע לא מתאים לשקע, פנה לחשמלאי להחלפת השקע כדי למנוע סיכון להלם חשמלי. לעולם אל תשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור המוצר לשקע החשמל שלא כולל מסוף חיבור מוארק. חיבור שגוי של מוליך מאריק עלול לגרום להלם חשמלי.



אזורים נגישים למפעיל

מוצר זה מתוכנן למנוע את גישת המפעיל לאזורים מסוכנים. אזורי הסכנה מבודדים מהמפעילים באמצעות מכסים או מגנים שכדי להסירם יש להשתמש בכלי עבודה. כדי למנוע הלם חשמלי ופציעות, לעולם אין להסיר מכסים ומגנים אלה.

תחזוקה

הליכי התחזוקה של מוצר המפעיל מתוארים בתיעוד הלקוח המצורף למוצר זה. אין לבצע הליכי תחזוקה אחרים שאינם מתוארים בתיעוד.

ניקוי המוצר

אזהרה: אין להשתמש בתרסיסים. תרסיסים עלולים להתפוצץ או להיות דליקים בעת השימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.



לפני ניקוי המוצר, נתק את המוצר משקע החשמל. תמיד יש להשתמש בחומרים המיועדים באופן ספציפי למוצר זה. שימוש בחומרים אחרים עלול לגרום לביצועים לקויים וליצור מצב מסוכן.

תמיד נתק ציוד זה משקע החשמל לפני הניקוי.

מידע בנושא בטיחות חשמל

- חבר את כבל החשמל ישירות לשקע חשמל מוארק. אין להשתמש בכבל מאריך. התייעץ עם הנציג המקומי של Xerox כדי לבדוק אם שקע כלשהו אכן מוארק.
- חבר מוצר זה למעגל חשמלי או לשקע בעלי קיבולת גדולה יותר מאשר יחידות האמפר והוולט המוערכות של מוצר זה. עיין בלוחית הנתונים שבלוח האחורי של מוצר זה לקבלת יחידות האמפר והוולט המוערכות.
- לעולם אין לגעת בכבל החשמל עם ידיים רטובות.
- אין למקם חפץ כלשהו על כבל החשמל.
- תמיד יש לשמור על חיבור התקע נקי מאבק.
- יש להשתמש רק בכבל החשמל המצורף למוצר או בכבלים המיועדים לשימוש לפי Xerox.
- החזק את התקע בעת ניתוק המוצר מהחשמל ולא את הכבל.
- למכשיר Xerox שברשותך מצורף התקן חיסכון באנרגיה על מנת לחסוך בחשמל כאשר המכשיר אינו בשימוש. ניתן להשאיר את המכשיר פועל באופן רציף.

התקן ניתוק

כבל החשמל הוא התקן הניתוק עבור ציוד זה. הוא מוצמד לגב המכשיר כהתקן מחובר. כדי להוציא את כל הזרם החשמלי מהציוד, נתק את כבל החשמל משקע החשמל.

מידע בנושא בטיחות בהתקנת המכשיר

- אין להניח מוצר זה במקום שבו אנשים עלולים לדרוך או למעוד על כבל החשמל.
- תמיד הנח את המכשיר על משטח תומך ויציב (ולא על שטיח חלקלק) שהינו חזק דיו כדי לשאת את משקל המכשיר.
- תמיד הנח את המכשיר באזור מאוורר ועם די שטח לטיפול בו.
- אין להניח את הציוד בחדר שאינו מאוורר כהלכה. לקבלת מידע נוסף, פנה לספק המורשה המקומי.
- לעולם אין להניח מוצר זה במקומות הבאים:
 - ליד רדיאטורים או מקורות חימום אחרים
 - ליד חומרים דליקים נדיפים כגון וילונות
 - בסביבה חמה, לחה, מאובקת או שאינה מאווררת כהלכה
 - באור שמש ישיר
 - ליד תנורים או מכשירי אדים
- תמיד נעל את גלגלי המוצר לאחר ההתקנה.

מידע אודות בטיחות תפעול

- כדי להימנע מסכנה של הלם חשמלי ושריפה, כבה ונתק את המוצר באופן מיידי במצבים שלהלן ולאחר מכן פנה לנציג Xerox המקומי.
 - המוצר מעלה עשן או שפני השטח שלו חמים בצורה חריגה.
 - המוצר מפיק רעש או ריח לא רגילים.
 - כבל החשמל סדוק או בלוי.
 - מפסק חצי אוטומטי, נתיך או התקן בטיחות אחר מופעל.
 - נשפך נוזל כלשהו לתוך המוצר.
 - המוצר ספוג מים.
 - חלק כלשהו של המוצר נפגם.
- אין להכניס חפצים לחריצים או פתחים במוצר. אין להניח את החפצים שלהלן על המוצר:
 - מיכלי נוזלים כגון אגרטים או ספלי קפה
 - חלקים מתכתיים כגון סיכות הידוק או אטבים
 - חפצים כבדים
- אין להשתמש בנייר מוליך, לדוגמה נייר פחם או נייר מצופה.
- אין להשתמש בתרסיסים. תרסיסים עלולים להתפוצץ או להיות דליקים בעת השימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.
- אם עליך להוציא מגש החוצה כדי לנקות חסימת נייר, פנה לנציג המקומי של Xerox.
- פעל תמיד בהתאם לכל הוראות האזהרה המצויות על מוצר זה או המצורפות אליו.
- השאר נעילות בטיחות חשמליות ומכניות פעילות. הרחק את נעילות הבטיחות מחומרים מגנטיים.
- אל תנסה לשחרר נייר שנתקע בחוזקה בתוך המוצר, בייחוד נייר שכרוך מסביב ל-Fuser או גלגל חימום. כבה מיד את המוצר ופנה לנציג Xerox המקומי.
- לעולם אין לגעת באזור פלט הנייר של יחידת הגימור כאשר היא פועלת.
- היזהר בעת שחרור סיכות הידוק תקועות.
- אין להפעיל לחץ מופרז בעת הנחת מסמך עבה על משטח הזכוכית למסמכים.
- כדי להעביר מוצר זה למיקום אחר, פנה לנציג Xerox המקומי.

מידע בנושא בטיחות הסוללה

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

מידע בנושא בטיחות לייזר

זהירות: שימוש בפקדים, שינויים או ביצוע הליכים פרט לאלה המצוינים במדריך זה עלולים לגרום לחשיפה מסוכנת.



ציוד זה תואם לתקני בטיחות בינלאומיים ומסווג כמוצר לייזר מסוג Class 1. מבחינה ספציפית של התקני לייזר, הציוד תואם לתקני הביצועים של מוצרי לייזר שנקבעו על-ידי סוכנויות ממשלה, סוכנויות לאומיות וסוכנויות בינלאומיות כמוצרי לייזר המסווגים כ-Class 1. המוצר אינו פולט קרינה מסוכנת, מכיוון שהקרן סגורה לחלוטין במהלך כל השלבים שבהם מתבצעים הליכי תחזוקה או פעולות אחרות על-ידי הלקוח.

מידע בנושא האוזון

מוצר זה פולט אוזון במהלך פעולתו הרגילה. האוזון המופק כבד יותר מהאוויר ותלוי בכמות ההעסקות שמתבצעת. התקן את המערכת בחדר מאוורר כהלכה.

אם נחוץ לך מידע נוסף אודות האוזון, חייג 1-800-828-6571 (ארה"ב וקנדה) לקבלת הפרסום Facts About Ozone (עובדות אודות האוזון) (מק"ט 610P64653) של Xerox. מחוץ לארה"ב וקנדה, פנה לנציג Xerox המקומי.

חומרים מתכלים

- אחסן את כל החומרים המתכלים בהתאם להוראות שמצוינות על האריזה או המיכל.
- השתמש במטאטא או במטלית לחה כדי לנגב טונר שנשפך. אין להשתמש בשואב אבק לניקוי הטונר שנשפך.
- הרחק את מחסניות התוף והטונר מהישג ידם של ילדים. אם ילד בולע טונר בטעות, הורה לו לירוק אותו, לשטוף את הפה עם מים, לשתות מים והתייעץ עם רופא בהקדם האפשרי.
- בעת החלפת מחסניות התוף והטונר, היזהר שלא לשפוך את הטונר. במקרה שנשפך טונר, הימנע ממגע עם הבגדים, העור, העיניים והפה וכן משאיפה של החומר.
- אם טונר נשפך על עורך או בגדיך, הסר אותו באמצעות סבון ומים.
- אם חלקיקי טונר נכנסו לעיניך, שטוף אותן עם הרבה מים במשך 15 דקות לפחות עד שהגירוי ייעלם. התייעץ עם רופא במקרה הצורך.
- אם שאפת חלקיקי טונר, עבור למקום עם אוויר נקי ושטוף את פיך עם מים.
- אם בלעת טונר, הוצא אותו על-ידי יריקה, שטוף את הפה עם מים, שתה הרבה מים והתייעץ עם רופא בהקדם האפשרי.
- תמיד יש להשתמש בחומרים המיועדים באופן ספציפי למוצר זה. שימוש בחומרים שאינם מתאימים עלול לגרום לביצועים לקויים.

פליטות תדרי רדיו (התקן דיגיטלי מסוג Class A)

האיחוד האירופי

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

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

אזהרה: זהו מוצר המסווג כ-Class A. בסביבה ביתית ייתכן שמוצר זה יגרום להפרעות בשידורי רדיו; במקרה זה ייתכן שהמשתמש ידרש לפעול בהתאם.

ארצות הברית

הערה: ציוד זה נבדק ונמצא תואם להגבלות עבור התקן דיגיטלי מסוג Class A, בהתאם לחלק 15 של תקנות ה-FCC. הגבלות אלה נועדו לספק הגנה סבירה מפני הפרעות מזיקות בעת הפעלת הציוד בסביבה מסחרית. ציוד זה מפיק ומשתמש באנרגיית תדרי רדיו ויכול להקרין אותה, ואם 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, המשתמש ידרש לתקן את ההפרעה על חשבון.

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

אישור בטיחות המוצר (UL, CB)

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

תקן	סוכנות
UL60950-1	Underwriters Laboratories Inc.
IEC60950-1:ed. 1	NEMKO

מידע תקינה

אישורים באירופה (CE)

סימון CE שחל על מוצר זה מסמל את הצהרת התאימות של XEROX להנחיות השימושים הבאות של האיחוד האירופי, החל מהתאריכים המצוינים:

12 בדצמבר, 2006: הנחיית המועצה מס' 2006/95/EC כפי ששונתה. התאמה קרובה לחוקי המדינות החברות בנוגע לציוד בעל מתח נמוך.

15 בדצמבר, 2004: הנחיית המועצה מס' 2004/108/EC כפי ששונתה. התאמה קרובה לחוקי המדינות החברות בנוגע לתאימות אלקטרומגנטית.

9 במרץ, 1999: הנחיית המועצה מס' 99/5/EC בנוגע לציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה ולהכרה ההדדית בתאימות.

ניתן להשיג הצהרת תאימות מלאה, אשר מגדירה את ההנחיות הרלבנטיות ואת התקנים המוזכרים, אצל הנציג המורשה של XEROX.

פונקציית שליחת פקסים

ארצות הברית

דרישות לכותרת פקס נשלח:

חוק Telephone Consumer Protection Act משנת 1991 אוסר על שימוש במחשב או התקן אלקטרוני אחר, לרבות מכשירי פקס, לצורך שליחת הודעות מבלי שההודעה תכיל באופן ברור את התאריך והשעה של השידור וזיהוי של העסק או הישות, או כל אדם אחר השולח את ההודעה, כמו גם את מספר הטלפון של ההתקן, העסק, הישות או האדם השולח, בשוליים העליונים או התחתונים של כל דף שנשלח או בדף הראשון שנשלח. (מספר הטלפון שניתן אינו יכול להיות מספר מסוג 1-700 או כל מספר שתעריפיו עולים על תעריפי השידור של שיחות מקומיות או שיחות חוץ.)

כדי לתכנת מידע זה במכשיר הפקס שברשותך, עיין בפרק 'פקס' במדריך למשתמש זה ובפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת ופעל לפי השלבים המפורטים.

מידע אודות מצמד נתונים:

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

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

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

מספר Ringer Equivalence Number (REN) משמש לקביעת מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו טלפון. עודף REN על קו טלפון עלול לגרום לכך שההתקנים לא יצלצלו כתגובה לשיחה נכנסת. במרבית האזורים, אך לא בכלם, REN אינו אמור לעלות על חמישה (5.0) התקנים. על מנת לוודא מהו מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו, כפי שנקבע על-ידי סכום ה-REN, פנה לחברת הטלפונים המקומית. עבור מוצרים שאושרו לאחר 23 ביולי, 2001, ה-REN של מוצר זה הוא חלק ממזהה המוצר שמצוין בתבנית US: AA AEQ##TXXXX. הספרות שמוצגות על-ידי ## הן ה-REN ללא הנקודה העשרונית (כלומר, 03 הוא REN של 0.3). עבור מוצרים ישנים יותר, REN מצוין בנפרד על-גבי התווית.

אם ציוד זה של Xerox גורם נזק לרשת הטלפונים, חברת הטלפונים תיידע אותך מראש שייתכן שיהיה עליה להפסיק באופן זמני את מתן השירות. אולם אם לא ניתן להודיע מראש, 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, לצורך תיקון או לקבלת מידע אודות האחריות, פנה למרכז השירות המתאים שפרטיו מוצגים על המכשיר או כלולים במדריך מנהל המערכת. אם הציוד גורם נזק לרשת הטלפונים, ייתכן שחברת הטלפונים תבקש ממך לנתק את הציוד עד לפתרון הבעיה.

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

אם לקו הטלפון במשרד מחובר ציוד אזהקה מחווט מיוחד, ודא שהתקנת ציוד זה של Xerox אינה משביתה את ציוד האזהקה. אם יש לך שאלות בנוגע לפעולות שישביתו את ציוד האזהקה, התייעץ עם חברת הטלפונים או מתקין מוסמך.

קנדה

מוצר זה תואם למפרטים הטכניים הישימים של Industry Canada.

הערה: מספר ה-REN (Ringer Equivalence Number) המוקצה לכל התקן מסוף מצביע על מספר המסופים המרבי שניתן לחבר לממשק טלפון. העומס על ממשק כלשהו עשוי להיות מורכב מכל שילוב של התקנים שכפופים רק לדרישה שסכום ה-REN של כל ההתקנים לא יעלה על 5.

יש לתאם תיקונים של ציוד מורשה דרך נציג שיועד לכך על-ידי הספק. 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 ומערכות פנימיות של צינורות מים מתכתיים, אם קיימות, מחוברים זה לזה. אמצעי בטיחות זה עשוי להיות חשוב במיוחד באזורים כפריים.

זהירות: אין לנסות וליצור חיבורים כאלה לבד אלא לפנות לרשות הפיקוח המתאימה או לחשמלאי, כנדרש.

אירופה

הנחייה בנוגע לציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה

מוצר זה של Xerox אושר באופן עצמאי על-ידי Xerox לחיבור מסוף יחיד כלל-אירופאי לרשת הטלפונים הציבורית הממותגת (PSTN) האנלוגית, בהתאם להנחיית המועצה מס' 1999/5/EC. המוצר נועד לעבוד עם רשתות הטלפונים הציבוריות הלאומיות ורשתות הטלפונים הפרטיות (PBX) התואמות במדינות הבאות:

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

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

המוצר נבדק ונמצא תואם למפרט TBR21 או ES 103 021-1/2/3 או ES 203 021-1/2/3, מפרטים טכניים עבור ציוד מסוף לשימוש ברשתות טלפונים ממותגות אנלוגיות באזור הכלכלי האירופי.

ייתכן שתצורת המוצר מוגדרת כך שתתאים לרשתות במדינות אחרות.

פנה לנציג של Xerox אם יש לחבר את המוצר מחדש לרשת של מדינה אחרת.

הערה: על אף שהמוצר יכול לעשות שימוש באיתות ניתוק לולאה (פעילות) או איתות DTMF (צלילים), מומלץ להגדירו לשימוש באיתות DTMF. איתות DTMF מספק הגדרת שיחות אמינה ומהירה יותר. שינוי, חיבור לתוכנת בקרה חיצונית או חיבור להתקן בקרה חיצוני שאינם מורשים על-ידי Xerox ישללו את אישור המוצר.

מידע תקינה עבור RFID

מידע תקינה עבור RFID

מוצר זה מחולל 13.56 מגה-הרץ באמצעות מערכת סליל השראתי בתור התקן RFID (זיהוי תדרי רדיו). התקן RFID זה תואם לדרישות המצוינות בחלק 15 ב-FCC, תקן Industry Canada RSS-210, הנחיית המועצה האירופית מס' EC/99/5 וכל החוקים והתקנות המקומיים הישימים.

פעולת התקן זה כפופה לשני התנאים הבאים:

1. התקן זה אינו יכול לגרום להפרעה מזיקה
 2. על התקן זה לקבל הפרעות שמתקבלות, לרבות הפרעות שעלולות לגרום לפעולה לא רצויה.
- שינויים או התאמות בצידוד שלא אושרו מפורשות על-ידי Xerox Corporation עלולים לשלול את סמכותו של המשתמש להפעיל את הצידוד.

תאימות סביבתית

ארצות הברית

ENERGY STAR®



כשותפה בתוכנית ENERGY STAR®, חברת Xerox Corporation קבעה שמוצר זה תואם לקווים המנחים של תוכנית ENERGY STAR לחיסכון באנרגיה.

ENERGY STAR והסימן של ENERGY STAR הם סימנים מסחריים רשומים בארצות הברית. תוכנית ENERGY STAR לצידוד הדמיה היא מאמץ משותף של ממשלות ארצות הברית, מדינות האיחוד האירופי ויפן 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 חומצי ובשינויי אקלים לטווח רחוק על-ידי צמצום הפליטות הנובעות מהפקת חשמל.

צידוד Xerox תואם ENERGY STAR מוגדר מראש אצל היצרן. המכשיר שברשותך יכלול קוצב הזמן למעבר למצב שינה מההעתקה/ההדפסה האחרונות, כשהוא מוגדר ל-10 דקות. ניתן למצוא תיאור מפורט יותר של תכונה זו בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

RSA BSAFE



מוצר זה כולל את תוכנת ההצפנה RSA BSAFE® מבית RSA Security Inc.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (המכון המלכותי לטכנולוגיה, שטוקהולם, שוודיה). כל הזכויות שמורות.

הפצת תבניות מקור ותבניות בינאריות ושימוש בהן, עם או ללא שינוי, מורשים כל עוד התנאים הבאים מתקיימים:

1. הפצות של קוד המקור חייבות לכלול את הודעת זכויות היוצרים שלעיל, רשימת תנאים זו וכתב הוויתור שלהלן.
2. הפצות בתבנית בינארית חייבות לכלול את הודעת זכויות היוצרים שלעיל, רשימת תנאים זו וכתב הוויתור שלהלן בתיעוד ו/או בחומרים אחרים המצורפים להפצה.
3. אין להשתמש בשם המוסד או בשמות התורמים שלו על-מנת לאשר או לקדם מוצרים הקשורים לתוכנה זו ללא אישור ספציפי קודם בכתב.

תוכנה זו מסופקת על-ידי המוסד והתורמים "כפי שהיא" וכל אחריות שהיא, מפורשת או משתמעת, לרבות אך ללא הגבלה, האחריות המשתמעת של סחירות וכשירות למטרה מסוימת, אינה נכללת. בכל מקרה שהוא, המוסד או התורמים לא יהיו אחראים לכל נזק ישיר, לא ישיר, מקרי, מיוחד, מצוין או עקיף (לרבות אך ללא הגבלה, רכישה של טובין או שירותים חלופיים; אובדן שמישות, נתונים או רווחים; או הפרעה לעסקים) בכל אופן שנגרם ובכל תיאוריה של חבות, אם על-ידי חוזה, אחריות מוגבלת או עוולה (לרבות רשלנות וכדומה) הנובעת בכל דרך שהיא מהשימוש בתוכנה זו, אף אם האפשרות של נזק כזה ידועה מראש.

קוד JPEG

תוכנת המדפסת שלנו משתמשת בחלק מהקודים שהוגדרו על-ידי Independent JPEG Group.

Libcurl

הודעה על זכויות יוצרים והרשאות

© 1996 - 2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

כל הזכויות שמורות.

הרשאה לשימוש, העתקה, שינוי והפצה של תוכנה זו לכל מטרה שהיא בתשלום או שלא בתשלום מוענקת בזאת, בתנאי שהודעת זכויות היוצרים שלעיל והודעת הרשאה זו יופיעו בכל העותקים.

תוכנה זו מסופקת "כפי שהיא", ללא אחריות כלשהי, מפורשת או משתמעת, לרבות אך ללא הגבלה, האחריות של סחירות, כשירות למטרה מסוימת ואי-הפרה של זכויות צד שלישי. בכל מקרה, מחברי זכויות היוצרים או בעליהן לא ישאו באחריות לכל תביעה, נזק או חבות אחרת, אם במסגרת חוזה, עוולה או גורם אחר, הנובעים מהשימוש בתוכנה או מקשר לתוכנה.

פרט לכלול בהודעה זו, לא יעשה שימוש בשם בעלי זכויות היוצרים בפרסום או בקידום כלשהו של המכירה, השימוש או המסחר בתוכנה זו ללא אישור מראש בכתב של בעלי זכויות היוצרים.

FreeBSD

מוצר זה מכיל קודי FreeBSD.

זכויות היוצרים של FreeBSD
Copyright 1994-2006 The FreeBSD Project. כל הזכויות שמורות.

הפצת תבניות מקור ותבניות בינאריות ושימוש בהן, עם או ללא שינוי, מורשים כל עוד התנאים הבאים מתקיימים:

הפצות של קוד המקור חייבות לכלול את הודעת זכויות היוצרים שלעיל, רשימת תנאים זו וכתב הוויתור שלהלן.
הפצות בתבנית בינארית חייבות לכלול את הודעת זכויות היוצרים שלעיל, רשימת תנאים זו וכתב הוויתור שלהלן בתיעוד ו/או בחומרים אחרים המצורפים להפצה.
תוכנה זו מסופקת על-ידי פרוייקט FreeBSD "כפי שהיא" וכל אחריות שהיא, מפורשת או משתמעת, לרבות אך ללא הגבלה, האחריות המשתמעת של סחירות וכשירות למטרה מסוימת, אינה נכללת. בכל מקרה, פרוייקט FreeBSD או התורמים לא יהיו אחראים לכל נזק ישיר, לא ישיר, מקרי, מיוחד, מצוין או עקיף (לרבות אך ללא הגבלה, רכישה של טובין או שירותים חלופיים; אובדן שמישות, נתונים או רווחים; או הפרעה לעסקים) בכל אופן שנגרם ובכל תיאוריה של חבות, אם על-ידי חוזה, אחריות מוגבלת או עוולה (לרבות רשלנות וכדומה) הנובעת בכל דרך שהיא מהשימוש בתוכנה זו, אף אם האפשרות של נזק כזה ידועה מראש.

הדעות והמסקנות הכלולות בתוכנה ובתיעוד שייכות למחברים ואין להסיק כי הן מייצגות מדיניות רשמית, מפורשת או משתמעת, של פרוייקט FreeBSD.

OpenLDAP

Copyright 1998-2006 The OpenLDAP Foundation כל הזכויות שמורות.

הפצה בתבניות מקור ותבניות בינאריות והשימוש בהן, עם או ללא שינוי, מורשים רק בהתאם לרישיון הציבורי OpenLDAP.

עותק של רישיון זה זמין בקובץ LICENSE בספריה הראשית בהפצה, או בכתובת [<http://www.OpenLDAP.org/license.html>](http://www.OpenLDAP.org/license.html).

OpenLDAP הוא סימן מסחרי רשום של OpenLDAP Foundation.

קבצים בודדים ו/או חבילות שנתרמו עשויים להיות מוגנים בזכויות יוצרים של צד שלישי ו/או כפופים להגבלות נוספות.

עבודה זו נוסעת מההפצה של LDAP גרסה 3.3 של אוניברסיטת מישיגן. מידע אודות תוכנה זו זמין בכתובת [<http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html>](http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html).

עבודה זו כוללת גם חומרים הלקוחים מתוך מקורות ציבוריים.

ניתן לקבל מידע נוסף אודות OpenLDAP בכתובת [<http://www.openldap.org/>](http://www.openldap.org/).

.Portions Copyright 1998-2006 Kurt D. Zeilenga

.Portions Copyright 1998-2006 Net Boolean Incorporated

.Portions Copyright 2001-2006 IBM Corporation

כל הזכויות שמורות.

הפצה בתבניות מקור ותבניות בינאריות והשימוש בהן, עם או ללא שינוי, מורשים רק בהתאם לרישיון הציבורי OpenLDAP.

Portions Copyright 1999-2005 Howard Y.H. Chu.
 Portions Copyright 1999-2005 Symas Corporation.
 Portions Copyright 1998-2003 Hallvard B. Furuseth.
 כל הזכויות שמורות.

הפצת תבניות מקור ותבניות בינאריות ושימוש בהן, עם או ללא שינוי, מורשים כל עוד הודעה זו נשמרת.

אין להשתמש בשמות של בעלי זכויות היוצרים על-מנת לאשר או לקדם מוצרים הקשורים לתוכנה זו ללא אישור ספציפי קודם בכתב. תוכנה זו מסופקת "כפי שהיא" ללא אחריות מפורשת או משתמעת.

Portions Copyright © 1992-1996 חברי ההנהלה של אוניברסיטת מישגן.
 כל הזכויות שמורות.

הפצה בתבניות מקור ובתבניות בינאריות והשימוש בהן מורשים כל עוד הודעה זו נשמרת וישנו אזכור הולם של אוניברסיטת מישגן באן ארבור. אין להשתמש בשם האוניברסיטה על-מנת לאשר או לקדם מוצרים הקשורים לתוכנה זו ללא אישור ספציפי קודם בכתב. תוכנה זו מסופקת "כפי שהיא" ללא אחריות מפורשת או משתמעת.

הרישיון הציבורי OpenLDAP
 גרסה 2.8, 17 באוגוסט 2003

הפצת תוכנה זו והתיעוד הנלווה ("התוכנה") והשימוש בהם, עם או ללא שינוי, מורשים כל עוד התנאים הבאים מתקיימים:

1. הפצות בתבנית המקור חייבות לכלול הצהרות והודעות בנוגע לזכויות יוצרים,
2. הפצות בתבנית בינארית חייבות לכלול הודעות והצהרות תואמות בנושא זכויות יוצרים, את רשימת תנאים זו ואת כתב הוויתור שלהלן בתיעוד ו/או בחומרים אחרים המצורפים להפצה,
3. הפצות חייבות להכיל עותק מדויק של מסמך זה.

ייתכן ש-OpenLDAP Foundation יבצע שינויים ברישיון זה מפעם לפעם.
 כל שינוי מיוצג על-ידי מספר גרסה. באפשרותך להשתמש בתוכנה זו במסגרת התנאים של גרסת רישיון זו או במסגרת התנאים של גרסאות הרישיון הבאות.

תוכנה זו מסופקת על-ידי OPENLDAP FOUNDATION והתורמים "כפי שהיא" וכל אחריות שהיא, מפורשת או משתמעת, לרבות אך ללא הגבלה, האחריות המשתמעת של סחירות וכשירות למטרה מסוימת, אינה נכללת. בכל מקרה, OPENLDAP FOUNDATION, התורמים, המחברים או הבעלים של התוכנה לא יהיו אחראים לכל נזק ישיר, לא ישיר, מקרי, מיוחד, מצוין או עקיף (לרבות אך ללא הגבלה, רכישה של טובין או שירותים חלופיים; אובדן שמישות, נתונים או רווחים; או הפרעה לעסקים) בכל אופן שנגרם ובכל תיאוריה של חבות, אם על-ידי חוזה, אחריות מוגבלת או עוולה (לרבות רשלנות וכדומה) הנובעת בכל דרך שהיא מהשימוש בתוכנה זו, אף אם האפשרות של נזק כזה ידועה מראש.

אין להשתמש בשמות המחברים ובעלי זכויות היוצרים לצורך פרסום או קידום כלשהו של המכירה, השימוש או עיסוק אחר כלשהו בתוכנה זו ללא אישור ספציפי קודם בכתב. הבעלות על זכויות היוצרים בתוכנה זו תישאר בידי בעלי זכויות היוצרים בכל עת.

OpenLDAP הוא סימן מסחרי רשום של OpenLDAP Foundation.

Redwood City, Copyright 1999-2003 The OpenLDAP Foundation
USA, California
כל הזכויות שמורות. יש הרשאה להעתיק ולהפיץ עותקים מדויקים של מסמך זה.

DES

מוצר זה כולל תוכנה שפותחה על-ידי Eric Young (eay@mincom.oz.au)

AES

Copyright © 2003. Dr Brian Gladman. Worcester. UK
במוצר זה נעשה שימוש בתוכנת AES שפורסמה, המסופקת על-ידי
Dr Brian Gladman לפי תנאי רישוי BSD.

(libtiff) TIFF

Lib TIFF copyright © 1988-1997 Sam Leffler
Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

XPS

מוצר זה עשוי לכלול קניין רוחני בבעלות Microsoft Corporation. ניתן למצוא את התנאים וההתניות שעל-פיהם חברת Microsoft מעניקה רישוי לקניין רוחני כגון זה בכתובת <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.

עוֹתָקִים לֹא חֻקִּים

ארצות הברית

הקונגרס אסר לפי חוק על שעתוק של הפריטים שלהלן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי שעתוקים אלה.

1. התחייבויות או ניירות ערך של ממשלת ארצות הברית, כגון:

תעודות חוב	מטבעות של הבנק הלאומי
ספחים מאגרות חוב	שטרות כסף של הבנק המרכזי
תעודות כסף	תעודות זהב
אגרות חוב של ארצות הברית	שטרי משרד האוצר
שטרי הבנק המרכזי	שטרות קטנים
תעודות פיקדון	שטרות כסף

איגרות חוב והתחייבויות של סוכנויות ממשל מסוימות, כגון FHA וכדומה.

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

בולי מס הכנסה. אם יש צורך לשעתק מסמך משפטי הכולל בול מס הכנסה מבוטל, ניתן לבצע זאת כל עוד שעתוק המסמך נעשה למטרות חוקיות.

בולי דואר, מבוטלים או תקפים. למטרות איסוף בולים, ניתן לצלם בולי דואר כל עוד השעתוק מתבצע בשחור-לבן ובגודל קטן מ-75% מהמקור או גדול מ-150% ממנו.

המחאות כסף של הדואר.

חשבונות, המחאות או משיכות כספים שבוצעו על-ידי פקידי מורשים של ארצות הברית.

בולים ומייצגים אחרים של ערכים, מכל סוג שהוא, שהונפקו או עשויים להיות מונפקים במסגרת כל חוק של הקונגרס.

2. תעודות פיצוי מותאמות של יוצאי צבא שלחמו במלחמות העולם.

3. התחייבויות או ניירות ערך של ממשלות, חברות או בנקים זרים.

4. חומרים המוגנים בזכויות יוצרים, אלא אם הושג אישור מבעל זכויות היוצרים או שהשעתוק נכלל בהגדרה "שימוש הוגן", או שהוא נעשה תחת תנאי השעתוק לצורכי ספריה בהתאם לחוק זכויות היוצרים. מידע נוסף אודות תנאים אלה ניתן להשיג בכתובת Copyright Office, Library of Congress, D.C. 20559, שאל אודות Circular R21.

5. תעודות אזרחות או התאזרחות. ניתן לצלם תעודות התאזרחות זרות.

6. דרכונים. ניתן לצלם דרכונים זרים.

7. מסמכי הגירה.

8. כרטיסי גיוס.

9. מסמכי גיוס לשירות חובה הכוללים פרט כלשהו מהפרטים הבאים על המגויס:

רווחים או הכנסה	מצב אישי
רישום פלילי	שירות צבאי קודם
מצב פיזי או נפשי	

יוצא מן הכלל: ניתן לצלם תעודות שחרור מצבא ארצות הברית.

10. אותות, תעודות זהות, אישורי מעבר או דרגות של אנשי צבא או אנשי צוות במשרדים הפדרליים השונים, כגון סוכנות הביון, משרד האוצר וכדומה. (אלא אם הצילום הוזמן על-ידי מנהל המחלקה או המשרד).

שעתוק של הפריטים הבאים אסורה אף היא במדינות מסוימות:

רישיונות רכב - רישיונות נהיגה - מסמכי בעלות של כלי רכב.

הרשימה שלעיל אינה מלאה ולא ניתן להטיל חבות כלשהי בהסתמך על שלמותה או על דיוקה. במקרה של ספק, התייעץ עם עורך דין.

קנדה

הפרלמנט אסר לפי חוק על שעתוק של הפריטים שלהלן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי שעתוקים אלה.

1. שטרי בנק או שטרות כסף עדכניים.
 2. התחייבויות או ניירות ערך של הממשלה או הבנקים.
 3. מסמך התחייבות או הכנסה של משרד האוצר.
 4. החותמת הציבורית של קנדה או של מחוז כלשהו, או החותמת של גוף או רשות ציבוריים בקנדה או של בית משפט.
 5. הצהרות, הזמנות, תקנות או פגישות, או הודעות המשתמעות מכך (במטרה לזייף אותן כאילו הודפסו על-ידי דפוס המלכה של קנדה או דפוס שווה ערך של מחוז כלשהו).
 6. סימונים, סימנים מסחריים, חותמות, אריזות או עיצובים בשימוש ממשלת קנדה או מחוז כלשהו, ממשלת מדינה מחוץ לקנדה או מחלקה, מועצת מנהלים, ועדה או סוכנות שהוקמו על-ידי ממשלת קנדה או מחוז כלשהו או של ממשלת מדינה מחוץ לקנדה.
 7. בולים מודבקים או מוטבעים המשמשים למטרת הכנסה על-ידי ממשלת קנדה או מחוז כלשהו או על-ידי ממשלת מדינה מחוץ לקנדה.
 8. עותקים של מסמכים, רשימות או רשומות הנשמרים על-ידי פקידים ממשלתיים שאחראים על הנפקת עותקים מאושרים של אותם מסמכים, אשר מתיימרים להיות עותקים מאושרים של אותם מסמכים.
 9. חומר המוגן בזכויות יוצרים או סימנים מסחריים מכל צורה או סוג ללא הסכמת הבעלים של זכויות היוצרים או הסימן המסחרי.
- הרשימה שלעיל ניתנה לנוחותך וכדי לסייע לך, אך היא אינה שלמה ולא ניתן להטיל חבות כלשהי בהסתמך על שלמותה או על דיוקה. במקרה של ספק, התייעץ עם עורך דין.

מדינות אחרות

ייתכן שהעתקת מסמכים מסוימים איננה חוקית במדינה שלך. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי שעתוקים אלה.

- שטרות כסף
 - שטרי בנק והמחאות
 - איגרות חוב וניירות ערך של הבנקים והממשלה
 - דרכונים ותעודות זהות
 - חומר המוגן בזכויות יוצרים או סימנים מסחריים ללא הסכמת הבעלים
 - בולי דואר ומסמכים סחירים אחרים
- רשימה זו אינה מלאה ולא ניתן להטיל חבות כלשהי בהסתמך על שלמותה או על דיוקה. במקרה של ספק, התייעץ עם יועץ משפטי.

מיחזור והשלכה של המוצר

מיחזור והשלכה של סוללות

השלך את כל הסוללות בהתאם לחקיקה המקומית.
לניצול של משאבים נדירים, חברת Xerox עושה שימוש בסוללות הנטענות שבמוצר זה לאחר החזרתו. ניתן לעשות שימוש חוזר בסוללות אלה כדי לנצל חומרים שניתנים למיחזור ואנרגיה.

כל המדינות, צפון אמריקה – ארצות הברית/קנדה

Xerox מפעילה תוכנית כלל-עולמית להחזרה ושימוש חוזר/מיחזור של ציוד. פנה לנציג המכירות של Xerox במספר (1-800-ASK-XEROX) כדי לקבוע אם מוצר זה של Xerox נכלל בתוכנית. לקבלת מידע נוסף אודות התוכניות הסביבתיות של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/environment.
אם אתה אחראי על השלכת מוצר Xerox שברשותך, עליך לדעת שהמוצר מכיל מנורות עם כספית, וייתכן שיכיל עופרת, חומצה פרקולית וחומרים אחרים שייטכן שקיימות תקנות בנוגע להשלכתם בשל שיקולים סביבתיים. הימצאות חומרים אלה במוצר תואמת לתקנות הבינלאומיות שחלו בעת שיווק המוצר. לקבלת מידע אודות מיחזור והשלכה, פנה לרשויות המקומיות. בארצות הברית, באפשרותך לבקר גם באתר האינטרנט של Electronic Industries Alliance:

www.eiae.org <<http://www.eiae.org>>

חומצה פרקולית – מוצר זה עשוי להכיל התקן אחד או יותר שמכיל חומצה פרקולית, כגון סוללות. כדי לבדוק אם נחוץ טיפול מיוחד, בקר בכתובת:

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

האיחוד האירופי

WEEE בבית

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



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.

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

WEEE מקצועי/עסקי

הדבקת סמל זה על הציוד מהווה אישור לכך שיש להשליך ציוד זה בהתאם להליכים המוסכמים במדינה. בהתאם לחקיקה האירופית, יש לטפל בהשלכה של ציוד חשמלי ואלקטרוני בתום חייו בהתאם להליכים המוסכמים.



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.

מדינות אחרות

פנה לרשויות המקומיות האחראיות על השלכת אשפה ובקש הנחיות.

2 סקירת המוצר

מכשיר זה אינו מכונת העתקה רגילה, אלא התקן דיגיטלי בעל יכולת העתקה, שיגור/קבלה של פקסים, הדפסה וסריקה, בהתאם לתצורה.

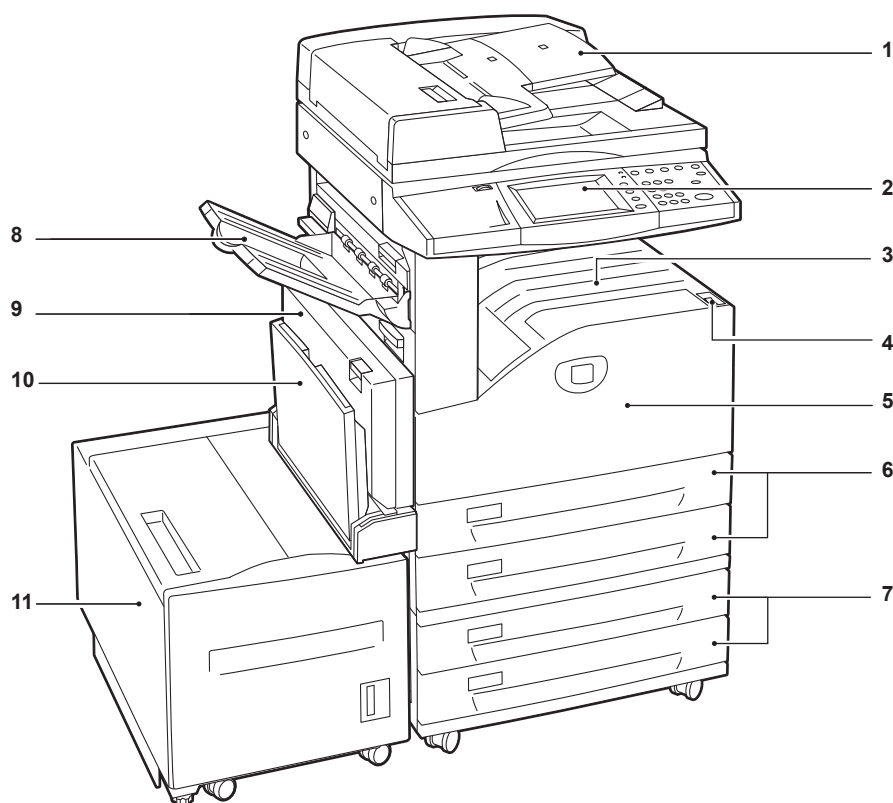
המסכים המוצגים במדריך זה נוצרו במכשיר שתצורתו נקבעה במלואה כדי לסקור את כל התכונות. ייתכן שתוכן המסכים ישתנה מעט בהתאם להגדרות המערכת ולתצורת המכשיר. בנוסף לכך, השמות והסמלים של הלחצנים שבלוח הבקרה משתנים בהתאם לתצורת המכשיר. עם זאת, תכונות המכשיר המתוארות כאן אינן משתנות.

לקבלת מידע נוסף אודות אפשרויות זמינות שאינן מתוארות כאן, בקר באתר האינטרנט של Xerox או פנה לנציג המכירות של Xerox.

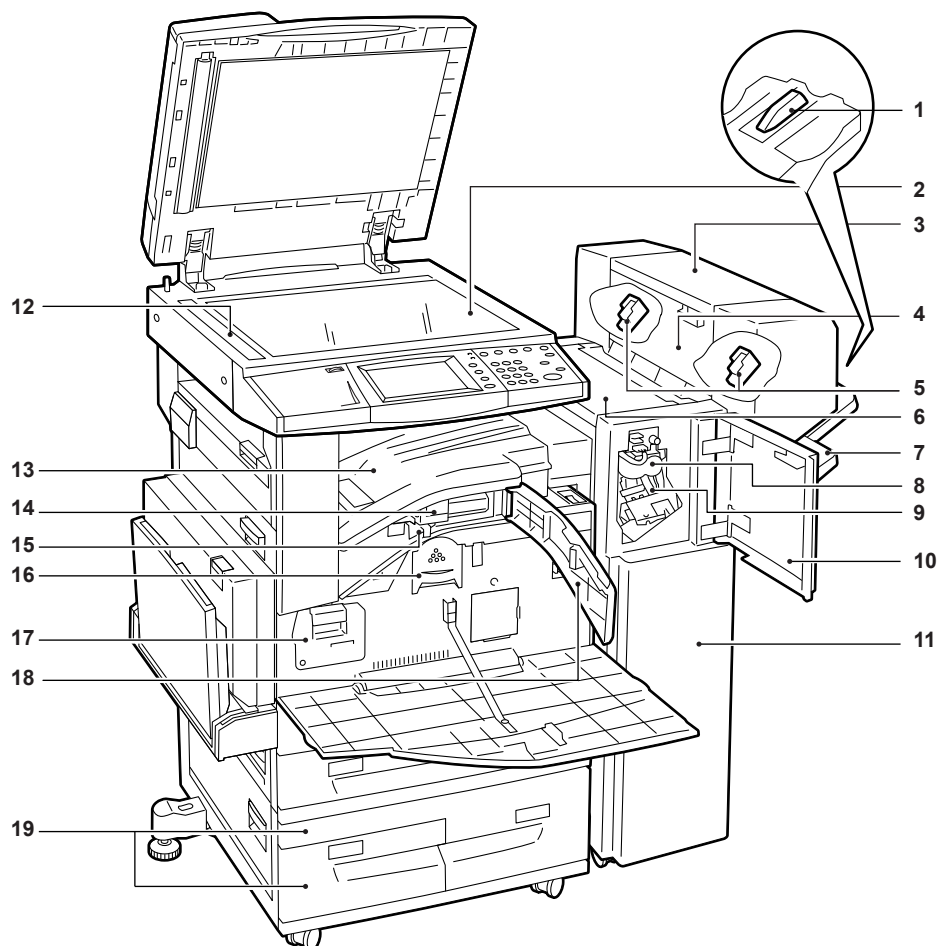
רכיבי המכשיר

בתרשימים שלהלן מוצגים הרכיבים הסטנדרטיים והאופציונליים של המכשיר.

תצוגה קדמית

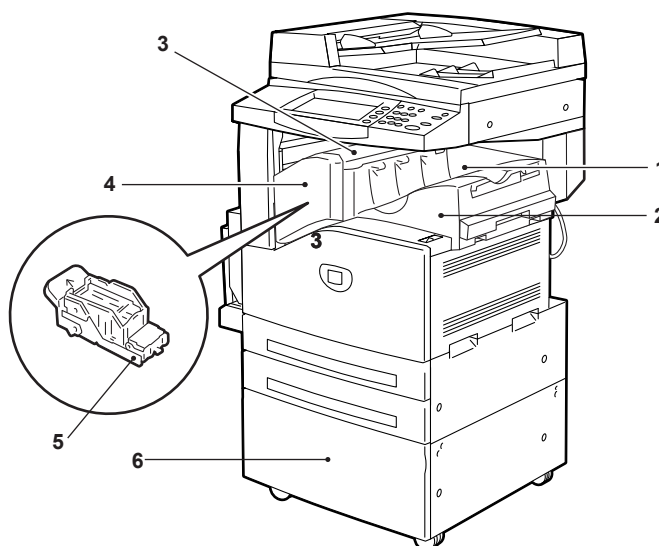


מס'	רכיב	פונקציה
1	מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית	הזנה אוטומטית של מסמכים מרובי עמודים למכשיר.
2	לוח הבקרה	מורכב מלחצני הפעלה, מחווני LED ומסך מגע. הערה: לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף <i>לוח הבקרה בעמוד 28</i> .
3	מגש מרכזי	לקבלת עותקים או הדפסים עם הפנים מטה.
4	מתג הפעלה	להפעלה/כיבוי של המכשיר.
5	מכסה קדמי	פתח מכסה זה בעת החלפת חומרים מתכלים.
6	מגשים 1 ו-2	טען נייר כאן. הערה: ניתן להכניס את מגש המעטפות האופציונלי לחריץ של מגש 1. לא ניתן להשתמש במגש 1 הסטנדרטי בעת השימוש במגש המעטפות.
7	מודול שני המגשים (מגשים 3 ו-4) (אופציונלי)	טען נייר כאן. ניתן להוסיף מגשים אלה לתצורת 2 המגשים הסטנדרטית.
8	מגש שמאלי (אופציונלי)	לקבלת עותקים או הדפסים עם הפנים מעלה.
9	יחידה להדפסה דו-צדדית אוטומטית	להעתקה או הדפסה אוטומטית על שני צידי הנייר.
10	מגש 5, מגש עקיפה	השתמש במגש זה בעת העתקה או הדפסה על נייר שאינו סטנדרטי (לדוגמה, נייר עבה וחומרי הדפסה מיוחדים אחרים) שאינו ניתן לטעינה במגשים 1 עד 4.
11	מזין קיבולת גבוהה (אופציונלי)	לטעינה של עד 2,000 גיליונות של נייר דחוס במשקל 80 ג"מ"ר (20 ליבראות) בגודל B5, 7.25 x 10.5", 8.5 x 11" או A4, בהזנת קצה ארוך.



מס'	רכיב	פונקציה
1	תוספת מגש (יחידת גימור משרדית LX)	השתמש בתוספת זו בעת הוצאת נייר לא מהודק בגודל A4 LEF, 8.5 x 11" LEF או B5 LEF במגש של יחידת הגימור המשרדית LX. הערה: לקבלת מידע אודות אופן השימוש בתוספת המגש, עיין בסעיף חיבור תוספת המגש ליחידת הגימור המשרדית LX (אופציונלי) בעמוד 34.
2	משטח הזכוכית למסמכים	הנח כאן עמוד בודד או מסמך כרוך.
3	יוצר החוברת (אופציונלי) (יחידת גימור משרדית LX)	ליצירת עותקים או הדפסים מהודקים עם סימן קיפול לצורך קיפול קל.
4	המכסה הצידי של יוצר החוברת (יחידת גימור משרדית LX)	פתח מכסה זה בעת החלפת מחסניות ההידוק של החוברת.
5	מחסניות הידוק חוברת (יחידת גימור משרדית LX)	מחסניות הידוק ליצירת חוברות. יוצר החוברת מכיל שתי מחסניות הידוק חוברת.
6	מכסה עליון (יחידת גימור משרדית LX)	פתח מכסה זה בעת שחרור חסימות נייר.
7	מגש יחידת גימור (יחידת גימור משרדית LX)	לקבלת פלט שמעובד על-ידי יחידת הגימור המשרדית LX.
8	יחידת קיפול (יחידת גימור משרדית LX)	ליצירת סימן קיפול בכל גיליון של עותקים או הדפסים לצורך קיפול קל.

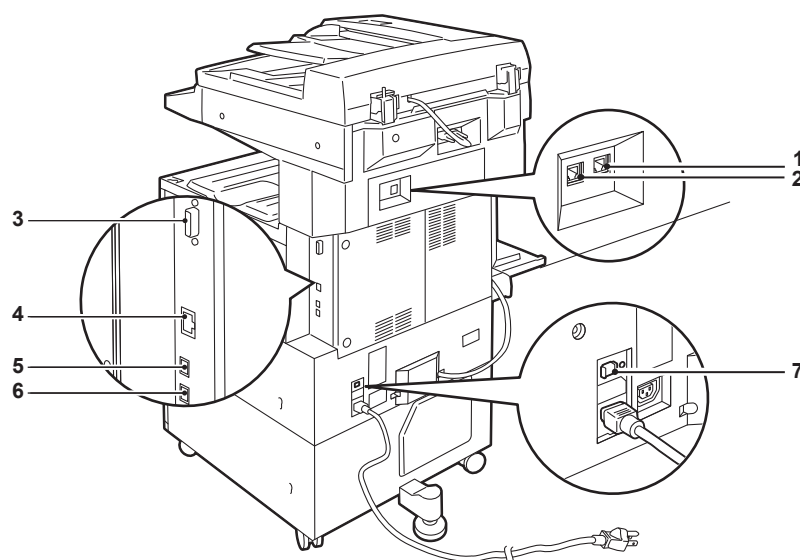
מס'	רכיב	פונקציה
9	מחסנית הידוק (יחידת גימור משרדית LX)	מכילה סיכות הידוק.
10	מכסה קדמי (יחידת גימור משרדית LX)	פתח מכסה זה בעת שחרור חסימות נייר או טעינת סיכות הידוק.
11	יחידת גימור משרדית LX (אופציונלי)	להידוק או ניקוב של עותקים או הדפסים.
12	משטח הזכוכית של מזין המסמכים	לסריקת מסמכים.
13	מכסה הובלה עליון (יחידת גימור משרדית LX)	פתח מכסה זה בעת שחרור חסימות נייר או טעינת סיכות הידוק.
14	יחידת חירור 2 ו-3 חורים, 2 ו-4 חורים או 4 חורים (אופציונלי) (יחידת גימור משרדית LX)	לניקוב של עותקים או הדפסים.
15	מיכל פסולת החירור (יחידת גימור משרדית LX)	לאיסוף פסולת חירור.
16	מחסנית טונר	מכילה טונר (פיגמנטים ליצירת תמונות).
17	מחסנית תוף	מכילה את קולטני האור.
18	מכסה הובלה קדמי (יחידת גימור משרדית LX)	פתח מכסה זה בעת ריקון מיכל פסולת החירור.
19	מגש זה אחר זה בעל קיבולת גבוהה (מגשים 3 ו-4) (אופציונלי)	טען נייר כאן. ניתן להוסיף מגשים אלה לתצורת 2 המגשים הסטנדרטית.



מס'	רכיב	פונקציה
1	מגש מרכזי (יחידת גימור משרדית משולבת)	לקבלת עותקים או הדפסים.
2	יחידת גימור משרדית משולבת (אופציונלי)	להידוק עותקים או הדפסים.

מס'	רכיב	פונקציה
3	מכסה עליון (יחידת גימור משרדית משולבת)	פתח מכסה זה בעת שחרור חסימות נייר.
4	מכסה קדמי (יחידת גימור משרדית משולבת)	פתח מכסה זה בעת טעינת סיכות הידוק או שחרור חסימות של סיכות הידוק.
5	מחסנית הידוק (יחידת גימור משרדית משולבת)	מכילה סיכות הידוק.
6	מעמד (אופציונלי)	לתמיכה ביחידה הראשית.

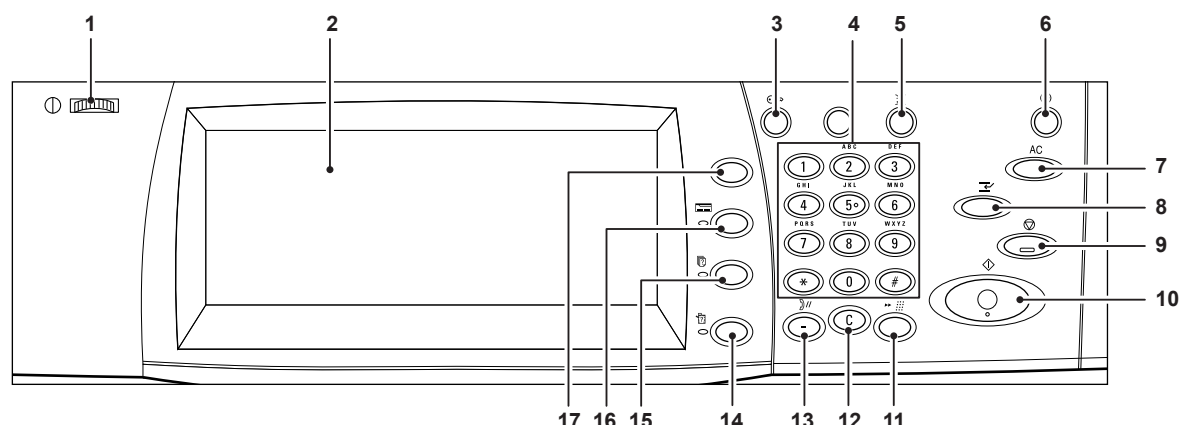
תצוגה אחורית



מס'	רכיב	פונקציה
1	קו 1	השתמש במחבר זה לחיבור המכשיר לקו טלפון.
2	טלפון	השתמש במחבר זה לחיבור המכשיר למכשיר טלפון. בהתאם לאזור, ייתכן שמחבר זה אינו כלול.
3	מחבר לממשק התקן זר (FDI)	השתמש במחבר זה כדי לחבר את המכשיר להתקן צד שלישי (כגון התקן בקרת גישה, מכשיר המופעל באמצעות מטבעות או קורא כרטיסים). הערה: ממשק התקן זר (FDI) הוא ממשק אופציונלי שתומך במגוון תחנות מכירה והוא זמין באמצעות Xerox Custom Application Service.
4	מחבר 10Base-T/100Base-TX	השתמש במחבר זה לחיבור כבל רשת למכשיר.
5	מחבר לממשק USB 2.0	השתמש במחבר זה לחיבור כבל USB למכשיר.
6	מחבר	מחבר זה מיועד לשימוש של אנשי שירות לקוחות בלבד.
7	מפסק פחת	לניתוק אוטומטי של זרם החשמל במקרה של דליפת זרם.

לוח הבקרה

בתרשים שלהלן מוצגים השמות והפונקציות של הלחצנים בלוח הבקרה.



מס'	לחצן	פונקציה
1	מד בהירות	השתמש במד זה כדי לכוון את ניגודיות מסך המגע.
2	מסך מגע	להצגת הודעות ולחצני מסך עבור התכונות השונות. גע במסך כדי לגשת לתכונות.
3	לחצן <כניסה/יציאה>	להצגת מסך הכניסה לצורך כניסה למצב מנהל המערכת או כאשר התכונה 'אימות/חשבונאות' מופעלת. לחיצה נוספת על לחצן זה לאחר הכניסה תוציא אותך מיד מהמערכת.
4	לוח מקשים מספרי	לחץ על הלחצנים כדי להזין את מספר העותקים, הסיסמאות וערכים מספריים אחרים.
5	לחצן <שפה>	לשינוי השפה של מסך המגע.
6	לחצן/מחווה <חיסכון באנרגיה>	כאשר המכשיר אינו פעיל למשך זמן מה, הוא נכנס למצב חיסכון באנרגיה כדי לצמצם את צריכת החשמל. מחווה זו נדלק כאשר המכשיר נמצא במצב חיסכון באנרגיה. כדי לצאת ממצב זה, לחץ על לחצן זה.
7	לחצן <ניקוי הכל>	לחץ פעמיים על לחצן זה כדי לאפס את מצב כל השירותים להגדרות ברירת המחדל. המכשיר יחזור למצב ברירת המחדל לאחר הפעלתו.
8	לחצן <הפסקה>	לחץ על לחצן זה כדי להפסיק באופן זמני עבודת העתקה או הדפסה ולתת לעבודה אחרת עדיפות גבוהה יותר. לחצן זה דולק במהלך ביצוע העבודה בעלת העדיפות. לחץ על לחצן זה לאחר סיום העבודה בעלת העדיפות כדי לחדש את העבודה שהופסקה.
9	לחצן <עצירה>	לחץ על לחצן זה כדי להשהות עבודה. בעת עיבוד עבודות מרובות, לחיצה על לחצן זה גורמת להשהיית כל העבודות. ניתן לבטל את העבודות על-ידי בחירה ב[עצירה] במסך מצב עבודה.
10	לחצן <התחלה>	לחץ על לחצן זה כדי להתחיל עבודה.
11	לחצן <חיוג מקוצר>	לחץ על לחצן זה כדי להזין קודי חיוג מקוצר.
12	לחצן <C> (ניקוי)	לחץ על לחצן זה כדי למחוק ערך מספרי או את הספרה האחרונה שהוזנה, או כדי להחליף את הערך הנוכחי בערך ברירת המחדל. הלחצן מבטל גם עבודות מושהות.
13	לחצן <השהיית חיוג>	ליצירת השהייה במהלך חיוג של מספר פקס.
14	לחצן <מצב מכשיר>	להצגת מסך שבו ניתן לבדוק את מצב המכשיר, את מונה החיוב ואת מצב החומרים המתכלים, או להדפיס דוחות שונים. השתמש בלחצן זה גם בעת גישה למצב ניהול מערכת.

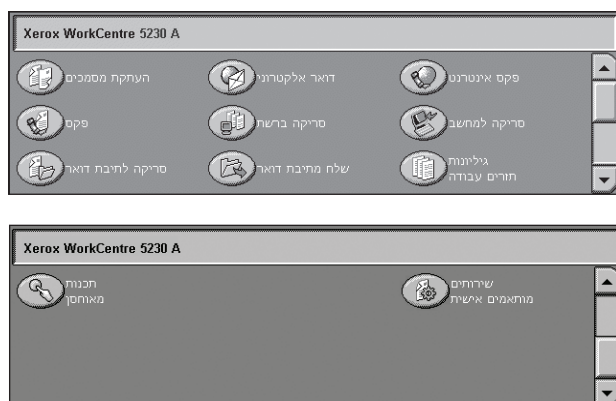
מס'	לחצן	פונקציה
15	לחצן <מצב עבודה>	להצגת מסך שבו ניתן לבדוק את ההתקדמות של עבודות פעילות, או להציג מידע מפורט אודות עבודות שהושלמו.
16	לחצן <תכונות>	להחזרת התצוגה למסך השירות הקודם בעת הצגת המסך מצב עבודה או מצב מכשיר.
17	לחצן <כל השירותים>	להצגת מסך שבו ניתן לגשת לשירותים הזמינים במכשיר. הערה: ניתן לתכנת את השירותים המופיעים במסך כל השירותים במצב ניהול מערכת. לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך מנהל המערכת.

שירותי המכשיר

המכשיר מספק מגוון שירותים שניתן לגשת אליהם על-ידי לחיצה על הלחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה. בתיאור שלהלן מוסברים השירותים הזמינים במכשיר.

הערה: במדריך זה, המסך שמוצג על-ידי לחיצה על הלחצן <כל השירותים> נקרא "מסך כל השירותים".

הערה: מנהל המערכת יכול לשנות את סדר הסמלים של השירותים המוצגים על המסך.



1. לחץ על הלחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

2. בחר את השירות הרצוי במסך כל השירותים.

הערה: השתמש בסרגל הגלילה למעבר בין מסכים.

העתקה

באפשרותך להעתיק מסמכים במגוון דרכים. לדוגמה, באפשרותך להפיק פלט בגודל שונה או להעתיק שניים או ארבעה מסמכים נפרדים על גיליון נייר אחד. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **העתקה בעמוד 37**.

דואר אלקטרוני

באפשרותך לשלוח מסמכים סרוקים באמצעות דואר אלקטרוני במגוון דרכים. לדוגמה, באפשרותך להגדיר את הצפיפות לסריקה או לציין את תבנית הקובץ לשמירת המסמכים. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **סריקה/דואר אלקטרוני בעמוד 107**.

פקס אינטרנט

באפשרותך לשגר ולקבל פקסים באמצעות האינטרנט או האינטראנט. עלויות השליחה בפקס אינטרנט נמוכות יותר בהשוואה לשימוש בקו טלפון רגיל. לאחר סריקת מסמכים, באפשרותך לשלוח נתונים שנסרקו באמצעות דואר אלקטרוני ואף לקבל נתונים שנסרקו בקובץ מצורף לדואר אלקטרוני שנשלח ממכשיר תואם פקס אינטרנט. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **פקס בעמוד 69**.

פקס

באפשרותך לשגר/לקבל מסמכים בפקס במגוון דרכים. לדוגמה, באפשרותך לשגר מסמכים בתבנית מוקטנת או מוגדלת או לציין יעדים באמצעות פנקס הכתובות או תכונות החיוג המקוצר. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף פקס בעמוד 69.

פקס שרת

באפשרותך לשגר ולקבל נתוני תמונות באמצעות תכונת הפקס של שרת פקס. לא ניתן להשתמש בשירות פקס השרת בו-זמנית עם שירות הפקס או פקס האינטרנט. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף פקס בעמוד 69.

סריקה ברשת

באפשרותך לסרוק מסמכים ולאחסן אותם כמסמכים אלקטרוניים בשרת קבצים ברשת על-ידי בחירת תבנית עבודה בעלת מגוון פרמטרים מוקצים. באפשרותך לאחזר את המסמכים האלקטרוניים המאוחסנים על-ידי גישה לשרת הקבצים ממחשב. לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא סריקה ברשת בסעיף סריקה/דואר אלקטרוני בעמוד 116 ובנושא שירותים בסעיף CentreWare Internet Services בעמוד 155.

סריקה למחשב

באפשרותך לסרוק ולאחסן מסמכים ביעדים שצוינו באמצעות פרוטוקול FTP או SMB. לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא סריקה למחשב בסעיף סריקה/דואר אלקטרוני בעמוד 117.

סריקה לתיבת דואר

מאפשרת את התכונה תיבת דואר אישית או תשאול על-ידי אחסון המסמכים הסרוקים בתיבות דואר פרטיות. לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא סריקה לתיבת דואר בסעיף סריקה/דואר אלקטרוני בעמוד 116.

שליחה מתיבת דואר

באפשרותך לאשר, להדפיס או למחוק מסמכים בתיבת דואר. כמו כן, באפשרותך לשנות או לשחרר קישורים לגיליונות תזרימי עבודה ולהדפיס את גיליונות תזרימי העבודה המקושרים. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף שליחה מתיבת דואר בעמוד 139.

גיליונות תזרימי עבודה

באפשרותך לבצע סדרת פעולות במסמכים סרוקים באמצעות גיליון תזרימי עבודה שנוצר במחשב המחובר לרשת. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף גיליונות תזרימי עבודה בעמוד 147.

שירותים מותאמים אישית

מאפשרים לספקי תוכנה עצמאיים ולשותפים לפתח תוכניות מותאמות אישית לגישה ישירה מהמכשיר. משתמשים יכולים להזין את קוד כניסת האימות שלהם במכשיר ולגשת לסדרת תכונות ואפשרויות המותאמות לצורכיהם העסקיים. עיין ב-XEIP (Xerox Extensible Interface Platform) בנספח של מדריך מנהל המערכת לקבלת מידע על ההגדרה של תכונה זו.

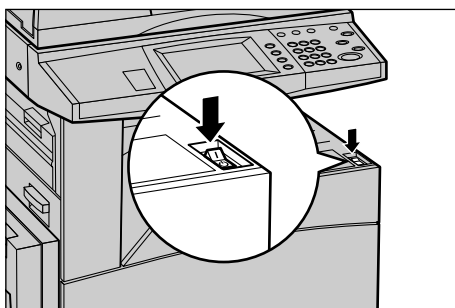
תכנות מאוחסן

באפשרותך לאחסן הגדרות הנמצאות בשימוש רב כתוכנית ולגשת אליהן בלחיצת לחצן אחד. שירות זה אינו זמין במסך כל השירותים כברירת מחדל, אך מנהל המערכת יכול להציג אותו. לקבלת הוראות להצגת השירות במסך כל השירותים, עיין במדריך מנהל המערכת או פנה למנהל המערכת. לקבלת מידע נוסף אודות תכונה זו, עיין בסעיף **תכנות מאוחסן בעמוד 151** או בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

הפעלה/כיבוי

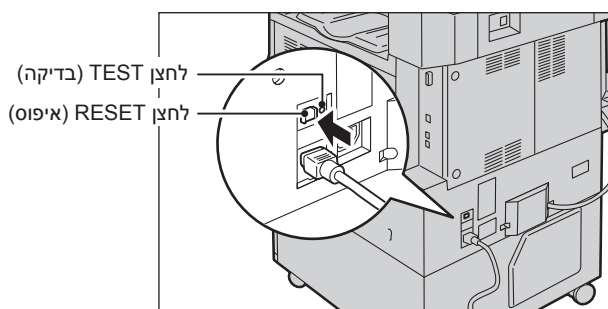
הפעלה

ודא שהמכשיר מחובר לשקע חשמל מתאים ושתקע החשמל מחובר כהלכה לשקע החשמל. המכשיר מוכן ליצירת עותקים לאחר 26 שניות לכל היותר מרגע ההפעלה (משתנה בהתאם לתצורת המכשיר).



1. העבר את מתג ההפעלה למצב <I>.

הערה: אם המכשיר אינו מתחיל לפעול, בדוק שהלחצן RESET (איפוס) שבגב המכשיר נמצא במצב האיפוס (לחוץ).



כיבוי

לפני כיבוי המכשיר, המתן לפחות 5 שניות לאחר סיום כל עבודות ההעסקה או ההדפסה. לאחר כיבוי המכשיר, הוא ימשיך לפעול במשך כ-10 שניות לצורך אחסון קבצים בכונן הדיסק הקשיח והכנה לכיבוי. לאחר מכן המכשיר נכבה לחלוטין. היזהר לא לנתק את כבל החשמל מיד לאחר כיבוי המכשיר.

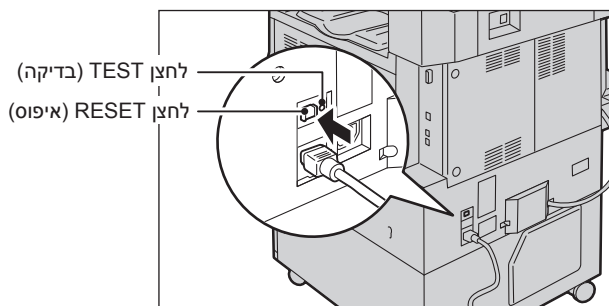
הערה: אם המכשיר כבוי במהלך עיבוד נתונים המאוחסנים בזיכרון, ייתכן שהנתונים יאבדו.

הערה: בעת הפעלת המכשיר מחדש, המתן לפחות 10 שניות לאחר כיבוי מסך המגע וכיבוי המכשיר.

מפסק פחת (GFI)

אם מתגלה תקלה באספקת החשמל למכשיר, מפסק פחת (GFI) במכשיר מנתק באופן אוטומטי את החשמל. אם החשמל הופסק, אתר את הלחצן RESET (איפוס) בגב המכשיר. אם מפסק הפחת הופעל, הלחצן RESET יימצא במצב כבוי. לחידוש אספקת החשמל למכשיר, לחץ על הלחצן RESET (איפוס).

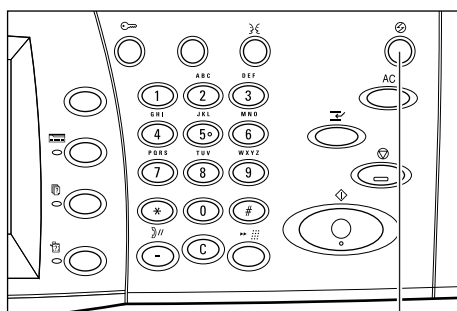
לפני השימוש במכשיר, לחץ על הלחצן TEST (בדיקה). אם מפסק הפחת פועל כהלכה, הלחצן RESET אמור לקפוץ. אם הוא קופץ, לחץ על הלחצן RESET (איפוס).



הערה: אם הלחצן RESET (איפוס) קופץ בחזרה למעלה כאשר אתה לוחץ עליו, או אם אספקת החשמל אינה מתחדשת באמצעות הליך זה, פנה ל-Xerox Welcome Center.

מצבי חיסכון באנרגיה

המכשיר כולל תכונת חיסכון בחשמל המצמצמת באופן משמעותי את צריכת החשמל בזמנים של חוסר פעילות. הלחצן <חיסכון באנרגיה> ממוקם בחלקו הימני העליון של לוח הבקרה והוא נדלק כאשר תכונת החיסכון בחשמל מופעלת. תכונת החיסכון בחשמל פועלת במצבים שלהלן.



נורית/לחצן
<חיסכון באנרגיה>

- מצב צריכת חשמל נמוכה
- מצב שינה

מצב צריכת חשמל נמוכה

המכשיר עובר באופן אוטומטי למצב צריכת חשמל נמוכה לאחר פרק זמן מסוים מאז פעולת ההעתקה, שיגור/קבלת הפקסים, הסריקה או ההדפסה האחרונה. במצב זה, מסך המגע כבוי והנורית <חיסכון באנרגיה> דולקת. מצב צריכת חשמל נמוכה מבוטל לאחר לחיצה על הלחצן <חיסכון באנרגיה> בלוח הבקרה, או לאחר קבלת עבודת שיגור/קבלה של פקסים או הדפסה במכשיר. הגדרת ברירת המחדל של היצרן שנקבעה ל-5 דקות ניתנת לשינוי על-ידי הלקוח בטווח של 2 עד 60 דקות.

מצב שינה

המכשיר עובר באופן אוטומטי ממצב צריכת חשמל נמוכה למצב שינה לאחר פרק זמן נוסף של חוסר פעילות. מצב שינה מפחית עוד יותר את צריכת חשמל בהשוואה למצב צריכת חשמל נמוכה. במצב זה, מסך המגע כבוי והנורית <חיסכון באנרגיה> דולקת. מצב שינה מבוטל לאחר לחיצה על הלחצן <חיסכון באנרגיה>, או לאחר קבלת עבודת שיגור/קבלה של פקסים או הדפסה במכשיר.

הגדרת ברירת המחדל של היצרן שנקבעה ל-5 דקות ניתנת לשינוי על-ידי הלקוח בטווח של 2 עד 60 דקות, אך עליה להיות ארוכה יותר מערך הזמן של מצב צריכת חשמל נמוכה. ספירת פרק הזמן שצוין לכניסה למצב שינה תתחיל כאשר המכשיר ייכנס למצב צריכת חשמל נמוכה.

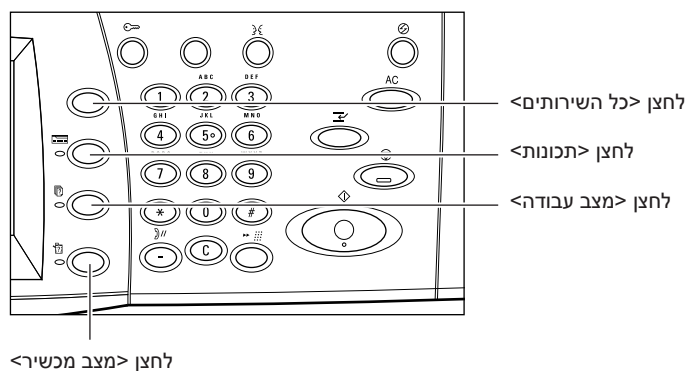
הערה: לקבלת מידע אודות שינוי הגדרות הזמן שהוגדרו כברירת מחדל, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

מצבים

השתמש בלחצנים שלהלן כדי לגשת למסכים שמאפשרים לך לבחור תכונות, לפקח על מצב העבודות ולקבל מידע כללי אודות המכשיר:

- כל השירותים
- תכונות
- מצב עבודה
- מצב מכשיר

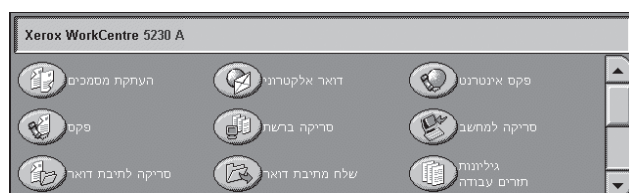
הערה: לחצנים אלה אינם מגיבים כאשר המכשיר נמצא במצב ניהול מערכת.



כל השירותים

השתמש בלחצן זה כדי לגשת לכל השירותים הזמינים במכשיר.

הערה: מנהל המערכת יכול לשנות את סדר סמלי השירותים המוצגים על המסך.



1. לחץ על הלחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

תכונות

השתמש בלחצן זה להחזרת התצוגה למסך השירות הקודם בעת הצגת המסך מצב עבודה או מצב מכשיר. אם אתה נמצא באחד ממסכי השירות, ייתכן שמסך השירות הקודם לא יופיע אפילו אם תלחץ על לחצן זה. במקרה זה, השתמש בלחצן <כל השירותים> כדי לבחור את השירות הנחוץ.

מצב עבודה

השתמש בלחצן זה לבדיקה של התקדמות עבודה כלשהי או להצגת היום ומידע מפורט של עבודות שהושלמו. העבודה האחרונה מוצגת בראש הרשימה. השתמש בלחצן זה גם כדי לבדוק, למחוק או להדפיס מסמכים מאוחסנים או מסמכים בתיבות הדואר של המכשיר. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'מצב עבודה' במדריך מנהל המערכת.

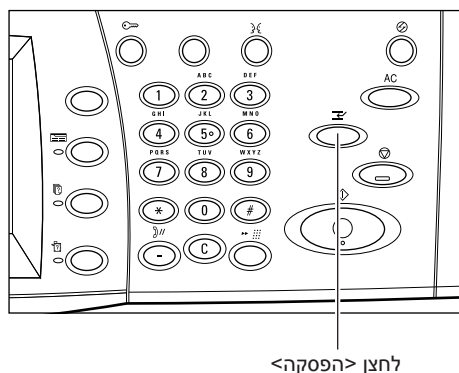
מצב מכשיר

השתמש בלחצן זה כדי לבדוק את מצב המכשיר, את מונה החיוב ואת מצב החומרים המתכלים או כדי להדפיס דוחות שונים. לחצן זה גם משמש לגישה למצב ניהול מערכת. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'מצב מכשיר' במדריך מנהל המערכת.

הפסקת עבודה

השתמש בתכונה זו כדי להשהות באופן זמני את העבודה הנוכחית ולאפשר התחלה של עבודה דחופה.

הערה: המכשיר מאתר נקודה נוחה שבה ניתן להפסיק את העבודה הנוכחית.

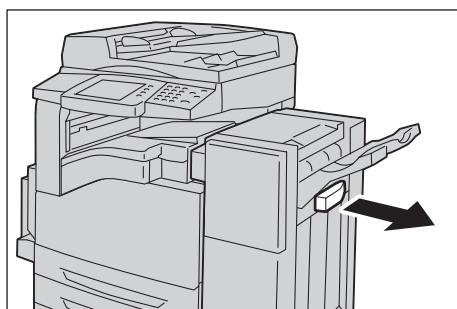


1. לחץ על הלחצן <הפסקה> בלוח הבקרה.
2. הזן את הפקודות עבור העבודה החדשה.
3. לחץ על הלחצן <התחלה> בלוח הבקרה.
4. כדי לחדש את העבודה שהופסקה, לחץ שוב על הלחצן <הפסקה> ולחץ על הלחצן <התחלה>.

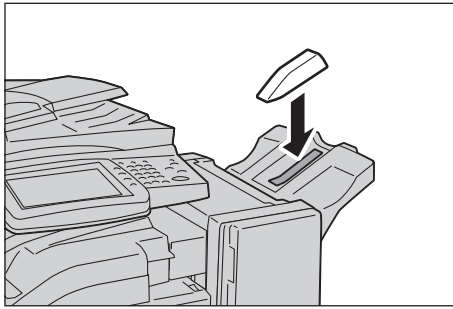
הערה: לא ניתן לקדם, לשחרר או למחוק עבודות שהופסקו בתור ההדפסה.

חיבור תוספת המגש ליחידת הגימור המשרדית LX (אופציונלית)

מומלץ להשתמש בתוספת זו בעת הוצאת נייר לא מהודק בגודל A4 LEF, B5 או 8.5 x 11" LEF למגש יחידת הגימור המשרדית.



1. הוצא את תוספת המגש מתחת למגש יחידת הגימור המשרדית LX.



2. חבר את התוספת למגש, כפי שמוצג באיור.

נייר ממוחזר

השימוש בנייר ממוחזר במכשיר מועיל לסביבה ללא ירידה בביצועים. חברת Xerox ממליצה על נייר ממוחזר בעל תוכן של 20% שלאחר שימוש הצרכן, שניתן לקבל דרך Xerox וספקי ציוד משרדי אחרים. לקבלת מידע נוסף אודות סוגים אחרים של נייר ממוחזר, פנה לנציג Xerox או בקר בכתובת www.xerox.com.

3 העתקה

פרק זה מכיל מידע אודות מסכי ההעתקה ואודות התכונות הזמינות.
הערה: תכונות מסוימות המתוארות בפרק הן אופציונליות וייתכן שאינן חלות על תצורת המכשיר שברשותך.

הליך ההעתקה

בסעיף זה מתואר הליך ההעתקה הבסיסי. פעל לפי השלבים המפורטים להלן.

1. טעינת מסמכים – עמוד 37
2. בחירת תכונות – עמוד 39
3. הזנת כמות – עמוד 40
4. התחלת עבודת ההעתקה – עמוד 40
5. בדיקת מצב עבודת ההעתקה – עמוד 40
- עצירת עבודת ההעתקה – עמוד 41

הערה: אם התכונה אימות וחשבוונאות מופעלת, ייתכן שתתבקש להזין את זיהוי המשתמש ואת קוד ההפעלה שברשותך (אם הוגדרו) לפני השימוש במכשיר. לקבלת מידע נוסף, פנה למנהל המערכת.

1. טעינת מסמכים

המכשיר מספק את אזורי קלט המסמכים הבאים:

- מזין מסמכים – עבור מסמכים בודדים או מרובי עמודים
- משטח זכוכית למסמכים – עבור מסמכים בודדים או כרוכים

הערה: מכסה משטח הזכוכית למסמכים יותקן בתצורה שאינה כוללת את מזין המסמכים.

הערה: המכשיר מזהה באופן אוטומטי גודלי מסמכים סטנדרטיים. הגדלים הניתנים לזיהוי משתנים בהתאם לטבלת גודלי הנייר שמציין מנהל המערכת. לקבלת מידע אודות הגדרת טבלת גודלי הנייר, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת. אם גודל המסמך אינו סטנדרטי או לא מזוהה כגודל סטנדרטי, תתבקש לבדוק את המסמך או להזין את גודל המסמך באופן ידני. לקבלת מידע אודות הזנת גודל מסמך באופן ידני, עיין בסעיף *גודל מסמך מקור בעמוד 51*.

מזין המסמכים

הסעיף הבא מסביר את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות מזין המסמכים.
הקיבולת המרבית של מזין המסמכים מוצגת להלן:

קיבולת	סוג מסמך (משקל)
75 גיליונות	משקל קל (38-49 ג"מ"ר)
75 גיליונות	רגיל (50-80 ג"מ"ר)
50 גיליונות	משקל כבד (81-128 ג"מ"ר)

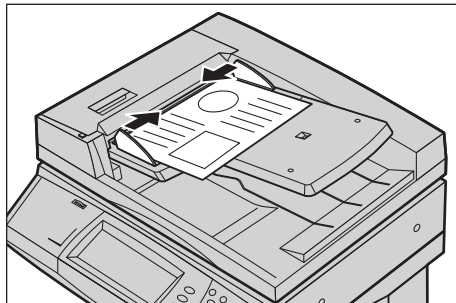
גודל המסמכים יכול לנוע מרוחב של 139.7 עד 297 מ"מ (4.9 עד 11.7 אינץ') ואורך של 210 עד 432 מ"מ (4.5 עד 17 אינץ'), ובגדלים הסטנדרטיים של 5.5 x 8.5" SEF/LEF עד 7.25 x 10.5" SEF/LEF. ודא שהמסמכים במצב טוב והוצא את כל סיכות ההידוק או אטבי הנייר לפני הטעינה.

הערה: להפחתת הסיכון לחסימות במזין המסמכים, השתמש במשטח הזכוכית למסמכים כדי להעתיק מסמכים מקופלים או מקומטים.

הערה: חסימת נייר עשויה להתרחש בעת טעינת מסמכי מקור בגודל מותאם אישית במזין המסמכים וכאשר התכונה גודל מסמך מקור מוגדרת בתור [איתור אוטומטי]. במקרה זה, מומלץ להזין גודל נייר מותאם אישית. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *גודל מסמך מקור בעמוד 51*.

המכשיר מסוגל לסרוק מסמכים בגודל שונה ברצף באמצעות מזין המסמכים. יישר את המסמכים כנגד הפינה העליונה של מזין המסמכים.

לקבלת מידע אודות העתקת מסמכי מקור בגדלים שונים באמצעות מזין המסמכים, עיין בסעיף *מסמכי מקור בגדלים מעורבים בעמוד 51*.



1. לפני טעינת המסמכים במזין המסמכים, הוצא את כל סיכות ההידוק ואטבי הנייר.

2. הכנס את המסמכים כהלכה למזין המסמכים עם הפנים כלפי מעלה, וישר את הקצה השמאלי כנגד מגש מזין המסמכים. העמוד הראשון אמור להיות למעלה, כאשר הכותרת פונה כלפי הצד האחורי או השמאלי של המכשיר.

3. מקם את המכוונים כך שייגעו קלות בקצות המסמכים.

בעת בחירה באפשרות [בחירת נייר אוטומטית] תחת [אספקת נייר], המכשיר בוחר מגש מתאים באופן אוטומטי לפי גודל המסמך. המגש שנבחר, גודל הנייר והכיוון במגש שנבחר מוצגים על המסך.

הערה: תכונה זו זמינה כאשר המכשיר מאתר מגש מתאים. אם לא נמצא מגש מתאים, בחר מגש באופן ידני או השתמש במגש 5 (עקיפה). לקבלת מידע נוסף אודות בחירת מגשים, עיין בסעיף *אספקת נייר בעמוד 43*.

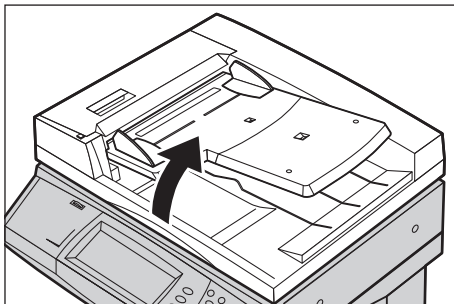
משטח הזכוכית למסמכים

הסעיף הבא מסביר את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות משטח הזכוכית למסמכים.

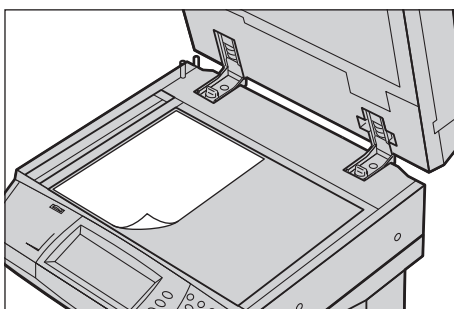
משטח הזכוכית משמש עבור מסמכים בודדים או כרוכים ברוחב של עד 297 מ"מ (11.7 אינץ') ובאורך של עד 432 מ"מ (17 אינץ').

הערה: לפני הנחת מסמך על משטח הזכוכית למסמכים, ודא שמסך המגע מוכן. אם תניח מסמך על משטח הזכוכית למסמכים לפני שמסך המגע מוכן, ייתכן שגודל הנייר לא יזוהה כהלכה.

1. הרם את מכסה מזין המסמכים או את מכסה משטח הזכוכית למסמכים.



2. הנח את המסמך על-גבי משטח הזכוכית למסמכים כשהוא פונה כלפי מטה ומיושר עם קצה חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית למסמכים.

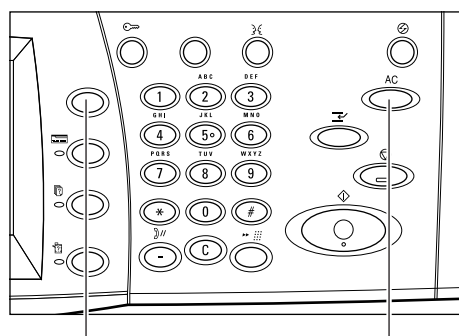


3. הורד את מכסה מזין המסמכים או את מכסה משטח הזכוכית למסמכים.

2. בחירת תכונות

הערה: התכונות המוצגות במסכי ההעתקה משתנות בהתאם לתצורת המכשיר.

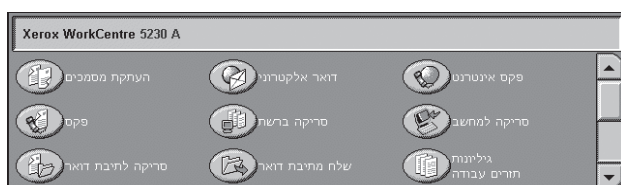
1. לחץ על הלחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.



לחצן <כל השירותים>

לחצן <ניקוי הכל>

2. בחר [העתקה] במסך 'כל השירותים'.



הערה: אם התכונה אימות וחשבונאות מופעלת, ייתכן שתבקש להזין את זיהוי המשתמש ואת קוד ההפעלה שברשותך (אם הוגדרו). אם דרוש לך סיוע, פנה למנהל המערכת.

3. הגדר את התכונות הרצויות בכל כרטיסייה. אם נבחרה האפשרות [עוד], בחר [שמירה] כדי לאשר את התכונה שנבחרה או [ביטול] כדי לחזור למסך הקודם.

לקבלת מידע אודות התכונות הזמינות בכל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

העתקה – עמוד 41

איכות תמונה – עמוד 47

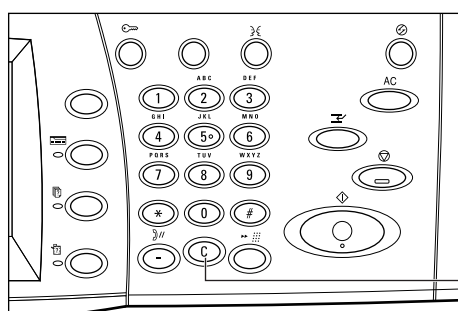
התאמת פריסה – עמוד 49

תבנית פלט – עמוד 54

איסוף עבודה – עמוד 64

3. הזנת כמות

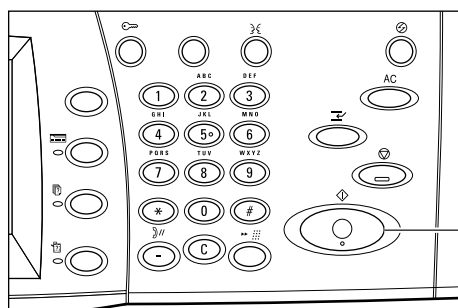
כמות העותקים המרבית היא 999.



1. השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את מספר העותקים הדרוש. המספר שמוזן מוצג בפינה הימנית העליונה של מסך המגע. **הערה:** לביטול ערך שגוי, לחץ על הלחצן <C> והזן את הכמות הנכונה.

לחצן <C> (ניקוי)

4. התחלת עבודת העתקה



1. לחץ על הלחצן <התחלה>. כל מסמך נסרק. מספר העותקים הנותרים מוצג בפינה הימנית העליונה של מסך המגע.

לחצן <התחלה>

במהלך ההעתקה, אם מזין המסמכים או משטח הזכוכית למסמכים מוכנים, באפשרותך לסרוק את המסמך הבא או לתכנת את העבודה הבאה. בנוסף, באפשרותך לתכנת את העבודה הבאה כאשר המכשיר מתחמם.

5. בדיקת מצב עבודת העתקה

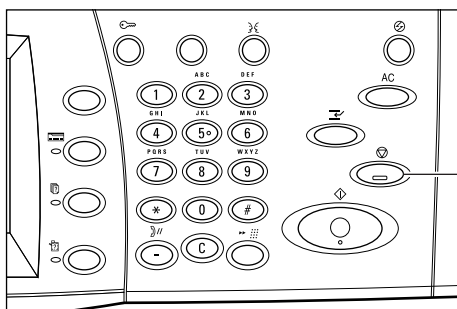
הצג על פי סוג עבודה	הדפס עבודות ממחינות	עבודות הדפסה מאובטחות ועוד	עבודות שהשלמו	עבודות פעילות
#	בעלים	שם	מצב	
001	-	העתקה	מדפיס	
002	-	עבודת העתקה	העבודה מתבצעת	00002
003	-	FTP - העברה ב	מבצע העברה	00003
004	-	שליחת פקס	שולח	00005

1. לחץ על הלחצן <מצב עבודה> בלוח הבקרה כדי להציג את הכרטיסייה [עבודות פעילות].

עבודת ההעתקה שבתור מוצגת. אם העבודה אינה מוצגת, ייתכן שהמכשיר כבר עיבד אותה. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'מצב עבודה' במדריך מנהל המערכת.

עצירת עבודת העתקה

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



1. לחץ על הלחצן <עצירה> בלוח הבקרה כדי להשהות את עבודת ההעתקה הנוכחית.

לחצן <עצירה>

הצג על פי סוג עבודה	הדפס עבודות ממורכזות	עבודות הדפסה מאובטחות ועוד	עבודות שהושלמו	עבודות פעילות
#	בעלים	שם	מצב	
001	-	העתקה	מדפיס	
002	-	עבודת העתקה	00002 העבודה מתבצעת	
003	-	FTP - העברה ב	00003 מבצע העברה	
004	-	שליחת פקס	00005 שולח	

2. בעת הצורך, לחץ על הלחצן <מצב עבודה> כדי להציג את הכרטיסייה [עבודות פעילות]. ליציאה מהכרטיסייה [עבודות פעילות], לחץ על הלחצן <תכונות>.

3. במסך [עצירה/השהיה] שמוצג, בחר [ביטול] כדי למחוק את עבודת ההעתקה המושהית. הערה: לחידוש העבודה, בחר [המשך] במסך [עצירה/השהיה].

העתקה

בסעיף זה מתוארות התכונות שבמסך [העתקה]. לקבלת מידע אודות התכונות הזמינות, עיין בסעיפים הבאים:

- הקטנה/הגדלה – עמוד 41
- אספקת נייר – עמוד 43
- העתקה דו-צדדית – עמוד 44
- פלט עותק – עמוד 45

העתקה	איכות תמונה	התאמת פריסה	תבנית פלט	איסוף עבודה
הקטן / הגדל	אספקת נייר	העתקה דו-צדדית	פלט העתקה	
100%	בחירת נייר אוטו	1 ← צד אחד	עוקים אסופים	
% אוטומטי	1 A4	1 ← דו-צדדי	סיכה 1	☐
A5 ← A3 50%	2 A3	2 ← דו-צדדי	קיפול...	
A4 ← A3 70%	3 85 x 11"	עוד...	יצירת חוברת...	
עוד...	עוד...		נייר מחורר ועוד	

1. לחץ על הלחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
2. בחר [העתקה] במסך המגע.
3. הגדר את התכונה הרצויה.
4. בחר [שמירה].

הקטנה/הגדלה

תכונה זו מאפשרת לך להקטין או להגדיל עותקים לפי היחס שצוין בטווח שבין 25-400%.

העתקה	איכות תמונה	התאמת פריסה	תבנית פלט	איסוף עבודה
הקטן / הגדל	אספקת נייר	העתקה דו-צדדית	פלט העתקה	
100%	בחירת נייר אוטו	1 ← צד אחד	עוקים אסופים	
% אוטומטי	1 A4	1 ← דו-צדדי	סיכה 1	☐
A5 ← A3 50%	2 A3	2 ← דו-צדדי	קיפול...	
A4 ← A3 70%	3 85 x 11"	עוד...	יצירת חוברת...	
עוד...	עוד...		נייר מחורר ועוד	

1. בחר בתכונה [הקטנה/הגדלה] במסך [העתקה].

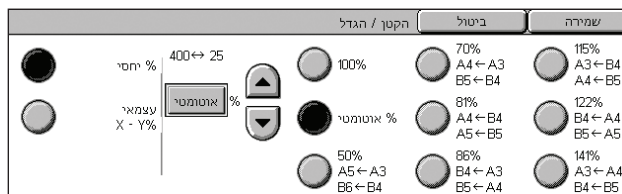
עוד

הצגת המסך [הקטנה/הגדלה]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [הקטנה/הגדלה] בעמוד 42.

מסך [הקטנה/הגדלה]

המסך מספק אפשרויות נוספות להקטנה/הגדלה.

הערה: האפשרויות המוצגות במסך זה משתנות בהתאם לסדרת גודל נייר שנבחרה.



% יחסי

- **תיבת טקסט – מאפשרת לך להזין יחס הקטנה/הגדלה רצוי באמצעות לחצני הגלילה. בנוסף, באפשרותך להזין את הערך על-ידי נגיעה בתיבת הטקסט ושימוש בלוח המקשים המספרי בלוח הבקרה. ניתן לציין את הערך בטווח של 1%-25-400% במרווחים של 1%.**

- 100% - העתקה בגודל זהה לזה של המסמך המקורי.
- % אוטומטי – הקטנה/הגדלה באופן אוטומטי של תמונת המסמך כך שתתאים לגודל הנייר שנבחר.
- קביעות מוגדרות מראש – מאפשרות לך לבחור מתוך שבעה יחסים מוגדרים מראש של הגדלה/הקטנה. מנהל המערכת מגדיר את הקביעות המוגדרות מראש.

% X - Y עצמאי

באפשרותך לציין יחס של הקטנה/הגדלה בנפרד עבור הרחב והאורך בטווח של 1%-25-400% במרווחים של 1%.

- רוחב - X%, אורך - Y% - באפשרותך להזין את היחסים הרצויים להקטנה/הגדלה עבור הרחב והאורך באמצעות לחצני הגלילה. בנוסף, באפשרותך להזין את הערכים על-ידי נגיעה בתיבות הטקסט ושימוש בלוח המקשים המספרי בלוח הבקרה. ניתן לציין את הערכים בטווח של 1%-25-400% במרווחים של 1%.
- נעילת X - Y% - ציון התאמת יחס זהה של הרחב והאורך בזמנית.
- רוחב: 100%, אורך: 100% - הגדרת יחס ההקטנה/הגדלה של הרחב והאורך ל-100%.
- אוטומטי – ציון אוטומטי של יחס ההקטנה/הגדלה בנפרד כך שהרחב והאורך יתאימו לגודל הנייר.
- העתק הכל X-Y% - הפעלת התכונה [אוטומטי] והקטנת תמונת המסמך במעט בהשוואה ליחס ההקטנה/הגדלה כדי להעתיק את תמונת המסמך במלואה לנייר.
- רוחב: 50%, אורך: 100% - הגדרת יחס ההקטנה/הגדלה של הרחב ל-50% ויחס ההקטנה/הגדלה של האורך ל-100%.

הערה: האפשרויות שלעיל מוצגות כאשר סדרת גודל נייר מוגדרת ל-[A/B Series]. בעת בחירה באפשרות [Inch Series] או סדרת גודל נייר אחרת, האפשרויות המוצגות יהיו שונות. לקבלת מידע אודות שינוי של סדרת גודל נייר, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

הערה: בעת בחירה באפשרות [% אוטומטי], מגש 1 נבחר באופן אוטומטי גם בעת בחירת האפשרות [בחירת נייר אוטומטית] תחת [אספקת נייר].

אספקת נייר

מגשי הנייר הזמינים מוצגים במסך המגע לצד הקביעות המוגדרות מראש של גודל וכיוון המדיה עבור כל מגש.

בעת שינוי גודל או סוג המדיה במגש, מנהל המערכת חייב לתכנת מחדש את המגש כך שיתאים למדיה שנטענת. לקבלת מידע נוסף אודות תכנות מחדש של המגש, פנה למנהל המערכת.

לקבלת מידע אודות גודלי המדיה וסוגי המדיה בהם המכשיר תומך, עיין בפרק 'נייר וחומרי הדפסה' אחרים' במדריך מנהל המערכת.

1. בחר לחצן קבוע מראש או באפשרות [עוד] עבור התכונה [אספקת נייר] במסך [העתקה].

עוד

המסך [אספקת נייר] מוצג. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [אספקת נייר] בעמוד 43.

מסך [אספקת נייר]

באפשרותך לבחור מגש נייר מהמגשים הקבועים מראש, לרבות מגש העקיפה.

קביעות מוגדרות מראש

באפשרותך לבחור מגש נייר משלושת המגשים שהוגדרו מראש על-ידי מנהל המערכת. מספר המגש, גודל הנייר וכיוון הנייר מוצגים גם הם עבור כל המגשים.

מגש	מלא	% מלא	גודל נייר	סוג נייר	צבע נייר
1	100%	A4	רגיל	לבן	רגיל
2	25%	A3	רגיל	לבן	רגיל
3	75%	85 x 11"	רגיל	ורוד	רגיל
4	50%	A4	רגיל	ורוד	רגיל
5	-	איתור גודל אוט.	רגיל	-	-

← 5

הצגת המסך [מגש 5 (עקיפה)] כאשר גודל וסוג נייר אינם מוגדרים מראש על-ידי מנהל המערכת. לקבלת מידע נוסף, עיין במסך [מגש 5] בעמוד 43.

בחירת נייר אוטומטית

באפשרותך לבחור מגש מתאים באופן אוטומטי בהתאם להגדרות של גודל המסמך, כמות ההקטנה או ההגדלה ותכונות קשורות.

הערה: כאשר האפשרות [אספקת נייר] מוגדרת בתור [בחירת נייר אוטומטית], האפשרות [הקטנה/הגדלה] מוגדרת באופן אוטומטי בתור [100%] ולא ניתן לבחור באפשרות [% אוטומטי].

מסך [מגש 5]

באפשרותך להשתמש באופן זמני במגש 5 (עקיפה) לטעינת נייר שאינו זמין במגשים 1-4. ניתן לטעון במגש 5 (עקיפה) ערימת נייר בעובי של עד 10 מ"מ (0.4 אינץ') (95 גיליונות של נייר במשקל 80 ג/מ"ר בערך).

גודל נייר

• איתור גודל אוטומטי – זיהוי גודל הנייר באופן אוטומטי.

• גודל סטנדרטי – באפשרותך להציג את גודלי הנייר שהוגדרו מראש במסך המגע ולבחור גודל נייר. מנהל המערכת מגדיר את הקביעות המוגדרות מראש.

- גודל מותאם אישית – באפשרותך לציין את הרוחב והאורך של גודל הנייר באמצעות לחצני הגלילה במרווחים של 1 מ"מ (0.1 אינץ'). הטווחים המקובלים של גודלי הנייר הם רוחב של 297-89 מ"מ (3.5-11.7 אינץ') ואורך של 432-99 מ"מ (3.9-17.0 אינץ').

סוג נייר

באפשרותך להציג את סוגי הנייר שהוגדרו מראש במסך המגע ולבחור את סוג הנייר. מנהל המערכת מגדיר את הקביעות המוגדרות מראש. ההגדרה זמנית בלבד וחלה רק על עבודת ההעתקה הנוכחית.

העתקה דו-צדדית

תכונה זו מאפשרת לך להכין עותקים חד או דו-צדדיים ממסמכים חד או דו-צדדיים באופן אוטומטי.

הערה: לפני השימוש בתכונה, ציין את כיוון המסמך כדי להצביע על ראש המסמך באפשרות [כיוון מסמך מקור] במסך [התאמת פריסה].

הערה: לא ניתן להשתמש באפשרות ההעתקה דו-צדדית עם סוגי הנייר הבאים: שקפים, משקל קל, משקל כבד, תוויות, מעטפות ונייר שכבר מודפס בצד אחד.

העתקה	איכות תמונה	התאמת פריסה	תבנית פלט	איסוף עבודה
הקטן / הגדל	אספקת נייר	העתקה דו-צדדית	פלט העתקה	עווקים אסופים
100%	בחירת נייר אוטו	← צד אחד	סיכה 1	☐
% אוטומטי	A4	← דו-צדדי 1	קפול...	
A5 ← A3 50%	A3	← דו-צדדי 2	יצירת חוברת...	
A4 ← A3 70%	85 x 11"	עוד...	נייר מחזור ועוד	
עוד...	עוד...			

1. בחר לחצן קבוע מראש או בחר באפשרות [עוד] עבור התכונה [העתקה דו-צדדית] במסך [העתקה].

עוד

הצגת המסך [העתקה דו-צדדית]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [העתקה דו-צדדית] בעמוד 44.

מסך [העתקה דו-צדדית]

באפשרותך לבחור את אפשרויות ההעתקה הדו-צדדית, כיוון הזנת המסמכים וכיוון מסמכי המקור.

שמירה	ביטול	העתקה דו-צדדית
← צד אחד		הפוך צד 2
← דו-צדדי		1 → 2
← דו-צדדי 2		
← צד אחד		

הערה: בעת השימוש במשטח הזכוכית למסמכים עבור האפשרויות [חד-צדדי ← דו-צדדי] או [דו-צדדי ← דו-צדדי], המכשיר יציג הודעה כאשר יהיה מוכן לסרוק את המסמך הבא.

חד-צדדי ← חד-צדדי

יצירת עותקים חד-צדדיים ממסמכים חד-צדדיים.

חד-צדדי ← דו-צדדי

יצירת עותקים דו-צדדיים ממסמכים חד-צדדיים.

דו-צדדי ← דו-צדדי

יצירת עותקים דו-צדדיים ממסמכים דו-צדדיים.

דו-צדדי ← חד-צדדי

יצירת עותקים חד-צדדיים ממסמכים דו-צדדיים.

הפוך צד 2

הפיכת צד 2 של התדפיסים מלמעלה למטה.

הערה: תיבת סימון זו זמינה עבור כל האפשרויות מלבד עבור האפשרות [חד-צדדי ← חד-צדדי].

פלט עותק

תכונה זו מאפשרת לך למיין פלט של עותקים. אם יחידת הגימור האופציונלית הותקנה, תכונת ההידוק, החירור ו/או הקיפול זמינה גם-כן. באפשרותך לבחור במיקום ההידוק ו/או החירור בפלט העותק.

הערה: התכונות המוצגות על המסך משתנות בהתאם לתנאים הבאים: אם מותקנת יחידת גימור במכשיר, אם יחידת הגימור המותקנת היא יחידת גימור משרדית LX או יחידת גימור משרדית משולבת ואילו אפשרויות מותקנות ביחידת הגימור.

הערה: אם נייר בגודל המתאים לא נטען במכשיר בעת החלת תכונת ההידוק ו/או החירור על עבודת העתקה או הדפסה, ייתכן שתתרחש שגיאה שקשורה לגודל הנייר. במקרה זה, יחידת הגימור מכילה נייר בגודל לא מתאים שכבר עבר עיבוד עד לשלב זה. אם מוצגת במכשיר הודעה שלפיה הנייר שנטען במגש לא תואם להגדרות, פתח את המכסה העליון של יחידת הגימור והוצא את הנייר בגודל השגוי, טען במגש את הנייר המתאים והתחל את העבודה מחדש. אם פשוט תחליף את הנייר במגש ותחדש את העבודה מבלי להוציא את הנייר המעובד שביחידת הגימור, המכשיר יהדק ו/או יחורר את הנייר בגודל השגוי שעדיין נמצא ביחידת הגימור יחד עם הנייר המתאים מהמגש.

העתקה	איכות תמונה	החזמת פריסה	תבנית פלט	איסוף עבודה
הקטן / הגדל	אספקת נייר	בחירת נייר אוטו	העתקה דו-צדדית	פלט העתקה
100%	100%	100%	1 ← צד אחד	עווקים אסופים
אוטומטי	100%	100%	1 ← דו-צדדי	סיכה 1
A5 ← A3 50%	100%	100%	2 ← דו-צדדי	קיפול
A4 ← A3 70%	100%	100%	עוד	יציאת חוברת
עוד	עוד	עוד		נייר מחורר ועוד

1. בחר לחצן קבוע מראש או באפשרות [עוד] עבור התכונה [פלט עותק] במסך [העתקה].

הערה: המסך שבאיוור מוצג בעת התקנת יחידת הגימור המשרדית LX. אם מותקנת יחידת הגימור המשרדית המשולבת או אם לא מותקנת יחידת גימור כלשהי, התצוגה תשתנה.

עותקים אסופים

מספר ערכות ההעתקה שצוין בסדר זהה לסדר המסמכים. אפשרויות איסוף אחרות זמינות במסך [פלט עותק]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [פלט עותק] בעמוד 46.

הידוק 1

חיבור מהדק אחד לפינה השמאלית העליונה של הפלט. אפשרויות הידוק אחרות זמינות בכרטיסייה [פלט עותק]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [פלט עותק] בעמוד 46.

קיפול

הצגת המסך [קיפול] שבו ניתן לבחור אפשרות קיפול עבור הפלט.

הערה: בעת העתקת מסמך באמצעות תכונה זו, המתן עד לסיום עבודת ההעתקה לפני הוצאת העותקים ממגש הפלט.

- ללא קיפול – ביטול פונקציית הקיפול.
- קיפול אחד – יצירת סימן קיפול בכל גיליון פלט לקיפול קל.

יצירת חוברת

הצגת המסך [יצירת חוברת]. תכונה זו זהה לתכונה [יצירת חוברת] שבכרטיסייה [תבנית פלט]. לקבלת מידע, עיין בסעיף *יצירת חוברת בעמוד 54*.

חירור ועוד

הצגת המסך [פלט עותק]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *מסך [פלט עותק] בעמוד 46*.

הערה: האפשרות [חירור ועוד] מופיעה כאשר מותקנת יחידת הגימור המשרדית LX. כאשר מותקנת יחידת הגימור המשרדית המשולבת או כאשר לא מותקנת יחידת גימור, מוצגת האפשרות [עוד] במקום זאת.

מסך [פלט עותק]

באפשרותך לבחור את מיקום ההידוק ו/או החירור ואת שיטת המיון עבור הפלט, ולציין את מגש הפלט.

שם	ביטול	פלט העתקה
אספקת נייר	נייר מחורר	הידוק
מגש 1 A4 רגיל	ללא חירור	ללא סיכות
	2 חורים	סיכה 1
	3 חורים	2 סיכות
	למעלה	2 סיכות
עווקים אסופים		
לא אסופים		
עם דפי הפרדה		
יעד פלט		
מגש מרכזי		

הערה: המסך שבאיור מוצג בעת התקנת יחידת הגימור המשרדית LX. אם מותקנת יחידת הגימור המשרדית המשולבת או אם לא מותקנת יחידת גימור כלשהי, התצוגה תשתנה.

אספקת נייר

הצגת המסך [אספקת נייר]. בחר מגש נייר עבור עבודת ההעתקה.

הידוק

באפשרותך לציין את מיקום ההידוק.

- ללא הידוק – ביטול התכונה.
- הידוק 1 – חיבור מהדק אחד לפינה השמאלית העליונה של הפלט.
- 2 הידוקים (שמאל) – חיבור שני מהדקים לאורך הקצה השמאלי של הפלט.
- 2 הידוקים (עליון) – חיבור שני מהדקים לאורך הקצה העליון של הפלט.

הערה: האפשרויות [עותקים אסופים] ו[מגש יחידת גימור] נבחרות באופן אוטומטי כאשר נבחר פלט מהודק.

הערה: כאשר יחידת הגימור המשרדית המשולבת מותקנת או כאשר יחידת גימור אינה מותקנת, האפשרויות [2 הידוקים (שמאל)] ו[2 הידוקים (עליון)] אינן זמינות.

חירור

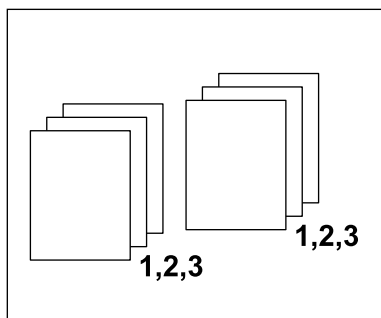
באפשרותך לציין את מיקום החירור.

הערה: כאשר יחידת הגימור המשרדית המשולבת מותקנת או כאשר יחידת גימור אינה מותקנת, אפשרויות ה[חירור] אינן זמינות.

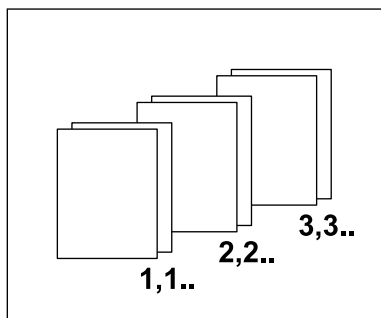
- ללא חירור – ביטול התכונה.
- 2 חורים – ניקוב שני חורים בקצה השמאלי של הפלט.
- 3 חורים – ניקוב שלושה חורים בקצה השמאלי של הפלט.
- למעלה – בחירה באפשרויות [2 חורים] או [3 חורים] ובתיבת סימון זו גורמת לניקוב של שני חורים או שלושה חורים בקצה העליון של הפלט.

הערה: אפשרויות החירור שלעיל מוצגות כאשר יחידת החירור 2 ו-3 חורים מותקנת. כאשר יחידת חירור 2 ו-4 חורים מותקנת, האפשרויות הזמינות הן [ללא חירור], [2 חורים], [4 חורים] ו[למעלה]. כאשר יחידת חירור 4 חורים מותקנת, האפשרויות הזמינות הן [ללא חירור], [4 חורים] ו[למעלה].

איסוף



- עותקים אסופים - מספר ערכות ההעתקה שצוין בסדר זהה לסדר המסמכים. לדוגמה, שני עותקים של מסמך בעל שלושה עמודים בסדר 1-2-3, 1-2-3.



- עותקים לא אסופים – סידור העותקים בערימות בהתבסס על מספר העותקים הדרוש עבור כל מסמך. לדוגמה, שני עותקים של מסמך בעל שלושה עמודים בסדר 1-1, 2-2, 3-3. הידוק אינו זמין בעת בחירה באפשרות [עותקים לא אסופים].

- עם דפי הפרדה – סידור העותקים בערימות, בהתבסס על מספר העותקים הדרוש עבור כל מסמך, עם דף הפרדה בין כל ערימה. בחר בלחצן [אספקת נייר] כדי לציין את מגש הנייר המכיל את נייר ההפרדה. הידוק אינו זמין בעת בחירה באפשרות [עם דפי הפרדה].

יעד פלט

הצגת המסך [יעד פלט]. בחר מגש פלט עבור עבודת ההעתקה. האפשרות [מגש יחידת גימור] נבחרת באופן אוטומטי בעת בחירה באפשרות [קיפול], [יצירת חוברת], [הידוק] ו/או [חירור].

איכות תמונה

בסעיף זה מתוארות התכונות המשמשות להתאמת איכות תמונת הפלט. לקבלת מידע נוסף אודות התכונות הזמינות, עיין בסעיפים הבאים:

סוג מסמך מקור – עמוד 48

אפשרויות תמונה – עמוד 48

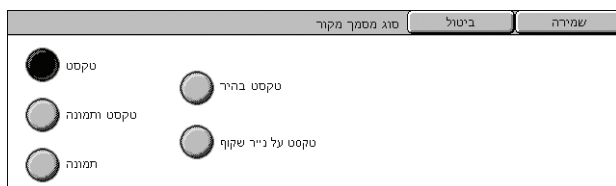
טשטוש רקע – עמוד 49



1. לחץ על הלחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
2. בחר [העתקה] במסך המגע.
3. בחר בכרטיסייה [איכות תמונה].
4. הגדר את התכונה הרצויה.
5. בחר [שמירה].

סוג מסמך מקור

תכונה זו מאפשרת לך להעתיק באיכות תמונה מיטבית על-ידי בחירה של סוג מסמכי המקור.



1. בחר [סוג מסמך מקור] במסך [איכות תמונה].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמירה].

טקסט

בחר באפשרות זו להעתיק מסמכים שמכילים טקסט בלבד, בהם הטקסט חייב להיות ברור במיוחד.

תמונה וטקסט

בחר באפשרות זו להעתיק מסמכים שמכילים הן טקסט והן תמונות. האבחנה בין הטקסט והתמונות נעשית באופן אוטומטי ומצב איכות מתאים נבחר עבור אזורים נפרדים.

תמונה

בחר באפשרות זו להעתיק מסמכים שמכילים תמונות בלבד.

טקסט בהיר

בחר באפשרות זו להעתיק מסמכים שמכילים טקסט עמום, כגון מסמכים שנכתבו בעיפרון.

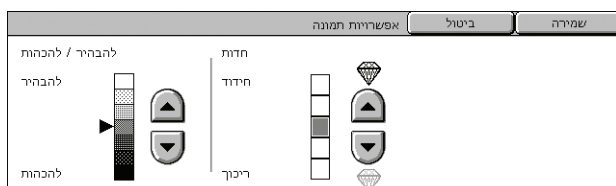
טקסט על נייר שקוף

בחר באפשרות זו להעתיק מסמכים על-גבי נייר שקוף.

הערה: האפשרות [טקסט על נייר שקוף] זמינה רק כאשר האפשרות [הגדרות מערכת] < [הגדרות שירות העתקה] < [בקרת העתקה] < [סוג מקור – נייר שקוף] מופעלת.

אפשרויות תמונה

תכונה זו מאפשרת לך לכוון את רמות הבהירות והחדות עבור העתקת מסמכים.



1. בחר [אפשרויות תמונה] במסך [איכות תמונה].
2. בחר ברמות הרצויות.
3. בחר [שמירה].

הבהרה/הכהיה

באפשרותך לכוון את צפיפות העותק באמצעות שבע רמות בין [בהיר] ו[כהה]. צפיפות העותק גדלה ככל שהרמה מתקרבת ל[כהה], וקטנה ככל שהרמה מתקרבת ל[בהיר].

חדות

באפשרותך לכוון את חדות העותק באמצעות חמש רמות בין [חידוד] ו[ריכוך]. חדות קווי המתאר גדלה ככל שהרמה מתקרבת ל[חידוד], וקטנה ככל שהרמה מתקרבת ל[ריכוך].

טשטוש רקע

תכונה זו מטשטשת צבעי רקע וגלישת תמונה בעת העתקה.

הערה: תכונה זו אינה זמינה בעת בחירה באפשרות [תמונה] במסך [סוג מסמך מקור].



1. בחר [טשטוש רקע] במסך [איכות תמונה].
2. בחר באפשרויות הרצויות.
3. בחר [שמירה].

ללא טשטוש

ביטול התכונה.

טשטוש אוטומטי

טשטוש אוטומטי של צבעי רקע.

התאמת פריסה

בסעיף זה מתוארות תכונות התאמת הפריסה עבור העתקה. לקבלת מידע נוסף אודות התכונות הזמינות, עיין בסעיפים הבאים:

העתקת ספר – עמוד 49

העתקת ספר דו-צדדי – עמוד 50

גודל מסמך מקור – עמוד 51

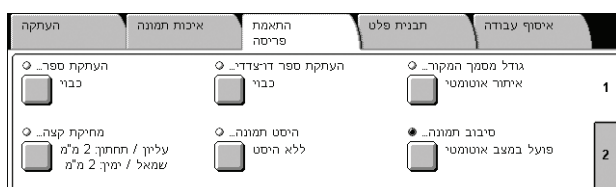
מחיקת קצה – עמוד 51

היסט תמונה – עמוד 52

סיבוב תמונה – עמוד 52

המרת תמונה – עמוד 53

כיוון מסמך המקור – עמוד 53



1. לחץ על הלחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

2. בחר [העתקה] במסך המגע.

3. בחר בכרטיסייה [התאמת פריסה]. השתמש בלשוניות הצדדיות למעבר בין מסכים.

4. בחר בתכונה הרצויה.



העתקת ספר

תכונה זו מאפשרת לך להעתיק עמודים הפונים זה כלפי זה של מסמך כרוך בסדר העמודים הנכון באמצעות משטח הזכוכית למסמכים. שני העמודים יועתקו לשני עמודים נפרדים.



1. בחר באפשרות [העתקת ספר] במסך [התאמת פריסה].
2. בחר באפשרויות הרצויות.
3. בחר [שמירה].

הערה: יש למקם את העמודים הפונים זה כלפי זה של מסמך כרוך בכיוון אופקי על משטח הזכוכית למסמכים.

כבוי

ביטול התכונה.

עמוד שמאלי ואחר כך ימני

העתקת עמודים של ספר פתוח בכיוון משמאל לימין.

- שני העמודים – העתקת העמודים השמאלי והימני.
- עמוד שמאלי בלבד – העתקת העמודים שמשמאל בלבד.
- עמוד ימני בלבד – העתקת העמודים שמימין בלבד.

מחיקה בקצה כריכה

מחיקת ההדפסה של אזור הכריכה המרכזי של הספר שנוטה להיות מוצל עקב הקיפול בעמודים. השתמש בלחצני הגלילה כדי לציין את האזור המיועד למחיקה ממרכזו של ספר פתוח בטווח של 0-50 מ"מ (0.0-2.0 אינץ') במרווחים של 1 מ"מ (0.04 אינץ').

העתקת ספר דו-צדדי

תכונה זו מאפשרת לך ליצור עותקים דו-צדדיים בסדר ובפריסת תמונה זהים לאלה של מסמך המקור הכרוך, באמצעות משטח הזכוכית למסמכים. גיליון ריק נוסף באופן אוטומטי בתור העמוד הראשון.



1. בחר באפשרות [העתקת ספר דו-צדדי] במסך [התאמת פריסה].
2. בחר באפשרויות הרצויות.
3. בחר [שמירה].

הערה: לא ניתן להפעיל בו-זמנית תכונה זו ואת התכונה [העתקת ספר] או [בניית עבודה].

כבוי

ביטול התכונה.

עמוד שמאלי ואחר כך ימני

העתקת שני העמודים של ספר פתוח בכיוון משמאל לימין.

עמודי התחלה וסיום

הצגת המסך [עמודי התחלה וסיום] שבו באפשרותך לציין את עמוד ההתחלה ועמוד הסיום להעתקה. יש לציין את צדדי העמוד באמצעות מסמך המקור הכרוך.

מחיקה בקצה כריכה

מחיקת ההדפסה של אזור הכריכה המרכזי של הספר שנוטה להיות מוצל עקב הקיפול בעמודים. השתמש בלחצני הגלילה כדי לציין את האזור המיועד למחיקה ממרכזו של ספר פתוח בטווח של 0-50 מ"מ (0.0-2.0 אינץ') במרווחים של 1 מ"מ (0.04 אינץ').

גודל מסמך מקור

תכונה זו מאפשרת לך להגדיר את גודל המסמך באופן אוטומטי, לבחור מרשימה של גדלים קבועים מראש או לערבב מסמכים בגדלים שונים. אם אתה בוחר בגודל קבוע מראש, המסמכים יועתקו בהתאם לגודל שצוין מבלי להתחשב בגודלם האמיתי.



1. בחר באפשרות [גודל מסמך המקור] במסך [התאמת פריסה].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמירה].

איתור אוטומטי

זיהוי אוטומטי של גודל מסמכים בגודל סטנדרטי.

הזנת גודל ידני

באפשרותך לבחור את גודל הקלט מבין 11 הגדלים הסטנדרטיים הקבועים מראש בכיוון הדפסה לאורך או לרוחב, או לבחור גודל מותאם אישית בטווח שבין 15-297 מ"מ (0.6-11.7 אינץ') לאורך ו-15-432 מ"מ (0.6-17.0 אינץ') לרוחב. מנהל המערכת מגדיר את הקביעות המוגדרות מראש.

מסמכי מקור בגדלים מעורבים

באפשרותך להעתיק יותר ממסמך אחד בגודל מקור. המכשיר מזהה את מסמכי המקור בגדלים מעורבים באופן אוטומטי ומעתיק כל מסמך בגודל זהה לזה של מסמך המקור. טען מסמכים בגדלים שונים לתוך מזין המסמכים, כאשר הפינות השמאליות העליונות מיושרות.

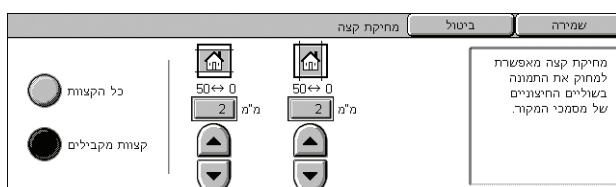
הערה: יש לטעון מסמכי מקור בגודל 8.5×5.5 אינץ' ו-A5 בכיוון הדפסה לאורך.

הערה: ודא שכיוון המסמכים וההגדרה [כיוון מסמך המקור] במסך [התאמת פריסה] זהים.

מחיקת קצה

תכונה זו מאפשרת לך למחוק סימנים לא רצויים כגון סימני חירור מכל קצוות העותק.

הערה: ודא שכיוון המסמכים וההגדרה [כיוון מסמך המקור] במסך [התאמת פריסה] זהים.



1. בחר באפשרות [מחיקת קצה] במסך [התאמת פריסה].
2. בחר באפשרויות הרצויות.
3. בחר [שמירה].

כל הקצוות

מחיקת אותה הכמות מכל ארבעת קצוות המסמך. אם אינך רוצה למחוק קצוות כלשהם, בחר [קצוות מקבילים] ובחר 0.0 באמצעות לחצני הגלילה.

קצוות מקבילים

באפשרותך לציין את כמות מחיקת הקצוות עבור הקצוות העליונים והתחתונים ו/או השמאליים והימניים. ניתן למחוק עד 50 מ"מ (2 אינץ') מכל קצה.

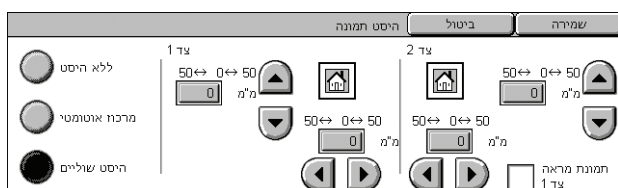
היסט תמונה

תכונה זו מאפשרת לך לשנות את מיקום התמונה על-גבי נייר ההעתקה.

הערה: ודא שכיוון המסמכים וההגדרה [כיוון מסמך המקור] במסך [התאמת פריסה] זהים.

הערה: מידת היסט התמונה תלויה בגודל הנייר שנטען במכשיר.

הערה: בעת בחירה באפשרות [מסמכי מקור בגדלים מעורבים], מידת ההיסט נקבעת על-ידי מיקום התמונה בעמוד הראשון והיא חלה על כל העמודים הבאים של המסמכים.



1. בחר באפשרות [היסט תמונה] במסך [התאמת פריסה].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמירה].

ללא היסט

ביטול התכונה.

מרכז אוטומטי

מיקום התמונה באופן אוטומטי במרכז נייר ההעתקה.

היסט שוליים

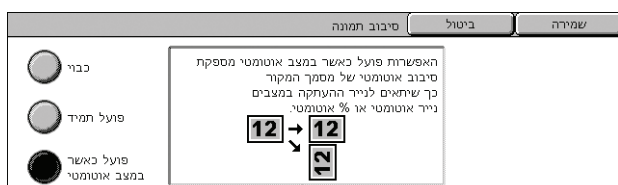
הזזת התמונה על נייר ההעתקה במידות שצוינו בכיוונים למעלה/למטה ושמאלה/ימינה. באפשרותך להזין עד 50 מ"מ (2 אינץ') עבור שני הממדים.

אם תצורת המכשיר מוגדרת ליצירת עותקים דו-צדדיים, באפשרותך לבחור את האפשרויות שלהלן עבור צד 1 וצד 2.

- צד 1 – באפשרותך להזיז את התמונה בצד 1. באפשרותך לציין היסט של עד 50 מ"מ (2 אינץ') עבור שני הממדים באמצעות לחצני הגלילה.
- צד 2 – באפשרותך להזיז את התמונה בצד 2. באפשרותך לציין היסט של עד 50 מ"מ (2 אינץ') עבור שני הממדים באמצעות לחצני הגלילה.
- תמונת מראה צד 1 – הזזת התמונה שבצד 2 באופן אוטומטי כדי שתשקף את צד 1.

סיבוב תמונה

תכונה זו מאפשרת לך לסובב באופן אוטומטי את התמונה כדי שתתאים לכיוון הנייר שבמגש.



1. בחר באפשרות [סיבוב תמונה] במסך [התאמת פריסה].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמירה].

כבוי

ביטול התכונה.

פועל תמיד

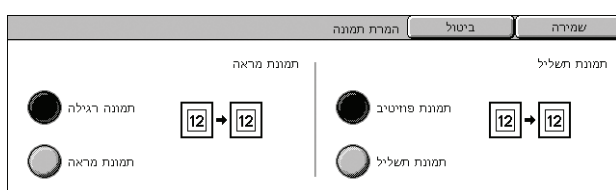
סיבוב התמונה באופן אוטומטי, כנדרש, כך שתתאים לנייר ההעתקה שנבחר.

פועל במצב אוטומטי

סיבוב התמונה באופן אוטומטי, כנדרש, כך שתתאים לנייר ההעתקה שנבחר. תכונה זו זמינה רק בעת בחירה באפשרות [בחירת נייר אוטומטית] בתכונה [אספקת נייר], או בעת בחירה באפשרות [% אוטומטי] בתכונה [הקטנה/הגדלה].

המרת תמונה

תכונה זו מאפשרת לך לשקף את התמונה וליצור תשלילים של התמונה בפלט העותק.



1. בחר באפשרות [המרת תמונה] במסך [התאמת פריסה].
2. בחר באפשרויות הרצויות.
3. בחר [שמירה].

תמונת מראה

באפשרותך ליצור תמונת מראה של המסמך.

- תמונה רגילה – בחר באפשרות זו עבור פלט של תמונה רגילה.
- תמונת מראה – יצירת תמונת מראה של מסמך המקור עבור פלט העותק.

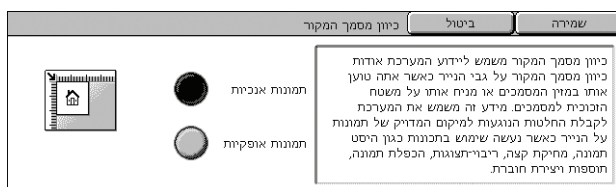
תמונת תשליל

באפשרותך ליצור תמונת תשליל של המסמך.

- תמונת פוזיטיב – בחר באפשרות זו עבור פלט של תמונת פוזיטיב רגילה.
- תמונת תשליל – יצירת תמונת תשליל של מסמך המקור עבור פלט העותק. כל התמונות שבשחור בעמוד יומרו ללבן וכל התמונות שבלבן יומרו לשחור.

כיוון מסמך מקור

תכונה זו מאפשרת לך לציין את כיוון המסמכים. יש לציין את כיוון המסמך לפני השימוש בתכונות [היסט תמונה], [מחיקת קצה], [ריבוי-תצוגות], [הכפלת תמונה], [תוספות] ו[יצירת חוברת].



1. בחר באפשרות [כיוון מסמך המקור] במסך [התאמת פריסה].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמירה].

תמונות אנכיות

בחירת הכיוון האנכי, כאשר ראש המסמך פונה לכיוון גב המכשיר.

תמונות אופקיות

בחירת הכיוון האופקי, כאשר ראש המסמך פונה לכיוון הצד השמאלי של המכשיר.

תבנית פלט

בסעיף זה מתוארות התכונות שמשפרות את המראה של עבודות העתקה. לקבלת מידע נוסף אודות התכונות הזמינות, עיין בסעיפים הבאים:

- יצירת חוברת – עמוד 54
- כריכות – עמוד 57
- אפשרויות שקפים – עמוד 57
- פריסת עמוד – עמוד 58
- פוסטר – עמוד 59
- תוספות – עמוד 60
- סימן מים – עמוד 62
- העתקת תעודת זיהוי – עמוד 63

העתקה	איכות תמונה	החזמת פריסה	תבנית פלט	איסוף עבודה
יצירת חוברת – כבוי	כריכות – ללא כריכות	אפשרויות שקפים – ללא דפי הפרדה לשקפים	1	
פריסת עמוד – ריבוי-תצוגות כבוי	פוסטר – ללא פוסטרים	תוספות – כבוי	2	

העתקה	איכות תמונה	החזמת פריסה	תבנית פלט	איסוף עבודה
סימן-מים – כבוי	העתקת תעודת זיהוי – כבוי		1	
			2	

1. לחץ על הלחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
2. בחר [העתקה] במסך המגע.
3. בחר בכרטיסייה [תבנית פלט]. השתמש בלשוניות הצדדיות למעבר בין מסכים.
4. בחר בתכונה הרצויה.
5. בחר [שמירה].

יצירת חוברת

תכונה זו מאפשרת לך ליצור חוברות מרובות עמודים מקבוצה של מסמכי מקור חד או דו-צדדיים. התכונה מקטינה וממקמת כהלכה כל תמונה כדי ליצור פלט שלאחר הקיפול, ניתן יהיה לקרוא אותו כחוברת.

הערה: אם מספר עמודי המסמך הוא כפולה של ארבע, החוברת לא תכלול עמודים ריקים. אחרת, העמודים הנוספים בחוברת יהיו ריקים.

הערה: תכונה זו זמינה רק בעת בחירה באפשרות [עותקים אסופים] ב[פלט עותק].

הערה: המתן עד להשלמת עבודת ההעתקה לפני הוצאת עותקים ממגש הפלט.

שמירה	ביטול	יצירת חוברת
קיפול והידוק ללא קיפול והידוק יעד פלט מגש מרכזי עמוד אחרון על כריכה אחורית	היסט כריכה – 0 מ"מ כריכות ללא כריכות חלוקת פלט כבוי	כבוי צור חוברת כרוכה משמאל / למעלה העתקת חוברת

1. בחר [יצירת חוברת] במסך [תבנית פלט].
2. בחר באפשרויות הרצויות.
3. בחר [שמירה].

כבוי

ביטול התכונה.

צור חוברת כרוכה משמאל/למעלה

יצירת חוברת ממסמך. תמונות ממוקמות באופן אוטומטי ברצף כך שבעת הקיפול, העותקים נכרכים בקצה העליון או השמאלי של הפלט.

העתקת חוברת

באפשרותך להעתיק גיליונות חוברת על-ידי שמירה על סדר התמונות. האפשרות [קיפול והידוק] כורכת את העותקים כדי ליצור סוג חוברת זהה לזה של החוברת המקורית.

היסט כריכה

הצגת המסך [יצירת חוברת – היסט כריכה].
לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [יצירת חוברת – היסט כריכה] בעמוד 55.

כריכות

הצגת המסך [יצירת חוברת – כריכות]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [יצירת חוברת – כריכות] בעמוד 55.

חלוקת פלט

הצגת המסך [יצירת חוברת – חלוקת פלט]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [יצירת חוברת – חלוקת פלט] בעמוד 56.

קיפול והידוק

הצגת המסך [יצירת חוברת – קיפול והידוק]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [יצירת חוברת – קיפול והידוק] בעמוד 56.

יעד פלט

הצגת המסך [יעד פלט]. בחר מגש פלט עבור עבודת ההעתקה.

עמוד אחרון על כריכה אחורית

שימוש בעמוד האחרון של מסמך המקור בתור הכריכה האחורית של החוברת. בעת שימוש באפשרות [חלוקת פלט] להפרדת חוברות, הכריכה תהיה העמוד האחרון של ערכת המשנה האחרונה.

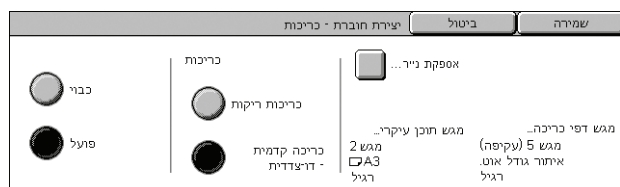
מסך [יצירת חוברת – היסט כריכה]

באפשרותך לציין את מידות השוליים הפנימיים במרווחים של 1 מ"מ (0.04 אינץ') בין 0 ו-50 מ"מ (0.0-2.0 אינץ') באמצעות לחצני הגלילה שעל המסך או בלוח המקשים המספרי שבלוח הבקרה.



מסך [יצירת חוברת – כריכות]

באפשרותך להוסיף כריכה לחוברת. בעת קיפול הפלט לחצי ליצירת חוברת, הכריכה תשמש הן עבור הצד האחורי והן עבור הצד הקדמי.



כבוי

יצירת חוברת ללא כריכה.

פועל

הוספת כריכה לחוברת ממגש כרטיסי הכריכה. בעת בחירה באפשרות זו, האפשרות [כריכות] הופכת לזמינה.

כריכות

- כריכות ריקות – הוספת כריכה ריקה לחוברת.
- כריכה קדמית – דו-צדדית – העתקת העמוד הראשון והאחרון של המסמך אל כרטיס הכריכה. הוסף גיליונות ריקים לקבוצת המסמכים אם ברצונך שהכריכה הפנימית הקדמית והאחרית תישאר ריקה.

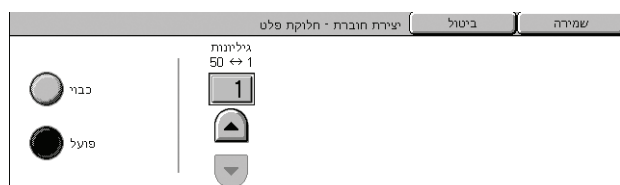
אספקת נייר

הצגת המסך [יצירת חוברת – כריכות – אספקת נייר]. בחר אחת מהקביעות המוגדרות מראש כדי לציין [מגש תוכן עיקרי] ו[מגש כריכות]. הנייר הטעון במגשים שנבחרו עבור [מגש תוכן עיקרי] ו[מגש כריכות] חייב להיות בגודל זהה ובכיוון הדפסה לרוחב. לקבלת מידע נוסף אודות מגש 5 (עקיפה), עיין בסעיף מסך [מגש 5] בעמוד 43.

בהתאם למגשים המותקנים במכשיר, ייתכן ששם לחצן זה יהיה שונה.

מסך [יצירת חוברת - חלוקת פלט]

באפשרותך לחלק חוברת גדולה לחוברות משנה רבות.



כבוי

ביטול התכונה.

פועל

חלוקה של החוברת לערכות משנה.

הזן את מספר הגיליונות שבכל ערכת משנה באמצעות לחצני הגלילה. בנוסף, באפשרותך להזין את המספר על-ידי נגיעה בתיבת הטקסט ושימוש בלוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

מסך [יצירת חוברת - קיפול והידוק]

באפשרותך לקפל ולהדק את החוברת.

ללא קיפול/הידוק

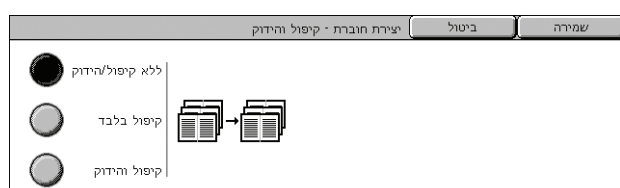
ביטול תכונות הקיפול וההידוק.

קיפול בלבד

יצירת סימן קיפול בכל גיליון של החוברת לקיפול קל.

קיפול והידוק

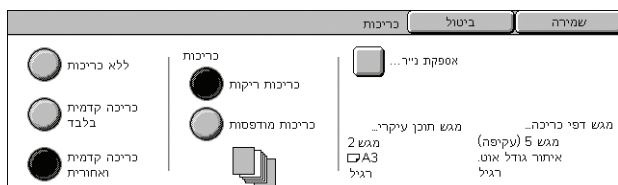
יצירת סימן קיפול בכל גיליון של החוברת לקיפול קל, והידוק של הגיליונות.



תכונה זו מאפשרת לך להוסיף כריכה קדמית ו/או אחורית לעבודת העתקה.

הערה: אם זיכרון המכשיר מתמלא במהלך סריקה של מסמך כשתכונה זו מופעלת, פעל לפי ההוראות שעל-גבי המסך לביטול העבודה. מחק את המסמכים המאוחסנים או הפחת את מספר העמודים כדי לפנות מקום בזיכרון ונסה שוב.

הערה: תכונה זו אינה זמינה בעת בחירה באפשרות [עותקים לא אסופים] או [עם דפי הפרדה] ב[פלט עותק].



1. בחר [כריכות] במסך [תבנית פלט].

2. בחר באפשרויות הרצויות.

3. בחר [שמירה].

ללא כריכות

ביטול התכונה.

כריכה קדמית בלבד

הוספת עמוד כריכה קדמי לפני העמוד הראשון של המסמך. ניתן להשתמש בסוג נייר שונה מזה של עמודי התוכן העיקרי.

כריכה קדמית ואחורית

הוספת עמודי כריכה לפני העמוד הראשון ואחרי העמוד האחרון של המסמך. ניתן להשתמש בסוג נייר שונה מזה של עמודי התוכן העיקרי.

כריכות

- כריכות ריקות – הוספת כריכה ריקה למסמכים.
- כריכות מודפסות – העתקת העמודים הראשון והאחרון של המסמכים על גיליון הכריכה. הוסף גיליונות ריקים לקבוצת המסמכים אם ברצונך שהכריכה הפנימית הקדמית והאחורית תישאר ריקה.

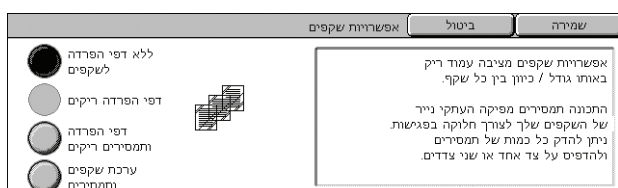
אספקת נייר

הצגת המסך [כריכות - אספקת נייר]. בחר אחת מהקביעות המוגדרות מראש כדי לציין [מגש תוכן עיקרי] ו[מגש כריכות]. הנייר הטעון במגשים שנבחרו עבור [מגש תוכן עיקרי] ו[מגש כריכות] חייב להיות בגודל ובכיוון זהה. לקבלת מידע נוסף אודות מגש 5 (עקיפה), עיין בסעיף מסך [מגש 5] בעמוד 43.

בהתאם למגשים המותקנים במכשיר, ייתכן ששם לחצן זה יהיה שונה.

אפשרויות שקפים

תכונה זו מאפשרת לך להציב דפי הפרדה ריקים בין המסמכים בעת העתקה על שקפים, וליצור עותקים מודפסים לתמסירים לדוגמה. התמסירים יכולים להיות חד או דו-צדדיים ומהודקים.



1. בחר [אפשרויות שקפים] במסך [תבנית פלט].

2. בחר באפשרות הרצויה.

3. בחר [שמירה].

ללא דפי הפרדה לשקפים

ביטול התכונה.

דפי הפרדה ריקים

הצבה של דף הפרדה ריק בין כל גיליון שקפים. נוצרת ערכת עותקים אחת בלבד.

הערה: תכונה זו אינה זמינה בעת בחירת האפשרות [חד-צדדי – דו-צדדי] או [דו-צדדי - דו-צדדי] ב[העתקה דו-צדדית].

דפי הפרדה ותמסירים ריקים

העתקה של ערכת שקפים אחת עם דפי הפרדה ריקים ואת מספר הערכות הדרוש של עותקים עבור תמסירים.

ערכת שקפים ותמסירים

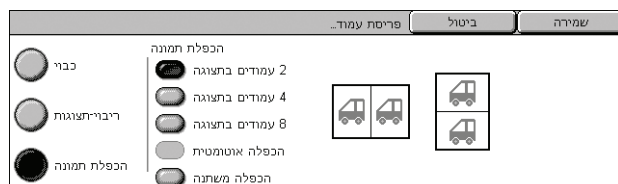
העתקה של ערכת שקפים אחת ללא דפי הפרדה ואת מספר הערכות הדרוש של עותקים עבור תמסירים.

אספקת נייר

הצגת המסך [אפשרויות שקפים - אספקת נייר]. בחר אחת מהקביעות המוגדרות מראש כדי לציין את [מגש השקפים] ואת [מגש התמסירים]/[מגש דפי הפרדה ותמסירים]. לקבלת מידע נוסף אודות מגש 5 (עקיפה), עיין בסעיף מסך [מגש 5] בעמוד 43. בהתאם למגשים המותקנים במכשיר, ייתכן ששם לחצן זה יהיה שונה.

פריסת עמוד

תכונה זו מאפשרת לך להעתיק שתיים, ארבע או שמונה תמונות על גיליון נייר אחד או להעתיק תמונה אחת שוב ושוב על גיליון נייר אחד. המכשיר מקטין/מגדיל את התמונות באופן אוטומטי כנדרש כדי להדפיס אותן על עמוד אחד.



1. בחר [פריסת עמוד] במסך [תבנית פלט].

2. בחר באפשרות הרצויה.

3. בחר [שמירה].

כבוי

ביטול התכונה.

ריבוי-תצוגות

- 2 עמודים בתצוגה - העתקת שני עמודים של המסמך על גיליון נייר אחד.
- 4 עמודים בתצוגה - העתקת ארבעה עמודים של המסמך על גיליון נייר אחד.
- 8 עמודים בתצוגה - העתקת שמונה עמודים של המסמך על גיליון נייר אחד.
- סדר קריאה – הגדרת אופן פריסת התמונות בעמוד. עבור האפשרויות [4 עמודים בתצוגה] או [8 עמודים בתצוגה], באפשרותך לבחור שורות אופקיות משמאל לימין או עמודות אנכיות משמאל לימין.

הכפלת תמונה

- 2 עמודים בתצוגה – העתקת תמונה פעמיים באופן אנכי או אופקי על גיליון נייר אחד.

- 4 עמודים בתצוגה – העתקת תמונה ארבע פעמים באופן אנכי או אופקי על גיליון נייר אחד.
- 8 עמודים בתצוגה – העתקת תמונה שמונה פעמים באופן אנכי או אופקי על גיליון נייר אחד.
- הכפלה אוטומטית – חישוב אוטומטי של מספר ההכפלות באופן אנכי או אופקי מגודל המסמך, גודל הגיליונות ויחס ההגדלה/הקטנה.

הערה: תכונה זו אינה זמינה בעת בחירה באפשרות [% אוטומטי] ב[הקטנה/הגדלה].

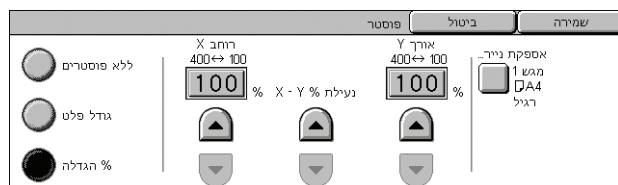
- הכפלה משתנה – באפשרותך לציין את מספר ההכפלות באופן אנכי או אופקי באמצעות לחצני הגלילה שעל-גבי המסך או בלוח המקשים המספרי שבלוח הבקרה. באפשרותך לבצע הכפלה של תמונה בין פעם אחת ל-23 פעמים באופן אנכי, ובין פעם אחת ל-33 פעמים באופן אופקי.

פוסטר

תכונה זו מאפשרת לך לחלק ולהגדיל מסמך מקור כדי להעתיק את התמונה על גיליונות נייר מרובים. לאחר מכן באפשרותך להדביק את כל החלקים ליצירת פוסטר אחד גדול.

הערה: תכונה זו זמינה רק בעת בחירה באפשרות [חד-צדדי ← חד-צדדי] ב[העתקה דו-צדדית].

הערה: תכונה זו אינה זמינה בעת בחירה באפשרות [עותקים אסופים].



1. בחר [פוסטר] במסך [תבנית פלט].

2. בחר באפשרות הרצויה.

3. בחר [שמירה].

הערה: בעת ההעתקה המכשיר יוצר באופן אוטומטי חפיפה של תמונות מחולקות כדי לאפשר גזירה והדבקה. רוחב הקטע החופף מוגדר ל-10 מ"מ (0.4 אינץ').

ללא פוסטרים

ביטול התכונה.

גודל פלט

באפשרותך לבחור את גודל הפוסטר שברצונך ליצור מהקביעות המוגדרות מראש המפורטות במסך המגע. המכשיר מחשב באופן אוטומטי את שיעור ההגדלה וקובע כמה גיליונות דרושים עבור העבודה.

% הגדלה

השתמש בלחצני הגלילה שעל-גבי המסך או בלוח המקשים שבלוח הבקרה כדי לבחור את שיעורי ההגדלה של האורך והרוחב של פוסטר. ניתן להגדיר את הטווח בין 100-400% במרווחים של 1%. המכשיר קובע באופן אוטומטי את מספר הגיליונות הדרוש עבור העבודה.

אספקת נייר

הצגת המסך [פוסטר - אספקת נייר]. בחר אחת מהקביעות המוגדרות מראש שבמסך כדי לציין את המגש עבור העבודה. לקבלת מידע נוסף אודות מגש 5 (עקיפה), עיין בסעיף מסך [מגש 5] בעמוד 43.

תוספות

תכונה זו מאפשרת לך להוסיף תאריך, מספרי עמודים וצירוף מילים קבוע מראש לפלט.

1. בחר [תוספות] במסך [תבנית פלט].

2. בחר באפשרות הרצויה.

3. בחר [שמירה].

הערה

הצגת המסך [הערה]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [הערה] בעמוד 60.

חותמת תאריך

הצגת המסך [חותמת תאריך]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [חותמת תאריך] בעמוד 60.

מספרי עמודים

הצגת המסך [מספרי עמודים]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [מספרי עמודים] בעמוד 61.

תבנית וסגנון

הצגת המסך [תבנית וסגנון]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [תבנית וסגנון] בעמוד 62.

מסך [הערה]

באפשרותך להדפיס צירוף מילים קבוע מראש, כגון "חסוי" או "טיוטה", על עותקי הפלט.

כבוי

ביטול התכונה.

הערה

הפעלת התכונה.

הערה שנבחרה

בחר את צירוף המילים הקבוע מראש שברצונך להדפיס על העותקים. לעריכת צירוף המילים שבחרת, בחר בלחצן [עריכה] והשתמש בלוח המקשים של המסך.

החל על

הצגת המסך [החל הערה על]. בחר להדפיס את ההערה על [העמוד הראשון בלבד], [כל העמודים] או על [כל העמודים מלבד הראשון].

מיקום

הצגת המסך [הערה - מיקום]. בחר את המיקום שבו ברצונך להדפיס את ההערה בכל עמוד.

מסך [חותמת תאריך]

באפשרותך להדפיס את התאריך הנוכחי על עותקי הפלט.

חזרת תאריך		שמייה	ביטול
☐ כבוי ☒ חזרת תאריך	תבנית ☐ יום/חודש/שנה 20 ☐ חודש/יום/שנה 20 ☒ שנה/חודש/יום	☐ החל על- כל העמודים ☐ מיקום- למטה משמאל	

כבוי

ביטול התכונה.

חזרת תאריך

הפעלת התכונה.

תבנית

בחר את תבנית התאריך מבין האפשרויות [dd/mm/20yy], [mm/dd/20yy] ו-[20yy/mm/dd].

החל על

הצגת המסך [החל חזרת תאריך על]. בחר להדפיס את התאריך על [העמוד הראשון בלבד], [כל העמודים] או על [כל העמודים מלבד הראשון].

מיקום

הצגת המסך [חזרת תאריך - מיקום]. בחר את המיקום שבו ברצונך להדפיס את התאריך בכל עמוד.

מסך [מספרי עמודים]

באפשרותך להדפיס מספרי עמודים או מספרי עמודים עם קידומת על עותקי הפלט.

מספרי עמודים		שמייה	ביטול
☐ כבוי ☒ מספרי עמודים ☐ חזרת מספר מזהה	מספר התחלה 999,999,999 ↔ 1 1 ▲ ▼	☐ החל על- כל העמודים ☐ מיקום- למטה מימין	

כבוי

ביטול התכונה.

מספרי עמודים

באפשרותך להדפיס מספרי עמודים על עותקי הפלט.

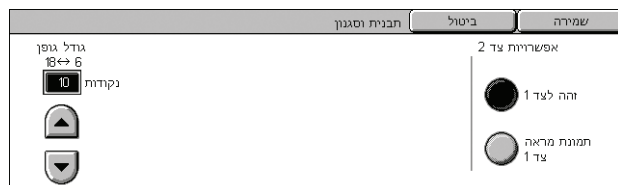
- מספר התחלה – באפשרותך להזין מספר התחלה באמצעות לחצני הגלילה או לוח המקשים המספרי.
- החל על – הצגת המסך [החל מספרי עמודים על]. בחר עמודים שדרושים להם מספרי עמודים. האפשרויות הזמינות הן [כל העמודים] ו[כל העמודים מלבד הראשון].
- מיקום - הצגת המסך [מספרי עמודים - מיקום]. בחר את המיקום שבו ברצונך להדפיס את מספר העמוד בכל עמוד.

חזרת מספר מזהה

באפשרותך להדפיס מספרי עמודים עם קידומת על עותקי הפלט.

- עריכה – בחר לחצן זה והזן קידומת עבור מספרי עמודים באמצעות לוח המקשים המוצג. לחלופין, בחר את הקידומת הרצויה מרשימת הקידומות הרשומות.
- החל על – הצגת המסך [החל חזרת מספר מזהה על]. בחר בעמודים שדרושים להם מספרי עמודים וציין את המספר הראשון. האפשרויות הזמינות הן [כל העמודים] ו[כל העמודים מלבד הראשון].
- מיקום - הצגת המסך [מספרי עמודים - מיקום]. בחר את המיקום שבו ברצונך להדפיס מספר עמוד בכל עמוד.
- מספר ספרות – הצגת המסך [חזרת מספר מזהה - מספר ספרות]. במסך זה, באפשרותך לציין את מספר הספרות של מספרי העמודים. אפסים מובילים יתווספו כדי להשלים את מספר הספרות אם הוגדר כך באופן ידני. ניתן לציין עד 9 ספרות.

מסך [תבנית וסגנון]



גודל גופן

באפשרותך לציין את גודל הגופן של התאריך, מספרי העמודים וההערות באמצעות לחצני הגלילה על המסך או לוח המקשים המספרי שבלוח הבקרה, בטווח של 6 עד 18 נקודות במרווחים של נקודה אחת.

אפשרויות צד 2

באפשרותך לציין את מיקום התאריך, מספרי העמודים וההערות בצד 2 בתור [זהה לצד 1] או [תמונת מראה צד 1].

סימן מים

תכונה זו מאפשרת לך להוסיף סימן מים מתחת לתמונת המקור של פלט העותק. ניתן להוסיף מידע כגון מספר בקרה, טקסט קבוע מראש, תאריך ושעה ואת המספר הסידורי של המכשיר.



1. בחר [סימן מים] במסך [תבנית פלט].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמירה].

מספר בקרה

הצגת המסך [סימן מים - מספר בקרה]. אפשרות זו מדפיסה מספרי בקרה עוקבים בכל ערכת עותקים. האפשרויות שלהלן זמינות:

- כבוי - ביטול התכונה.
- פועל - הפעלת התכונה. ציין מספר התחלה בין 1 ו-999 באמצעות לחצני הגלילה. בנוסף, באפשרותך להזין את המספר על-ידי נגיעה בתיבת הטקסט ושימוש בלוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

סימני מים מאוחסנים

הצגת המסך [סימני מים מאוחסנים]. אפשרות זו מדפיסה צירוף מילים קבוע מראש בעותקי הפלט. האפשרויות שלהלן זמינות:

- כבוי - ביטול התכונה.
- פועל - הפעלת התכונה. בחר מבין צירופי המילים הקבועים מראש שהוגדרו על-ידי מנהל המערכת.

מספר חשבון משתמש

הדפסת מספר החשבון שלך בעותקים.

הערה: תכונה זו מוצגת רק כאשר תכונת האימות מופעלת.

- כבוי - ביטול התכונה.
- פועל - הפעלת התכונה.

תאריך ושעה

הצגת המסך [סימן מים - תאריך ושעה]. אפשרות זו מדפיסה את התאריך והשעה בכל אחד מעותקי הפלט. בחר [פועל] כדי להפעיל את התכונה.

מספר סידורי של המכשיר

הצגת המסך [סימן מים – מספר סידורי של המכשיר]. אפשרות זו מדפיסה את המספר הסידורי של המכשיר בעותקי הפלט. בחר [פועל] כדי להפעיל את התכונה.

אפקט סימן מים

הצגת המסך [אפקט סימן מים]. אפשרות זו מטביעה את מחרוזות הטקסט שצוינו באפשרויות [מספר בקרה], [סימני מים מאוחסנים], [מספר חשבון משתמש], [תאריך ושעה] ו[מספר סידורי של המכשיר] על כל העותקים. אם אתה יוצר עותקים של הפלט, מחרוזות הטקסט המוטבעות יודפסו עם אפקט הטקסט שאתה בוחר כאן. האפשרויות שלהלן זמינות:

- כבוי - ביטול התכונה.
- תבליט – אם אתה יוצר עותקים של הפלט, הטקסט המוטבע יופיע כתבליט.
- מתאר – אם אתה יוצר עותקים של הפלט, הטקסט המוטבע יופיע בלבן.

העתקת תעודת זיהוי

תכונה זו מאפשרת לך להעתיק את הצד הקדמי והאחורי של תעודת זיהוי, או של כל מסמך שלא ניתן לאתר את גודלו באופן אוטומטי, על צד אחד של הנייר.



1. בחר [העתקת תעודת זיהוי] במסך [תבנית פלט].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמירה].

כבוי

ביטול התכונה.

פועל

הפעלת התכונה. העתק את הצד הקדמי של תעודת הזיהוי כרגיל. לאחר מכן, הפוך את התעודה מבלי לשנות את מיקומה והעתק את צידה האחורי.

הערה: כדי ללכוד את תמונת תעודת הזיהוי כולה, מקם את התעודה במרחק מה מהקצה השמאלי העליון של משטח הזכוכית למסמכים.

איסוף עבודה

בסעיף זה מתוארות תכונות איסוף העבודה. לקבלת מידע נוסף אודות התכונות, עיין בסעיפים הבאים:

בניית עבודה – עמוד 64

עבודה לדוגמה – עמוד 66

שילוב ערכות מקוריות – עמוד 66

שכבת טופס – עמוד 67

מחיקת חוץ / מחיקת פנים – עמוד 67

העתקה	איכות תמונה	החזמת פריסה	תבנית פלט	איסוף עבודה
בניית עבודה... ☐ כבוי	עבודה לדוגמה... ☐ כבוי	שילוב ערכות מקוריות... ☐ כבוי		
שכבת טופס... ☐ כבוי	מחיקת חוץ / מחיקת פנים... ☐ כבוי			

1. לחץ על הלחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
2. בחר [העתקה] במסך המגע.
3. בחר בכרטיסייה [איסוף עבודה].
4. הגדר את האפשרויות הרצויות.
5. בחר [שמירה].

בניית עבודה

תכונה זו מאפשרת לך לשלב ערכות עבודה שונות עם תכונות שונות שתוכנתו. לדוגמה, אם עבודה מורכבת ממספר מקטעים שכוללים טקסט ומספר מקטעים שכוללים תמונות, באפשרותך לבחור את ההגדרות המתאימות שיחולו על כל מקטע ולאחר מכן להדפיס אותם בבת אחת.

הערה: תכונה זו זמינה רק בעת בחירה באפשרות [עותקים אסופים] ב[פלט עותק].

הערה: השתמש בסרגל הצידי למעבר בין מסכים.

בניית עבודה		שמירה
פלט העתקה... ☐ כבוי	עיון עותקים אסופים מגש מרכזי ☐ כבוי	יצירת חוברת... ☐ כבוי
כריכות... ☐ כבוי	ללא כריכות ☐ כבוי	תוספות... ☐ כבוי

בניית עבודה		שמירה
כבוי	סימני-מים... ☐ כבוי	
פועל		

1. בחר [בניית עבודה] במסך [איסוף עבודה].
2. בחר באפשרויות הרצויות. השתמש בלשוניות הצדדיות למעבר בין מסכים.
3. בחר [שמירה].

כבוי

ביטול התכונה.

פועל

הפעלת התכונה. באפשרותך לבחור את תכונות הפלט שיחולו על העבודה כולה.

פלט עותק

הצגת המסך [פלט עותק] עבור בניית העבודה. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [פלט עותק] בעמוד 46.

יצירת חוברת

הצגת המסך [יצירת חוברת] עבור בניית העבודה. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *יצירת חוברת בעמוד 54*.

כריכות

הצגת המסך [כריכות] עבור בניית העבודה. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *כריכות בעמוד 57*.

תוספות

הצגת המסך [תוספות] עבור בניית העבודה. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *תוספות בעמוד 60*.

סימן מים

הצגת המסך [סימן מים] עבור בניית העבודה. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *סימן מים בעמוד 62*.

מסך [עבודת העתקה]

המסך [עבודת העתקה] מופיע לאחר כל ערכת עבודה במהלך ביצוע בניית העבודה.



עצירה

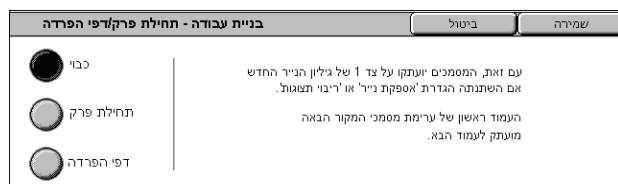
עצירת בניית העבודה שמתבצעת. לחצן זה מוצג במהלך בניית העבודה והדפסתה.

תחילת פרק

הצגת המסך [בניית עבודה - תחילת פרק/דפי הפרדת מקטעים]. האפשרויות שלהלן זמינות.

• כבוי - ביטול התכונה.

• תחילת פרק – חלוקה אוטומטית של כל קבוצת מסמכי מקור לפרקים, המתחילים בעמוד חדש. באמצעות האפשרות [ריבוי-תצוגות - עמוד חדש], ניתן להגדיר אם להדפיס את העמוד הראשון שבכל ערימת מסמכי מקור על עמוד חדש או על עמוד זהה לעמוד של מסמך המקור הקודם בעת בחירה בתכונה ריבוי-תצוגות.



• דפי הפרדת מקטעים – פיצול באופן אוטומטי של כל קבוצת מסמכי מקור לפרקים עם דף הפרדה בין כל פרק. בחר [דפי הפרדת מקטעים] וציין את המגש המכיל את דפי ההפרדה הריקים. לקבלת מידע נוסף אודות מגש 5 (עקיפה), עיין בסעיף *מסך [מגש 5] בעמוד 43*.

שינוי הגדרות

באפשרותך לשנות את ההגדרות במסך [העתקה] לפני סריקת המקטע הבא. לחץ על הלחצן <התחלה> בלוח הבקרה כדי להתחיל בסריקה.

מסמך מקור אחרון

ציון שקבוצת הסריקה הנוכחית היא האחרונה בעבודה שמיועדת לסריקה.

מסמך המקור הבא

סריקה ברצף של מקטעים נוספים באותה עבודת סריקה.

מחיקה

ביטול תהליך בניית העבודה.

התחלה

התחלת הסריקה של המקטע הבא.

עבודה לדוגמה

תכונה זו מאפשרת לך להדפיס ערכה אחת של העבודה כדי לבדוק שהפלט אינו שגוי, לפני הדפסת העבודה כולה. באפשרותך לבחור אם להדפיס או לא להדפיס ערכות נוספות לאחר בדיקת תוצאות ההדפסה.

1. בחר [עבודה לדוגמה] במסך [איסוף עבודה].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמירה].

כבוי

ביטול התכונה.

פועל

הפעלת התכונה. לאחר העתקה של ערכה אחת, העבודה מושהית. בחר [התחלה] כדי להעתיק את הערכות הנוותרות או [עצירה] לעצירת העבודה.

הערה: עותקים שהופקו באמצעות [עבודה לדוגמה] נספרים כחלק מספירת העותקים הכללית.

שילוב ערכות מקוריות

תכונה זו מאפשרת לך לחלק מסמכי מקור ארוכים לקבוצות קטנות יותר שאותן ניתן לטעון במזין המסמכים בכמויות קטנות יותר בכל פעם.

הערה: תכונה זו זמינה רק בעת בחירה באפשרות [עותקים אסופים] ב[פלט עותק].

1. בחר [שילוב ערכות מקוריות] במסך [איסוף עבודה].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמירה].

כבוי

ביטול התכונה.

פועל

הפעלת התכונה. בחר [מסמך המקור הבא] על המסך כדי לעבד את הקבוצה הבאה. בחר [מסמך מקור אחרון] לאחר שהתבצעה סריקה של כל המסמכים.

הערה: השתמש באפשרות [בניית עבודה] אם ברצונך לבחור תכונות שונות עבור כל קבוצה.

שכבת טופס

תכונה זו סורקת ומאחסנת תמונה בעמוד הראשון של המסמך ויוצרת שכבות של התמונה בשאר המסמך.

לדוגמה, אם העמוד הראשון של המסמך מכיל כותרת עליונה ותחתונה, ניתן להעתיק את הכותרת העליונה והתחתונה על העמודים העוקבים.

1. בחר [שכבת טופס] במסך [תבנית פלט].
2. בחר באפשרות הרצויה.
3. בחר [שמיירה].

כבוי

ביטול התכונה.

פועל

הפעלת התכונה.

מחיקת חוץ / מחיקת פנים

תכונה זו מאפשרת לך למחוק את כל התוכן שבתוך אזור מסוים או מחוצה לו.

1. בחר [מחיקת חוץ / מחיקת פנים] במסך [איסוף עבודה].
2. בחר באפשרויות הרצויות.
3. בחר [שמיירה].

כבוי

ביטול התכונה.

מחיקת חוץ

מחיקת כל התוכן שמחוץ לאזורים שצוינו במהלך ההעתקה.

מחיקת פנים

מחיקת כל התוכן שבתוך האזורים שצוינו במהלך ההעתקה.

אזור 1

הצגת המסך [מחיקת חוץ / מחיקת פנים – אזור 1]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף מסך [מחיקת חוץ / מחיקת פנים – אזור 1] בעמוד 68.

מסמכי מקור

בחר את הצד שממנו יש למחוק עבור מסמכי מקור דו-צדדיים.

- שני הצדדים – מחיקה בשני הצדדים.
- צד 1 בלבד – מחיקה מצד 1 בלבד.
- צד 2 בלבד – מחיקה מצד 2 בלבד.

מסך [מחיקת חוץ / מחיקת פנים – אזור 1]

באפשרותך לציין את האזור עבור התכונה [מחיקת חוץ / מחיקת פנים]. האזור מוגדר באמצעות המלבן שנוצר בין הנקודות $X1, Y1$ ו- $X2, Y2$.

שמידה		ביטול		מחיקת חוץ / מחיקת פנים - אזור 1	
		$432 \leftrightarrow 0$ מ"מ	$432 \leftrightarrow 0$ מ"מ	ניקוי אזור 1	
		$X1$	$Y1$		
		$X2$	$Y2$		
		$Y1$	$Y2$		

1. בחר [אזור 1] במסך [מחיקת חוץ / מחיקת פנים].
2. גע בתיבת טקסט ולאחר מכן הזן ערך קואורדינטה באמצעות לוח המקשים המספרי.
3. חזור על שלב 2 עבור תיבות הטקסט האחרות.
4. בחר [שמירה].

ניקוי אזור 1

מחיקת הערכים שהוזנו בתיבות הטקסט.

פרק זה מכיל מידע אודות מסכי הפקס ואודות שירותי הפקס הזמינים.

בנוסף לשירות הפקס הרגיל, המכשיר מציע את השירותים פקס ישיר, פקס אינטרנט ופקס שרת.

פקס ישיר מאפשר לך להעביר פקסים ישירות מלקוחות מחשב. פקס אינטרנט מאפשר לך לשלוח תמונות סרוקות בדואר אלקטרוני דרך האינטרנט או האינטרנט-נט. פקס שרת מאפשר לך לשלוח ולקבל נתונים סרוקים לשרת פקס וממנו דרך רשת באמצעות פרוטוקול SMB, FTP או SMTP.

לקבלת מידע נוסף אודות הפקס, פקס אינטרנט ופקס שרת, עיין במדריך מנהל המערכת.

לקבלת מידע נוסף אודות פקס ישיר, עיין בעזרה המקוונת של מנהל התקן ההדפסה.

הערה: דגמים מסוימים אינם תומכים בכל שירותי הפקס שהוזכרו לעיל או בחלקם.

הערה: תכונות מסוימות המתוארות בפרק הן אופציונליות וייתכן שאינן חלות על תצורת ההתקן שברשותך.

הערה: ניתן להפעיל את פקס האינטרנט כאשר ערכת הפקס וערכת פקס האינטרנט מותקנות במכשיר.

הערה: ניתן להפעיל את פקס השרת כאשר ערכת פקס השרת וערכת סריקת הרשת מותקנות במכשיר.

הערה: לפני השימוש בפקס האינטרנט או בפקס השרת, עליך לחבר את המכשיר לרשת ולהגדיר את סביבת הרשת. לקבלת פרטים, עיין בפרקים 'פקס אינטרנט' ו'פקס שרת' במדריך מנהל המערכת.

קוד מדינה עבור שירות הפקס

בעת השימוש בשירות הפקס, משתמשים במדינות הבאות עשויים להידרש להגדיר את קוד המדינה עבור קו הפקס.

הערה: אישור חיבור לפקס תלוי במדינה.

אוסטריה	בלגיה	הרפובליקה היוגוסלבית לשעבר	נורווגיה	צרפת
אוקראינה	ברזיל	הרפובליקה הצ'כית	סלובקיה	קנדה
איחוד הנסיכויות הערביות	בריטניה	טורקיה	ספרד	קפריסין
איטליה	גרמניה	יוון	ערב הסעודית	רומניה
איסלנד	דנמרק	לוקסמבורג	פולין	רוסיה
אירלנד	דרום אפריקה	מצרים	פורטוגל	שוודיה
ארגנטינה	הודו	מקסיקו	פינלנד	שווייץ
ארצות הברית	הולנד	מרוקו	פרו	
בולגריה	הונגריה		צ'ילה	

1. לחץ על הלחצן כניסה/ניתוק בלוח הבקרה.
2. הזן את זיהוי המשתמש הנכון באמצעות לוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה או לוח המקשים על המסך.
- הערה:** זיהוי ברירת המחדל של מנהל המערכת הוא "1111". אם תכונת האימות והחשבונאות מופעלת, ייתכן שתידרש גם להזין קוד הפעלה. קוד ההפעלה המהווה ברירת מחדל הוא "x-admin". כדי לשנות את זיהוי המשתמש או את קוד ההפעלה המהווים ברירת מחדל, עיין במדריך מנהל המערכת.
3. לחץ על הלחצן <מצב מכשיר> בלוח הבקרה.
4. בחר את הכרטיסייה [כלים] במסך מצב המכשיר.
5. תחת [הגדרות מערכת], בחר [הגדרות שירות נפוצות].
6. בחר [הגדרות אחרות].
7. גלול למטה ובחר [מדינה].
8. בחר את המדינה המבוקשת. לאחר שמירת ההגדרות, המכשיר מבצע אתחול באופן אוטומטי.
- הערה:** הגדרה זו זמינה רק עם אפשרויות הפקס עבור המדינות המצוינות לעיל.

הליך השימוש בפקס

סעיף זה מתאר את ההליך הבסיסי לשליחת פקסים, פקסי אינטרנט ופקסי שרת. פעל לפי השלבים הבאים:

1. טעינת מסמכים – עמוד 70
2. בחירת תכונות – עמוד 71
3. ציון יעד – עמוד 72
4. הזנת נושא דואר אלקטרוני והודעה (עבור פקס אינטרנט בלבד) – עמוד 73
5. התחלת עבודת פקס – עמוד 73
6. בדיקת המצב של עבודת פקס – עמוד 74
- עצירת עבודת פקס – עמוד 74

הערה: אם תכונת האימות והחשבונאות מופעלת, ייתכן שתידרש גם להזין זיהוי משתמש וקוד הפעלה (אם אחד מהם מוגדר) לפני השימוש במכשיר. לקבלת מידע נוסף, צור קשר עם מנהל המערכת.

1. טעינת מסמכים

הסעיף הבא מסביר את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות מזין המסמכים או משטח הזכוכית למסמכים.

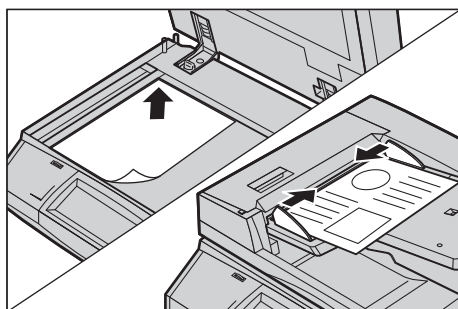
הקיבולת המרבית של מזין המסמכים מוצגת להלן:

קיבולת	סוג מסמך (משקל)
75 גיליונות	משקל קל (38-49 ג"מ"ר)
75 גיליונות	רגיל (50-80 ג"מ"ר)
50 גיליונות	משקל כבד (81-128 ג"מ"ר)

גודל המסמכים יכול לנוע מרוחב של 139.7 עד 297 מ"מ (4.9 עד 11.7 אינץ') ואורך של 210 עד 432 מ"מ (4.5 עד 17 אינץ'), ובגדלים הסטנדרטיים של 5.5 x 8.5" SEF/LEF עד 7.25 x 10.5" SEF/LEF. בעת שליחת פקס, באפשרותך לסרוק עד 297 מ"מ (11.7 אינץ') ברוחב ו-432 מ"מ (17.3 אינץ') באורך (או 600 מ"מ/23.5 אינץ' אם נעשה שימוש בנייר במשקל 60-90 ג/מ"ר) במצב חד-צדדי. כמו כן, באפשרותך להשתמש במשטח הזכוכית למסמכים כדי לסרוק מסמכים במידת הצורך.

המכשיר יכול לסרוק מסמכי מקור בגדלים מעורבים באמצעות מזין המסמכים. ישר את המסמכים לפינה הפנימית של מזין המסמכים והפעל את התכונה [מסמכי מקור בגדלים מעורבים]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **מסמכי מקור בגדלים מעורבים בעמוד 89**.

הערה: חסימת נייר עשויה להתרחש בעת טעינת מסמכי מקור בעלי גדלים מותאמים אישית לתוך מזין המסמכים, כאשר התכונה [גודל מסמך מקור] בכרטיסייה [התאמת פריסה] מוגדרת בתור [איתור אוטומטי]. במקרה זה, מומלץ להזין גודל נייר מותאם אישית. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **גודל מסמך מקור בעמוד 89**.



טען מסמכים כשהם פונים כלפי מעלה במזין המסמכים או כשהם פונים כלפי מטה במשטח הזכוכית למסמכים.

הערה: תכונת הסריקה של מסמך פקס ארוך כוללת את המגבלות הבאות.

- היא זמינה רק בעת שימוש במזין המסמכים.
- היא לא זמינה במצב דו-צדדי.

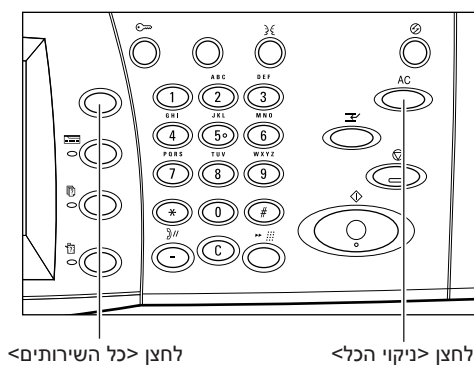
הערה: גם במצב חד-צדדי וגם במצב דו-צדדי, מומלץ לסרוק מסמכים בגודלם המקורי או בגודל קטן יותר. תמונה מוגדלת עשויה להיחתך במהלך ההעברה.

הערה: בעת השימוש במשטח הזכוכית למסמכים, ודא שמסך המגע מוכן לפני הנחת מסמך על המשטח. אם תניח את המסמך על משטח הזכוכית למסמכים לפני שמסך המגע יהיה מוכן, ייתכן שגודל הנייר לא יזוהה כראוי.

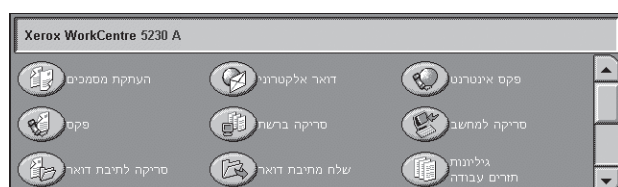
2. בחירת תכונות

1. ודא ששירות הפקס הרצוי מופעל במצב ניהול מערכת.

הערה: לא ניתן להפעיל את שירותי הפקס ופקס השרת בו-זמנית. אם המכשיר שלך כולל פקס ופקס שרת גם יחד, פקס השרת מופעל באופן אוטומטי כברירת מחדל. כדי להפעיל פקס, העבר את מצב שירות הפקס לפקס במצב ניהול מערכת. אם המכשיר שלך כולל פקס אינטרנט, הוא מופעל באופן אוטומטי כאשר הפקס מופעל. לקבלת מידע אודות אופן המעבר בין פקס ושרת פקס במצב ניהול מערכת, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.



2. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.



3. בחר [פקס] או [פקס אינטרנט] במסך המגע כדי להציג את המסך המתאים.

הערה: הסמל [פקס] במסך כל השירותים מיועד לפקס או לפקס שרת, בהתאם לשירות הפקס שנבחר במצב ניהול מערכת. לקבלת מידע אודות אופן המעבר בין פקס ושרת פקס במצב ניהול מערכת, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

הערה: אם התכונה אימות וחשבוניות מופעלת, ייתכן שתתבקש להזין את זיהוי המשתמש ואת קוד ההפעלה (אם הוגדרו). אם אתה זקוק לעזרה, פנה למנהל המערכת.

הערה: רק התכונות הרלוונטיות לתצורת המכשיר יהיו זמינות במסך.

4. לחץ פעם אחת על הלחצן <נקה הכל> בלוח הבקרה כדי לבטל בחירות קודמות.

5. הגדר את התכונות המבוקשות בכל כרטיסייה.

לקבלת מידע אודות התכונות בכל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:

ציון יעדי פקס – עמוד 75

ציון יעדי פקס אינטרנט – עמוד 81

ציון יעדי פקס שרת – עמוד 84

הגדרות כלליות – פקס/פקס אינטרנט/פקס שרת – עמוד 86

התאמת פריסה – פקס/פקס אינטרנט/פקס שרת – עמוד 89

אפשרויות פקס – פקס – עמוד 91

אפשרויות פקס נוספות – פקס – עמוד 97

אפשרויות פקס אינטרנט – פקס אינטרנט – עמוד 100

אפשרויות פקס – פקס שרת – עמוד 104

3. ציון יעד

הסעיף הבא מסביר כיצד לציין יעד. המכשיר מאפשר את שיטות החיוג הבאות (מספרי פקס או כתובות דואר אלקטרוני):

עבור פקס:

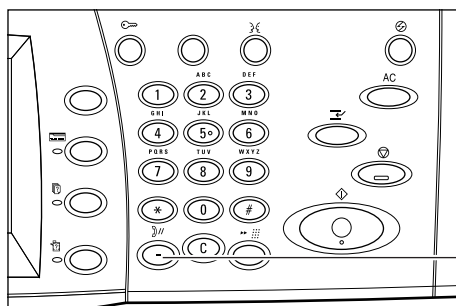
- שימוש בלוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה להזנת מספר פקס ישירות
- שימוש בתכונה [נמענים חדשים] (עיין בסעיף **נמענים חדשים בעמוד 75**)
- שימוש בתכונה [פנקס כתובות] (עיין בעמוד 78)
- שימוש בלחצן <חיוג מקוצר> בלוח הבקרה (עיין בסעיף **חיוג מקוצר בעמוד 79**)

עבור פקס אינטרנט:

- שימוש בתכונה [נמענים חדשים] (עיין בסעיף נמענים חדשים בעמוד 81)
- שימוש בתכונה [פנקס כתובות] (עיין בסעיף פנקס כתובות בעמוד 82)

עבור פקס שרת:

- שימוש בלוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה להזנת מספר ישירות
- שימוש בתכונה [נמענים חדשים] (עיין בסעיף נמענים חדשים בעמוד 84)
- שימוש בתכונה [פנקס כתובות] (עיין בסעיף פנקס כתובות בעמוד 85)



1. הזן את היעד באמצעות שיטה כלשהי מהשיטות לעיל.

באפשרותך לשלוח מסמך ליעדים מרובים בפעולה יחידה.

לחצן <השהיית חיוג>

אם עליך להוסיף השהייה במספר פקס, לדוגמה בעת שימוש בכרטיס חיוג, לחץ על לחצן <השהיית חיוג>. בעת חיוג באופן ידני, אין צורך ב<השהיית חיוג>. באפשרותך להמתין להנחיה קולית ולהמשיך בהתאם. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף תווים מיוחדים בעמוד 76.

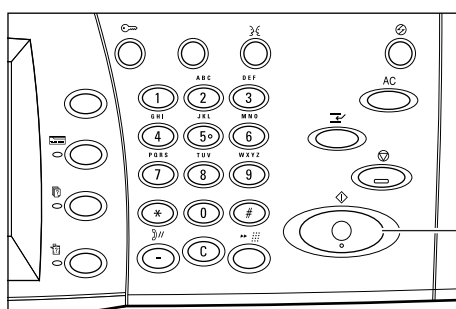
4. הזנת נושא דואר אלקטרוני והודעה (עבור פקס אינטרנט בלבד)

באפשרותך להזין נושא דואר אלקטרוני והודעה עבור העברת פקס אינטרנט.

לקבלת פרטים, עיין בסעיף נושא בעמוד 83 ובסעיף הודעה בעמוד 83.

5. התחלת עבודת פקס

1. לחץ על לחצן <התחלה> כדי לשלוח את המסמכים.



באפשרותך לבחור באפשרות [מסמך המקור הבא] המוצגת על מסך המגע במהלך הסריקה כדי לציין שיש מסמכי מקור נוספים לסריקה. פעולה זו מאפשרת לך לסרוק מספר מסמכים ולהעביר את הנתונים ביחד כעבודה יחידה.

לחצן <התחלה>

בעת עיבוד הפקס/אינטרנט הפקס, אם מזין המסמכים או משטח הזכוכית למסמכים מוכנים, באפשרותך לסרוק את המסמך הבא או לתכנת את העבודה הבאה.

6. בדיקה של מצב עבודת פקס

הצג על פי סוג עבודה	הדפס עבודות ממחינה	עבודות הדפסה מאובטחות ועוד	עבודות שהשלמו	עבודות פעילות
# בעלים	שם	מצב		
001 -	העתקה	מדפיס		
002 -	העבודה מתבצעת	00002	עבודת העתקה	
003 -	מבצע העברה	00003	FTP - העברה ב	
004 -	שולח	00005	שליחת פקס	

1. לחץ על לחצן <מצב עבודה> בלוח הבקרה כדי להציג את המסך מצב עבודה.

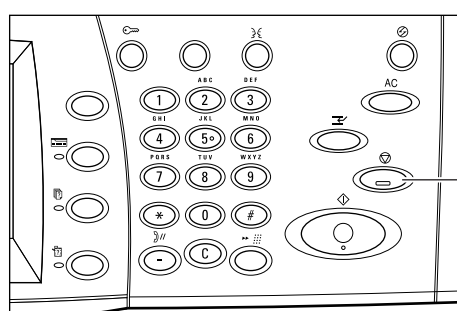
עבודת הפקס שבתור מוצגת. אם העבודה אינה מוצגת על המסך, ייתכן שהיא כבר עובדה.

עבודות שלא הועברו מוצגות במסך [עבודות פעילות] ומודפסות בדוח [דוח שיגור – עבודות שלא נמסרו].

לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'מצב עבודה' במדריך מנהל המערכת.

עצירת עבודת פקס

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



1. לחץ על לחצן <עצירה> בלוח הבקרה כדי להשהות את עבודת הפקס בעת סריקת מסמך.

הצג על פי סוג עבודה	הדפס עבודות ממחינה	עבודות הדפסה מאובטחות ועוד	עבודות שהשלמו	עבודות פעילות
# בעלים	שם	מצב		
001 -	העתקה	מדפיס		
002 -	העבודה מתבצעת	00002	עבודת העתקה	
003 -	מבצע העברה	00003	FTP - העברה ב	
004 -	שולח	00005	שליחת פקס	

2. במידת הצורך, לחץ על לחצן <מצב עבודה> בלוח הבקרה כדי להציג את המסך מצב עבודה. כדי לצאת מהמסך מצב עבודה, לחץ על לחצן <תכונות>.

3. במסך [עצור/השהה] המוצג, בחר [בטל סריקה] כדי למחוק את עבודת הפקס המושהית. **הערה:** כדי לחדש את העבודה, בחר [המשך סריקה] במסך [עצור/השהה].

סעיף זה מתאר כיצד לציין יעדים באמצעות שירות הפקס. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיפים הבאים:

נמענים חדשים – עמוד 75

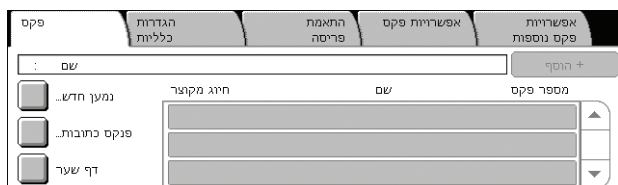
פנקס כתובות – עמוד 78

דף שער – עמוד 79

1. ודא ששירות הפקס מופעל.

2. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

3. בחר [פקס] במסך כל השירותים. בחר את הכרטיסייה [פקס], אם אינה מוצגת עדיין.



הערה: באפשרותך לציין יעדים מכל כרטיסייה באמצעות לוח המקשים הנומרי או לחצן <חיוג מקוצר> בלוח הבקרה.

הערה: כדי להוסיף נמען אחר לאחר ציון נמען, באפשרותך להשתמש בלוח המקשים הנומרי או בלחצן <חיוג מקוצר> בלוח הבקרה, או לחצן [+ הוסף] או [פנקס כתובות] במסך [פקס].

הערה: כדי להסיר נמען מרשימת הנמענים, או כדי להציג פרטי נמען ברשימה, בחר את הנמען במסך המגע כדי להציג תפריט מוקפץ, ולאחר מכן בחר את האפשרות המבוקשת מתוך התפריט.

נמענים חדשים

תכונה זו מאפשרת לך להזין יעד פקס אחד או יותר באמצעות לוח מקשים במסך.



1. בחר [נמענים חדשים] במסך [פקס].

2. בחר מקשים במסך כדי להזין את המידע המבוקש.

3. בחר [סגור].

+ הוסף

באפשרותך להזין כתובת חדשה. מספר היעדים המרבי שבאפשרותך להקצות בפעם אחת הוא 200.

ציליל (:)

מעבר בין חיוג פעימות לחיוג צלילים.

Shift

מעבר בין אותיות רישיות לאותיות קטנות.

יותר תווים

הצגת מקשי סמלים על המסך. לקבלת מידע אודות שימוש בסמלים במספרי פקס, עיין בסעיף **תווים מיוחדים בעמוד 76**. בחר את לחצן [תווים רגילים] במסך המוצג כדי לחזור למסך לוח המקשים הרגיל.

Backspace

מחיקת התו האחרון שהוזן.

שידור ממסר

באפשרותך להשתמש בתכונה שידור ממסר כדי לשלוח מסמך למכשיר מרוחק, אשר שולח לאחר מכן את המסמך ליעדים מרובים הרשומים במכשיר המרוחק עבור חיוג מקוצר. פעולה זו עשויה להקטין את עלות השליחה כאשר היעדים נמצאים מחוץ לעיר או ממוקמים במדינה אחרת, כי כל מה שעליך לעשות הוא לשלוח את המסמך למכשיר המשדר.

המכשיר המרוחק אשר משדר את המסמכים שלך ליעדים מרובים נקרא תחנת ממסר. באפשרותך לציין תחנות ממסר מרובות, או אף לבקש מהתחנה הראשונה למסור את המסמך שלך לתחנת הממסר המשנית, אשר לאחר מכן משדרת את המסמך ליעדים אחרים.

השיטות הבאות זמינות לשידור ממסר.

אותות פקס

המכשיר מספק שיטה ייחודית למכשירי Xerox בעלי תכונת שידור ממסר. לפני שליחת המסמך, יש לרשום את המכשיר המרוחק שמשדר את המסמך שלך כתחנת ממסר בקוד חיוג מקוצר במכשיר. לקבלת מידע נוסף אודות רישום תחנות ממסר עבור חיוג מקוצר, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

DTMF

באפשרותך להזין באופן ידני קודי DTMF כחלק ממספר פקס כדי לציין תחנת ממסר ויעדים שמבינים גם הם קודי DTMF. מכשירים תואמי G3 אשר מאפשרים שידור ידני יכולים להפעיל שידור ממסר למכשיר. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *תווים מיוחדים בעמוד 76*.

קוד F

מכשירים שתומכים בקוד F ובתכונות שידור ממסר מאפשרים פעולות שידור ממסר באמצעות קוד F. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *קוד F בעמוד 96*.

תווים מיוחדים

באפשרותך להזין תווים מיוחדים כחלק ממספר פקס כדי לבצע פונקציות רבות בעת חיוג המספר. תווים מסוימים משמשים רק בעת חיוג אוטומטי, כגון ":", "!", "/", "- ו-". בהתאם להגדרת הטלפון וקווי התקשורת, ניתן להשתמש בחלק מהתווים הבאים או בכלם.

תו	פונקציה	תיאור
-	השהייה בחיוג (כדי להשהות בעת החיוג)	הוספת השהייה במספר פקס, לדוגמה בעת שימוש בכרטיס חיוג. לחץ על לחצן <השהיית חיוג> יותר מפעם אחת כדי להזין השהייה ארוכה יותר.
/	הסתרת נתונים (להגנה על מידע סודי)	בחר [/] לפני הזנת מידע סודי ואחריה כדי להציג אותו ככוכביות (*). יש להוסיף "!" לפני תו זה כדי שיפעל.
\	מסיכת מסך	הסתרת קודי ההפעלה של תיבת הדואר על המסך בעזרת כוכביות (*). בחר [\] לפני הזנת קוד הפעלה של תיבת דואר ואחריה.
:	מעבר מחיוג פעימות לחיוג צלילי	מעבר מחיוג פעימות לחיוג צלילי, לדוגמה בעת שימוש במערכת אוטומטית להקלטת הודעות הדורשת אותות צלילים.
'	חיוג מקוצר או קוד קבוצתי	ציין קוד קבוצתי או חיוג מקוצר של 3 ספרות. מקם תו זה לפני הקוד ואחרי.

תו	פונקציה	תיאור
< >	החלפת קו תקשורת	מעבר בין קווי תקשורת הכוללים נתוני פרמטרים, כאשר נתוני הפרמטרים כוללים את התווים "0" עד "9" או ", ". יש למקם את נתוני הפרמטרים בין סוגריים זוויתיים (">" ו-"<"). אם מותקן G3-3CH, הזנת <1>, <2> או <4> לפני ציון יעד הפקס מחליפה את קווי התקשורת.
=	זיהוי צליל חיוג	השהיית החיוג עד לזיהוי צליל חיוג.
S	בדיקת סיסמה (לזיהוי מכשיר מרוחק)	השתמש בתו זה כדי לוודא שהמספר הנכון הוזן. המכשיר בודק אם הסיסמה שהזנת אחרי "S" מתאימה למספר הפקס של המכשיר המרוחק. אם ההתאמה אושרה, המכשיר שולח את המסמך.
רווח	שיפור הקריאות	שיפור הקריאות על-ידי הוספת רווחים במספר הפקס, לדוגמה, "1 234 5678" במקום "12345678".
!	הפעלה של איתות קוד DTMF	השהייה של חיוג פקס רגיל והפעלה של שיטת DTMF (צליל כפול מרובה תדרים) לשליחת מסמכים לתיבות דואר במכשירים המרוחקים.
\$	המתנה לאישור DTMF	המתן לאות אישור DTMF מהמכשיר המרוחק והמשך לשלב הבא.

שיטת DTMF - דוגמאות

שיטת DTMF משתמשת בצירופים של תווים מיוחדים לשליחת מסמכים. עיין בדוגמאות הבאות.

- תיבת דואר מרוחקת – שליחת מסמך לתיבת דואר במכשיר מרוחק.

מספר פקס של מכשיר מרוחק	!*\$	מספר תיבת דואר של מכשיר מרוחק	##\	קוד הפעלה לתיבת דואר	###\$
-------------------------	------	-------------------------------	-----	----------------------	-------

- תשאול - אחזור מסמך המאוחסן בתיבת דואר במכשיר מרוחק.

מספר פקס של מכשיר מרוחק	!*\$	מספר תיבת דואר של מכשיר מרוחק	**\	קוד הפעלה לתיבת דואר	###\$
-------------------------	------	-------------------------------	-----	----------------------	-------

- ממסר שידור – שליחת מסמך לתחנת ממסר אשר לאחר מכן שולחת אותו ליעדים מרובים.

מספר פקס של מכשיר מרוחק	!*\$#\	מספר שליחת ממסר של (NSR) של תחנת ממסר	\#	קוד חיוג מקוצר ליעד ראשון	#	קוד חיוג מקוצר ליעד שני	###\$
-------------------------	--------	---------------------------------------	----	---------------------------	---	-------------------------	-------

- שידור ממסר מרוחק – שליחת מסמך דרך תחנות ממסר מרובות. התחנה האחרונה משדרת את המסמך ליעדים שצוינו.

מספר פקס של מכשיר מרוחק	!*\$#\	מספר שליחת ממסר של (NSR) של תחנת ממסר ראשית	\#	קוד חיוג מקוצר לתחנת ממסר משנית	#	קוד חיוג מקוצר ליעד ראשון	#	קוד חיוג מקוצר ליעד שני	###\$
-------------------------	--------	---	----	---------------------------------	---	---------------------------	---	-------------------------	-------

פנקס כתובות

תכונה זו מאפשרת לך לבחור את היעדים שנרשמו בפנקס הכתובות עבור חיוג מקוצר. היעדים בפנקס הכתובות מפורטים לפי קודי החיוג המקוצר שמוקצים להם. לקבלת מידע אודות רישום יעדים עבור חיוג מקוצר, עיין במדריך מנהל המערכת.

חיוג מקוצר	שם	מספר פקס	נמנים
001	Emily Jones	0-046235922	
002	John Smith	0462359226	
004	Taro Fuji	12345678901	
007	Jane Brown	0123456789	
010	Tom Williams	0/12/34567	

1. בחר [פנקס כתובות] במסך [פקס].
2. בחר את היעד המבוקש ולאחר מכן בחר [הוסף ←] כדי להוסיף אותו לשדה [נמענים]. חזור על שלב זה כדי לבחור את כל היעדים המבוקשים.
3. בחר [סגור].

תפריט נפתח

מעבר בין [כללי - יחיד] לבין [כללי - קבוצה]. [כללי - יחיד] מפרט נמעני פקס יחידים. [כללי - קבוצה] מפרט מספרי קבוצה.

פרטים

הצגת מסך המציג את הפרטים של נמען שנבחר. בחירה בלחצן [מספר מלא] מציגה את הפרטים של [מספר פקס].

חיוג משורשר

הצגת מסך המאפשר לך לבחור נמענים לחיוג משורשר. בחר נמען ולאחר מכן בחר [הוסף ←] כדי להוסיף אותו לשדה [נמענים]. כמו כן, באפשרותך להזין מספר נמען חדש באמצעות לוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה. לאחר בחירה או הזנה של כל הנמענים המבוקשים, בחר [שמירה].

חיוג מקוצר/שם/מספר פקס

פירוט המידע אודות נמען הפקס הרשום בפנקס הכתובות. לקבלת מידע אודות תכונת החיוג המקוצר ואופן ההזנה של קוד החיוג המקוצר, עיין בסעיף *חיוג מקוצר בעמוד 79*.

הוסף ←

הוספת נמען פקס שנבחר לשדה [נמענים].

נמענים

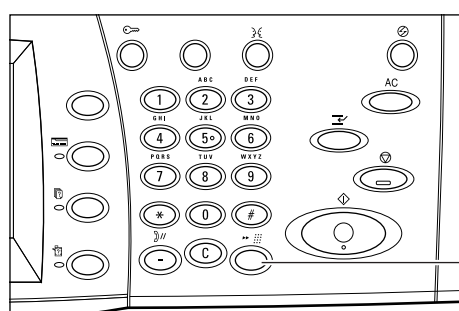
פירוט נמעני הפקס שנבחרו. נגיעה בנמען פקס שנבחר מקפיצה תפריט המאפשר לך להסיר את הנמען או להציג את פרטיו.

חיוג מקוצר

תכונה זו מאפשרת לך לבחור יעד במהירות באמצעות הקוד בן 3 הספרות המוקצה לו. כוכבית (*) על מקלדת מסך המגע או לוח הבקרה יכולה לשמש לציון קודים מרובים לחיוג מקוצר וסימן סולמית (#) משמש להקצאת קוד קבוצה.

קוד חיוג מקוצר	תוצאה
123	חיוג היעד המוקצה לקוד החיוג המקוצר 123.
12*	חיוג קודי החיוג המקוצר 120-129. הכוכבית (*) מייצגת את כל המספרים מ-0 עד 9.
***	חיוג כל קודי החיוג המקוצר שנרשמו במכשיר.
#01	חיוג קוד הקבוצה 01. קוד קבוצה הוא קוד חיוג מקוצר שיכול להכיל עד 20 יעדים ומתחיל בסימן סולמית (#). ניתן לרשום עד 50 קודי קבוצה.

לקבלת מידע אודות רישום של קודי חיוג מקוצר, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.



1. לחץ על לחצן <חיוג מקוצר>.

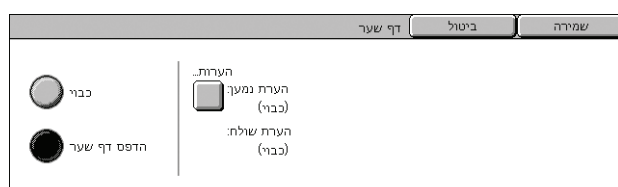
2. הזן קוד בן 3 ספרות.

הערה: אם הקוד בן 3 הספרות שהוזן מדויק, היעד מוצג. אם הוא שגוי, תתבקש להזין את הקוד הנכון בן 3 הספרות.

לחצן <חיוג מקוצר>

דף שער

תכונה זו מאפשרת לך להוסיף דף שער למסמך. דף השער כולל את המידע הבא: שם היעד, שם השולח, מספר הפקס, כמות, שעה ותאריך והערות.



1. בחר [דף שער] במסך [פקס].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

כבוי

השבתת התכונה.

הדפס דף שער

צירוף דף שער. בעת בחירת אפשרות זו, המסך [הערות] מוצג בצדו הימני של המסך.

הערות

הצגת המסך [דף שער – הערות], שבו ניתן להוסיף הערה לשדה הנמען ו/או לשדה השולח בדף שער הפקס.

מסך [דף שער – הערת הנמען]

באפשרותך להוסיף הערה לשדה הנמען בדף השער של הפקס.

שמייה ביטול עמוד שער - הערת נמען

בחירת הערה

1 Inari

2 U

3 (לא בשימוש)

4 (לא בשימוש)

5 (לא בשימוש)

ללא דוח

הערה

ללא דוח

ללא הוספת הערה לשדה הנמען בדף השער של הפקס.

הערה

הוספת הערה לשדה הנמען בדף השער של הפקס.

בחירת הערה

באפשרותך לבחור הערה מתוך רשימת ההערות שכבר נרשמו. השתמש בלחצני הגלילה כדי לגלול ברשימה.

לקבלת מידע אודות רישום הערות, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

מסך [דף שער – הערת השולח]

באפשרותך להוסיף הערה לשדה השולח בדף השער של הפקס.

שמייה ביטול עמוד שער - הערת שולח

בחירת הערה

1 Inari

2 U

3 (לא בשימוש)

4 (לא בשימוש)

5 (לא בשימוש)

ללא דוח

הערה

ללא דוח

ללא הוספת הערה לשדה השולח בדף השער של הפקס.

הערה

הוספת הערה לשדה השולח בדף השער של הפקס.

בחירת הערה

באפשרותך לבחור הערה מתוך רשימת ההערות שכבר נרשמו. השתמש בלחצני הגלילה כדי לגלול ברשימה.

לקבלת מידע אודות רישום הערות, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

ציון יעדי פקס אינטרנט

סעיף זה מתאר כיצד לציין יעדים בעת השימוש בשירות פקס האינטרנט לשליחת תמונות סרוקות כקבצים מצורפים לדואר אלקטרוני. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיפים הבאים:

נמענים חדשים – עמוד 81

פנקס כתובות – עמוד 82

מאת – עמוד 83

נושא – עמוד 83

הודעה – עמוד 83

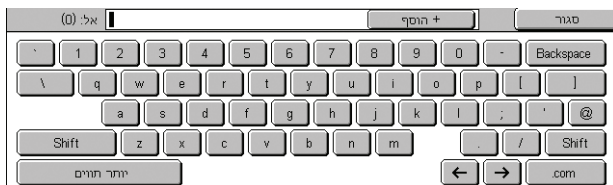
1. ודא שפקס האינטרנט מופעל.

2. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

3. בחר [פקס אינטרנט] במסך כל השירותים. בחר את הכרטיסייה [פקס אינטרנט], אם אינה מוצגת עדיין.

נמענים חדשים

תכונה זו מאפשרת לך לציין כתובת דואר אלקטרוני אחת או יותר באמצעות לוח מקשים.



1. בחר [נמענים חדשים] במסך [פקס אינטרנט].

2. בחר מקשים במסך כדי להזין את המידע המבוקש.

3. בחר [סגור].

+ הוסף

באפשרותך להזין כתובת חדשה. מספר היעדים המרבי שבאפשרותך להקצות בפעם אחת הוא 200.

Backspace

מחיקת התו האחרון שהוזן.

Shift

מעבר בין אותיות רישיות לבין אותיות קטנות.

יותר תווים

הצגת מקשי סמלים על המסך. לקבלת מידע אודות שימוש בסמלים במספרי פקס, עיין בסעיף **תווים מיוחדים** בעמוד 76. בחר את לחצן [תווים רגילים] במסך המוצג כדי לחזור למסך לוח המקשים הרגיל.

תיבת דואר מרוחקת

באפשרותך לציין ישירות תיבת דואר במכשיר מרוחק כיעד פקס אינטרנט.

כדי לשלוח מסמך של פקס אינטרנט לתיבת דואר מרוחקת, ציין את כתובת הדואר האלקטרוני המשמשת כיעד בצורה זו.

BOX123@wcm128.xerox.com

כאשר:

BOX: המחזורת הקבועה המייצגת "תיבת דואר"

123: מספר תיבת הדואר

wcm128: שם המארח של המכשיר המרוחק אשר בו שוכנת תיבת הדואר

xerox.com: התחום שבו מתארח המכשיר המרוחק

שידור ממסר

באפשרותך להשתמש בתכונה שידור ממסר כדי לשלוח מסמך למכשיר מרוחק, אשר שולח לאחר מכן את המסמך ליעדים מרובים הרשומים במכשיר המרוחק. פעולה זו עשויה להקטין את עלות השליחה כאשר היעדים נמצאים מחוץ לעיר או ממוקמים במדינה אחרת, כי כל מה שעליך לעשות הוא לשלוח את המסמך למכשיר המשדר.

המכשיר המרוחק אשר משדר את המסמכים שלך ליעדים מרובים נקרא תחנת ממסר. באפשרותך לציין תחנות ממסר מרובות, או אף לבקש מהתחנה הראשונה למסור את המסמך שלך לתחנת הממסר המשנית, אשר לאחר מכן משדרת את המסמך ליעדים אחרים.

באפשרותך לשלוח מסמך פקס אינטרנט לתחנת ממסר מותאמת פקס אינטרנט ברשת, אשר ממירה את המסמך לפקס רגיל ומשדרת אותו ליעדים ללא יכולת פקס אינטרנט.

כדי לשלוח פקס אינטרנט לשידור ממסר, ציין את כתובת הדואר האלקטרוני של תחנת הממסר בצורה זו.

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

כאשר:

1234567890: מספר הפקס של היעד

777: קוד ה-F של היעד (אם דרוש)

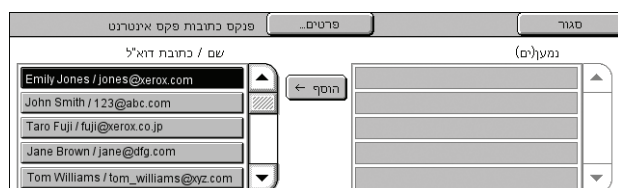
wcm128: שם המארח של תחנת הממסר

xerox.com: התחום שבו מתארחת תחנת הממסר

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, יש להגדיר את תצורת תחנת הממסר לשימוש בשרת SMTP לקבלת דואר אלקטרוני.

פנקס כתובות

תכונה זו מאפשרת לך לבחור את היעדים שנרשמו בפנקס הכתובות. לקבלת מידע אודות רישום יעדים, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.



1. בחר [פנקס כתובות] במסך [פקס אינטרנט].

2. בחר את היעד המבוקש ולאחר מכן בחר [הוסף] כדי להוסיף אותו לרשימה [נמענים]. חזור על שלב זה כדי לבחור את כל היעדים המבוקשים.

3. בחר [סגור].

פרטים

הצגת הפרטים של יעד שנבחר. בחירת הלחצן [כתובת דואר אלקטרוני מלאה] על המסך מציגה את הפרטים של [נמען פקס האינטרנט].

שם/כתובת דואר אלקטרוני

פירוט יעדי הדואר האלקטרוני שנרשמו בפנקס הכתובות.

הוסף ←

הוספת יעד שנבחר לרשימה [נמענים].

נמענים

פירוט נמעני הפקס שנבחרו. נגיעה בנמען שנבחר מקפיצה תפריט המאפשר לך להסיר את הנמען שנבחר או להציג את פרטיו.

מאת

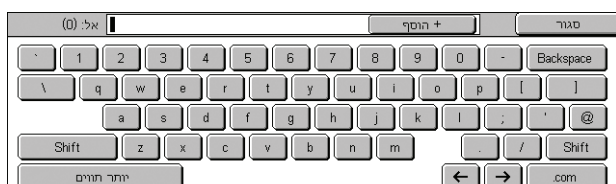
הצגת המסך [מאת] אשר מציג את כתובת הדואר האלקטרוני של השולח.



1. בחר [מאת] במסך [פקס אינטרנט].

נושא

לחצן [נושא] מאפשר לך להזין נושא דואר אלקטרוני עבור פקס האינטרנט שלך.



1. בחר [נושא] במסך [פקס אינטרנט].

2. הזן נושא דואר אלקטרוני.

הערה: מנהל המערכת יכול להגדיר את נושא ברירת המחדל. לקבלת מידע אודות ההגדרה, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

תפריט נפתח של פריסת לוח המקשים

התפריט הנפתח בפינה השמאלית התחתונה של לוח המסך מאפשר לך לבחור פריסת לוח מקשים מבין [qwerty], [azerty] ו-[qwertyz].

תפריט נפתח של סוג תווים

התפריט הנפתח בצדו השמאלי של המקש [רווח] מאפשר לך לבחור סוג תווים מבין [áää], [abc] ו-[© ± ¶].

הודעה

לחצן [הודעה] מאפשר לך להוסיף נושא דואר אלקטרוני לפקס האינטרנט. מידע כגון שם וכתובת מורשים, מספר העמודים הסרוקים, הגודל הסרוק וכתובת IP ומספר סדרתי של המכשיר נוסף באופן אוטומטי להערה.



1. בחר [הודעה] במסך [פקס אינטרנט].
2. הזן את ההערה שיש להוסיף לדואר האלקטרוני.

ציון יעדי פקס שרת

סעיף זה מתאר כיצד לציין יעדים בעת השימוש בפקס שרת. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיפים הבאים:

נמענים חדשים – עמוד 84

פנקס כתובות – עמוד 85

הערה: כאשר פרוטוקול SMTP נמצא בשימוש בשירות פקס השרת, הגדרות הדואר האלקטרוני המוגדרות במצב ניהול מערכת חלות על פקסים שנשלחים באמצעות שירות פקס השרת. אולם הגדרות הדואר האלקטרוני הבאות אינן חלות על פקס השרת: [אישורי קריאה], [השב ל], [הצפנה] ו[חתימה דיגיטלית].

1. ודא ששירות פקס השרת מופעל.
2. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
3. בחר [פקס] במסך כל השירותים.
בחר את הכרטיסייה [פקס], אם אינה מוצגת עדיין.



נמענים חדשים

תכונה זו מאפשרת לך להזין יעד פקס אחד או יותר באמצעות לוח מקשים במסך.



1. בחר [נמענים חדשים] במסך [פקס].
2. בחר מקשים במסך כדי להזין את המידע המבוקש.
3. בחר [סגור].

+ הוסף

באפשרותך להזין כתובת חדשה. מספר היעדים המרבי שבאפשרותך להקצות בפעם אחת הוא 50.

צליל (:)

מעבר בין חיוג פעימות לחיוג צלילים.

Shift

מעבר בין אותיות רישיות לבין אותיות קטנות.

יותר תווים

הצגת מקשי סמלים על המסך. לקבלת מידע אודות שימוש בסמלים במספרי פקס, עיין בסעיף *תווים מיוחדים בעמוד 85*. בחר את לחצן [תווים רגילים] במסך המוצג כדי לחזור למסך לוח המקשים הרגיל.

Backspace

מחיקת התו האחרון שהוזן.

שידור ממסר

באפשרותך להשתמש בתכונה שידור ממסר כדי לשלוח מסמך למכשיר מרוחק, אשר שולח לאחר מכן את המסמך ליעדים מרובים הרשומים במכשיר המרוחק עבור חיוג מקוצר. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *שידור ממסר בעמוד 76*.

תווים מיוחדים

באפשרותך להזין תווים מיוחדים כחלק ממספר פקס כדי לבצע פונקציות רבות בעת חיוג המספר. קיימת תמיכה בתווים המיוחדים הבאים.

תו	פונקציה	תיאור
-	השהייה בחיוג (כדי להשהות בעת החיוג)	הוספת השהייה במספר פקס, לדוגמה בעת שימוש בכרטיס חיוג. לחץ על לחצן <השהיית חיוג> יותר מפעם אחת כדי להזין השהייה ארוכה יותר.
\	הסתרת נתונים (להגנה על מידע סודי)	בחר [N] לפני הזנת מידע סודי ואחריה.
#	מספר התחלה	מספר התחלה עבור רשומת ספרייה או קוד קבוצה.
:	מעבר מחיוג פעימות לחיוג צלילי	מעבר מחיוג פעימות לחיוג פעימות לחיוג צלילי, לדוגמה בעת שימוש במערכת אוטומטית להקלטת הודעות הדורשת אותות צלילים.
=	זיהוי צליל חיוג	השהיית החיוג עד לזיהוי צליל חיוג.
S	בדיקת סיסמה (לזיהוי מכשיר מרוחק)	השתמש בתו זה כדי לוודא שהמספר הנכון הוזן. המכשיר בודק אם הסיסמה שהזנת אחרי "S" מתאימה למספר הפקס של המכשיר המרוחק. אם ההתאמה אושרה, המכשיר שולח את המסמך.
+	שיפור הקריאות	שיפור הקריאות על-ידי הוספת סימני חיבור במספר פקס, לדוגמה, "12345678+234+1" במקום "12345678".
רווח	שיפור הקריאות	שיפור הקריאות על-ידי הוספת רווחים במספר הפקס, לדוגמה, "1 234 5678" במקום "12345678".

פנקס כתובות

תכונה זו מאפשרת לך לבחור את היעדים שנרשמו בפנקס הכתובות עבור חיוג מקוצר. היעדים בפנקס הכתובות מפורטים לפי קודי החיוג המקוצר שמוקצים להם. לקבלת מידע אודות רישום יעדים עבור חיוג מקוצר, עיין במדריך מנהל המערכת.

סגור	פרטים...	ערנים
חיוג מקוצר	שם	מספר פקס
001	Emily Jones	0046235922
002	John Smith	0462359226
004	Taro Fuji	12345678901
007	Jane Brown	01234567891
010	Tom Williams	04567890126

1. בחר [פנקס כתובות] במסך [פקס].
2. בחר את היעד המבוקש ולאחר מכן בחר [הוסף ←] כדי להוסיף אותו לשדה [נמענים]. חזור על שלב זה כדי לבחור את כל היעדים המבוקשים.
3. בחר [סגור].

פרטים

הצגת מסך המציג את הפרטים של נמען שנבחר.

חיוג מקוצר/שם/מספר פקס

פירוט המידע אודות נמען הפקס הרשום בפנקס הכתובות.

הערה: פקס שרת תומך בחיוג קבוצתי. עם זאת, פקס השרת תומך רק במספרי קבוצה הרשומים בשרת פקס השרת ולא באלה הרשומים במכשיר.

הוסף ←

הוספת נמען פקס שנבחר לשדה [נמענים].

נמענים

פירוט נמעני הפקס שנבחרו. נגיעה בנמען פקס שנבחר מקפיצה תפריט המאפשר לך להסיר את הנמען או להציג את פרטיו.

הגדרות כלליות – פקס/פקס אינטרנט/פקס שרת

סעיף זה מתאר את התכונות הכלליות של בקרת תמונה עבור עבודת פקס/פקס אינטרנט. לקבלת מידע אודות התכונות הזמינות, עיין בסעיפים הבאים:

הבהרה/הכהייה – עמוד 87

סריקה דו-צדדית – עמוד 87

סוג מסמך מקור – עמוד 87

רזולוציה – עמוד 88

הערה: הגדרות הסריקה הבאות המשמשות כבירת מחדל תחת [הגדרות מערכת] < [הגדרות שירות סריקה/פקס] < [בירת מחדל לסריקה] חלות על פקסים הנשלחים דרך שירות פקס השרת: [הבהרה/הכהייה] ו[העלמת רקע].

1. ודא ששירות הפקס הרצוי מופעל.

2. לחץ על לחצן < כל השירותים > בלוח הבקרה.

3. בחר [פקס] או [פקס אינטרנט] במסך כל השירותים.

4. בחר את הכרטיסייה [הגדרות כלליות].

5. בחר בתכונה הרצויה.

פקס	הגדרות כלליות	התאמת פריסה	אפשרויות פקס	אפשרויות פקס נוספות
להבהיר / להכהות	סריקה דו צדדית ☐ צד אחד ☐ דו-צדדי ☐ דו-צדדי-הפוך-צד 2 ☐ עמוד ראשון צד אחד	סוג מסמך המקור ☐ טקסט ☐ תמונה וטקסט ☐ תמונה	רזולוציה ☐ סטנדרטית ☐ חדה (200 dpi) ☐ חדה במי (400 dpi) ☐ חדה במי (600 dpi)	

הבהרה/הכהייה

תכונה זו מאפשרת לך לכוון את הצפיפות של התמונה הסרוקה באמצעות שבע רמות. השתמש בלחצני הגלילה כדי להגביר או לצמצם את הכהות.

פקס	הגדרות כלליות	התאמת פריסה	אפשרויות פקס	אפשרויות פקס נוספות
להבהיר / להכהות	סריקה דו צדדית ☐ צד אחד ☐ דו-צדדי ☐ דו-צדדי-הפוך-צד 2 ☐ עמוד ראשון ☐ צד אחד	סוג מסמך המקור ☐ טקסט ☐ תמונה וטקסט ☐ תמונה	רזולוציה ☐ סטנדרטית ☐ חדה (200 dpi) ☐ חדה במי (400 dpi) ☐ חדה במי (600 dpi)	

1. בחר רמה עבור התכונה [הבהרה/הכהייה] במסך [הגדרות כלליות].

סריקה דו-צדדית

תכונה זו מאפשרת לך לציין אם המסמך שלך הוא חד-צדדי או דו-צדדי וכיצד יש להניח אותו.

פקס	הגדרות כלליות	התאמת פריסה	אפשרויות פקס	אפשרויות פקס נוספות
להבהיר / להכהות	סריקה דו צדדית ☐ צד אחד ☐ דו-צדדי ☐ דו-צדדי-הפוך-צד 2 ☐ עמוד ראשון ☐ צד אחד	סוג מסמך המקור ☐ טקסט ☐ תמונה וטקסט ☐ תמונה	רזולוציה ☐ סטנדרטית ☐ חדה (200 dpi) ☐ חדה במי (400 dpi) ☐ חדה במי (600 dpi)	

1. בחר לחצן מוגדר מראש עבור התכונה [סריקה דו-צדדית] במסך [הגדרות כלליות].

חד-צדדי

סריקת צד אחד של המסמך.

דו-צדדי

סריקת שני הצדדים של המסמך. בחר אפשרות זו כאשר התמונות משני צדי המסמך נמצאות באותו כיוון הדפסה.

דו-צדדי - סובב צד 2

סריקת שני הצדדים של המסמך. בחר אפשרות זו כאשר התמונות משני צדי המסמך נמצאות בכיווני הדפסה הפוכים זה לזה.

עמוד ראשון חד-צדדי

דילוג על סריקת הצד האחורי של הגיליון הראשון של המסמך. ניתן לבחור בתיבת סימון זו בעת בחירה באפשרות [דו-צדדי] או [דו-צדדי - סובב צד 2].

הערה: האפשרות [עמוד ראשון חד-צדדי] אינה זמינה עבור פקס שרת.

סוג מסמך מקור

תכונה זו מאפשרת לך לבחור את סוג המסמך.

פקס	הגדרות כלליות	התאמת פריסה	אפשרויות פקס	אפשרויות פקס נוספות
להבהיר / להכהות	סריקה דו צדדית ☐ צד אחד ☐ דו-צדדי ☐ דו-צדדי-הפוך-צד 2 ☐ עמוד ראשון ☐ צד אחד	סוג מסמך המקור ☐ טקסט ☐ תמונה וטקסט ☐ תמונה	רזולוציה ☐ סטנדרטית ☐ חדה (200 dpi) ☐ חדה במי (400 dpi) ☐ חדה במי (600 dpi)	

1. בחר לחצן מוגדר מראש עבור התכונה [סוג מסמך מקור] במסך [הגדרות כלליות].

טקסט

בחר אפשרות זו עבור מסמכים המכילים טקסט בלבד.

תמונה וטקסט

בחר אפשרות זו לסריקת מסמכים שמכילים הן טקסט והן תמונות. האבחנה בין הטקסט והתמונות נעשית באופן אוטומטי ומצב איכות מתאים נבחר עבור אזורים נפרדים.

תמונה

בחר אפשרות זו עבור מסמכים המכילים תמונות בלבד.

רזולוציה

תכונה זו מאפשרת לך לכוון את רזולוציית הסריקה של פקסים שמקבל המכשיר המרוחק. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה איכות טובה יותר. רזולוציה נמוכה יותר מצמצמת את זמן התקשורת.

הערה: כאשר פרוטוקול SMB או FTP נמצא בשימוש בשירות פקס השרת, האפשרויות הזמינות הן [סטנדרטית] ו[חדה (200 dpi)]. כאשר פרוטוקול SMTP נמצא בשימוש, האפשרות הזמינה היא [חדה (200 dpi)] בלבד. הגדרה זו של [רזולוציה] חלה על שליחה מהמכשיר לשרת פקס השרת. הרזולוציה של נתונים הנשלחים משרת פקס השרת ליעד הסופי תלויה בהגדרת הרזולוציה בשרת פקס השרת.

פקס	הגדרות כלליות	התאמת פריסה	אפשרויות פקס	אפשרויות פקס נוספות
להבהיר / להכהות	סריקה דו צדדית צד אחד דו-צדדי דו-צדדי-הפוך-צד 2	סוג מסמך המקור טקסט תמונה וטקסט תמונה	רזולוציה סטנדרטית חדה (200 dpi) חדה במי (400 dpi) חדה במי (600 dpi)	
	עמוד ראשון צד אחד			

1. בחר לחצן מוגדר מראש עבור התכונה [רזולוציה] במסך [הגדרות כלליות].

סטנדרטית

סריקת מסמכים ברזולוציה של 200 × 100 dpi. אפשרות זו מומלצת עבור מסמכי טקסט. היא דורשת זמן תקשורת קצר יותר, אך איכות התמונה אינה מיטבית עבור גרפיקה ותמונות.

חדה (200 dpi)

סריקת מסמכים ברזולוציה של 200 × 200 dpi. אפשרות זו מומלצת עבור מסמכים בשחור-לבן והיא האפשרות הטובה ביותר ברוב המקרים.

חדה במיוחד (400 dpi)

סריקת מסמכים ברזולוציה של 400 × 400 dpi. אפשרות זו מומלצת עבור תמונות ואיורים בגווני ביניים, או עבור תמונות בגווני אפור. היא דורשת זמן תקשורת ארוך יותר, אך איכות התמונה גבוהה יותר.

חדה במיוחד (600 dpi)

סריקת מסמכים ברזולוציה של 600 × 600 dpi. השתמש באפשרות זו כדי להפיק את איכות התמונה המיטבית, אבל זמן השליחה יתארך.

התאמת פריסה – פקס/פקס אינטרנט/פקס שרת

סעיף זה מתאר את התכונות הכלליות של התאמת פריסה עבור עבודת פקס/פקס אינטרנט. לקבלת מידע אודות התכונות הזמינות, עיין בסעיפים הבאים:

גודל מסמך מקור – עמוד 89

שיגור ספר בפקס – עמוד 90

הקטנה/הגדלה – עמוד 90

1. ודא ששירות הפקס הרצוי מופעל.

2. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

3. בחר [פקס] או [פקס אינטרנט] במסך המגע.

4. בחר את הכרטיסיה [התאמת פריסה].

5. בחר את התכונה המבוקשת.

גודל מסמך מקור

תכונה זו מאפשרת לך להגדיר את גודל המסמך באופן אוטומטי, לבחור מתוך רשימה של גדלים מוגדרים מראש או לערבב בין מסמכים בעלי גדלים שונים. אם תבחר גודל מוגדר מראש, סריקת המסמכים תבוצע לפי גודל זה ללא קשר לגודלם בפועל.

1. בחר [גודל מסמך מקור] במסך [התאמת פריסה].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

איתור אוטומטי

זיהוי גודל המסמכים באופן אוטומטי.

הזנת גודל ידני

באפשרותך לבחור מבין 11 גדלים סטנדרטיים מוגדרים מראש בכיווני הדפסה לאורך ולרוחב. מנהל המערכת מגדיר את הקביעות המוגדרות מראש.

הערה: לא ניתן להגדיר גדלים מותאמים אישית כקביעות מוגדרות מראש.

מסמכי מקור בגדלים מעורבים

באפשרותך לסרוק יותר ממסמך אחד בגודל מקורי לערכת פלט יחידה. המכשיר מזהה מסמכי מקור בגדלים מעורבים באופן אוטומטי ושולח כל מסמך באותו גודל כמסמך המקור. טען מסמכים בעלי גדלים שונים לתוך מזין המסמכים, כשהפינות השמאליות העליונות מיושרות.

הערה: יש לטעון מסמכי מקור בגודל 8.5 x 5.5 אינץ' ו-A5 בכיוון הדפסה לאורך.

שיגור ספר בפקס

תכונה זו מאפשרת לך לסרוק עמודים הפונים זה כלפי זה של מסמך כרוך בסדר העמודים הנכון באמצעות משטח הזכוכית למסמכים. העמודים הפונים זה כלפי זה ייסרקו כשני עמודים נפרדים.



1. בחר [שיגור ספר בפקס] במסך [התאמת פריסה].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [שמיירה].

הערה: יש למקם את העמודים הפונים זה כלפי זה של מסמך כרוך בכיוון אופקי על משטח הזכוכית למסמכים.

כבוי

השבתת התכונה.

עמוד שמאלי ואחר כך ימני

סריקת עמודים של ספר פתוח משמאל לימין.

- שני העמודים – סריקת העמודים השמאלי והימני.
- עמוד שמאלי בלבד – סריקת העמודים שמשמאל בלבד.
- עמוד ימני בלבד – סריקת העמודים שמימין בלבד.

עמוד ימני ואחר כך שמאלי

סריקת עמודים של ספר פתוח מימין לשמאל.

- שני העמודים – סריקת העמודים השמאלי והימני.
- עמוד שמאלי בלבד – סריקת העמודים שמשמאל בלבד.
- עמוד ימני בלבד – סריקת העמודים שמימין בלבד.

עמוד עליון ואחר כך תחתון

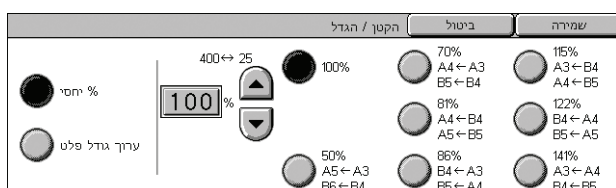
סריקת עמודים של ספר פתוח מלמעלה למטה.

- שני העמודים – סריקת העמודים העליון והתחתון.
- עמוד עליון בלבד – סריקת העמודים העליונים בלבד.
- עמוד תחתון בלבד – סריקת העמודים התחתונים בלבד.

הקטנה/הגדלה

תכונה זו מאפשרת לך להגדיל או להקטין מסמך סרוק ביחס שצוין בטווח של 25-400% לפני השיגור.

הערה: האפשרויות המוצגות במסך זה משתנות בהתאם לשירות הפקס שנבחר. המסך הבא הוא המסך של שירות פקס השרת.



1. בחר [הקטנה/הגדלה] במסך [התאמת פריסה].

2. ציין יחס באמצעות לחצני החצים או בחר לחצן מוגדר מראש.

3. בחר [שמיירה].

% יחסי

- תיבת טקסט – מאפשרת לך לציין יחס הקטנה/הגדלה רצוי באמצעות לחצני הגלילה. בנוסף, באפשרותך להזין את הערך על-ידי נגיעה בתיבת הטקסט ושימוש בלוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה. ניתן לציין את הערך בטווח של 25-400% במרווחים של 1%.
 - 100% - סריקה בגודל זהה לזה של מסמך המקור.
 - % אוטומטי – הקטנה/הגדלה אוטומטית של תמונת המסמך כדי שתתאים לגודל הנייר שנבחר במכשיר המרוחק, לאחר סריקת המסמך בגודלו המקורי.
- הערה:** האפשרות [% אוטומטי] אינה זמינה עבור פקס שרת.
- קביעות מוגדרות מראש – מאפשרות לך לבחור יחס הקטנה/הגדלה מבין שבעת היחסים המוגדרים מראש. מנהל המערכת מגדיר את הקביעות המוגדרות מראש.

ערוך גודל פלט

באפשרותך לבחור גודל פלט מבין גודלי הנייר הסטנדרטיים.

הערה: הלחצנים [% יחסי] ו[ערוך גודל פלט] אינם מופיעים עבור פקס או פקס אינטרנט. עם זאת, האפשרויות עבור [% יחסי] זמינות.

אפשרויות פקס - פקס

סעיף זה מתאר כיצד לציין אפשרויות עבור שיגורי פקסים. לקבלת מידע אודות התכונות הזמינות, עיין בסעיפים הבאים:

אפשרויות אישור – עמוד 92

קצב התחלה – עמוד 92

עדיפות שיגור/התחלה מושהית – עמוד 92

טקסט כותרת עליונה לשיגור – עמוד 94

ערכות הדפסה של נמען – עמוד 94

ריבוי תצוגות – עמוד 95

תיבת דואר מרוחקת – עמוד 95

קוד F – עמוד 96

1. ודא ששירות הפקס מופעל.

2. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

3. בחר [פקס] במסך המגע.

4. בחר את הכרטיסייה [אפשרויות פקס]. השתמש בלשוניות הצדדיות למעבר בין מסכים.

5. בחר את התכונה המבוקשת.

פקס	הגדרות כלליות	התאמת פריסה	אפשרויות פקס	אפשרויות פקס נוספות
1	אפשרויות אישור... ☐ ללא דוח	קצב התחלה... ☐ G3 אוטומטי	עדיפות שיגור/התחלה מושהית... ☐ כבוי	1
2	טקסט כותרת עליונה לשיגור... ☐ הצג כותרת עליונה	ערכות הדפסה לנמען... ☐ 1 ערכה(ות)	ריבוי תצוגות... ☐ כבוי	2

פקס	הגדרות כלליות	התאמת פריסה	אפשרויות פקס	אפשרויות פקס נוספות
1	תיבת דואר מרוחקת... ☐ כבוי	קוד F... ☐ כבוי		1
2				2

אפשרויות אישור

תכונה זו מדפיסה דוח באופן אוטומטי המציין את תוצאות השיגור לאחר כל שיגור פקס אינטרנט.

1. בחר [אפשרויות אישור] במסך [אפשרויות פקס].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

ללא דוח

השבתת התכונה.

דוח הדפסה

הדפסה אוטומטית של דוח לאחר שכל שיגור פקס הושלם.

קצב התחלה

תכונה זו מאפשרת לך לבחור את מצב התקשורת עבור שיגורי פקסים.

1. בחר [קצב התחלה] במסך [אפשרויות פקס].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

G3 אוטומטי

בחר מצב זה אם המכשיר המרוחק תואם G3. מצב זה הוא המצב שנבחר בדרך כלל. המכשיר מחליף באופן אוטומטי בין מצבים בהתאם ליכולות המכשיר המרוחק.

4800 bps מאולץ

בחר מצב זה בעת שיגור דרך קווי טלפון רועשים או קווי טלפון באיכות ירודה, לדוגמה בעת שליחת פקסים בינלאומיים. מצב זה יכול גם לשמש לשיגור דרך קווי טלפון מקומיים באיכות ירודה.

עדיפות שיגור/התחלה מושהית

תכונה זו מאפשרת לך להגדיר את העדיפות ואת שעת ההתחלה עבור עבודות פקס ותשאול. אף שניתן להגדיר את [התחלה מושהית] ביחד עם [עדיפות שיגור], הפקס ישוגר בשעה שצוינה באמצעות האפשרות [התחלה מושהית].

1. בחר [עדיפות שיגור/התחלה מושהית] במסך [אפשרויות פקס].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [שמירה].

עדיפות שיגור

- כבוי - השבתת התכונה.
- פועל – שיגור או תשאול של עבודה לפני המסמכים שכבר אוחסנו.

התחלה מושהית

- כבוי - השבתת התכונה.
- שעה ספציפית – החלה של שעת ההתחלה המושהית. בעת בחירה באפשרות זו, לחצן [שעה ספציפית] מוצג בצד המסך.

שעה ספציפית

הצגת המסך [התחלה מושהית – שעה ספציפית] שבו ניתן לציין את שעת ההתחלה המושהית.

המסך [התחלה מושהית - שעה ספציפית]

באפשרותך להגדיר את שעת ההתחלה המושהית באמצעות תבנית של 12 שעות או 24 שעות. אין באפשרותך לציין תאריך לשיגור.

הערה: ניתן להגדיר את תבנית השעה הספציפית במסך [שעון המכשיר/מוני המכשיר] במצב ניהול המערכת. [PM]/[AM] מוצג רק כאשר נעשה שימוש בתבנית של 12 שעות. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

The screenshot shows a control panel for setting a deferred start time. At the top, there are tabs for 'Deferred Start' and 'Time'. Below, there are two radio buttons for 'AM' and 'PM'. To the right of these are two digital spinners for 'Hours' (showing 9) and 'Minutes' (showing 00). Further right is a 'Set' button. At the bottom right, there is a display showing '144 PM'.

1. בחר [שעה ספציפית] עבור [התחלה מושהית] במסך [עדיפות שיגור/התחלה מושהית].
2. בחר [שעה ספציפית].
3. ציין את שעת ההתחלה המושהית באמצעות לחצני הגלילה.
4. בחר [שמירה].

AM

שעת ההתחלה המושהית מתרחשת לפני הצהריים.

PM

שעת ההתחלה המושהית מתרחשת אחרי הצהריים.

שעות

הגדרה של שעת ההתחלה המושהית מ-1 עד 12.

דקות

הגדרת הדקות של שעת ההתחלה המושהית מ-00 עד 59.

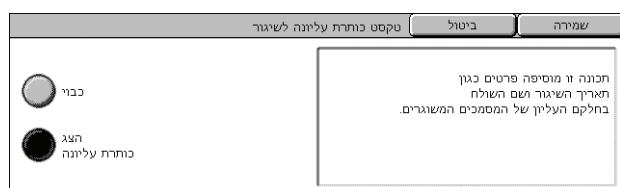
שעה נוכחית

הצגת השעה הנוכחית.

טקסט כותרת עליונה לשיגור

תכונה זו מאפשרת לך להוסיף מידע, כגון התאריך והשעה של השיגור, שם השולח, שם היעד, מספר הפקס והכמות, לכותרת העליונה בראש כל עמוד במסמך.

הערה: פקס רגיל שנשלח מארצות הברית חייב להציג מידע זה.



1. בחר [טקסט כותרת עליונה לשיגור] במסך [אפשרויות פקס].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

כבוי

השבתת התכונה.

הצג כותרת עליונה

שליחה של מידע בכותרת עליונה עם כל שיגור פקס.

ערכות הדפסה לנמען

תכונה זו מאפשרת לך לציין את מספר העותקים שהמכשיר המרוחק יפיק. מספר העותקים יכול לנוע בין 1 ל-99.

הערה: קיימת תמיכה בתכונה זו רק במכשירים של Xerox.



1. בחר [ערכות הדפסה של נמען] במסך [אפשרויות פקס].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

ערכה 1

הפקה של ערכת עותקים אחת במכשיר המרוחק.

ערכות מרובות

ציון מספר העותקים, בין 2 ל-99, אשר המכשיר המרוחק יפיק.

בעת בחירת [ערכות מרובות], באפשרותך לציין את מספר העותקים באמצעות לחצני הגלילה על המסך או לוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה.

ריבוי-תצוגות

תכונה זו מאפשרת לך לסרוק עמודים מרובים של מסמך המקור ולמזג את העמודים הסרוקים באופן אוטומטי לצורך שיגורי פקסים. הנתונים הסרוקים יודפסו על נייר שהוגדר במיוחד עבור פקסים בצד המקבל. בהתאם לתצורת מכשיר הנמען, ייתכן שהעמודים הסרוקים יוגדלו או יוקטנו באופן אוטומטי כדי להתאים לגודל הנייר שהוגדר להדפסת פקסים, או שהעמודים הסרוקים יחולקו לעמודים מרובים, אם אורכם לא מאפשר להדפיס אותם על גיליון נייר בודד.



1. בחר [ריבוי-תצוגות] במסך [אפשרויות פקס].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

כבוי

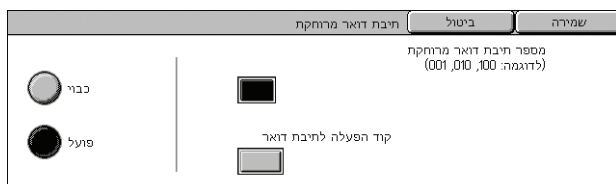
השבתת התכונה.

פועל

באפשרותך לציין את מספר העמודים, בין 2 ל-9, שיוכנסו לגיליון אחד.

תיבת דואר רוחקת

תכונה זו מאפשרת לך לגשת לתיבת דואר במכשיר מרוחק כדי לשלוח ולאחזר מסמכים סודיים. עליך לדעת את מספר תיבת הדואר ואת קוד ההפעלה (אם מוגדר) כדי לקבל גישה לתיבת הדואר המרוחקת. לקבלת מידע נוסף אודות אופן האחזור של מסמכים סודיים מתיבת דואר מרוחקת, עיין בסעיף *תשאול מרוחק בעמוד 97*.



1. בחר [תיבת דואר מרוחקת] במסך [אפשרויות פקס].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

כבוי

השבתת התכונה.

פועל

הגדרת שיגורים סודיים. [מספר תיבת דואר מרוחקת] ו[קוד הפעלה] מוצגים בצד המסך.

- מספר תיבת דואר מרוחקת – הזן מספר תיבת דואר עבור המכשיר המרוחק באמצעות לוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה. מספר תיבת הדואר הוא קוד בן 3 ספרות בין 001 ל-999.
- קוד הפעלה של תיבת דואר – הזן את קוד ההפעלה של תיבת הדואר במכשיר המרוחק, במידת הצורך. קוד ההפעלה הוא קוד בן 4 ספרות.

קוד F

תכונה זו מאפשרת שיגורי פקסים באמצעות התקן קוד F שהוגדר על-ידי איגוד רשת התקשורת והמידע ביפן. התקן קוד F מבוסס על המלצה T.30 שהוגדרה על-ידי ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T) והוא מאפשר תקשורת עם מכשירים מרוחקים התומכים באותו תקן, בלי קשר ליצרנים שלהם.

עליך לדעת את קוד F ואת קוד ההפעלה והסיסמה (אם הוגדרה) של המכשיר המרוחק לפני שיגור או אחזור של מסמכים. אם אתה מאחזר מסמך ממכשיר מרוחק, המכשיר המאחסן את המסמך חייב לדעת את קוד F (יש להקדים לו "0" כדי לציין את שיגור הפקס הסודי) וכן את סיסמת המכשיר שברשותך.

- שיגור סודי באמצעות קוד F

באפשרותך לשלוח מסמך פקס סודי באמצעות קוד F אם הוגדרה תיבת דואר סודית במכשיר המרוחק. עליך לדעת את קוד F ואת הסיסמה (אם הוגדרה) של המכשיר המרוחק לפני שליחת המסמך.

דוגמה:

קוד F: 0 (כדי להקצות שיגור קוד F) ולאחר מכן מספר תיבת הדואר

סיסמה (אם הוגדרה): הסיסמה של תיבת הדואר

- תשאול סודי באמצעות קוד F

באפשרותך לשלוח בקשת תשאול לקבלת מסמך ממכשיר מרוחק באמצעות קוד F, אם הוגדרה תיבת דואר סודית במכשיר המרוחק לצורך אחסון המסמך לתשאול. בעת תשאול לקבלת מסמך ממכשיר מרוחק, עליך לדעת את המידע הבא:

קוד F: 0 (להקצאה של שיגור קוד F) ולאחר מכן מספר תיבת הדואר של המכשיר המרוחק שבה מאוחסן המסמך שיתושאל אל המכשיר שברשותך.

סיסמה (אם הוגדרה): הסיסמה של תיבת הדואר של המכשיר המרוחק

המסמך הסודי שהתקבל על-ידי המכשיר מאוחסן בתיבת דואר סודית. ניתן להגדיר את המכשיר כך שידפיס באופן אוטומטי דוח מסמכי תיבת דואר לשם הצגת המספר והשם של תיבת הדואר שבה מאוחסן המסמך. כדי לקבל מסמך סודי באמצעות קוד F, הצד השני חייב לדעת את המידע הבא.

קוד F: 0 (להקצאה של שיגור קוד F) ולאחר מכן מספר תיבת הדואר במכשיר שברשותך

סיסמה (אם הוגדרה): הסיסמה של תיבת הדואר

הערה: כדי לאחזר מסמך ממכשיר מרוחק, יש להפעיל את תכונת התשאול. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *תשאול מרוחק בעמוד 97*.

הערה: תכונה זו אינה זמינה עבור שיגורי פקס אינטרנט. עם זאת, באפשרותך להשתמש באותה תכונה על-ידי הגדרת קוד F ישירות בכתובת היעד של פקס האינטרנט.

The image shows a control panel for a fax machine. At the top, there are three tabs: 'שמיירה' (Selected), 'ביטול', and 'קוד F'. Below the tabs, on the left, are two circular buttons labeled 'כבוי' (Off) and 'פועל' (On). To the right of these buttons are two input fields. The first field is labeled 'קוד F' and the second field is labeled 'סיסמה'.

1. בחר [קוד F] במסך [אפשרויות פקס].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

כבוי

השבתת התכונה.

פועל

הגדרה של שיגור קוד F. [קוד F] ו[סיסמה] מוצגים בצד המסך.

- קוד F – באפשרותך להזין קוד F המורכב מרווחים, ספרות (0-9) וסמלים (*, #) עד 20 תווים. הזן את הקוד באמצעות לוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה.
- סיסמה – באפשרותך להזין סיסמה המורכבת מרווחים, ספרות (0-9) וסמלים (*, #) עד 20 תווים. הזן את הקוד באמצעות לוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה.

אפשרויות פקס נוספות - פקס

סעיף זה מתאר את התכונות המתקדמות הזמינות עבור שיגורי פקסים. לקבלת מידע, עיין בסעיפים הבאים:

תשאול מרוחק – עמוד 97

אחסון לתשאול – עמוד 98

שפופרת מונחת (קבלה/שיגור ידני) – עמוד 100

1. ודא ששירות הפקס מופעל.

2. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

3. בחר [פקס] במסך המגע.

4. בחר את הכרטיסיה [אפשרויות פקס נוספות].

5. בחר את התכונה המבוקשת.

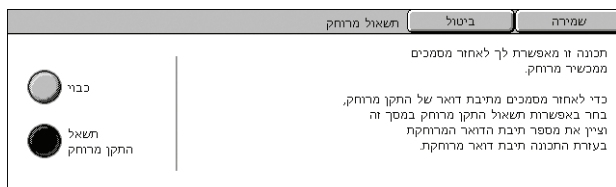


תשאול מרוחק

תכונה זו מאפשרת לך לאחזר מסמך ממכשיר מרוחק, פעולה הנקראת "תשאול מרוחק". המידע שבמכשיר המרוחק מוזן באמצעות אותה שיטה המשמשת לשיגור פקסים, אבל האפשרות [תשאול מרוחק] משמשת כדי להתחיל אחזור של הפקס מהמכשיר המרוחק. עליך לדעת את מספר תיבת הדואר ואת קוד ההפעלה (אם הוגדר) של המכשיר המרוחק כדי לאחזר את המסמך.

הערה: כדי לתשאל מסמך ממכשיר מרוחק, יש להפעיל את התכונה תיבת דואר מרוחקת. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *תיבת דואר מרוחקת בעמוד 95*.

הערה: שיטת DTMF (צליל כפול מרובה תדרים) ושיטת קוד F (כתובת משנה של ITU-T) יכולות גם לשמש לתשאול מסמך ממכשיר מרוחק. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *תווים מיוחדים בעמוד 76* או בסעיף *קוד F בעמוד 96*.



1. בחר [תשאל מרוחק] במסך [אפשרויות פקס נוספות].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמיירה].

כבוי

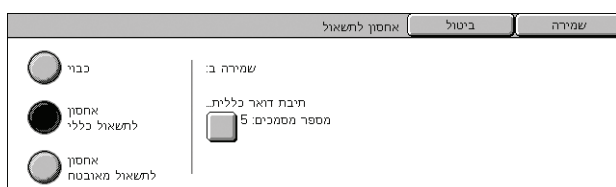
השבתת התכונה.

תשאל התקן מרוחק

הפעלת תשאל ממכשיר מרוחק.

אחסון לתשאל

תכונה זו מאפשרת לך לאחסן מסמכים בתיבות דואר ציבוריות ופרטיות במכשיר כדי להפוך אותם לזמינים לתשאל ממכשיר מרוחק.



1. בחר [אחסון לתשאל] במסך [אפשרויות נוספות].
2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

כבוי

השבתת התכונה.

אחסון לתשאל כללי

אחסון מסמכים המוכנים לתשאל בתיבת הדואר הציבורית (תיבת תשאל) במכשיר. בעת בחירה באפשרות זו, האפשרות [שמור ב: תיבת דואר ציבורית] מוצגת בצד המסך.

אחסון לתשאל מאובטח

אחסון מסמכים המוכנים לתשאל בתיבת דואר במכשיר. על-ידי הגדרת קוד הפעלה לתיבת הדואר, אפשרות זו מונעת גישה לא מורשית לתיבת הדואר וכך מספקת אבטחה נוספת למסמכים שלך. בעת בחירה באפשרות זו, האפשרות [שמור ב: תיבת דואר פרטית] מוצגת בצד המסך.

הערה: כדי להשתמש באפשרות זו, תחילה עליך ליצור תיבת דואר במכשיר. לקבלת מידע על יצירת תיבות דואר, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

שמור ב: תיבת דואר ציבורית

הצגת המסך [תיבת דואר ציבורית] לאישור המצב של מסמכים מאוחסנים או למחיקת מסמכים מאוחסנים מהרשימה.

שמור ב: תיבת דואר פרטית

הצגת המסך [תיבת דואר] לציון תיבת הדואר לאחסון מסמכים.

המסך [תיבת דואר ציבורית]

הצגת רשימה של מסמכים מאוחסנים לתשאל. כמו כן, באפשרותך למחוק או להדפיס את המסמכים ברשימה.

הערה: באפשרותך גם להציג את המסך על-ידי לחיצה על לחצן <מצב עבודה> בלוח הבקרה ובחירת [עבודות הדפסה מאובטחות ועוד] < [תיבת דואר ציבורית].

מספר	מסמך / סוג	תאריך מאחסן	עמודים	תזכורת דואר כללית
1	00010 יאחסן לתשואל	3/2/2001	10:20 AM 655	
2	00020 יאחסן לתשואל	6/4/2002	8:10 AM 1	
3	00030 יאחסן לתשואל	9/6/2003	12:15 PM 10	
4	00040 יאחסן לתשואל	7/7/2000	4:30 PM 100	
5	00050 יאחסן לתשואל	1/11/2000	8:30 AM 999	

כדי לבטל בחירה במסמכים שנבחרו על-ידי לחצן [בחר הכל], בחר שוב את הלחצן.

2. בחר [מחק] או [הדפס].

בחר הכל

בחירת כל מסמכי הפקס המאוחסנים לתשואל כאשר ברצונך למחוק או להדפיס את כל המסמכים.

מחק

מחיקת המסמכים שנבחרו.

הדפס

הדפסת המסמכים שנבחרו.

המסך [תיבת דואר]

באפשרותך לציין תיבת דואר לאחסון מסמכים או לראות את מצב המסמכים המאוחסנים בתיבת דואר.

שם תיבת דואר	מסמך / סוג	תאריך מאחסן	עמודים	תזכורת דואר כללית
001	1 תביה	3/2/2001	10:20 AM 655	
002	2 תביה	6/4/2002	8:10 AM 1	
003	3 תביה	9/6/2003	12:15 PM 10	
004	(לא בשימוש)	7/7/2000	4:30 PM 100	
005	5 תביה	1/11/2000	8:30 AM 999	

1. בחר תיבת דואר מתוך הרשימה, או הזן ישירות מספר של תיבת דואר בשדה [עבור אל] ולאחר מכן בחר את [רשימת מסמכים].

2. בחר מסמך אחד או יותר מהרשימה, או בחר [בחר הכל] כדי לבחור את כל המסמכים ברשימה.

הערה: כדי לבטל בחירה במסמך שנבחר באופן נפרד, בחר שוב את שם המסמך. כדי לבטל בחירה במסמכים שנבחרו על-ידי לחצן [בחר הכל], בחר שוב את הלחצן.

3. בחר [הדפס/מחק].

4. בחר את האפשרות המבוקשת.

שנה שם מסמך

באפשרותך לערוך את שם המסמך. אפשרות זו זמינה רק כאשר מסמך יחיד נבחר במסך [תיבת דואר - רשימת מסמכים].

מחק

מחיקת המסמכים שנבחרו.

שם תיבת דואר	מסמך / סוג	תאריך מאחסן	עמודים	תזכורת דואר כללית
001	1 תביה	3/2/2001	10:20 AM 655	
002	2 תביה	6/4/2002	8:10 AM 1	
003	3 תביה	9/6/2003	12:15 PM 10	
004	(לא בשימוש)	7/7/2000	4:30 PM 100	
005	5 תביה	1/11/2000	8:30 AM 999	

הדפס

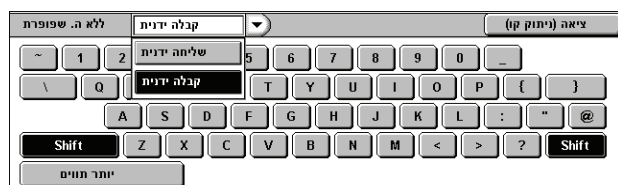
הדפסת המסמכים שנבחרו.

הגדרות הדפסה

הצגת המסך [תיבת דואר – הגדרות הדפסה]. לקבלת פרטים אודות המסך, עיין בסעיף [תיבת דואר – הגדרות הדפסה] בעמוד 141.

שפופרת מונחת (קבלה/שיגור ידני)

תכונה זו מאפשרת לך לשגר או לקבל פקס באופן ידני כאשר שפופרת הפקס מונחת, לאחר אישור התגובה מנמען הפקס.



1. בחר [שפופרת מונחת (קבלה/שיגור ידני)] במסך [אפשרויות נוספות].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר את לחצן <התחלה> בלוח הבקרה.

שיגור ידני

באפשרותך לשגר פקס באופן ידני לאחר אישור התגובה מנמען הפקס. כדי לשגר פקס באופן ידני, בחר אפשרות זו, הזן את מספר הפקס של הנמען ולאחר מכן לחץ על <התחלה> לאחר שהנמען הגיב לשיחה שלך. לחיצה על לחצן <התחלה> מעבירה ממצב קולי למצב של שיגור פקס.

קבלה ידנית

כדי לקבל פקס באופן ידני, בחר אפשרות זו ולאחר מכן לחץ על <התחלה> כדי לקבל עבודת פקס, לאחר שיצרת קשר עם מתקשר ואישרת שהשיחה היא עבודת פקס.

יציאה (ניתוק קו)

בחר אפשרות זו כדי לבטל את החיבור.

אפשרויות פקס אינטרנט – פקס אינטרנט

סעיף זה מתאר כיצד לבחור באפשרויות לשיגורי פקס אינטרנט. לקבלת מידע אודות התכונות הזמינות, עיין בסעיפים הבאים:

- דוח אישור – עמוד 101
- פרופיל פקס אינטרנט – עמוד 101
- ריבוי תצוגות – עמוד 102
- הצפנה – עמוד 103
- חתימה דיגיטלית – עמוד 103
- קצב התחלה – עמוד 103
- טקסט כותרת עליונה לשיגור – עמוד 104

פקס אינטרנט	הגדרות כלליות	התאמת פריסה	אפשרויות פקס אינטרנט
1	☐ דוח אישור... ☐ ללא דוח אישור קריאה: כבוי	☐ פרופיל פקס אינטרנט... ☐ TIFF-S	☐ ריבוי-תצוגות... ☐ כבוי
2	☐ הצפנה... ☐ כבוי	☐ חתימה דיגיטלית... ☐ כבוי	☐ קצב התחלה... ☐ G3 אוטומטי

פקס אינטרנט	הגדרות כלליות	התאמת פריסה	אפשרויות פקס אינטרנט
1	☒ טקסט מותרת עליונה לשיגור ☐ 'הצג כול על' פקס אינטרנט: כבוי		
2			

1. ודא ששירות פקס האינטרנט מופעל.
2. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
3. בחר [פקס אינטרנט] במסך המגע.
4. בחר את הכרטיסייה [אפשרויות פקס אינטרנט].
5. בחר את התכונה המבוקשת.

דוח אישור

תכונה זו מאפשרת לך להדפיס את דוח תוצאות השיגור ולקבל הודעה בדואר אלקטרוני שפקס האינטרנט ששלחת נפתח על-ידי הנמען (הודעת שליחת דואר – MDN). לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת. דוחות שיגור ואישור קריאה משמשים עבור פקס האינטרנט אם המכשיר המרוחק תומך בתכונות הללו.

שמייה	ביטול	דוח אישור
תכונת אפשרויות אישור מדפיסה אוטומטית דוח המציין את תוצאות השיגור לאחר כל שיגור פקס אינטרנט. התכונה אישור קריאה משמשת כדי לבקש מנמעני פקס אינטרנט לשלוח אישור לשלוח לציון תוצאות שידור פקס האינטרנט. שרת הנמען חייב לתמוך בתקן MDN.	☐ אישור קריאה ☐ כבוי	☐ אפסויות אישור ☐ ללא דוח ☐ דוח הדפסה

1. בחר [דוח אישור] במסך [אפשרויות פקס אינטרנט].
2. בחר את האפשרויות המבוקשות.
3. בחר [שמירה].

אפשרויות אישור

- ללא דוח – השבתת התכונה.
- דוח הדפסה - הדפסה אוטומטית של דוח לאחר שכל שיגור פקס הושלם.

אישור קריאה

- כבוי - השבתת התכונה.
 - פועל - בקשה להודעת שליחה בדואר אלקטרוני.
- תכונה זו מדפיסה באופן אוטומטי דוח המציין את תוצאות השיגור לאחר כל שיגור פקס אינטרנט.

פרופיל פקס אינטרנט

תכונה זו מאפשרת לך לציין פרופיל כדי להגביל את פרטי התכונות עבור שיגורים בין מכשירים המצוידים בפקס אינטרנט, כגון רזולוציית תמונה וגודל נייר.

שמייה	ביטול	פרופיל פקס אינטרנט
TIFF-S הוא תבנית סטנדרטית עבור פקס אינטרנט. בחר TIFF-S בעת שיגור ממסך בגודל 11" x 8.5" או A4 ברזולוציה רגילה (200x100 dpi) או חדה (200 dpi). מסמכים הגדולים מגודל 11" x 8.5" או A4 יקטנו אוטומטית. השתמשו בפורמט TIFF-F או TIFF-J לשליחת מסמכים גדולים יותר עד גודל 11" x 17" או A3 ברזולוציה חדה במיוחד.	☐ אישור קריאה ☐ כבוי	☒ TIFF-S ☐ TIFF-F ☐ TIFF-J

1. בחר [פרופיל פקס אינטרנט] במסך [אפשרויות פקס אינטרנט].
2. בחר את האפשרויות המבוקשות.
3. בחר [שמירה].

TIFF-S

בחירת המפרט הסטנדרטי עבור מסמכי פקס אינטרנט. מסמכים גדולים יותר מ-A4 או 11 x 8.5 אינץ' מוקטנים באופן אוטומטי ל-A4 או 11 x 8.5 אינץ', בהתאם לסדרת גודלי הנייר המהווים ברירת מחדל.

- דחיסת נתונים: MH
- גודל מסמך מאוחסן: A4
- רזולוציה: רגילה (200 x 100 dpi), חדה (200 dpi)

TIFF-F

בחירת הפרופיל לשליחת מסמכים בגודל של עד A3 או 17 x 11 אינץ' עם רזולוציה חדה במיוחד.

- דחיסת נתונים: MMR
- גודל מסמך מאוחסן: A4, B4, A3, letter, legal
- רזולוציה: רגילה (200 x 100 dpi), חדה (200 dpi), חדה במיוחד (400 dpi), חדה במיוחד (600 dpi)

TIFF-J

בחירת הפרופיל לשליחת מסמכים בגודל של עד A3 או 17 x 11 אינץ' בתבנית JBIG.

- דחיסת נתונים: JBIG
- גודל מסמך מאוחסן: A4, B4, A3, letter, legal
- רזולוציה: רגילה (200 x 100 dpi), חדה (200 dpi), חדה במיוחד (400 dpi), חדה במיוחד (600 dpi)

ריבוי-תצוגות

תכונה זו מאפשרת לך לסרוק עמודים מרובים של מסמך המקור ולמזג את העמודים הסרוקים באופן אוטומטי לצורך שיגורי פקסים. הנתונים הסרוקים יודפסו על נייר שהוגדר במיוחד עבור פקסים בצד המקבל. בהתאם לתצורת מכשיר הנמען, ייתכן שהעמודים הסרוקים יוגדלו או יוקטנו באופן אוטומטי כדי להתאים לגודל הנייר שהוגדר להדפסת פקסים, או שהעמודים הסרוקים יחולקו לעמודים מרובים, אם אורכם לא מאפשר להדפיס אותם על גיליון נייר בודד.



1. בחר [ריבוי-תצוגות] במסך [אפשרויות פקס אינטרנט].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

כבוי

השבתת התכונה.

פועל

באפשרותך לציין את מספר העמודים, בין 2 ל-9, שיוכנסו לגיליון אחד.

הצפנה

תכונה זו מאפשרת לך לשלוח דואר אלקטרוני מוצפן על-ידי S/MIME. כדי להשתמש בתכונה זו, עליך לציין כתובת דואר אלקטרוני המשויכת לאישור התומך בהצפנה. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'אבטחה' במדריך מנהל המערכת.



1. בחר [הצפנה] במסך [אפשרויות פקס אינטרנט].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

כבוי

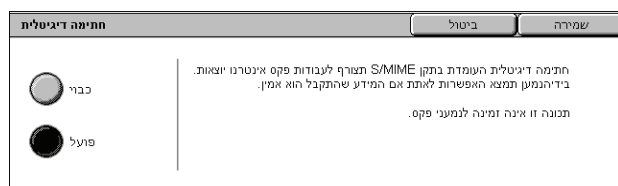
אין הצפנה של דואר אלקטרוני.

פועל

הצפנת דואר אלקטרוני.

חתימה דיגיטלית

תכונה זו מאפשרת לך לצרף חתימה דיגיטלית לדואר אלקטרוני. כדי להשתמש בתכונה זו, כתובת הדואר האלקטרוני של המכשיר צריכה להיות משויכת לאישור מתאים. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'אבטחה' במדריך מנהל המערכת.



1. בחר [חתימה דיגיטלית] במסך [אפשרויות פקס אינטרנט].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

כבוי

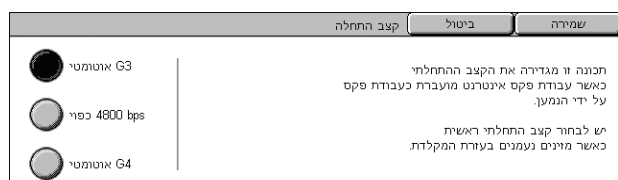
אין צירוף של חתימה דיגיטלית לדואר אלקטרוני.

פועל

צירוף של חתימה דיגיטלית לדואר אלקטרוני.

קצב התחלה

תכונה זו מאפשרת לך לבחור את מצב התקשורת עבור שיוורי פקס אינטרנט.



1. בחר [קצב התחלה] במסך [אפשרויות פקס אינטרנט].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

G3 אוטומטי

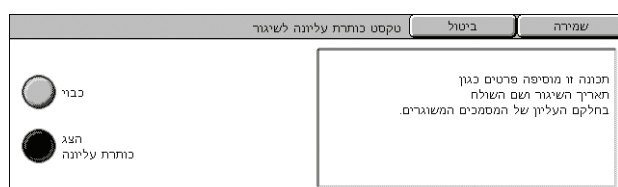
בחר מצב זה אם המכשיר המרוחק תואם G3. מצב זה הוא המצב שנבחר בדרך כלל. המכשיר מחליף באופן אוטומטי בין מצבים בהתאם ליכולות המכשיר המרוחק.

4800 bps מאולץ

בחר מצב זה בעת שיגור דרך קווי טלפון רועשים או קווי טלפון באיכות ירודה, לדוגמה בעת שליחת פקסים בינלאומיים. מצב זה יכול גם לשמש לשיגור דרך קווי טלפון מקומיים באיכות ירודה.

טקסט כותרת עליונה לשיגור

תכונה זו זהה ל[טקסט כותרת עליונה לשיגור] במסך [אפשרויות פקס] של שירות הפקס. לקבלת מידע, עיין בסעיף **טקסט כותרת עליונה לשיגור בעמוד 94**.



1. בחר [טקסט כותרת עליונה לשיגור] במסך [אפשרויות פקס אינטרנט].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

אפשרויות פקס – פקס שרת

סעיף זה מתאר כיצד לציין אפשרויות עבור שיגורי פקס שרת. לקבלת מידע אודות התכונות הזמינות, עיין בסעיף הבא:

התחלה מושהית – עמוד 105



1. ודא ששירות פקס השרת מופעל.
2. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
3. בחר [פקס] במסך המגע.
4. בחר את הכרטיסייה [אפשרויות פקס].
5. בחר את התכונה המבוקשת.

התחלה מושהית

תכונה זו מאפשרת לך להגדיר את שעת ההתחלה המושהית עבור עבודות פקס ותשאול באמצעות תבנית של 12 שעות ו-24 שעות.

הערה: ניתן להגדיר את תבנית השעה הספציפית במסך [שעון המכשיר/מוני המכשיר] במצב ניהול המערכת. [AM]/[PM] מוצג רק כאשר נעשה שימוש בתבנית של 12 שעות. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

הערה: אין באפשרותך לציין תאריך לשיגור.



1. בחר [התחלה מושהית] במסך

[אפשרויות פקס].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [שמירה].

כבוי

השבתת התכונה.

שעה ספציפית

החלת שעת ההתחלה המושהית.

שעות

הגדרה של שעת ההתחלה המושהית מ-1 עד 12.

דקות

הגדרת הדקות של שעת ההתחלה המושהית מ-00 עד 59.

AM

שעת ההתחלה המושהית מתרחשת לפני הצהריים.

PM

שעת ההתחלה המושהית מתרחשת אחרי הצהריים.

שעה נוכחית

הצגת השעה הנוכחית.

5 סריקה/דואר אלקטרוני

פרק זה מתאר כיצד להשתמש בשירותי הסריקה. לקבלת מידע נוסף אודות סוגי סריקה מסוימים, עיין בסעיפים הבאים:

לסריקת מסמכים ושליחתם בדואר אלקטרוני – דואר אלקטרוני – עמוד 112

לאחר שמסמך נסרק, הנתונים שנסרקו נשלחים באופן אוטומטי ליעדים שצוינו כקובץ מצורף לדואר אלקטרוני.

לסריקת מסמכים ושמירתם בתיבת הדואר – סריקה לתיבת דואר – עמוד 116

מסמכים סרוקים נשמרים בתיבת דואר שצוינה במכשיר.

לסריקת מסמכים ושליחתם באמצעות תבנית עבודה – סריקה ברשת – עמוד 116

בהתאם להגדרות בתבנית העבודה שנבחרה, מסמכים נסרקים, מעובדים ולאחר מכן נטענים בשרת שצוין.

לסריקת מסמכים ושליחתם באמצעות פרוטוקול FTP או SMB – סריקה למחשב – עמוד 117

לאחר סריקת מסמך, הנתונים שנסרקו נטענים באופן אוטומטי ביעד שצוין באמצעות פרוטוקול FTP או SMB.

הערה: כדי להשתמש בשירותי הסריקה, עליך לחבר את המכשיר לרשת ולהגדיר את סביבת הרשת. לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך מנהל המערכת.

הערה: ייתכן שכמה מהשירותים והתכונות המתוארים בפרק אינם חלים על תצורת ההתקן שברשותך. לקבלת פרטים, פנה למנהל המערכת.

הליך הסריקה

סעיף זה מתאר את הליכי הסריקה הבסיסיים. פעל לפי השלבים המפורטים להלן.

1. טעינת המסמכים – עמוד 108

2. בחירת התכונות – עמוד 108

3. התחלת עבודת הסריקה – עמוד 109

4. בדיקת המצב של עבודת הסריקה – עמוד 110

5. שמירת הנתונים שנסרקו – עמוד 120

עצירה של עבודת סריקה – עמוד 111

1. טעינת המסמכים

השלבים הבאים מסבירים כיצד לטעון מסמכים באמצעות מזין המסמכים או משטח הזכוכית למסמכים.

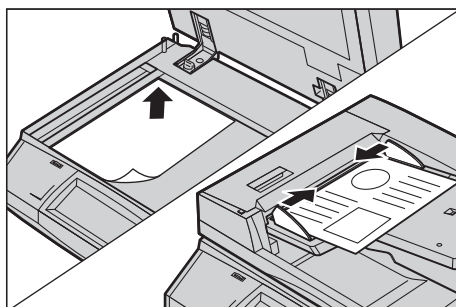
הקיבולת המרבית של מזין המסמכים מפורטת להלן:

קיבולת	סוג מסמך (משקל)
75 גיליונות	משקל קל (38-49 ג"מ"ר)
75 גיליונות	משקל רגיל (50-80 ג"מ"ר)
50 גיליונות	משקל כבד (81-128 ג"מ"ר)

גודל המסמכים יכול לנוע מרוחב של 139.7 עד 297 מ"מ (4.9 עד 11.7 אינץ') ואורך של 210 עד 432 מ"מ (4.5 עד 17 אינץ'), ובגדלים הסטנדרטיים של 5.5 x 8.5" SEF/LEF עד 7.25 x 10.5" SEF/LEF.

המכשיר יכול לסרוק מסמכי מקור בגדלים מעורבים באמצעות מזין המסמכים. יישר את המסמכים כנגד הפינה הפנימית של מזין המסמכים, והפעל את התכונה מסמכי מקור בגדלים מעורבים. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **מסמכי מקור בגדלים מעורבים בעמוד 128**.

הערה: חסימת נייר עשויה להתרחש בעת טעינת מסמכי מקור בגודל מותאם אישית במזין המסמכים וכאשר התכונה גודל מסמך מקור מוגדרת בתור [איתור אוטומטי]. במקרה זה, מומלץ להגדיר גודל נייר מותאם אישית. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **גודל מסמך מקור בעמוד 128**.



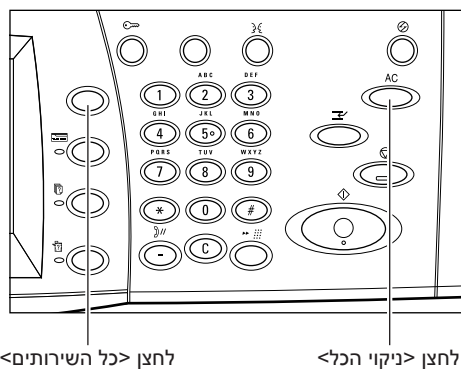
טען את המסמך עם הפנים כלפי מעלה כשהקצה העליון מוזן ראשון במזין המסמכים, או עם הפנים כלפי מטה במשטח הזכוכית למסמכים.

הערה: בעת השימוש במשטח הזכוכית למסמכים, ודא שמסך המגע מוכן לפני שתניח את המסמך על-גבי המשטח. אם תניח את המסמך על משטח הזכוכית למסמכים לפני שמסך המגע יהיה מוכן, ייתכן שגודל הנייר לא יזוהה כראוי.

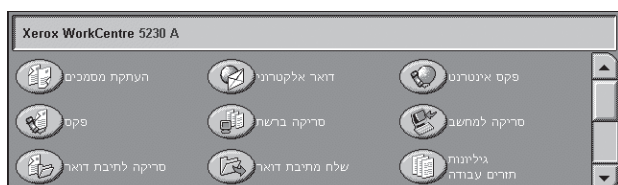
2. בחירת התכונות

לכל אחד משירותי הסריקה יש מסך משלו. בחר [דואר אלקטרוני], [סריקה ברשת], [סריקה לתיבת דואר] או [סריקה למחשב] במסך המגע כדי להציג את המסך המתאים.

- בחר [דואר אלקטרוני] כדי לסרוק מסמכים ולשלוח אותם בדואר אלקטרוני.
- בחר [סריקה ברשת] כדי לסרוק מסמכים ולשלוח אותם לפי תבנית עבודה.
- בחר [סריקה לתיבת דואר] כדי לסרוק מסמכים ולשמור אותם בתיבת דואר.
- בחר [סריקה למחשב] כדי לסרוק מסמכים ולשלוח אותם באמצעות פרוטוקול FTP או SMB.



1. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.



2. בחר שירות סריקה במסך המגע.

הערה: אם התכונה אימות וחשבוניות מופעלת, ייתכן שתבקש להזין את זיהוי המשתמש ואת קוד ההפעלה (אם הוגדרו). אם אתה זקוק לעזרה, פנה למנהל המערכת.

3. לחץ פעם אחת על הלחצן <ניקוי הכל> בלוח הבקרה כדי לבטל בחירות קודמות.

4. הגדר את התכונות הרצויות בכל כרטיסייה.

לקבלת מידע אודות התכונות הזמינות בכל כרטיסייה, עיין בסעיפים שלהלן.

דואר אלקטרוני – עמוד 112

סריקה לתיבת דואר – עמוד 116

סריקה ברשת – עמוד 116

סריקה למחשב – עמוד 117

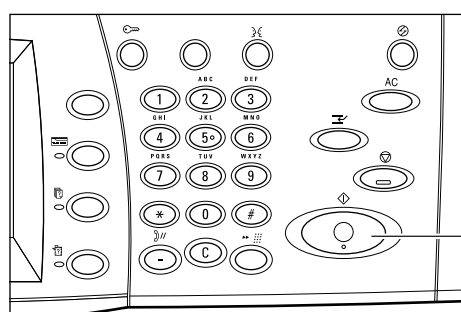
הגדרות כלליות – עמוד 120

הגדרות מתקדמות – עמוד 123

התאמת פריסה – עמוד 126

אפשרויות דואר אלקטרוני/אפשרויות תיוק – עמוד 131

3. התחלת עבודת הסריקה



1. לחץ על לחצן <התחלה> כדי לסרוק את המסמכים.

הערה: אם התכונה אימות וחשבוניות מופעלת, ייתכן שתבקש להזין את זיהוי המשתמש ואת קוד ההפעלה (אם הוגדרו). אם אתה זקוק לעזרה, פנה למנהל המערכת.

4. בדיקת המצב של עבודת הסריקה

הצג על פי סוג עבודה	הדפס עבודות ממחינה	עבודות הדפסה מאובסחות ועוד	עבודות שהשלמו	עבודות פעילות
#	בעלים	שם	מצב	
001	-	העתקה	מדפיס	
002	-	העבודה מתבצעת	00002	עבודת העתקה
003	-	מבצע העברה	00003	FTP - העברה ב
004	-	שולח	00005	שלוח פקס

1. לחץ על לחצן <מצב עבודה> בלוח הבקרה כדי להציג את המסך מצב עבודה.

עבודת הסריקה שבתור מוצגת. אם העבודה אינה מוצגת, ייתכן שהיא כבר עובדה.

לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'מצב עבודה' במדריך מנהל המערכת.

5. שמירת הנתונים שנסרקו

הסעיף הבא מתאר כיצד לייבא מסמכים סרוקים אל המחשב. השיטות הזמינות לייבוא מסמכים כוללות:

- ייבוא באמצעות CentreWare Internet Services
- ייבוא מ-TWAIN/WIA
- ייבוא באמצעות Mailbox Viewer 3
- ייבוא באמצעות WebDAV

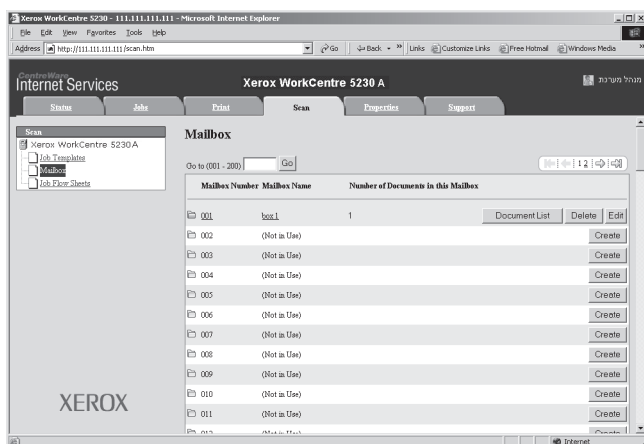
פעל בהתאם לשלבים הבאים כדי לייבא מסמכים באמצעות CentreWare Internet Services.

הערה: לקבלת מידע נוסף אודות שיטות הייבוא הנוספות, עיין בתיעוד המצורף למנהל ההתקן או לתוכנית השירות.

1. הפעל דפדפן אינטרנט במחשב.

2. בשדה כתובת ה-URL של הדפדפן, הזן את כתובת ה-IP או כתובת האינטרנט של המכשיר והקש <Enter> במקלדת. דף הבית של CentreWare Internet Services מוצג.

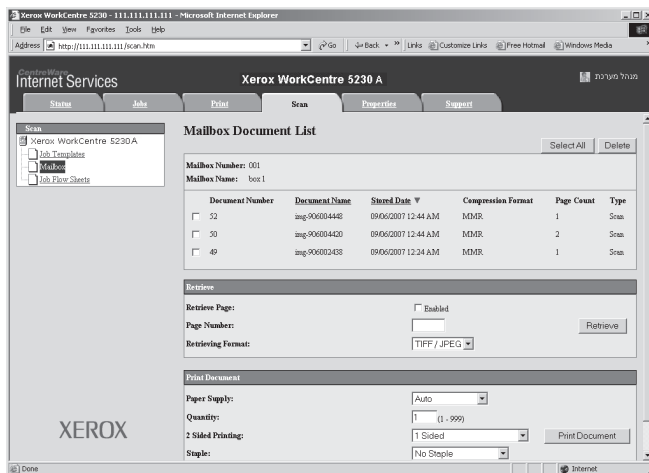
הערה: לקבלת מידע אודות ההזנה של כתובת המכשיר בשדה כתובת ה-URL של הדפדפן, עיין בסעיף גישה אל *CentreWare Internet Services* בפרק *CentreWare Internet Services* בעמוד 153.



3. לחץ על הכרטיסייה [סריקה] ולאחר מכן בחר [תיבת דואר] מתפריט העץ בצד המסך.

4. לחץ על לחצן [רשימת מסמכים] של תיבת הדואר שממנה ברצונך לאחזר מסמך. הדף [רשימת מסמכים של תיבת הדואר] מוצג.

הערה: כמו כן, באפשרותך להציג את הדף [רשימת מסמכים של תיבת הדואר] על-ידי בחירה בסמל תיבת הדואר, מספר תיבת הדואר או שם תיבת הדואר.



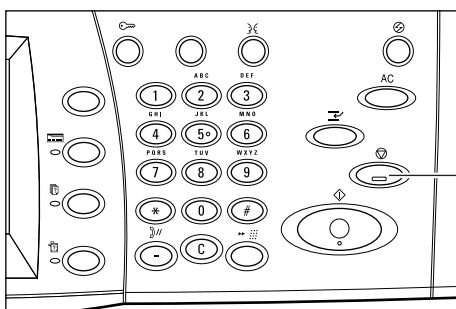
5. מרשימת המסמכים, בחר בתיבת הסימון של המסמך לייבוא ולאחר מכן לחץ על לחצן [אחזור].

הערה: באפשרותך לייבא מסמך אחד בכל פעם.

6. לחץ על [שמור קישור זה] בדף המוצג, וציין את הספרייה שבה ברצונך לשמור את המסמך.

עצירה של עבודת סריקה

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



1. לחץ על לחצן <עצירה> בלוח הבקרה כדי להשהות את עבודת הסריקה הנוכחית.

לחצן <עצירה>

הצג על פי סוג עבודה	הדפס עבודות ממדינת	עבודות הדפסה מאובטחות ועוד	עבודות שהושלמו	עבודות פעילות
#	בעלים	שם	מצב	מדפים
001	-	העתקה	-	מדפים
002	-	עבודת העתקה	00002	העבודה מתבצעת
003	-	FTP - העברה ב	00003	מבצע העברה
004	-	שליחת פקס	00005	שולח

2. בעת הצורך, לחץ על לחצן <מצב עבודה> כדי להציג את המסך מצב עבודה. כדי לצאת ממסך מצב עבודה, לחץ על לחצן <תכונות>.

3. במסך המוצג [עצור/השהה], בחר [בטל סריקה] כדי למחוק את עבודה הסריקה המושהית.

הערה: כדי לחדש את העבודה, בחר [המשך סריקה] במסך [עצור/השהה].

דואר אלקטרוני

חלק זה מתאר כיצד לסרוק מסמכים ולשלוח אותם כקבצים מצורפים לדואר אלקטרוני. באפשרותך לציין את כתובות היעד באמצעות לוח המקשים על המסך, או על-ידי בחירה מתוך פנקס הכתובות. לקבלת מידע נוסף אודות יצירת רשומות באמצעות מסך זה, עיין בסעיפים הבאים:

נמענים חדשים – עמוד 112

פנקס כתובות – עמוד 113

הוסף אותי – עמוד 114



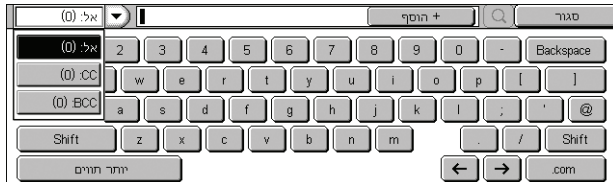
1. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
2. בחר [דואר אלקטרוני] במסך המגע.
3. ציין את האפשרויות הרצויות.

תפריט הסרה/עריכה/סגירה

בחירה בנמען ברשימת הנמענים מקפיצה תפריט המאפשר לך להסיר או לערוך את הנמען, או לסגור את התפריט המוקפץ.

נמענים חדשים

תכונה זו מאפשרת לך להזין את כתובות הדואר האלקטרוני של הנמענים באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך.



1. בחר [נמענים חדשים] במסך [דואר אלקטרוני].
2. הזן כתובת.
3. בחר [סגור].

אל:/העתק:/מוסתר:

התפריט הנפתח לצד השדה להזנת הכתובת מאפשר לך לעבור בין סוגי הנמען אל, העתק ומוסתר.

יותר תווים

הצגת מקשי הסמלים על המסך.

+ הוסף

בחר לחצן זה כדי להזין כתובת דואר אלקטרוני של נמען נוסף.

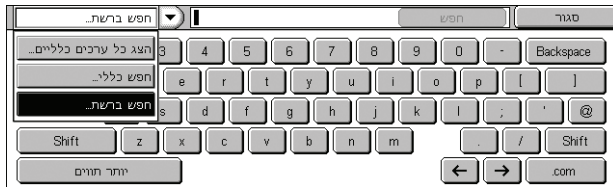
סמל זכוכית מגדלת

באפשרותך לחפש בפנקס הכתובות את מחרוזת החיפוש שהזנת. כל השמות המכילים את מחרוזת החיפוש יאותרו.

פנקס כתובות

תכונה זו מאפשרת לך לבחור יעדים מפנקסי כתובות. פנקס הכתובות המקומי שמור באופן מקומי במכשיר ומאחסן ערכים כלליים. פנקס הכתובות המרוחק שמור באופן מרוחק בשרת ספריות.

הערה: פנקסי הכתובות המוצגים כאן מכילים רק את כתובות הדואר האלקטרוני עבור תכונת הסריקה. קודי החיוג המקוצר וקודי הקבוצות אינם מוצגים.



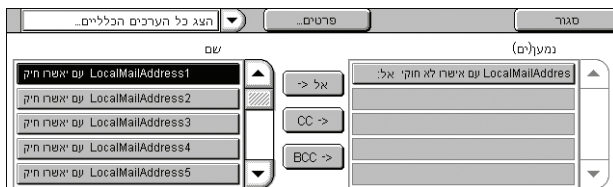
1. בחר [פנקס כתובות] במסך [דואר אלקטרוני].

2. בחר אפשרות מתוך התפריט הנפתח הממוקם בפינה העליונה של מסך לוח המקשים.

הערה: כדי לבחור או לחפש כתובת דואר אלקטרוני המאוחסנת בפנקס הכתובות המקומי, בחר [הצג כל הערכים הכלליים] או [חפש כללי]. כדי לחפש כתובות דואר אלקטרוני המאוחסנות בפנקס הכתובות המרוחק, בחר [חפש ברשת].

הצג כל הערכים הכלליים

באפשרותך לבחור נמעני דואר אלקטרוני מפנקס הכתובות המקומי.



פרטים

הצגת הפרטים של נמען שנבחר ברשימה [שם].

שם

פירוט נמעני הדואר האלקטרוני הרשומים בפנקס הכתובות המקומי.

אל

הוספת נמען שנבחר ברשימה [שם] לרשימה [נמענים] כנמען שאליו יש לשלוח.

העתק

הוספת נמען שנבחר ברשימה [שם] לרשימה [נמענים] כנמען שאליו יש לשלוח העתק.

מוסתר

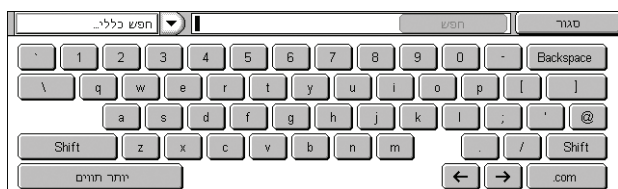
הוספת נמען שנבחר ברשימה [שם] לרשימה [נמענים] כנמען שאליו יש לשלוח העתק מוסתר.

נמענים

פירוט הנמענים שנבחרו מהרשימה [שם]. בחירה בנמען ברשימה מקפיצה תפריט המאפשר לך להסיר או לערוך את הנמען, להסיר את כל הנמענים ברשימה או לסגור את התפריט המוקפץ.

חפש כללי/חפש ברשת

באפשרותך לחפש נמען ולבחור בו על-ידי הזנת חלק משמו או את השם כולו. כדי לחפש בפנקס הכתובות המקומי, בחר [חפש כללי]. כדי לחפש בפנקס הכתובות המרוחק, בחר [חפש ברשת].

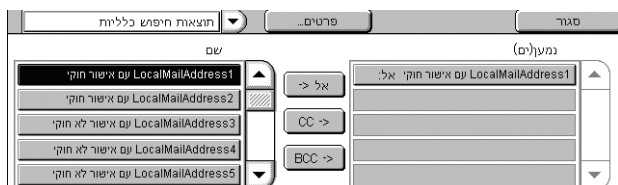


1. בחר [חפש כללי] או [חפש ברשת] מהתפריט הנפתח.

2. הזן חלק משם הנמען או את כולו באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך.

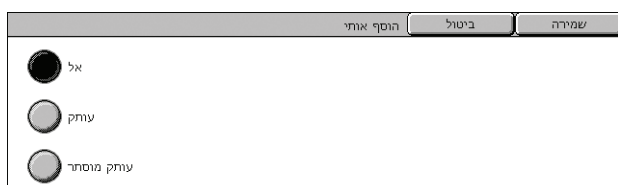
3. בחר את הלחצן [חפש]. מופיע מסך של תוצאות החיפוש.

4. בחר נמען מתוך תוצאות החיפוש.
הערה: לקבלת פרטים אודות השימוש במסך זה, עיין בסעיף הצג כל הערכים הכלליים בעמוד 113.



הוסף אותי

תכונה זו מאפשרת לך להוסיף את כתובת הדואר האלקטרוני שלך (כתובת השולח) לשדה הזנת כתובת.



1. בחר [הוסף אותי] במסך [דואר אלקטרוני].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

אל

הוספת כתובת השולח לשדה אל.

העתק

הוספת כתובת השולח לשדה העתק.

מוסתר

הוספת כתובת השולח לשדה מוסתר. הכתובת שהוזנה בשדה זה אינה מוצגת בהודעה שמקבל הנמען.

מאת

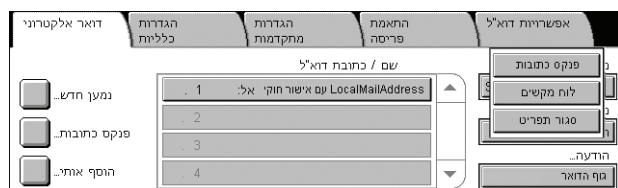
תכונה זו מאפשרת לך להציג או לשנות את כתובת הדואר האלקטרוני שלך (כתובת השולח).

כאשר תכונת האימות אינה בשימוש, השדה [מאת] מציג את שם המכשיר (אם הוגדר) או את כתובת הדואר האלקטרוני של המכשיר.

כאשר תכונת האימות בשימוש, השדה [מאת] מציג את כתובת הדואר האלקטרוני הרשומה עבור המשתמש המחובר.

כברירת מחדל, לא ניתן לשנות את כתובת הדואר האלקטרוני במסך זה. לקבלת מידע אודות שינוי כתובת הדואר האלקטרוני של השולח, עיין בסעיף הגדרות שירות של דואר אלקטרוני/פקס אינטרנט או בסעיף הגדרות אימות/אבטחה בפרק הגדרות של מדריך מנהל המערכת.

הסעיף הבא מתאר כיצד לשנות את כתובת הדואר האלקטרוני של השולח כאשר היא ניתנת לעריכה במסך זה.



1. בחר [מאת] במסך [דואר אלקטרוני].
2. בחר אפשרות מתוך התפריט המוקפץ שמוצג.

פנקס כתובות

באפשרותך לבחור כתובת מתוך פנקס הכתובות.

לוח מקשים

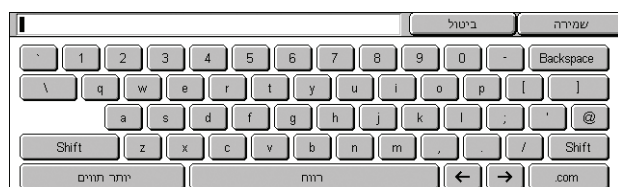
באפשרותך להזין כתובת באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך.

סגור תפריט

סגירת התפריט המוקפץ.

נושא

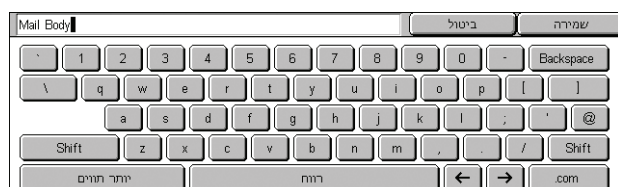
תכונה זו מאפשרת לך להזין נושא של דואר אלקטרוני.



1. בחר [נושא] במסך [דואר אלקטרוני].
2. הזן את הנושא באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך.
3. בחר [שמירה].

הודעה

תכונה זו מאפשרת לך להזין הודעת דואר אלקטרוני.



1. בחר [הודעה] במסך [דואר אלקטרוני].
2. הזן את ההודעה באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך.
3. בחר [שמירה].

סריקה לתיבת דואר

סעיף זה מתאר כיצד לבחור תיבת דואר במכשיר לצורך שמירה של מסמכים סרוקים.



1. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
2. בחר [סריקה לתיבת דואר] במסך המגע.
3. בחר תיבת דואר לשמירת נתונים שנסרקו.

רשימת תיבות דואר

באפשרותך לבחור תיבת דואר לשמירת נתונים שנסרקו. באפשרותך לגלול ברשימה באמצעות סרגל הגלילה.

עבור אל

באפשרותך לציין את המספר של תיבת הדואר שיוצג, באמצעות לוח המקשים הנומרי שבלוח הבקרה. תיבת הדואר שצוינה מוצגת בראש הרשימה של תיבות הדואר.

רשימת מסמכים

הצגת המסך [תיבת דואר – רשימת מסמכים] שבו באפשרותך למיין, להדפיס או למחוק מסמכים בתיבת הדואר שנבחרה.

לקבלת מידע נוסף אודות תכונות תיבת הדואר במכשיר, עיין בסעיף *שליחה מתיבת דואר בעמוד 139*.

סריקה ברשת

סעיף זה מתאר כיצד לסרוק ולשלוח מסמכים לשרת מסוים ברשת באמצעות תבנית עבודה. ניתן ליצור תבנית עבודה במכשיר או מרחוק באמצעות יישומי השרת CentreWare Internet Services או Network Scanning הנמכרים בנפרד. בהתאם להגדרות שבתבנית ובאופן אוטומטי, המסמכים נסרקים, נשמרים בתבנית TIFF, JPEG, *XPS (XML Paper Specification) או PDF ולאחר מכן נשלחים לשרת שצוין. לקבלת מידע אודות יצירת תבניות עבודה, עיין בפרק CentreWare Internet Services במדריך מנהל המערכת.

* יש תמיכה בתבנית ב-WorkCentre 5225A/5230A בלבד

שם התבנית שנוצרה במכשיר מתחיל ב-"@". שמות תבניות שנוצרו באמצעות יישומי השרת CentreWare Internet Services או Network Scanning כוללים את השמות שציינת.



1. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.
2. בחר באפשרות [סריקה ברשת] במסך המגע.
3. בחר בתבנית העבודה שבה ברצונך להשתמש.
4. לחץ על הלחצן <התחלה> בלוח הבקרה.

רשימת תבניות עבודה

באפשרותך לבחור תבנית עבודה עבור עבודת הסריקה.

- ברירת מחדל – זוהי תבנית העבודה המוגדרת כברירת מחדל. תבנית זו משמשת כבסיס בעת יצירת תבנית חדשה ב-CentreWare Internet Services. לא ניתן למחוק תבנית זו. רק מנהל המערכת יכול לערוך אותה ולאפס אותה להגדרת היצרן.
- @S2HOME – תבנית זו משמשת את התכונה סריקה לספריית הבית. הבחירה בתבנית זו מאמתת את פרטי המשתמש ושולחת נתונים שנסרקו לתיקייה הפרטית של המשתמש.

הערה: תבנית העבודה "@S2HOME" מוצגת רק בעת הפעלת האימות המרוחק ובעת בחירת האפשרות [Enabled] (מופעל) עבור [Status] (מצב) תחת [Properties] < [Services] < [Scan to Home] (מאפיינים < שירותים < סריקה לספריית הבית) ב-CentreWare Internet Services. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק 'הגדרות סביבת הסורק' ובפרק 'CentreWare Internet Services' במדריך מנהל המערכת.

הערה: לא ניתן לערוך את תבנית העבודה "@S2HOME" באמצעות יישום מרוחק.

עבור אל

באפשרותך לציין את מספר תבניות העבודה שיוצג, באמצעות לוח המקשים הנומרי שבלוח הבקרה. תבנית העבודה שצוינה מוצגת בראש הרשימה של תיבות הדואר.

תיאור תבנית

הצגת המסך [תיאור תבנית] שבו באפשרותך להציג את התיאור, ההגדרות והמיקום של התבנית.

עדכון תבניות

עדכון הרשימה של תבניות העבודה הזמינות.

סריקה למחשב

סעיף זה מתאר כיצד לשלוח מסמכים סרוקים ליעדים שצוינו באמצעות פרוטוקול FTP או SMB. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיפים הבאים:

פרוטוקול העברה – עמוד 118

פנקס כתובות – עמוד 119

עיון – עמוד 119



1. לחץ על לחצן 'כל השירותים' בלוח הבקרה.

2. בחר [סריקה למחשב] במסך המגע.

3. הגדר את הפריטים הבאים.

שרת

באפשרותך לציין את הכתובת של שרת היעד. בחר שם שרת מפנקס הכתובות או בחר [שרת] והזן שם שרת או כתובת IP באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך.

הערה: אם נעשה שימוש בשם שרת במקום בכתובת IP, יש להזין את פרטי ה-DNS המתאימים באמצעות CentreWare Internet Services. אם ה-DNS לא מוגדר כהלכה, שם המארך לא יתורגם לכתובת IP.

שם משותף

באפשרותך לציין את שם התיקיה המשותפת. בחר שרת מתוך פנקס הכתובות כדי להציג את השם שהוגדר מראש או בחר [שם משותף] והזן את שם התיקיה המשותפת באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך. אינו דרוש עבור שרתי FTP.

שמירה ב

באפשרותך לציין את המיקום (או הנתיב) של הספרייה לשמירת קבצים. בחר שרת מתוך פנקס הכתובות כדי להציג את המיקום שהוגדר מראש או בחר [שמירה ב] והזן מיקום באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך.

הערה: אם נתונים בעלי שם קובץ זהה נשלחים ממספר מכשירים אל מיקום אחד בו-זמנית, ייתכן שהנתונים יידרסו.

שם משתמש

באפשרותך לציין את שם המשתמש אם הוא דרוש בשרת היעד. בחר שרת מתוך פנקס הכתובות כדי להציג את שם המשתמש שהוגדר מראש או בחר [שם משתמש] והזן שם משתמש באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך. הזן עד 97 תווים אם האפשרות [FTP] נבחרה בתכונה [פרוטוקול העברה]. הזן אחד מהסוגים הבאים אם האפשרות [SMB] נבחרה בתכונה [פרוטוקול העברה]:

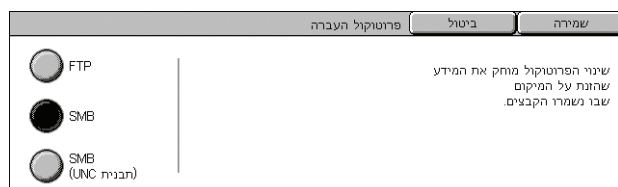
- user_name@domain_name (לדוגמה, fuji@xerox.com) כאשר user_name הוא בן 32 תווים (לכל היותר) ו-domain_name הוא בן 64 תווים (לכל היותר)
- domain_name\user_name (לדוגמה, xerox\fuji), כאשר user_name הוא בן 32 תווים (לכל היותר) ו-domain_name הוא בן 64 תווים (לכל היותר)
- local_user_name (לדוגמה, Fuji-Xerox) עד 32 תווים (לכל היותר)

סיסמה

באפשרותך לציין את הסיסמה אם היא דרושה בשרת היעד. בחר שרת מתוך פנקס הכתובות כדי להציג את הסיסמה שהוגדרה מראש או בחר [סיסמה] והזן סיסמה באמצעות לוח המקשים שעל-גבי המסך. השאר את שדה הסיסמה ריק אם אין ברצונך להקצות סיסמה.

פרוטוקול העברה

תכונה זו מאפשרת לך לבחור פרוטוקול העברה. עליך לבחור באותו פרוטוקול שבו משתמש היעד.



1. בחר [פרוטוקול העברה] במסך [סריקה למחשב].
2. בחר באפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

FTP

ציון פרוטוקול FTP.

SMB

ציון פרוטוקול SMB.

SMB (תבנית UNC)

ציון פרוטוקול SMB (באמצעות תבנית UNC).

הערה: אם אימות מרוחק הופעל, הודעה מוקפצת תנחה את המשתמש להזין מזהה וסיסמה לכניסה לפני השימוש בשירות סריקה למחשב. המזהה והסיסמה לכניסה יועברו לשרת Kerberos. התכונה תהפוך לזמינה רק לאחר אימות המשתמש.

פנקס כתובות

תכונה זו מאפשרת לך לבחור שרת יעד מפנקס הכתובות. לקבלת מידע אודות רישום יעדים, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.



1. בחר [פנקס כתובות] במסך [סריקה למחשב].
2. מהרשימה של פנקס הכתובות, בחר שרת יעד ולאחר מכן בחר בלחצן [הוסף ←].
3. בחר [סגור].

שם/פרוטוקול

הצגת פרטי שרת היעד הרשומים בפנקס הכתובות.

פרטים

הצגת ההגדרות המפורטות של שרת שנבחר.

← הוסף

הוספת שרת יעד שנבחר לשדה [שמירה ב].

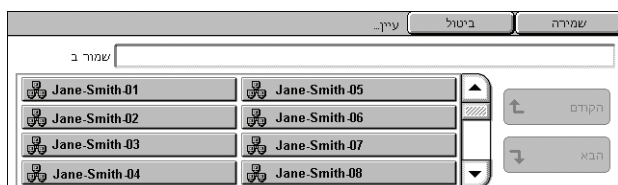
שמירה ב

הצגה של שרת יעד שנבחר ושל פרטיו.

עיון

תכונה זו מאפשרת לך לבחור מיקום ברשת לשמירת מסמך סרוק. העיון מתחיל ברמה של קבוצת עבודה, ממשיך לרמת השרת, ולאחר מכן עובר למספר רמות היררכיות של תיקיות משותפות.

הערה: הלחצן [עיון] מסומן באפור ולא ניתן לבחור בו בעת בחירה באפשרות [FTP] עבור [פרוטוקול העברה]. לחצן זה אינו מופיע אם לא הוקצתה למכשיר כתובת IPv4. לקבלת פרטים אודות הגדרות הפרוטוקול, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.



1. בחר [עיון] במסך [סריקה למחשב].
2. בחר באפשרויות המבוקשות.
3. בחר [שמירה].

הקודם

חזרה שלב אחד למעלה בהיררכיה.

הבא

איתור נתיב כלפי מטה בהיררכיה אל המיקום שנבחר.

הגדרות כלליות

סעיף זה מתאר את תכונות הבקרה הכלליות עבור סריקות. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיפים הבאים:

- סריקת צבע (WorkCentre 5225A/5230A) – עמוד 120
 הבהרה/הכהייה (WorkCentre 5222/5225/5230) – עמוד 121
 סריקה דו-צדדית – עמוד 121
 סוג מסמך מקור – עמוד 121
 סריקה מוגדרת מראש – עמוד 122

WorkCentre 5225A/5230A

אפשרויות דוא"ל	התאמת פריסה	הגדרות מתקדמות	הגדרות כלליות	דואר אלקטרוני
סריקה מוגדרת מראש שיתוף והדפסה שמירה בארכיון זיהוי תווים אופטי הד באיכות גבוהה עוד...	סוג מסמך מקור תמונה וטקסט טקסט תמונה	סריקה דו צדדית צד אחד דו-צדדי דו-צדדיהפוך-צד2	סריקה בצבע איתור אוטומטי צבע שחור/לבן גוני אפור	

1. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

2. בחר סוג סריקה במסך המגע.

3. בחר את הכרטיסייה [הגדרות כלליות] במסך המגע.

4. בחר את האפשרויות המבוקשות.

WorkCentre 5222/5225/5230

אפשרויות דוא"ל	התאמת פריסה	הגדרות מתקדמות	הגדרות כלליות	דואר אלקטרוני
סריקה מוגדרת מראש שיתוף והדפסה שמירה בארכיון זיהוי תווים אופטי הד באיכות גבוהה עוד...	סוג מסמך מקור תמונה וטקסט טקסט תמונה	סריקה דו צדדית צד אחד דו-צדדי דו-צדדיהפוך-צד2	לחבהיר / להבהיר	

סריקת צבע (WorkCentre 5225A/5230A)

תכונה זו מאפשרת לך להגדיר את מצב צבע הפלט.

הערה: WorkCentre 5222/5225/5230 אינו תומך בתכונה זו.

אפשרויות דוא"ל	התאמת פריסה	הגדרות מתקדמות	הגדרות כלליות	דואר אלקטרוני
סריקה מוגדרת מראש שיתוף והדפסה שמירה בארכיון זיהוי תווים אופטי הד באיכות גבוהה עוד...	סוג מסמך מקור תמונה וטקסט טקסט תמונה	סריקה דו צדדית צד אחד דו-צדדי דו-צדדיהפוך-צד2	סריקה בצבע איתור אוטומטי צבע שחור/לבן גוני אפור	

1. בחר אפשרות מצב צבע עבור התכונה [סריקת צבע] במסך [הגדרות כלליות].

איתור אוטומטי

זיהוי תוכן הצבע במסמך וסריקה בצבע מלא אם התוכן הוא בצבע או בשחור ולבן אם התוכן הוא בשחור ולבן.

הערה: כאשר [זיהוי אוטומטי] נבחר ו[דחיסה גבוהה MRC] מוגדרת ל[מופעלת] ב[תבנית קובץ], עמודים בשחור ולבן נסרקים בגווי אפור.

צבע

סריקה בצבע מלא.

שחור ולבן

סריקה בשחור ולבן, ללא קשר לתוכן הצבע של מסמך המקור.

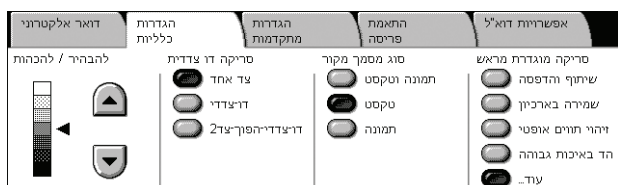
גוויי אפור

סריקה בגוויי אפור, ללא קשר לתוכן הצבע של מסמך המקור.

הבהרה/הכהייה (WorkCentre 5222/5225/5230)

תכונה זו מאפשרת לך להתאים את רמת הבהירות של תמונות שנסרקו.

הערה: התכונה 'הבהרה/הכהייה' עבור WorkCentre 5225A/5230A נמצאת ב[אפשרויות תמונה] בכרטיסייה [הגדרות מתקדמות].



1. התאים את רמת הבהירות באמצעות לחצני הגלילה.

סריקה דו-צדדית

תכונה זו מאפשרת לך לציין אם המסמך שלך הוא חד-צדדי או דו-צדדי וכיצד יש להניח אותו.



1. בחר לחצן מוגדר מראש עבור התכונה [סריקה דו-צדדית] במסך [הגדרות כלליות].

חד-צדדי

סריקת צד אחד של המסמך.

דו-צדדי

סריקת שני הצדדים של המסמך. בחר אפשרות זו כאשר התמונות משני צדי המסמך נמצאות באותו כיוון הדפסה.

דו-צדדי - סובב צד 2

סריקת שני הצדדים של המסמך. בחר אפשרות זו כאשר התמונות משני צדי המסמך נמצאות בכיווני הדפסה הפוכים זה לזה.

סוג מסמך מקור

תכונה זו מאפשרת לך לסרוק באיכות תמונה מיטבית על-ידי בחירה של סוג מסמך המקור.

הערה: עבור WorkCentre 5225A/5230A, התכונה [סוג מסמך מקור] אינה משפיעה על איכות התמונה בכל אחד מהמקרים הבאים:

- כאשר [סריקת צבע] מוגדרת ל[צבע] או [גוויי אפור].
- כאשר [סריקת צבע] מוגדרת ל[זיהוי אוטומטי] ו[דחיסה גבוהה MRC] ב[תבנית קובץ] מוגדרת ל[מופעלת].

דואר אלקטרוני	הגדרות כלליות	הגדרות מתקדמות	התאמת פריסה	אפשרויות דוא"ל
סריקה בצבע ☐ סריקה בצבע ☐ איחור אוטומטי ☐ צבע ☒ שחור/לבן ☐ גוני אפור	סריקה דו צדדית ☒ צד אחד ☐ דו צדדי ☐ דו צדדיהפוך-צד 2	סוג מסמך מקור ☐ תמונה וטקסט ☒ טקסט ☐ תמונה	☐ סריקה מוגדרת מראש ☐ שיתוף והדפסה ☐ שמירה בארכיון ☐ זיהוי תווים אופטי ☐ הד' באיכות גבוהה ☒ עוד...	

1. בחר לחצן מוגדר מראש עבור התכונה [סוג מסמך מקור] במסך [הגדרות כלליות].

תמונה וטקסט

בחר אפשרות זו לסריקת מסמכים שמכילים הן טקסט והן תמונות. האבחנה בין הטקסט והתמונות נעשית באופן אוטומטי ומצב איכות מתאים נבחר עבור אזורים נפרדים.

טקסט

בחר אפשרות זו עבור מסמכים המכילים טקסט בלבד.

תמונה

בחר אפשרות זו עבור מסמכים המכילים תמונות בלבד.

סריקה מוגדרת מראש

תכונה זו מאפשרת לך לבחור איכות סריקה עבור נתוני תמונה.

דואר אלקטרוני	הגדרות כלליות	הגדרות מתקדמות	התאמת פריסה	אפשרויות דוא"ל
סריקה בצבע ☐ סריקה בצבע ☐ איחור אוטומטי ☐ צבע ☒ שחור/לבן ☐ גוני אפור	סריקה דו צדדית ☒ צד אחד ☐ דו צדדי ☐ דו צדדיהפוך-צד 2	סוג מסמך מקור ☐ תמונה וטקסט ☒ טקסט ☐ תמונה	☐ סריקה מוגדרת מראש ☐ שיתוף והדפסה ☐ שמירה בארכיון ☐ זיהוי תווים אופטי ☐ הד' באיכות גבוהה ☒ עוד...	

1. בחר לחצן תחת [סריקה מוגדרת מראש] במסך [הגדרות כלליות].

שיתוף והדפסה

מתאים למסמכים משרדיים כלליים לתצוגה על-גבי המסך. שימוש באפשרות זו יפיק גודל קובץ קטן ואיכות תמונה רגילה.

שמירה בארכיון

מתאים למסמכים משרדיים כלליים שיאוחסנו באופן אלקטרוני למטרות שמירה בארכיון. שימוש באפשרות זו יפיק את גודל הקובץ הקטן ביותר ואיכות תמונה רגילה.

זיהוי תווים אופטי

מתאים למסמכים שיעובדו על-ידי התכונה זיהוי תווים אופטי. שימוש באפשרות זו יפיק גודל קובץ גדול ואת איכות התמונה הגבוהה ביותר.

הדפסה באיכות גבוהה

מתאים למסמכים המכילים גרפיקה ותמונות. שימוש באפשרות זו יפיק גודל קובץ גדול ואת איכות התמונה המקסימלית.

סריקה מוגדרת מראש		ביטול	שמירה
☐ להדפסה ☐ לשיתוף והדפסה ☐ לשמירה בארכיון ☐ לזיהוי תווים אופטי	☐ להדפסה באיכות גבוהה ☐ סריקה פשוטה ☒ מותאם אישית	מותאם אישית שימוש באפשרות זו מחיל את אפשרויות הסריקה כפי שנקבעו על ידי מנהל המערכת שלך.	

עוד

הצגת המסך [סריקה מוגדרת מראש] שבו ניתן לבחור גם באפשרויות הבאות.

סריקה פשוטה

מתאים למסמכים הדורשים עיבוד ודחיסה מינימליים של תמונה. שימוש באפשרות זו יגרום לעיבוד מהיר ויפיק גודל קובץ גדול מדי.

מותאם אישית

מאפשר לך להשתמש באיכות הסריקה המוגדרת על-ידי מנהל המערכת.

הגדרות מתקדמות

סעיף זה מתאר את התכונות המשמשות להתאמת האיכות של התמונה הסרוקה. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיפים הבאים:

תצלומים (WorkCentre 5225A/5230A) – עמוד 123

אפשרויות תמונה – עמוד 124

טשטוש רקע (WorkCentre 5222/5225/5230) – עמוד 124

שיפור איכות תמונה (WorkCentre 5225A/5230A) – עמוד 124

טשטוש הצללה (WorkCentre 5225A/5230A) – עמוד 125

מרחב צבע (WorkCentre 5225A/5230A) – עמוד 125

WorkCentre 5225A/5230A

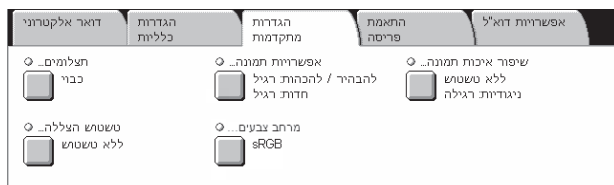
1. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

2. בחר סוג סריקה במסך המגע.

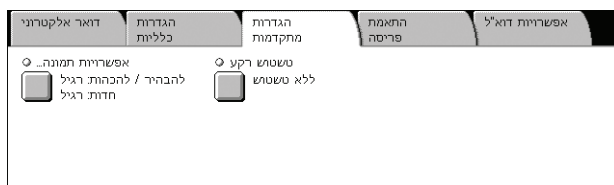
3. בחר את הכרטיסיה [הגדרות מתקדמות].

4. הגדר את התכונה הרצויה.

5. בחר [שמירה].



WorkCentre 5222/5225/5230

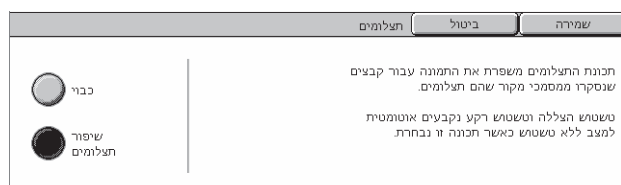


תצלומים (WorkCentre 5225A/5230A)

תכונה זו מאפשרת לך לשפר איכות של תמונות סרוקות מתצלומי מקור בצבע.

הערה: WorkCentre 5222/5225/5230 אינו תומך בתכונה זו.

הערה: תכונה זו זמינה בעת הנחת תצלום על משטח הזכוכית למסמכים.



1. בחר [תצלומים] במסך [הגדרות מתקדמות].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

כבוי

השבתת התכונה.

שיפור איכות תצלומים <LEFT>

שיפור איכות של תמונות סרוקות מתצלומים בצבע שבהם [צבע פלט] מוגדר ל[צבע מלא].

הערה: כאשר [שיפור איכות תצלומים] נבחר, [טשטוש הצללה] ו[טשטוש רקע] אינם זמינים.

אפשרויות תמונה

תכונה זו מאפשרת לך להתאים את רמת הבהירות והחדות של תמונות שנסרקו.



1. בחר [אפשרויות תמונה] במסך [הגדרות מתקדמות].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [שמירה].

הבהרה/הכהייה

ציון רמת הבהירות עבור תמונות שנסרקו.

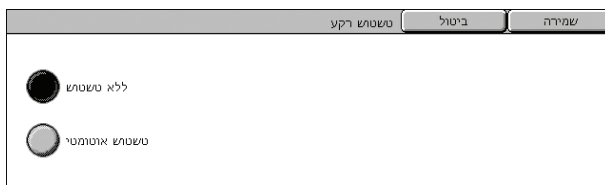
חדות

ציון רמת החדות של קצוות חדים עבור תמונות שנסרקו.

טשטוש רקע (WorkCentre 5222/5225/5230)

תכונה זו מאפשרת לך לטשטש צבעי רקע וגלישת תמונה בעת סריקה.

הערה: עבור WorkCentre 5225A/5230A, תכונה זו נמצאת ב[שיפור איכות תמונה]. עיין בסעיף שיפור איכות תמונה (WorkCentre 5225A/5230A) בעמוד 124.



1. בחר [טשטוש רקע] במסך [הגדרות מתקדמות].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [שמירה].

ללא טשטוש

השבתת התכונה.

טשטוש אוטומטי

טשטוש אוטומטי של צבעי רקע.

הערה: תכונה זו אינה זמינה בעת בחירה באפשרויות [תמונה] במסך [סוג מסמך מקור].

שיפור איכות תמונה (WorkCentre 5225A/5230A)

תכונה זו מאפשרת לך לטשטש צבעי רקע ולהתאים את רמת הניגודיות בעת סריקה.

הערה: עבור התכונה 'טשטוש רקע' ב-WorkCentre 5222/5225/5230, עיין בסעיף טשטוש רקע (WorkCentre 5222/5225/5230) בעמוד 124.

הערה: [ניגודיות] מוצגת אם תבחר ב[גוויי אפור] או [צבע] במסך [סוג מסמך מקור].



1. בחר [שיפור איכות תמונה] במסך [הגדרות מתקדמות].
2. בחר את האפשרויות המבוקשות.
3. בחר [שמירה].

טשטוש רקע

- ללא טשטוש – סריקה כאשר טשטוש רקע כבוי.
- טשטוש אוטומטי – טשטוש אוטומטי של רקע צבעוני כאשר האפשרות [שחור] נבחרה בסמך [סריקת צבע], או טשטוש רקע לבן במסמכי צבע כאשר האפשרות [צבע] נבחרה במסך [סריקת צבע].

הערה: תכונה זו אינה זמינה בעת בחירה באפשרות [תמונה] במסך [סוג מסמך מקור].

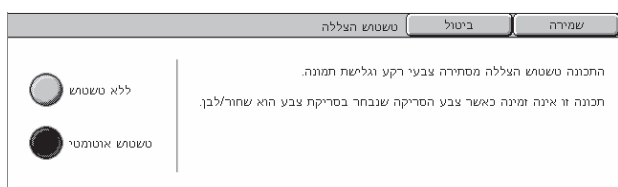
ניגוד

ציין רמת הניגודיות עבור תמונות שנסרקו.

טשטוש הצללה (WorkCentre 5225A/5230A)

תכונה זו מאפשרת לך לטשטש גלישת תמונה בעת סריקה.

הערה: WorkCentre 5222/5225/5230 אינו תומך בתכונה זו.



1. בחר [טשטוש הצללה] במסך [הגדרות מתקדמות].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

ללא טשטוש

השבתת התכונה.

טשטוש אוטומטי

טשטוש אוטומטי של הצללה כדי שלא תופיע בתמונות סרוקות.

מרחב צבע (WorkCentre 5225A/5230A)

תכונה זו מאפשרת לך להגדיר את מרחב הצבע עבור נתונים סרוקים.

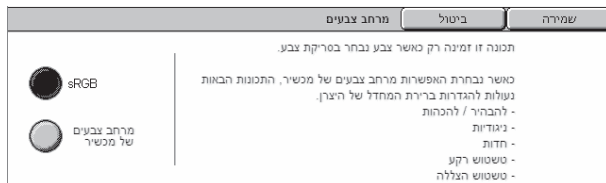
הערה: WorkCentre 5222/5225/5230 אינו תומך בתכונה זו.

הערה: הלחצן [מרחב צבע] מוצג כאשר האפשרות [מופעל] נבחרה עבור [מרחב צבע] במצב מנהל מערכת. לקבלת פרטים, עיין בפרק הגדרות במדריך מנהל המערכת.

הערה: הלחצן [מרחב צבע] זמין כאשר [סריקת צבע] מוגדרת ל[צבע].

הערה: הלחצן [מרחב צבע] אינו זמין כאשר האפשרות [PDF/A] נבחרת ב[תבנית קובץ].

הערה: כדי להשתמש בתכונה 'טקסט ניתן לחיפוש' ב[תבנית קובץ], יש לבחור ב[sRGB].



1. בחר [מרחב צבע] במסך הגדרות מתקדמות].
2. בחר [sRGB] או [מרחב צבע של מכשיר].
3. בחר [שמירה].

sRGB

sRGB משמש לעיבוד נתונים סרוקים.

מרחב צבע של מכשיר

שימוש בהגדרות צבע מתקדמות לעיבוד נתונים סרוקים. בעת בחירה באפשרות זו, ערכי ברירת המחדל של היצרן משמשים עבור התכונות [הבהרה/הכהייה], [חדות], [טשטוש הצללה], [ניגודיות] ו[טשטוש רקע].

התאמת פריסה

סעיף זה מתאר תכונות התאמת פריסה עבור סריקה. לקבלת מידע, עיין בסעיפים הבאים:

רזולוציה – עמוד 126

סריקת ספר – עמוד 127

גודל מסמך מקור – עמוד 128

מחיקת קצה – עמוד 128

הקטנה/הגדלה – עמוד 129

כיוון מסמך המקור – עמוד 129

1. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

2. בחר סוג סריקה במסך המגע.

3. בחר את הכרטיסייה [התאמת פריסה].

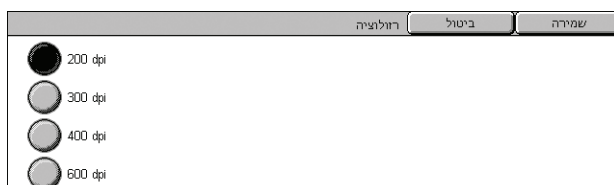
4. הגדר את התכונה הרצויה.

5. בחר [שמירה].



רזולוציה

תכונה זו מאפשרת לך לבחור את הרזולוציה עבור סריקת המסמך. ככל שהרזולוציה שנבחרה גדולה יותר, כך קובץ התמונה המאוחסן יהיה גדול יותר. כמו כן, יהיה צורך בזמן נוסף להשלמת עבודת הסריקה.



1. בחר [רזולוציה] במסך [התאמת פריסה].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

רזולוציה

סריקה ברזולוציה של 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi או 600 dpi.

הערה: עבור WorkCentre 5225A/5230A, כאשר [דחיסה גבוהה MRC] מוגדרת ל[מופעלת] ו[טקסט ניתן לחיפוש] מוגדר ל[ניתן לחיפוש] ב[תבנית קובץ], האפשרויות הזמינות הן [dpi 200] ו[300 dpi] בלבד.

סריקת ספר

תכונה זו מאפשרת לך לסרוק עמודים הפונים זה כלפי זה של מסמך כרוך בסדר העמודים הנכון באמצעות משטח הזכוכית למסמכים. העמודים הפונים זה כלפי זה יישמרו כשתי תמונות נפרדות.



1. בחר [סריקת ספר] במסך [התאמת פריסה].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [שמירה].

הערה: יש למקם את העמודים הפונים זה כלפי זה של מסמך כרוך בכיוון אופקי על משטח הזכוכית למסמכים.

כבוי

השבתת התכונה.

עמוד שמאלי אח"כ ימני

סריקת עמודים של ספר פתוח משמאל לימין.

- שני העמודים – סריקת העמודים השמאלי והימני.
- עמוד שמאלי בלבד – סריקת העמודים שמשמאל בלבד.
- עמוד ימני בלבד – סריקת העמודים שמימין בלבד.

עמוד ימני אח"כ שמאלי

סריקת עמודים של ספר פתוח מימין לשמאל.

- שני העמודים – סריקת העמודים השמאלי והימני.
- עמוד שמאלי בלבד – סריקת העמודים שמשמאל בלבד.
- עמוד ימני בלבד – סריקת העמודים שמימין בלבד.

עמוד עליון אח"כ תחתון

סריקת עמודים של ספר פתוח מלמעלה למטה.

- שני העמודים – סריקת העמודים העליון והתחתון.
- עמוד עליון בלבד – סריקת העמודים העליונים בלבד.
- עמוד תחתון בלבד – סריקת העמודים התחתונים בלבד.

מחיקה בקצה כריכה

מחיקת אזור הכריכה המרכזי של הספר שנוטה להיות מוצלל עקב הקיפול בעמודים. השתמש בלחצני הגלילה כדי לציין את האזור המיועד למחיקה ממרכזו של ספר פתוח בטווח של 0-50 מ"מ (0.0-2.0 אינץ') במרווחים של 1 מ"מ (0.04 אינץ').

גודל מסמך מקור

תכונה זו מאפשרת לך להגדיר את גודל המסמך באופן אוטומטי, לבחור מרשימה של גדלים קבועים מראש או לערבב מסמכים בגדלים שונים. אם אתה בוחר בגודל קבוע מראש, המסמכים ייסרקו בהתאם לגודל שצוין מבלי להתחשב בגודלם האמיתי.



1. בחר [גודל מסמך מקור] במסך [התאמת פריסה].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [שמירה].

איתור אוטומטי

זיהוי אוטומטי של גודל מסמכים בגודל סטנדרטי.

הזנת גודל ידני

באפשרותך לבחור את גודל ההזנה מבין 11 הגדלים הסטנדרטיים הקבועים מראש בכיווני הדפסה לאורך ולרוחב, או לבחור גודל מותאם אישית בטווח שבין 15-297 מ"מ (0.6-11.7 אינץ') לאורך ו-15-432 מ"מ (0.6-17.0 אינץ') לרוחב. מנהל המערכת מגדיר את הקביעות המוגדרות מראש.

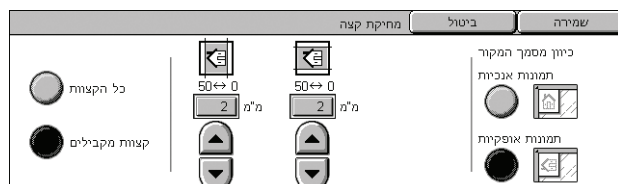
מסמכי מקור בגדלים מעורבים

באפשרותך לסרוק מסמכי מקור בגדלים מעורבים בו-זמנית. המכשיר מזהה את מסמכי המקור בגדלים מעורבים באופן אוטומטי וסורק כל מסמך בגודל זהה לזה של מסמך המקור. טען מסמכים בעלי גדלים שונים לתוך מזין המסמכים, כשהפינות השמאליות העליונות מיושרות.

הערה: יש לטעון מסמכי מקור בגודל 8.5 x 5.5 אינץ' ו-A5 בכיוון הדפסה לאורך.

מחיקת קצה

תכונה זו מאפשרת לך למחוק סימנים לא רצויים, כגון צללים כתוצאה מסריקה וסימני ניקוב מכל קצוות התמונות הסרוקות.



1. בחר באפשרות [מחיקת קצה] במסך [התאמת פריסה].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [שמירה].

כל הקצוות

מחיקת אותה הכמות מכל ארבעת קצוות המסמך. כמות מחיקת הקצה מצוינת על-ידי מנהל המערכת ולא ניתן לשנות אותה במסך זה. אם אין ברצונך למחוק את הקצוות, בחר [קצוות מקבילים] וציין 0 עבור הקצה העליון/תחתון והקצה השמאלי/ימני.

קצוות מקבילים

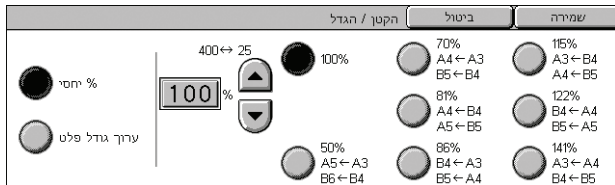
באפשרותך לציין את הכמות שיש למחוק מהקצה העליון והתחתון והקצה השמאלי והימני של המסמך. ניתן לציין עד 50 מ"מ (2 אינץ') עבור כל שדה.

כיוון מסמך המקור

- תמונות אנכיות – בחירת כיוון ההדפסה האנכי, כאשר ראש המסמך פונה לכיוון גב המכשיר.
- תמונות אופקיות – בחירת כיוון ההדפסה האופקי, כאשר ראש המסמך פונה לכיוון חלקו השמאלי של המכשיר.

הקטנה/הגדלה

תכונה זו מאפשרת לך להגדיל או להקטין מסמך סרוק ביחס שצוין בטווח של 25-400%.



1. בחר [הקטנה/הגדלה] במסך [התאמת פריסה].
2. ציין יחס באמצעות לחצני החצים או בחר לחצן מוגדר מראש.
3. בחר [שמירה].

הערה: עבור WorkCentre 5225A/4230A, כאשר [דחיסה גבוהה MRC] ב[תבנית קובץ] מוגדרת ל[מופעלת], תכונה זו מוגדרת ל-100% באופן אוטומטי.

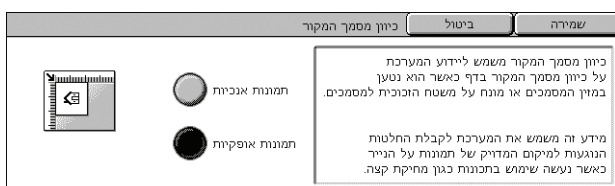
% יחסי

- תיבת טקסט – מאפשרת לך לציין יחס הקטנה/הגדלה רצוי באמצעות לחצני הגלילה. בנוסף, באפשרותך להזין את הערך על-ידי נגיעה בתיבת הטקסט ושימוש בלוח המקשים הנומרי בלוח הבקרה. ניתן לציין את הערך בטווח של 25-400% במרווחים של 1%.
- 100% – סריקה בגודל זהה לזה של מסמך המקור.
- קביעות מוגדרות מראש – מאפשרות לך לבחור יחס הקטנה/הגדלה מבין שבעת היחסים המוגדרים מראש. מנהל המערכת מגדיר את הקביעות המוגדרות מראש.

ערוך גודל פלט

באפשרותך לבחור גודל פלט מבין גודלי הנייר הסטנדרטיים.

כיוון מסמך המקור



תכונה זו מאפשרת לך לציין את כיוון המסמך.

1. בחר באפשרות [כיוון מסמך המקור] במסך [התאמת פריסה].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

הערה: עבור WorkCentre 5225A/5230A, כאשר התכונה 'טקסט ניתן לחיפוש' מופעלת ב[תבנית קובץ], ההגדרה [ניתן לחיפוש – כיוון עמוד] במצב ניהול המערכת עוקפת הגדרה זו של [כיוון מסמך מקור]. לקבלת פרטים אודות ההגדרה [ניתן לחיפוש – כיוון עמוד], עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

תמונות אנכיות

בחירת הכיוון האנכי, כאשר ראש המסמך פונה לכיוון גב המכשיר.

תמונות אופקיות

בחירת הכיוון האופקי, כאשר ראש המסמך פונה לכיוון הצד השמאלי של המכשיר.

אפשרויות דואר אלקטרוני/אפשרויות תיוק

סעיף זה מתאר את התכונות הזמינות לקביעת תצורת ההגדרות עבור יצירת פלט של נתונים שנסרקו. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיפים הבאים:

הערה: עבור שירות הסריקה [דואר אלקטרוני], התכונות הבאות זמינות בכרטיסייה [אפשרויות דוא"ל]. עבור שירותי סריקה אחרים, התכונות זמינות בכרטיסייה [אפשרויות תיוק].

איכות / גודל קובץ (WorkCentre 5225A/5230A) – עמוד 131

תבנית קובץ – עמוד 132

אישורי קריאה – עמוד 134

פיצול שליחה – עמוד 134

שם מסמך/שם קובץ – עמוד 135

התנגשות בשם קובץ – עמוד 135

השב ל – עמוד 136

הצפנה – עמוד 136

חתימה דיגיטלית – עמוד 137

שם כניסה – עמוד 137

סיסמה – עמוד 137

מטה-נתונים – עמוד 138

הערה: התכונות הזמינות משתנות בהתאם לדגם המכשיר ולסוג הסריקה שנבחר במסך 'כל השירותים'.

1. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

2. בחר סוג סריקה במסך המגע.

3. בעת בחירה ב[דואר אלקטרוני], בחר את הכרטיסייה [אפשרויות דוא"ל]. בעת בחירה ב[סריקה לתיבת דואר], [סריקה ברשת] או [סריקה למחשב], בחר את הכרטיסייה [אפשרויות תיוק].

4. בחר את התכונה המבוקשת.

איכות / גודל קובץ (WorkCentre 5225A/5230A)

תכונה זו מאפשרת לך לבחור את יחס דחיסת הנתונים עבור תמונות סרוקות בצבע ובגווי אפור.

הערה: WorkCentre 5222/5225/5230 אינו תומך בתכונה זו.

הערה: תכונה זו אינה זמינה כאשר [סריקת צבע] מוגדרת ל[שחור ולבן].

הערה: רק שלוש רמות דחיסה זמינות כאשר [דחיסה גבוהה MRC] מופעלת עבור [PDF עמודים מרובים לקובץ], [PDF/A] או [XPS] ב[תבנית קובץ].



1. בחר [איכות/ גודל קובץ] במסך [אפשרויות דוא"ל] או [אפשרויות תיוק].
2. בחר רמת איכות וגודל קובץ.
3. בחר [שמירה].

תבנית קובץ

תכונה זו מאפשרת לך לבחור את תבנית הקובץ שבה יש להשתמש בעת שמירת נתונים שנסרקו.

הערה: האפשרויות הזמינות עבור תכונה זו עשויות להשתנות בהתאם לדגם המכשיר ולסוג הסריקה שבחרת במסך 'כל השירותים'. תכונה זו אינה זמינה בעת בחירה באפשרות [סריקה לתיבת דואר].

WorkCentre 5225A/5230A



1. בחר [תבנית קובץ] במסך [אפשרויות דוא"ל] או [אפשרויות תיוק].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

בחירה אוטומטית של TIFF/JPEG (WorkCentre 5225A/5230A)

שמירה אוטומטית של נתונים סרוקים בתבנית TIFF או JPEG. תמונות בצבע מלא ובגוויי אפור נשמרות בתבנית JPEG ותמונות בשחור ולבן נשמרות בתבנית TIFF.

WorkCentre 5222/5225/5230



PDF עמודים מרביתם לקובץ

שמירת עמודים מרביתם בקובץ יחיד בתבנית PDF.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

שמירת עמודים מרביתם בקובץ יחיד בתבנית PDF/A, המתאימה לאחסון ארוך-טווח בארכיון של מסמכים אלקטרוניים.

הערה: התכונות [אבטחת PDF] ו[חתימת PDF] אינן זמינות באפשרות זו.

TIFF קובץ לכל עמוד

שמירת כל עמוד בקובץ נפרד בתבנית TIFF.

mTIFF עמודים מרביתם לקובץ

שמירת עמודים מרביתם בקובץ יחיד בתבנית TIFF.

קובץ JPEG לכל עמוד (WorkCentre 5225A/5230A)

שמירת כל עמוד בקובץ נפרד בתבנית JPEG.

XPS

שמירת עמודים מרביתם בקובץ יחיד בתבנית XPS (XML Paper Specification).

- שיטת דחיסה – דחיסת הקובץ. לחצן זה פעיל בעת בחירה באפשרות אחרת פרט ל[קובץ JPEG לכל עמוד]. שיטת הדחיסה שנבחרה חלה על תמונות בשחור ולבן.
- דחיסה גבוהה (MRC 5225A/5230A WorkCentre) – מוצגת בעת בחירה ב[PDF עמודים מרובים לכל קובץ], [PDF/A] או [XPS]. תכונה זו שומרת קבצים בשיטת הדחיסה MRC.
- הערה:** [דחיסה גבוהה MRC] אינה זמינה כאשר [סריקת צבע] מוגדרת ל[שחור ולבן].
- הערה:** כאשר [דחיסה גבוהה MRC] מוגדרת ל[מופעת], האפשרויות הזמינות עבור [רזולוציה] הן [dpi 200] ו-[dpi 300] בלבד, והתכונה [הקטנה/הגדלה] מוגדרת ל-[100%].
- טקסט ניתן לחיפוש (WorkCentre 5225A/5230A) – מוצג בעת בחירה ב[PDF עמודים מרובים לכל קובץ], [PDF/A] או [XPS]. בחר את שפת המסמך ובחר אם לדחוס טקסט.
- הערה:** אם [סוג מסמך מקור] מוגדר ל[תצלום], לא ניתן לבחור בלחצן [טקסט ניתן לחיפוש].
- הערה:** אם [מרחב צבע] מוגדר ל[מרחב צבע של מכשיר], לא ניתן לבחור בלחצן [טקסט ניתן לחיפוש].

אבטחת PDF

- הצגת המסך [תבנית קובץ – אבטחת PDF] שבו באפשרותך להגדיר אבטחה כדי למנוע גישה לא מורשית לקובץ ה-PDF. בחר [סיסמה] כדי להחיל אמצעי אבטחה.
- אלגוריתם הצפנה - הגדרת אלגוריתם הצפנת קובץ של 128-bit RC4 (Acrobat 5.0 ואילך) או של 128-bit AES (Acrobat 7.0 ואילך).
- גרסה נתמכת – הצגת הגרסה התואמת של Adobe Acrobat לאלגוריתם ההצפנה שנבחר.
- סיסמת פתיחת מסמך – הצגת המסך [אבטחת PDF – סיסמת פתיחת מסמך] שבו באפשרותך להגדיר סיסמה שתבקש להזין כדי לפתוח את קובץ ה-PDF. הסיסמה יכולה להכיל עד 32 תווים.
- הרשאות – הצגת המסך [אבטחת PDF – הרשאות] שבו באפשרותך להגדיר סיסמת אבטחה לקובץ ה-PDF. סיסמת אבטחה מוסיפה הגבלות שמונעות מאחרים להדפיס או לערוך את הקובץ. מקבל הקובץ יכול להסיר את ההגבלות אם הוא יודע את הסיסמה. הסיסמה יכולה להכיל עד 32 תווים.
- הערה:** האפשרות [אבטחת PDF] מוצגת בעת בחירה באפשרות [PDF עמודים מרובים לקובץ].

חתימת PDF

- באפשרותך להוסיף חתימה לקובץ ה-PDF כך שאמינות הקובץ תוכח באופן מוחלט ובכך תמנע הצגת מסמכים שגויים ומזויפים כמסמכים אמנים. אם האפשרות [פועל] נבחרה, בחר מיקום עבור חתימת PDF גלויה, או בחר באפשרות [חתימה בלתי נראית] כדי להוסיף חתימת PDF סמויה.
- הערה:** המטפלים הבאים משמשים את Adobe Reader לאימות חתימת ה-PDF: Acrobat 6.x מאמת את החתימה באמצעות Windows Certificate Security ו-Acrobat 7.x מאמת את החתימה באמצעות Adobe Default Security.

חתימת XPS

- באפשרותך להוסיף חתימת XPS (XML Paper Specification) לקובץ כך שאמינות הקובץ תוכח באופן מוחלט ובכך תמנע הצגת מסמכים שגויים ומזויפים כמסמכים אמנים.

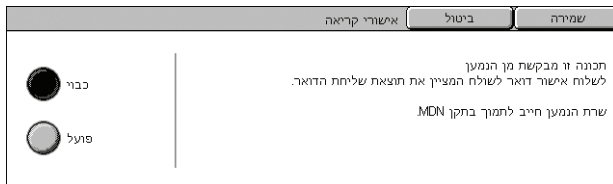
ייעל PDF לצפייה מהירה באינטרנט

יצירת קובץ PDF שמציג את העמוד הראשון בדפדפן האינטרנט של המשתמש, לפני הורדת הקובץ במלואו משרת אינטרנט. תכונה זו מצמצמת את תסכול המשתמש כאשר הוא ממתין להורדת קובץ שלם על-ידי הצגה מיידיית של חלק מתוכן הקובץ.

קבלות קריאה

תכונה זו מאפשרת לך לבקש מהנמענים ליידע אותך באמצעות דואר אלקטרוני כאשר הם מקבלים את הקובץ המצורף ששלחת בדואר אלקטרוני.

הערה: תכונה זו מוצגת רק לאחר שבחרת באפשרות [דואר אלקטרוני].



1. בחר באפשרות [אישורי קריאה]

במסך [אפשרויות דוא"ל].

2. בחר [פועל] כדי להפעיל את התכונה.

3. בחר [שמירה].

פצל שליחה

תכונה זו מאפשרת לך לפצל קובצי נתונים גדולים שנסרקו למספר הודעות דואר אלקטרוני בגודל נתונים ספציפי.

WorkCentre 5225A/5230A

הערה: תכונה זו מוצגת כאשר ערך ספירה מפוצל מצוין ב[ספירה מפוצלת מרבית] במצב ניהול מערכת והשירות [דוא"ל] נבחר במסך 'כל השירותים'. לקבלת פרטים אודות ההגדרה [ספירה מפוצלת מרבית], עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.



1. בחר באפשרות [פיצול שליחה] במסך

[אפשרויות דוא"ל].

2. בחר את האפשרות המבוקשת.

3. בחר [שמירה].

פיצול לפי עמוד

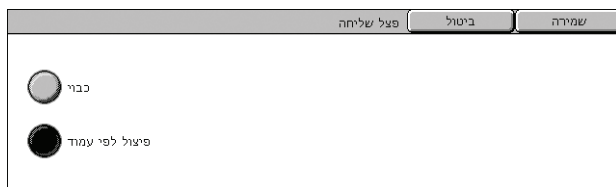
פיצול נתונים סרוקים לעמודים. בחר אפשרות זו כאשר נמעני דואר אלקטרוני משתמשים ביישומי דואר אלקטרוני שאינם תומכים ב-RFC2046, כגון Outlook ו-LotusNotes.

פצל לפי גודל נתונים

פיצול נתונים סרוקים לפי גודל הנתונים אם גודל הדואר האלקטרוני עולה על הערך שצוין ב[גודל מרבי של נתונים לדוא"ל] במצב מנהל מערכת. בחר אפשרות זו כאשר נמעני דואר אלקטרוני משתמשים ביישומי דואר אלקטרוני שתומכים ב-RFC2046, כגון Outlook Express. לקבלת מידע אודות ההגדרה [גודל מרבי של נתונים לדוא"ל], עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

WorkCentre 5222/5225/5230

הערה: תכונה זו מוצגת רק בעת בחירה בשירות [דואר אלקטרוני] במסך 'כל השירותים'.



1. בחר באפשרות [פיצול שליחה] במסך [אפשרויות דוא"ל].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

כבוי

השבתת התכונה.

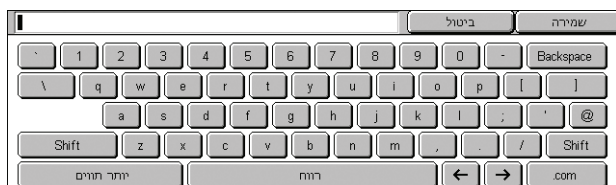
פיצול לפי עמוד

פיצול נתונים סרוקים לפי גודל הנתונים אם גודל הדואר האלקטרוני עולה על הערך שצוין ב[גודל מרבי של הודעת דוא"ל] במצב מנהל מערכת. לקבלת מידע אודות ההגדרה [גודל מרבי של הודעת דוא"ל], עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

שם מסמך/שם קובץ

תכונה זו מאפשרת לך להזין שם עבור שם המסמך/הקובץ אם אין ברצונך להשתמש בשם שהוקצה על-ידי המכשיר. סיומת שם הקובץ נוספת לשם הקובץ באופן אוטומטי, בהתאם לסוג הקובץ.

הערה: התכונה [שם מסמך] מוצגת לאחר שבחרת באפשרות [סריקה לתיבת דואר]. התכונה [שם קובץ] מוצגת לאחר שבחרת באפשרויות [דואר אלקטרוני], [סריקה למחשב] או [סריקה ברשת].

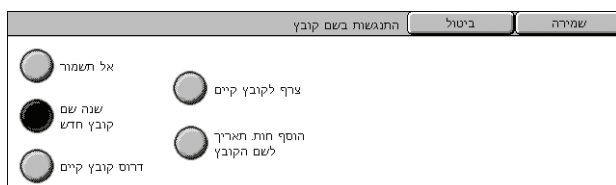


1. בחר [שם מסמך] או [שם קובץ] במסך [אפשרויות דוא"ל] או [אפשרויות תיוק].
2. הזן שם מסמך/קובץ.
3. בחר [שמירה].

התנגשות בשם קובץ

תכונה זו מאפשרת לך לטפל באופן אוטומטי בהתנגשויות בשמות קבצים במקרה של הזנת שם קובץ כפול במסך [שם קובץ].

הערה: תכונה זו מוצגת רק בעת בחירה באפשרויות [סריקה למחשב] או [סריקה ברשת] במסך כל השירותים.



1. בחר [התנגשות בשם קובץ] במסך [אפשרויות תיוק].
2. בחר את האפשרות המבוקשת.
3. בחר [שמירה].

אל תשמור

ביטול פעולת הסריקה כך שניתן להזין שם קובץ אחר.

שנה שם קובץ חדש

הוספת מספר בעל 4 ספרות (0001-9999) לסוף שם הקובץ הכפול ושמירת הקובץ באותה ספרייה.

דרוס קובץ קיים

מחיקת הקובץ הקיים עם שם הקובץ הכפול ושמירת הקובץ החדש עם שם הקובץ שצוין באותה ספרייה.

צרך לקובץ קיים

צירוף נתוני הסריקה לנתונים הקיימים.

הערה: לחצן זה מוצג רק בעת בחירה באפשרות [סריקה ברשת], וניתן לבחור בו בעת בחירה באפשרות [TIFF קובץ לכל עמוד] או [קובץ JPEG לכל עמוד] עבור [תבנית קובץ] בכרטיסייה [אפשרויות תיוק].

הוסף חותמת תאריך לשם הקובץ

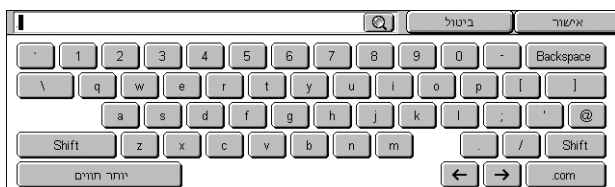
הוספת תאריך לקובץ החדש.

הערה: לחצן זה מוצג רק בעת בחירה באפשרות [סריקה ברשת].

השב ל

תכונה זו מאפשרת לך לציין את כתובת הדואר האלקטרוני למענה שאליה יכולים המשתמשים להשיב בעת השימוש בשירות הדואר האלקטרוני.

הערה: תכונה זו מוצגת רק בעת בחירה באפשרות [דואר אלקטרוני] במסך כל השירותים.



1. בחר [השב ל] במסך [אפשרויות דוא"ל].

2. הזן כתובת למענה.

לחלופין, הזן חלק משם יעד ולאחר מכן בחר את סמל זכויות המגדלת בצד שדה ההזנה כדי לחפש בפנקס הכתובות. לקבלת פרטים אודות מסך תוצאות החיפוש, עיין בסעיף *חפש כללי/חפש ברשת* בעמוד 113.

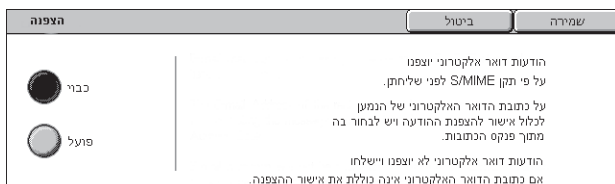
3. בחר [שמירה].

הצפנה

תכונה זו מאפשרת לך לשלוח דואר אלקטרוני מוצפן על-ידי S/MIME.

כדי להשתמש בתכונה זו, עליך לציין כתובת דואר אלקטרוני המשויכת לאישור התומך בהצפנה. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק אבטחה במדריך מנהל המערכת.

הערה: תכונה זו מוצגת רק בעת בחירה באפשרות [דואר אלקטרוני] במסך כל השירותים.



1. בחר באפשרות [הצפנה] במסך [אפשרויות דוא"ל].

2. בחר אפשרות.

3. בחר [שמירה].

כבוי

אין הצפנה של דואר אלקטרוני.

פועל

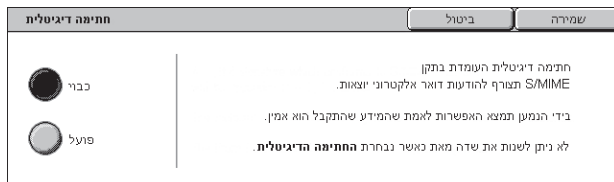
הצפנת דואר אלקטרוני.

חתימה דיגיטלית

תכונה זו מאפשרת לך לצרף חתימה דיגיטלית לדואר אלקטרוני.

כדי להשתמש בתכונה זו, כתובת הדואר האלקטרוני של המכשיר צריכה להיות משויכת לאישור מתאים. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק אבטחה במדריך מנהל המערכת.

הערה: תכונה זו מוצגת רק בעת בחירה באפשרות [דואר אלקטרוני] במסך כל השירותים.



1. בחר [חתימה דיגיטלית] במסך [אפשרויות דוא"ל].

2. בחר אפשרות.

3. בחר [שמירה].

כבוי

אין צירוף של חתימה דיגיטלית לדואר אלקטרוני.

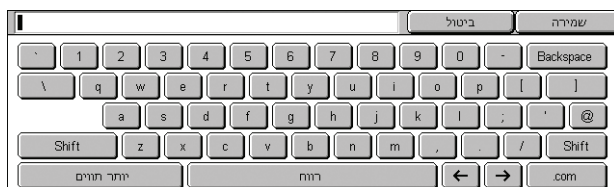
פועל

צירוף של חתימה דיגיטלית לדואר אלקטרוני.

שם כניסה

כאשר השרת שאליו יועברו מסמכים שנסרקו דורש שם כניסה, הזן אותו כאן.

הערה: תכונה זו מוצגת רק בעת בחירה באפשרות [סריקה ברשת] במסך כל השירותים.



1. בחר [שם כניסה] במסך [אפשרויות תיוק].

2. הזן את שם הכניסה.

3. בחר [שמירה].

סיסמה

תכונה זו מאפשרת לך להגדיר את הסיסמה עבור שם הכניסה כאשר השרת שאליו יועברו מסמכים שנסרקו דורש סיסמה.

הערה: תכונה זו מוצגת רק בעת בחירה באפשרות [סריקה ברשת] במסך כל השירותים.



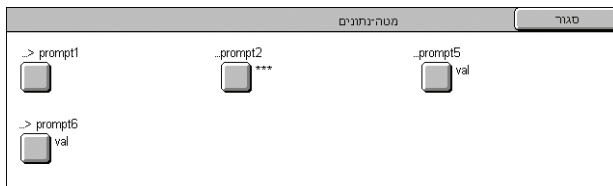
1. בחר [סיסמה] במסך [אפשרויות תיוק].
2. הזן את הסיסמה.
3. בחר [שמירה].

מטה-נתונים

תכונה זו מאפשרת לך לשנות את הערכים של מטה-נתונים שצוינו בתבנית העבודה שנבחרה.

הערה: תכונה זו מוצגת רק בעת בחירה באפשרות [סריקה ברשת] במסך כל השירותים.

הערה: כדי לרשום מטה-נתונים חדשים או כדי למחוק מטה-נתונים קיימים, השתמש ב-CentreWare Internet Services. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף *CentreWare Internet Services* בעמוד 153.



1. בחר [מטה-נתונים] במסך [אפשרויות תיוק].
2. בחר את המטה-נתונים הדרושים ולאחר מכן שנה את הערך.
3. בחר [שמירה].

אימות מטה-נתונים

אם תכונת האימות מופעלת עבור מטה-נתונים, שרת האימות שצוין עבור המטה-נתונים מאמת באופן אוטומטי את ערך המטה-נתונים בעת לחיצה על לחצן 'התחלה' בלוח הבקרה של המכשיר. אם מטה-נתונים שאומתו אינם חוקיים, המכשיר לא יבצע את העבודה. לקבלת פרטים אודות הגדרות האימות, עיין בפרק *CentreWare Internet Services* במדריך מנהל המערכת.

6 שליחה מתיבת דואר

פרק זה מתאר את השיטות לבדיקה, הדפסה או מחיקה של מסמכים בתיבת דואר. באפשרותך לאחסן את סוגי המסמכים הבאים (מסומנים בסמלים תואמים ברשימת המסמכים) בתיבת דואר.

דגמים מסוימים אינם תומכים בשירות זה. דגמים מסוימים דורשים ערכה אופציונלית לשימוש בשירות זה.

- מסמכי פקס חסויים נכנסים (8) - עיין בסעיף תיבת דואר מרוחקת בפרק פקס בעמוד 95.
- מסמכי פקס אינטרנט חסויים נכנסים (📧) - עיין בסעיף תיבת דואר מרוחקת בפרק פקס בעמוד 81.
- מסמכי פקס לתשאול חסוי (🔒) - עיין בסעיף אחסון לצורך תשאול בפרק פקס בעמוד 98.
- מסמכים סרוקים (📄) - עיין בסעיף סריקה לתיבת דואר בפרק סריקה/דואר אלקטרוני בעמוד 116.
- מסמכים להדפסה (🖨) -

באפשרותך גם לקשר תיבת דואר לגיליון תזרים עבודה כדי לעבד את המסמכים המאוחסנים באופן ידני ואוטומטי. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף שלח מתיבת דואר בעמוד 139.

שלח מתיבת דואר

בסעיף זה מתוארות תכונות תיבת הדואר המאפשרות לך לבדוק, להדפיס או למחוק מסמכים בתיבות הדואר המוצגות במסך [שלח מתיבת דואר]. עם זאת, בתיבות דואר מסוימות ייתכן שתידרש להזין קוד הפעלה, בהתאם לפעולה שאתה מנסה לבצע. תיבות דואר שנוצרו על-ידי משתמשים אחרים אינן פעילות ואין לך גישה אליהן. לקבלת מידע כיצד ליצור תיבת דואר, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

שלח מתיבת דואר		
שם תיבת דואר		
☐	001	תיבה 1 (התחל אוטומטית)
☐	002	תיבה 2
☐	003	תיבה 3 (התחל אוטומטית)
	004	(לא בשימוש)
	005	תיבה 5

1. לחץ על לחצן <כל השירותים> בלוח הבקרה.

הערה: אם התכונה אימות וחשבוניות מופעלת, ייתכן שתתבקש להזין זיהוי משתמש וקוד הפעלה (אם הוגדרו). אם אתה זקוק לעזרה, פנה למנהל המערכת.

2. במסך כל השירותים בחר [שלח מתיבת דואר].

עבור אל

באפשרותך לציין את מספר תיבת הדואר הראשונה שתוצג על המסך, באמצעות לוח המקשים הנומרי שבלוח הבקרה.

3. בחר את תיבת הדואר שברצונך לפתוח. המסמכים המאוחסנים בתיבת הדואר יופיעו כעת.

רענון

עדכון רשימת המסמכים בתיבת הדואר.

שם/תאריך ושעה

מיון המסמכים על פי שמותיהם או התאריכים שבהם אוחסנו. לחיצה נוספת על אותה אפשרות משנה את הסדר שבו הם מופיעים, כפי שמצוין באמצעות משולש שקודקודו מופנה כלפי מעלה (סדר עולה) או כלפי מטה (סדר יורד) המוצג מימין לשם האפשרות שנבחרה.

בחירת הכל

לבחירת כל המסמכים בתיבת הדואר, כך שתוכל להדפיס או למחוק את כולם בבת אחת.

הדפסה/מחיקה

הצגת מסך [הדפסה/מחיקה].

- הדפסה – להדפסת המסמכים שנבחרו.
- מחיקה – למחיקת המסמכים שנבחרו.

הגדרות תזרים עבודה

הצגת מסך [הגדרות תזרים עבודה]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **הגדרות תזרים עבודה** בעמוד 141.

הדפסה/מחיקה של מסמכים מתיבת דואר

1. בחר מסמך אחד או יותר מהרשימה, או בחר [בחר הכל] כדי לבחור את כל המסמכים ברשימה.

הערה: כדי לבטל בחירה במסמך שנבחר באופן נפרד, בחר שוב את שם המסמך. כדי לבטל בחירה במסמכים שנבחרו על-ידי לחצן [בחר הכל], בחר שוב את הלחצן.

2. בחר [הדפסה/מחיקה].

3. בחר את האפשרות המבוקשת.

שנה שם מסמך

באפשרותך לערוך את שם המסמך. אפשרות זו זמינה רק בעת בחירת מסמך יחיד במסך [רשימת מסמכים].

הגדרות הדפסה

הצגת המסך [תיבת דואר – הגדרות הדפסה]. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **תיבת דואר – הגדרות הדפסה** בעמוד 141.

מחיקה

מחיקת המסמכים שנבחרו.

הדפסה

הדפסת המסמכים שנבחרו.

[תיבת דואר – הגדרות הדפסה]

תכונה זו מאפשרת לך לשנות את ההגדרות השונות של הדפסת מסמכים.

שמיך		ביטול		תיבת דואר 001 - הגדרות הדפסה	
☐ הדפסת אצוה כבו	☐ כמות 1 ערכה(ות)	☐ אספקת נייר בחירת נייר אוטומטית			
☐ הדפסה דו־צדדית צד אחד	☐ פלט ללא סיכות משך מרכזי				
		איפוס			
		הדפסה			

1. בחר [הגדרות הדפסה] במסך [הדפסה/מחיקה].

הדפסת אצווה

הדפסת מסמכים מרובים כעבודה יחידה. המסמכים מודפסים על-פי הסדר שבו נבחרו.

כמות

בחירת מספר העותקים להדפסה.

אספקת נייר

בחירת מגש הנייר שממנו תתבצע ההדפסה.

הדפסה דו-צדדית

בחירת [הפוך לאורך הקצה הארוך] או [הפוך לאורך הקצה הקצר] עבור מסמכים דו-צדדיים.

פלט

בבחירה באפשרות הידוק ו/או חירור ובמגש נייר הפלט. מגש יחידת הגימור נבחר באופן אוטומטי בעת בחירה באפשרות הידוק ו/או חירור.

הערה: אפשרויות הפלט המוצגות תלויות בתנאים הבאים: אם מותקנת יחידת גימור, אם יחידת הגימור המותקנת היא יחידת גימור משרדית משולבת או יחידת גימור משרדית LX, ואילו אפשרויות מותקנות ביחידת הגימור שברשותך.

איפוס

החזרת הגדרות ההדפסה לערכי ברירת המחדל.

הדפסה

הדפסת המסמך.

הגדרות תזרים עבודה

תכונה זו מאפשרת לך להגדיר, לשנות או לנתק את החיבור לגיליון תזרים עבודה. כמו כן, באפשרותך לבצע את גיליון תזרים העבודה המקושר ממסך זה.

גיליון תזרים עבודה מאפשר לך לעבד את המסמכים המאוחסנים בתיבות דואר. באפשרותך לקשר מראש תיבת דואר לגיליון תזרים עבודה כדי לבצע באופן אוטומטי את גיליון תזרים העבודה כאשר מסמך חדש נשמר בתיבת הדואר, או להפעיל גיליון תזרים עבודה באופן ידני לפי הצורך.

הערה: גיליון תזרים העבודה, שנוצר במסך זה על-ידי משתמש שלא אומת, ניתן לביצוע, שינוי, שכפול או מחיקה רק מתיבת הדואר שבה נוצר.

הערה: השירות גיליונות תזרים עבודה זמין רק כאשר ערכת הסריקה ברשת מותקנת במכשיר. ייתכן שיידרשו ערכות אופציונליות נוספות בהתאם לשירות שהוגדר בגיליון תזרים העבודה.

באפשרותך לתכנת את סוגי עיבוד המסמכים הבאים בגיליון תזרים עבודה.

- ציון יעדים (FTP, SMB, דואר אלקטרוני, פקס ופקס אינטרנט)
- ציון יעדים מרובים ועיבוד אצוות
- הדפסה

סוגי עיבוד המסמכים שניתן לתכנת בגיליון תזרים עבודה תלויים באופן אחסון המסמכים בתיבת הדואר. עיין בטבלה הבאה.

פלט							קלט
מדפסת	פקס	פקס אינטרנט	דואר אלקטרוני	FTP	SMB	פקס שרת	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	פקס לצורך תשאול
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	סריקה
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	פקס שהתקבל
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	פקס אינטרנט שהתקבל
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	הדפסה שאוחסנה

☐ זמין

משבצת ריקה: לא זמין

1*: אם עבודה מסתיימת בצורה לא תקינה בשל בעיה כגון ניתוק כבל USB בעת הדפסת נתונים, המסמך לא נמחק לאחר ההדפסה, גם אם האפשרות מחיקה לאחר הדפסה מופעלת בהגדרות תיבת הדואר.

2*: ניתן לעבד בהתאם להגדרות במצב מנהל מערכת.

הערה: רק גיליונות תזרים עבודה שאתה מורשה לבצע מוצגים על המסך.

1. במסך [רשימת מסמכים] בחר [הגדרות תזרים עבודה].

הערה: כדי לקשר מסמך לגיליון תזרים עבודה, בחר את המסמך הרצוי על-גבי המסך.

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [סגור].

התחלה אוטומטית

הגדרה של גיליון תזרים העבודה המקושר כך שיבוצע באופן אוטומטי כאשר מסמך חדש נשמר בתיבת הדואר. תיבת סימון זו מופיעה רק לאחר קישור תיבת הדואר לגיליון תזרים עבודה.

הערה: תיבות דואר שבהן אפשרות זו מופעלת מסומנות בסמל של נייר ועיפרון בסמוך לשמותיהן ברשימת תיבות הדואר.

הערה: תיבת הסימון [התחלה אוטומטית] זמינה רק עבור בעליה של תיבת הדואר.

התחל תזרים עבודה נוכחי

ביצוע גיליון תזרים העבודה המקושר וחזרה למסך [רשימת מסמכים]. לחצן זה מופיע רק לאחר קישור תיבת הדואר לגיליון תזרים עבודה.

ניתוק קישור

ניתוק הקישור עם גיליון תזרים עבודה.

הערה: הלחצן [ניתוק קישור] זמין רק עבור הבעלים של תיבת הדואר.

צור / שנה קישור

הצגת המסך [קישור גיליון תזרים עבודה לתיבת דואר].

הערה: הלחצן [צור/שנה קישור] זמין רק עבור הבעלים של תיבת הדואר.

בחר גיליון תזרים עבודה

הצגת המסך [בחר גיליון תזרים עבודה].

המסך [קישור גיליון תזרים עבודה לתיבת דואר]

מסך זה מאפשר לך לקשר גיליון תזרים עבודה לתיבת דואר.

1. במסך [הגדרות תזרים עבודה] בחר [צור/שנה קישור].

המסך [קישור גיליון תזרים עבודה לתיבת דואר] מופיע.

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [שמירה].

שם/עדכון

מיון גיליונות תזרים העבודה על-פי שמותיהם או התאריכים שבהם עודכנו לאחרונה. לחיצה נוספת על אותה אפשרות משנה את הסדר שבו הם מופיעים, כפי שמצוין באמצעות משולש שקודקודו מופנה כלפי מעלה (סדר עולה) המוצג מימין ל[שם] באיור שלעיל.

סינון גיליון

הצגת המסך [סינון גיליון]. עיין בסעיף **סינון גיליון בעמוד 145**.

יצירה

יצירה של גיליון תזרים עבודה חדש שיקושר לתיבת הדואר.

הערה: גיליונות תזרים העבודה שאתה יוצר במסך זה ניתנים לביצוע, שינוי או מחיקה רק מתיבת דואר זו.

עריכה/מחיקה

באפשרותך לשנות או למחוק גיליון תזרים עבודה קיים.

לקבלת מידע נוסף על [יצירה] ו[עריכה/מחיקה], עיין בפרק הגדרות שבמדריך מנהל המערכת.

חפש על-פי שם

הצגת לוח מקשים על המסך. הזן את שם גיליון תזרים העבודה לביצוע חיפוש.

חפש על-פי מילת מפתח

הצגת לוח מקשים על המסך. הזן את מילת המפתח שהוקצתה לגיליון תזרים העבודה לביצוע חיפוש.

בחר מילת מפתח

הצגת המסך [בחר מילת מפתח]. בחר מילת מפתח שהוגדרה מראש והוקצתה לגיליון תזרים העבודה לביצוע חיפוש.

מסך [בחר גיליון תזרים עבודה]

תכונה זו מאפשרת לך לבחור ולבצע גיליון תזרים עבודה במסמכים המאוחסנים בתיבת הדואר שנבחרה.

1. במסך [הגדרות תזרים עבודה] בחר [בחר גיליון תזרים עבודה].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

3. בחר [סגור].

שם/עדכון

מיון גיליונות תזרים העבודה על-פי שמותיהם או התאריכים שבהם עודכנו לאחרונה. לחיצה נוספת על אותה אפשרות משנה את הסדר שבו הם מופיעים, כפי שמצוין באמצעות משולש שקודקודו מופנה כלפי מעלה (סדר עולה) המוצג מימין ל[שם] באיור שלעיל.

סינון גיליון

הצגת המסך [סינון גיליון]. עיין בסעיף *סינון גיליון בעמוד 145*.

פרטים

אפשרות זו הופכת לפעילה וניתן לבחור בה בעת בחירה של גיליון תזרים עבודה. היא מאפשרת לך להציג ו/או לשנות את התהליכים הרשומים בגיליון תזרים העבודה שנבחר. לקבלת מידע נוסף, עיין בפרק הגדרות שבמדריך מנהל המערכת.

שינוי הגדרות

באפשרותך לשנות באופן זמני הגדרות של גיליון תזרים עבודה עבור גיליון תזרים העבודה שנבחר.

הפעלה

ביצוע גיליונות תזרים העבודה שנבחרו.

חפש על-פי שם

הצגת לוח מקשים על המסך. הזן את שם גיליון תזרים העבודה לביצוע חיפוש.

חפש על-פי מילת מפתח

הצגת לוח מקשים על המסך. הזן את מילת המפתח שהוקצתה לגיליון תזרים העבודה לביצוע חיפוש.

בחר מילת מפתח

הצגת המסך [בחר מילת מפתח]. בחר מילת מפתח שהוגדרה מראש והוקצתה לגיליון תזרים העבודה לביצוע חיפוש.

סינון גיליון

תכונה זו מאפשרת לך לסנן גיליונות תזרים עבודה המוצגים על המסך.

בעלים

באפשרותך לסנן גיליונות תזרים עבודה על-פי הבעלים.

כאשר תכונת האימות מופעלת ורשומה במכשיר זה בעזרת זיהוי משתמש:

- משותף – מציג את גיליונות תזרים העבודה שבבעלות מנהל המערכת.
- פרטי – מציג רק את גיליונות תזרים העבודה שבבעלות המשתמש שנכנס כרגע למערכת.

הערה: גיליונות תזרים עבודה בבעלות משתמשים פרט לזה שנכנס למערכת אינם מוצגים.

כאשר תכונת האימות אינה מופעלת:

- מנהל מערכת – מציג רק את גיליונות תזרים העבודה שבבעלות מנהל המערכת.
- לא מנהל מערכת – מציג רק את גיליונות תזרים העבודה שבבעלות משתמשים שאינם מנהל המערכת.

הערה: גיליונות תזרים עבודה בבעלות משתמשים עם זיהוי משתמש אינם מוצגים.

יעד

באפשרותך לסנן גיליונות תזרים עבודה על-פי היעד.

- תיבת דואר – מציג רק את גיליונות תזרים העבודה שהעיבוד שלהם מתחיל עם מסמך בתיבת הדואר.
 - עבודות סריקה – מציג רק את גיליונות תזרים העבודה שהעיבוד שלהם מתחיל בסריקת מסמך.
 - יישום חיצוני – מציג רק את גיליונות תזרים העבודה שהעיבוד שלהם מתחיל בגישה ליישום חיצוני.
- הערה:** [עבודות סריקה] ו[יישום חיצוני] אינם זמינים לבחירה.

מגבלות של גיליונות תזרים עבודה

ניתן להגביל גיליונות תזרים עבודה לשימוש אישי או משותף בין משתמשים וכמו כן ניתן להגבילם לתיבות דואר מיוחדות. לקבלת מידע נוסף אודות המגבלות של גיליונות תזרים עבודה בעת הפעלת תכונת האימות, עיין בפרק 'אימות וחשבונאות' במדריך מנהל המערכת.

7 גיליונות תזרים עבודה

פרק זה מתאר את השירות גיליונות תזרים עבודה ואת התכונות הזמינות במסך [גיליונות תזרים עבודה].

באמצעות גיליון תזרים עבודה ניתן לבצע סדרה של פעולות מתוכננות. כדי לעבד מסמכים סרוקים באמצעות גיליון תזרים עבודה שנוצר במחשב ברשת, בעזרת כלי שירות כגון עורך גיליונות תזרים עבודה, השתמש בשירות [גיליונות תזרים עבודה] במסך כל השירותים.

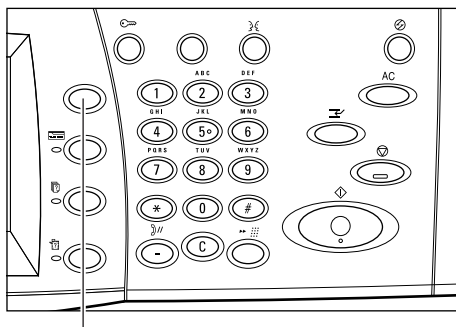
הערה: כדי להשתמש בשירות גיליונות תזרים עבודה, יש להתקין במכשיר את ערכת הסריקה ברשת.

הערה: כדי לתקשר עם מחשב ברשת, הפעל את יציאת SOAP במחשב. לקבלת הוראות להפעלת יציאת SOAP, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

שימוש בשירות גיליונות תזרים עבודה

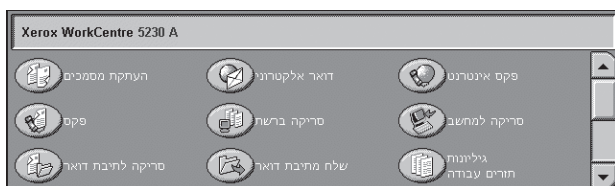
סעיף זה מתאר כיצד לעבד מסמך סרוק באמצעות גיליון תזרים עבודה שנוצר במחשב ברשת.

1. לחץ על לחצן <כל השירותים> במכשיר.



לחצן <כל השירותים>

2. בחר [גיליונות תזרים עבודה] במסך כל השירותים.



3. בחר גיליון תזרים עבודה מתוך הרשימה במסך [גיליונות תזרים עבודה].



הערה: רק גיליונות תזרים עבודה שאתה מורשה לבצע מוצגים על המסך.

הערה: ניתן למיין את גיליונות תזרים העבודה על-פי שמותיהם או התאריכים שבהם עודכנו לאחרונה על-ידי בחירה באפשרויות [שם] או [עדכון]. לחיצה נוספת על [שם] או [עדכון] מחליפה בין סדר עולה ויורד ברשימה.

פרטים		סגור
העברה ללקוח שם		
גיליון תזרי עבודה זה משמר במיקום מרוחק לא ניתן לערוך, להעתיק או למחוק אותו. עדין 12:15 PM 2003/6/9 עדכון אחרון:		
חיבת דואר חיבת דואר 3 בעלים שמירה ב	מערכת מרוחקת	סגור

4. כדי להציג את פרטי גיליון תזרים העבודה, בחר [פרטים] כדי להציג את מסך [פרטים].

5. טען את המסמך במזין המסמכים או על-גבי משטח הזכוכית למסמכים.

6. לחץ על לחצן <התחלה> כדי להתחיל בסריקת המסמך.

גיליונות תזרים עבודה

סעיף זה מתאר את התכונות הזמינות במסך [גיליונות תזרים עבודה].

סינון גיליון

תכונה זו מאפשרת לך לסנן את גיליונות תזרים העבודה המופיעים במסך [גיליונות תזרים עבודה] ולהציג רק את אלה העונים על התנאים שהוגדרו.

גיליונות תזרים עבודה		רענן
שם מעודכן העברה ללקוח להנהלת חשבונות למחלקה המשפטית רשימת הדפסות פרטי	סינון גיליון עבודות סריקה פרטים שינוי הגדרות	חפש על פי שם חפש ע"פ מילת מפתח חפש ע"פ מילת מפתח

1. בחר [סינון גיליון] במסך [גיליונות תזרים עבודה].

2. בחר את האפשרויות המבוקשות.

הערה: לקבלת מידע נוסף אודות תכונה זו, עיין בסעיף **סינון גיליון בפרק שליחה מתיבת דואר בעמוד 145**.

פרטים

תכונה זו מאפשרת לך להציג את הפרטים של גיליון תזרים העבודה שנבחר במסך [גיליונות תזרים עבודה]. כמו כן, היא מאפשרת לך להעתיק, למחוק או לערוך את גיליון תזרים העבודה שבחרת בהתאם לבעליו ולמיקום שבו נשמר.

הערה: לא ניתן למחוק, להעתיק או לערוך גיליונות תזרים עבודה שנשמרו בשרת מאגר.

הערה: משתמשים כלליים אינם יכולים למחוק או לערוך גיליונות תזרים עבודה בבעלות מנהל המערכת.

פרטים		סגור
העברה ללקוח שם		
גיליון תזרי עבודה זה משמר במיקום מרוחק לא ניתן לערוך, להעתיק או למחוק אותו. עדין 12:15 PM 2003/6/9 עדכון אחרון:		
חיבת דואר חיבת דואר 3 בעלים שמירה ב	מערכת מרוחקת	סגור

1. בחר גיליון תזרים עבודה במסך [גיליונות תזרים עבודה].

2. בחר את לחצן [פרטים]. פרטי גיליון תזרים העבודה מוצגים.

שם

הצגת שם גיליון תזרים העבודה.

עדכון אחרון

הצגת תאריך העדכון האחרון של גיליון תזרים העבודה.

יעד

ציון אם העיבוד מתחיל בסריקת מסמך או בגישה ליישום חיצוני.

בעלים

הצגת הבעלים של גיליון תזרים העבודה.

שמור ב

ציון אם גיליון תזרים העבודה נשמר במכשיר או בשרת מאגר.

תיאור

הצגת התיאור של גיליון תזרים העבודה.

מחיקה

באפשרותך למחוק את גיליון תזרים העבודה שנבחר. לחצן זה זמין עבור הבעלים של גיליון תזרים העבודה. בחירת לחצן זה תציג מסך לאישור המחיקה של גיליון תזרים עבודה.

שנה הגדרות

תכונה זו מאפשרת לך לשנות באופן זמני את ההגדרות של גיליון תזרים העבודה שנבחר במסך [גיליונות תזרים עבודה]. השינויים יאבדו לאחר שתבחר גיליון תזרים עבודה אחר.

1. בחר גיליון תזרים עבודה במסך [גיליונות תזרים עבודה].

2. בחר את לחצן [שנה הגדרות]. המסך [שנה הגדרות] מוצג.

3. בחר קבוצה שברצונך לשנות.

הערה: קבוצות שהתצורה שלהן לא הוגדרה מסומנות בחץ.

הערה: השתמש בלחצני הגלילה כדי לגלול ברשימה.

4. הגדר את הפריטים הרצויים.

הערה: פריטים שהתצורה שלהם לא הוגדרה מסומנים בחץ.

קבוצה קודמת

הצגת פריטי ההגדרה של הקבוצה הקודמת.

הקבוצה הבאה

הצגת פריטי ההגדרה של הקבוצה הבאה.

הוסף נמען דואר אלקטרוני

הצגת מסך המאפשר לך להזין כתובת של נמען חדש.

חפש על-פי שם/חפש על-פי מילת מפתח/בחר מילת מפתח

תכונות אלה מאפשרות לך לבצע חיפוש של גיליון תזרים עבודה לפי שם או מילת מפתח.

קבוצה 1. 2		סגור
פריטים	הגדרות נוכחיות	
1 פריט 1	אפשרות א	קבוצה קודמת קבוצה הבאה הוסף נמען דואר אלקטרוני
2 פריט 2	אפשרות ב	
3 פריט 3	אפשרות ג	
4 פריט 4	אפשרות ד	
5 פריט 5	אפשרות ה	

חפש על-פי שם

הצגת לוח מקשים על המסך. הזן את שם גיליון תזרים העבודה לביצוע חיפוש.

חפש על-פי מילת מפתח

הצגת לוח מקשים על המסך. הזן את מילת המפתח שהוקצתה לגיליון תזרים העבודה לביצוע חיפוש.

בחר מילת מפתח

הצגת המסך [בחר מילת מפתח]. בחר מילת מפתח שהוגדרה מראש והוקצתה לגיליון תזרים העבודה לביצוע חיפוש. לקבלת מידע אודות הגדרה מראש של מילות מפתח, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

8 תכנות מאוחסן

פרק זה מתאר כיצד להשתמש בשירות תכנות מאוחסן שהופך פעולות מרובות להליך פשוט אחד.

השירות תכנות מאוחסן מאפשר לך לבצע את הפעולות הבאות:

- אחסון הגדרות הנמצאות בשימוש תכוף כתוכנית והפעלתן בלחיצה אחת.
- אחסון מסך הנמצא בשימוש תכוף כתוכנית ושימוש בתוכנית כלחצן קיצור דרך למסך.
- אחסון סדרת פעולות כתוכנית והפעלתה בלחיצה אחת.

הערה: לקבלת מידע אודות אחסון של תכונות, מסך או סדרת פעולות כתוכנית, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

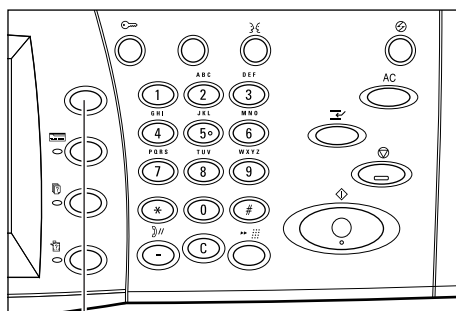
הפעלת תוכנית מאוחסנת

הסעיף הבא מתאר כיצד להפעיל תוכנית מאוחסנת.

אם אתה מפעיל תוכנית מאוחסנת, המסך האחרון שהוצג בעת אחסון התוכנית יוצג.

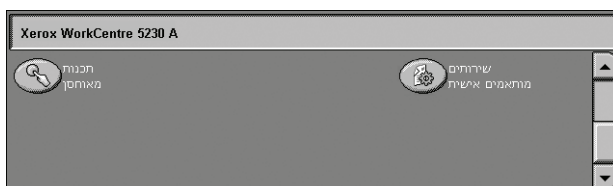
הערה: הסמל [תכנות מאוחסן] אינו זמין במסך [כל השירותים] כברירת מחדל. לקבלת הוראות להצגת הסמל במסך כל השירותים, עיין בפרק 'הגדרות' במדריך מנהל המערכת.

1. לחץ על לחצן <כל השירותים>.



לחצן <כל השירותים>

2. בחר [תכנות מאוחסן] במסך כל השירותים.



3. בחר את מספר התוכנית שאותה ברצונך להפעיל.

הערה: השתמש בלחצני הגלילה למעבר בין מסכים.



4. לאחר הפעלת התוכנית, בחר תכונות אחרות לפי הצורך.

CentreWare Internet Services 9

פרק זה כולל סקירה קצרה של התוכנית CentreWare Internet Services. התוכנית CentreWare Internet Services עושה שימוש בשרת ה-HTTP המוטמע ששוכן במכשיר. הדבר מאפשר תקשורת עם המכשיר באמצעות דפדפן אינטרנט בעל גישה לאינטרנט או אינטראנט. על-ידי הזנת כתובת ה-IP של המכשיר ככתובת ה-URL (Universal Resource Locator) בדפדפן, ניתן לגשת למכשיר באופן ישיר.

התוכנית CentreWare Internet Services מאפשרת לך לקבוע לא רק את אותן הגדרות בסיסיות הזמינות מלוח הבקרה, אלא גם הגדרות מיוחדות יותר עבור המכשיר.

לקבלת פרטים אודות התכונות שמספקת התוכנית CentreWare Internet Services, או לקבלת מידע אודות פתרון בעיות בתוכנית, עיין בפרק CentreWare Internet Services או בפרק פתרון בעיות במדריך מנהל המערכת.

הערה: מנהל המערכת חייב להתקין ולהגדיר תוכנית זו לפני השימוש בה. לקבלת מידע נוסף אודות ההתקנה וההגדרה של התכונות הכלולות ב-CentreWare Internet Services, עיין במדריך מנהל המערכת. הגישה לתכונות מסוימות של CentreWare Internet Services מוגבלת. פנה למנהל המערכת לקבלת סיוע נוסף.

גישה אל CentreWare Internet Services

פעל בהתאם לשלבים הבאים כדי לגשת אל CentreWare Internet Services.

1. במחשב שברשותך, הפעל דפדפן אינטרנט.
2. בשדה כתובת ה-URL, הזן `http://` ולאחר מכן את כתובת האינטרנט של המכשיר. לאחר מכן הקש <Enter> במקלדת.

אם אתה משתמש בשם התחום כדי לציין את המכשיר, השתמש בתבנית הבאה.

`http://myhost.example.com`

אם אתה משתמש בכתובת IP כדי לציין את המכשיר, השתמש באחת מהתבניות הבאות בהתאם לתצורת המכשיר שברשותך. התבנית IPv6 נתמכת ב-Windows Vista בלבד. יש להזין כתובת IPv6 בתוך סוגריים מרובעים.

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]`

הערה: אם שינית את מספר היציאה ממספר היציאה "80" המוגדר כברירת מחדל, צרף את המספר לכתובת האינטרנט באופן הבא. בדוגמאות הבאות, מספר היציאה הוא 8080.

שם תחום: `http://myhost.example.com:8080`

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080`

דף הבית של CentreWare Internet Services מוצג.

הערה: אם התכונה Accounting (חשבונות) מופעלת, ייתכן שתידרש להזין את זיהוי המשתמש ואת קוד ההפעלה (אם הוגדרו). אם אתה זקוק לעזרה, פנה למנהל המערכת.

ממשק המשתמש



דף הבית של CentreWare Internet Services כולל ארבעה לוחות. באפשרותך לשנות את גודל הלוח השמאלי והימני על-ידי גרירת הגבול שביניהם.

לוח הכותרת העליונה

הצגת הכותרת העליונה עבור כל העמודים. הכותרת העליונה כוללת את הסמל של CentreWare Internet Services ואת המכשיר. הכותרת העליונה עבור WorkCentre 5225A/5230A גם כוללת סמל מצב משתמש ואת השם או הסוג של המשתמש המחובר. ברוב הדפים מופיע מתחת ללוח זה סרגל לשוניות התואם לשש הפונקציות או לששת לחצני הדף. אלה הם [Status] (מצב), [Jobs] (עבודות), [Print] (הדפסה), [Scan] (סריקה), [Properties] (מאפיינים) ו-[Support] (תמיכה). באפשרותך לנווט בין הדפים בעת לחיצה על הטקסט שבכל לשונית.

לוח הסמל

הצגת סמל החברה.

לוח התפריט

הצגת עץ ניווט אשר מפרט את הפריטים הזמינים בכל קטגוריה, כאשר הפריט שמוצג כעת מסומן.

הלוח הראשי

הצגת מידע והגדרות עבור הפריט שנבחר בתוך הקטגוריה הנוכחית שנבחרה בעץ הניווט שבלוח התפריט.

השירותים שמספקת התוכנית CentreWare Internet Services נחלקים לקטגוריות הבאות.
הקטגוריה נבחרת בסרגל הלשוניות שבלוח הכותרת העליונה.

לקבלת פרטים אודות התכונות שבכל כרטיסייה, עיין בפרק CentreWare Internet Services במדריך מנהל המערכת.

כרטיסייה	תכונה	תיאור
Status (מצב)	- General (כללי) - Trays (מגשים) - Consumables (חומרים מתכלים)	הצגת הפרטים, כתובת ה-IP והמצב של המכשיר. כמו כן, הצגת המצב של מגשי הנייר, מגשי הפלט והחומרים המתכלים.
Jobs (עבודות)	- Active Jobs (עבודות פעילות) - Job History List (רשימה של היסטוריית העבודות) - Error History (היסטוריית שגיאות)	פירוט עבודות פעילות ועבודות שהושלמו ופירוט המצב שלהן.
Print (הדפסה)	Job Submission (הגשת עבודה)	ציון פרמטרים ספציפיים של הדפסה ונייר, הזנת פרטי חשבונאות, ובחירה של שיטת המסירה עבור עבודת ההדפסה.
Scan (סריקה)	- Job Templates (תבניות עבודה) - Mailbox (תיבת דואר) - Job Flow Sheets (גיליונות תזרים עבודה)	יצירה, שינוי או מחיקה של תבניות עבודה עבור עבודות סריקה ברשת. כמו כן, עריכה של אפשרויות סריקה ויצירה או עריכה של יעד התיוק עבור נתונים סרוקים. הערה: חלק מהתכונות בכרטיסייה זו מוגבלות למנהל המערכת בלבד. התייעץ עם מנהל המערכת לקבלת סיוע נוסף.
Properties (מאפיינים)	- Configuration Overview (סקירת התצורה) - Descriptions (תיאורים) - General Setup (הגדרה כללית) - Connectivity (קישוריות) - Services (שירותים) - Accounting (חשבונאות) - Security (אבטחה)	הצגה והגדרה של מאפייני המכשיר, לרבות פרטי המכשיר ותצורתו, הגדרות פרוטוקול, הגדרות חשבונאות ואימות והגדרות אבטחה. הערה: מנהל המערכת יכול לשנות את ההגדרות רק בכרטיסייה זו.
Support (תמיכה)	Support (תמיכה)	קבלת מידע אודות תמיכה, לרבות אנשי קשר לתמיכה טכנית וקישור לעדכוני תוכנה.

10 מילון מונחים

פרק זה כולל רשימה של מונחים המוזכרים במדריך למשתמש ובמדריך מנהל המערכת. ההגדרה עבור כל מונח משקפת את משמעות המונח בהתאם לשימוש שנעשה בו במדריכים.

המונחים המוגדרים

השתמש בהגדרות הבאות כדי ללמוד פרטים נוספים על המשמעויות של המונחים שבשימוש במדריך זה.	
1000Base-T משתמש בכל ארבעת זוגות הכבלים לשידור בו-זמני בשני הכיוונים באמצעות ביטול הד ובטכניקה של אפנון תנופת פעימה ב-5 רמות (PAM-5).	1000Base-TX
ב-1999, תקן 802.3ab (1000Base-T) אפשר ל-Gigabit Ethernet לפעול באמצעות כבל נחושת של קטגוריה 5, ובכך אפשר התקנה קלה של התקני GigE ברשתות 100BaseT ללא החלפת כבל. המרחק המרבי בין הצמתים מבוסס על סוג המקלט-משדר והכבל שבשימוש.	
מפרט 100-Mbps baseband Fast Ethernet שעושה שימוש בשני זוגות של חיווט UTP או STP. זוג הכבלים הראשון משמש לקבלת נתונים; הזוג השני משמש לשידור. על מנת להבטיח תזמון אותות הולם, מקטע 100Base-TX לא יעלה באורכו על 100 מטר. מבוסס על תקן IEEE 802.3. כמו כן, עיין במונחים אתרנט ו-IEEE.	100Base-TX
מפרט 10-Mbps baseband Ethernet שעושה שימוש בשני זוגות של כבלים בזוגות שזורים: זוג אחד לשידור נתונים וזוג נוסף לקבלת נתונים. 10Base-T, המהווה חלק ממפרט IEEE 802.3, כפוף למגבלת מרחק של כ-100 מטר לכל מקטע. כמו כן, עיין במונחים אתרנט ו-IEEE.	10Base-T
נייר בגודל 267 x 194 או 270 x 195 מ"מ. שני גדלים השונים במקצת זה מזה זמינים בהתאם לאזור הרכישה.	16 K
נייר בגודל 388 x 267 או 390 x 270 מ"מ. שני גדלים השונים במקצת זה מזה זמינים בהתאם לאזור הרכישה.	8 K
נייר בגודל 297 x 420 מ"מ.	A3
נייר בגודל 210 x 297 מ"מ.	A4
נייר בגודל 148 x 210 מ"מ.	A5
קיצור של American Standard Code for Information Interchange (קוד תקן אמריקאי לחילופי מידע). מערך קודים המקצה ערכים מספריים לאותיות, מספרים, סימני ניקוד ותווים מסוימים נוספים.	ASCII
מערכת מעקב המובנית במכשיר. באפשרותך להשתמש ב-Auditron כדי לנהל מעקב אחר השימוש במכשיר, שימוש של משתמשים יחידים ושימוש בכל תכונה בנפרד.	Auditron
נייר בגודל 257 x 364 מ"מ.	B4
נייר בגודל 182 x 257 מ"מ.	B5

קיצור של Bootstrap Protocol (פרוטוקול אתחול). פרוטוקול זה משמש צומת רשת כדי לקבוע את כתובת ה-IP של ממשקי האתרגט שלו, במטרה לאתחל מחשב משרת דרך רשת.	BOOTP
קיצור של Bits Per Second (סיביות לשניה). מידה של המהירות שבה המודם יכול לשדר או לקבל נתונים.	bps
קיצור של Dynamic Host Configuration Protocol (פרוטוקול תצורת מארח דינאמי). פרוטוקול המאפשר הגדרת תצורה של הפרמטרים העיקריים של התקני רשת (לרבות כתובות IP) באמצעות שרתי DHCP מרכזיים.	DHCP
קיצור של Domain Name System (מערכת שמות תחומים). מערכת המשמשת את האינטרנט לתרגום שמות של צומתי רשת לכתובות.	DNS
קיצור של Dots Per Inch (נקודות לאינץ'), שהוא מספר הנקודות שניתן להדפיס ברוחב של אינץ' אחד. משמש כיחידה עבור רזולוציה.	dpi
שימוש ברצף מקשים (צלילים) לשידור או לתשאול של תיבת דואר מרוחקת.	DTMF (Dual Tone Multi Frequency) (צליל כפול מרובה תדרים)
קיצור של Error Correction Mode (מצב תיקון שגיאות): תכונה המאפשרת על-ידי ITU-T עבור מכשירי פקסימיליה מקבוצה 3. שידור ECM שולח את הנתונים של תמונת המסמך במקטעים ומשדר מחדש מקטעים שהמכשיר המקבל המרוחק מקבל באופן שגוי. המונח "EC" המופיע בדוח הפעילות מראה שההתקשרות עברה עיבוד באמצעות ECM.	ECM
בחירה של מצב תקשורת המאט את מהירות השידור כדי לאפשר תקשורת אמינה, גם בתנאי קו ירודים, ומאלץ את המכשיר לקיים תקשורת במהירות מרבית של 4,800 סיביות לשנייה.	F4800
קיצור של File Transfer Protocol (פרוטוקול העברת קבצים). פרוטוקול יישום, חלק ממערך פרוטוקולי TCP/IP, המשמש להעברת קבצים בין צומתי רשת.	FTP
מערכות תקשורת פקסימיליה העומדות בתקני CCITT, ועדת הייעוץ הבינלאומית לטלפון ולטלגרף (כעת ITU-T).	G3
קיצור של Hyper Text Transfer Protocol (פרוטוקול להעברת היפר-טקסט). זהו תקן האינטרנט התומך בחילופי מידע ברשת האינטרנט העולמית (WWW). HTTP מספק את הבסיס לגישה שקופה לאינטרנט.	HTTP
קיצור של Institute of Electrical and Electronics Engineers (המכון למהנדסי חשמל ואלקטרוניקה). ארגון של מומחי הנדסה ואלקטרוניקה המוכר הודות לפיתוח תקני IEEE 802 עבור שכבות פיזיות ושכבות קישור נתונים של רשתות תקשורת מקומיות, בהתאם לדגם ISO Open Systems Interconnection (OSI) של ISO.	IEEE
קיצור של Internet Protocol (פרוטוקול אינטרנט). פרוטוקול תקשורת של שכבת הרשת בו תומכות מגוון של פלטפורמות מחשב. IP שולט בניתוב הנתונים.	IP

קיצורים של Internet Protocol Version 4 (פרוטוקול אינטרנט גרסה 4) ו-Internet Protocol Version 6 (פרוטוקול אינטרנט גרסה 6). כתובות IPv4 הן מזהי 32-bit המשמשים לאירוח כתובות באינטרנט. הן מבטאות בתבנית נקודות מרובעת, סדרה של מספרים עשרוניים המופרדים באמצעות נקודות עשרוניות. IPv6 הוא פרוטוקול מהדור הבא שנועד להחליף את IPv4. כתובות IPv6 הן מזהי 128-bit המבטאים במספרים הקסדצימליים של 16-bit ומופרדים באמצעות נקודתיים. IPv6 מתקן מספר בעיות ב-IPv4, כגון המספר המוגבל של כתובות זמינות.	IPv6/IPv4
Internetnetwork Packet Exchange (חילופי מנות באגד רשתות). IPX הינו חלק מ-NetWare. הוא מנתב מנות אל הצומת המתאים ואל התהליך המתאים בצומת.	IPX
קיצור של Local Area Network (רשת תקשורת מקומית). רשת המשרתת אזור קטן יחסית, כגון בניין אחד, ולא מצריכה שירותי טלקומוניקציה כדי להגיע לכל הצמתים.	LAN
קיצור של Lightweight Directory Access Protocol (פרוטוקול מפושט לגישה לספרייה). פרוטוקול המאפשר שיתוף מידע של ספר טלפונים ארגוני.	LDAP
קיצור של Line Printer Daemon. תוכנית לניהול הדפסה הפועלת על מארח.	LPD
קיצור של Multipurpose Internet Mail Extension. השיטה המשמשת לקביעת סוג הנתונים המתקבלים באמצעות דואר אלקטרוני.	MIME
קיצור של Novell Directory Services (שירותי ספריות של Novell) שהיה ידוע כ-NetWare Directory Services (שירותי ספריות של NetWare). מסד נתונים שבו משתמש Novell NetWare כדי לארגן משאבים עבור רשת שלמה של שרתי NetWare. ניתן להפיץ את מסד הנתונים עצמו ברחבי הרשת ולגשת אליו מכל השרתים.	NDS
קיצור של NetBIOS (Network Basic Input/Output System) Extended User Interface (ממשק משתמש מורחב של מערכת קלט/פלט בסיסית של רשת). גרסה משופרת של פרוטוקול NetBIOS שבו משתמשות מערכות הפעלה של רשת, כגון LAN Manager, LAN Server, Windows NT ו-Windows for Workgroups. NetBEUI מעצב את מסגרת ההעברה ומוסיף עוד פונקציות.	NetBEUI
מערכת הפעלת רשת של Novell. לקוחות מתחברים לשרת קבצים אחד או יותר, המספק שירותים כגון דואר אלקטרוני, הדפסה ותיקן.	NetWare
קיצור של Printer Control Language (שפת בקרת מדפסת), מונח שבו משתמשת חברת Hewlett-Packard. סדרת פקודות המורה למדפסת כיצד להדפיס מסמך.	PCL
תוכנית שירות של NetWare שבה ניתן להשתמש כדי ליצור, להגדיר, לנטר ולנהל תורים בשרת NetWare, וכדי לצרף שרתי הדפסה לתורים.	PCONSOLE
קיצור של Portable Document Format. תבנית קובץ שפותחה על-ידי Adobe Systems. קובץ PDF יכול לתאר מסמכים המכילים טקסט ותמונות ומשמר את כל העיצוב והגופנים של העותק המקורי. לאחר מכן, ניתן להציג את המסמך או להדפיס אותו באמצעות יישום תוכנה, חומרה או מערכת הפעלה, העשויים להיות שונים מאלה ששימשו ליצירת מסמך המקור.	PDF

קיצור של Page-Description Language (שפת תיאור עמוד). המונח מתייחס לשפת תכנות, כגון PostScript, המשמשת לתיאור הפלט עבור מדפסת או התקן תצוגה, אשר משתמשים לאחר מכן בהוראות PDL כדי לבנות טקסט וגרפיקה וליצור את תמונת העמוד הדרושה.	PDL
סביבת רשת שבה הצמתים מתקשרים ישירות עם צמתים אחרים. NetWare Lite, Windows for Workgroups ו-Macintosh System 7 הם דוגמאות למוצרי רשת עמית-לעמית.	Peer-to-Peer (עמית-לעמית)
קיצור של Post Office Protocol Version 3 (פרוטוקול שירות הדואר גרסה 3), פרוטוקול המשמש לקבלת דואר אלקטרוני. פרוטוקול תקשורת בשימוש נפוץ (הסכם המנהל את הדרך שבה הנתונים מועברים). הוא מספק תיבת דואר פרטית בשרת הדואר האלקטרוני של הספק, אשר מקבלת הודעות כאשר נוצר קשר. POP3 היא פונקציה לקבלה בלבד, בעוד שהפונקציה התואמת לשליחת דואר אלקטרוני היא SMTP.	POP3
PostScript הינה שפת תיאור עמוד (PDL) שפותחה על-ידי Adobe Systems. זוהי שפה מוכוונת-אובייקט, ופירוש הדבר שהיא מטפלת בתמונות, לרבות גופנים, כאוספים של אובייקטים גיאומטריים ולא כמפות סיביות. PostScript הינה השפה הסטנדרטית להוצאה לאור שולחנית משום שיש בה תמיכה רחבה בקרב ספקי חומרה וספקי תוכנה גם יחד.	PostScript
ראשי תיבות של Random Access Memory (זיכרון גישה אקראית), שהינו זיכרון ההתקן שבו ניתן לבצע אחזור או אחסון של מידע.	RAM
קיצור של Reverse Address Resolution Protocol (פרוטוקול זיהוי כתובות הפוך). זוהי שיטה המספקת כתובות IP לצמתים ברשת. כאשר צומת מתכוון לפעולה, הוא משדר מנת RARP הכוללת את כתובת האתרנט שלו. שרת RARP מקבל את המנה ושולח את כתובת ה-IP בחזרה לצומת.	RARP
קיצור של Read Only Memory (זיכרון קריאה בלבד), שהינו זיכרון התקן המשמש במיוחד לאחסון ואחזור של מידע.	ROM
קיצור של Server Message Block (בלוק הודעות שרת). פרוטוקול המשמש לשיתוף קבצים או מדפסות במערכת ההפעלה Windows.	SMB
Simple Mail Transfer Protocol (פרוטוקול להעברה פשוטה של דואר): פרוטוקול תקשורת (הסכם המנהל את הדרך שבה נתונים מועברים) נפוץ המשמש לשליחה וקבלה של דואר אלקטרוני.	SMTP
קיצור של Simple Network Management Protocol (פרוטוקול לניהול פשוט של הרשת). פרוטוקול המשמש לסיוע בניהול של רשתות מורכבות.	SNMP
קיצור של Sequenced Packet Exchange (חילופי מנות רציפים). SPX הינו חלק מ-NetWare. הוא מוודא שהמנות מתקבלות בסדר הנכון ושלא אירעו שגיאות.	SPX
קיצור של Simple Service Discovery Protocol (פרוטוקול גילוי פשוט של שירות).	SSDP
קיצור של Transmission Control Protocol/Internet Protocol (פרוטוקול בקרת שידור/פרוטוקול אינטרנט). TCP/IP הינו סדרה של פרוטוקולי תקשורת בה תומכות מגוון של פלטפורמות מחשב. TCP שולט בשידור הנתונים ו-IP שולט בניתוב הנתונים. כתובת ה-IP הינה כתובת ייחודית שמזהה התקן ברשת. ההגדרה של כתובת ה-IP במכשיר מבוצע על-ידי מנהל המערכת.	TCP/IP

TIFF	קיצור של Tagged Image File Format (תבנית קובץ גרפי מתיגת). תבנית קובץ סטנדרטית המשמשת לעתים קרובות לסריקה. תמונות שנסרקות במכשיר נלכדות בתבנית קובץ TIFF 6.0.
XPS	קיצור של XML Paper Specification. תבנית קובץ שפותחה על-ידי Microsoft ודומה ל-Adobe PDF. האפשרות של XPS נתמכת ב-Windows Vista.
אזור הניתן להדפסה	האזור בנייר שעליו ניתן להדפיס בפועל.
אחסון לתשואל	לאחסון מסמך בזיכרון עד לאיחזורו באמצעות מכשיר פקס מרוחק.
אינטרנט	רשת תקשורת כלל-עולמית המשלבת רשתות שונות.
אתרנט	טכנולוגיית העברה לרשתות המשמשת לעתים קרובות לשליחת נתונים מצומת רשת אחד לאחר.
בניית עבודה	תכונה זו מאפשרת למכשיר לקבל מקטעים מרובים של עבודות ולשלב אותם בעבודה אחת. כל מקטע יכול לכלול מאפיינים שונים, כגון גודל הנייר, תמונות חד-צדדיות או דו-צדדיות, או סרוקות ממשטח הזכוכית למסמכים או באמצעות מזין המסמכים.
ג/מ"ר	המינוח המטרי עבור משקל נייר בגרמים לכל מטר רבוע.
גווי אפור	דפוסים אפורים שאינם שחורים או לבנים.
דוח פעילות	דוח הכולל מידע אודות עבודות פקס שנשלחו והתקבלו.
דוח פעילות העתקה	דוח הכולל מידע אודות כל עבודת העתקה.
דוח שיגור	דוח המאשר את המצב של מסמך פקס.
דו-צדדי	מתייחס למסמך הכולל תמונות משני צידי הדף זהה למונח "שני-צדדים".
הגבלת גבולות	ערך סף עבור אורך של מסמך משודר לפני פיצול המסמך לדפי פלט נפרדים. נעשה שימוש בגיליון אחד נוסף כאשר אורך המסמך המשודר עולה על אורך הנייר המותקן במסוף המקבל. ניתן למחוק שוליים בחלק התחתון של מסמך שהתקבל כך שהנתונים יודפסו על-גבי דף אחד. הגבלת גבולות היא גודל הרווח שניתן להסיר מחלקו התחתון של מסמך. כאשר הערך של הגבלת הגבולות קטן, הנתונים מודפסים בדף הבא. אך כאשר ערך זה גדול, ניתן לחתוך רווח גדול יותר וכך ניתן להדפיס את הנתונים על-גבי דף אחד.
הגדרות ברירת מחדל	הגדרות המשולבות במכשיר על-ידי היצרן ומשמשות את המכשיר כאשר המשתמש לא מצוין הגדרות ספציפיות.
הגדרות ברירת מחדל של היצרן הדמיה	עיין במונח "הגדרות ברירת מחדל".
הזנת קצה ארוך (LEF)	מצב מדפסת שבו המדפסת מחקה את הפונקציות של שפת מדפסת אחרת.
הזנת קצה קצר (SEF)	הקצה הארוך של הנייר ממוקם כך שיוזן ראשון במכשיר.
העתקת ספר	הקצה הקצר של הנייר ממוקם כך שיוזן ראשון במכשיר.
	אפשרות סריקה שבה עמודים הפונים זה אל זה במסמך כרוך מועתקים על שני גיליונות נפרדים של נייר.

הצפנה	תהליך של המרת נתונים לתבנית בלתי קריאה למטרות אבטחה.
השהיית שיגור	פרק הזמן בין שיגורים.
התחלה מושהית	תכנות המאפשר למכשיר לעבד מסמך במועד מאוחר יותר.
זוג שזור	ראה "10Base-T".
זיכרון	קיבולת לאחסון מסמכים.
חדות	חדות מתאימה את מידת חדות הקצוות בפלט. אם התמונה נראית קצת לא ממוקדת, הגדלת ערך החדות עשויה להציג את התמונה באופן ברור יותר.
חומר הדפסה	החומר שעליו מודפסים עותקים או הדפסים. מונח נרדף לנייר.
חיוג	לשימוש במספר טלפון/פקס לצורך שיגור מסמכים. שיטות החיוג שמספק המכשיר כוללות: חיוג ידני באמצעות לוח המקשים הנומרי, חיוג מקוצר, שימוש בפקס הכתובות וכולי.
חיוג מקוצר	שיטה של חיוג מקוצר של מספר טלפון על-ידי הזנת קוד בן שלוש ספרות.
חיוג משורשר	פקודת חיוג יחידה הקושרת יחד חיוג מלוח המקשים ומיקומים בספריית החיוג, לקבלת פעולת חיוג יחידה.
חיוג קבוצתי	שיטה של חיוג מקוצר המאפשרת לחייג למספר מיקומים על-ידי הזנת קוד אחד של שלוש ספרות. המכשיר מאחסן את התמונה בזיכרון ולאחר מכן משדר אותה לכל מיקום.
חסימת נייר	הזנה שגויה או חסימה של נייר או חומר הדפסה המתרחשת במכשיר במהלך ההדפסה.
טשטוש רקע	תכונה זו מונעת שכפול של שינויים לא רצויים ברקע כתוצאה ממסמכי מקור הכוללים רקע צבעוני, או מודפסים על חומר הדפסה דק מאוד שבו יש נטייה לזליגה של תמונות מהצד השני.
יצירת חוברת	תכונת העתקה הממקמת תמונות על-גבי הנייר באופן אוטומטי, ברצף המאפשר יצירת חוברת לאחר קיפול. המכשיר כולל את היכולת ליצור חוברות על מגוון של חומרי הדפסה.
כותרת עליונה	פרטי השולח מודפסים בדרך כלל בתחילת המסמך המשודר.
כותרת עליונה לשיגור	כותרת עליונה המודפסת בשורה הראשונה של מסמכים שהתקבלו.
כריכות	נייר או חומר הדפסה המשמש כתוספת בחלקה הקדמי או האחורי של ערכת העתקה.
כתובת שער	כתובת שער היא כתובת IP של השער, או הנתב, שבה המכשיר ישתמש כדי לגשת להתקנים ברשתות משנה אחרות.
לא אסופים	תכנות פלט שבו מספר העותקים שצוין עבור כל עמוד בערכת ההעתקה מסופק בסדר שבו הונחו המסמכים במזין המסמכים. לדוגמה: שני עותקים של מסמך בן שלושה עמודים יפיקו פלט של עמוד 1/עוֹתֵק 1, עמוד 1/עוֹתֵק 2, עמוד 2/עוֹתֵק 1, עמוד 2/עוֹתֵק 2, עמוד 3/עוֹתֵק 1, עמוד 3/עוֹתֵק 2.
לאורך	כיוון הדפסה של תמונה על-גבי גיליון נייר, שבו הקצה הקצר של הנייר נפרס מלמעלה עד למטה.

לוח מקשים	הלחצנים בלוח הבקרה, או הלחצנים במסך לוח מקשים מוקפץ על-גבי מסך המגע.
לרוחב	כיוון הדפסה של תמונה על-גבי גיליון נייר, שבו הקצה הקצר של הנייר נפרס מלמעלה עד למטה.
מאגר	מקום אחסון למסמכים אלקטרוניים.
מאגר עמודים להדפסה	מיקום שבו נתוני הדפסה מעובדים ומאוחסנים בפועל.
מאגר קבלה	מאגר הוא המיקום שבו מאוחסנים באופן זמני נתונים שנשלחים מהלקוח. על-ידי הגדלת קיבולת הזיכרון של מאגר הקבלה, הלקוח יכול להתפנות מוקדם יותר.
מדפסת לוגית	מסנן בין הרשת לבין מדפסות פיזיות שניתן לגשת אליהן ברשת.
מזין מסמכים	מכלול שמבצע הפרדה והזנה של מסמכים חד-צדדיים ודו-צדדיים באופן אוטומטי ממגש ההזנה לסורק.
מחסנית טונר	מחסנית הניתנת להחלפה על-ידי הלקוח המכילה טונר, אבקה בעלת מטען חשמלי עם פיגמנט ופלסטיק, לטעינה קלה במדפסת.
מחסנית תוף	מחסנית לקוח הניתנת להחלפה ומכילה תוף פנימי. התמונה המודפסת נוצרת על-גבי התוף לפני שהיא מועברת לנייר.
מנהל התקן	תוכנה שטעונה בתחנת העבודה של הלקוח אשר מכינה את הנתונים לצורך שליחה אל המכשיר.
מנהל התקן הדפסה	ראה "מנהל התקן".
מסוף מרוחק	מונח כללי עבור מסופים כגון טלפונים, מכשירי פקס ומחשבים אישיים.
מסיכת רשת משנה	מסיכה המשמשת לזיהוי החלק בכתובת ה-IP שהינו כתובת רשת המשנה והחלק שהינו כתובת המארח (או ההתקן).
מסך	התצוגה שבלוח הבקרה. מספק מידע והוראות למשתמש.
מסך ברירת מחדל	מסך המוצג מיד לאחר הפעלת המכשיר או לחיצה על הלחצן <ניקוי הכל>. כמו כן, המסך מוצג כאשר התכונה [ניקוי אוטומטי] נמצאת בשימוש.
מסלול	נתיב או רצף של לחצנים שאותו המשתמש נדרש לבחור כדי להציג שירות, כגון העתקה או פקס.
מסנן TBCP	קיצור של Tagged Binary Control Protocol (פרוטוקול בקרה בינארי מותיג). מסנן זה זמין רק כאשר PostScript מופעל.
מפעילות לצילילים	מעבר בין סוגי חיוג. הדבר שימושי כאשר אתה זקוק למצב פעילות על מנת להתחבר, ולמצב צלילים כדי לגשת לתיבת דואר או לתכונה אחרת.
מצב חיסכון בחשמל	מצב חיסכון באנרגיה המפחית את צריכת החשמל כאשר המכשיר אינו בשימוש.
מצב שינה	מצב של צריכת חשמל מופחתת כאשר המכשיר אינו מבצע פעולה כלשהי.
מצבי חיסכון באנרגיה	מצבי חיסכון באנרגיה אשר מפחיתים באופן משמעותי את צריכת החשמל במהלך פרקי זמן של חוסר פעילות.
מרכז אוטומטי	אפשרות של בקרת תמונה המשמשת להזזת התמונה למרכז של נייר הפלט.
ניגודיות	העוצמה של תצוגת תמונה, או הדרגה של ההבדל בין גווני האפור בעמוד מסמך. עיין גם במונחים "גווני אפור" ו"צילום".
ניטור קו	פונקציה המאפשרת ניטור בשמיעה של התקשרויות חיוג.
ניקוי אוטומטי	המכשיר עובר למצב המתנה אם אין פעילות במשך פרק הזמן שנקבע.

נמען	אדם או מסוף שאליו אתה שולח מסמך. אם מדובר בפקס אינטרנט, מונח זה מתייחס לכתובת הדואר האלקטרוני של המסוף המרוחק.
נתב	התקן המכוון את מנות הרשת למקטע הרשת שעבורו מיועדות המנות, ומרחיק את המנות שאינן מיועדות עבור המקטע. נתבים מצמצמים תעבורה מיותרת ברשת ושולטים בגישה למקטעים ברשת.
נתוני מסיכה	נתוני מסיכה מוצגים כתווים מיוחדים במקום נתונים פרטיים. נתונים עוברים מיסוך בעת בחירה במקש קו נטוי (/).
סוג חיוג	סוג החיוג של קו מחובר. המכשיר מציע חיוג צלילים ו-10 אפשרויות pps.
סוג מסגרת	קבוצה של נתונים שנשלחו באמצעות הרשת.
סיבוב תמונה	אפשרות בקרת תמונה שמסובבת את התמונה באופן אוטומטי ב-90 מעלות כדי שתתאים לאותו גודל נייר אך בכיוון ההדפסה ההפוך.
סריקה	חישה או קריאה של מסמך נייר והמרת התמונה האופטית של המסמך לתמונה אלקטרונית.
סריקת עמוד ארוך	תכונה המאפשרת סריקה של מסמך ארוך, עד לאורך של 600 מ"מ (23.6 אינץ').
עבודה	קבוצה של נתוני העתקה, פקס או הדפסה. ביטול והפקה של העתקות, פקסים או הדפסות מתבצעים על בסיס עבודות.
עותקים אסופים	אפשרות לתכנות פלט שבה כל עותק שהוגדר נשלח בסדר שבו המסמכים הונחו במזין המסמכים. לדוגמה: שני עותקים של מסמך בן שלושה עמודים יפיקו פלט של עמוד 1/עותק 1, עמוד 2/עותק 1, עמוד 3/עותק 1, עמוד 1/עותק 2, עמוד 2/עותק 2, עמוד 3/עותק 2.
ערכות העתקה	קבוצות עותקים של ערכת מסמכים מרובת-עמודים. אם יש ברשותך מסמך בן ארבעה עמודים וברצונך ליצור 10 עותקים של המסמך, תיצור למעשה 10 ערכות העתקה.
פנקס כתובות	רשימה של מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני ויעדי שידור קבצים המאוחסנים במכשיר לשימוש קל.
פקס אינטרנט	בניגוד למכשיר פקס רגיל, פקס אינטרנט משתמש ברשתות ארגוניות או באינטרנט כדי לשלוח או לקבל דואר אלקטרוני (קובצי TIFF מצורפים).
פקס ישיר	מאפשר ללקוחות מחשב לשגר פקסים באמצעות המכשיר.
פקס שרת	שירות פקס שמשמש בשרת פקס של צד שלישי.
פרוטוקול	הכללים ששולטים בהעברה ובקבלה של נתונים.
פרופיל	פרוטוקול השולט ברזולוציית התמונה, גודל הנייר ומאפיינים אחרים בעת שיגור או קבלה של פקסים באמצעות פקס אינטרנט. הפרופילים שבהם ניתן להשתמש משתנים בהתאם לפקס האינטרנט של המסוף המרוחק. ברר את סוג הפרופיל שבו תומך המסוף של פקס האינטרנט המרוחק לפני שתציין פרופיל.
צומת	התקן ברשת שהוקצתה לו כתובת וביכולתו לשלוח ו/או לקבל נתונים מהתקנים אחרים ברשת. כמו כן, מתייחס למספר שמזהה נקודת גישה ברשת. פועל ככתובת.
צילום	תמונה, במיוחד הדפס פוזיטיב, שנלכדה באמצעות מצלמה ומופקת על-גבי משטח רגיש לאור.
צליל חיוג	צליל שמושמע בקו הטלפון כאשר מכשיר מרוחק מקבל שיחה. כך תדע שאתה מחובר לקו.

קבלה אוטומטית	מצב פקס שבו המכשיר מקבל פקסים באופן אוטומטי.
קבלה ידנית	מצב פקס המפעיל קבלה של פקס או תשאול לאחר שיצרת קשר עם המתקשר ויידאת שהשיחה היא עבודת פקס. להפעלת קבלה, לחץ על <התחל>.
קוד שגיאה	קוד המוצג בלוח הבקרה או בדוח כאשר מתרחשת בעיה.
קצב התחלה	בחירת מצב התקשורת המשמש לשידור אל מכשיר פקס מרוחק מ-G3 או מ-F4800.
קצה עליון לקצה עליון	מסמך דו-צדדי שבו הצד השני מציג את התמונה כשחלקו העליון של המסמך ממוקם בחלקו העליון של הדף. לרוב יש להפוך את הדף מהקצה הצדדי.
קצה עליון לקצה תחתון	מסמך דו-צדדי שבו הצד השני מציג את התמונה כשחלקו העליון של המסמך ממוקם בחלקו התחתון של הדף. לרוב יש להפוך את הדף מהקצה התחתון.
רזולוציה	חדות הפרטים שבהם ניתן להבחין במסמך סרוק. בחר בהגדרה הסטנדרטית עבור מסמכים רגילים ובהגדרות חדה וחדה במיוחד עבור מסמכים עם פרטים רבים יותר.
שיפור איכות תמונה	אפשרות בקרת תמונה שיוצרת גבול חלק יותר בין השחור ללבן, מפחיתה את הקצוות הגסים ומספקת מראה של רזולוציה גבוהה יותר.
שפופרת מונחת	באפשרותך לחייג למספר טלפון/פקס או לשמוע את הצד השני, אך אינך יכול לשוחח איתו. כמו כן, באפשרותך לשלוח או לקבל פקס באופן ידני בעת בחירה באפשרות [שפופרת מונחת].
שרת לקוח	סביבת רשת שבה הצמתים מקיימים תקשורת עם שרת קבצים, ולא ישירות עם צמתים אחרים.
שרת קבצים	מחשב הכולל כונן דיסק קשיח גדול דיו כדי להכיל ולשתף קבצים. ביכולתו לאפשר למשתמשים מרובים לגשת בו-זמנית לאותו הקובץ.
תוספת	תכונה זו מוסיפה תאריך, מספרי עמודים והערות למסמך.
תור	מקום שבו עבודות מאוחסנות באופן זמני, כאשר הן ממתירות לעיבוד. תור הדפסה יכול להכיל מספר עבודות הדפסה.
תיבת דואר	אזור אחסון בזיכרון המכשיר שבו מאוחסנים מסמכי פקס וסריקה.
תיבת דואר מרוחקת	תכונה המאפשרת לך לאחזר מסמך מתיבת דואר של מכשיר מרוחק.
תקשורת של קוד F	הליכי תקשורת המאפשרים על-ידי CIAJ (איגוד רשת התקשורת והמידע ביפן) עבור השימוש ב-T.30* לפי תקן ITU-T. מכשירים הכוללים את התכונה קוד F יכולים להשתמש בתכונות רבות העושות שימוש בקוד F. (*המלצה של ITU-T)
תשאול	תכונה המאפשרת לך לאחזר מסמך ממכשיר מרוחק.

X		A	
1.....	Xerox Welcome Center	17.....	AES
א		C	
133.....	אבטחת PDF	9.....	CE, אישורים באירופה
76.....	אותות פקס, שידור ממסר	153.....	CentreWare Internet Services
3.....	אזהרות	153.....	גישה לשירותים
5.....	אזורים נגישים למפעיל	154.....	ממשק משתמש
97.....	אחזור פקס ממכשירים מרוחקים	155.....	תפריטים
98.....	אחסון לתשואל - פקס	D	
98.....	אחסון לתשואל כללי	17.....	DES
98.....	אחסון לתשואל	76.....	DTMF, שידור ממסר
98.....	אחסון פקס עבור אחזור ממכשיר מרוחק	E	
	איכות / גודל קובץ	12.....	Energy Star
131.....	סריקה/דואר אלקטרוני	12.....	Energy Star, תאימות
47.....	איכות תמונה - העתקה	F	
	איסוף		F4800 bps מאולץ
47.....	העתקה	104.....	מצב תקשורת פקס אינטרנט
64.....	איסוף עבודה - העתקה	92.....	קצב התחלת פקס
64.....	איסוף עבודות העתקה	27.....	FDI
134.....	אישורי קריאה - דואר אלקטרוני	14.....	FreeBSD
9.....	אישורים באירופה (CE)	G	
5.....	אספקת חשמל		G3 אוטומטי
	אספקת נייר	104.....	מצב תקשורת פקס אינטרנט
92.....	אפשרויות אישור - פקס	92.....	קצב התחלת פקס
131.....	אפשרויות דואר אלקטרוני - דואר אלקטרוני	H	
100.....	אפשרויות פקס אינטרנט - פקס אינטרנט	13.....	Heimdal
97.....	אפשרויות פקס נוספות - פקס	L	
57.....	אפשרויות שקפים - העתקה	2.....	LEF
	אפשרויות תיוק	14.....	Libcurl
131.....	סריקה ברשת	O	
131.....	סריקה למחשב	15.....	OpenLDAP
131.....	סריקה לתיבת דואר	R	
	אפשרויות תמונה	12.....	RFID, מידע תקינה
124.....	דוא"ל	13.....	RSA BSAFE
48.....	העתקה	S	
124.....	סריקה ברשת	2.....	SEF
124.....	סריקה למחשב	W	
124.....	סריקה לתיבת דואר	1.....	welcome center, Xerox
18.....	ארצות הברית, עותקים לא חוקיים		
1.....	אתר אינטרנט, Xerox		
1.....	אתר האינטרנט של Xerox		
ב			
144.....	בחירה		
8.....	בטיחות לייזר		
64.....	בניית עבודה - העתקה		
28.....	בקורות המערכת, סקירת מוצר		
ג			
	גודל מסמך מקור		
128.....	דוא"ל		

128. סריקה למחשב
 128. סריקה לתיבת דואר
 89. פקס
 89. פקס אינטרנט
 89. פקס שרת
 2. הזנת קצה ארוך (LEF)
 2. הזנת קצה קצר (SEF)
 55. היסט כריכה, יצירת חוברת
 52. היסט שוליים - העתקה
 53. המרת תמונה - העתקה
 3. הערות
 4. הערות בטיחות
 9. אישור בטיחות המוצר
 5. אספקת חשמל
 8. חומרים מתכלים
 7. מידע בנושא בטיחות ההפעלה
 7. מידע בנושא בטיחות הסוללה
 6. מידע בנושא בטיחות התקנת המכשיר
 6. מידע בנושא בטיחות שימוש בחשמל
 8. מידע בנושא בטיחות שימוש בלייזר
 8. מידע בנושא האזון
 6. ניקוי המוצר
 5. סימוני אזהרה
 9. פליטות תדרי רדיו
 37, 29. העתק
 העתקה
 48. איכות מסמך המקור
 47. איכות תמונה
 64. איסוף עבודה
 47. איסוף פלט
 48. אפשרויות תמונה
 40. בדיקת מצב העבודה
 64. בניית עבודות בפעולה אחת
 51. גודל סריקה
 50. דו-צדדי
 59. הגדלת תמונה על-פני מספר גיליונות
 57. הוספת עמודים ריקים בין שקפים
 52. הזזת שוליים
 52. הזזת תמונות
 37. הליך
 53. המרת תמונות
 60. הערה/תאריך/מספר עמוד
 41. הקטנה/הגדלה של גודל עותק
 40. התחלת עבודה
 48. חדות, התאמה
 54. חוברות, יצירה
 37. טעינת מסמכים
 49. טשטוש רקעים
 53. יצירת תמונות מראה
 53. כיוון
 40. כמות, הזנה
 57. כריכות, הוספה
 43. מגש נייר
 67. מחיקת אזורים לא רצויים בעמוד
 51, 50. מחיקת הכריכה המרכזית
 51. מחיקת קצוות
 45. מיון פלט
 46. מיקום הידוק
 46. מיקום חירור
 51. מסמכי מקור בגודל ידני

העתקה
 51.
 128. סריקה ברשת
 128. סריקה למחשב
 128. סריקה לתיבת דואר
 89. פקס
 89. פקס אינטרנט
 89. פקס שרת
 51. גודל סריקה עבור מסמכים להעתקה
 גיליון תזרים עבודה, הפקת מסמכים שמאוחסנים
 144. בתיבת דואר
 147, 30. גיליונות תזרים עבודה

ד

דו-צדדי 121, 87, 44.
 דוא"ל 112, 107, 29.
 הוספת כתובת למענה 136.
 הוספת כתובת שולח 115, 114.
 תכונות בסיסיות 112.
 דוח אישור - פקס אינטרנט 101.
 דחיסה גבוהה MRC 133.
 דף שער - פקס 79.
 דפי הפרדה, הוספה בין שקפים 57, 47.

ה

הבהרה/הכנה
 העתקה
 48.
 דוא"ל 124, 121.
 סריקה ברשת 124, 121.
 סריקה למחשב 124, 121.
 סריקה לתיבת דואר 124, 121.
 פקס 87.
 פקס אינטרנט 87.
 פקס שרת 87.
 הגבלות והודעות בנוגע לזהירות 4.
 הגדלת גודל סריקה 90.
 הגדלת גודל עותק 41.
 הגדלת תמונה על-פני מספר גיליונות 59.
 הגדרות כלליות
 דוא"ל 120.
 סריקה ברשת 120.
 סריקה למחשב 120.
 סריקה לתיבת דואר 120.
 פקס 86.
 פקס אינטרנט 86.
 הגדרות מתקדמות
 דוא"ל 123.
 סריקה ברשת 123.
 סריקה למחשב 123.
 סריקה לתיבת דואר 123.
 הגדרות תזרים עבודה – שלח מתיבת דואר 141.
 הדפסת מסמכים מתיבת דואר 140.
 הודעה
 דוא"ל 115.
 פקס אינטרנט 83.
 הודעות בנוגע לזהירות והגבלות 4.
 הזזת תמונה - העתקה 52.
 הזנת גודל ידני
 דוא"ל 128.
 העתקה 51.
 סריקה ברשת 128.

56.	חלוקת פלט, יצירת חוברת
	חתימה דיגיטלית
137.	דוא"ל
103.	פקס אינטרנט
133.	חתימת PDF
133.	חתימת XPS

ט

108, 70, 37.	טעינת מסמכים
94.	טקסט כותרת עליונה לשיגור - פקס
133.	טקסט ניתן לחיפוש
	טשטוש הצללה
125.	סריקה/דואר אלקטרוני
	טשטוש רקע
124.	דוא"ל
49.	העתקה
124.	סריקה ברשת
124.	סריקה למחשב
124.	סריקה לתיבת דואר
124, 49.	טשטוש רקעים

י

24.	יחידה להדפסה דו-צדדית
26.	יחידת גימור משרדית LX
25.	יוצר החוברת
26.	יחידת חירור
25.	יחידת קיפול
25.	מגש יחידת גימור
25.	מחסניות הידוק חוברת
26.	מחסנית הידוק
26.	מיכל פסולת החירור
26.	מכסה הובלה עליון
26.	מכסה הובלה קדמי
25.	מכסה עליון
25.	מכסה צידי של יוצר חוברת
26.	מכסה קדמי
34, 25.	תוספת המגש
26.	יחידת גימור משרדית משולבת
27.	מחסנית הידוק
27.	מכסה עליון
27.	מכסה קדמי
90.	יחס סריקה עבור הפקס המקורי
	יעדי פקס
75.	פקס
81.	פקס אינטרנט
84.	פקס שרת
	יעדים
75.	פקס
55, 54.	יצירת חוברת - העתקה
94.	כותרת ראשית, הוספה למסמכי פקס

כ

	כיוון
53.	עבור עבודות העתקה
	כיוון מסמך המקור
129.	דוא"ל
129.	סריקה ברשת
129.	סריקה למחשב
129.	סריקה לתיבת דואר
2.	כיוון נייר

37.	מסמכים
58.	מסמכים מרובים על גיליון אחד
52.	סיבוב תמונות
62.	סימן מים
62.	סימן מים של טקסט
62.	סימן מים של מספר בקרה
63.	סימן מים של מספר סידורי
62.	סימן מים של תאריך ושעה
51.	סריקת מסמכי מקור בגדלים שונים בו-זמנית
44.	עותקים דו-צדדיים של מסמכים חד או דו-צדדיים
50.	עותקים דו-צדדיים של עמודים הפונים זה כלפי זה
49.	עמודים הפונים זה כלפי זה על גיליונות נפרדים
41.	עצירת עבודה
49.	פריסה, התאמה
48.	צפיפות עותק, התאמה
54.	תבנית פלט
60.	תוספת מספר עמוד
39.	תכונות
41.	תכונות בסיסיות
53.	תמונות תשליל (הפוכות)
44.	העתקה דו-צדדית
63.	העתקת תעודת זיהוי - העתקה
34.	הפסקת עבודה, סקירת מוצר
31.	הפעלה/כיבוי
	הצפנה

136.	דוא"ל
103.	פקס אינטרנט
	הקטנה/הגדלה
129.	דוא"ל
41.	העתקה
129.	סריקה ברשת
129.	סריקה למחשב
129.	סריקה לתיבת דואר
90.	פקס
90.	פקס אינטרנט
90.	פקס שרת
41.	הקטנת גודל העתקה
90.	הקטנת גודל סריקה
20.	השלכת מוצר
	התאמת פריסה
126.	דוא"ל
49.	העתקה
126.	סריקה למחשב
126.	סריקה לתיבת דואר
89.	פקס
89.	פקס אינטרנט
89.	פקס שרת
92.	התחלה מושהית - פקס
	התנגשות בשם קובץ
135.	סריקה ברשת
135.	סריקה למחשב

ח

	חדות
124.	דוא"ל
48.	העתקה
124.	סריקה ברשת
124.	סריקה למחשב
124.	סריקה לתיבת דואר
54.	חוברות

4.	מדריכים, קשורים
24.	מודול שני המגשים (מגש 3, 4)
2.	מוסכמות
24.	מזין לקיבולת גבוהה
38, 24.	מזין מסמכים
2.	הזנת קצה ארוך (LEF)
2.	הזנת קצה קצר (SEF)
24.	מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית
27.	מחבר 100Base-TX
27.	מחבר 10Base-T
27.	מחבר USB
27.	מחבר טלפון
27.	מחבר לממשק התקן זר (FDI)
27.	מחבר קו 1
51, 50.	מחיקה בקצה כריכה - העתקה
67.	מחיקת חוץ / מחיקת פנים - העתקה
140.	מחיקת מסמכים בתיבת דואר
	מחיקת קצה
128.	דוא"ל
51.	העתקה
128.	סריקה ברשת
128.	סריקה למחשב
128.	סריקה לתיבת דואר
26.	מחסנית טונר
26.	מחסנית תוף
138.	מטה-נתונים – סריקה ברשת
9.	מידע תקינה
9.	CE
12.	RFID
10.	פונקציית פקס
45.	מיון פלט עותק
20.	מיחזור
20.	מיחזור והשלכה של המוצר
46.	מיקום הידוק
46.	מיקום חירור
24.	מכסה קדמי
	מכשיר
5.	אזורים נגישים למפעיל
5.	אספקת חשמל
4.	הערות בטיחות
28.	לוח הבקרה
1.	לפני השימוש
1.	מספר סידורי
5.	סימוני אזהרה
24.	רכיבים, סקירת מוצר
6.	תחזוקה
	מכשיר מרוחק
97.	אחזור מסמכים מתוך
94.	כמות פלט
85, 76.	שליחת מסמכים אל
100.	תגובה לפני שיגור
28.	מסך מגע
	מסמכי מקור בגדלים מעורבים
128.	דוא"ל
51.	העתקה
128.	סריקה ברשת
128.	סריקה למחשב
128.	סריקה לתיבת דואר
89.	פקס
89.	פקס אינטרנט

57.	כריכות - העתקה
55.	כריכות, יצירת חוברת
28, 24.	לוח הבקרה
28.	לוח מקשים נומרי
28.	לחצן <כניסה/יציאה>
28.	לחצן C
28.	לחצן הפסקה
29.	לחצן השהיית חיוג
28.	לחצן התחלה
28.	לחצן חיוג מקוצר
28.	לחצן חיסכון באנרגיה
29.	לחצן כל השירותים
29.	לחצן מצב מכשיר
29.	לחצן מצב עבודה
28.	לחצן ניקוי הכל
28.	לחצן עצירה
28.	לחצן שפה
29.	לחצן תכונות
28.	מד בהירות
28.	מסך מגע

ל

	לוח מקשים
	דוא"ל
112.	פקס אינטרנט
81.	לוח מקשים
28.	לוח מקשים נומרי
28.	לחצן <כניסה/יציאה>
28.	לחצן C
34, 28.	לחצן הפסקה
29.	לחצן השהיית חיוג
28.	לחצן התחלה
28.	לחצן חיוג מקוצר
32, 28.	לחצן חיסכון באנרגיה
33, 29.	לחצן כל השירותים
34, 29.	לחצן מצב מכשיר
34, 29.	לחצן מצב עבודה
28.	לחצן ניקוי הכל
28.	לחצן עצירה
28.	לחצן שפה
33, 29.	לחצן תכונות
1.	לפני השימוש במכשיר

מ

	מאת
	דוא"ל
114.	פקס אינטרנט
83.	מגבלות גיליון תזרים עבודה
145.	מגש 1, 2
24.	מגש 3, 4
26.	מגשים זה אחר זה בעלי קיבולת גבוהה
24.	מודול שני המגשים
43, 24.	מגש 5
24.	מגש 6 (מזין הקיבולת הגבוהה)
26, 24.	מגש מרכזי
24.	מגש עקיפה
24.	מגש שמאלי
26.	מגשים זה אחר זה בעלי קיבולת גבוהה (מגש 3, 4)
28.	מד בהירות
19.	מדינות אחרות, עותקים לא חוקיים

121	דוא"ל
48	העתקה
121	סריקה ברשת
121	סריקה למחשב
121	סריקה לתיבת דואר
87	פקס
87	פקס אינטרנט
87	פקס שרת
52	סיבוב תמונה - העתקה
5	סימוני אזהרה
62	סימן מים - העתקה
145	סינון גיליון, מסמכים בתיבת דואר
137	סיסמה - סריקה ברשת
23	סקירת מוצר
34	הפסקת עבודה
32	מצבי חיסכון באנרגיה
	סריקה
121	איכות מסמך מקור, בחירה
123	איכות תמונה
108	בחירת התכונות
128	גודל מסמך מקור
120	הגדרות כלליות
128	הזנת גודל ידנית
107	הליך
109	התחלת עבודה
135	התנגשויות בשם קובץ
108	טעינת מסמכים
125	טשטוש הצללה
124	טשטוש רקעים
129	יחס סריקה
128	מחיקת הצללות של קצוות ושוליים
110	מצב עבודה
124	ניגודיות סריקה
127	עמודים הפונים זה כלפי זה על גיליונות נפרדים
111	עצירת עבודה
128	ערבוב מסמכי מקור בגדלים שונים
118	פרוטוקול העברה FTP/SMB, בחירה
126	פריסה
131	ציון יחס הדחיסה של תמונה
124	צפיפות סריקה
126, 88	רזולוציה
124	שיפור איכות תמונות
134	שליחה בחלקים
117	שליחת מסמכים באמצעות פרוטוקולי FTP/SMB
135	שם קובץ לשמירה, ציון
116	שמירה בשרת רשת
116	שמירה בתיבת דואר
110	שמירת נתונים שנסרקו
121	שני הצדדים של המסמך
119	שרת, ציון באמצעות פנקס הכתובות
131	תבנית פלט
132	תבנית קובץ
123	תצלומים
116, 107, 30	סריקה ברשת
129	כיוון מסמך המקור
118	פרוטוקול העברה
117	תבניות עבודה
116	תכונות בסיסיות

89	פקס שרת
139	מסמכי פקס אינטרנט חסויים
	מסמכים
98	אחסון עבור אחזור ממכשיר מרוחק
79	דף שער, הוספה
37	העתקה
108, 70, 37	טעינה
76	מכשירים מרוחקים, שליחה אל
95, 58	מסמכים מרובים על גיליון אחד
60	מספור
135	מתן שמות
87, 48	סוג מסמך מקור
107	סריקה
70	שיגור פקס
85, 82	שליחה אל מכשירים מרוחקים
84, 81, 75	שליחה לנמענים מרובים
95, 58	מסמכים מרובים על גיליון אחד
1	מספר סידורי
86, 79	מספרי פקס לחיגוי מקוצר
27	מעמד
32, 27	מפסק פחת (GFI)
32	מצב חיסכון בחשמל
	מצב עבודה
110	דוא"ל
40	העתקה
110	סריקה ברשת
110	סריקה למחשב
110	סריקה לתיבת דואר
74	פקס
74	פקס אינטרנט
74	פקס שרת
32	מצב שינה
	מצבי חיסכון באנרגיה
32	מצב חיסכון בחשמל
32	מצב שינה
32	סקירת מוצר
	מצבים
33	כל השירותים
34	מצב מכשיר
34	מצב עבודה
33	סקירת מוצר
33	תכונות
4	מקורות מידע קשורים
95	מרובה
39, 25	משטח הזכוכית למסמכים
26	משטח הזכוכית של מזין המסמכים
24	מתג הפעלה
31	מתג הפעלה/כיבוי
	נ
	נושא
115	דוא"ל
83	פקס אינטרנט
35	נייר ממוחזר, סקירת מוצר
6	ניקוי המכשיר
	נמענים חדשים
112	דוא"ל
81	פקס אינטרנט
84	פקס שרת
84, 75	נמענים מרובים, שליחת מסמכים אל

101.	פרופיל פקס אינטרנט
102.	TIFF-F
102.	TIFF-J
102.	TIFF-S
102.	פרופיל פקס אינטרנט TIFF-F
101.	פרופילים, ציון עבור פקס אינטרנט
58.	פריסת עמוד - העתקה

צ

143.	צור/שנה קישור - שלח מתיבת דואר צפיפות
48.	התאמה עבור עבודות העתקה
124.	התאמה עבור עבודות סריקה
87.	התאמה עבור עבודות פקס

ק

100.	קבלה ידנית - פקס
96.	קוד F - פקס
76.	קוד F, שידור ממסר
13.	קוד JPEG
69.	קוד מדינה עבור שירות פקס
19.	קנדה, עותקים לא חוקיים קצב התחלה
92.	פקס
103.	פקס אינטרנט
103.	קצב התחלה - פקס אינטרנט

ר

	רזולוציה
126.	דוא"ל
126.	סריקה ברשת
126.	סריקה למחשב
126.	סריקה לתיבת דואר
88.	פקס
88.	פקס אינטרנט
88.	פקס שרת
126.	רזולוציה, סריקה ריבוי-תצוגות
58.	העתקה
95.	פקס
102.	פקס אינטרנט
13.	רישיון
24.	רכיבי המכשיר

ש

	שיגור ספר בפקס
90.	פקס
90.	פקס אינטרנט
90.	פקס שרת
	שיגור פקס
87.	מסמכים דו-צדדיים
97.	אחזור ממכשירים מרוחקים
98.	אחסון עבור אחזור ממכשיר מרוחק
91.	אפשרויות פקס
89.	גודל מסמך מקור
101.	דואר תוצאות שיגור, קבלה
80.	דף שער, הוספת הערות
89.	הזנת גודל ידנית
90.	הקטנה/הגדלה של גודל סריקה
73.	התחלת עבודה

	סריקה דו-צדדית
121.	דוא"ל
121.	סריקה ברשת
121.	סריקה למחשב
121.	סריקה לתיבת דואר
87.	פקס
87.	פקס אינטרנט
87.	פקס שרת
107, 30.	סריקה למחשב
117.	סריקה למחשב, תכונות בסיסיות
107, 30.	סריקה לתיבת דואר
116.	סריקה לתיבת דואר, תכונות בסיסיות
	סריקה מוגדרת מראש
122.	דוא"ל
122.	סריקה ברשת
122.	סריקה למחשב
122.	סריקה לתיבת דואר
	סריקת
120.	צבע של מסמכי מקור בצבע
	סריקת ספר
127.	דוא"ל
127.	סריקה ברשת
127.	סריקה למחשב
127.	סריקה לתיבת דואר
	סריקת צבע
120.	סריקה/דואר אלקטרוני

ע

92.	עדיפות שיגור - פקס
18.	עותקים לא חוקיים
57.	עמודים ריקים, הוספה בין שקפים
94.	ערכות הדפסה לנמען - פקס

פ

	פונקציית פקס
10.	דרישות לכותרת פקס שנשלח
10.	מידע אודות מצמד נתונים
59.	פוסטר - העתקה
134.	פיצול שליחה - דואר אלקטרוני
	פנקס כתובות
113.	דוא"ל
119.	סריקה למחשב
85, 78.	פקס
82.	פקס אינטרנט
85.	פקס שרת
69, 30.	פקס
69, 30.	פקס אינטרנט
101.	דוח שיגור, הדפסה
83.	הוספת הערות בגוף הטקסט
81.	יעדים, ציון
81.	יעדים, ציון באמצעות לוח מקשים
82.	יעדים, ציון באמצעות פנקס הכתובות
102.	מסמכים מרובים על גיליון אחד
103.	מצב תקשורת
101.	ציון פרופילים
82.	שליחת מסמכים אל מכשירים מרוחקים
81.	שליחת מסמכים לנמענים מרובים
69.	פקס ישיר
69, 30.	פקס שרת
118.	פרוטוקול העברה - סריקה ברשת

שם קובץ	79
דוא"ל	135
סריקה ברשת	135
סריקה למחשב	135
שפה מוצגת במסך המגע	2
שפופרת מונחת (קבלה/שיגור ידני) - פקס	100

ת

תאימות סביבתית	12
תבנית עבודה	116
תבנית פלט - העתקה	54
תבנית קובץ	
דוא"ל	132
סריקה ברשת	132
סריקה למחשב	132
סריקה לתיבת דואר	132
תווים מיוחדים	
פקס שרת	85
פקס/פקס אינטרנט	76
תוכנת הצפנה	13
תוספות - העתקה	60
תוספת המגש, צירוף	34
תחזוקה	6
תיבת דואר	
גיליון תזרים עבודה, בחירה	144
מגבלות גיליון תזרים עבודה	145
מסמכים, הדפסה/מחיקה	140
סינון גיליון	145
קישור לגיליון תזרים עבודה	141
קישורים, יצירה/שינוי	143
תיבת דואר מרוחקת - פקס	95
תכונות בסיסיות	
דוא"ל	112
העתקה	41
סריקה ברשת	116
סריקה למחשב	117
סריקה לתיבת דואר	116
פקס	86
פקס אינטרנט	86
פקס שרת	86
תכנות מאוחסן	151, 31
תמונת מראה - העתקה	53
תמונת תשליל - העתקה	53
שפה מוצגת	2
תצלומים, סריקה	123
תשאול מרוחק - פקס	97

חיוג מקוצר	79
טעינת מסמכים	70
יעדים, ציון	75, 72
יעדים, ציון באמצעות תווים מיוחדים	85, 76
כותרת עליונה, הוספת שם ומספר טלפון	94
כתובות	75
מסמכי מקור בגדלים מעורבים	89
מסמכי פקס ארוכים	71
מסמכים מרובים על גיליון אחד	95
מצב עבודה, בדיקה	74
מצב תקשורת	92
נושא והערה (פקס אינטרנט)	73
סוג מסמך מקור	87
עדיפות שיגור ושעה	92
עצירת עבודה	74
פלט מכשיר מרוחק	94
פנקס כתובות, שימוש	85, 78
פריסה	89
קוד מדינה	69
רזולוציית סריקה	88
רמת צפיפות	87
שיגור מסמכים עם דף שער	79
שיגור עמודים הפונים זה כלפי זה על-גבי גיליונות	
נפרדים	90
שליחת מסמכים אל מכשירים מרוחקים	85, 76
שליחת מסמכים לנמענים מרובים	84, 75
תגובת מכשיר מרוחק לפני שיגור, אישור	100
תיבת דואר מרוחקת, שימוש	95
תכונות בסיסיות	86
תכונות מתקדמות	97
שידור ממסר	
פקס	76
פקס אינטרנט	82
פקס שרת	85
שיטת דחיסה	133
שיפור איכות תמונה	
סריקה/דואר אלקטרוני	124
שירותי המכשיר	29
בקורות המערכת	28
הפעלה/כיבוי	31
מצבים	33
נייר ממוחזר	35
שירותים	
העתקה	37, 29
גיליונות תזרים עבודה	147, 30
דוא"ל	112, 107, 29
סריקה ברשת	116, 107, 30
סריקה למחשב	117, 107, 30
סריקה לתיבת דואר	116, 107, 30
פקס	69, 30
פקס אינטרנט	69, 30
פקס שרת	69, 30
שירותים מותאמים אישית	30
שליחה מתיבת דואר	139, 30
שירותים מותאמים אישית	30
שכבת טופס - העתקה	67
שליחה ידנית - פקס	100
שליחה לנמענים מרובים בו-זמנית	112
שליחה מתיבת דואר	139, 30
שם כניסה - סריקה ברשת	137

