

הנחיות ליצירת עותק



לחלופין



1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את המכוון כך שרק ייגע במסמך **א** הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **נקה הכל (CA)** כדי לבטל כל בחירה אחרת שביצעת לתיכנות המסך.
3. לחץ על הלחצן **מסך הבית של שירותים** בלוח הבקרה.
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע.
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.
6. בחר כל אפשרות נדרשת.
7. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
8. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

לקבלת מידע נוסף

עיון ב: מדריכים למשתמש – הזמינים
בכתובת

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

הנחיות לשליחת פקס



לחלופין



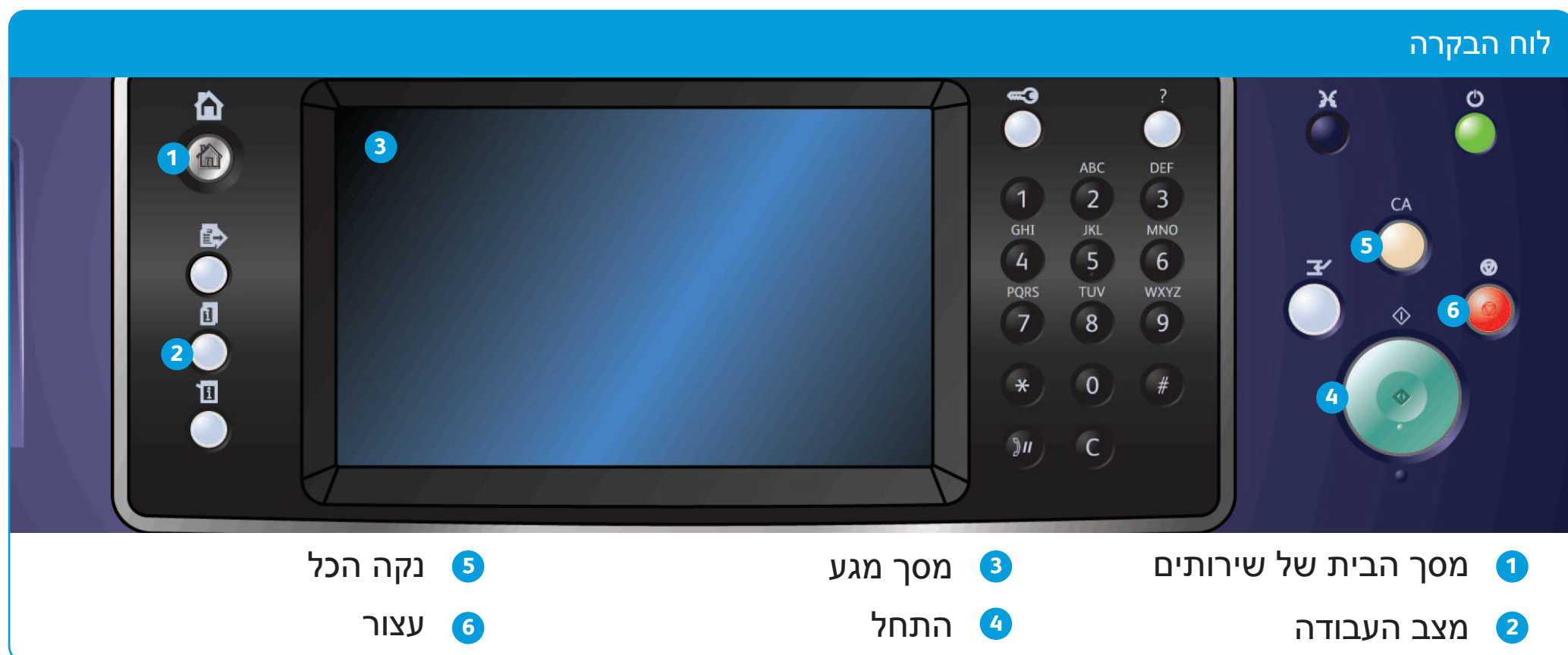
1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את המכוון כך שרק ייגע במסמך **אז** הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **נקה הכל (CA)** כדי לבטל כל בחירה אחרת שביצעת לתיכנות המסך.
3. לחץ על הלחצן **מסך הבית של שירותים** בלוח הבקרה.
4. בחר בלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Fax** (פקס). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Fax** (פקס) נפתח.
6. בחר בתיבת ההזנה **Enter Fax Number** (הזן מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה). אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, הזן את הפרטים הנוספים, תוך הזנת פרטי כל נמען בנפרד ובחירה בלחצן **Add** (הוספה) שוב עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

לקבלת מידע נוסף

עיון ב: מדריכים למשתמש – הזמינים
בכתובת

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

הנחיות לשליחת פקס שרת



לחלופין



1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את המכוון כך שרק ייגע במסמך **א** הרם את מזין המסמכים. הנה את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **נקה הכל (CA)** כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **מסך הבית של שירותים** בלוח הבקרה.
4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Server Fax** (פקס שרת). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Server Fax** (פקס שרת) נפתח.
6. בחר בתיבת ההזנה **Enter Fax Number** (הזן מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלוח המקשים במסך המגע כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה). אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, הזן את הפרטים הנוספים, תוך הזנת פרטי כל נמען בנפרד ובחירה בלחצן **Add** (הוספה) שוב עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

לקבלת מידע נוסף

עיון ב: מדריכים למשתמש – הזמינים
בכתובת

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

הנחיות לשליחת פקס אינטרנט



לחלופין



- טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את המכוון כך שרק ייגע במסמך **א** הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
- לחץ על הלחצן **נקה הכל (CA)** כדי לבטל כל בחירה אחרת שביצעת לתיכנות המסך.
- לחץ על הלחצן **מסך הבית של שירותים** בלוח הבקרה.
- בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
- במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Internet Fax** (פקס אינטרנט). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Internet Fax (פקס אינטרנט) נפתח.
- בחר בלחצן **New Recipient...** (נמען חדש).
- השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
- בחר בלחצן **Add** (הוספה). אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, הזן את הפרטים הנוספים, תוך הזנת פרטי כל נמען בנפרד ובחירה בלחצן **Add** (הוספה) שוב עד להוספת כל הנמענים.
- בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.
- בחר כל אפשרות נדרשת.
- לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

לקבלת מידע נוסף

עיון ב: מדריכים למשתמש – הזמינים
בכתובת

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

הנחיות לשליחת דואר אלקטרוני



לחלופין



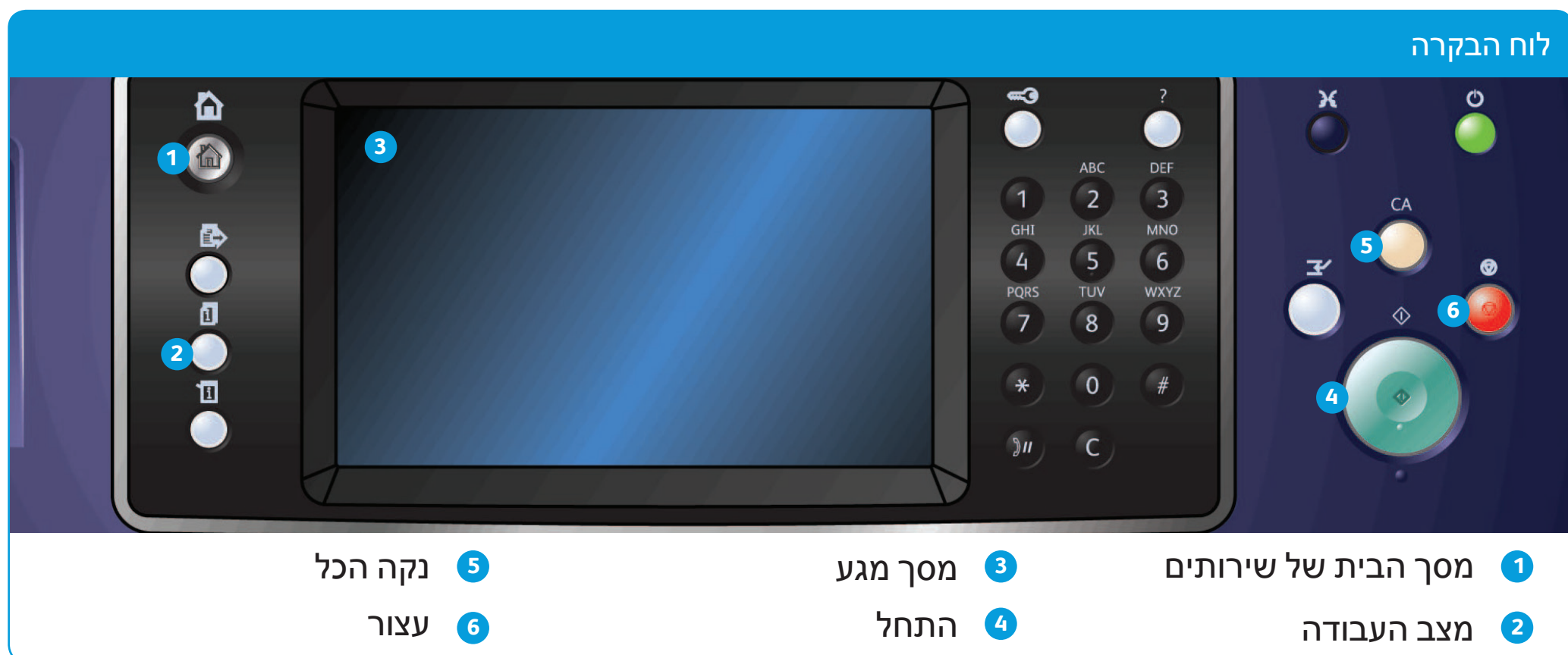
1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את המכוון כך שרק ייגע במסמך **א** הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **נקה הכל (CA)** כדי לבטל כל בחירה אחרת שביצעת לתיכנות המסך.
3. לחץ על הלחצן **מסך הבית של שירותים** בלוח הבקרה.
4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **E-mail** (דואר אלקטרוני). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות E-mail (דואר אלקטרוני) נפתח.
6. בחר בלחצן **New Recipient...** (נמען חדש).
7. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
8. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
9. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

לקבלת מידע נוסף

עיון ב: מדריכים למשתמש – הזמינים
בכתובת

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

הנחיות לשמירה והדפסה חוזרת של עבודות



הדפסה חוזרת של עבודות שמורות

1. לחץ על הלחצן **מסך הבית של שירותים** בלוח הבקרה.
2. בחר בלחצן **Print From** (הדפסה מתוך) במסך המגע.
3. בחר בלחצן **Saved Jobs...** (עבודות שמורות) במסך המגע. יוצגו תיקיות של עבודות שמורות.
4. בחר את התיקיה הדרושה.
5. בחר את העבודה השמורה הדרושה. במידת הצורך, השתמש בחיצים למעלה ולמטה כדי לגלול ברשימה עד שהעבודה הדרושה מוצגת.
6. בחר כל אפשרות נדרשת.
7. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי להדפיס את העבודה.

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן ההדפסה

1. פתח במחשב את המסמך שברצונך להדפיס.
2. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. פתח את חלון המאפיינים של מנהל התקן ההדפסה.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **אפשרויות הדפסה**. לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
5. בחר באפשרות **עבודות שמורות** מתוך התפריט הנפתח **סוג עבודה**.
6. בחר את התיקיה שבה יש לשמור את העבודה מתוך התפריט **יעד לשמירה**.
7. לחץ על הלחצן **אישור**.
8. בחר את האפשרויות הדרושות.
9. לחץ על הלחצן **אישור** כדי לשמור את ההגדרות שלך.
10. בחר בלחצן **אישור**, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **אישור** או **הדפסה**.

לקבלת מידע נוסף

עיין ב: מדריכים למשתמש – הזמינים
בכתובת

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

הנחיות לביצוע סריקה לרשת



לחלופין



- טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את המכוון כך שרק ייגע במסמך **אז** הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
- לחץ על הלחצן **נקה הכל (CA)** כדי לבטל כל בחירה אחרת שביצעת לתיכנות המסך.
- לחץ על הלחצן **מסך הבית של שירותים** בלוח הבקרה.
- בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.
- במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.
- בחר סוג תבנית מתוך התפריט הנפתח **All Templates** (כל התבניות).
- בחר את התבנית הדרושה מתוך הרשימה.
- בחר כל אפשרות נדרשת.
- לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

לקבלת מידע נוסף

עיון ב: מדריכים למשתמש – הזמינים
בכתובת

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

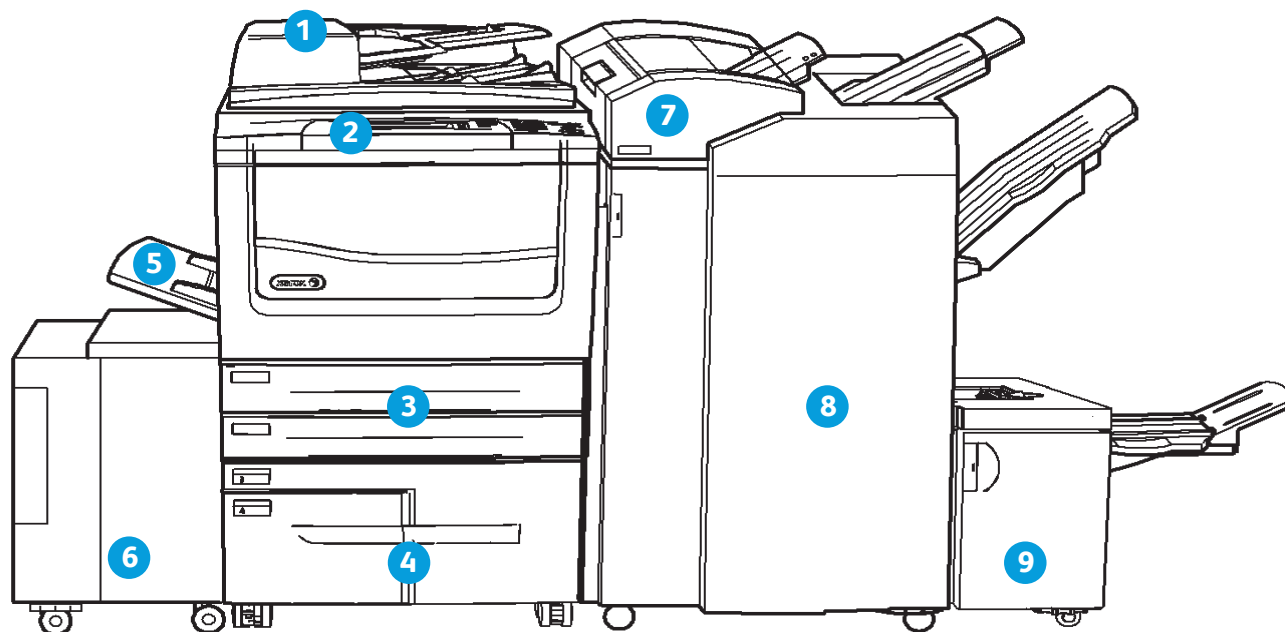
סקירה כללית של ההתקן

תכונות

בהתאם לתצורת ההתקן, ניתן לבצע בעזרתו את הפעולות הבאות:

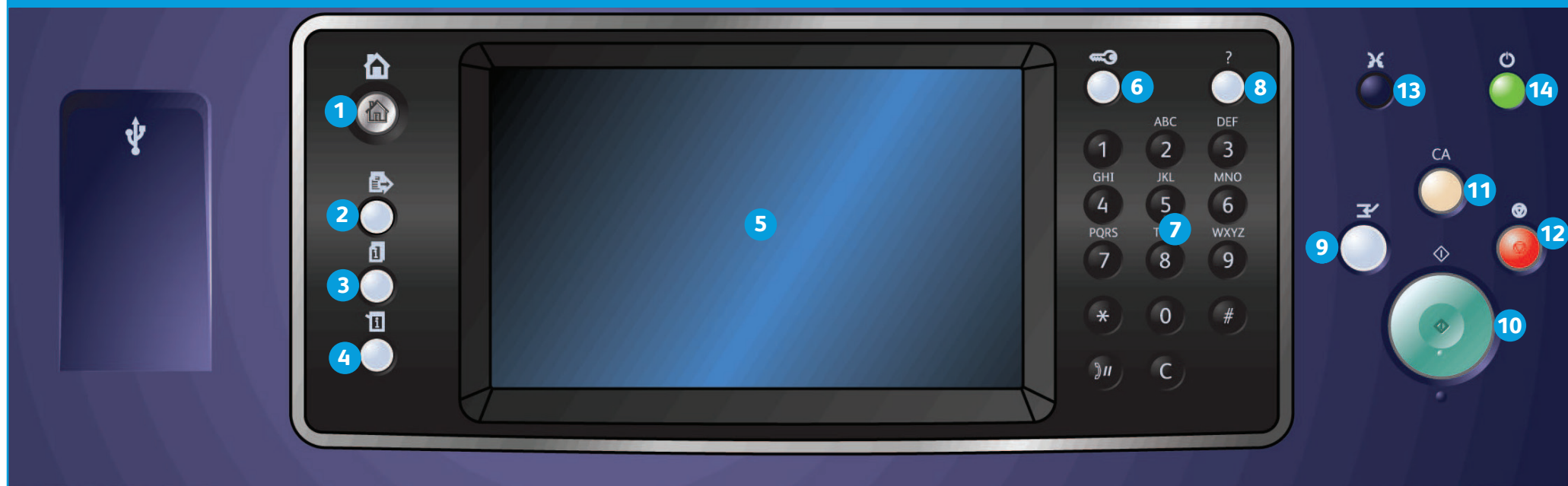


סקירה כללית של ההתקן



- | | |
|---|--|
| 1 מזין המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים | 6 מגש 6 (אופציונלי) |
| 2 לוח הבקרה | 7 מגש מזין 7 (אופציונלי) |
| 3 מגשי נייר 1 ו-2 | 8 יחידת גימור לכמויות גדולות (אופציונלי) |
| 4 מגשי נייר 3 ו-4 | 9 התקן קיפול לשלוש (אופציונלי) |
| 5 מגש עקיפה | |

לוח הבקרה



- | | | |
|-----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1 מסך הבית של שירותים | 7 לוח מקשים מספרי | 13 שפה |
| 2 שירותים | 8 עזרה | 14 חיסכון באנרגיה והפעלה/כיבוי |
| 3 מצב העבודה | 9 הפסק | |
| 4 מצב המכשיר | 10 התחל | |
| 5 מסך מגע | 11 נקה הכל | |
| 6 כניסה/יציאה | 12 עצור | |

לקבלת מידע נוסף

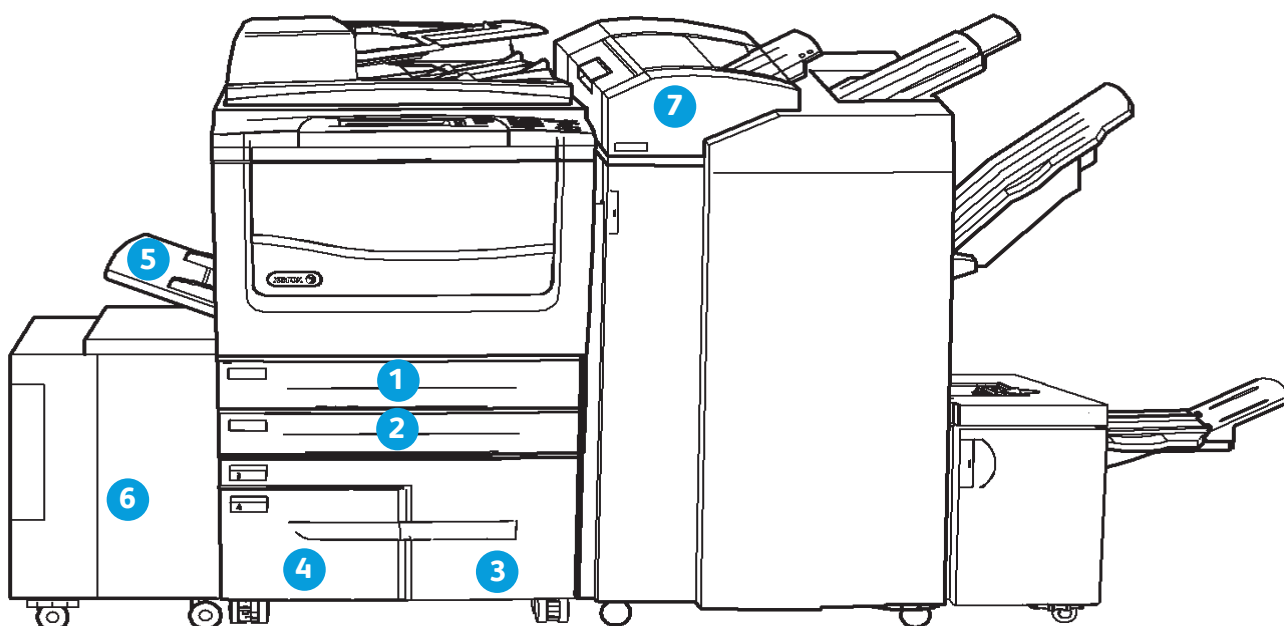
עיינו בדרכים למשתמש – הזמינים בכתובת

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

הנחיות לטעינת נייר

סקירה כללית של ההתקן

- 1 מגש 1
- 2 מגש 2
- 3 מגש 3
- 4 מגש 4
- 5 מגש עקיפה
- 6 מגש 6 (אופציונלי)
- 7 מגש מזין (אופציונלי)



מגש 6

1. לחץ על הלחצן לפתיחת הדלת.
2. המתן שהמגש יונמך.
3. הנח את חומרי ההדפסה במגש. יש למקם את חומרי ההדפסה כנגד הצד השמאלי של המגש.
4. סגור את הדלת.

מגש 7 (מזין)

1. הנח את חומרי ההדפסה בכיוון הנכון לצורך ביצוע העבודה. התוויות על מגש 7 (מזין) מספקות הנחיות לכיוון קלט ופלט.
2. יישר את הנייר לצד הקצה השמאלי של המגש.
3. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

מגש עקיפה

1. ודא שהמגש נמצא למטה. כדי לטעון חומרי הדפסה גדולים יותר, השתמש במגש המאריך.
2. הנח את חומרי ההדפסה במגש. יש למקם את חומרי ההדפסה כנגד הצד השמאלי של המגש.
3. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
4. הקפד שמכווני הנייר רק יגעו קלות בנייר.
5. אם המגש מוגדר כמגש ייעודי, תהליך הטעינה הסתיים.
6. אם המגש מוגדר כמגש שניתן לכוון מלא, הגדרות מגש הנייר יוצגו על המסך. אם ההגדרות נכונות, בחר בלחצן **Confirm** (אישור).
7. אם ההגדרות שגויות, שנה את ההגדרות לפי הצורך.

מגשים 1 ו-2

1. פתח את המגש.
2. הנח את חומרי ההדפסה במגש. יש למקם את חומרי ההדפסה כנגד הצד השמאלי של המגש.
3. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
4. הקפד שהמכוונים רק יגעו קלות בנייר.
5. סגור את מגש הנייר.
6. אם המגש מוגדר כמגש שניתן לכוון מלא, הגדרות מגש הנייר יוצגו על המסך. אם ההגדרות נכונות, בחר בלחצן **Confirm** (אישור).
7. אם ההגדרות שגויות, שנה את ההגדרות לפי הצורך.

מגשים 3 ו-4

1. פתח את המגש.
2. הנח את חומרי ההדפסה במגש. יש למקם את חומרי ההדפסה כנגד הצד השמאלי של המגש.
3. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
4. סגור את מגש הנייר.

לקבלת מידע נוסף

עין ב: מדריכים למשתמש – הזמינים בכתובת

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