



מדפסת רב-תכליתית מסדרת
Xerox® WorkCentre® 5800/5800i
טכנולוגיית Xerox® ConnectKey® 2016
מדריך למשתמש של



©2016 Xerox Corporation. כל הזכויות שמורות. Xerox® ו-Xerox and Design® הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation בארה"ב ו/או במדינות אחרות. BR14363
סימנים מסחריים של חברות אחרות מקבלים הכרה גם כן.
גרסה 4.0: פברואר 2016.

תוכן עניינים

1 בטיחות ותקנות

7.....	הודעות ובטיחות
7.....	תוויות בטיחות וסמלים
8.....	מידע בטיחות להפעלה
8.....	אספקת מתח
11.....	מידע אודות בטיחות אוזון
11.....	מידע תחזוקה
11.....	מידע אודות חומרים מתכלים
12.....	אישור בטיחות המוצר
12.....	תקנות בטיחות
12.....	ארה"ב (תקנות FCC)
12.....	קנדה (תקנות)
13.....	האיחוד האירופי
13.....	מידע סביבתי לגבי הסכם אודות ציוד הדמיה של מקבץ 4 של האיחוד האירופי
14.....	תקנת RoHS בטורקיה
14.....	תקנת RoHS בסין
15.....	תקנות העתקה
15.....	ארה"ב
16.....	קנדה
16.....	מדינות אחרות
17.....	תקנות פקס
17.....	דרישות לכוותרת פקס בארה"ב
18.....	קנדה
19.....	אירופה
19.....	דרום אפריקה
19.....	מידע בטיחות חומרים
20.....	מיחזור והשלכה של המוצר
20.....	ארה"ב וקנדה
20.....	האיחוד האירופי
21.....	תאימות לתוכנית אנרגיה
21.....	כל השווקים
22.....	קנדה
22.....	פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות

2 תחילת עבודה

23.....	זיהוי חלקי ההתקן שברשותך
24.....	איתור המספר הסידורי של ההתקן
25.....	אפליקציות של Xerox ConnectKey
25.....	שירותים ואפשרויות
25.....	זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5845
28.....	זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5855
30.....	זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5865/5865i
33.....	זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5875/5875i
35.....	זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5890/5890i
37.....	תיאור התקני הגימור
39.....	זיהוי לחצני לוח הבקרה

40.....	הפעלה וכיבוי
40.....	הפעלת ההתקן
40.....	כיבוי ההתקן
41.....	שימוש באפשרות Energy Saver (חיסכון באנרגיה)
42.....	טעינת מסמכים
42.....	יצירת עותקים
43.....	הדפסה
43.....	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
45.....	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
47.....	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
48.....	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
50.....	פקס
50.....	הסברים על אפשרויות הפקס
51.....	שימוש בפקס מההתקן
55.....	שימוש בפקס מהמחשב
67.....	שימוש בסריקת זרימת עבודה
68.....	שליחת דואר אלקטרוני
69.....	עבודות שמורות
69.....	שמירת עבודות
74.....	הדפסת עבודות שמורות
77.....	שיפור הפרודוקטיביות
77.....	תחזוקה וחומרים מתכלים
77.....	זיהוי היחידות הניתנות להחלפה
78.....	ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה
78.....	ניקוי לוח הבקרה, מסך המגע, מזין המסמכים ומגשי הפלט
79.....	שחרור חסימות נייר
79.....	עזרה
79.....	גישה אל תכונות העזרה בהתקן
79.....	גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
80.....	גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
80.....	גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה של Mac
81.....	גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
82.....	שימוש בתכונת העזרה של שירותי האינטרנט
82.....	קבלת סיוע נוסף

3 העתקה

83.....	יצירת עותקים
84.....	אפשרויות העתקה
84.....	הקטנה או הגדלה
88.....	הגדרת אספקת הנייר עבור העתקים
89.....	יצירת העתקים דו-צדדיים או העתקת מסמכי מקור דו-צדדיים
90.....	העתקת פלט
99.....	איכות תמונה
99.....	הגדרה של סוג מסמך המקור עבור העתקים
101.....	אפשרויות תמונה
104.....	שיפור איכות תמונה
107.....	התאמת פריסה
107.....	הגדרה של כיוון ההדפסה של מסמך המקור עבור עותקים
108.....	ציון של גודל מסמך המקור שמיועד להעתקה
109.....	העתקת עמודים בספר
111.....	שימוש בתכונה Image Shift (היסט תמונה) כדי למקם מחדש את תמונת ההעתקה
112.....	מחיקת קצוות מעותקים
114.....	יצירת עותקים עם תמונה הפוכה

115.....	תבנית פלט.....
115.....	הפיכת עותקים לחוברת.....
116.....	עמודים מיוחדים.....
124.....	תוספות.....
132.....	שימוש בדפי הפרדה לשקפים בתוך עותקים.....
133.....	העתקת עמודים מרובים או חזרה על תמונות בעמוד.....
134.....	אוסף עבודות.....
134.....	יצירת עבודת העתקה עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים.....
136.....	הדפסת ערכה לדוגמה.....
137.....	שמירת הגדרות נוכחיות עבור העתקה.....
138.....	אחזור הגדרות שמורות עבור העתקה.....
139.....	מחיקת הגדרות שמורות עבור העתקה.....
139.....	שינוי מספר העותקים.....

4 פקס

141.....	פקס (פקס מוטבע).....
141.....	שליחת פקס (פקס מוטבע).....
142.....	פקס.....
151.....	איכות תמונה.....
157.....	התאמת פריסה.....
159.....	אפשרויות פקס.....
173.....	יצירת עבודת פקס עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים (פקס מוטבע).....
174.....	פקס שרת.....
174.....	שליחת פקס שרת.....
175.....	שליחת פקס שרת באמצעות התכונה 'סריקת זרימת עבודה'.....
176.....	פקס שרת.....
182.....	איכות תמונה.....
187.....	שימוש בשעון עצר לשליחת פקס שרת.....
188.....	יצירה של עבודת פקס שרת עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים.....
189.....	פקס אינטרנט.....
189.....	שליחת פקס אינטרנט.....
191.....	פקס אינטרנט.....
197.....	הגדרות מתקדמות.....
209.....	התאמת פריסה.....
211.....	אפשרויות פקס אינטרנט.....
218.....	יצירה של עבודת פקס אינטרנט עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים.....

5 סריקה

221.....	סריקת זרימת עבודה.....
221.....	הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת.....
222.....	שימוש בסריקת זרימת עבודה.....
223.....	סריקת זרימת עבודה.....
231.....	הגדרות מתקדמות.....
241.....	התאמת פריסה.....
245.....	אפשרויות תיוק.....
249.....	יצירת עבודת סריקה של זרימת עבודה עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים.....
251.....	סרוק אל.....
251.....	שימוש בתכונה Scan To (סרוק אל).....
252.....	סריקה לכתובת מועדפת באמצעות התכונה 'סרוק אל'.....
253.....	סרוק אל.....
260.....	הגדרות מתקדמות.....
268.....	התאמת פריסה.....
271.....	אפשרויות תיוק.....

274.....	יצירת עבודה עם הגדרות עמודים או מקטעים מרובים באמצעות התכונה 'סרוק אל'
276.....	סריקה במגע יחיד
276.....	סריקת מסמך למחשב או לרשת באמצעות סריקה במגע יחיד
277.....	יצירת עבודת סריקה במגע יחיד עם הגדרות מרובות
278.....	הגדרת צבע הפלט עבור סריקה במגע יחיד
279.....	שימוש בסריקה במגע יחיד לשליחת מסמכי מקור דו-צדדיים
280.....	הגדרה של סוג מסמך המקור עבור סריקות במגע יחיד
282.....	ציון שם קובץ עבור סריקות במגע יחיד
283.....	סריקה מרחוק
283.....	סריקת תמונה באמצעות מנהל התקן הסריקה TWAIN של Xerox
285.....	קבלת גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן הסריקה TWAIN

6 הדפסה

287.....	מנהל התקן מסוג PCL
287.....	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
289.....	תפריט כרטיסייה
333.....	תפריט בחלק התחתון של הכרטיסיות
342.....	הצגת מצב ההתקן באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
343.....	מנהל התקן מסוג PostScript
343.....	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
345.....	תפריט כרטיסייה
393.....	תפריט בחלק התחתון של הכרטיסיות
402.....	הצגת מצב ההתקן באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
403.....	מנהל התקן מסוג XPS
403.....	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
405.....	תפריט כרטיסייה
454.....	תפריט בחלק התחתון של הכרטיסיות
463.....	הצגת מצב ההתקן באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
464.....	מנהל ההתקן של Mac
464.....	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
466.....	תפריט התכונות של Xerox
505.....	אפשרויות אחרות
508.....	הדפסה מתוך
508.....	הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'
509.....	הדפסה מתוך תיבת דואר באמצעות התכונה Print From (הדפסה מתוך)
510.....	הדפסה מתוך USB באמצעות התכונה Print From (הדפסה מתוך)

7 דואר אלקטרוני

513.....	שליחת דואר אלקטרוני
514.....	דואר אלקטרוני
514.....	שליחת דואר אלקטרוני אל איש קשר של פנקס כתובות
515.....	שליחת דואר אלקטרוני אל נמען שנשמר כמועדף
516.....	ציון נושא לדואר אלקטרוני
517.....	שימוש בדואר אלקטרוני לשליחת מסמכי מקור דו-צדדיים
518.....	ציון שם קובץ עבור קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני
519.....	הגדרת תבנית קובץ עבור קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני
521.....	הגדרה של כיוון ההדפסה של מסמך המקור עבור הודעות דואר אלקטרוני
523.....	הגדרות מתקדמות
523.....	הגדרת צבע הפלט עבור קובץ מצורף לדואר אלקטרוני
524.....	הגדרה של סוג מסמך המקור עבור הודעות דואר אלקטרוני
526.....	שיפור איכות תמונה
530.....	אפשרויות תמונה
534.....	שינוי הרוויה של קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני

535.....	ציון רזולוציית הסריקה של הדואר האלקטרוני
537.....	התאמת פריסה
537.....	ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בדואר אלקטרוני
538.....	מחיקת קצוות מקבצים מצורפים לדואר אלקטרוני
540.....	הסרת עמודים ריקים ממסמכי מקור של דואר אלקטרוני במהלך הסריקה
541.....	אפשרויות דואר אלקטרוני
541.....	הוספת הודעה לדואר אלקטרוני
542.....	הוספת כתובת מענה לדואר אלקטרוני
544.....	הגדרת האיכות או גודל הקובץ עבור קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני
545.....	הוספת כתובת שולח לדואר אלקטרוני
546.....	הפעלת הצפנה של דואר אלקטרוני
548.....	יצירה של עבודת דואר אלקטרוני עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים

8 העתקת תעודת זהות

551.....	יצירת עותקים של תעודות זהות
552.....	אפשרויות העתקה
552.....	הקטנה או הגדלה
555.....	הגדרת אספקת הנייר עבור העתקת תעודות זהות
556.....	איכות תמונה
556.....	הגדרה של סוג מסמך המקור עבור העתקת תעודות זהות
557.....	הבהרה או הכהייה של עותקים של תעודות זהות
558.....	הגדרת העלמת הרקע עבור העתקת תעודות זהות

9 שירותי אינטרנט

561.....	שימוש בשירותי אינטרנט
561.....	תפריט כרטיסייה
561.....	מצב
574.....	עבודות
584.....	הדפסה
606.....	סריקה
630.....	פנקס כתובות
635.....	שימוש בדף Properties (מאפיינים) בשירותי האינטרנט
636.....	תמיכה
643.....	התפריט הימני העליון
643.....	כניסה לשירותי האינטרנט
644.....	יציאה משירותי האינטרנט
644.....	שימוש באינדקס בשירותי האינטרנט
645.....	שימוש במפת האתר בשירותי האינטרנט
645.....	שימוש בקישור Home (בית) בשירותי האינטרנט
646.....	שימוש בתכונת העזרה של שירותי האינטרנט

10 נייר וחומרי הדפסה

647.....	טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
648.....	שינוי ההגדרות של מגש הנייר
649.....	טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
650.....	שינוי ההגדרות של מגש הנייר
651.....	טעינה במגש 3
652.....	טעינה במגש 4
653.....	טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
654.....	שינוי ההגדרות של מגש הנייר
655.....	טעינה במגש 6
656.....	טעינה במגש 7 (מגש מזין)
658.....	טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה

658.....	מחורר
658.....	שקפים
659.....	תוויות
659.....	כרטיסיות
659.....	מעטפות

11 מצב מכשיר ועבודה

661.....	מצב העבודה
661.....	עבודות פעילות
	קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט
667.....	Job Status (מצב עבודה)
668.....	הצגת עבודות שהושלמו באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
669.....	מצב המכשיר
669.....	הצגת מידע על המכשיר מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)
669.....	הצגת המצב של מגשי הנייר מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)
670.....	הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)
670.....	שימוש ב-Maintenance Assistant דרך התפריט Machine Status (מצב מכשיר)
671.....	תקלות והתראות
	בדיקת המצב של החומרים המתכלים באמצעות התפריט
672.....	Machine Status (מצב מכשיר)
672.....	מידע חיוב

12 ניהול וחשבוניות

675.....	שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
675.....	יציאה מההתקן
676.....	קבלת גישה לתפריט Tools (כלים)
676.....	הגדרות התקן
676.....	כללי
678.....	התאמת בהירות התצוגה באמצעות התפריט Tools (כלים)
678.....	פתרון בעיות
678.....	ניקוי המודול הזירוגרפי באמצעות התפריט Tools (כלים)
	בדיקת חיבור הרשת של ההתקן באמצעות האפשרות Echo Test (בדיקת הד)
679.....	בתפריט Tools (כלים)
679.....	Perform a Software Reset

13 התקנת תכונה

681.....	שימוש ב-Software Activation Portal (SWAP) לקבלת מפתח להתקנת תכונה
----------	---

14 טיפול כללי ופתרון בעיות

683.....	טיפול כללי
683.....	יחידות ניתנות להחלפה על-ידי הלקוח
686.....	מחסניות הידוק ופסולת חירור
689.....	ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה
689.....	ניקוי לוח הבקרה, מסך המגע, מזין המסמכים ומגשי הפלט
690.....	אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים
690.....	פתרון בעיות
690.....	הימנעות מפלט באיכות גרועה
690.....	הבנת תקלות
693.....	חסימות נייר
712.....	עצות לפתרון בעיות
720.....	קבלת סיוע נוסף

1

בטיחות ותקנות

הודעות ובטיחות

קרא את ההוראות הבאות בקפידה לפני הפעלת ההתקן. עיין בהן במידת הצורך כדי לוודא את ההפעלה הבטוחה המתמשכת של ההתקן.

ההתקן והחומרים המתכלים של Xerox שנמצאים ברשותך, תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות הערכה ואישור של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנות אלקטרומגנטיות ולתקנים סביבתיים מבוססים.

בדיקות הבטיחות והסביבה והביצועים של ההתקן אומתו באמצעות חומרים של Xerox בלבד.

⚠ אזהרה

שינויים לא מאושרים שעשויים לכלול את התוספת של פונקציות חדשות או חיבור של התקנים חיצוניים, עשויים להשפיע על אישור ההתקן. לקבלת מידע נוסף, פנה לנציג Xerox.

תוויות בטיחות וסמלים

יש לפעול לפי האזהרות וההוראות המופיעות על ההתקן או מצורפות אליו:

סמל	תיאור
	אזהרה: סמל זה מזהיר משתמשים לגבי אזורים בצידוד שבהם יש אפשרות לפגיעה בגוף.
	אזהרה: סמל זה מזהיר משתמשים לגבי אזורים בצידוד שבהם יש שטחים חמים שאין לגעת בהם.
	אזהרה: סמל זה מזהיר משתמשים לגבי אזורים בצידוד עם חלקים נעים. למניעת חבלה גופנית, נקוט בזהירות.
	זהירות: סמל זה מזהיר משתמשים לגבי אזורים בצידוד שדורשים תשומת לב מיוחדת כדי למנוע סיכון לפגיעה בגוף או לנזק לצידוד. סמל המעיד על פעולות שיש לבצע. הקפד לפעול בהתאם להנחיות כדי לבצע משימות חיוניות אלה.
	אזהרה: סמל זה מציין שנעשה שימוש בלייזר בצידוד ומורה למשתמש לעיין במידע הבטיחות המתאים.

סמלי האזהרה והזהירות הבאים נמצאים בשימוש בתיקוד זה:



אזהרה

אזהרה זו מתריעה מפני אזורים בהתקן שבהם יש אפשרות לפגיעה בגוף.



אזהרה

אזהרה זו מתריעה מפני אזורים בהתקן שבהם יש שטחים חמים שאין לגעת בהם.



זהירות

סמל זה מזהיר משתמשים לגבי אזורים בצידוד שדורשים תשומת לב מיוחדת כדי למנוע סיכון לפגיעה בגוף או לנזק לצידוד. סמל המעיד על פעולות שיש לבצע. הקפד לפעול בהתאם להנחיות כדי לבצע משימות חיוניות אלה.

מידע בטיחות להפעלה

ההתקן והחומרים המתכלים של Xerox שנמצאים ברשותך, תוכנו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות אישור ובדיקה של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנים סביבתיים מבוססים. כדי להבטיח שההתקן של Xerox שברשותך ימשיך לפעול כהלכה, פעל תמיד בהתאם להנחיות הבטיחות המפורטות באתר זה.

אספקת מתח

מסמך זה מספק מידע בטיחות חשוב לגבי אספקת מתח אשר עליך לקרוא לפני התקנת ההתקן או שימוש בו.

קרא את המידע בסעיפים הבאים:

- בטיחות חשמלית של שקע המתח
- בטיחות חשמלית של כבל המתח
- בטיחות ההתקן
- כיבוי במצב חירום
- ניתוק ההתקן

בטיחות מתח שקע חשמל

יש להפעיל התקן זה באמצעות ספק המתח המצוין על לוחית הנתונים הממוקמת על הכיסוי האחורי של ההתקן. אם אינך בטוח שספק המתח שברשותך עומד בדרישות, היוועץ בחברת החשמל המקומית או בחשמלאי מורשה.

שקע ספק המתח צריך להיות מותקן לצד ההתקן ועליו להיות נגיש.



אזהרה

יש לחבר התקן זה למעגל חשמלי מוארק מגן. להתקן זה מצורף תקע עם פין הארקה מגן. תקע זה יתאים רק לשקע חשמל מוארק. זהו מאפיין בטיחות. אם אינך יכול להכניס את התקע לשקע, פנה לחשמלאי מורשה להחלפת השקע. חבר תמיד את ההתקן לשקע חשמל מוארק כהלכה. אם אינך בטוח ששקע החשמל מוארק כהלכה, הזמן חשמלאי מוסמך לבדיקת השקע. חיבור שלא כהלכה של מוליך הארקה התקן עלול לגרום להתחשמלות.

בטיחות מתח כבל מתח

- השתמש רק בכבל המתח שצורף להתקן זה.
- חבר את כבל החשמל ישירות לשקע חשמל מוארק. אין להשתמש בכבל מאריך. אם אינך יודע אם שקע החשמל מוארק, היוועץ בחשמלאי מוסמך.
- אין להניח את ההתקן במקום שבו אנשים עלולים לדרוך או למעוד על כבל המתח.
- אין להניח חפצים על כבל המתח.
- כדי להפחית את הסכנה לשריפה, השתמש רק בכבל מסוג American Wire Gauge (AWG) מספר 26 או בכבל עבה יותר שמיועד לקו טלקומוניקציה.

מידע אודות בטיחות לייזר



זהירות

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

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

בטיחות ההתקן

התקן זה תוכנן לספק גישה מפעיל לאזורים בטוחים בלבד. גישה המפעיל לאזורים מסוכנים מוגבלת באמצעות מכסים או מגנים, שלצורך הסרתם דרושים כלים. אין להסיר את המכסים או המגנים אשר מגנים על אזורים מסוכנים.

בטיחות ההתקן - עשה

- פעל תמיד לפי כל האזהרות וההוראות המופיעות על ההתקן או שצורפו אליו.
- לפני ניקוי ההתקן, כבה אותו ולאחר מכן נתק את ההתקן משקע החשמל. יש להשתמש רק בחומרים המיועדים במיוחד עבור התקן זה; שימוש בחומרים אחרים עשוי לגרום לביצועים ירודים וליצור מצב מסוכן.
- תמיד נקוט זהירות בעת הזזת ההתקן או מיקומו מחדש. פנה למשווק המקומי של Xerox כדי להעביר את ההתקן למיקום חדש מחוץ לבניין.
- מקם תמיד את ההתקן על משטח יציב (ולא על שטיח קטיפתי) ובעל תמיכה שיכול לתמוך במשקל המכשיר.

- מקם תמיד את ההתקן באזור מאוורר כהלכה ועם מקום לטיפול בתקלות.
- הערה:** התקן Xerox שברשותך כולל פונקציה לחיסכון באנרגיה לצורך שימור מתח כאשר ההתקן לא נמצא בשימוש. ניתן להשאיר את ההתקן פעיל באופן רציף.

בטיחות ההתקן - אל תעשה



אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי בתרסיס עשויים להיות נפצים או דליקים כאשר נעשה בהם שימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.

- אין להשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור ההתקן לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.
 - אין לנסות לבצע פעולת תחזוקה שאינה מצוינת בתיעוד זה.
 - אין לחסום פתחי אוורור. הם נועדו למנוע התחממות יתר.
 - אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אזורי המיועדים לטיפול על-ידי המפעיל לא נמצאים מאחורי מכסים אלה.
 - אין להניח את המכשיר בקרבת רדיאטור או מקור חום אחר.
 - אין להכניס עצמים מכל סוג שהוא לתוך פתחי האוורור.
 - אין לעקוף או "לרמות" התקנים חשמליים או מכניים משולבים.
 - אין להניח את ההתקן במקום שבו אנשים עלולים לדרוך או למעוד על כבל המתח.
 - אין להניח את ההתקן בחדר שאינו מאוורר כהלכה.
- לקבלת מידע נוסף, פנה למשווק המורשה.

כיבוי במצב חירום

אם מתקיים אחד התנאים המפורטים להלן, כבה את ההתקן באופן מיידי ונתק את כבלי המתח משקעי החשמל. פנה לנציג שירות מורשה של Xerox לצורך תיקון הבעיה:

- ההתקן מפיק ריחות משונים או רעשים חריגים.
- כבל המתח פגום או בלוי.
- נחשול מתח בשקע בקיר, קצר בנתיך או כשל בהתקן בטיחות אחר.
- נשפך נוזל לתוך המכשיר.
- המכשיר נחשף למים.
- אחד החלקים בהתקן פגום.

התקן ניתוק

כבל המתח הינו התקן הניתוק עבור התקן זה. הוא מחובר לגב המכשיר כהתקן חיבור. כדי לנתק לחלוטין את המתח החשמלי מההתקן, יש לנתק את כבל המתח משקע החשמל.

מידע אודות בטיחות אוזון

התקן זה פולט אוזון במהלך תפעול רגיל. האוזון המופק כבד יותר מהאוויר ותלוי בכמות ההתקנות שמתבצעות. עמידה בפרמטרים הסביבתיים הנכונים, כפי שמצוינים בהליך ההתקנה של Xerox, תבטיח שרמות הריכוז לא יחרגו מהמותר.

אם נחוץ לך מידע נוסף אודות אוזון, חייג 1-800-828-6571 (ארה"ב וקנדה) לקבלת הפרסום Ozone (אוזון) מטעם Xerox. מחוץ לארה"ב וקנדה, פנה למשווק המקומי המורשה או לספק השירות.

מידע תחזוקה

אזהרה

אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי עשויים להיות נפיצים או דליקים כאשר נעשה בהם שימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.

- כל הליכי התחזוקה המבוצעים על-ידי המפעיל מתוארים בתיעוד ללקוח המצורף להתקן.
- אין לבצע הליכי תחזוקה שאינם מתוארים בתיעוד ללקוח.
- יש להשתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק באופן המפורט בתיעוד למשתמש.
- אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי מכסים אלה.

מידע אודות חומרים מתכלים

- אחסן את כל החומרים המתכלים בהתאם להוראות המצוינות על האריזה או המכל.
- שמור את כל החומרים המתכלים הרחק מהישג ידם של ילדים.
- לעולם אין להשליך טונר, מחסניות טונר או מכלי טונר לאש בוערת.
- בעת עבודה עם מחסניות, כגון דיו, Fuser וכדומה, מנע מגע עם העור או העיניים. מגע בעיניים עלול לגרום לגירוד ולזיהום. אין לנסות לפרק את המחסנית. דבר זה עלול להגביר את הסיכון למגע עם העור או העיניים.
- השתמש במטאטא או במטלית רטובה כדי לנגב טונר שנשפך. נגב באיטיות כדי לצמצם את פיזור החלקיקים באוויר במהלך הניקוי. הימנע משימוש בשואב אבק. אם יש הכרח להשתמש בשואב אבק, יש להשתמש ביחידה המיועדת לאבק דליק (לדוגמה, עם מנוע וצינור מוליך המוגנים מפני פיצוץ).

אישור בטיחות המוצר

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

תקן	סוכנות
UL60950-1 (2007) מהדורה שנייה CSA 22.2 מס' 60950-1-07 מהדורה שנייה	Underwriters Laboratories Inc. (ארה"ב/קנדה)
IEC60950-1:2005, +A1:2009 (מהדורה שנייה) EN60950-1:2006 (מהדורה שנייה) A12:2011+;A1:2010+;+A11:2009 (CB Scheme)	Underwriters Laboratories Inc. (אירופה)

התקן זה יוצר במערכת איכות הרשומה בתקן ISO9001.

תקנות בטיחות

Xerox בדקה כי התקן זה עומד בתקני פליטה אלקטרומגנטית וחסינות. תקנים אלה מיועדים לצמצום הפרעות הנגרמות על-ידי ההתקן או מתקבלות על-ידיו בסביבה משרדית טיפוסית.

ארה"ב (תקנות FCC)

התקן זה נבדק ונמצא תואם להגבלות עבור התקן דיגיטלי מסוג Class A, בהתאם לחלק 15 של תקנות ה-FCC. הגבלות אלה נועדו לספק הגנה סבירה נגד הפרעות מזיקות בסביבה מסחרית. התקן זה מפיק, עושה שימוש ויכול להקרין אנרגיית תדרי רדיו. אם התקנתו והשימוש בו אינם בהתאם להוראות, הוא עלול לגרום להפרעות מזיקות בתקשורת רדיו. הפעלת ההתקן באזור מגורים עשויה לגרום להפרעה מזיקה; במקרה כזה, יהיה על המשתמש לתקן את ההפרעה על חשבון.

אם ההתקן אכן מחולל הפרעות מזיקות לקליטת שידורי רדיו או טלוויזיה, דבר שאותו ניתן לקבוע על-ידי כיבוי ההתקן והפעלתו לסירוגין, מומלץ למשתמש לנסות ולתקן את ההפרעות באמצעות אחד או יותר מהאמצעים הבאים:

- כיוון מחדש של המקלט או שינוי מיקומו.
- הגדלת המרחק בין ההתקן והמקלט.
- חיבור ההתקן לשקע במעגל שונה מזה שאליו מחובר המקלט.
- התייעצות עם ספק הציוד או עם טכנאי רדיו/טלוויזיה מנוסה, לקבלת עזרה.

כל שינוי שאינו מאושר במפורש על-ידי Xerox יכול לבטל את סמכות המשתמש להפעיל את ההתקן. כדי להבטיח תאימות לחלק 15 של חוקי ה-FCC, עליך להשתמש בכבלי ממשק מסוככים.

קנדה (תקנות)

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

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

האיחוד האירופי

⚠ אזהרה

זהו מוצר Class A. בסביבה ביתית, התקן זה עשוי לגרום להפרעות רדיו ובמקרה זה, ייתכן שהמשתמש יידרש לנקוט באמצעים מתאימים.

CE סימון CE המוחל על התקן זה מסמל את הצהרת התאימות של Xerox עם ההנחיות החלות הבאות של האיחוד האירופי, החל מהתאריכים שמצוינים:

- הנחיית מתח נמוך 2014/35/EU. תיאום החוקים של המדינות החברות בנוגע לציוד בעל מתח נמוך.
 - הנחיית תאימות אלקטרומגנטית 2014/30/EU. תיאום החוקים של המדינות החברות בנוגע לתאימות אלקטרומגנטית.
 - הנחיית ציוד רדיו 2014/53/EU.
 - הגבלת השימוש בחומרים מסוכנים מסויימים בציוד חשמלי ואלקטרוני. הנחיה 2011/65/EU.
- אם התקן זה נמצא בשימוש כהלכה ובהתאם להוראות למשתמש, הוא אינו מסוכן לצרכן או לסביבה. כדי להבטיח תאימות לתקנות האיחוד האירופי, עליך להשתמש בכבלי ממשק מסוככים. ניתן לקבל עותק חתום של הצהרת התאימות עבור התקן זה מ-Xerox.

מידע סביבתי לגבי הסכם אודות ציוד הדמיה של מקבץ 4 של האיחוד האירופי

מידע סביבתי המציע פתרונות סביבתיים וצמצום בעלויות

מבוא

המידע הבא פותח במטרה לסייע למשתמשים והופץ ביחס להנחיה של האיחוד האירופי (EU) בדבר מוצרים הקשורים באנרגיה, ובפרט מחקר מקבץ 4 אודות ציוד הדמיה. מידע זה דורש מהיצרנים לשפר את הביצועים הסביבתיים של המוצרים הנכללים והוא תומך בתוכנית הפעולה של האיחוד האירופי לחיסכון באנרגיה.

המוצרים הנכללים מהווים ציוד משרדי וביתי התואם לקריטריונים הבאים.

- מוצרים בתבנית שחור-לבן סטנדרטית עם מהירות מקסימלית הנמוכה מ-64 תמונות בגודל A4 לדקה.
- מוצרים בתבנית צבע סטנדרטית עם מהירות מקסימלית הנמוכה מ-51 תמונות בגודל A4 לדקה.

יתרונות סביבתיים שמספקת הדפסת דופלקס

מרבית המוצרים של Xerox בעלי יכולת להדפסת דופלקס, הנקראת גם הדפסה דו-צדדית. יכולת זו מאפשרת לך להדפיס משני צדי הנייר באופן אוטומטי, ולכן היא מסייעת להפחית את השימוש במשאבים יקרי ערך תוך צמצום צריכת הנייר. ההסכם בנוגע לציוד הדמיה תחת מקבץ 4 דורש כי בדגמים עם מהירות הגדולה או שווה ל-40 עמודים בצבע לדקה או שווה ל-45 עמודים בשחור-לבן לדקה, פונקציית ההדפסה הדו-צדדית תופעל באופן אוטומטי במהלך התקנת מנהל ההתקן והגדרתו. חלק מהדגמים של Xerox מתחת לסף טווחי המהירות עשויים גם להיות מופעלים עם הגדרות להדפסה דו-צדדית כברירת מחדל בעת ההתקנה. המשך השימוש בפונקציית ההדפסה הדו-צדדית יפחית את ההשפעה הסביבתית של עבודתך. עם זאת, אם נדרשת הדפסה חד-צדדית, ניתן לשנות את ההגדרות במנהל התקן ההדפסה.

סוגי נייר

ניתן להשתמש במוצר זה להדפסה על-גבי נייר ממוחזר ונייר שלא נעשה בו שימוש קודם, המאושר לתוכנית ניהול סביבתית, העומדת בדרישות תקן EN12281 או תקן איכות דומה. התקנים מסוימים מאפשרים להשתמש בנייר קל יותר (60 ג'"/מ"ר), המכיל כמות חומר גלם קטנה יותר שמביאה לחיסכון במשאבים בכל הדפסה. מומלץ לבדוק אם אפשרות זו מתאימה לצורכי ההדפסה שלך.

תקנת RoHS בטורקיה

בהתאם לסעיף 7 (ד). אנחנו מאשרים להלן

“התקן זה תואם לתקנת EEE”.

“EEE yönetmeliğine uygundur”

תקנת RoHS בסין

产品名称及有害物质含量

שם ותוכן של חומרים מזיקים במוצרים

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o

本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制。

This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364.

α 表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下。
Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572.

x: 表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求。
Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.

תקנות העתקה

ארה"ב

הקונגרס בארה"ב, לפי החוק, אסר 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:

- אישורי חבות
- כסף של הבנק הלאומי
- ספחים מאגרות חוב
- שטרות כסף של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve)
- אישורי כסף
- אישורי זהב
- אגרות חוב של ארצות הברית
- שטרות של משרד האוצר
- שטרות של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve)
- שטרות סכומים קטנים
- תעודות פיקדון
- שטרות כסף
- איגרות חוב והתחייבויות של סוכנויות ממשל מסוימות, כגון FHA
- איגרות חוב (מותר לצלם איגרות חוב של חסכונות בארה"ב רק למטרות פרסומיות הקשורות למכירה של איגרות חוב מסוג זה).
- בולי הכנסה פנימיים. אם יש צורך להעתיק מסמך רשמי הכולל בול הכנסה מבוטל, ניתן לבצע זאת כל עוד שעתוק המסמך נעשה למטרות חוקיות.
- בולי דואר, מבוטלים או תקפים. למטרות תיעוד בולים, ניתן לצלם בולי דואר, כל עוד השעתוק מתבצע בשחור-לבן ובגודל שאינו קטן מ-75% או גדול מ-150% מממדי מסמך המקור.
- המחאות כסף של הדואר.
- חשבונות, המחאות או משיכות כספים שבוצעו על-ידי בעלי הרשאה ממונים בארה"ב.
- בולים ומייצגים אחרים של ערכים, בכל גובה, שפורסמו, או שייתכן שפורסמו, בהתאם לכל חוק של הקונגרס בארה"ב.

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

3. התחייבויות או ניירות ערך של כל ממשל, בנק או חברה זרים.

4. חומרים המוגנים בזכויות יוצרים (אלא אם הושג אישור מבעל זכויות היוצרים או שההעתקה נכללת בהגדרה "שימוש הוגן", או תואמת לתנאי שעתוק לצורכי ספריה בהתאם לחוק זכויות היוצרים).

מידע נוסף אודות תנאים אלה ניתן להשיג בכתובת, Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.

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

6. דרכונים. ניתן לצלם דרכונים זרים.

7. מסמכי הגירה.

8. תעודות גיוס.

9. מסמכי הצגת שירותים נבחרים החושפים את הפרטים הבאים על הנרשם:

- רווחים או הכנסה

- תיק פלילי
- מצב גופני או נפשי
- מצב תלות
- שירות צבאי קודם

יוצא מן הכלל: ניתן לצלם תעודות שחרור מצבא ארה"ב.

10. תגים, תעודות זהות, אישורי מעבר או דרגות של אנשי צבא או אנשי צוות במחלקות ובמשרדים הפדרליים השונים, כגון ה-FBI, משרד האוצר וכו'. (אלא אם הצילום הוזמן על-ידי מנהל המחלקה או המשרד).

שעתוק של הפריטים הבאים אסור אף הוא במדינות מסוימות:

- רישיונות רכב
- רישיונות נהיגה
- מסמכי העברת בעלות של רכבים

הרשימה לעיל אינה מלאה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.

קנדה

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

1. שטרות כסף עדכניים.
 2. התחייבויות או ניירות ערך של ממשלה או בנק.
 3. נייר חשבוניות או תלוש משכורת של אוצר המדינה.
 4. החותם הציבורי של קנדה, או החותם של גוף ציבורי או סמכות בקנדה, או של בית המשפט.
 5. הכרזות, הזמנות, תקנות או מינויים, או הודעות לגביהם (בכוונה להעמיד פנים שהודפסו על-ידי המדפיס המלכותי של קנדה, או מדפיס שווה ערך במדינה).
 6. סימנים, מותגים, חותמות, אריזות או עיצובים שנמצאים בשימוש או מטעם ממשלת קנדה או המדינה, ממשלה אחרת שאינה של קנדה או מחלקה, מועצה, ועדה או סוכנות שנוסדו על-ידי ממשלת קנדה או המדינה או על-ידי ממשלה של מדינה שאינה קנדה.
 7. חותמות שהוטבעו או בולים דביקים המשמשים למטרת רווח על-ידי ממשלת קנדה או המדינה או על-ידי ממשלה של מדינה אחרת שאינה קנדה.
 8. מסמכים, רשימות או רשומות הנשמרים על-ידי בעלי משרות ציבוריות שתפקידם ליצור או להנפיק עותקים מאושרים שלהם, כאשר העותק מתיימר להיות עותק מאושר שלהם.
 9. חומר המוגן בזכויות יוצרים או סימנים מסחריים מכל סוג שהוא, ללא הסכמת בעלי זכויות היוצרים או הסימן המסחרי.
- הרשימה לעיל מסופקת לנוחיותך וכדי לסייע לך, אבל אינה שלמה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.

מדינות אחרות

העתקת מסמכים מסוימים עשויה להיות בלתי חוקית במדינה שלך. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי שעתוקים אלה:

- שטרות כסף
- שטרות והמחאות בנקאיים
- איגרות חוב וניירות ערך של בנק וממשלה

- דרכונים ותעודות זהות
 - חומר המוגן בזכויות יוצרים וסימנים מסחריים, ללא הסכמת בעלי הזכויות
 - בולי דואר או מסמכים סחירים אחרים
- רשימה זו אינה שלמה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם יועץ משפטי.

תקנות פקס

דרישות לכותרת פקס בארה"ב

דרישות לכותרת פקס שנשלח

חוק Telephone Consumer Protection Act משנת 1991 אוסר על שימוש במחשב או התקן אלקטרוני אחר, לרבות מכשירי פקס, לצורך שליחת הודעות מבלי שההודעה תכיל באופן ברור את התאריך והשעה של השידור ומזהה של העסק או היישות, או כל אדם אחר השולח את ההודעה, כמו גם את מספר הטלפון של המכשיר, העסק, היישות או האדם השולח, על-גבי השוליים בחלק העליון או התחתון של כל דף משודר או על-גבי הדף המשודר הראשון. (מספר הטלפון המסופק אינו יכול להיות מספר כגון 1-700 או כל מספר שתעריפיו עולים על תעריפי השידור של שיחות מקומיות או שיחות חוץ. כדי לתכנת מידע זה במכשיר שברשותך, עיין בתיעוד ללקוח ובצע את הפעולות שמצוינות.

מידע אודות שילוב נתונים

התקן זה תואם לחלק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). על כיסוי ההתקן נמצאת תווית שמכילה, בין היתר, מזהה התקן בתבנית US:AAAEQ##TXXXX. אם נדרש, יש לספק מספר זה לחברת הטלפונים. על התקע והשקע המשמשים לחיבור ההתקן לחיווט באתר ולרשת הטלפונים להיות תואמים לחוקים הישימים בחלק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי ACTA. להתקן 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.

נעשה שימוש ב-REN (Ringer Equivalence Number) לצורך קביעת מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו טלפון. עודף REN על קו טלפון עלול לגרום לכך שההתקנים לא יצלצלו כתגובה לשיחה נכנסת. במרבית האזורים, אך לא בכולם, אין לחרוג מסכום REN המרבי (5.0). כדי לברר את מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו, כפי שנקבע על-ידי סכום ה-REN, פנה לחברת הטלפונים המקומית. עבור מוצרים שאושרו לאחר 23 ביולי, 2001, ה-REN עבור ההתקן הוא חלק ממזהה ההתקן שמצוין בתבנית: US:AAAEQ##TXXXX. הספרות שמיוצגות ב-## הן ה-REN ללא הנקודה העשרונית (כלומר, 03 הוא REN של 0.3). עבור מוצרים ישנים יותר, ה-REN מצוין בנפרד על-גבי התווית.

כדי להזמין את השירות המתאים מחברת הטלפונים המקומית, ייתכן שיהיה עליך לספק את הקודים המפורטים להלן:

- קוד ממשק כלי (FIC) = 02LS2
- קוד הזמנת שירות (SOC) = 9.0Y

⚠ אזהרה

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

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

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

אם מתעוררות בעיות עם התקן זה של Xerox, פנה למרכז השירות המתאים שפרטיו מוצגים על המכשיר או כלולים במדריך למשתמש, לצורך תיקון או לקבלת מידע אודות האחריות. אם ההתקן גורם נזק לרשת הטלפון, ייתכן שחברת הטלפונים תבקש ממך לנתק את ההתקן עד לפתרון הבעיה.

תיקון המכשיר יתבצע על-ידי נציג שירות של Xerox או ספק שירות שאושר על-ידי Xerox בלבד. תקנה זו חלה בכל עת במהלך תקופת האחריות על השירות ולאחריה. תיקון בלתי מאושר יגרור ביטול של המשך תקופת האחריות.

אין להשתמש בהתקן זה בקווים משותפים. חיבור לשירות קווים משותפים נתון לתעריפים הנהוגים במדינה. לקבלת מידע, פנה לוועדה לשירות ציבורי במדינה, לוועדה לשירות הקהל או לוועדה האחראית על תאגידים.

אם במשרד קו הטלפון מחובר לצידוד אזהקה מחוץ מיוחד, ודא שהתקנת התקן Xerox זה אינה משביתה את צידוד האזהקה.

אם יש לך שאלות בנוגע לפעולות שישביתו את צידוד האזהקה, היוועץ בחברת הטלפונים או במתקין מוסמך.

קנדה

הערה: תווית Industry Canada נועדה לזיהוי צידוד מאושר. משמעות האישור היא שההתקן עומד בדרישות הגנה, תפעול ובטיחות מסוימות בנוגע לרשתות טלקומוניקציה, המתוארות במסמכים המתאימים העוסקים בדרישות הטכניות לצידוד מסוף. המחלקה אינה מבטיחה שהצידוד יפעל באופן שישיב את רצונו של הצרכן.

לפני התקנת התקן זה, על המשתמשים לוודא שמותר לחבר אותו למתקנים של חברת הטלקומוניקציה המקומית. כמו כן, יש להשתמש בשיטת חיבור מקובלת להתקנת ההתקן. על הלקוח להיות מודע לכך שייתכן שתאימות לתנאים שצוינו לעיל לא תמנע ירידה באיכות השירות במקרים מסוימים.

תיקון בצידוד מורשה יתבצע על-ידי נציג שיועד לכך על-ידי הספק. תיקונים או שינויים בהתקן שנעשו על-ידי המשתמש, כמו גם תקלות בהתקן, עשויים לספק לחברת הטלקומוניקציה סיבה לבקש מן המשתמש לנתק את ההתקן.

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

⚠ זהירות

משתמשים מנועים מיצירת חיבורים כאלו בעצמם, ועליהם לפנות לרשות הפיקוח המתאימה או לחשמלאי, בהתאם לצורך.

ה-REN (Ringer Equivalence Number) המוקצה לכל התקן מסוף מורה על מספר המסופים המרבי שניתן לחבר לממשק טלפון. החלוקה למסופים בממשק עשויה להיות מורכבת משילוב של התקנים בכפוף רק לדרישה שסכום ה-REN של כל ההתקנים לא יעלה על 5.

אירופה

הנחייה בנוגע לציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה

הפקס אושר בהתאם להחלטת המועצה 1999/5/EC עבור חיבור מסוף יחיד כלל-אירופי לרשת הטלפונים הציבורית הממותגת (PSTN). עם זאת, בשל הבדלים בין רשתות ה-PSTN המסופקות במדינות שונות, האישור אינו מעניק בפני עצמו הבטחה מוחלטת לפעולה מוצלחת בכל נקודת מסוף רשת PSTN.

במקרה של בעיות, יש ליצור קשר מייד עם המשווק המקומי המורשה.

ההתקן נבדק ונמצא תואם למפרט ES 203 021-1, 2-, 3-, מפרט טכני עבור ציוד מסופי לשימוש ברשתות טלפונים ממותגות אנלוגיות באזור הכלכלי האירופי. התקן זה מספק אפשרות הגדרה של קוד מדינה הניתן לשינוי על-ידי המשתמש. לקבלת פרטים אודות הליך זה, עיין בתיעוד ללקוח. יש להגדיר קודי מדינות לפני חיבור ההתקן לרשת.

הערה: על אף שההתקן יכול לעשות שימוש באיתות בנייתוק לולאה (מתקפי) או איתות DTMF (צלילי), מומלץ להגדירו לשימוש באיתות DTMF. איתות DTMF מספק הגדרת שיחה מהימנה ומהירה יותר. שינוי של ההתקן או חיבורו לתוכנת בקרה חיצונית או להתקן בקרה חיצוני שאינם מאושרים על-ידי Xerox, ישללו את אישור המוצר.

דרום אפריקה

יש להשתמש במודם זה בשילוב עם התקן מאושר להגנה מפני קפיצת מתח.

מידע בטיחות חומרים

לקבלת מידע על נתוני בטיחות של חומרים עבור המכשיר שברשותך, עיין במידע התמיכה של האזור שבו אתה נמצא.

את נתוני הבטיחות של חומרים עבור אמריקה הצפונית ניתן למצוא כאן: www.xerox.com/msds.

את נתוני הבטיחות של חומרים עבור האיחוד האירופי ניתן למצוא כאן: www.xerox.com/environment_europe.

לקבלת מספרי הטלפון של מרכז שירות הלקוחות, עבור לכתובת www.xerox.com/office/worldcontacts.

מיחזור והשלכה של המוצר

ארה"ב וקנדה

Xerox מפעילה תוכנית עולמית להחזרה ושימוש חוזר/מיחזור של ציוד. פנה לנציג המכירות של Xerox (1-800-ASK-XEROX) כדי לקבוע אם התקן זה של Xerox נכלל בתוכנית. לקבלת מידע נוסף אודות התוכניות הסביבתיות של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/environment.html.

אם אתה אחראי על השלכת התקן Xerox שברשותך, עליך לדעת שההתקן עשוי להכיל עופרת, חומצה פרקולית וחומרים אחרים שייתכן שקיימות תקנות בנוגע להשלכתם בשל שיקולים סביבתיים. הימצאות חומרים אלה במוצר תואמת לתקנות העולמיות שחלו בעת שיווק ההתקן. לקבלת מידע אודות מיחזור והשלכה, פנה לרשויות המקומיות. בארצות הברית, באפשרותך לבקר גם באתר האינטרנט של Electronic Industries Alliance: <http://www.eiae.org/>.

האיחוד האירופי

הנחיית Directive 2012/19/EU של WEEE

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

סביבה מקצועית/עסקית

החלת סמל זה על ההתקן מהווה אישור לכך שיש להשליך התקן זה בהתאם להליכים המוסכמים במדינה. בהתאם לחקיקה האירופית, יש לנהל את ההשלכה של ציוד חשמלי ואלקטרוני המיועד להשלכה בתום חייו, בהתאם להליכים המוסכמים.



סביבה ביתית/של משק בית פרטי

החלת סמל זה על ההתקן מהווה אישור לכך שאין להשליך התקן זה לפח האשפה הרגיל. בהתאם לחקיקה האירופית, יש להפריד משאר האשפה הביתית ציוד חשמלי ואלקטרוני המיועד להשלכה בתום חייו. משקי בית פרטיים באיחוד האירופי יכולים להשיב ציוד חשמלי ואלקטרוני משומש למתקני איסוף ייעודיים ללא תשלום. לקבלת מידע, צור קשר עם הרשויות המקומיות האחראיות על השלכה. בחלק מהמדינות החברות באיחוד, בעת רכישת התקן חדש, ייתכן שהמשווק יהיה מחויב לקחת בחזרה את ההתקן הישן ללא תשלום. לקבלת מידע, פנה למשווק. לפני ההשלכה, יש ליצור קשר עם המשווק המקומי או נציג Xerox לקבלת מידע אודות החזרה בתום חיי המוצר.



תאימות לתוכנית אנרגיה

כל השווקים

ENERGY STAR

תוכנית ENERGY STAR היא יוזמה מרצון לקידום הפיתוח והרכישה של דגמים חסכוניים בחשמל העוזרים לצמצם את ההשפעה על הסביבה. פרטים לגבי תוכנית ENERGY STAR והדגמים העומדים בדרישות תוכנית ENERGY STAR זמינים באתר האינטרנט הבא:



www.energystar.gov/products/certified-products/detail/imaging-equipment

צריכת חשמל וזמן הפעלה

כמות החשמל שמוצר מסוים צורך תלויה באופן השימוש בהתקן. מוצר זה מתוכנן ומוגדר בצורה המאפשרת לך לצמצם את תשלומי חשבון החשמל. לאחר ההדפסה האחרונה הוא עובר למצב Ready (מוכן). במצב זה המוצר מוכן להדפסה נוספת באופן מיידי במקרה הצורך. אם לא נעשה שימוש במוצר במשך זמן מה, הוא עובר למצב Power Saver (חיסכון בחשמל). במצבים אלה רק הפונקציות החיוניות נותרות פעילות כדי לעזור בצמצום צריכת החשמל של המוצר. לאחר יציאה ממצב 'חיסכון בחשמל', פעולת ההדפסה הראשונה תיארך מעט יותר מאשר במצב Ready (מוכן). עיכוב זה נובע מ"התעוררות" המערכת לאחר מצב Power Saver (חיסכון בחשמל) והוא אופייני לרוב מוצרי ההדמיה הקיימים בשוק. אם ברצונך להגדיר זמן הפעלה ארוך יותר או להשבית לגמרי את מצב 'חיסכון בחשמל', עליך להביא בחשבון שבמקרה זה ההתקן יעבור לרמת צריכת אנרגיה נמוכה יותר לאחר זמן ממושך יותר או כלל לא.

לקבלת מידע נוסף לגבי השתתפותה של Xerox ביוזמות קיימות, בקר באתר שלנו בכתובת:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

ENERGY STAR והסימן של ENERGY STAR הם סימנים מסחריים רשומים בארה"ב. תוכנית ENERGY STAR לצידוד הדמיה היא מאמץ משותף של הממשל בארה"ב, באיחוד האירופי וביפן ושל תעשיית הצידוד המשרדי שנועד לקדם מוצרים כגון התקני העתקה, מדפסות, פקסים, התקנים רב-תכליתיים, מחשבים אישיים וצגים חסכוניים באנרגיה. צמצום צריכת האנרגיה של מוצרים תורם למאבק בערפיח, בגשם החומצי ובשינויים האקלימיים לטווח ארוך, באמצעות צמצום הפליטות הנוצרות מהפקת חשמל. צידוד ENERGY STAR של Xerox מוגדר מראש במפעל. המדפסת תסופק כאשר קוצב הזמן למעבר למצב חיסכון בחשמל לאחר ההדפסה/ההעתקה האחרונה, מוגדר לדקה אחת (1) ניתן למצוא תיאור מפורט יותר של תכונה זו בהוראות ההתקנה של ההתקן שסופקו במדריך למשתמש או במדריך לנהל המערכת. למידע נוסף על אנרגיה או על נוסעים קשורים אחרים, בקר בכתובת:



www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html
www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

Blue Angel

"RAL", המכון לאבטחת איכות וסימון בגרמניה (German Institute for Quality Assurance and Labeling), העניק למוצר זה את התוית הסביבתית Blue Angel, המציינת שמוצר זה עומד בקריטריונים של Blue Angel לשמירה על הסביבה במונחים של עיצוב, ייצור ותפעול של המכונה. מוצרי WorkCentre 5875/5875i, WorkCentre 5865/5865i, WorkCentre 5890/5890i זכו לאישור Blue Angel לפי RAL-UZ-171.



קנדה

Environmental Choice

החברה הקנדית Terra Choice אישרה שהתקן זה עומד בכל דרישות Environmental Choice EcoLogo בנוגע להשפעה מזערית על הסביבה. כשותפה בתוכנית Environmental Choice, חברת Xerox Corporation קבעה שהתקן זה עומד בקווים המנחים של Environmental Choice לחיסכון באנרגיה. ארגון Environment Canada ייסד את תוכנית Environmental Choice בשנת 1988 על מנת לסייע ללקוחות לזהות מוצרים ושירותים שאינם פוגעים בסביבה. על מותרי העתקה, הדפסה, דפוס דיגיטלי ופקס לעמוד בקריטריונים של חיסכון באנרגיה ופליטות ולהפגין תאימות לחומרים מתכלים ממוחזרים.



פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות

לקבלת מידע נוסף אודות סביבה, בטיחות וגהות בנוגע להתקן ולחומרים המתכלים של Xerox, פנה לשירות הלקוחות באזור שבו אתה נמצא.

מידע על בטיחות ההתקן זמין גם באתר האינטרנט של Xerox בכתובת www.xerox.com/about-xerox/environment.

ארה"ב: לקבלת מידע בנושאי סביבה, בטיחות וגהות, התקשר למספר 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

קנדה: לקבלת מידע בנושאי סביבה, בטיחות וגהות, התקשר למספר 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

אירופה: לקבלת מידע בנושאי סביבה, בטיחות וגהות, התקשר למספר +44 1707 353 434

2

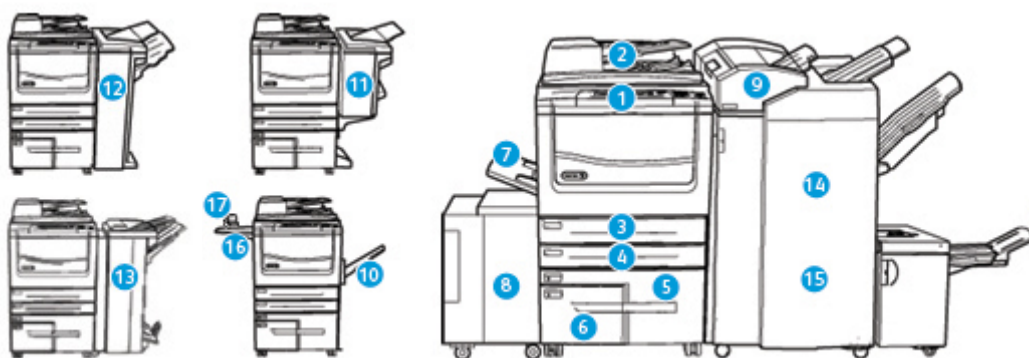
תחילת עבודה

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

ההתקן החדש שרכשת אינו מכונת צילום רגילה, זהו התקן דיגיטלי בעל יכולות העתקה, שליחה וקבלה של פקסים, הדפסה וסריקה, בהתאם לדגם ולתצורה.

כל התכונות והפונקציות המתוארות במדריך למשתמש מתייחסות לדגם WorkCentre בתצורה מלאה וייתכן שלא יהיו זמינות בהתקן שברשותך. אם אתה זקוק למידע נוסף אודות כל אחד מהרכיבים האופציונליים או למידע אודות התצורות האחרות של ההתקן, פנה לנציג של Xerox.

קיימות מספר תצורות זמינות שמספקות 45, 55, 65, 75 או 90 עותקים או הדפסות בדקה. כל התצורות ניתנות לשדרוג באופן מלא כדי לענות על כל הדרישות שעשויות להיות לך בעתיד. לקבלת מידע נוסף, פנה לנציג Xerox באזורך.



1. **לוח הבקרה:** מסך מגע ולוח מקשים מספרי.
2. **מזין המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים:** משמש לסריקת מסמך אחד או מסמכים מרובים. ניתן להשתמש במשטח הזכוכית של המסמכים לסריקת מסמכים בודדים, כרוכים או פגומים, או מסמכים בגודל מותאם אישית.
3. **מגש נייר 1:** מגש זה מגיע כסטנדרט בכל הדגמים. המגש ניתן לכוונון באופן מלא ומתאים לחומרי הדפסה מגודל A5 LEF ועד גודל A3.
4. **מגש נייר 2:** מגש זה מגיע כסטנדרט בכל הדגמים. המגש ניתן לכוונון באופן מלא ומתאים לחומרי הדפסה מגודל A5 LEF ועד גודל A3.
5. **מגש נייר 3:** מגש זה מגיע כסטנדרט בכל הדגמים. ניתן להשתמש במגש עם חומרי הדפסה בגודל A4 LEF.
6. **מגש נייר 4:** מגש זה מגיע כסטנדרט בכל הדגמים. ניתן להשתמש במגש עם חומרי הדפסה בגודל A4 LEF.
7. **מגש 5 (מגש עקיפה):** משמש עבור חומרי הדפסה לא סטנדרטיים, מגודל A6 SEF עד A3.
8. **מגש נייר 6:** מגש נייר אופציונלי בעל קיבולת גבוהה. זהו מגש ייעודי המשמש לחומרי הדפסה בגודל A4 LEF. קיימות ערכות אופציונליות המתאימות לחומרי הדפסה בגדלים 8.5 x 14 A3, אינץ' SEF או A4 SEF.

9. **מגש 7 (מזין):** מגש נייר אופציונלי. משמש כדי להוסיף גיליונות שהודפסו מראש לערכות העותקים. הוא אינו מהווה חלק מתהליך ההדפסה ולא ניתן להשתמש בו להדמיה.
 10. **מגש לכידת היסט:** מגש לכידת ההיסט האופציונלי מספק את הפלט כשהוא אסוף או לא אסוף. כל אחת מהערכות או הערימות תוסט מהקודמת כדי לאפשר הפרדה קלה.
 11. **יחידת גימור משרדית בסיסית:** התקן אופציונלי זה עורם, אוסף, מהדק בסיכות ומסיט את הפלט.
 12. **יחידת גימור משרדית:** התקן אופציונלי זה עורם, אוסף, מהדק בסיכות ומסיט את הפלט. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
 13. **יחידת גימור משרדית עם יוצר חוברות:** יחידת גימור אופציונלית זו אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
 14. **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות:** יחידת גימור אופציונלית זו אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
 15. **יחידת גימור מקצועית לכמויות גדולות:** יחידת גימור אופציונלית זו אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים וקיפול לשלוש ביחידת גימור זו.
 16. **מדף שימושי:** מדף אופציונלי המשמש להחזקת מסמכים והמהדק השימושי.
 17. **מהדק שימושי:** מהדק אופציונלי המשמש להידוק גיליונות כאשר אין יחידת גימור, או להידוק מחדש של המסמכים המקוריים לאחר ההעקה.
- הערה:** SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן), הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

איתור המספר הסידורי של ההתקן

אם נחוץ לך סיוע במהלך התקנת המוצר או אחריה, בקר באתר www.xerox.com לקבלת פתרונות ותמיכה מקוונים.

אם נחוץ לך סיוע נוסף, צור קשר עם המומחים במרכז התמיכה של Xerox או פנה לנציג המקומי. בעת הפניה הטלפונית, יש לציין את המספר הסידורי של המכשיר.

מספר הטלפון של מרכז התמיכה של Xerox או של הנציג המקומי מסופק בעת התקנת ההתקן.



1. כדי לגשת למספר הסידורי, פתח את הדלת הקדמית. המספר הסידורי נמצא על תווית מעל מודול ה-Fuser.

אפליקציות של Xerox ConnectKey

קיימות מספר אפליקציות של Xerox® ConnectKey® הזמינות לשימוש עבור התקן ConnectKey שלך. אפליקציות ConnectKey® מרחיבות את היכולות של התקני ConnectKey.

- **קוד QR של Xerox** - באפשרותך להשתמש באפליקציה זו כדי לקשר את האפליקציות במכשיר הנייד שלך עם התקני ConnectKey. באפשרותך גם להשתמש באפליקציה של קוד QR כדי לגשת למידע אודות אפליקציות קשורות של Xerox® Mobile.
- **Xerox @PrintByXerox** - באפשרותך להשתמש באפליקציה זו כדי להדפיס מסמכים אל התקנים התומכים ב-ConnectKey באמצעות שליחת דואר אלקטרוני מכל מקום.
- **Xerox App Gallery 1.0** - באפשרותך להשתמש באפליקציה זו כדי לגשת, לסייר ולהוריד אפליקציות של ConnectKey מגלריית האפליקציות של Xerox.

לקבלת מידע נוסף אודות אפליקציות של Xerox® ConnectKey, עבור אל www.xerox.com/XeroxAppGallery.

הערה: האפליקציות של ConnectKey זמינות בהתאם לדגם ההתקן ולגרסת התוכנה שברשותך. כדי להשתמש באפליקציות של ConnectKey, ודא שההתקן שלך מחובר לאינטרנט.

שירותים ואפשרויות

זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5845

אפשרויות ושירותים שונים זמינים לשימוש עם ההתקן שברשותך. אפשרויות ושירותים רבים מגיעים כסטנדרט ודורשים הפעלה בלבד או הגדרה עם חומרה נוספת של צד שלישי.

ישנן פונקציות וערכות אופציונליות נוספות שזמינות לרכישה ולהתקנה.

האפשרויות זמינות בהתאם לדגם ההתקן ולגרסת התוכנה שברשותך.

רגיל

- **מגש נייר 1** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 2** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 3** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 4** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 5 (מגש עקיפה)** משמש עבור חומרי הדפסה לא סטנדרטיים.
- **ערכת אבטחה** מספקת תכונות אבטחה נוספות, כגון אפשרויות למחיקת תמונות.
- **סורק בצבע** משמש לסריקה בצבע.
- **פקס שרת** מאפשר למשתמשים לשלוח ולקבל פקסים מודפסים דרך שרת פקס. מחייב הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **פקס אינטרנט** מאפשר למשתמשים לשלוח או לקבל פקסים דרך האינטרנט או האינטרא-נט.
- **סריקה** מאפשרת שירותי סריקה של זרימת עבודה ודואר אלקטרוני.

אופציונלי

- **מגש נייר 6** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **ערכה לנייר גדול למגש 6** ממיר את מגש נייר 6 כך שיוכל לאחסן נייר גדול יותר.

- **ערכת הזנת קצה קצר של נייר A4 למגש 6** ממירה את מגש נייר 6 למגש הזנת קצה קצר.
- **מגש מעטפות** מגש זה מותקן במקום מגש נייר 2 כדי לאפשר הדפסה על מעטפות. ניתן לטעון במגש עד 55 מעטפות #10.
- **מגש נייר 7 (מזין)** מוסיף גיליונות מודפסים מראש לערכות עותקים. תכונה זו זמינה רק עם יחידת הגימור לכמויות גדולות או עם יחידת הגימור לכמויות גדולות הכוללת יוצר חוברות.
- **ערכה לנעילת מגש הנייר** נועלת את המגשים כך שלא תתאפשר הוצאת נייר. תכונה זו שימושית בספריות.
- **מגש לכידת הדפסות** מספק פלט אסוף או פלט שאינו אסוף כאשר אביזר גימור לא מותקן.
- **יחידת גימור משרדית בסיסית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט.
- **יחידת גימור משרדית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט. ערכת ניקוב חורים זמינה אף היא עבור יחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים וקיפול לשלוש ביחידת גימור זו.
- **מקפל לשלוש** זמין עם יחידת הגימור לכמויות גדולות הכוללת יוצר חוברות. מאפשרת ליחידת הגימור ליצור מסמכים מקופלים לשלוש, בקיפול C או בקיפול Z.
- **מהדק שימושי** להידוק ידני. המדף השימושי חייב להיות מותקן.
- **מדף שימושי** מדף שניתן להתקינו בצדו השמאלי של ההתקן.

- **תמיכה במקלדת USB** מאפשרת למשתמשים לחבר מקלדת חיצונית. המקלדת יכולה לשמש להזנת פרטי כניסה עם סיסמאות חזקות, להזנת מטה-נתונים של סקירה, להזנת כתובות דואר אלקטרוני ולשמירה על פנקס הכתובות של ההתקן.
- **פנקס LAN** מאפשר למשתמשים לשלוח פקסים ישירות מהמחשב באמצעות מנהלי ההתקן של המדפסת והפנקס.
- מחייב את ערכת הפקס הבסיסית או המורחבת או הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **ערכת פקס בסיסית (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור לקו פקס יחיד.
- **ערכת פקס מורחבת (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור שני קווי פקס.
- **ערכת סריקה לשולחן העבודה** מאפשרת לך לסרוק למחשב. גרסאות Pro-Standard ו-2 זמינות.
- **ערכת הפעלת XPS** מאפשרת לך ליצור מסמכים בתבנית XPS (XML Paper Specification).
- **ערכת בקרת תקינות של McAfee** משתמשת בתוכנה של McAfee כדי לזהות ולמנוע שינוי והפעלה של קבצים בהתקן.
- **ערכת הדפסה בינלאומית של Unicode** מאפשרת הדפסה של תווי Unicode.
- **ערכת הדפסה אלחוטית** מאפשרת חיבור לרשת אלחוטית.
- **Xerox App Gallery 1.0** השתמש באפליקציה זו כדי לגשת, לסייר ולהוריד אפליקציות של Con-nectKey מגלריית האפליקציות של Xerox.
- **Xerox @PrintByXerox** השתמש באפליקציה זו כדי להדפיס מסמכים אל התקנים התומכים ב-ConnectKey באמצעות שליחת דואר אלקטרוני מכל מקום.
- **קוד QR של Xerox** השתמש באפליקציה זו כדי לקשר את האפליקציות במכשיר הנייד שלך עם התקני ConnectKey. באפשרותך גם להשתמש באפליקציה של קוד QR כדי לגשת למידע אודות אפליקציות קשורות של Xerox® Mobile.
- **Wi-Fi Direct** מאפשר לך להתחבר ישירות למדפסת באמצעות התקנים ניידים התומכים ב-Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** מאפשר לך להדפיס מהתקנים ניידים קוויים או אלחוטיים מבוססי Apple iOS והתקנים מבוססי Mac OS מבלי להתקין מנהל הדפסה.
- **גישה בטוחה של Xerox** מספקת התקן קריאת כרטיסים להגבלת הגישה להתקן.
- **ניהול חשבונות ברשת** מאפשר מעקב אחר השימוש בהתקן לצורך ביצוע עבודות הדפסה, העתקה וסריקה מהתקנים שונים ברשת. נדרש שרת של צד שלישי.
- **ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox** הוא כלי ניהול חשבונות אשר עוקב אחר מספר עבודות ההעתקה, ההדפסה, סריקת זרימת העבודה, הפקס ופקס השרת שמבצע כל משתמש.
- **ערכת מסייע ההעתקה של Xerox** מספק גישה נוחה יותר ליכולות ההעתקה. טכנולוגיה מסייעת זו היא חלופה למסך המגע הסטנדרטי ומסייעת לכולם, במיוחד לנכים המשתמשים בכסאות גלגלים, עיוורים וכבדי ראייה, לתכנת משימות העתקה וליצור עותקים בקלות.
- **התקן ממשק זר** מאפשר לצרף התקן של גישה וניהול חשבונות של צד שלישי, כגון יחידה המופעלת באמצעות העברת כרטיס או מטבע.

לא זמין

- כל האפשרויות הפוטנציאליות של התקן זה זמינות עבור דגם זה כתכונות סטנדרטיות או אופציונליות.

זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5855

אפשרויות ושירותים שונים זמינים לשימוש עם ההתקן שברשותך. אפשרויות ושירותים רבים מגיעים כסטנדרט ודורשים הפעלה בלבד או הגדרה עם חומרה נוספת של צד שלישי.

ישנן פונקציות וערכות אופציונליות נוספות שזמינות לרכישה ולהתקנה.

האפשרויות זמינות בהתאם לדגם ההתקן ולגרסת התוכנה שברשותך.

רגיל

- **מגש נייר 1** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 2** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 3** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 4** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 5 (מגש עקיפה)** משמש עבור חומרי הדפסה לא סטנדרטיים.
- **ערכת אבטחה** מספקת תכונות אבטחה נוספות, כגון אפשרויות למחיקת תמונות.
- **סורק בצבע** משמש לסריקה בצבע.
- **פקס שרת** מאפשר למשתמשים לשלוח ולקבל פקסים מודפסים דרך שרת פקס. מחייב הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **פקס אינטרנט** מאפשר למשתמשים לשלוח או לקבל פקסים דרך האינטרנט או האינטרא-נט.
- **סריקה** מאפשרת שירותי סריקה של זרימת עבודה ודואר אלקטרוני.

אופציונלי

- **מגש נייר 6** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **ערכה לנייר גדול למגש 6** ממיר את מגש נייר 6 כך שיוכל לאחסן נייר גדול יותר.
- **ערכת הזנת קצה קצר של נייר A4 למגש 6** ממירה את מגש נייר 6 למגש הזנת קצה קצר.
- **מגש מעטפות** מגש זה מותקן במקום מגש נייר 2 כדי לאפשר הדפסה על מעטפות. ניתן לטעון במגש עד 55 מעטפות #10.
- **מגש נייר 7 (מזין)** מוסיף גיליונות מודפסים מראש לערכות עותקים. תכונה זו זמינה רק עם יחידת הגימור לכמויות גדולות או עם יחידת הגימור לכמויות גדולות יוצר חוברות.
- **ערכה לנעילת מגש הנייר** נועלת את המגשים כך שלא תתאפשר הוצאת נייר. תכונה זו שימושית בספריות.
- **מגש לכידת הדפסות** מספק פלט אסוף או פלט שאינו אסוף כאשר אביזר גימור לא מותקן.
- **יחידת גימור משרדית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט. ערכת ניקוב חורים זמינה אף היא עבור יחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.

- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים וקיפול לשלוש ביחידת גימור זו.
- **מקפל לשלוש** זמין עם יחידת הגימור לכמויות גדולות הכוללת יוצר חוברות. מאפשרת ליחידת הגימור ליצור מסמכים מקופלים לשלוש, בקיפול C או בקיפול Z.
- **מהדק שימושי** להידוק ידני. המדף השימושי חייב להיות מותקן.
- **מדף שימושי** מדף שניתן להתקינו בצדו השמאלי של ההתקן.
- **תמיכה במקלדת USB** מאפשרת למשתמשים לחבר מקלדת חיצונית. המקלדת יכולה לשמש להזנת פרטי כניסה עם סיסמאות חזקות, להזנת מטה-נתונים של סקירה, להזנת כתובות דואר אלקטרוני ולשמירה על פנקס הכתובות של ההתקן.
- **פקס LAN** מאפשר למשתמשים לשלוח פקסים ישירות מהמחשב באמצעות מנהלי ההתקן של המדפסת והפקס.
- מחייב את ערכת הפקס הבסיסית או המורחבת או הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **ערכת פקס בסיסית (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור לקו פקס יחיד.
- **ערכת פקס מורחבת (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור שני קווי פקס.
- **ערכת סריקה לשולחן העבודה** מאפשרת לך לסרוק למחשב. גרסאות Pro-Standard ו-Standard.
- **ערכת הפעלת XPS** מאפשרת לך ליצור מסמכים בתבנית XPS (XML Paper Specification).
- **ערכת בקרת תקינות של McAfee** משתמשת בתוכנה של McAfee כדי לזהות ולמנוע שינוי והפעלה של קבצים בהתקן.
- **ערכת הדפסה בינלאומית של Unicode** מאפשרת הדפסה של תווי Unicode.
- **ערכת הדפסה אלחוטית** מאפשרת חיבור לרשת אלחוטית.
- **Xerox App Gallery 1.0** השתמש באפליקציה זו כדי לגשת, לסירור ולהוריד אפליקציות של Con-nectKey מגלריית האפליקציות של Xerox.
- **Xerox @PrintByXerox** השתמש באפליקציה זו כדי להדפיס מסמכים אל התקנים התומכים ב-ConnectKey באמצעות שליחת דואר אלקטרוני מכל מקום.
- **קוד QR של Xerox** השתמש באפליקציה זו כדי לקשר את האפליקציות במכשיר הנייד שלך עם התקני ConnectKey. באפשרותך גם להשתמש באפליקציה של קוד QR כדי לגשת למידע אודות אפליקציות קשורות של Xerox® Mobile.

- **Wi-Fi Direct** מאפשר לך להתחבר ישירות למדפסת באמצעות התקנים ניידים התומכים ב-Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** מאפשר לך להדפיס מהתקנים ניידים קוויים או אלחוטיים מבוססי Apple iOS והתקנים מבוססי Mac OS מבלי להתקין מנהל הדפסה.
- **גישה בטוחה של Xerox** מספקת התקן קריאת כרטיסים להגבלת הגישה להתקן.
- **ניהול חשבונות ברשת** מאפשר מעקב אחר השימוש בהתקן לצורך ביצוע עבודות הדפסה, העתקה וסריקה מהתקנים שונים ברשת. נדרש שרת של צד שלישי.
- **ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox** הוא כלי ניהול חשבונות אשר עוקב אחר מספר עבודות ההעתקה, ההדפסה, סריקת זרימת העבודה, הפקס ופקס השרת שמבצע כל משתמש.
- **ערכת מסייע ההעתקה של Xerox** מספק גישה נוחה יותר ליכולות ההעתקה. טכנולוגיה מסייעת זו היא חלופה למסך המגע הסטנדרטי ומסייעת לכולם, במיוחד לנכים המשתמשים בכסאות גלגלים, עיוורים וכבדי ראייה, לתכנת משימות העתקה וליצור עותקים בקלות.
- **התקן ממשק זר** מאפשר לצרף התקן של גישה וניהול חשבונות של צד שלישי, כגון יחידה המופעלת באמצעות העברת כרטיס או מטבע.

לא זמין

- **יחידת גימור משרדית בסיסית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט.

זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5865/5865i

אפשרויות ושירותים שונים זמינים לשימוש עם ההתקן שברשותך. אפשרויות ושירותים רבים מגיעים כסטנדרט ודורשים הפעלה בלבד או הגדרה עם חומרה נוספת של צד שלישי.

ישנן פונקציות וערכות אופציונליות נוספות שזמינות לרכישה ולהתקנה.

האפשרויות זמינות בהתאם לדגם ההתקן ולגרסת התוכנה שברשותך.

רגיל

- **מגש נייר 1** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 2** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 3** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 4** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 5 (מגש עקיפה)** משמש עבור חומרי הדפסה לא סטנדרטיים.
- **ערכת אבטחה** מספקת תכונות אבטחה נוספות, כגון אפשרויות למחיקת תמונות.
- **סורק בצבע** משמש לסריקה בצבע.
- **פקס שרת** מאפשר למשתמשים לשלוח ולקבל פקסים מודפסים דרך שרת פקס.
- מחייב הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **פקס אינטרנט** מאפשר למשתמשים לשלוח או לקבל פקסים דרך האינטרנט או האינטרנט.
- **סריקה** מאפשרת שירותי סריקה של זרימת עבודה ודואר אלקטרוני.

אופציונלי

- **מגש נייר 6** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **ערכה לנייר גדול למגש 6** ממיר את מגש נייר 6 כך שיוכל לאחסן נייר גדול יותר.
- **ערכת הזנת קצה קצר של נייר A4 למגש 6** ממירה את מגש נייר 6 למגש הזנת קצה קצר.

- **מגש מעטפות** מגש זה מותקן במקום מגש נייר 2 כדי לאפשר הדפסה על מעטפות. ניתן לטעון במגש עד 55 מעטפות #10.
- **מגש נייר 7 (מזין)** מוסיף גיליונות מודפסים מראש לערכות עותקים. תכונה זו זמינה רק עם יחידת הגימור לכמויות גדולות או עם יחידת הגימור לכמויות גדולות יוצר חוברות.
- **ערכה לנעילת מגש הנייר** נועלת את המגשים כך שלא תתאפשר הוצאת נייר. תכונה זו שימושית בספריות.
- **מגש לכידת הדפסות** מספק פלט אסוף או פלט שאינו אסוף כאשר אביזר גימור לא מותקן.
- **יחידת גימור משרדית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט. ערכת ניקוב חורים זמינה אף היא עבור יחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים וקיפול לשלוש ביחידת גימור זו.
- **מקיפול לשלוש** זמין עם יחידת הגימור לכמויות גדולות יוצר חוברות. מאפשרת ליחידת הגימור ליצור מסמכים מקופלים לשלוש, בקיפול C או בקיפול Z.
- **מהדק שימושי** להידוק ידני. המדף השימושי חייב להיות מותקן.
- **מדף שימושי** מדף שניתן להתקינו בצדו השמאלי של ההתקן.
- **תמיכה במקלדת USB** מאפשרת למשתמשים לחבר מקלדת חיצונית. המקלדת יכולה לשמש להזנת פרטי כניסה עם סיסמאות חזקות, להזנת מטה-נתונים של סקירה, להזנת כתובות דואר אלקטרוני ולשמירה על פנקס הכתובות של ההתקן.

- **פקס LAN** מאפשר למשתמשים לשלוח פקסים ישירות מהמחשב באמצעות מנהלי ההתקן של המדפסת והפקס.
- מחייב את ערכת הפקס הבסיסית או המורחבת או הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **ערכת פקס בסיסית (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור לקו פקס יחיד.
- **ערכת פקס מורחבת (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור שני קווי פקס.
- **ערכת סריקה לשולחן העבודה** מאפשרת לך לסרוק למחשב. גרסאות Pro-Standard וזמינות.
- **ערכת הפעלת XPS** מאפשרת לך ליצור מסמכים בתבנית XPS (XML Paper Specification).
- **ערכת בקרת תקינות של McAfee** משתמשת בתוכנה של McAfee כדי לזהות ולמנוע שינוי והפעלה של קבצים בהתקן.
- **ערכת הדפסה בינלאומית של Unicode** מאפשרת הדפסה של תווי Unicode.
- **ערכת הדפסה אלחוטית** מאפשרת חיבור לרשת אלחוטית.
- **Xerox App Gallery 1.0** השתמש באפליקציה זו כדי לגשת, לסייר ולהוריד אפליקציות של Con-nectKey מגלריית האפליקציות של Xerox.
- **Xerox @PrintByXerox** השתמש באפליקציה זו כדי להדפיס מסמכים אל התקנים התומכים ב-ConnectKey באמצעות שליחת דואר אלקטרוני מכל מקום.
- **קוד QR של Xerox** השתמש באפליקציה זו כדי לקשר את האפליקציות במכשיר הנייד שלך עם התקני ConnectKey. באפשרותך גם להשתמש באפליקציה של קוד QR כדי לגשת למידע אודות אפליקציות קשורות של Xerox® Mobile.
- **Wi-Fi Direct** מאפשר לך להתחבר ישירות למדפסת באמצעות התקנים ניידים התומכים ב-Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** מאפשר לך להדפיס מהתקנים ניידים קוויים או אלחוטיים מבוססי Apple iOS והתקנים מבוססי Mac OS מבלי להתקין מנהל הדפסה.
- **גישה בטוחה של Xerox** מספקת התקן קריאת כרטיסים להגבלת הגישה להתקן.
- **ניהול חשבונות ברשת** מאפשר מעקב אחר השימוש בהתקן לצורך ביצוע עבודות הדפסה, העתקה וסריקה מהתקנים שונים ברשת. נדרש שרת של צד שלישי.
- **ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox** הוא כלי ניהול חשבונות אשר עוקב אחר מספר עבודות ההעתקה, ההדפסה, סריקת זרימת העבודה, הפקס ופקס השרת שמבצע כל משתמש.
- **ערכת מסייע ההעתקה של Xerox** מספק גישה נוחה יותר ליכולות ההעתקה. טכנולוגיה מסייעת זו היא חלופה למסך המגע הסטנדרטי ומסייעת לכולם, במיוחד לנכים המשתמשים בכסאות גלגלים, עיוורים וכבדי ראייה, לתכנת משימות העתקה וליצור עותקים בקלות.
- **התקן ממשק זר** מאפשר לצרף התקן של גישה וניהול חשבונות של צד שלישי, כגון יחידה המופעלת באמצעות העברת כרטיס או מטבע.

לא זמין

- **יחידת גימור משרדית בסיסית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט.

זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5875/5875i

אפשרויות ושירותים שונים זמינים לשימוש עם ההתקן שברשותך. אפשרויות ושירותים רבים מגיעים כסטנדרט ודורשים הפעלה בלבד או הגדרה עם חומרה נוספת של צד שלישי.

ישנן פונקציות וערכות אופציונליות נוספות שזמינות לרכישה ולהתקנה.

האפשרויות זמינות בהתאם לדגם ההתקן ולגרסת התוכנה שברשותך.

רגיל

- **מגש נייר 1** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 2** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 3** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 4** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 5 (מגש עקיפה)** משמש עבור חומרי הדפסה לא סטנדרטיים.
- **ערכת אבטחה** מספקת תכונות אבטחה נוספות, כגון אפשרויות למחיקת תמונות.
- **סורק בצבע** משמש לסריקה בצבע.
- **פקס שרת** מאפשר למשתמשים לשלוח ולקבל פקסים מודפסים דרך שרת פקס.
- מחייב הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **פקס אינטרנט** מאפשר למשתמשים לשלוח או לקבל פקסים דרך האינטרנט או האינטרא-נט.
- **סריקה** מאפשרת שירותי סריקה של זרימת עבודה ודואר אלקטרוני.

אופציונלי

- **מגש נייר 6** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **ערכה לנייר גדול למגש 6** ממיר את מגש נייר 6 כך שיוכל לאחסן נייר גדול יותר.
- **ערכת הזנת קצה קצר של נייר A4 למגש 6** ממירה את מגש נייר 6 למגש הזנת קצה קצר.
- **מגש מעטפות** מגש זה מותקן במקום מגש נייר 2 כדי לאפשר הדפסה על מעטפות. ניתן לטעון במגש עד 55 מעטפות #10.
- **מגש נייר 7 (מזין)** מוסיף גיליונות מודפסים מראש לערכות עותקים. תכונה זו זמינה רק עם יחידת הגימור לכמויות גדולות או עם יחידת הגימור לכמויות גדולות הכוללת יוצר חוברות.
- **ערכה לנעילת מגש הנייר** נועלת את המגשים כך שלא תתאפשר הוצאת נייר. תכונה זו שימושית בספריות.
- **מגש לכידת הדפסות** מספק פלט אסוף או פלט שאינו אסוף כאשר אביזר גימור לא מותקן.
- **יחידת גימור משרדית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט. ערכת ניקוב חורים זמינה אף היא עבור יחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.

- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים וקיפול לשלוש ביחידת גימור זו.
- **מקפל לשלוש** זמין עם יחידת הגימור לכמויות גדולות הכוללת יוצר חוברות. מאפשרת ליחידת הגימור ליצור מסמכים מקופלים לשלוש, בקיפול C או בקיפול Z.
- **מהדק שימושי** להידוק ידני. המדף השימושי חייב להיות מותקן.
- **מדף שימושי** מדף שניתן להתקינו בצדו השמאלי של ההתקן.
- **תמיכה במקלדת USB** מאפשרת למשתמשים לחבר מקלדת חיצונית. המקלדת יכולה לשמש להזנת פרטי כניסה עם סיסמאות חזקות, להזנת מטה-נתונים של סקירה, להזנת כתובות דואר אלקטרוני ולשמירה על פנקס הכתובות של ההתקן.
- **פקס LAN** מאפשר למשתמשים לשלוח פקסים ישירות מהמחשב באמצעות מנהלי ההתקן של המדפסת והפקס.
- מחייב את ערכת הפקס הבסיסית או המורחבת או הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **ערכת פקס בסיסית (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור לקו פקס יחיד.
- **ערכת פקס מורחבת (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור שני קווי פקס.
- **ערכת סריקה לשולחן העבודה** מאפשרת לך לסרוק למחשב. גרסאות Pro-ו Standard זמינות.
- **ערכת הפעלת XPS** מאפשרת לך ליצור מסמכים בתבנית XPS (XML Paper Specification).
- **ערכת בקרת תקינות של McAfee** משתמשת בתוכנה של McAfee כדי לזהות ולמנוע שינוי והפעלה של קבצים בהתקן.
- **ערכת הדפסה בינלאומית של Unicode** מאפשרת הדפסה של תווי Unicode.
- **ערכת הדפסה אלחוטית** מאפשרת חיבור לרשת אלחוטית.
- **Xerox App Gallery 1.0** השתמש באפליקציה זו כדי לגשת, לסירור ולהוריד אפליקציות של Con-nectKey מגלריית האפליקציות של Xerox.
- **Xerox @PrintByXerox** השתמש באפליקציה זו כדי להדפיס מסמכים אל התקנים התומכים ב-ConnectKey באמצעות שליחת דואר אלקטרוני מכל מקום.
- **קוד QR של Xerox** השתמש באפליקציה זו כדי לקשר את האפליקציות במכשיר הנייד שלך עם התקני ConnectKey. באפשרותך גם להשתמש באפליקציה של קוד QR כדי לגשת למידע אודות אפליקציות קשורות של Xerox® Mobile.

- **Wi-Fi Direct** מאפשר לך להתחבר ישירות למדפסת באמצעות התקנים ניידים התומכים ב-Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** מאפשר לך להדפיס מהתקנים ניידים קוויים או אלחוטיים מבוססי Apple iOS והתקנים מבוססי Mac OS מבלי להתקין מנהל הדפסה.
- **גישה בטוחה של Xerox** מספקת התקן קריאת כרטיסים להגבלת הגישה להתקן.
- **ניהול חשבונות ברשת** מאפשר מעקב אחר השימוש בהתקן לצורך ביצוע עבודות הדפסה, העתקה וסריקה מהתקנים שונים ברשת. נדרש שרת של צד שלישי.
- **ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox** הוא כלי ניהול חשבונות אשר עוקב אחר מספר עבודות ההעתקה, ההדפסה, סריקת זרימת העבודה, הפקס ופקס השרת שמבצע כל משתמש.
- **ערכת מסייע ההעתקה של Xerox** מספק גישה נוחה יותר ליכולות ההעתקה. טכנולוגיה מסייעת זו היא חלופה למסך המגע הסטנדרטי ומסייעת לכולם, במיוחד לנכים המשתמשים בכסאות גלגלים, עיוורים וכבדי ראייה, לתכנת משימות העתקה וליצור עותקים בקלות.
- **התקן ממשק זר** מאפשר לצרף התקן של גישה וניהול חשבונות של צד שלישי, כגון יחידה המופעלת באמצעות העברת כרטיס או מטבע.

לא זמין

- **יחידת גימור משרדית בסיסית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט.

זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5890/5890i

אפשרויות ושירותים שונים זמינים לשימוש עם ההתקן שברשותך. אפשרויות ושירותים רבים מגיעים כסטנדרט ודורשים הפעלה בלבד או הגדרה עם חומרה נוספת של צד שלישי.

ישנן פונקציות וערכות אופציונליות נוספות שזמינות לרכישה ולהתקנה.

האפשרויות זמינות בהתאם לדגם ההתקן ולגרסת התוכנה שברשותך.

רגיל

- **מגש נייר 1** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 2** מגש נייר הניתן לכוונון מלא.
- **מגש נייר 3** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 4** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **מגש נייר 5 (מגש עקיפה)** משמש עבור חומרי הדפסה לא סטנדרטיים.
- **ערכת אבטחה** מספקת תכונות אבטחה נוספות, כגון אפשרויות למחיקת תמונות.
- **סורק בצבע** משמש לסריקה בצבע.
- **פקס שרת** מאפשר למשתמשים לשלוח ולקבל פקסים מודפסים דרך שרת פקס. מחייב הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **פקס אינטרנט** מאפשר למשתמשים לשלוח או לקבל פקסים דרך האינטרנט או האינטרנט.
- **סריקה** מאפשרת שירותי סריקה של זרימת עבודה ודואר אלקטרוני.

אופציונלי

- **מגש נייר 6** מגש נייר עם קיבולת גבוהה.
- **ערכה לנייר גדול למגש 6** ממיר את מגש נייר 6 כך שיוכל לאחסן נייר גדול יותר.
- **ערכת הזנת קצה קצר של נייר A4 למגש 6** ממירה את מגש נייר 6 למגש הזנת קצה קצר.

- **מגש מעטפות** מגש זה מותקן במקום מגש נייר 2 כדי לאפשר הדפסה על מעטפות. ניתן לטעון במגש עד 55 מעטפות #10.
- **מגש נייר 7 (מזין)** מוסיף גיליונות מודפסים מראש לערכות עותקים. תכונה זו זמינה רק עם יחידת הגימור לכמויות גדולות או עם יחידת הגימור לכמויות גדולות הכוללת יוצר חוברות.
- **ערכה לנעילת מגש הנייר** נועלת את המגשים כך שלא תתאפשר הוצאת נייר. תכונה זו שימושית בספריות.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית המיועדת לכמויות גדולות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים וקיפול לשלוש ביחידת גימור זו.
- **מקפל לשלוש** זמין עם יחידת הגימור לכמויות גדולות הכוללת יוצר חוברות. מאפשרת ליחידת הגימור ליצור מסמכים מקופלים לשלוש, בקיפול C או בקיפול Z.
- **מהדק שימושי** להידוק ידני. המדף השימושי חייב להיות מותקן.
- **מדף שימושי** מדף שניתן להתקינו בצדו השמאלי של ההתקן.
- **תמיכה במקלדת USB** מאפשרת למשתמשים לחבר מקלדת חיצונית. המקלדת יכולה לשמש להזנת פרטי כניסה עם סיסמאות חזקות, להזנת מטה-נתונים של סקירה, להזנת כתובות דואר אלקטרוני ולשמירה על פנקס הכתובות של ההתקן.
- **פקס LAN** מאפשר למשתמשים לשלוח פקסים ישירות מהמחשב באמצעות מנהלי ההתקן של המדפסת והפקס.
- מחייב את ערכת הפקס הבסיסית או המורחבת או הגדרה והתקנה של שרת פקס של צד שלישי.
- **ערכת פקס בסיסית (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור לקו פקס יחיד.
- **ערכת פקס מורחבת (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור שני קווי פקס.
- **ערכת סריקה לשולחן העבודה** מאפשרת לך לסרוק למחשב. גרסאות Pro-Standard ו-Standard.
- **ערכת הפעלת XPS** מאפשרת לך ליצור מסמכים בתבנית XPS (XML Paper Specification).
- **ערכת בקרת תקינות של McAfee** משתמשת בתוכנה של McAfee כדי לזהות ולמנוע שינוי והפעלה של קבצים בהתקן.
- **ערכת הדפסה בינלאומית של Unicode** מאפשרת הדפסה של תווי Unicode.
- **ערכת הדפסה אלחוטית** מאפשרת חיבור לרשת אלחוטית.
- **Xerox App Gallery 1.0** השתמש באפליקציה זו כדי לגשת, לסייר ולהוריד אפליקציות של Con-nectKey מגלריית האפליקציות של Xerox.
- **Xerox @PrintByXerox** השתמש באפליקציה זו כדי להדפיס מסמכים אל התקנים התומכים ב-ConnectKey באמצעות שליחת דואר אלקטרוני מכל מקום.

- **קוד QR של Xerox** השתמש באפליקציה זו כדי לקשר את האפליקציות במכשיר הנייד שלך עם התקני ConnectKey. באפשרותך גם להשתמש באפליקציה של קוד QR כדי לגשת למידע אודות אפליקציות קשורות של Xerox® Mobile.
- **Wi-Fi Direct** מאפשר לך להתחבר ישירות למדפסת באמצעות התקנים ניידים התומכים ב-Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** מאפשר לך להדפיס מהתקנים ניידים קוויים או אלחוטיים מבוססי Apple iOS והתקנים מבוססי Mac OS מבלי להתקין מנהל הדפסה.
- **גישה בטוחה של Xerox** מספקת התקן קריאת כרטיסים להגבלת הגישה להתקן.
- **ניהול חשבונות ברשת** מאפשר מעקב אחר השימוש בהתקן לצורך ביצוע עבודות הדפסה, העתקה וסריקה מהתקנים שונים ברשת. נדרש שרת של צד שלישי.
- **ניהול חשבונות סטנדרטי של Xerox** הוא כלי ניהול חשבונות אשר עוקב אחר מספר עבודות ההעתקה, ההדפסה, סריקת זרימת העבודה, הפקס ופקס השרת שמבצע כל משתמש.
- **ערכת מסייע ההעתקה של Xerox** מספק גישה נוחה יותר ליכולות ההעתקה. טכנולוגיה מסייעת זו היא חלופה למסך המגע הסטנדרטי ומסייעת לכולם, במיוחד לנכים המשתמשים בכסאות גלגלים, עיוורים וכבדי ראייה, לתכנת משימות העתקה וליצור עותקים בקלות.
- **התקן ממשק זר** מאפשר לצרף התקן של גישה וניהול חשבונות של צד שלישי, כגון יחידה המופעלת באמצעות העברת כרטיס או מטבע.

לא זמין

- **מגש לכידת הדפסות** מספק פלט אסוף או פלט שאינו אסוף כאשר אביזר גימור לא מותקן.
- **יחידת גימור משרדית בסיסית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט.
- **יחידת גימור משרדית** עורמת, אוספת, מהדקת בסיכות ומסיטה את הפלט. ערכת ניקוב חורים זמינה אף היא עבור יחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 2 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 3 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 3 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב 4 חורים שוודית עבור יחידת גימור משרדית** מאפשרת ליחידת הניקוב המשרדית לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **יחידת גימור משרדית עם יוצר חוברות** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.

תיאור התקני הגימור

יחידת גימור משרדית בסיסית

- מאחסנת עד 250 גיליונות נייר במגש העליון ועד 1,000 גיליונות נייר במגש המערים.
- משקל הנייר 60 עד 216 ג'"/מ"ר.
- המערים יכול לאסוף, לערום ולהדק בסיכות את הפלט, בהתאם לתכונות שנבחרו. הוא מהדק 2 עד 30 גיליונות במשקל 80 ג'"/מ"ר, ופחות מכך אם משתמשים בנייר כבד יותר או בתוויות.

- מחסנית המהדקים של יחידת הגימור המשרדית הבסיסית מכילה 3,000 סיכות הידוק.
- **הערה:** הידוק כפול אינו זמין ביחידת הגימור המשרדית הבסיסית.

יחידת גימור משרדית

- מאחסנת עד 250 גיליונות נייר במגש העליון ועד 2,000 גיליונות נייר במגש המערים.
- משקל הנייר 60 עד 216 ג'"/מ"ר.
- יחידת הגימור המשרדית מסוגלת לאסוף, לערום ולהדק בסיכות את הפלט, וכן לנקב בו חורים (אם האפשרות זמינה), וזאת בהתאם לתכונות שנבחרו. הוא מהדק 2 עד 50 גיליונות במשקל 80 ג'"/מ"ר, ופחות מכך אם משתמשים בנייר כבד יותר או בתוויות.
- מהדק של יחידת הגימור מכיל מחסנית סיכות אחת המכילה 5,000 סיכות הידוק.
- ניתן לחבר ליחידת הגימור את הערכה האופציונלית לניקוב 2, 3 או 4 חורים.

יחידת גימור משרדית עם יוצר חוברות

- מאחסנת עד 250 גיליונות נייר במגש העליון ועד 2,000 גיליונות נייר במגש המערים.
- משקל הנייר 60 עד 216 ג'"/מ"ר.
- יחידת הגימור המשרדית מסוגלת לאסוף, לערום ולהדק בסיכות את הפלט, וכן לנקב בו חורים (אם האפשרות זמינה), וזאת בהתאם לתכונות שנבחרו. הוא מהדק 2 עד 50 גיליונות במשקל 80 ג'"/מ"ר, ופחות מכך אם משתמשים בנייר כבד יותר או בתוויות.
- מהדק של יחידת הגימור מכיל מחסנית סיכות אחת המכילה 5,000 סיכות הידוק.
- 2 מהדקי הסיכות של יוצר החוברות מכילים כל אחד מחסנית של 2,000 סיכות הידוק.
- ניתן לחבר ליחידת הגימור את הערכה האופציונלית לניקוב 2, 3 או 4 חורים.
- יוצר החוברות יכול להדק ולקפל עד 15 גיליונות של נייר 80 ג'"/מ"ר.

יחידת גימור משרדית לכמויות גדולות

- מאחסנת עד 250 גיליונות נייר במגש העליון ועד 3,000 גיליונות נייר במגש המערים.
- משקל הנייר 60 עד 216 ג'"/מ"ר.
- יחידת הגימור לכמויות גדולות מסוגלת לאסוף, לערום ולהדק בסיכות את הפלט, וכן לנקב בו חורים (אם האפשרות זמינה), וזאת בהתאם לתכונות שנבחרו. הוא מהדק 2 עד 100 גיליונות במשקל 80 ג'"/מ"ר, ופחות מכך אם משתמשים בנייר כבד יותר או בתוויות.
- השתמש בלחצן Pause (השהייה) בחלקה העליון של יחידת הגימור כדי להשהות את ההדפסה ולהסיר את טעינת מגש הפלט. לחץ על הלחצן שוב לחידוש הפעולה.
- מהדק של יחידת הגימור מכיל מחסנית סיכות אחת המכילה 5,000 סיכות הידוק.
- מהדקי הסיכות של יוצר החוברות מכילים כל אחד מחסנית של 2,000 סיכות הידוק.
- ניתן לחבר ליחידת הגימור את הערכה האופציונלית לניקוב 2, 3 או 4 חורים ואת ערכת מגש 6 (מזין לאחר עיבוד).
- יחידת הגימור המשרדית לכמויות גדולות זמינה גם עם יוצר חוברות, אשר מאפשר קיפול של חוברות והידוק בסיכות. הגיליונות והחוברות המקופלים מועברים אל מגש החוברות, שבאפשרותו לאחסן 10 עד 30 חוברות, בהתאם למספר הדפים. אם הלשונית בצד הימני של המגש מקופלת כלפי מטה, ניתן לאסוף מספר בלתי מוגבל של חוברות במכל מתאים.
- אם יחידת הגימור לכמויות גדולות שברשותך כוללת יוצר חוברות, ניתן לחבר גם מודול קיפול לשלוש. כך יוכל ההתקן שברשותך להפיק פלט מקופל לשלוש. כאשר מודול הקיפול לשלוש מותקן, קיבולת המגש המערים של יחידת הגימור יורדת ל-2,000 גיליונות ומשקל הנייר המרבי הוא 120 ג'"/מ"ר.

זיהוי לחצני לוח הבקרה



1. **Services Home** (מסך הבית של שירותים): מספק גישה לשירותים הזמינים בהתקן.
2. **Services** (שירותים): מחזיר את התצוגה למסך הקודם של תכונת ההעתקה, הפקס או הסריקה, כאשר המסך 'מצב עבודה' או המסך 'מצב המכשיר' מוצג.
3. **Job Status** (מצב העבודה): השתמש כדי לבדוק את ההתקדמות של עבודות פעילות או הצג מידע מפורט על עבודות שהושלמו.
4. **Machine Status** (מצב המכשיר): השתמש לבדיקת מצב ההתקן, מוני החיוב ומצב החומרים המתכלים, או להדפסת המסמכים והדוחות של המשתמש. השתמש בלחצן זה גם בעת גישה למצב 'כלים'.
5. **Touch Screen** (מסך מגע): השתמש לבחירת מאפייני התיכנות ולהצגת הליכים לניקוי שגיאות ומידע כללי אודות ההתקן.
6. **Log In/Out** (כניסה/יציאה): השתמש להזנת פרטי הכניסה וליציאה.
7. **Help** (עזרה): מציג את הודעות העזרה המתייחסות לתכונות ההתקן.
8. **לוח מקשים מספרי**: להזנת תווים אלפנומריים.
9. **Dial Pause** (השהייה בחיוג): השתמש להוספת השהייה בעת חיוג למספר פקס.
10. **'C' בטל ערך**: לביטול הערך הקודם שהוזן באמצעות לוח המקשים המספרי.
11. **Language** (שפה): השתמש לבחירת שפה אחרת לאפשרויות מסך המגע.
12. **Power** (הפעלה/כיבוי): השתמש לבחירת מצב חיסכון באנרגיה, להפעלה מחודשת מהירה או להפעלה או כיבוי של ההתקן.
13. **Clear All** (נקה הכל): יש ללחוץ פעם אחת למחיקת הערך הנוכחי. יש ללחוץ פעמיים לחזרה להגדרות ברירת המחדל.
14. **Interrupt Printing** (הפסק הדפסה): השתמש להשהייה של העבודה המודפסת כעת כדי להפעיל עבודת העתקה דחופה יותר.
15. **Stop** (עצור): לעצירת העבודה שמתבצעת.
16. **Start** (התחל): השתמש כדי להתחיל עבודה.

הפעלה וכיבוי

הפעלת ההתקן



1. ודא שההתקן מחובר לאספקת מתח מתאימה ושכבל המתח מחובר היטב לכניסת החשמל של ההתקן.
2. לחץ על הלחצן **Power** (הפעלה/כיבוי). תהליך ההפעלה כולו (הפעלת כל האפשרויות המותקנות) נמשך עד 3 דקות ו-50 שניות.

כיבוי ההתקן

כיבוי מסיים את ההפעלה הנוכחית ומכבה את ההתקן.



1. לחץ על הלחצן **Power** (הפעלה/כיבוי) בלוח הבקרה.
 2. בחר בלחצן **Power Off** (כיבוי) במסך המגע.
 3. בחר שוב בלחצן **Power Down** (כיבוי) כדי לאשר שיש לכבות את ההתקן.
- הערה:** אישור הכיבוי יוביל למחיקת העבודות הקיימות כעת בתור. אם תבחר באפשרות **Cancel** (ביטול), אפשרות הכיבוי תבוטל, ההתקן יהיה זמין לשימוש וכל העבודות שיש כעת בתור יישמרו.
- ההתקן יתחיל רצף של כיבוי מבוקר. הוא יישאר פועל כ-36 שניות לפני שיכבה.

מידע נוסף

שימוש באפשרות **Energy Saver** (חיסכון באנרגיה)

שימוש באפשרות Energy Saver (חיסכון באנרגיה)

האפשרות Energy Saver (חיסכון באנרגיה) עוצרת את ההפעלה הנוכחית ומאפשרת להתקן לפעול תוך צריכת חשמל נמוכה. כאשר מצב Energy Saver (חיסכון באנרגיה) פעיל, לחץ על הלחצן 'הפעלה/כיבוי' כדי להעיר את ההתקן.



1. לחץ על הלחצן **Power** (הפעלה/כיבוי) בלוח הבקרה.
2. בחר בלחצן **Energy Saver** (חיסכון באנרגיה) במסך המגע.
3. ההתקן נכנס למצב חיסכון באנרגיה לאחר שכל העבודות הפעילות הושלמו. אם הוגדר מצב Sleep (שינה), ההתקן ייכנס למצב Sleep (שינה) אחרי פרק זמן מסוים שצוין.
- הערה:** כאשר ההתקן נמצא במצב Energy Saver (חיסכון באנרגיה), הלחצן 'הפעלה/כיבוי' מאיר. אור יציב מציין שההתקן במצב Low Power (צריכת חשמל נמוכה). אור מהבהב מציין שההתקן במצב Sleep (שינה).
4. כדי להפעיל מחדש את ההתקן ממצב Low Power (צריכת חשמל נמוכה) או ממצב Sleep (שינה), לחץ על הלחצן **Power** (הפעלה/כיבוי). שחזור פעולת ההתקן יימשך זמן רב יותר לאחר מצב Sleep (שינה).

מידע נוסף

[כיבוי ההתקן](#)

טעינת מסמכים

ניתן לטעון את המסמכים המקוריים למזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמכים.



1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

⚠️ זהירות

אל תניח חפצים או מסמכים על מכסה מזין המסמכים.

הערה: המסמכים המקוריים נסרקים פעם אחת בלבד, גם כשנבחרים מספר עותקים או כשאר מוזנים מסמכים מקוריים דו-צדדיים למזין המסמכים.

יצירת עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 פעמיים על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה ולאחר מכן **Confirm** (אשר) במסך המגע כדי לבטל את כל בחירות התיכנות הקודמות.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Copy** (העתק) 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 **Start** (התחל) בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
9. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
10. מסך **Job Progress** (התקדמות עבודה) מציג את התקדמות העבודה הנוכחית. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הדפסה

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני הדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

הערה: ההתקן זמין עבור AirPrint. AirPrint הוא טכנולוגיית הדפסה ללא צורך במנהל התקן של Apple אשר מאפשרת להתקני Apple, לרבות מחשבי Mac, טלפונים ומחשבי לוח להדפיס בהתקן מבלי להתקין מנהלי התקנים או להוריד תוכנות.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
- **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
- **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
- **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac. **הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בנוסף למנהלי ההתקנים שתוכננו במיוחד להתקן שלך, תוכל להשתמש גם במנהל התקן ההדפסה הגלובלי של Xerox או במנהל ההתקן Mobile Express של Xerox. בעזרת מנהלי התקנים אלה, לא תהיה לך גישה לכל התכונות הזמינות עם מנהלי ההתקנים המותאמים להתקנים ספציפיים.

- **Global Print Driver** (מנהל התקן ההדפסה הגלובלי) זמין עבור שפות תיאור המדפסת PS או PCL, בדומה למנהלי ההתקנים הספציפיים-להתקן שתוארו לעיל. מנהל התקן זה עובד הן עם מדפסות מתוצרת Xerox והן עם מדפסות שאינן מתוצרת Xerox. השימוש במנהל התקן זה יאפשר לך להוסיף ולעדכן מדפסות בקלות, כאשר אין צורך להחליף את מנהל התקן ההדפסה.
 - **Mobile Express Driver** (מנהל התקן להדפסה ניידת מהירה) מאפשר לך לאתר ולהדפיס בכל מדפסת הפועלת עם PostScript, מכל מיקום, ללא הורדות והתקנות של מנהלי התקנים.
- מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונות ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
 - חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
 - הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
 - מניעת הדפסה חד-צדדית.
 - קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
 - הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.
- מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר ב**Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מהתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. עבודות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (עבודות פעילות), אולם אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה Hold All Jobs (הפסקת כל העבודות), העבודה שלך תופיע ברשימה Held Print Jobs (עבודות הדפסה מושהות) או ברשימה Unidentified Print Jobs (עבודות הדפסה לא מזוהות). כדי לשחרר עבודה מושהית, בחר את העבודה ברשימה הנדרשת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Print** (הדפס).
11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

הערה: ההתקן זמין עבור AirPrint. AirPrint הוא טכנולוגיית הדפסה ללא צורך במנהל התקן של Apple אשר מאפשרת להתקין Apple, לרבות מחשבי Mac, טלפונים ומחשבי לוח להדפיס בהתקן מבלי להתקין מנהלי התקנים או להוריד תוכנות.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
- **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
- **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
- **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac. **הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בנוסף למנהלי ההתקנים שתוכננו במיוחד להתקן שלך, תוכל להשתמש גם במנהל התקן ההדפסה הגלובלי של Xerox או במנהל ההתקן Mobile Express של Xerox. בעזרת מנהלי התקנים אלה, לא תהיה לך גישה לכל התכונות הזמינות עם מנהלי ההתקנים המותאמים להתקנים ספציפיים.

- **Global Print Driver** (מנהל התקן ההדפסה הגלובלי) זמין עבור שפות תיאור המדפסת PS או PCL, בדומה למנהלי ההתקנים הספציפיים-להתקן שתוארו לעיל. מנהל התקן זה עובד הן עם מדפסות מתוצרת Xerox והן עם מדפסות שאינן מתוצרת Xerox. השימוש במנהל התקן זה יאפשר לך להוסיף ולעדכן מדפסות בקלות, כאשר אין צורך להחליף את מנהל התקן ההדפסה.
- **Mobile Express Driver** (מנהל התקן להדפסה ניידת מהירה) מאפשר לך לאתר ולהדפיס בכל מדפסת הפועלת עם PostScript, מכל מיקום, ללא הורדות והתקנות של מנהלי התקנים.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונות ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
- חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
- הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.

- מניעת הדפסה חד-צדדית.
 - קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
 - הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.
- מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.
- לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).
1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. בחר את האפשרויות הדרושות.
 6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 8. עבודות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (עבודות פעילות), אולם אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה Hold All Jobs (הפסקת כל העבודות), העבודה שלך תופיע ברשימה Held Print Jobs (עבודות הדפסה מושהות) או ברשימה Unidentified Print Jobs (עבודות הדפסה לא מזוהות). כדי לשחרר עבודה מושהית, בחר את העבודה ברשימה הנדרשת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Print** (הדפס).
 9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישיות שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

הערה: ההתקן זמין עבור AirPrint. AirPrint הוא טכנולוגיית הדפסה ללא צורך במנהל התקן של Apple אשר מאפשרת להתקני Apple, לרבות מחשבי Mac, טלפונים ומחשבי לוח להדפיס בהתקן מבלי להתקין מנהלי התקנים או להוריד תוכנות.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
 - **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
 - **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
 - **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac.
- הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בנוסף למנהלי ההתקנים שתוכננו במיוחד להתקן שלך, תוכל להשתמש גם במנהל התקן ההדפסה הגלובלי של Xerox או במנהל ההתקן Mobile Express של Xerox. בעזרת מנהלי התקנים אלה, לא תהיה לך גישה לכל התכונות הזמינות עם מנהלי ההתקנים המותאמים להתקנים ספציפיים.

- **Global Print Driver** (מנהל התקן ההדפסה הגלובלי) זמין עבור שפות תיאור המדפסת PS או PCL, בדומה למנהלי ההתקנים הספציפיים-להתקן שתוארו לעיל. מנהל התקן זה עובד הן עם מדפסות מתוצרת Xerox והן עם מדפסות שאינן מתוצרת Xerox. השימוש במנהל התקן זה יאפשר לך להוסיף ולעדכן מדפסות בקלות, כאשר אין צורך להחליף את מנהל התקן ההדפסה.
- **Mobile Express Driver** (מנהל התקן ההדפסה ניידת מהירה) מאפשר לך לאתר ולהדפיס בכל מדפסת הפועלת עם PostScript, מכל מיקום, ללא הורדות והתקנות של מנהלי התקנים.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונות ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
- חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
- הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
- מניעת הדפסה חד-צדדית.
- קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
- הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.

מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **File** (קובץ), לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.
6. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
7. אסוף קח את העבודה מההתקן.
8. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
9. עבודות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (עבודות פעילות), אולם אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (הפסקת כל העבודות), העבודה שלך תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (עבודות הדפסה מושהות) או ברשימה **Unidentified Print Jobs** (עבודות הדפסה לא מזוהות). כדי לשחרר עבודה מושהית, בחר את העבודה ברשימה הנדרשת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Print** (הדפס).
10. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בתכונה **Job Type** (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה של Mac
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac
 קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

- באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.
- ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.
- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
 - **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.

- **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.

- **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac. **הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

בנוסף למנהלי ההתקנים שתוכננו במיוחד להתקן שלך, תוכל להשתמש גם במנהל התקן ההדפסה הגלובלי של Xerox או במנהל ההתקן Mobile Express של Xerox. בעזרת מנהלי התקנים אלה, לא תהיה לך גישה לכל התכונות הזמינות עם מנהלי ההתקנים המותאמים להתקנים ספציפיים.

- **Global Print Driver** (מנהל התקן ההדפסה הגלובלי) זמין עבור שפות תיאור המדפסת PS או PCL, בדומה למנהלי ההתקנים הספציפיים-להתקן שתוארו לעיל. מנהל התקן זה עובד הן עם מדפסות מתוצרת Xerox והן עם מדפסות שאינן מתוצרת Xerox. השימוש במנהל התקן זה יאפשר לך להוסיף ולעדכן מדפסות בקלות, כאשר אין צורך להחליף את מנהל התקן ההדפסה.
- **Mobile Express Driver** (מנהל התקן להדפסה ניידת מהירה) מאפשר לך לאתר ולהדפיס בכל מדפסת הפועלת עם PostScript, מכל מיקום, ללא הורדות והתקנות של מנהלי התקנים.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונת ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
 - חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
 - הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
 - מניעת הדפסה חד-צדדית.
 - קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
 - הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.
- מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר בלחצן **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. עבודות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (עבודות פעילות), אולם אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה Hold All Jobs (הפסקת כל העבודות), העבודה שלך תופיע ברשימה Held.

Print Jobs (עבודות הדפסה מושהות) או ברשימה Unidentified Print Jobs (עבודות הדפסה לא מזוהות). כדי לשחרר עבודה מושהית, בחר את העבודה ברשימה הנדרשת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Print** (הדפס).

11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 התקנת שירותים אופציונליים באמצעות התפריט Tools (כלים)
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

פקס

הסברים על אפשרויות הפקס

קיימים שלושה שירותי פקס שאותם ניתן להתקין או להפעיל בהתקן שלך: פקס (פקס מוטבע), פקס אינטרנט ופקס שרת.

אם השירות 'פקס (פקס מוטבע)' מותקן, ההתקן שלך מחובר ישירות לקו טלפון, ובכך מאפשר לך שליטה ישירה על שידורי הפקסים שלך. פקס מסוג זה עובר דרך קווי הטלפון הרגילים, ולכן יחויב לפי תעריף שיחת טלפון.

השימוש בפקס מאפשר לך לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגי מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפון.

את הפקסים שהתקבלו ניתן להגדיר כך שיודפסו בהתקן באופן אוטומטי, יאוחסנו ברשימת העבודות עד שיוזן קוד הפעלה מאובטח, או יישלחו לכתובת דואר אלקטרוני באמצעות התכונה 'העברת פקס'.

ניתן להתחבר לקו טלפון אחד באמצעות אפשרות הפקס הסטנדרטית. קיימת גם אפשרות 'ערכת פקס מורחבת', אשר משתמשת בשני קווי טלפון. השימוש בשני קווי טלפון מאפשר לך לשלוח לשני יעדים, לקבל משני יעדים, או לשלוח ולקבל, בו-זמנית.

'פקס אינטרנט' מאפשר יצירה של קובץ תמונה אלקטרוני על-ידי סריקת מסמך מקור מודפס. התמונה הסרוקה מומרת לתבנית דואר אלקטרוני, לשם שידור באינטרנט או באינטרא-נט.

הנמענים נבחרים מפנקס כתובות או מוזנים ידנית בעזרת המקלדת. הפקסים שהתקבלו באינטרנט נשלחים אוטומטית מהשרת אל ההתקן כעבודות הדפסה.

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

פירוש הדבר ששידורי הפקס שלך מבוקרים על-ידי השרת, דבר שעשוי להגביל את אפשרויות הפקס שלך. לדוגמה, ניתן להגדיר את השרת לאיסוף ולשליחת כל הפקסים בשעות שאינן שעות השיא.

בקרת השרת אף עשויה להפחית את העלויות, מאחר שהשרת יכול לבחור את המועד ורשת הטלפונים המתאימים ביותר לשידור הפקס.

שימוש בפקס מההתקן

שליחת פקס (פקס מוטבע)

קיימים שלושה שירותי פקס שאותם ניתן להתקין או להפעיל בהתקן שלך: פקס (פקס מוטבע), פקס אינטרנט ופקס שרת.

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 פעמיים על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה ולאחר מכן **Confirm** (אשר) במסך המגע כדי לבטל את כל בחירות התיכנות הקודמות.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. הזן את פרטי הנמען באמצעות אחת או יותר מהאפשרויות הזמינות.

- **Enter Recipient** (הזן נמען): באמצעות אפשרות זו תוכל להזין מספר פקס באופן ידני. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את המספר ולאחר מכן בחר **Add** (הוסיף). השתמש באפשרויות תווי החיוג המיוחדים בעת הצורך. הזן את הספרות והתווים במקום המתאים בעת הזנת המספר.

הערה: ייתכן שתידרש שהיית חיוג אחת או יותר בין מספר הגישה לקו חיצוני לבין מספר הפקס. בעת הוספת שהיית חיוג, היא תופיע כפסיקים במספר הפקס.

- השתמש בלוח המספרים של מסך המגע כדי להזין את מספר הפקס של הנמען, ביחד עם תווי החיוג הנוספים.

- האפשרות **Dial Pause** [,] (השהייה בחיוג) מוסיפה השהייה בין מספרים. ההשהייה מספקת זמן כדי לעבור מקו פנימי לקו חיצוני במהלך חיוג אוטומטי. עבור זמן השהייה נוסף, הוסף השהיות מרובות. אם אתה משתמש במספרי קוד חיוג, הזן השהייה אחר מספר הפקס, אבל לפני מספר קוד החיוג.

- האפשרות **Pulse to Tone** [:] (מתקפי לצלילי) מחליפה בין חיוג מתקפי לחיוג צלילי.

- האפשרות **Mask Data** [/] (הסתרת נתונים) מגנה על מידע חסוי על-ידי הפיכת כל תו מוצג ל-*.*. אפשרות זו שימושית אם קוד חיוג מיוחד או מספר כרטיס אשראי דרושים עבור שיחה. בחר את הלחצן **Mask Data** [/] (הסתרת נתונים) לפני הזנת מספרים חסויים ושוב לאחר שביטלת את ההסתרה.

- תווי **רווח ()** - משמשים להפיכת המספרים המוזנים לקלים לקריאה, אבל ההתקן מתעלם מהם במהלך החיוג.

- האפשרות **Wait for Dial Tone [=]** (המתנה לצליל חיג) משעה את החיג עד שמזהה צליל רשת צפוי. האפשרות יכולה לשמש גם כדי לזהות צליל ספציפי בעת קבלת גישה לקו חיצוני או לשירות אחר.
 - **Favorites** (מועדפים): תוכל להשתמש באפשרות זו כדי לגשת ולבחור אנשי קשר יחידים או קבוצות אנשי קשר המוגדרים כיחידים בפנקס הכתובות של ההתקן. בחר מועדף אחד או יותר ובחר **OK** (אישור).
 - **Device Address Book** (פנקס כתובות של ההתקן): באמצעות אפשרות זו תוכל לבחור מספרי פקס מפנקס הכתובות שלך. בחר בחץ **לטה** ולאחר מכן בחר **Fax Contacts** (אנשי קשר של פקס), **Fax Groups** (קבוצות פקס), **Fax Favorites** (מועדפים של פקס) או **All Contacts** (כל אנשי הקשר) בתפריט הנפתח. בחר את איש הקשר הרצוי ובתפריט בחר **Add to Recipients** (הוסף לנמענים). כדי להסיר איש קשר מהרשימה **Recipients** (נמענים), בחר את איש הקשר ולאחר מכן בחר **Remove** (הסר). בחר והוסף אנשי קשר נוספים, או בחר **OK** (אישור).
 - **Mailboxes** (תיבות דואר): אפשרות זו מאפשרת לך לשמור פקסים באופן מקומי בהתקן או במכשיר פקס מרוחק.
 - **Polling** (תשאול): באמצעות אפשרות זו ניתן להפוך מסמכי פקס ששמורים במכשיר פקס אחד לזמינים לתשאול מרחוק על-ידי מכשירי פקס אחרים. כאשר האפשרות **Secure Storage** (אחסון מאובטח) נבחרת, תוכל ליצור רשימה של מספר פקס שמורשים לגשת לפקסים השמורים בהתקן.
6. בחר כל אפשרות נדרשת.
 7. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 8. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
 9. מוך **Job Progress** (התקדמות עבודה) מציג את התקדמות העבודה הנוכחית. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[System Administrator Guide](http://www.xerox.com/support) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שליחת פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטראנט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ פעמיים על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה ולאחר מכן **Confirm** (אשר) במסך המגע כדי לבטל את כל בחירות התיכנות הקודמות.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
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. אם יש צורך, בחר **Cc** (עותק לידיעה) בתפריט הנפתח: **To** (אל) כדי לשלוח לנמען כלשהו עותק של הדואר האלקטרוני. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את פרטי הנמען ולאחר מכן בחר בלחצן **Add** (הוספה).

הערה: יש לבחור שדה **To** (אל) אחד לפחות. לא ניתן לשלוח מסמכים לכתובת **Cc** (עותק לידיעה) בלבד.
9. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען), הזן את כתובת הדואר האלקטרוני ובחר שוב בלחצן **Add** (הוסף). חזור על פעולה זו עד שתסיים להוסיף את כל הנמענים.
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
13. מסך **Job Progress** (התקדמות עבודה) מציג את התקדמות העבודה הנוכחית. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש בפנקס הכתובות של פקס האינטרנט

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שליחת דואר אלקטרוני

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שליחת פקס שרת

קיימים שלושה שירותי פקס שאותם ניתן להתקין או להפעיל בהתקן שלך: פקס (פקס מוטבע), פקס אינטרנט ופקס שרת.

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 פעמיים על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה ולאחר מכן **Confirm** (אשר) במסך המגע כדי לבטל את כל בחירות התיכנות הקודמות.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. הזן את פרטי הנמען באמצעות אחת או יותר מהאפשרויות הזמינות.

- **Enter Recipient** (הזן נמען): באמצעות אפשרות זו תוכל להזין מספר פקס באופן ידני. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את המספר ולאחר מכן בחר **Add** (הוסיף). השתמש באפשרויות תווי החיוג המיוחדים בעת הצורך. הזן את הספרות והתווים במקום המתאים בעת הזנת המספר.

הערה: ייתכן שתידרש השהיית חיוג אחת או יותר בין מספר הגישה לקו חיצוני לבין מספר הפקס. בעת הוספת השהיית חיוג, היא תופיע כפסיקים במספר הפקס.

- השתמש בלוח המספרים של מסך המגע כדי להזין את מספר הפקס של הנמען, ביחד עם תווי החיוג הנוספים.
- האפשרות **Dial Pause** (,) (השהיית חיוג) מוסיפה השהייה בין מספרים. ההשהייה מספקת זמן כדי לעבור מקו פנימי לקו חיצוני במהלך חיוג אוטומטי. עבור זמן השהייה נוסף, הוסף השהיות מרובות. אם אתה משתמש במספרי קוד חיוג, הזן השהייה אחר מספר הפקס, אבל לפני מספר קוד החיוג.
- האפשרות **Pulse to Tone** (:) (מחיוג מתקפי לחיוג צלילי) מחליפה בין חיוג מתקפי לחיוג צלילי.
- האפשרות **Mask Data** (/) (הסתרת נתונים) מגנה על מידע חסוי על-ידי הפיכת כל תו מוצג ל-*. אפשרות זו שימושית אם קוד חיוג מיוחד או מספר כרטיס אשראי דרושים עבור שיחה. בחר בלחצן **Mask Data** (/) (הסתרת נתונים) לפני הזנת מספרים חסויים ושוב לאחר שביטלת את ההסתרה.
- תווי **רווח** () - משמשים להפיכת המספרים המוזנים לקלים לקריאה, אבל ההתקן מתעלם מהם במהלך החיוג.
- האפשרות **Wait for Dial Tone** (=) (המתנה לצליל חיוג) משעה את החיוג עד שמזוהה צליל רשת צפוי. האפשרות יכולה לשמש גם כדי לזהות צליל ספציפי בעת קבלת גישה לקו חיצוני או לשירות אחר.

- **Fax Directory** (ספר הטלפונים של הפקס): באמצעות אפשרות זו תוכל לבחור מספרי פקס מספר הטלפונים של הפקס. בחר בחצים **למעלה** או **למטה** כדי לגלול לאורך הרשימה, בחר את איש הקשר הרצוי ולאחר מכן בחר **Add to Recipients** (הוסיף לנמענים) מהתפריט הנפתח. כדי להסיר איש קשר מהרשימה Recipients (נמענים), בחר את איש הקשר ולאחר מכן בחר **Remove** (הסר). בחר והוסיף אנשי קשר נוספים, או בחר **OK** (אישור).

6. בחר כל אפשרות נדרשת.

7. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

8. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
9. מוך Job Progress (התקדמות עבודה) מציג את התקדמות העבודה הנוכחית. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בפקס מהמחשב

שליחת פקס באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך לשלוח.

הערה: גם אם אתה שולח את הפקס ליותר מכתובת אחת, עליך לבחור עותק אחד. בחירת כמה עותקים תדפיס את המסמך שלך יותר מפעם אחת בהתקן הנמען, אולם עמוד השער יודפס פעם אחת בלבד (אם תכלול עמוד שער שהופק על-ידי מנהל התקן המדפסת).

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.

6. בחר באפשרות **Fax** (פקס) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

אפשרות אחת היא

- לחץ על הלחצן **Add Recipient** (הוספת נמען) כדי להוסיף נמען חדש באופן ידני.
- בחר באפשרות **Name** (תיבת הזנת שם) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען.

- בחר בתיבת ההזנה **Fax Number** (מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Organization** (ארגון) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Telephone Number** (מספר טלפון) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Mailbox** (תיבת דואר) והשתמש במקלדת כדי להזין את תיבת הדואר של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר את נמען הפקס ברשימה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- הערה:** פרטי הנמען נשמרים בכונן הקשיח במחשב, בפנקס הכתובות האישי שלך.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

לחלופין,

- לחץ על הלחצן **Add From Phonebook** (הוספה מספר טלפונים) כדי להוסיף נמען מפנקס הכתובות.
 - בחר את האפשרות הדרושה.
 - **Personal Phonebook** (ספר טלפונים אישי) מציג את אנשי הקשר שהוספת לספר הטלפונים באמצעות מנהל התקן ההדפסה.
 - **Shared Phonebook** (ספר טלפונים משותף) מפרט את אנשי הקשר שהוספת, אולם גם אנשי קשר שהוסיפו אנשים אחרים. פנקס כתובות זה נשמר בדרך כלל בשרת רשת, ומנהל המערכת שלך חייב להפוך אותו לזמין.
 - **LDAP Phonebook** (ספר טלפונים של LDAP) מכיל אנשי קשר המופיעים בפנקס הכתובות של ה-LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) שלך. פנקסי הכתובות של LDAP מתוחזקים בדרך כלל על-ידי צוותי ה-IT, מאחר שלעתים קרובות הם משמשים כפנקסי הכתובות של החברה ולמטרות אימות ואישור.
 - בחר את איש הקשר המבוקש מהרשימה.
 - אם רשימת אנשי הקשר ארוכה, לחץ בתיבת ההזנה **Search...** (חיפוש...) והשתמש במקלדת כדי להזין את פרטי איש הקשר.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לראות את תוצאות החיפוש.
 - בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. אם יש צורך, בחר יותר מנמען אחד מרשימת הנמענים על-ידי לחיצה על הנמען הראשון, לחיצה ארוכה על המקש **Ctrl** במחשב PC או על המקש **Command** במחשב Mac, ולאחר מכן לחיצה על כל אחד מהנמענים הנוספים. לאחר בחירת כל הנמענים, שחרר את הלחיצה על מקשי ה-**Ctrl** או ה-**Command**.
8. אם ברצונך להוסיף לעבודת הפקס תמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (תמונת שער).
9. בחר **Print a Cover Sheet** (הדפסת עמוד שער) מהתפריט 'אפשרויות עמוד שער'.
- בחר בכרטיסייה **Information** (מידע). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשתיבת האפשרויות של תמונת השער נפתחת.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Name** (שם השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את שמך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Organization** (ארגון השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה שלך.

- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Telephone** (מספר הטלפון של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Fax Number** (מספר הפקס של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הפקס שאליו תרצה שיישלחו התשובות.
 - במידת הצורך בחר באפשרות 'נמענים'.
 - האפשרות **Show Recipient Names** (הצג שמות נמענים) מדפיסה את שמות כל הנמענים על עמוד השער. השמות שישמשו לכך הם השמות שהזנת כשהוספת את פרטי הנמענים.
 - האפשרות **Hide Recipient Names** (הסתר שמות נמענים) לא מדפיסה את שמו של אף נמען על עמוד השער.
 - האפשרות **Show Custom Text** (הצגת טקסט מותאם אישית) מוסיפה טקסט ספציפי שאתה מזין כפרטי הנמען. אפשרות זו שימושית כשאתה שולח ליותר מנמען אחד באותו מספר, אולם המספר שמור אצלך תחת שם אחד בלבד.
 - בחר בתיבת ההזנה מתחת לתפריט **Recipients** (נמענים) והשתמש במקלדת כדי להזין את הטקסט המותאם אישית.
 - אם ברצונך להוסיף סימן מים לתמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Image** (תמונה).
 - בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
 - בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפעילה **תיבת הזנה** שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.
 - האפשרות **Picture** (תמונה) מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על סמל התיקייה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.
 - במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.
 - **Print in Background** (הדפסה ברקע) מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
 - **Blend** (ערבוב) מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.
 - **Print in Foreground** (הדפסה בקדמה) מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. אם תרצה שההתקן ידפיס דף אישור, ישתמש במהירות שליחה או רזולוציה ספציפיות, ישלח בשעה מסוימת, ישתמש בקידומת חיוג או יכלול פרטי כרטיס אשראי, לחץ על הכרטיסייה **Options** (אפשרויות).
- במידת הצורך, בחר באפשרות **Print a Confirmation Sheet** (הדפסת דף אישור) בתפריט 'דף אישור' כדי שההתקן ידפיס דף המציין שהעבודה נשלחה בפקס בהצלחה. אם העבודה תיכשל, ייתכן שיודפס דף שגיאה. הדבר תלוי בהגדרה שקבע מנהל המערכת.
 - במידת הצורך, בחר את מהירות השידור ההתחלתית הרצויה בתפריט 'מהירות שליחה'.
 - במידת הצורך, בחר את הרזולוציה הרצויה בתפריט 'רזולוציית פקס'. שידור מסמכים ברזולוציות גבוהות יותר נמשך זמן רב יותר.
 - במידת הצורך, בחר את השעה שבה אמור ההתקן לשלוח את עבודתך באמצעות האפשרות 'שעת שליחה'.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Dialing Prefix** (קידומת חיוג) והשתמש במקלדת כדי להזין תו שיש לחייג לפני מספר הפקס הראשי.

- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Credit Card** (כרטיס אשראי) והשתמש במקלדת כדי להזין מספר כרטיס אשראי.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. בהתאם להגדרת ההתקן, ייתכן שיוצג המסך 'אישור פקס' ובו הנמנים שיקבלו את עבודת הפקס. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שליחת פקס באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך לשלוח.
- הערה:** גם אם אתה שולח את הפקס ליותר מכתובת אחת, עליך לבחור עותק אחד. בחירת כמה עותקים תדפיס את המסמך שלך יותר מפעם אחת בהתקן הנמען, אולם עמוד השער יודפס פעם אחת בלבד (אם תכלול עמוד שער שהופק על-ידי מנהל התקן המדפסת).
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **Fax** (פקס) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

אפשרות אחת היא

- לחץ על הלחצן **Add Recipient** (הוספת נמען) כדי להוסיף נמען חדש באופן ידני.
- בחר באפשרות **Name** (תיבת הזנת שם) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען.

- בחר בתיבת ההזנה **Fax Number** (מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Organization** (ארגון) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Telephone Number** (מספר טלפון) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Mailbox** (תיבת דואר) והשתמש במקלדת כדי להזין את תיבת הדואר של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר את נמען הפקס ברשימה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- הערה:** פרטי הנמען נשמרים בכונן הקשיח במחשב, בפנקס הכתובות האישי שלך.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

לחלופין,

- לחץ על הלחצן **Add From Phonebook** (הוספה מספר טלפונים) כדי להוסיף נמען מפנקס הכתובות.
 - בחר את האפשרות הדרושה.
 - **Personal Phonebook** (ספר טלפונים אישי) מציג את אנשי הקשר שהוספת לספר הטלפונים באמצעות מנהל התקן ההדפסה.
 - **Shared Phonebook** (ספר טלפונים משותף) מפרט את אנשי הקשר שהוספת, אולם גם אנשי קשר שהוסיפו אנשים אחרים. פנקס כתובות זה נשמר בדרך כלל בשרת רשת, ומנהל המערכת שלך חייב להפוך אותו לזמין.
 - **LDAP Phonebook** (ספר טלפונים של LDAP) מכיל אנשי קשר המופיעים בפנקס הכתובות של ה-LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) שלך. פנקסי הכתובות של LDAP מתוחזקים בדרך כלל על-ידי צוותי ה-IT, מאחר שלעתים קרובות הם משמשים כפנקסי הכתובות של החברה ולמטרות אימות ואישור.
 - בחר את איש הקשר המבוקש מהרשימה.
 - אם רשימת אנשי הקשר ארוכה, לחץ בתיבת ההזנה **Search...** (חיפוש...) והשתמש במקלדת כדי להזין את פרטי איש הקשר.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לראות את תוצאות החיפוש.
 - בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. אם יש צורך, בחר יותר מנמען אחד מרשימת הנמענים על-ידי לחיצה על הנמען הראשון, לחיצה ארוכה על המקש **Ctrl** במחשב PC או על המקש **Command** במחשב Mac, ולאחר מכן לחיצה על כל אחד מהנמענים הנוספים. לאחר בחירת כל הנמענים, שחרר את הלחיצה על מקשי ה-Ctrl או ה-Command.
8. אם ברצונך להוסיף לעבודת הפקס תמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (תמונת שער).
9. בחר **Print a Cover Sheet** (הדפסת עמוד שער) מהתפריט 'אפשרויות עמוד שער'.
- בחר בכרטיסייה **Information** (מידע). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשתיבת האפשרויות של תמונת השער נפתחת.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Name** (שם השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את שמך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Organization** (ארגון השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה שלך.

- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Telephone** (מספר הטלפון של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Fax Number** (מספר הפקס של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הפקס שאליו תרצה שיישלחו התשובות.
 - במידת הצורך בחר באפשרות 'נמענים'.
 - האפשרות **Show Recipient Names** (הצג שמות נמענים) מדפיסה את שמות כל הנמענים על עמוד השער. השמות שישמשו לכך הם השמות שהזנת כשהוספת את פרטי הנמענים.
 - האפשרות **Hide Recipient Names** (הסתר שמות נמענים) לא מדפיסה את שמו של אף נמען על עמוד השער.
 - האפשרות **Show Custom Text** (הצגת טקסט מותאם אישית) מוסיפה טקסט ספציפי שאתה מזין כפרטי הנמען. אפשרות זו שימושית כשאתה שולח ליותר מנמען אחד באותו מספר, אולם המספר שמור אצלך תחת שם אחד בלבד.
 - בחר בתיבת ההזנה מתחת לתפריט **Recipients** (נמענים) והשתמש במקלדת כדי להזין את הטקסט המותאם אישית.
 - אם ברצונך להוסיף סימן מים לתמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Image** (תמונה).
 - בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
 - בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפעילה **תיבת הזנה** שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.
 - האפשרות **Image** (תמונה) מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על סמל התיקייה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.
 - במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.
 - **Print in Background** (הדפסה ברקע) מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
 - **Blend** (ערבוב) מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.
 - **Print in Foreground** (הדפסה בקדמה) מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. אם תרצה שההתקן ידפיס דף אישור, ישתמש במהירות שליחה או רזולוציה ספציפיות, ישלח בשעה מסוימת, ישתמש בקידומת חיוג או יכלול פרטי כרטיס אשראי, לחץ על הכרטיסייה **Options** (אפשרויות).
- במידת הצורך, בחר באפשרות **Print a Confirmation Sheet** (הדפסת דף אישור) בתפריט 'דף אישור' כדי שההתקן ידפיס דף המציין שהעבודה נשלחה בפקס בהצלחה. אם העבודה תיכשל, ייתכן שיודפס דף שגיאה. הדבר תלוי בהגדרה שקבע מנהל המערכת.
 - במידת הצורך, בחר את מהירות השידור ההתחלתית הרצויה בתפריט 'מהירות שליחה'.
 - במידת הצורך, בחר את הרזולוציה הרצויה בתפריט 'רזולוציית פקס'. שידור מסמכים ברזולוציות גבוהות יותר נמשך זמן רב יותר.
 - במידת הצורך, בחר את השעה שבה אמור ההתקן לשלוח את עבודתך באמצעות האפשרות 'שעת שליחה'.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Dialing Prefix** (קידומת חיוג) והשתמש במקלדת כדי להזין תו שיש לחייג לפני מספר הפקס הראשי.

- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Credit Card** (כרטיס אשראי) והשתמש במקלדת כדי להזין מספר כרטיס אשראי.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. בהתאם להגדרת ההתקן, ייתכן שיוצג המסך 'אישור פקס' ובו הנמנים שיקבלו את עבודת הפקס. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שליחת פקס באמצעות מנהל התקן הדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **File** (קובץ), לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך לשלוח.
- הערה:** גם אם אתה שולח את הפקס ליותר מכתובת אחת, עליך לבחור עותק אחד. בחירת כמה עותקים תדפיס את המסמך שלך יותר מפעם אחת בהתקן הנמען, אולם עמוד השער יודפס פעם אחת בלבד (אם תכלול עמוד שער שהופק על-ידי מנהל התקן המדפסת).
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Paper / Output** (נייר / פלט) בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **Fax** (פקס) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

אפשרות אחת היא

- לחץ על הלחצן **Add Recipient** (הוספת נמען) כדי להוסיף נמען חדש באופן ידני.
- בחר באפשרות **Name** (תיבת הזנת שם) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען.

- בחר בתיבת ההזנה **Fax Number** (מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Organization** (ארגון) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Telephone Number** (מספר טלפון) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Mailbox** (תיבת דואר) והשתמש במקלדת כדי להזין את תיבת הדואר של הנמען.
 - במידת הצורך, לחץ בתיבת הסימון **Save to Address Book** (שמור בפנקס הכתובות).
- הערה:** פרטי הנמען נשמרים בכונן הקשיח במחשב, בפנקס הכתובות האישי שלך.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

לחלופין,

- לחץ על הלחצן **Add From Address Book** (הוספה מפנקס כתובות) כדי להוסיף נמען מפנקס הכתובות.
 - בחר את איש הקשר המבוקש מהרשימה.
 - אם רשימת אנשי הקשר ארוכה, לחץ בתיבת ההזנה **Search...** (חיפוש...) והשתמש במקלדת כדי להזין את פרטי איש הקשר.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לראות את תוצאות החיפוש.
 - בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם יש צורך, בחר יותר מנמען אחד מרשימת הנמענים על-ידי לחיצה על הנמען הראשון, לחיצה ארוכה על המקש **Ctrl** במחשב PC או על המקש **Command** במחשב Mac, ולאחר מכן לחיצה על כל אחד מהנמענים הנוספים. לאחר בחירת כל הנמענים, שחרר את הלחיצה על מקשי ה-**Ctrl** או ה-**Command**.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. אם ברצונך להוסיף לעבודת הפקס תמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (תמונת שער).
8. בחר **Print a Cover Sheet** (הדפסת עמוד שער) מהתפריט 'אפשרויות עמוד שער'.
- לחץ על הלחצן **Cover Sheet Notes** (הערות עמוד שער).
 - לחץ על תיבת ההזנה **Cover Sheet Notes** (הערות עמוד שער) והשתמש במקלדת כדי להזין את ההערה.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - לחץ על הלחצן **Sender Information** (פרטי השולח).
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Name** (שם השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את שמך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Organization** (ארגון השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Telephone** (מספר הטלפון של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Fax Number** (מספר הפקס של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הפקס שאליו תרצה שיישלחו התשובות.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

- לחץ על הלחצן **Recipient Information** (פרטי הנמען).
 - במידת הצורך בחר באפשרות 'נמענים'.
 - האפשרות **Show Recipient Names** (הצג שמות נמענים) מדפיסה את שמות כל הנמענים על עמוד השער. השמות שישמשו לכך הם השמות שהזנת כשהוספת את פרטי הנמענים.
 - האפשרות **Show Custom Text** (הצגת טקסט מותאם אישית) מוסיפה טקסט ספציפי שאתה מזין כפרטי הנמען. אפשרות זו שימושית כשאתה שולח ליותר מנמען אחד באותו מספר, אולם המספר שמור אצלך תחת שם אחד בלבד.
- בחר בתיבת ההזנה מתחת לתפריט **Recipients** (נמענים) והשתמש במקלדת כדי להזין את הטקסט המותאם אישית.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 9. במידת הצורך, בחר באפשרות 'תמונת עמוד השער' הרצויה.
 - האפשרות **New** (חדש) מוסיפה תמונה חדשה.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מוסיפה עמוד שער עם טקסט.
 - האפשרות **Image** (תמונה) מוסיפה תמונה לעמוד השער.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. בחר בגודל הנייר הרצוי מהתפריט **Cover Sheet Paper Size** (גודל נייר עמוד שער).
- 11. אם תרצה שההתקן ידפיס דף אישור, ישתמש במהירות שליחה או רזולוציה ספציפיות, ישלח בשעה מסוימת, ישתמש בקידומת חיוג או יכלול פרטי כרטיס אשראי, לחץ על הכרטיסיה **Options** (אפשרויות).
- במידת הצורך, בחר באפשרות **Print a Confirmation Sheet** (הדפסת דף אישור) בתפריט 'דף אישור' כדי שההתקן ידפיס דף המציין שהעבודה נשלחה בפקס בהצלחה. אם העבודה תיכשל, ייתכן שיודפס דף שגיאה. הדבר תלוי בהגדרה שקבע מנהל המערכת.
- במידת הצורך, בחר את מהירות השידור ההתחלתית הרצויה בתפריט 'מהירות שליחה'.
- במידת הצורך, בחר את הרזולוציה הרצויה בתפריט 'רזולוציית פקס'. שידור מסמכים ברזולוציות גבוהות יותר נמשך זמן רב יותר.
- במידת הצורך, בחר את השעה שבה אמור ההתקן לשלוח את עבודתך באמצעות האפשרות 'שעת שליחה'.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Options** (אפשרויות) **חיוג** והשתמש במקלדת כדי להזין תו שיש לחייג לפני מספר הפקס הראשי.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Credit Card** (כרטיס אשראי) והשתמש במקלדת כדי להזין מספר כרטיס אשראי.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. בהתאם להגדרת ההתקן, ייתכן שיוצג המסך 'אישור פקס' ובו הנמענים שיקבלו את עבודת הפקס. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שליחת פקס באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך לשלוח.

הערה: גם אם אתה שולח את הפקס ליותר מכתובת אחת, עליך לבחור עותק אחד. בחירת כמה עותקים תדפיס את המסמך שלך יותר מפעם אחת בהתקן הנמען, אולם עמוד השער יודפס פעם אחת בלבד (אם תכלול עמוד שער שהופק על-ידי מנהל התקן המדפסת).

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.

6. בחר באפשרות **Fax** (פקס) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

אפשרות אחת היא

- לחץ על הלחצן **Add Recipient** (הוספת נמען) כדי להוסיף נמען חדש באופן ידני.
 - בחר באפשרות **Name** (תיבת הזנת שם) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען.
 - בחר בתיבת ההזנה **Fax Number** (מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Organization** (ארגון) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Telephone Number** (מספר טלפון) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Mailbox** (תיבת דואר) והשתמש במקלדת כדי להזין את תיבת הדואר של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר את נמען הפקס ברשימה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- הערה:** פרטי הנמען נשמרים בכונן הקשיח במחשב, בפנקס הכתובות האישי שלך.

- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

לחלופין,

- לחץ על הלחצן **Add From Phonebook** (הוספה מספר טלפונים) כדי להוסיף נמען מפנקס הכתובות.
 - בחר את האפשרות הדרושה.
 - **Personal Phonebook** (ספר טלפונים אישי) מציג את אנשי הקשר שהוספת לספר הטלפונים באמצעות מנהל התקן ההדפסה.
 - **Shared Phonebook** (ספר טלפונים משותף) מפרט את אנשי הקשר שהוספת, אולם גם אנשי קשר שהוסיפו אנשים אחרים. פנקס כתובות זה נשמר בדרך כלל בשרת רשת, ומנהל המערכת שלך חייב להפוך אותו לזמין.
 - **LDAP Phonebook** (ספר טלפונים של LDAP) מכיל אנשי קשר המופיעים בפנקס הכתובות של ה-LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) שלך. פנקסי הכתובות של LDAP מתוחזקים בדרך כלל על-ידי צוותי ה-IT, מאחר שלעתים קרובות הם משמשים כפנקסי הכתובות של החברה ולמטרות אימות ואישור.
 - בחר את איש הקשר המבוקש מהרשימה.
 - אם רשימת אנשי הקשר ארוכה, לחץ בתיבת ההזנה **Search...** (חיפוש...) והשתמש במקלדת כדי להזין את פרטי איש הקשר.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לראות את תוצאות החיפוש.
 - בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. אם יש צורך, בחר יותר מנמען אחד מרשימת הנמענים על-ידי לחיצה על הנמען הראשון, לחיצה ארוכה על המקש **Ctrl** במחשב PC או על המקש **Command** במחשב Mac, ולאחר מכן לחיצה על כל אחד מהנמענים הנוספים. לאחר בחירת כל הנמענים, שחרר את הלחיצה על מקשי ה-**Ctrl** או ה-**Command**.
8. אם ברצונך להוסיף לעבודת הפקס תמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (תמונת שער).
9. בחר **Print a Cover Sheet** (הדפסת עמוד שער) מהתפריט 'אפשרויות עמוד שער'.
- בחר בכרטיסייה **Information** (מידע). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשתיבת האפשרויות של תמונת השער נפתחת.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Name** (שם השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את שמו.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Organization** (ארגון השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Telephone** (מספר הטלפון של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Sender Fax Number** (מספר הפקס של השולח) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הפקס שאליו תרצה שישלחו התשובות.
 - במידת הצורך בחר באפשרות 'נמענים'.
 - האפשרות **Show Recipient Names** (הצג שמות נמענים) מדפיסה את שמות כל הנמענים על עמוד השער. השמות שישמשו לכך הם השמות שהזנת כשהוספת את פרטי הנמענים.
 - האפשרות **Hide Recipient Names** (הסתר שמות נמענים) לא מדפיסה את שמו של אף נמען על עמוד השער.

- האפשרות **Show Custom Text** (הצגת טקסט מותאם אישית) מוסיפה טקסט ספציפי שאתה מזין כפרטי הנמען. אפשרות זו שימושית כשאתה שולח ליותר מנמען אחד באותו מספר, אולם המספר שמור אצלך תחת שם אחד בלבד.
- בחר בתיבת ההזנה מתחת לתפריט **Recipients** (נמענים) והשתמש במקלדת כדי להזין את הטקסט המותאם אישית.
- אם ברצונך להוסיף סימן מים לתמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Image** (תמונה).
- בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
- בחר את האפשרות הדרושה.
- האפשרות **Text** (טקסט) מפעילה **תיבת הזנה** שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.
- האפשרות **Image** (תמונה) מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על סמל התיקויה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.
- במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.
- **Print in Background** (הדפסה ברקע) מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
- **Blend** (ערבוב) מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.
- **Print in Foreground** (הדפסה בקדמה) מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. אם תרצה שההתקן ידפיס דף אישור, ישתמש במהירות שליחה או רזולוציה ספציפיות, ישלח בשעה מסוימת, ישתמש בקידומת חיוג או יכלול פרטי כרטיס אשראי, לחץ על הכרטיסייה **Options** (אפשרויות).
- במידת הצורך, בחר באפשרות **Print a Confirmation Sheet** (הדפסת דף אישור) בתפריט 'דף אישור' כדי שההתקן ידפיס דף המציין שהעבודה נשלחה בפקס בהצלחה. אם העבודה תיכשל, ייתכן שיודפס דף שגיאה. הדבר תלוי בהגדרה שקבע מנהל המערכת.
- במידת הצורך, בחר את מהירות השידור ההתחלתית הרצויה בתפריט 'מהירות שליחה'.
- במידת הצורך, בחר את הרזולוציה הרצויה בתפריט 'רזולוציית פקס'. שידור מסמכים ברזולוציות גבוהות יותר נמשך זמן רב יותר.
- במידת הצורך, בחר את השעה שבה אמור ההתקן לשלוח את עבודתך באמצעות האפשרות 'שעת שליחה'.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Dialing Prefix** (קידומת חיוג) והשתמש במקלדת כדי להזין תו שיש לחייג לפני מספר הפקס הראשי.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Credit Card** (כרטיס אשראי) והשתמש במקלדת כדי להזין מספר כרטיס אשראי.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. בהתאם להגדרת ההתקן, ייתכן שיוצג המסך 'אישור פקס' ובו הנמענים שיקבלו את עבודת הפקס. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שימוש בסריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ פעמיים על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה ולאחר מכן **Confirm** (אשר) במסך המגע כדי לבטל את כל בחירות התיכנות הקודמות.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.
- הערה:** אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.
6. בחר תזרים עבודה ממסך **Pick a Workflow** (בחר תזרים עבודה) (אם מוצג), או בחר **Change** (שנה) כדי לבחור תזרים עבודה.
7. במידת הצורך, ודא שהתבניות העדכניות ביותר זמינות על-ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן כעת) בחלון **Confirm Template Update** (אשר עדכון תבנית).
8. בחר את התבנית הדרושה.
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
12. מסך **Job Progress** (התקדמות עבודה) מציג את התקדמות העבודה הנוכחית. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

סריקת מסמך למחשב או לרשת באמצעות סריקה במגע יחיד

יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שליחת דואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונ את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 פעמיים על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה ולאחר מכן **Confirm** (אשר) במסך המגע כדי לבטל את כל בחירות התיכנות הקודמות.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס כתובות) כדי ליצור איש קשר חדש בפנקס הכתובות או כדי להוסיף את כתובת הדואר האלקטרוני לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוסיף).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען). הזן את כתובת הדואר האלקטרוני ובחר שוב בלחצן **Add** (הוסיף). חזור על פעולה זו עד שתסיים להוסיף את כל הנמענים.
8. במידת הצורך, בחר בלחצן **Subject...** (נושא...) והשתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין או לערוך את הכתובת Subject (נושא) של הדואר האלקטרוני.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
12. מסך Job Progress (התקדמות עבודה) מציג את התקדמות העבודה הנוכחית. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

עבודות שמורות

שמירת עבודות

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל ההתקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה ימנית על מנהל ההתקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **Saved Job** (עבודות שמורות) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר באפשרות תיבת הזנת **Job Name** (שם עבודה) והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך.
 - בחר באפשרות **Use Document Name** (שימוש בשם מסמך) מתוך התפריט הנפתח **Job Name** (שם עבודה) כדי לשמור את עבודתך באותו שם כמו של המסמך המקורי.
8. בחר את התיקייה שבה יש לשמור את העבודה מתוך התפריט **Save To** (יעד לשמירה).

- אם התיקיה הרצויה אינה מוצגת, תוכל להשתמש במקלדת כדי להזין את שם התיקיה שבה יש לשמור את עבודתך. התיקיה הציבורית המהווה ברירת מחדל זמינה לכל המשתמשים כדי שיוכלו לשמור בה את עבודותיהם.
- 9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Print and Save** (הדפסה ושמירה) כדי להדפיס את המסמך. אם לא תסמן את תיבת הסימון, העבודה תישמר אך לא תודפס.
- 10. במידת הצורך, סמן את לחצן האפשרויות **Private** (פרטי) כדי להגן על המסמך שלך באמצעות קוד הפעלה.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **Passcode** (קוד הפעלה) והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **Confirm Passcode** (אישור קוד הפעלה) והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד הפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר את האפשרויות הדרושות.
- 13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 14. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'
הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט
יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל ההתקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה 'ימנית' על מנהל ההתקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **Saved Job** (עבודות שמורות) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר באפשרות תיבת הזנת **Job Name** (שם עבודה) והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך.
 - בחר באפשרות **Use Document Name** (שימוש בשם מסמך) מתוך התפריט הנפתח **Job Name** (שם עבודה) כדי לשמור את עבודתך באותו שם כמו של המסמך המקורי.
8. בחר את התיקייה שבה יש לשמור את העבודה מתוך התפריט **Save To** (יעד לשמירה).
 - אם התיקייה הרצויה אינה מוצגת, תוכל להשתמש במקלדת כדי להזין את שם התיקייה שבה יש לשמור את עבודתך. התיקייה הציבורית המהווה ברירת מחדל זמינה לכל המשתמשים כדי שיוכלו לשמור בה את עבודותיהם.
9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Print and Save** (הדפסה ושמירה) כדי להדפיס את המסמך. אם לא תסמן את תיבת הסימון, העבודה תישמר אך לא תודפס.
10. במידת הצורך, סמן את לחצן האפשרויות **Private** (פרטי) כדי להגן על המסמך שלך באמצעות קוד הפעלה.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **Passcode** (קוד הפעלה) והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **Confirm Passcode** (אישור קוד הפעלה) והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד הפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר את האפשרויות הדרושות.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
14. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'
 הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט
 'יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט'
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל ההתקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה ימנית על מנהל ההתקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **File** (קובץ), לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
 5. בחר **Paper / Output** (נייר / פלט) בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
 6. בחר באפשרות **Saved Job** (עבודות שמורות) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
 7. בחר באפשרות תיבת הזנת **Job Name** (שם עבודה) והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך.
 - בחר באפשרות **Use Document Name** (שימוש בשם מסמך) מתוך התפריט הנפתח **Job Name** (שם עבודה) כדי לשמור את עבודתך באותו שם כמו של המסמך המקורי.
 8. השתמש בתפריט הנפתח **Folder** (תיקייה) כדי לבחור את התיקייה שבה יש לשמור את העבודה.
 - אם התיקייה הרצויה אינה מוצגת, תוכל להשתמש במקלדת כדי להזין את שם התיקייה שבה יש לשמור את עבודתך. התיקייה הציבורית המהווה ברירת מחדל זמינה לכל המשתמשים כדי שיוכלו לשמור בה את עבודותיהם.
 9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Print and Save** (הדפסה ושמירה). אם הלחצן **Save** (שמור) נבחר, העבודה תישמר אך לא תודפס.
 10. במידת הצורך, סמן את הלחצן **Private** (פרטי) כדי להגן על המסמך שלך באמצעות קוד הפעלה.
 - לחץ בתוך תיבת ההזנה **Passcode** (קוד הפעלה) והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **Confirm Passcode** (אישור קוד הפעלה) והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד הפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
 - 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

12. בחר את האפשרויות הדרושות.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישנתה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'
הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט
יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל ההתקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה 'ימנית' על מנהל ההתקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **Saved Job** (עבודות שמורות) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר באפשרות תיבת הזנת **Job Name** (שם עבודה) והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך.
 - בחר באפשרות **Use Document Name** (שימוש בשם מסמך) מתוך התפריט הנפתח **Job Name** (שם עבודה) כדי לשמור את עבודתך באותו שם כמו של המסמך המקורי.
8. בחר את התיקיה שבה יש לשמור את העבודה מתוך התפריט **Save To** (יעד לשמירה).

- אם התיקיה הרצויה אינה מוצגת, תוכל להשתמש במקלדת כדי להזין את שם התיקיה שבה יש לשמור את עבודתך. התיקיה הציבורית המהווה ברירת מחדל זמינה לכל המשתמשים כדי שיוכלו לשמור בה את עבודותיהם.
- 9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Print and Save** (הדפסה ושמירה) כדי להדפיס את המסמך. אם לא תסמן את תיבת הסימון, העבודה תישמר אך לא תודפס.
- 10. במידת הצורך, סמן את לחצן האפשרויות **Private** (פרטי) כדי להגן על המסמך שלך באמצעות קוד הפעלה.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **Passcode** (קוד הפעלה) והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **Confirm Passcode** (אישור קוד הפעלה) והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד ההפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר את האפשרויות הדרושות.
- 13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 14. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'
הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט
יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הדפסת עבודות שמורות

הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'

התכונה 'הדפסה מתוך' מדפיסה עבודות שנשמרו בהתקן או בזיכרון USB. תכונה זו שימושית כאשר ישנם מסמכים שעליך להדפיס באופן קבוע.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה 'הדפסה מתוך'.

השתמש באפשרות 'הדפסה מתוך' עבודות שנשמרו כדי להדפיס עבודות שנשמרו בתיקיה בהתקן באמצעות התכונה 'עבודות שנשמרו'.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

1. לחץ פעמיים על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה ולאחר מכן **Confirm** (אשר) במסך המגע כדי לבטל את כל בחירות התיכנות הקודמות.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר בלחצן **Print From...** (הדפסה מתוך...) במסך המגע.

4. לחץ על הלחצן **Saved Jobs...** (עבודות שמורות...).
5. בחר את התיקייה הדרושה.
6. בחר את העבודה השמורה הדרושה.
7. בחר כל אפשרות נדרשת.
8. לחץ על הלחצן **Paper Supply** (אספקת נייר).
9. בחר באפשרות אספקת הנייר הרצויה.
- **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) מאפשרת להתקן לבחור את גודל הנייר המתאים לכל מסמך מקור, בהתאם לגודל המקור והתיכנות להקטנה או הגדלה.
- בחר מגש נייר שמכיל את הנייר בגודל ומהסוג הרצויים. נתוני הגודל וחומרי ההדפסה שטעונים בכל מגש מוצגים.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. לחץ על הלחצן **2-Sided Printing** (הדפסה דו-צדדית).
12. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
- **Auto** (אוטומטי) השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן לזהות באופן אוטומטי אם מסמך המקור שלך מודפסים על צד אחד או על שני צדדים.
- **1-Sided** (חד-צדדית) השתמש באפשרות זו אם מסמך המקור שלך מודפסים בצד אחד.
- **2-Sided** (דו-צדדית) השתמש באפשרות זו אם מסמך המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמך המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
- **2-Sided, Rotate Side 2** (דו-צדדי, סובב צד 2) השתמש באפשרות זו כאשר מסמך המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמך המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
14. לחץ על הלחצן **Finishing** (גימור) כדי לבחור אפשרות גימור ספציפית לפלט, או בחר **אוטומטי** כדי שההתקן יבחר אפשרות מתאימה.
15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
16. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) בלוח הבקרה כדי להדפיס את העבודה.
17. אם העבודה היא עבודה מאובטחת, הזן את קוד הפעלה הדרוש ולחץ על **OK** (אישור).
18. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות 'עבודות שמורות' כדרך נוחה לאחסן מסמכים שאתה מרבה להשתמש בהם ושעליך להדפיס, כגון טפסים. את העבודות השמורות ניתן לאחסן באמצעות מנהל התקן ההדפסה ושירותי האינטרנט. באפשרותך להדפיס את העבודות השמורות מתוך שירותי האינטרנט ולווח הבקרה של ההתקן.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשדה כתובת ה-URL, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ואת כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: <http://192.168.100.100> היא כתובת ה-IP.
- הערה:** כדי לאתר את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב ההתקן) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע אודות ההתקן). תוכל גם להדפיס דוח תצורה או לבקש ממנהל המערכת להדפיס אותו עבורך.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Jobs** (עבודות).
5. לחץ על הכרטיסייה **Saved Job** (עבודות שמורות). הדף 'הדפסה מחדש של עבודות שמורות' מוצג, וכל העבודות השמורות בתיקיית הציבורית המהווה ברירת מחדל מופיעות ברשימה.
6. סמן את **תיבת הסימון** שמשמאל לעבודות הדרושות. כדי לבחור את כל העבודות, סמן את **תיבת הסימון** שבראש שורת הכותרת.
7. בחר באפשרות **Print Job** (עבודת הדפסה) מתוך התפריט הנפתח **Print Job** (עבודת הדפסה).
8. במידת הצורך, לחץ על תיבת ההזנה **Copies** (העתקים) והשתמש במקלדת כדי לעדכן את מספר העותקים. מספר ברירת המחדל הוא 1, גם אם התבקשו מספר עותקים כשהעבודה נשמרה בפעם הראשונה.
9. לחץ על הלחצן **Go** (בצע).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. עבודות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (עבודות פעילות), אולם אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (הפסקת כל העבודות), העבודה שלך תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (עבודות הדפסה מושהות) או ברשימה **Unidentified Print Jobs** (עבודות הדפסה לא מזוהות). כדי לשחרר עבודה מושהית, בחר את העבודה ברשימה הנדרשת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Print** (הדפס).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**

הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

כניסה לשירותי האינטרנט

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

שיפור הפרודוקטיביות

ההתקן שברשותך הוא התקן רב-תכליתי רב-עוצמה בעל פונקציות דיגיטליות רבות המשולבות במערכת משוכללת אחת. הוא מיועד לתמוך בקבוצות עבודה רבות בסביבות משרדיות שונות. באפשרותך לבצע עבודה רבה יותר עם פחות כלים ולפשט את זרימת העבודה שלך בעזרת מאפיינים אלה המשפרים את היעילות, לדוגמה:

- פנקסי כתובות מקוונים
 - התאמה אישית לעמידה בדרישות תהליכי העבודה שלך
 - תכונות תיעוד רבות-עוצמה, כגון יצירת חוברת, עמודים מיוחדים, עבודות מורכבות ותוספות
- כדי להשיג את פרודוקטיביות העבודה המרבית, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) כדי לגשת לרשימה 'עבודות פעילות' ולנהל את עבודותיך. אם עבודה מסוימת היא דחופה, השתמש באפשרות הקידום כדי לתת לה עדיפות.
- אם עבודה מסוימת מושהית ברשימה, ייתכן שכדי להדפיס אותה יידרשו משאבים נוספים או קוד אבטחה. הסיבה להשהייה מוצגת במסך 'התקדמות העבודה'. אם הדרישה מתקיימת או שקוד האבטחה הנכון הוזן, המשימה משוחררת להדפסה.

מידע נוסף

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

תחזוקה וחומרים מתכלים

זיהוי היחידות הניתנות להחלפה

קיימים מספר חומרים מתכלים בהתקן שיש לחדש את המלאי שלהם או להחליפם, כגון נייר, סיכות הידוק ויחידות להחלפה על-ידי הלקוח.



1. מחסנית טונר
2. מודול זירוגרפי
3. מודול Fuser
4. בקבוק פסולת הטונר
5. מסנן אוזון

אם יש להזמין מחדש אחת מהיחידות, ההתקן יציג הודעה במסך המגע. ההודעה מזהירה שהיחידה מתקרבת לסוף חייה. יש להחליף את היחידה רק כאשר מופיעה הודעה המנחה לעשות זאת.

⚠ אזהרה

בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.

מידע נוסף

החלפת מחסנית הטונר

החלפת המודול הזירוגרפי ויחידת ההעברה

החלפת מודול ה-Fuser

החלפת בקבוק פסולת הטונר

החלפת מסנן האוזון

ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה

כדי להבטיח איכות הדפסה מיטבית בכל עת, נקה באופן קבוע את אזורי הזכוכית של ההתקן שברשותך. פעולה זו תסייע להימנע מפלט עם כתמים, מריחות וסימנים אחרים שעשויים לעבור מאזור הזכוכית בעת סריקת מסמכים.

כאשר אתה משתמש במזין המסמכים, המסמכים שלך יעברו דרך הסורקים הנייחים באמצעות משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה וחלון הסורק הדו-צדדי. כל לכלוך או סימנים על-גבי הזכוכית יגרמו להופעת קווים או פסים בעותקים, בפקסים או בתמונות הסרוקות שלך.

1. השתמש במטלית נטולת סיבים שהרטבת במעט נוזל ניקוי למניעת חשמל סטטי או נוזל ניקוי כללי של Xerox או בחומר ניקוי אחר המתאים לזכוכית ואינו שורט כדי לנקות את משטח הזכוכית של המסמכים ואת משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה (רצועת הזכוכית הצרה משמאל למשטח הזכוכית הראשי של המסמכים).
2. נקה את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.
3. השתמש במטלית נטולת סיבים שהרטבת במעט מים, נוזל ניקוי של Xerox או בחומר להסרת סרטים של Xerox כדי לנקות את החלק התחתון של מכסה המסמכים או מזין המסמכים ואת כל ההיקף של הגליל להעברה במהירות קבועה.

⚠ אזהרה

בעת ניקוי ההתקן, אין להשתמש בחומרי ממיסים אורגניים או כימיים או בתרסיסי ניקוי. אין לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא. יש להשתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק באופן המפורט בתיעוד. יש להרחיק את כל חומרי הניקוי הרחק מהישג ידם של ילדים.

⚠ אזהרה

אין להשתמש בעזרי ניקוי בתרסיסים עם אוויר דחוס על ההתקן או בתוכו. מכילים מסוימים של תרסיסים עם אוויר דחוס מכילים תערובות נפיצות ואינם מתאימים לשימוש במכשירי חשמל. שימוש בחומרי ניקוי כאלה עלול לגרום לפיצוץ או שריפה.

ניקוי לוח הבקרה, מסך המגע, מזין המסמכים ומגשי הפלט

ניקוי שגרתי שומר על מסך המגע, לוח הבקרה ואזורים אחרים בהתקן כך שיהיו נקיים מאבק ומלכלוך.

1. השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרטבת במעט מים.

2. נקה את האזור כולו של לוח הבקרה, לרבות את מסך המגע.
3. נקה את מזין המסמכים, מגשי הפלט, מגשי הנייר ואזורים חיצוניים אחרים של ההתקן שברשותך.
4. הסר את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

שחרור חסימות נייר

כאשר מתרחשת חסימת נייר, מופיע מסך תקלה המציג הוראות תיקון. פעל לפי הוראות אלה לתיקון התקלה.

כל הגליונות המודפסים שהוסרו יודפסו שוב באופן אוטומטי עם שחרור חסימת הנייר.

1. מסך התקלה יציין את מיקום החסימה. השתמש בידיות ובזיזים הירוקים המפורטים בהוראות שבמסך המגע לצורך שחרור הנייר שנתקע.
2. ודא שהחזרת את ידיות שחרור החסימות למיקומן הנכון. ההבהובים האדומים שמאחורי ידיות שחרור החסימות לא אמורים להיראות.

עזרה

גישה אל תכונות העזרה בהתקן

בעת השימוש בהתקן, ניתן לקבל בקלות עזרה מפורטת ומתאימה. ניתן לגשת אל מידע העזרה ואל העצות ממגוון של מקורות.



1. לחץ על הלחצן **Help (?)** (עזרה) בלוח הבקרה בכל עת כדי לגשת אל מסכי העזרה.
2. השתמש בפס הגרירה כדי לאתר את הפריט הדרוש ולאחר מכן בחר את הפריט. הודעות, הוראות במסכים ופריטים גרפיים מספקים מידע נוסף.
3. לחץ על הלחצן **Help (?)** (עזרה) פעם נוספת כדי לסגור את מסכי העזרה.

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בלחצן העזרה כדי לפתוח את העזרה המקוונת של Xerox. כדי להשתמש בתכונות עזרה זו יהיה עליך להתחבר לאינטרנט.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. לחץ על הלחצן **?**. תועבר אל העזרה המקוונת של Xerox מתוך דפדפן האינטרנט המוגדר כברירת מחדל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בלחצן העזרה כדי לפתוח את העזרה המקוונת של Xerox. כדי להשתמש בתכונות עזרה זו יהיה עליך להתחבר לאינטרנט.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. לחץ על הלחצן **?**. תועבר אל העזרה המקוונת של Xerox מתוך דפדפן האינטרנט המוגדר כברירת מחדל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בלחצן העזרה כדי לפתוח את העזרה המקוונת של Xerox. כדי להשתמש בתכונות עזרה זו יהיה עליך להתחבר לאינטרנט.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **File** (קובץ), לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
4. לחץ על הלחצן ?. תועבר אל העזרה המקוונת של Xerox מתוך דפדפן האינטרנט המוגדר כברירת מחדל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](http://www.xerox.com/support)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני הדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש בלחצן העזרה כדי לפתוח את העזרה המקוונת של Xerox. כדי להשתמש בתכונות עזרה זו יהיה עליך להתחבר לאינטרנט.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. לחץ על הלחצן ?. תועבר אל העזרה המקוונת של Xerox מתוך דפדפן האינטרנט המוגדר כברירת מחדל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](http://www.xerox.com/support)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שימוש בתכונת העזרה של שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בקישור 'עזרה של שירותי האינטרנט' כדי לראות הוראות ומידע על אופן השימוש בתכונות בשירותי האינטרנט. העזרה של שירותי האינטרנט נפתחת בחלון חדש.

הערה: הכלי 'שירותי אינטרנט' מיועד בעיקר למנהלי מערכת. תכונת העזרה כתובה בניסוח המתאים למנהלי מערכת, ולא למשתמשים כלליים.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשדה כתובת ה-URL, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ואת כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי לאתר את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב ההתקן) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע אודות ההתקן). תוכל גם להדפיס דוח תצורה או לבקש ממנהל המערכת להדפיס אותו עבורך.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. בחר בקישור **Help** (עזרה) בפינה הימנית העליונה של המסך.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

קבלת סיוע נוסף

לקבלת סיוע נוסף, בקר באתר האינטרנט שלנו המיועד ללקוחות בכתובת www.xerox.com או פנה אל מוקד התמיכה של Xerox וספק את המספר הסידורי של המכשיר.

מוקד התמיכה של Xerox יבקש לדעת את אופי הבעיה, את המספר הסידורי של המכשיר, את קוד השגיאה (אם בכלל) וכן את השם ואת המיקום של החברה שלך.

מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

3

העתקה

יצירת עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

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.

9. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

10. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** \(מצב עבודה\)](#)

אפשרויות העתקה

הקטנה או הגדלה

הקטנה או הגדלה של העתקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

מגוון אפשרויות זמינות בהתקן שלך שיאפשרו לך להקטין או להגדיל את הפלט מהמקור. באפשרותך להזין יחס הקטנה או הגדלה ספציפי, או לבחור מבין אפשרויות מוגדרות מראש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.

6. בחר את אפשרות ההקטנה / ההגדלה הדרושה.

- השתמש בלחצנים **+** - כדי להגדיר את אחוז ההקטנה / ההגדלה המדויק (או להשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להקליד את היחס הדרוש).

- האפשרות **100 %** תשמור את תמונת הפלט שלך באותו גודל כשל המקור. אפשרות זו שימושית אם אתה מתכננת עבודה מורכבת וברצונך לבטל את כל הגדרות ההקטנה או ההגדלה, מבלי לבטל הגדרות אחרות שביצעת.

- האפשרות **Auto %** (%) אוטומטי מאפשרת להתקן לבחור באופן אוטומטי את היחס הטוב ביותר כדי להקטין או להגדיל את המקור לפיו בגודל הנייר שנבחר.

- **Preset** (קבוע מראש) הוא יחס הגדלה או הקטנה נפוץ שנקבע מראש. מנהל המערכת שלך יכול לשנות את האפשרויות המוגדרות מראש.

הערה: אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך **Paper Conflict** (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).

- האפשרות **More...** (עוד...) מספקת גישה לאפשרויות שאינן מופיעות בדף הראשי.

7. בחר כל אפשרות נדרשת.

8. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

11. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הקטנה או הגדלה של העתקים לפי אחוז יחסי
 הקטנה או הגדלה של העתקים לפי % X-Y עצמאי
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הגדרת אספקת הנייר עבור העתקים

הקטנה או הגדלה של העתקים לפי אחוז יחסי

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

מגוון אפשרויות זמינות בהתקן שלך שיאפשרו לך להקטין או להגדיל את הפלט מהמקור. באפשרותך להזין יחס הקטנה או הגדלה ספציפי, או לבחור מבין אפשרויות מוגדרות מראש.

השתמש באפשרויות Proportional % (אחוז יחסי) כדי להקטין או להגדיל את התמונה לפי אותו יחס בשני הכיוונים, כך שהתמונה תגדל או תקטן, אבל היחס יישאר ללא שינוי.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Copy (העתקה) נפתח.

6. בחר את הלחצן **More...** (עוד...) בחלק התחתון של המקטע Reduce / Enlarge (הקטנה / הגדלה) כדי לגשת לאפשרויות ההקטנה / ההגדלה שאינן מופיעות בדף הראשי.

7. בחר את הלחצן **Proportional %** (% יחסי).

8. בחר את האפשרות הדרושה. באפשרותך לבחור יותר מאפשרות אחת.

- כדי להגדיר יחס ספציפי, בחר את תיבת ההזנה **25-400 %** והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלחצנים + או - כדי להזין את היחס הדרוש.

- כדי למרכז את הפלט בדף, סמן את תיבת הסימון **Auto Center** (מרכז אוטומטי). כדי לעבוד ביעילות, הפלט צריך להיות קטן ממדיית הפלט שנבחרה.

- כדי להשתמש ביחס הקטנה או הגדלה מוגדר מראש, השתמש בלחצני Preset (הגדרה קבועה מראש) כדי לבחור את האפשרויות 100%, Auto % (אוטומטי) או יחסים המשמשים לעתים

קרובות. מנהל המערכת שלך יכול לשנות את האפשרויות המוגדרות מראש. בחר **More...** (עוד...) לאפשרויות נוספות של הגדרות קבועות מראש).

הערה: כאשר האפשרות **Auto %** (אוטומטי) נבחרת, ההתקן בוחר את היחס הטוב ביותר להקטנה או להגדלה של המקור על גודל הנייר שנבחר.

הערה: אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך **Paper Conflict** (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. בחר כל אפשרות נדרשת.

11. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

14. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הקטנה או הגדלה של העתקים לפי **X-Y %** עצמאי

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הגדרת אספקת הנייר עבור העתקים

הקטנה או הגדלה של העתקים לפי **X-Y %** עצמאי

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

מגוון אפשרויות זמינות בהתקן שלך שיאפשרו לך להקטין או להגדיל את הפלט מהמקור. באפשרותך להזין יחס הקטנה או הגדלה ספציפי, או לבחור מבין אפשרויות מוגדרות מראש.

הבחירה **Independent X-Y% (X-Y % עצמאי)** מאפשרת לך להגדיר יחסי הקטנה או הגדלה שונים עבור ה-**X** (רוחב) וה-**Y** (אורך) של התמונה. בחירה בה תפיק העתק מעוות של המקור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
 5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.
 6. בחר את הלחצן **More...** (עוד...) בחלק התחתון של המקטע **Reduce / Enlarge** (הקטנה / הגדלה) כדי לגשת לאפשרויות ההקטנה / ההגדלה שאינן מופיעות בדף הראשי.
 7. בחר את הלחצן **Independent %** (% עצמאי).
 8. בחר את האפשרויות הדרושה. באפשרותך לבחור יותר מאפשרויות אחת.
 - כדי להגדיר יחס ספציפי, בחר את תיבות ההזנה **Width (X)** (רוחב) ו-**Length (Y)** (אורך) והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלחצנים **+** או **-** כדי להזין את יחסי הרוחב והאורך הדרושים.
 - כדי להשתמש ביחס הקטנה או הגדלה מוגדר מראש, השתמש בלחצני **Presets (X / Y)** (הגדרות קבועות מראש) כדי לבחור את האפשרויות **100% / 100%**, **100%**, אוטומטי בלתי תלוי או יחסים המשמשים לעתים קרובות. יחסי ה-**X** וה-**Y** שנבחרו באחוזים מוצגים לצד הלחצן. מנהל המערכת שלך יכול לשנות את האפשרויות המוגדרות מראש. בחר **More...** (עוד...) לאפשרויות נוספות של הגדרות קבועות מראש).
 - האפשרויות **100% / 100%** תשמור את תמונת הפלט שלך באותו גודל כשל המקור. אפשרות זו שימושית אם אתה מתכננת עבודה מורכבת וברצונך לבטל את כל הגדרות ההקטנה או ההגדלה, מבלי לבטל הגדרות אחרות שביצעת.
 - האפשרויות **Auto Independent %** (% עצמאית אוטומטית) מתאימה את תמונת המקור על הדף שבחרת. ייתכן שההקטנה או ההגדלה לא יהיו יחסיות, וההתקן יעוות את התמונה כדי שהיא תתאים לנייר.
- הערה:** אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך **Paper Conflict** (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 10. בחר כל אפשרויות נדרשת.
 11. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
 12. לחץ על הלחצן **תחיל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
 14. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
 15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הקטנה או הגדלה של העתקים לפי אחוז יחסי
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
הגדרת אספקת הנייר עבור העתקים

הגדרת אספקת נייר עבור העתקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרויות Paper Supply (אספקת נייר) כדי לבחור מגש נייר ספציפי עבור המשימה, או כדי לאפשר להתקן לבחור מגש באופן אוטומטי.

האפשרות Auto Paper Select (בחירת נייר אוטומטית) בוחרת את גודל הנייר המתאים עבור כל מקור, בהתבסס על גודל המקור וכל תכונות הקטנה או הגדלה שבחרת. לחלופין, באפשרותך לבחור מגש נייר שמכיל את הנייר בגודל ומהסוג הרצויים.

אם ההגדרה Auto Selection (בחירה אוטומטית) הוגדרה כזמינה על-ידי מנהל המערכת שלך, ואותם גודל, צבע וסוג של חומרי הדפסה נטענו ביותר ממגש אחד, ההתקן יעבור באופן אוטומטי מהמגש הפעיל אל מגש אחר, אם חומרי ההדפסה במגש הפעיל אוזלים. אם יש לך פרטי כניסה של מנהל מערכת, תוכל להפעיל את ההגדרה Auto Selection (בחירה אוטומטית).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.
6. בחר באפשרות אספקת הנייר הרצויה.
 - **Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית) מאפשרת להתקן לבחור את גודל הנייר המתאים לכל מסמך מקור, בהתאם לגודל המקור והתכונות להקטנה או הגדלה.
 - בחר מגש נייר שמכיל את הנייר בגודל ומהסוג הרצויים. נתוני הגודל וחומרי ההדפסה שטעונים בכל מגש מוצגים.
7. אם מקור הנייר שבחרת אינו מופיע במסך הראשי, בחר **More...** (עוד...) כדי לראות את האפשרויות הנוספות.
 - בחר את המגש הדרוש מתוך הרשימה. המגש שנבחר מסומן בכחול.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר כל אפשרות נדרשת.
9. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
12. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

יצירת העתקים דו-צדדיים או העתקת מסמכי מקור דו-צדדיים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

ההתקן מספק אפשרויות ליצירת העתקים חד-צדדיים או דו-צדדיים ממסמכי מקור חד-צדדיים או דו-צדדיים באמצעות מזין המסמכים או משטח הזכוכית של המסמכים.

הערה: אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים לסקירת מסמכי מקור דו-צדדיים, ההתקן מציג הודעה כשהוא מוכן לסרוק את הצד השני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.

6. בחר את אפשרות ההעתקה הדו-צדדית הדרושה.

- **1-sided > 1** (1 < חד-צדדי) השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור מודפסים על צד אחד וברצונך לקבל העתקים בעלי צד אחד.

- **2-sided > 1** (1 < דו-צדדי) השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור מודפסים על צד אחד וברצונך לקבל העתקים דו-צדדיים. באפשרותך גם לבחור את הלחצן **Rotate Side 2** (סובב צד 2) כדי לסובב את העמוד השני ב-180°.

- **2-sided > 2** (2 < דו-צדדי) השתמש באפשרות זו אם ברצונך ליצור העתקים דו-צדדיים ממסמכי מקור דו-צדדיים. באפשרותך גם לבחור את הלחצן **Rotate Side 2** (סובב צד 2) כדי לסובב את הצד השני ב-180°.

- **1-sided > 2** (2 < חד-צדדי) אפשרות זו תיצור העתקים חד-צדדיים ממסמכי מקור דו-צדדיים.

7. בחר כל אפשרות נדרשת.

8. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

11. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

העתקת פלט

בחירת אפשרות פלט עבור העתקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

השתמש באפשרויות האיסוף למיון ההעתקים לערכות (1,2,3 1,2,3 1,2,3) או ערימות (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

השתמש באפשרות None (ללא) אם לא נדרש גימור עבור הפלט.

השתמש באפשרות Hole Punched / Stapled (חורים מנוקבים / מהודקים) אם ברצונך שהפלט יהיה מחורר או מחורר ומהודק. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 LEF ו-A3.

הערה: יש להגדיר את אפשרויות האיסוף לפי בחירת אפשרויות חורים מנוקבים / מהודקים.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

השתמש באפשרויות קיפול כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות. ניתן לקבל דפים בנפרד או ביחד כקבוצה. השתמש בהגדרות המתקדמות כדי לבחור את עיצוב הדפים, דרישות ההדמיה ואספקת הנייר לשימוש עבור החוברות.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 ג'מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.
6. במידת הצורך, בחר בלחצן **More...** (עוד...) כדי לגשת לכל אפשרויות הגימור. מספר האפשרויות המוצגות תלוי בהתקן הגימור ובערכות המותקנות (ייתכן שמספר האפשרויות לא יהיה כזה שדורש לחצן **Advanced...** (מתקדם...)).
7. בחר את אפשרות האיסוף או הגימור הדרושה.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
13. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש באפשרות הפלט **None** (ללא) עבור העתקים
 איסוף העתקים
 הידוק העתקים
 ניקוב חורים בהעתקים
 הכנת העתקים ליצירת חוברת
 הפיכת העתקים לעמודים מקופלים לשלוש
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 תיאור התקני הגימור
 זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5845
 זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5855
 זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5865/5865i
 זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5875/5875i
 זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5890/5890i

שימוש באפשרות הפלט **None** (ללא) עבור העתקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

השתמש באפשרות No Finishing (ללא גימור) אם לא נדרש גימור עבור הפלט.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Copy (העתקה) נפתח.
6. במידת הצורך, בחר בלחצן **More...** (עוד...) כדי לגשת לכל אפשרויות הגימור. מספר האפשרויות המוצגות תלוי בהתקן הגימור ובערכות המותקנות (ייתכן שמספר האפשרויות לא יהיה כזה שדורש לחצן **Advanced...** (מתקדם...)).
- השתמש באפשרות None (ללא) אם לא נדרש גימור עבור הפלט.
7. בחר כל אפשרות נדרשת.
8. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
11. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[איסוף העתקים](#)

[הידוק העתקים](#)

[ניקוב חורים בהעתקים](#)

[הכנת העתקים ליצירת חוברת](#)

[הפיכת העתקים לעמודים מקופלים לשלוש](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

איסוף העתקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

השתמש באפשרויות האיסוף למיון ההעתקים לערכות (1,2,3 1,2,3 1,2,3) או ערימות (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.
6. במידת הצורך, בחר בלחצן **More...** (עוד...) כדי לגשת לכל אפשרויות הגימור. מספר האפשרויות המוצגות תלוי בהתקן הגימור ובערכות המותקנות (ייתכן שמספר האפשרויות לא יהיה כזה שדורש לחצן **Advanced...** (מתקדם...)).
7. בחר את אפשרות האיסוף הדרושה.
 - האפשרות **Collated** (אסופים) ממיינת את העתקים שלך לערכות של 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
 - האפשרות **Uncollated** (לא אסופים) ממיינת את ההעתקים שלך לערימות של 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
13. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש באפשרות הפלט **None** (ללא) עבור העתקים
 הידוק העתקים
 ניקוב חורים בהעתקים
 הכנת העתקים ליצירת חוברת
 הפיכת העתקים לעמודים מקופלים לשלוש
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הידוק העתקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.

6. במידת הצורך, בחר בלחצן **More...** (עוד...) כדי לגשת לכל אפשרויות הגימור. מספר האפשרויות המוצגות תלוי בהתקן הגימור ובערכות המותקנות (ייתכן שמספר האפשרויות לא יהיה כזה שדורש לחצן **Advanced...** (מתקדם...)).

7. בחר את אפשרות ההידוק הדרושה.

השתמש באפשרות **None** (ללא) אם לא נדרש גימור עבור הפלט.

- האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
- האפשרות **2 Staples** (2 הידוקים) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
- האפשרות **Multiple Staples** (הידוקים מרובים) ממקמת שלושה או ארבעה הידוקים בקצה שנבחר. מספר ההידוקים תלוי בגודל חומר ההדפסה שנבחר. לדוגמה: 4 הידוקים = A4 LEF, A3 LEF ו-8 x 10" = 3 הידוקים = A3 LEF ו-8 x 10" SEF, A4 SEF, A5 LEF ו-B5 SEF.

הערה: עבור בחירות מסוימות של הידוק, ההתקן יסובב את התמונה. אם אינך מצליח להדק, ודא שאפשרות **Image Rotation** (סיבוב תמונה) מוגדרת ל-**Auto Rotate** (סיבוב אוטומטי) תחת **Tools** (כלים). מנהל המערכת שלך מגדיר את אפשרויות סיבוב התמונה בעת התקנת ההתקן.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכון כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

8. בחר את אפשרויות הה-**Collation** (איסוף), **Original Orientation** (כיוון מקור) ו-**Paper Supply** (אספקת נייר) הדרושות.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. בחר כל אפשרות נדרשת.

11. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
14. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש באפשרות הפלט None (ללא) עבור העתקים
 איסוף העתקים
 ניקוב חורים בהעתקים
 הכנת העתקים ליצירת חוברת
 הפיכת העתקים לעמודים מקופלים לשלוש
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

ניקוב חורים בהעתקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

השתמש באפשרויות Hole Punched / Stapled (חורים מנוקבים / מהודקים) אם ברצונך שהפלט יהיה מחורר או מחורר ומהודק. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 LEF ו-A3.

הערה: יש להגדיר את אפשרויות האיסוף לפי בחירת אפשרויות חורים מנוקבים / מהודקים.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
 לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Copy (העתקה) נפתח.

6. במידת הצורך, בחר בלחצן **More...** (עוד...) כדי לגשת לכל אפשרויות הגימור. מספר האפשרויות המוצגות תלוי בהתקן הגימור ובערכות המותקנות (ייתכן שמספר האפשרויות לא יהיה כזה שדורש לחצן **Advanced...** (מתקדם...)).
7. בחר את אפשרות הידוק הדרושה.
- השתמש באפשרות **None** (ללא) אם לא נדרש גימור עבור הפלט.
- האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
 - האפשרות **2 Staples** (2 הידוקים) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
 - האפשרות **Multiple Staples** (הידוקים מרובים) ממקמת שלושה או ארבעה הידוקים בקצה שנבחר. מספר ההידוקים תלוי בגודל חומר ההדפסה שנבחר. לדוגמה: 4 הידוקים = A4 LEF, A3 LEF ו-8 x 10" SEF = 3 הידוקים, A4 SEF, A5 LEF ו-B5 SEF.
- הערה:** עבור בחירות מסוימות של הידוק, ההתקן יסובב את התמונה. אם אינך מצליח להדק, ודא שאפשרות **Image Rotation** (סיבוב תמונה) מוגדרת ל-**Auto Rotate** (סיבוב אוטומטי) תחת **Tools** (כלים). מנהל המערכת שלך מגדיר את אפשרויות סיבוב התמונה בעת התקנת ההתקן.
8. בחר את אפשרות **Hole Punch** (חירור) הדרושה.
- במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תכונות שהזנת.
 - בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי לחזור את הערכות ואת הערימות שלך בקצה השמאלי.
9. בחר את אפשרויות ה-**Collation** (איסוף), **Original Orientation** (כיוון מקור) ו-**Paper Supply** (אספקת נייר) הדרושות.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. בחר כל אפשרות נדרשת.
12. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
13. לחץ על הלחצן **תחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
15. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש באפשרות הפלט **None** (ללא) עבור העתקים
 איסוף העתקים
 הידוק העתקים
 הכנת העתקים ליצירת חוברת
 הפיכת העתקים לעמודים מקופלים לשלוש
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הכנת העתקים ליצירת חוברת

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

השתמש באפשרויות קיפול כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות. ניתן לקבל דפים בנפרד או ביחד כקבוצה. השתמש בהגדרות המתקדמות כדי לבחור את עיצוב הדפים, דרישות ההדמיה ואספקת הנייר לשימוש עבור החוברות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.

6. בחר את אפשרות ה-**Folding** (קיפול).

- האפשרות **Single Fold** (קיפול יחיד) תקפל את הפלט לאורך השוליים המרכזיים כדי להפיק חוברות.

- **Individually** (בנפרד) תקפל כל דף בנפרד כדי ליצור מספר חוברות של דף יחיד.

- **Together as a Set** (יחד כקבוצה) תקפל את כל הדפים יחד כדי ליצור חוברות של מספר דפים.

- סמן את תיבת הסימון **Booklet Staple** (הידוק חוברת) אם תרצה שהחוברות יהודקו בסיכות ויקופלו.

- במידת הצורך, בחר בלחצן **Advanced Settings...** (הגדרות מתקדמות...) כדי לגשת לכל אפשרויות הקיפול.

7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

8. בחר כל אפשרות נדרשת.

9. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

12. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מפרטי יוצר החוברות הבאים חלים.

- גדלי נייר A3 ו-A4.
- משקל הנייר 60 עד 216 ג'מ"ר.
- כל חומרי ההדפסה חייבים להיות הזנת קצה קצר (SEF).

מפרטי עובי חוברות.

- עבור חוברות מקופלות ומהודקות, לכל היותר 15 גיליונות של 80 ג'מ"ר או עובי שווה ערך. לדוגמה, ניתן להשתמש ב-13 גיליונות של 80 ג'מ"ר ובעמוד שער של 160 ג'מ"ר.
- עבור חוברות מקופלות בלבד, לכל היותר 5 גיליונות של 80 ג'מ"ר או עובי שווה ערך. לדוגמה, ניתן להשתמש ב-3 גיליונות של 80 ג'מ"ר ובעמוד שער של 200 ג'מ"ר.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

מידע נוסף

[הפיכת עותקים לחוברת](#)

[שימוש באפשרות הפלט None \(ללא\) עבור העתקים](#)

[איסוף העתקים](#)

[הידוק העתקים](#)

[ניקוב חורים בהעתקים](#)

[הפיכת העתקים לעמודים מקופלים לשלוש](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הפיכת העתקים לעמודים מקופלים לשלוש

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 ג'מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z.

יש לטעון תמיד מסמכי מקור בהזנת קצה קצר (SEF).

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Copy (העתקה) נפתח.
6. בחר את אפשרות ה-**Folding** (קיפול).
7. בחר את אפשרות הקיפול לשלוש הדרושה.
 - **C Fold** (קיפול C) מקפל את שני קצוות המסמך אל עבר המרכז.
 - **Z Fold** (קיפול Z) מקפל את המסמך לתבנית של מפוחית יד.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש באפשרות הפלט **None** (ללא) עבור העתקים

איסוף העתקים

הידוק העתקים

ניקוב חורים בהעתקים

הכנת העתקים ליצירת חוברת

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

איכות תמונה

הגדרה של סוג מסמך המקור עבור העתקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרויות של סוג מסמך המקור כדי לשפר את איכות הפלט שלך, בהתבסס על סוג תמונות המקור והאופן שבו הן הופקו. לדוגמה, אם אתה משתמש בהגדרת טקסט עבור סוג מסמך המקור, ההתקן שלך יפיק פלט עם קצוות חדים יותר מאשר היה מפיק לו היית בוחר הגדרת תמונה - זה יהפוך מסמכי טקסט לקלים יותר לקריאה, אבל יקטין את איכות התמונות כאשר יש שינויים הדרגתיים של בהירות וכהות שאינם נמצאים בטקסט.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
 5. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
 6. בחר את הלחצן **Original Type** (סוג מסמך מקור).
 7. בחר את סוג התוכן הדרוש.
- האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.
 - האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.
 - האפשרות **Map** (מפה) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא מפה.
 - האפשרות **Newspaper / Magazine** (עיתון / מגזין) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא ממגזין או עיתון שמכיל צילומים או טקסט.
8. בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed** (מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied** (מכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet** (הזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink** (דיו מלא) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מלא.
 9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 10. בחר כל אפשרות נדרשת.
 11. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
 12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
 14. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
 15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

אפשרויות תמונה

בחירת אפשרויות התמונה עבור עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

תכונות אפשרויות התמונה מספקות לך אפשרויות לשינוי מראה הפלט.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווני אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

השתמש באפשרות Sharpness (חדות) כדי לשלוט באופן ידני בחדות התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנניר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
6. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שינוי חדות העותקים

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הבהרה או הכהייה של עותקים

הבהרה או הכהייה של עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווי אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

6. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

7. בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהייה הדרושה.

- העבר את המכוון כלפי מטה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.

- העבר את המכוון כלפי מעלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר כל אפשרות נדרשת.

10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שינוי חדות העותקים](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הגדרת העלמת הרקע עבור עותקים](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

[הימנעות מפלט באיכות גרועה](#)

שינוי חדות העותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות Sharpness (חדות) כדי לשלוט באופן ידני בחדות התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

6. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

7. בחר את אפשרות החדות הדרושה.

- העבר את המכוון כלפי מעלה כדי לחדד את התמונה הסרוקה. קיימת סבירות גדולה יותר לכך שתמונות טקסט ישתפרו על-ידי חידוד מאשר תצלומים.

- העבר את המכוון כלפי מטה כדי לרכך את התמונה הסרוקה. אפשרות זו שימושית במיוחד בעת סריקת תמונות.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר כל אפשרות נדרשת.

10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)
[הבהרה או הכהייה של עותקים](#)

שיפור איכות תמונה

בחירת אפשרות שיפור תמונה עבור עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

אפשרויות שיפור איכות התמונה משפרות את איכות הפלט על-ידי צמצום הרקע או התאמת הניגודיות.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

6. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).

7. בחר את האפשרויות הדרושות.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר כל אפשרות נדרשת.

10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הגדרת העלמת הרקע עבור עותקים

הגדרת ניגודיות העותק

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הגדרת העלמת הרקע עבור עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

6. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).

7. בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression** (העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.

• במידת הצורך, בחר **Off** (כבוי) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות Off (כבוי) שימושית בפרט כאשר ההתאמה Darken (הכהה) אינה מפיקה פלט משביע רצון ממסמכי מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה, או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמכי מקור כרוכים.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר כל אפשרות נדרשת.

10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הגדרת ניגודיות העותק

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הגדרת ניגודיות העותק

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

6. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).

7. בחר את הלחצן **Auto Contrast** (ניגודיות אוטומטית) מהתפריט **Contrast** (ניגודיות) כדי לאפשר להתקן לקבוע את הגדרות הניגודיות באופן אוטומטי, או בחר את הלחצן **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית) כדי לשלוט בהגדרות בעצמך.

- העבר את המחונן Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר More (יותר) כדי להפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.

- העבר את המחונן Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר Less (פחות) כדי להפיק פרטים רבים יותר באזורים בשחור-לבן של מסמך המקור.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר כל אפשרות נדרשת.

10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הגדרת העלמת הרקע עבור עותקים

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

התאמת פריסה

הגדרה של כיוון ההדפסה של מסמך המקור עבור עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרויות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) כדי לציין את פריסת מסמך המקור שמתבצעת סריקה שלהם, בין אם התמונה בעמוד היא בכיוון הדפסה לרוחב, לאורך, ישר או מסובב ביחס לעמוד עצמו. כיוון ההדפסה של התמונות במסמך המקור חייב להתאים לכיוון ההדפסה שנבחר. ההתקן משתמש במידע זה כדי לזהות אם התמונות זקוקות לסיבוב כדי להפיק את הפלט הדרוש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
6. בחר את הלחצן **Original Orientation** (כיוון הדפסה של מסמך מקור).
7. בחר את אפשרויות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) הדרושה.
 - **Portrait Originals** (מסמך מקור לאורך) התמונות במסמך המקור הן בכיוון הדפסה LEF.
 - **Landscape Originals** (מסמך מקור לרוחב) התמונות במסמך המקור הן בכיוון הדפסה SEF.
 - **Upright Images** (תמונות ישרות) התמונות במסמך המקור נטענות בכיוון הדפסה ישר במזין המסמכים.
 - **Sideways Images** (תמונות באלכסון) התמונות במסמך המקור נטענות בכיוון הדפסה אלכסוני במזין המסמכים.
- הערה:** אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים, כיוון ההדפסה הוא כפי שמוצג לפני הפיכת מסמך המקור.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרויות נדרשת.
10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד להעתקה

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרויות גודל מסמך המקור כדי לבחור זיהוי גודל אוטומטי של מסמך המקור, לציין את הגדלים של מסמך מקור בעלי גדלים שונים או לציין את הגודל המדויק של תמונה שמיועדת לסריקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

6. בחר את הלחצן **Original Size** (גודל מסמך מקור).

7. בחר את אפשרות **Original Size** (גודל מסמך מקור) הדרושה.

- **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשר חישת גודל אוטומטית, זוהי הגדרת ברירת המחדל. הגודל המזוהה מתאים לגודל נייר רגיל.

- האפשרות **Preset Scan Area** (אזור סריקה קבוע מראש) מגדיר את גודל מסמך המקור שלך מתוך רשימה של גדלי מסמך מקור רגילים וקבועים מראש. באפשרותך להציג את הרשימה באמצעות פס הגרירה.

- האפשרות **Custom Scan Area** (אזור סריקה מותאם אישית) מגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית לסריקת קבילות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.

- האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמך מקור בגדלים מעורבים) סורקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים. הדפים חייבים להיות בעלי רוחב זהה, כגון A4 LEF ו-A3 SEF, שילובים אחרים מוצגים במסך המגע של ההתקן. ההתקן מזהה את גודל המסמכים ויפיק פלט שונה, בהתאם לשילובים שנבחרו.

הערה: אם נבחרות האפשרויות **Auto Reduce / Enlarge** (הקטנה / הגדלה אוטומטית) ואפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר) ספציפית, כל התמונות מוקטנות או מוגדלות כדי להתאים לגודל הנייר.

שצוין. אם נבחרה האפשרות Auto Paper supply (אספקת נייר אוטומטית), הפלט יהיה שילוב של גדלי נייר.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזין ראשון להתקן).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

העתקת עמודים בספר

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרויות ספר כדי לציין אילו עמוד או עמודים בספר, או במסמך מקור כרוך אחר, מיועדים לסריקה.

ההתקן יזהה את גודל מסמך המקור במהלך הסריקה. אם העמודים כוללים גבול שחור או צבעוני כהה, ההתקן יניח שהעמודים קטנים מגודלם בפועל. כדי למנוע זאת, יש להשתמש בתכונה Custom Scan Areas (אזורי סריקה מותאמים אישית) בהגדרות Original Size (גודל מסמך מקור) כדי להזין את גודל העמוד המדויק.

השתמש בתכונה Job Assembly - Build Job (אוסף עבודות - עבודה מורכבת) כדי ליצור ערכות מוגמרות ממספר עמודים של המסמך הכרוך שלך.

הערה: אל תסגור את מזין המסמכים בעת סריקת מסמכי מקור כרוכים (סגירת המזין עלולה לגרום נזק לספר, למזין המסמכים או לשניהם).

1. הנח את הספר בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכויות של המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

6. אם כשהספר פתוח, הוא אינו בעל גודל נייר רגיל, הזן באופן ידני את הגודל המתאים באמצעות התכונה Original Size (גודל מסמך מקור).
- בחר את הלחצן **Original Size** (גודל מסמך מקור).
 - בחר את אפשרות Original Size (גודל מסמך מקור) הדרושה.
 - האפשרות **Custom Scan Area** (אזור סריקה מותאם אישית) מגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית לסריקת קבילות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.
- הערה:** SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכיוון כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. בחר את הלחצן **Book Copying** (העתקת ספר).
8. בחר את אפשרות Book Copying (העתקת ספר) הדרושה כדי למחוק אזור ממרכז תמונת הספר, כדי למנוע שעתוק סימנים לא רצויים מהשוליים לכריכה של הספר.
- האפשרות **Off** (כבוי) אינה מחילה מחיקת קצה כריכה על הפלט.
 - האפשרות **Both Pages** (שני העמודים) סורקת את שני העמודים, העמוד השמאלי של הספר ייסרק ראשון. השתמש בלחצני החצים כדי לציין מספר מ-0 עד 50 מ"מ שיש למחוק ממרכז תמונת הספר.
 - האפשרות **Left Page Only** (עמוד שמאלי בלבד) סורקת את העמוד השמאלי בלבד. השתמש בלחצני החצים כדי לציין מספר מ-0 עד 25 מ"מ שיש למחוק מהצד הימני של תמונת הספר.
 - האפשרות **Right Page Only** (עמוד ימני בלבד) סורקת את העמוד הימני בלבד. השתמש בלחצני החצים כדי לציין מספר מ-0 עד 25 מ"מ שיש למחוק מהצד השמאלי של תמונת הספר.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
13. הסר את הספר ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
14. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

יצירת עבודת העתקה עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
ציון של גודל מסמך המקור שמיועד להעתקה

שימוש בתכונה Image Shift (היסט תמונה) כדי למקם מחדש את תמונת ההעתקה

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות Image Shift (היסט תמונה) כדי להעביר את מיקום התמונה בעמוד הפלט. אפשרות זו שימושית כאשר יש לכוון את הפלט, משום שהיא מאפשרת לך להזיז את התמונה ימינה או שמאלה כדי להשאיר מספיק מקום לכריכה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

6. בחר את הלחצן **Image Shift** (היסט תמונה).

7. בחר את אפשרות Image Shift (היסט תמונה) הדרושה.

- האפשרות **Off** (כבוי) מסירה את כל הגדרות Image Shift (היסט תמונה) הקודמות. אפשרות זו שימושית אם אתה מתכנת עבודה מורכבת וברצונך לבטל את כל הגדרות היסט התמונה, מבלי לבטל הגדרות אחרות שביצעת.

- האפשרות **Margin Shift** (היסט שוליים) מזיזה את התמונה למעלה / למטה או ימינה / שמאלה בעמוד כדי ליצור שוליים גדולים או קטנים יותר. השתמש בלחצני החצים כדי להזין את ההיסט הדרוש. סכום ההיסט מופיע ברווחים של מ"מ עד 50 מ"מ. בעת העתקה דו-צדדית, קיימות שתי אפשרויות.

- התאם את השוליים של הצד השני ללא תלות בצד הראשון.

- סמן את תיבת הסימון **Mirror Side 1** (מראה צד 1) אם ברצונך שההיסט של צד 2 ישקף את ההיסט המוגדר עבור צד 1.

- האפשרות **Auto Center** (מרכז אוטומטי) ממרכזת באופן אוטומטי את התמונה הסרוקה בעמוד הפלט. כדי לפעול ביעילות, מסמך המקור צריך להיות קטן יותר מחומרי ההדפסה של הפלט שנבחרו או לחלופין, יש להקטין את התמונה.

- השתמש בתפריט Presets (הגדרות קבועות מראש) כדי לבחור היסט תמונה שנמצא בשימוש לעתים קרובות. מנהל המערכת שלך יכול לשנות את האפשרויות המוגדרות מראש. לאחר שבחרת אפשרות קבועה מראש, תוכל לערוך אותה באמצעות לחצני החצים. סכום ההיסט מופיע ברווחים של מ"מ עד 50 מ"מ. בעת העתקה דו-צדדית, קיימות שתי אפשרויות.

- התאם את השוליים של הצד השני ללא תלות בצד הראשון.

- סמן את תיבת הסימון **Mirror Side 1** (מראה צד 1) אם ברצונך שההיסט של צד 2 ישקף את ההיסט המוגדר עבור צד 1.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר כל אפשרות נדרשת.

10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

מחיקת קצוות מעותקים

- בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.
- השתמש באפשרויות Edge Erase (מחיקת קצה) כדי לציין את אזור הסריקה כך שרק מקטע ספציפי מהמסמך ייסרק. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להסיר את הסימונים שנגרמו על-ידי חירורים או הידוקים במסמך המקור.
1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
 - הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
 2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
 5. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
 6. בחר את הלחצן **Edge Erase** (מחיקת קצה).
 7. בחר את אפשרות Edge Erase (מחיקת קצה) הדרושה.
- האפשרות **All Edges** (כל הקצוות) מוחקת כמות זהה מכל הקצוות. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-3 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.
 - האפשרות **Individual Edges** (קצוות בודדים) מאפשרת מחיקה של כמות שונה מכל אחד מהקצוות, הן בצד הראשון והן בצד השני. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-3 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה המתאים והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.
 - בחר את הלחצן **Side 1** (צד 1).

- בחר את תיבות ההזנה **Top, Right, Bottom and Left** (עליונה, ימנית, תחתונה ושמאלית) כפי שנדרש והשתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות שיש למחוק מ-3 מ"מ עד 50 מ"מ, או השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.

אפשרות אחת היא

- בחר את הלחצן **Side 2** (צד 2).
- בחר את תיבות ההזנה **Top, Right, Bottom and Left** (עליונה, ימנית, תחתונה ושמאלית) כפי שנדרש והשתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות שיש למחוק מ-3 מ"מ עד 50 מ"מ, או השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.

לחלופין,

- סמן את תיבת הסימון להזנה **Mirror Side 1** (מראה צד 1) כדי להפוך את הגדרות צד 1 בצד 2. בהתאם לכיוון העמוד, יתבצע היפוך של ההגדרות הימניות והשמאליות, או ההגדרות העליונות והתחתונות.

- בחר אפשרות מהרשימה Presets (הגדרות קבועות מראש) כדי להחיל הגדרות שנמצאות בשימוש לעתים קרובות של Edge Erase (מחיקת קצה), כגון Hole Punch Erase (מחיקת חור) ו-Header / Footer Erase (מחיקת כותרת עליונה / כותרת תחתונה). מנהל המערכת שלך יכול לשנות את האפשרויות המוגדרות מראש. לאחר שנבחרה הגדרת מחיקת קצה קבועה מראש, ניתן לערוך אותה.

- בחר את הלחצן **Side 1** (צד 1).
- בחר את תיבות ההזנה **Top, Right, Bottom and Left** (עליונה, ימנית, תחתונה ושמאלית) כפי שנדרש והשתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות שיש למחוק מ-3 מ"מ עד 50 מ"מ, או השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.

אפשרות אחת היא

- בחר את הלחצן **Side 2** (צד 2).
- בחר את תיבות ההזנה **Top, Right, Bottom and Left** (עליונה, ימנית, תחתונה ושמאלית) כפי שנדרש והשתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות שיש למחוק מ-3 מ"מ עד 50 מ"מ, או השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.

לחלופין,

- סמן את תיבת הסימון להזנה **Mirror Side 1** (מראה צד 1) כדי להפוך את הגדרות צד 1 בצד 2. בהתאם לכיוון העמוד, יתבצע היפוך של ההגדרות הימניות והשמאליות, או ההגדרות העליונות והתחתונות.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

יצירת עותקים עם תמונה הפוכה

- בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.
- השתמש באפשרויות הפיכת תמונה כדי ליצור תמונת מראה או תמונת תשליל. תכונה זו שימושית עבור מסמכי מקור שבהם יש כמות ניכרת של רקע כהה או טקסט ותמונות בהירים.
- טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
 - 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
 - לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 - בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
 - בחר את הכרטיס **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
 - בחר את הלחצן **Invert Image** (הפוך תמונה).
 - בחר את אפשרות תמונת המראה הדרושה.
 - האפשרות **Normal Image** (תמונה רגילה) מפיקה פלט שמתאים למסמך המקור.
 - האפשרות **Mirror Image** (תמונת מראה) הופכת את התמונה המקורית ויוצרת מראה שלה.
 - בחר את אפשרות תמונת התשליל הדרושה.
 - האפשרות **Positive Image** (תמונה חיובית) מפיקה פלט שמתאים למסמך המקור.
 - האפשרות **Negative Image** (תמונת תשליל) ממירה את האזורים הכהים בתמונה במסמך המקור לאזורים בהירים, ואת האזורים הבהירים לאזורים כהים.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - בחר כל אפשרות נדרשת.
 - הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
 - לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 - לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
 - מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
 - אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

תבנית פלט

הפיכת עותקים לחוברת

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרויות יצירת חוברת כדי להפיק חוברות ממסמכי מקור בעלי צד אחד או שני צדדים. ההתקן יסרוק את מסמכי המקור שלך ויקטין ויסדר את התמונות באופן אוטומטי ברצף הנכון בנייר ההעתקה שנבחר, כך שתיווצר חוברת כאשר ערכת העותקים תקופל לשתיים. ניתן להוסיף לחוברת עמוד שער באופן אוטומטי.

אם ההתקן שלך כולל יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונה Booklet Creation (יצירת חוברות) כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

6. בחר את הלחצן **Booklet Creation** (יצירת חוברות).

7. בחר את הלחצן **On** (מופעל).

הערה: אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך **Paper Conflict** (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).

8. בחר את אפשרות קלט מסמך המקור הדרושה.

• מסמכי מקור חד-צדדיים

• מסמכי מקור דו-צדדיים

• דו-צדדי, סובב צד 2

9. הגדר את אספקת הנייר הדרושה עבור העבודה. אם דרושים הידוק ו/או קיפול, יש לבחור באספקת נייר של **SEF Short Edge Feed** (הזנת קצה קצר). (הזנת קצה קצר).

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

10. בחר את סדר הקריאה הדרוש עבור הפלט המוגמר, **Left to Right** (שמאל לימין) או **Right to Left** (ימין לשמאל).
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.
11. אם מותקן יוצר חוברות, בחר את אפשרות הגימור הדרושה.
- האפשרות **Fold & Staple** (קיפול והידוק) תהדק ותקפל את הפלט שלך לאורך השוליים המרכזיים כדי להפיק חוברות.
 - האפשרות **Fold Only** (קיפול בלבד) תקפל את הפלט לאורך השוליים המרכזיים כדי להפיק חוברות.
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
13. בחר כל אפשרות נדרשת.
14. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
15. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
16. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
17. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
18. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הגדרת אספקת הנייר עבור העתקים
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הוספת עמודי שער לעותקים

עמודים מיוחדים

בחירת אפשרות של עמודים מיוחדים עבור עותקים

- בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.
- אפשרויות עמודים מיוחדים משמשות כדי להעניק מראה מקצועי יותר למסמך שלך, לדוגמה, על-ידי הוספת עמודי שער או עמודים שהודפסו על נייר אחר.
- השתמש באפשרות Covers (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.
- השתמש באפשרות Chapter Starts (פרק מתחיל) כדי לוודא שפרק מתחיל בצדו הימני או השמאלי של העמוד, עם עמוד ריק שמזן באופן אוטומטי במידת הצורך.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי הדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Copy (העתקה) נפתח.

6. הגדר את אספקת הנייר הדרושה עבור גוף העבודה הראשי.

7. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

8. בחר את הלחצן **Special Pages** (עמודים מיוחדים).

9. בחר את אפשרות העמודים המיוחדים הדרושה.

- האפשרות **Covers** (עמודי שער) מוסיפה עמודים ריקים או מודפסים לפלט שלך.

- האפשרות **Chapter Starts** (פרק מתחיל) מוודאת שפרק מתחיל בצדו הימני או השמאלי של העמוד.

- האפשרות **Inserts** (תוספות) מוסיפה עמודים ריקים על חומר הדפסה אחר למסמך שלך.

- האפשרות **Exceptions** (חריגים) מגדירה מקור נייר אחר עבור טווח עמודים.

הערה: אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך Paper Conflict (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

11. בחר כל אפשרות נדרשת.

12. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הוספת עמודי שער לעותקים](#)
[הוספת מקטעי התחלת פרק לעותקים](#)
[הוספת תוספות לערכות עותקים](#)
[בחירת חריגים בתוך ערכות עותקים](#)
[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הוספת עמודי שער לעותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות Covers (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Copy (העתקה) נפתח.

6. הגדר את אספקת הנייר הדרושה עבור גוף העבודה הראשי.

7. טען את חומר ההדפסה המיועד לשימוש עבור עמודי השער במגש נייר אחר, וודא שהגודל וכיוון ההדפסה שלו זהים לאלה של הנייר שבו אתה משתמש עבור גוף העבודה הראשי.

8. במידת הצורך, עדכן את המסך Paper Settings (הגדרות נייר) ובחר את הלחצן **Confirm** (אשר) כדי לאשר את הבחירות שלך.

9. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

10. בחר את הלחצן **Special Pages** (עמודים מיוחדים).

11. בחר את הלחצן **Covers...** (עמודי שער).

הערה: אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך Paper Conflict (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).

12. בחר את אפשרות עמודי השער הדרושה. עמודים שער יכולים להיות ריקים או לכלול תמונות.

• האפשרות **Off** (כבוי) מבטלת כל תכונות שהזנת.

- האפשרות **Front & Back Same** (קדמי ואחורי זהה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר זהות עבור שני עמודי השער.
 - האפשרות **Front & Back Different** (קדמי ואחורי שונה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. ניתן לתכנת את אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר בנפרד עבור כל עמוד שער.
 - האפשרות **Front Only** (קדמי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו הקדמי של המסמך.
 - האפשרות **Back Only** (אחורי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו האחורי של המסמך.
13. בחר את אפשרות ההדפסה הדרושה עבור עמודי השער.
- האפשרות **Blank Cover** (עמוד שער ריק) מספקת גיליון ריק כעמוד השער.
 - האפשרות **Print on Side 1 Only** (הדפס על צד 1 בלבד) מדפיסה תמונה על צד אחד של עמוד השער.
 - האפשרות **Print on Side 2 Only** (הדפס על צד 2 בלבד) מדפיסה תמונה על הצד השני של עמוד השער. בחר **Rotate Side 2** (סובב צד 2) כדי לסובב את התמונה בצד השני.
 - האפשרות **Print on Both Sides** (הדפס על שני צידי הנייר) מדפיסה תמונה על שני צידי עמוד השער. בחר **Rotate Side 2** (סובב צד 2) כדי לסובב את התמונה בצד השני.
14. בחר את אספקת הנייר הדרושה עבור עמודי השער הנבחרים. במידת הצורך, בחר את הלחצן **More...** (עוד...) כדי לגשת לאפשרויות שאינן מופיעות בדף הראשי.
15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
16. כדי לערוך או למחוק ערך מיוחד של דף, בחר אותו ברשימה ובחר את הפעולה הרצויה מהתפריט.
17. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
18. בחר כל אפשרות נדרשת.
19. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
20. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
21. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
22. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
23. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

טעינה במגש 7 (מגש מזין)

יצירת עבודת העתקה עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה

טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 3

טעינה במגש 4

טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 6

הוספת מקטעי התחלת פרק לעותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות Chapter Starts (פרק מתחיל) כדי לוודא שפרק מתחיל בצדו הימני או השמאלי של העמוד, עם עמוד ריק שמוזן באופן אוטומטי במידת הצורך.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Copy (העתקה) נפתח.

6. הגדר את אספקת הנייר הדרושה עבור גוף העבודה הראשי.

7. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

8. בחר את הלחצן **Special Pages** (עמודים מיוחדים).

9. בחר את הלחצן **Chapter Starts...** (פרק מתחיל).

הערה: אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך Paper Conflict (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).

10. בחר את תיבת ההזנה **Page Number** (מספר עמוד) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את מספר העמוד של מסמך המקור שבו ברצונך שהפרק יתחיל.

11. בחר את האפשרות הדרושה מהמקטע Start Chapter (התחל פרק).

- האפשרות **On Right Page** (בעמוד ימני) מתחילה את הפרק החדש בעמוד ימני.

- האפשרות **On Left Page** (בעמוד שמאלי) מתחילה את הפרק החדש בעמוד שמאל.

12. בחר בלחצן **Add** (הוספה).

13. חזור על שלושת השלבים הקודמים כפי שנדרש, עד שכל הפרקים יתוכננו.

14. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.

15. כדי לערוך או למחוק ערך מיוחד של דף, בחר אותו ברשימה ובחר את הפעולה הרצויה מהתפריט.

16. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

17. בחר כל אפשרות נדרשת.

18. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

19. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

20. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכיות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

21. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

22. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הוספת תוספות לערכות עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי ההדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Copy (העתקה) נפתח.

6. הגדר את אספקת הנייר הדרושה עבור גוף העבודה הראשי.

7. טען את חומר ההדפסה המיועד לשימוש עבור התוספות במגש נייר אחר, וודא שהגודל וכיוון ההדפסה שלו זהים לאלה של הנייר שבו אתה משתמש עבור גוף העבודה הראשי.

8. במידת הצורך, עדכן את המסך Paper Settings (הגדרות נייר) ובחר את הלחצן **Confirm** (אשר) כדי לאשר את הבחירות שלך.

9. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

10. בחר את הלחצן **Special Pages** (עמודים מיוחדים).

11. בחר את הלחצן **Inserts...** (תוספות).
- הערה:** אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך **Paper Conflict** (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).
12. השתמש בלחצני החצים או בחר את תיבת ההזנה **Insert Quantity** (כמות תוספות) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את מספר העמודים שיש להוסיף.
13. בחר את תיבת ההזנה **Insert After Page** (הוסף אחרי עמוד) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את מספר העמוד של התוספת.
- הערה:** מספרי העמודים הם מספרי העמודים הפיזיים ולא מספרי העמודים שעשויים להיות מודפסים במסמך. עבור מסמכים דו-צדדיים, כל עמוד מהמסמך שלך כולל שני מספרי עמודים, ולכן עליך לספור כל צד מהמסמך. אם אתה משתמש במגש המזין האופציונלי, כל תוספת נחשבת לעמוד אחד, ומספרי העמודים המוזנים עבור התוספות הנותרות חייבים לקחת זאת בחשבון. השתמש באפשרות **Insert Tray Supply** (אספקת מגש מזין) אם אתה משתמש במזין כדי להזין את התוספות.
14. בחר את אספקת הנייר הדרושה עבור התוספת.
 - אם דרושה הוספת כרטיסייה, ודא שרצף הכרטיסיות ומספר הכרטיסיות הנכונים נטענו עבור העבודה. אם אתה מדפיס על הכרטיסיות, השתמש באפשרות **Tab Shift** (היסט כרטיסייה) כדי להזין את כמות ההיסט הדרושה כדי לוודא שתמונת הכרטיסייה מודפסת כהלכה על הכרטיסייה.
15. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
16. חזור על ארבעת השלבים הקודמים עד שכל התוספות הדרושות יתוכננו.
17. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.
18. כדי לערוך או למחוק ערך מיוחד של דף, בחר אותו ברשימה ובחר את הפעולה הרצויה מהתפריט.
19. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
20. בחר כל אפשרות נדרשת.
21. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
22. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
23. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
24. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
25. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שימוש בתכונה **Image Shift** (היסט תמונה) כדי למקם מחדש את תמונת ההעתקה
 טעינה במגש 7 (מגש מזין)
 יצירת עבודת העתקה עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 6
 טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה

בחירת חריגים בתוך ערכות עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתקה) נפתח.

6. הגדר את אספקת הנייר הדרושה עבור גוף העבודה הראשי.

7. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

8. בחר את הלחצן **Exceptions...** (חריגים).

הערה: אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך **Paper Conflict** (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).

9. בחר כל תיבה של **Page Number** (מספר עמוד) בתורה והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את מספרי העמודים הראשונים והאחרונים בטווח החריגים.

10. במידת הצורך, בחר את אספקת הנייר הדרושה עבור העמוד החריג. ניתן לבחור במגשי נייר שונים עבור כל טווח חריגים.

11. בחר בלחצן **Add** (הוספה).

12. חזור על שלושת השלבים הקודמים עד שכל העמודים החריגים יתוכנתו.

13. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.

14. כדי לערוך או למחוק ערך מיוחד של דף, בחר אותו ברשימה ובחר את הפעולה הרצויה מהתפריט.

15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

16. בחר כל אפשרות נדרשת.

17. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.

18. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

19. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

20. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

21. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

תוספות

בחירת אפשרויות של תוספות עותק

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

התכונה Annotations (תוספות) מאפשרת לך להוסיף באופן אוטומטי הערה, מספר עמוד, את התאריך של היום או חותמת בייטס לפלט העותק שלך. באפשרותך לבחור בכל אחת מאפשרויות תוספת אלה או בכלן, ולציין היכן עליהן להופיע בפלט העותק. באפשרותך גם לבחור את מראה התוספות, כגון גודל הגופן.

האפשרות Annotations (תוספות) לא תחול על Covers (Front or Back) (עמודי שער קדמי או אחורי), Tabs (כרטיסיות), Inserts (תוספות) ו-Blank Chapter Start Pages (עמודי התחלת פרק ריקים).

השתמש באפשרות Page Numbers (מספרי עמודים) כדי להדפיס באופן אוטומטי מספר עמוד במיקום מיוחד בעמוד. מספרי עמודים גדלים באופן אוטומטי באחד. עבור פלט עותק דו-צדדי, מספר העמוד מודפס בשני הצדדים ונחשב לשני עמודים.

השתמש בתכונה Comment (הערה) כדי להוסיף עד 50 תווים אלפנומריים במיקום שצוין בעמוד. ניתן לשנות הערה קיימת, או ליצור הערה חדשה.

השתמש בתוספת Date (תאריך) כדי להוסיף את התאריך הנוכחי למיקום הנבחר שלך בעמוד. התאריך המודפס הוא התאריך המוגדר בהתקן שלך, מנהל המערכת מגדיר את לוח השנה בעת התקנת ההתקן.

השתמש באפשרות Bates Stamp (חותמת בייטס) כדי להוסיף חותמת בייטס נבחרת במיקום שצוין בעמוד. הוספת חתימות בייטס משמשת בעיקר בתחומי המשפט והעסקים, ומורכבת מקידומת מוגדרת (כגון מספר תיק או אזכור לקוח) ביחד עם מספר עמוד החלים על מסמך בעת העיבוד שלו. הקידומת יכולה לכלול עד 8 תווים אלפנומריים. באפשרותך להוסיף קידומת חדשה או לבחור קידומת קיימת מהרשימה שסופקה.

השתמש באפשרויות תבנית וסגנון כדי לציין את דרישות כיוון ההדפסה, הסגנון וההדפסה עבור התוספות שנבחרו.

הערה: אפשרויות התבנית והסגנון אינן זמינות עד שתוכנתה תוספת אחת לפחות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
6. בחר את הלחצן **Annotations** (תוספות).
7. בחר את אפשרויות התוספות הדרושות. ניתן לבחור יותר מאפשרות אחת, אבל יש לבחור מיקום שונה עבור כל אפשרות.
 - האפשרות **Page Numbers** (מספרי עמודים) מדפיסה מספר עמוד על העמוד.
 - האפשרות **Comment** (הערה) מוסיפה עד 50 תווים אלפנומריים לעמוד.
 - האפשרות **Date** (תאריך) מוסיפה את התאריך הנוכחי לעמוד.
 - האפשרות **Bates Stamp** (חותמת בייטס) מוסיפה חותמת בייטס נבחרת לעמוד.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
13. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הוספת מספרי עמודים לעותקים](#)
[הוספת הערות לעותקים](#)
[הדפסת תאריך על עותקים](#)
[הדפסת חותמת בייטס על עותקים](#)
[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הוספת מספרי עמודים לעותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות **Page Numbers** (מספרי עמודים) כדי להדפיס באופן אוטומטי מספר עמוד במיקום מיוחד בעמוד. מספרי עמודים גדלים באופן אוטומטי באחד. עבור פלט עותק דו-צדדי, מספר העמוד מודפס בשני הצדדים ונחשב לשני עמודים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
6. בחר את הלחצן **Annotations** (תוספות).
7. בחר את הלחצן **Page Numbers** (מספרי עמודים).
8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להחיל מספרי עמודים על הפלט שלך.
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) כדי להפיק פלט ללא מספרי עמודים.
9. בחר את תיבת ההזנה **Starting Page Number** (מספר עמוד פותח) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את מספר העמוד הראשון שברצונך שיודפס בגיליון פלט העותק הראשון.
10. בחר לחצן חץ כדי לקבוע את מיקום מספרי העמודים בגיליונות הפלט.
11. בחר את אפשרות **Apply To** (החל על) הדרושה.
 - האפשרות **All Pages** (כל העמודים) מוסיפה את התוספת לכל העמודים.
 - האפשרות **All Pages Except First** (כל העמודים למעט הראשון) מוסיפה את התוספת לכל העמודים, למעט העמוד הראשון.
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- לאחר תכנות תוספת, הלחצן **Format & Style** (תבנית וסגנון) הופך להיות פעיל.
13. בחר את הלחצן **Format & Style** (תבנית וסגנון).
14. בחר את אפשרות **Text Background** (רקע טקסט) הדרושה.
 - האפשרות **Opaque** (אטום) יוצרת תוספות מלאות המוצבות מעל פלט העותק, ללא תמונה גלויה מתחת לטקסט הנוסף.
 - האפשרות **Transparent** (שקוף) יוצרת תוספות שקופות למחצה כשתמונת העותק גלויה מתחת לטקסט הנוסף.
15. בחר את תיבת ההזנה **Font Point Size** (גודל נקודת גופן) והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלחצנים **+** או **-** כדי להזין גודל נקודת גופן.
16. בחר את אפשרות צד 2 הדרושה.
 - האפשרות **Same as Side 1** (זהה לצד 1) מחילה את אותן הגדרות הן על צד 1 והן על צד 2 של הפלט שלך.
 - פלט **Mirror Side 1 Flip on Horizontal** (היפוך מראה צד 1 באופקי) ייפתח מימין לשמאל כמו ספר, כשהקצה הכרוך משמאל. המיקום של התוספת בצד 2 ישתקף בצד 1 לאורך הקצה הכרוך. לדוגמה, אם מספר עמוד ממוקם בפינה השמאלית התחתונה של צד 1, הוא יופיע בפינה הימנית התחתונה של צד 2.
 - פלט **Mirror Side 1 Flip on Vertical** (היפוך מראה צד 1 באנכי) ייפתח מלמטה למעלה כמו לוח שנה, כשהקצה הכרוך למעלה. המיקום של התוספת בצד 2 ישתקף בצד 1 לאורך הקצה הכרוך. לדוגמה, אם מספר עמוד ממוקם בפינה השמאלית התחתונה של צד 1, הוא יופיע בפינה השמאלית העליונה של צד 2.
17. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
18. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
19. בחר כל אפשרות נדרשת.
20. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
21. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
22. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

23. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

24. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הוספת הערות לעותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש בתכונה Comment (הערה) כדי להוסיף עד 50 תווים אלפנומריים במיקום שצוין בעמוד. ניתן לשנות הערה קיימת, או ליצור הערה חדשה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

6. בחר את הלחצן **Annotations** (תוספות).

7. בחר את הלחצן **Comment** (הערה).

8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להחיל הערה על הפלט שלך.

• במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) כדי להפיק פלט ללא הערה.

9. בחר את ההערה הדרושה מהרשימה **Stored Comments** (הערות מאוחסנות). כדי להזין הערה חדשה, בחר אפשרות **<Available>** (זמינה) מהרשימה והשתמש במקלדת כדי להזין את ההערה, ואז בחר **OK** (אישור). כדי לערוך הערה קיימת, סמן את ההערה ברשימה ובחר את הלחצן **Edit** (ערוך). השתמש במקלדת כדי לערוך את הערך ובחר **OK** (אישור).

10. בחר לחצן חץ כדי לקבוע את מיקום ההערה בגיליונות הפלט.

11. בחר את האפשרות הדרושה מהתפריט הנפתח **Apply To** (החל על).

• האפשרות **All Pages** (כל העמודים) מוסיפה את התוספת לכל העמודים.

• האפשרות **All Pages Except First** (כל העמודים למעט הראשון) מוסיפה את התוספת לכל העמודים, למעט העמוד הראשון.

• האפשרות **First Page Only** (עמוד ראשון בלבד) מוסיפה את ההערה לעמוד הראשון, אבל לא לכל העמודים הבאים אחריו.

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

לאחר תכנות תוספת, הלחצן **Format & Style** (תבנית וסגנון) הופך להיות פעיל.

13. בחר את הלחצן **Format & Style** (תבנית וסגנון).
14. בחר את אפשרות **Text Background** (רקע טקסט) הדרושה.
 - האפשרות **Opaque** (אטום) יוצרת תוספות מלאות המוצבות מעל פלט העותק, ללא תמונה גלויה מתחת לטקסט הנוסף.
 - האפשרות **Transparent** (שקוף) יוצרת תוספות שקופות למחצה כשתמונת העותק גלויה מתחת לטקסט הנוסף.
15. בחר את תיבת ההזנה **Font Point Size** (גודל נקודת גופן) והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלחצנים **+** או **-** כדי להזין גודל נקודת גופן.
16. בחר את אפשרות צד 2 הדרושה.
 - האפשרות **Same as Side 1** (זהה לצד 1) מחילה את אותן הגדרות הן על צד 1 והן על צד 2 של הפלט שלך.
 - פלט **Mirror Side 1 Flip on Horizontal** (היפוך מראה צד 1 באופקי) ייפתח מימין לשמאל כמו ספר, כשהקצה הכרוך משמאל. המיקום של התוספת בצד 2 ישתקף בצד 1 לאורך הקצה הכרוך. לדוגמה, אם מספר עמוד ממוקם בפינה השמאלית התחתונה של צד 1, הוא יופיע בפינה הימנית התחתונה של צד 2.
 - פלט **Mirror Side 1 Flip on Vertical** (היפוך מראה צד 1 באנכי) ייפתח מלמטה למעלה כמו לוח שנה, כשהקצה הכרוך למעלה. המיקום של התוספת בצד 2 ישתקף בצד 1 לאורך הקצה הכרוך. לדוגמה, אם מספר עמוד ממוקם בפינה השמאלית התחתונה של צד 1, הוא יופיע בפינה השמאלית העליונה של צד 2.
17. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
18. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
19. בחר כל אפשרות נדרשת.
20. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
21. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
22. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
23. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
24. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הדפסת תאריך על עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש בתוספת Date (תאריך) כדי להוסיף את התאריך הנוכחי למיקום הנבחר שלך בעמוד. התאריך המודפס הוא התאריך המוגדר בהתקן שלך, מנהל המערכת מגדיר את לוח השנה בעת התקנת ההתקן.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
6. בחר את הלחצן **Annotations** (תוספות).
7. בחר את הלחצן **Date** (תאריך).
8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להחיל תאריכים על הפלט שלך.
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) כדי להפיק פלט ללא תאריך.
9. בחר את התבנית הדרושה.
 - DD/MM/YYYY
 - MM/DD/YYYY
 - YYYY/MM/DD
10. בחר לחצן חץ כדי לקבוע את מיקום התאריך בגליונות הפלט.
11. בחר את האפשרות הדרושה מהתפריט הנפתח Apply To (החל על).
 - האפשרות **All Pages** (כל העמודים) מוסיפה את התוספת לכל העמודים.
 - האפשרות **All Pages Except First** (כל העמודים למעט הראשון) מוסיפה את התוספת לכל העמודים, למעט העמוד הראשון.
 - האפשרות **First Page Only** (עמוד ראשון בלבד) מוסיפה את ההערה לעמוד הראשון, אבל לא לכל העמודים הבאים אחריו.
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- לאחר תכנות תוספת, הלחצן **Format & Style** (תבנית וסגנון) הופך להיות פעיל.
13. בחר את הלחצן **Format & Style** (תבנית וסגנון).
14. בחר את אפשרות **Text Background** (רקע טקסט) הדרושה.
 - האפשרות **Opaque** (אטום) יוצרת תוספות מלאות המוצבות מעל פלט העותק, ללא תמונה גלויה מתחת לטקסט הנוסף.
 - האפשרות **Transparent** (שקוף) יוצרת תוספות שקופות למחצה כשתמונת העותק גלויה מתחת לטקסט הנוסף.
15. בחר את תיבת ההזנה **Font Point Size** (גודל נקודת גופן) והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלחצנים + או - כדי להזין גודל נקודת גופן.
16. בחר את אפשרות צד 2 הדרושה.
 - האפשרות **Same as Side 1** (זהה לצד 1) מחילה את אותן הגדרות הן על צד 1 והן על צד 2 של הפלט שלך.
 - פלט **Mirror Side 1 Flip on Horizontal** (היפוך מראה צד 1 באופקי) ייפתח מימין לשמאל כמו ספר, כשהקצה הכרוך משמאל. המיקום של התוספת בצד 2 ישתקף בצד 1 לאורך הקצה

הכרוך. לדוגמה, אם מספר עמוד ממוקם בפינה השמאלית התחתונה של צד 1, הוא יופיע בפינה הימנית התחתונה של צד 2.

- פלט **Mirror Side 1 Flip on Vertical** (היפוך מראה צד 1 באנכי) ייפתח מלמטה למעלה כמו לוח שנה, כשהקצה הכרוך למעלה. המיקום של התוספת בצד 2 ישתקף בצד 1 לאורך הקצה הכרוך. לדוגמה, אם מספר עמוד ממוקם בפינה השמאלית התחתונה של צד 1, הוא יופיע בפינה השמאלית העליונה של צד 2.

17. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
18. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
19. בחר כל אפשרות נדרשת.
20. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
21. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
22. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
23. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
24. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת חותמת בייטס על עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות Bates Stamp (חותמת בייטס) כדי להוסיף חותמת בייטס נבחרת במיקום שצוין בעמוד. הוספת חתימות בייטס משמשת בעיקר בתחומי המשפט והעסקים, ומורכבת מקידומת מוגדרת (כגון מספר תיק או אזכור לקוח) ביחד עם מספר עמוד החלים על מסמך בעת העיבוד שלו. הקידומת יכולה לכלול עד 8 תווים אלפנומריים. באפשרותך להוסיף קידומת חדשה או לבחור קידומת קיימת מהרשימה שסופקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
6. בחר את הלחצן **Annotations** (תוספות).
7. בחר את הלחצן **Bates Stamp** (חותמת בייטס).
8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להחיל חותמת בייטס על הפלט שלך.
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) כדי להפיק פלט ללא חותמת בייטס.
9. בחר את חותמת בייטס הדרושה מהרשימה **Stored Prefixes** (קידומות מאוחסנות), אם קידומת עדיין לא תוכנתה, היא תצוין כ-Available (זמין). כדי לערוך קידומת קיימת, סמן את הקידומת ברשימה ובחר את הלחצן **Edit** (ערוך). השתמש במקלדת כדי לערוך את הערך ובחר **OK** (אישור) כדי לסגור את המקלדת.
10. בחר לחצן חץ כדי לקבוע את מיקום חותמת בייטס בגיליונות הפלט.
11. בחר את תיבת ההזנה **Starting Page Number** מספר עמוד פותח והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין מספר עמוד פותח. ניתן להזין אפסים מובילים כדי להגדיר את אורך המספר של העמוד הפותח, לדוגמה, 000000001.
12. בחר את אפשרות **Apply To** (החל על) הדרושה.
 - האפשרות **All Pages** (כל העמודים) מוסיפה את התוספת לכל העמודים.
 - האפשרות **All Pages Except First** (כל העמודים למעט הראשון) מוסיפה את התוספת לכל העמודים, למעט העמוד הראשון.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- לאחר תכנות תוספת, הלחצן **Format & Style** (תבנית וסגנון) הופך להיות פעיל.
14. בחר את הלחצן **Format & Style** (תבנית וסגנון).
15. בחר את אפשרות **Text Background** (רקע טקסט) הדרושה.
 - האפשרות **Opaque** (אטום) יוצרת תוספות מלאות המוצבות מעל פלט העותק, ללא תמונה גלויה מתחת לטקסט הנוסף.
 - האפשרות **Transparent** (שקוף) יוצרת תוספות שקופות למחצה כשתמונת העותק גלויה מתחת לטקסט הנוסף.
16. בחר את תיבת ההזנה **Font Point Size** (גודל נקודת גופן) והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלחצנים + או - כדי להזין גודל נקודת גופן.
17. בחר את אפשרות צד 2 הדרושה.
 - האפשרות **Same as Side 1** (זהה לצד 1) מחילה את אותן הגדרות הן על צד 1 והן על צד 2 של הפלט שלך.
 - פלט **Mirror Side 1 Flip on Horizontal** (היפוך מראה צד 1 באופקי) ייפתח מימין לשמאל כמו ספר, כשהקצה הכרוך משמאל. המיקום של התוספת בצד 2 ישתקף בצד 1 לאורך הקצה הכרוך. לדוגמה, אם מספר עמוד ממוקם בפינה השמאלית התחתונה של צד 1, הוא יופיע בפינה הימנית התחתונה של צד 2.
 - פלט **Mirror Side 1 Flip on Vertical** (היפוך מראה צד 1 באנכי) ייפתח מלמטה למעלה כמו לוח שנה, כשהקצה הכרוך למעלה. המיקום של התוספת בצד 2 ישתקף בצד 1 לאורך הקצה הכרוך. לדוגמה, אם מספר עמוד ממוקם בפינה השמאלית התחתונה של צד 1, הוא יופיע בפינה השמאלית העליונה של צד 2.
18. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
19. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
20. בחר כל אפשרות נדרשת.
21. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
22. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
23. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

24. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

25. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

שימוש בדפי הפרדה לשקפים בתוך ערכות עותקים

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש בדפי הפרדה לשקפים כדי לשלב כל שקף מודפס עם גיליון נייר ריק או מודפס ממגש נייר שצוין.

הערה: הגודל וכיוון ההדפסה של דפי הפרדה חייבים להיות זהים לאלה של השקפים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Copy** (העתקה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Copy (העתקה) נפתח.

6. הגדר את אספקת הנייר הדרושה עבור גוף העבודה הראשי.

7. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

8. בחר את הלחצן **Transparency Separators** (דפי הפרדה לשקפים).

9. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להוסיף דפי הפרדה לשקפים לעבודה שלך.

• במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) כדי להסיר דפי הפרדה לשקפים מהעבודה שלך.

הערה: אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך Paper Conflict (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).

10. בחר את מגש הנייר המכיל את הנייר עבור דפי הפרדה מהרשימה Separator Supply (אספקת דפי הפרדה). במידת הצורך, בחר **More...** (עוד...) כדי לגשת לכל אפשרויות מגש הנייר.

11. במידת הצורך, בחר את מגש הנייר המכיל את השקפים מהרשימה Transparency Supply (אספקת שקפים). במידת הצורך, בחר **More...** (עוד...) כדי לגשת לכל אפשרויות מגש הנייר.

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

13. בחר כל אפשרות נדרשת.

14. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
15. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
16. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
17. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
18. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)
[טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה](#)
[טעינה במגש 5 \(מקש עקיפה\) ושינוי הגדרות המגש](#)

העתקת עמודים מרובים או חזרה על תמונות בעמוד

השתמש בתכונה Page Layout (פריסת עמוד) בעת יצירת דפי מידע, לוחות סיפור או מסמכי ארכיון. ההתקן יקטין או יגדיל את התמונות בהתאם לצורך, כדי להציג אותן בכיוון לרוחב או לאורך על עמוד אחד, בהתבסס על אספקת הנייר שנבחרה.

ניתן להכניס עד 36 תמונות לגיליון נייר אחד. תכונת פריסת העמוד יכולה להפיק מספר תבניות פלט.

- 4 מסמכי מקור המשתמשים בשתי שורות ובשתי עמודות.
- 6 מסמכי מקור המשתמשים בשלוש שורות ובשתי עמודות.
- 2 מסמכי מקור המשתמשים בשתי שורות ובעמודה אחת.

הערה: התכונה Page Layout (פריסת עמוד) לא מאפשרת שימוש בחלק מהתכונות, והיא תעומעם במסך המגע.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. בחר את הכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
6. בחר את הלחצן **Page Layout** (פריסת עמוד).
7. בחר את אפשרות Page Layout (פריסת עמוד) הדרושה.
 - האפשרות **Off** (כבוי) להפקת תמונה יחידה לכל עמוד.
 - האפשרות **Pages per Side** (עמודים לכל צד) מציבה מספר עמודים מוגדר באחד מצדי הנייר או בשניהם.

- האפשרות **Repeat Image** (חזרה על תמונה) מציבה מספר מוגדר של אותה תמונה באחד מצדי הנייר או בשניהם.
- הערה:** אם הערך **Paper Supply** (אספקת נייר) נקבע ל-**Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית), יוצג המסך **Paper Conflict** (סתירה בהגדרות הנייר). בחר את מגש הנייר הרצוי, ואז בחר **OK** (אישור).
- 8. בחר את מספר העמודים או את מספר החזרות מהרשימה הקבועה מראש, או בחר **Specify Rows and Columns** (ציון שורות ועמודות) והשתמש בלחצני החצים כדי להגדיר מספר עמודות ושורות ספציפי כדי ליצור פריסה מותאמת אישית. בחר **Auto Repeat** (חזרה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לקבוע את מספר התמונות המרבי שניתן להכניס בגודל הדף שנבחר.
- 9. בחר את אפשרות **Original Orientation** (כיוון הדפסה של מסמך המקור) הדרושה.
- **Portrait Originals** (מסמכי מקור לאורך) אם התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה לאורך.
- **Landscape Originals** (מסמכי מקור לרוחב) אם התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה לרוחב.
- 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 12. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
- 15. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
- 16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
יצירת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

אוסף עבודות

יצירת עבודת העתקה עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים

- בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.
- השתמש באפשרות **Build Job** (עבודה מורכבת) כדי ליצור עבודה שדורשת הגדרות שונות עבור כל עמוד, או עבור קבוצות עמודים (מקטעים) של המסמך שלך.
- ניתן להשתמש בעבודה מורכבת גם כדי לאסוף עמודים בודדים שנסרקו באמצעות משטח הזכויות של המסמכים לעבודה יחידה.
1. פצל את מסמכי המקור למקטעים לצורך תכונות נפרד.

2. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונ את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
3. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
4. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
5. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
6. בחר את הכרטיסיה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
7. בחר את הלחצן **Build Job** (עבודה מורכבת).
8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל את התכונה Build Job (עבודה מורכבת) ולהפעיל את אפשרויות Build Job (עבודה מורכבת).
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תכונות שהזנת.
 - 9. בחר את הלחצן **Options...** (אפשרויות) ובחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **Display summary window between segments** (הצג חלון סיכום בין מקטעים) מציגה את מצב העבודה שלך לאחר שכל מקטע נסרק.
 - האפשרות **Turn Build Job Off after job is submitted** (כבה את העבודה המורכבת לאחר שהעבודה נשלחה) מכבה את התכונה באופן אוטומטי לאחר שהמקטע האחרון נסרק.
 - 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
 - 13. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע הראשון של העבודה.
 - אם אתה משתמש בעבודה מורכבת עבור עבודה עם כרטיסיות, ודא שהכרטיסיות נטענות כהלכה ובחר את המגש המכיל את הכרטיסיות.
- הערה:** אם נבחרו חומרי ההדפסה של הכרטיסיה, התמונה תוסט ימינה ב-13 מ"מ באופן אוטומטי, אם מסמך המקור של הכרטיסיה הוא בגודל A4.
14. טען את מסמכי המקור של המקטע הראשון במגש הקלט של מזין המסמכים כשהם פונים כלפי מעלה. כוונ את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המקטע הראשון כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
15. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
16. הסר את מסמכי המקור של המקטע הראשון לאחר שנסרקו. המסך Build Job (עבודה מורכבת) מציג את המקטע הראשון ברשימה.
17. במידת הצורך, בחר את האפשרויות עבור המקטע.
 - האפשרות **Sample Last Segment** (מקטע אחרון לדוגמה) מפיקה הדפסת הגהה של המקטע האחרון שנסרק. אם אתה מרוצה מההגה, באפשרותך להמשיך בתיכנות העבודה המורכבת.
 - האפשרות **Delete Last Segment** (מחיקת מקטע אחרון) מוחקת את המקטע האחרון שנסרק. באפשרותך להמשיך בתיכנות העבודה המורכבת.
 - האפשרות **Delete All Segments** (מחיקת כל המקטעים) מוחקת את העבודה המורכבת הנוכחית ומחזירה אותך אל המסך Build Job (עבודה מורכבת) הראשי.
18. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע השני.
19. טען את מסמכי המקור של המקטע השני.

20. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
21. חזור על שלבים אלה עד שכל מקטעי העבודה יתוכנתו וייסרקו.
22. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
23. לאחר שהמקטע האחרון נסרק, בחר את הלחצן **Submit Job** (שליחת עבודה).
24. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
25. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת ערכה לדוגמה](#)[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)[טעינה במגש 7 \(מגש מזין\)](#)[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הדפסת ערכה לדוגמה

- בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.
- בעת העתקת מספר גדול של ערכות, השתמש בתכונה Sample Job (עבודה לדוגמה) כדי לסקור עותק הגהה ולוודא שכל הגדרות ההדפסה נכונות לפני הדפסת הערכות הנוותרות.
1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
 - 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
 5. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
 6. בחר את הלחצן **Sample Job** (עבודה לדוגמה).
 7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 8. בחר כל אפשרות נדרשת.
 9. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
 10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- ערכת עותקים אחת של העבודה, העבודה לדוגמה, מודפסת. שאר העבודה נשמרת ב-Job List (רשימת העבודות).
11. אם העבודה לדוגמה קבילה, בחר **Print** (הדפסה). מספר הערכות המתוכננות יופקו.

12. אם העבודה לדוגמה אינה קבילה, בחר **Delete** (מחק) ולאחר מכן בחר **Delete** (מחק) כדי לאשר את המחיקה. העבודה שלך תימחק מהרשימה.
13. חזור על תהליך העבודה לדוגמה עד שתהיה שבע רצון מהדוגמה שלך.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.
16. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[אחזור הגדרות שמורות עבור העתקה](#)
[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)
[שמירת הגדרות נוכחיות עבור העתקה](#)

שמירת הגדרות נוכחיות עבור העתקה

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות **Save Current Settings** (שמירת הגדרות נוכחיות) כדי לשמור עד 50 צירופים של בחירות תכונות המשמשות לעתים קרובות בזיכרון ההתקן. ההתקן מאחסן רק את תכונות העבודה ולא את התמונה. בכל פעם שהגדרות השמורות מאוחזרות ונמצאות בשימוש, יש לסרוק את התמונה.

תכונה זו שימושית אם אתה משתמש לעתים קרובות באותן הגדרות כדי להפיק מסמכים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
5. תכנת את תכונות העבודה הדרושות.
6. הזן את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה.
7. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
8. בחר את הלחצן **Save Current Settings** (שמור הגדרות נוכחיות).
9. בחר הגדרה זמינה מהתפריט הנפתח של שמות ההגדרות.
10. השתמש במקלדת כדי להזין שם עבור ההגדרות שלך.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

ההגדרות מאוחסנות וניתן לגשת אליהן באמצעות התכונה Retrieve Saved Settings (אחזור הגדרות שמורות).

במידת הצורך, תוכל להמשיך בהדפסת העבודה הנוכחית שלך.

12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

14. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[אחזור הגדרות שמורות עבור העתקה](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

אחזור הגדרות שמורות עבור העתקה

בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.

השתמש באפשרות Retrieve Saved Settings (אחזור הגדרות שמורות) כדי להשתמש מחדש בהגדרות של עבודה קודמת. האפשרות Save Current Settings (שמירת הגדרות נוכחיות) משמשת לשמירת ההגדרות בזיכרון ההתקן ולאחר מכן תוכל להחיל אותן על כל עבודה.

לאחר שחלק מההגדרות אוחזרו, ניתן לשנות אותן, אבל השינויים לא יאוחסנו עם ההגדרות שנשמרו.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.

5. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).

6. בחר את הלחצן **Retrieve Saved Settings** (אחזור הגדרות שמורות).

7. בחר את ההגדרה הרצויה מהרשימה Setting Name (שם הגדרה).

8. בחר את הלחצן **Load Settings** (טען הגדרות). תכונות התיכנות שאוחזרו הופכות לפעילות.

9. במידת הצורך, ניתן לשנות את ההגדרות. שינויים אלה אינם נשמרים בהגדרות השמורות.

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שמירת הגדרות נוכחיות עבור העתקה

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

מחיקת הגדרות שמורות עבור העתקה

- בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.
- השתמש באפשרות Delete Settings (מחיקת הגדרות) כדי למחוק הגדרות שמורות מזיכרון ההתקן. ניתן לשמור רק 10 ערכות של הגדרות, ולכן ייתכן שתצטרך למחוק מעת לעת ערכות ישנות.
1. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 2. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
 3. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
 4. בחר את הלחצן **Retrieve Saved Settings** (אחזר הגדרות שמורות).
 5. בחר את ההגדרה הרצויה מהרשימה Setting Name (שם הגדרה).
 6. בחר את הלחצן **Delete Settings** (מחק הגדרות).
 7. בחר את הלחצן **Delete** (מחק) כדי לאשר את המחיקה.

מידע נוסף

שמירת הגדרות נוכחיות עבור העתקה

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שינוי מספר העותקים

- בעת לחיצה על הלחצן 'התחל' לצורך העתקה, ההתקן סורק את המסמכים המקוריים ושומר באופן זמני את התמונות. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות, בהתאם לבחירה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ההעתקה.
- ניתן לבחור עד 9999 עותקים באמצעות האפשרות 'כמות' במסך המגע.
1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
- לחלופין,

- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Copy** (העתקה) במסך המגע. תכונות ההעתקה מוצגות.
 5. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
 6. בחר את הלחצן **Quantity** (כמות).
 7. הזן את מספר התדפיסים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי במסך המגע. כדי למחוק ערך שגוי, השתמש במקש **X backspace** המוצג במסך ההזנה.
 8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 9. בחר כל אפשרות נדרשת.
 10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 11. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.
 12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.
 13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

4

פקס

פקס (פקס מוטבע)

שליחת פקס (פקס מוטבע)

קיימים שלושה שירותי פקס שאותם ניתן להתקין או להפעיל בהתקן שלך: פקס (פקס מוטבע), פקס אינטרנט ופקס שרת.

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונ את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. הזן את פרטי הנמען באמצעות אחת או יותר מהאפשרויות הזמינות.

• **Enter Recipient** (הזן נמען): אפשרות זו נועדה להזין מספר פקס באופן ידני. השתמש במקלדת האלפאנומרית כדי להזין את המספר, ובחר **Add** (הוסף). השתמש באפשרויות תווי החיוג המיוחדים לפי הצורך. הזן את הספרות והתווים במיקום המתאים בעת הזנת המספר.

הערה: ייתכן צורך בהשהיה אחת או יותר בחיוג בין מספר הגישה לקבלת קו חוץ לבין מספר הפקס. השהיות בחיוג, כאשר מוסיפים אותן, מופיעות כפסיק במספר הפקס.

- השתמש בלוח המספרים של מסך המגע כדי להזין את מספר הפקס של הנמען, ביחד עם תווי החיוג הנוספים.

- **השהיה בחיוג (,)** מוסיפה עיכוב בין מספרים. ההשהיה מאפשרת זמן למעבר בין קו פנימי לקו חיצוני במהלך חיוג אוטומטי. להארכת זמן ההשהיה, הוסף מספר השהיות. אם אתה משתמש במספרי קוד חיוג, הזן השהיה לאחר מספר הפקס, אך לפני מספר קוד החיוג.

- **מתקף לצליל (:)** עובר בין חיוג מתקפים לחיוג צלילים.

- **מיסוך נתונים (/)** מגן על מידע סודי על ידי החלפת כל תו מוצג בכוכבית (*). אפשרות זו שימושית אם נדרש קוד חיוג מיוחד או מספר כרטיס אשראי לצורך השיחה. בחר בלחצן **Mask Data** (/) (מיסוך נתונים) לפני הזנת מספרים סודיים, ושוב בסיום כדי לכבות את המיסוך.

- **תווי רווח ()** - משמשים כדי שהמספר שהוזן יהיה קריא יותר, אך ההתקן מתעלם מהם בעת החיוג.
 - **המתן לצליל חיוג (=)** משהה את החיוג עד שמזוהה צליל הרשת הצפוי. ניתן להשתמש בו גם לזיהוי צליל מסוים בעת גישה לקו חוץ או שירות אחר.
 - **Favorites** (מועדפים): תוכל להשתמש באפשרות זו לגישה ובחירה של איש קשר מסוים או קבוצת אנשי קשר שהוגדרו כמועדפים בפנקס הכתובות של ההתקן. בחר מועדף אחד או יותר, ואז בחר **OK** (אישור).
 - **Device Address Book** (פנקס הכתובות של ההתקן): אפשרות זו משמשת לבחירת מספרי פקס מפנקס הכתובות שלך. בחר בחץ **למטה** ואז בחר **Fax Contacts** (אנשי קשר פקס), **Fax Groups** (קבוצות פקס), **Fax Favorites** (מועדפי פקס) או **All Contacts** (כל אנשי הקשר) מהתפריט הנפתח. בחר את איש הקשר הרצוי ואז בחר **Add to Recipients** (הוסף לנמענים) מהתפריט. כדי להסיר איש קשר מהרשימה, בחר את איש הקשר ואז בחר **Remove** (הסר). בחר והוסף אנשי קשר נוספים, או בחר **OK** (אישור).
 - **Mailboxes** (תיבות דואר): אפשרות זו משמשת לשמירת פקסים באופן מקומי בהתקן או במכשיר פקס מרוחק.
 - **Polling** (דגימה): אפשרות זו משמשת כדי לאפשר למסמכי פקס השמורים במכשיר פקס אחד להיות זמינים לדגימה מרחוק על ידי מכשירי פקס אחרים. כאשר נבחרה האפשרות **Secure Storage** (אחסון מאובטח), יהיה עליך ליצור רשימת מספרי פקס המורשים לגשת לפקסים השמורים במכשיר.
6. בחר כל אפשרות נדרשת.
 7. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 8. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
 9. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הסברים על אפשרויות הפקס
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
אחסון פקס בתיבת דואר מקומית (פקס מוטבע)
אחסון פקס בתיבת דואר מרוחקת (פקס מוטבע)
אחסון פקס לדגימה (פקס מוטבע)
הדפסת פקסים המאוחסנים לדגימה (פקס מוטבע)

פקס

שליחת פקס אל מספר שנשמר כמועדף (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Favorites (מועדפים) כדי לגשת במהירות אל מספרי פקס הנמצאים בשימוש באופן קבוע. המועדפים נשמרים בפנקס הכתובות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר את הלחצן **Favorites...** (מועדפים).
6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Fax** (פקס). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Fax (פקס) נפתח.
7. בחר את הנמענים.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שליחת פקס באמצעות פנקס הכתובות (פקס מוטבע)
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שמירת מספר של פנקס כתובות כמועדף (פקס מוטבע)
הסברים על אפשרויות הפקס
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שמירת מספר של פנקס כתובות כמועדף (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Favorites (מועדפים) כדי לגשת במהירות אל מספרי פקס הנמצאים בשימוש באופן קבוע. המועדפים נשמרים בפנקס הכתובות.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

4. בחר את הלחצן **Address Book** (פנקס כתובות). שם הלחצן עשוי להשתנות בהתאם לסוג פנקס הכתובות שמנהל המערכת שלך התקין או הגדיר כפנקס הכתובות המהווה ברירת מחדל, לדוגמה, ייתכן שהלחצן יכונה **Device Address Book** (פנקס כתובות של התקן) או **Network Address Book** (פנקס כתובות של רשת).
5. בחר את אפשרות **Fax Contacts** (אנשי קשר של פקס) הדרושה.
 - האפשרות **Fax Contacts** (אנשי קשר של פקס) מפרטת אנשי קשר נפרדים של פקס.
 - האפשרות **Fax Groups** (קבוצות פקס) מפרטת קבוצות של מספרי פקס.
 - האפשרות **Fax Favorites** (מועדפים של פקס) מפרטת רק את אנשי הקשר של הפקס או את קבוצות הפקס המסומנים כמועדפים.
 - האפשרות **All Contacts** (כל אנשי הקשר) מפרטת את כל אנשי הקשר של הפקס, והיא האפשרות הטובה ביותר אם אינך בטוח לאיזו קבוצה משתייך איש הקשר שלך.
6. במידת הצורך, בחר את הלחצן **Search...** (חיפוש) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען או את שם הקבוצה. אם השם המלא אינו ידוע לך, הזן את השם החלקי ובחר את הלחצן **Search** (חיפוש).
7. בחר את הנמען הדרוש.
8. בחר את הלחצן **Details** (פרטים).
9. בחר את סמל הכוכב בצדו הימני של השדה כדי להוסיף פרט איש קשר זה למועדפים.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

שליחת פקס באמצעות פנקס הכתובות (פקס מוטבע)
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שמירת מספר של פנקס כתובות כמועדף (פקס מוטבע)
 הסברים על אפשרויות הפקס
 יצירת איש קשר חדש של פנקס כתובות של פקס (פקס מוטבע)
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

Address Book

שליחת פקס באמצעות פנקס הכתובות (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות) כדי לגשת למספרים הנמצאים בשימוש לעתים קרובות או לקבוצות של מספרי פקס שנשמרו בפנקס הכתובות.

ניתן לאחסן עד 200 ערכים בודדים ו-40 ערכים קבוצתיים ברשימת הנמענים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר את הלחצן **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר). שם הלחצן עשוי להשתנות בהתאם לסוג פנקס הכתובות שמנהל המערכת שלך התקין או הגדיר כפנקס הכתובות המהווה ברירת מחדל, לדוגמה, ייתכן שהלחצן יכונה **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Network Address Book** (פנקס כתובות של הרשת).
6. בחר את אפשרות **Fax Contacts** (אנשי קשר של פקס) הדרושה.
 - האפשרות **Fax Contacts** (אנשי קשר של פקס) מפרטת אנשי קשר נפרדים של פקס.
 - האפשרות **Fax Groups** (קבוצות פקס) מפרטת קבוצות של מספרי פקס.
 - האפשרות **Fax Favorites** (מועדפים של פקס) מפרטת רק את אנשי הקשר של הפקס או את קבוצות הפקס המסומנים כמועדפים.
 - האפשרות **All Contacts** (כל אנשי הקשר) מפרטת את כל אנשי הקשר של הפקס, והיא האפשרות הטובה ביותר אם אינך בטוח לאיזו קבוצה משתייך איש הקשר שלך.
7. במידת הצורך, בחר את הלחצן **Search...** (חיפוש) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען או את שם הקבוצה. אם השם המלא אינו ידוע לך, הזן את השם החלקי ובחר את הלחצן **Search** (חיפוש).
8. בחר את הנמען הדרוש ובחר **Add to Recipients** (הוספה לנמענים) מהתפריט. המשך להוסיף נמענים בהתאם לצורך.
9. כדי לנקות ערך מהרשימה, בחר את הערך ובחר **Remove** (הסרה) מהתפריט. במסך האישור, בחר את הלחצן **Remove** (הסרה) כדי לאשר את המחיקה.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. בחר כל אפשרות נדרשת.
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
14. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

יצירת איש קשר חדש של פנקס כתובות של פקס (פקס מוטבע)
 שמירת מספר של פנקס כתובות כמועדף (פקס מוטבע)
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 הסברים על אפשרויות הפקס
 יצירת כתובת פקס באמצעות שירותי האינטרנט
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

פנקס כתובות

יצירת איש קשר חדש של פנקס כתובות של פקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

האפשרות Create New Contact (יצירת איש קשר חדש) תאפשר לך להוסיף איש קשר לפנקס הכתובות, איש הקשר יאוחסן בפנקס הכתובות ויהפוך לנגיש דרכו.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
4. בחר את הלחצן **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר).
5. בחר את הלחצן **Create New Contact** (יצירת איש קשר חדש).
6. בחר את הלחצן **Information** (מידע).
7. בחר את השדה הריק שברצונך לערוך.
8. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הפרטים.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר את השדות שברצונך לערוך והשתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הפרטים.
 - השדה לצד סמל Email (דואר אלקטרוני) יאפשר לך להזין כתובת דואר אלקטרוני.
 - השדה לצד סמל Phone (טלפון) עם הרקע הירוק יאפשר לך להזין מספר פקס.
 - השדה לצד סמל Phone (טלפון) עם רקע כדור הארץ יאפשר לך להזין כתובת פקס אינטרנט.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר את סמל הכוכב בצדו הימני של השדה כדי להוסיף פרט איש קשר זה למועדפים.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

עריכת ערך מסוים בפנקס הכתובות (פקס מוטבע)
 שליחת פקס באמצעות פנקס הכתובות (פקס מוטבע)
 שמירת מספר של פנקס כתובות כמועדף (פקס מוטבע)
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

יצירת כתובת פקס באמצעות שירותי האינטרנט

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

עריכת ערך מסוים בפנקס הכתובות (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

האפשרות Add To Existing Contact (הוספה לאיש קשר קיים) תאפשר לך להוסיף את פרטי איש הקשר לאיש קשר קיים, פרט איש הקשר החדש יאוחסן בפנקס הכתובות ויהיה נגיש דרכו.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
4. בחר את הלחצן **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר).
5. בחר את שם איש הקשר.
6. בחר את הלחצן **Details** (פרטים).
7. בחר את השדה שברצונך לערוך.
8. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הפרטים.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. כדי לשנות את שם התצוגה של איש הקשר, בחר את הלחצן **Information** (מידע).
11. בחר את השדה שברצונך לערוך.
12. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הפרטים.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
14. בחר את סמל הכוכב בצדו הימני של השדה כדי להוסיף פרט איש קשר זה למועדפים.
15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

יצירת איש קשר חדש של פנקס כתובות של פקס (פקס מוטבע)
 שליחת פקס באמצעות פנקס הכתובות (פקס מוטבע)
 שמירת מספר של פנקס כתובות כמועדף (פקס מוטבע)
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 הסברים על אפשרויות הפקס
 יצירת כתובת פקס באמצעות שירותי האינטרנט
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שליחת מסמכי מקור דו-צדדיים בפקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרויות 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) כדי לסרוק את שני צדי המסמך שלך. ניתן לסובב את הצד השני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Fax** (פקס). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Fax (פקס) נפתח.
7. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - **חד-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
 - **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
 - **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת סוג מסמך המקור עבור פקסים (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרויות של סוג מסמך המקור כדי להגדיר את סוג מסמך המקור שנסרק. בחירה נכונה משפרת את איכות תמונת הפלט שלך.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Fax** (פקס). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Fax (פקס) נפתח.
7. בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.

- האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.
 - האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.
- הערה:** האפשרות Text (טקסט) דורשת זמן שידור קצר יותר.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שליחת מסמכי מקור דו-צדדיים בפקס (פקס מוטבע)
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הסברים על אפשרויות הפקס
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

ציון רזולוציית הפקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרויות Resolution (רזולוציה) כדי לאזן את איכות התמונה לעומת זמן השידור, אם התמונה מיועדת להישלח ברשת. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונה באיכות טובה יותר, אבל זמן שידור איטי. רזולוציה נמוכה יותר מקטינה את איכות התמונה, אבל מפחיתה את זמן השידור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Fax** (פקס). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Fax (פקס) נפתח.

7. בחר את אפשרות Resolution (רזולוציה) הדרושה.
 - האפשרות **Standard (200x100 dpi)** (רגיל (200x100 dpi)) דורשת את זמן התקשורת המזערי, אבל אינה מפיקה את איכות התמונה הטובה ביותר עבור גרפיקה ותמונות. זוהי הרזולוציה המומלצת עבור מסמכי טקסט.
 - האפשרות **Fine (200 dpi)** (חדה (200 dpi)) מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ותמונות וגרפיקה באיכות נמוכה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
 - האפשרות **Super Fine (600 dpi)** (חדה במיוחד (600 dpi)) מפיקה את איכות התמונה הטובה ביותר ומומלצת עבור תמונות וגוונים אפור, או תמונות בעלות גווני אפור.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הגדרת סוג מסמך המקור עבור פקסים (פקס מוטבע)
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הסברים על אפשרויות הפקס
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרויות גודל מסמך המקור כדי לבחור זיהוי גודל אוטומטי של מסמכי המקור, לציין את הגדלים של מסמכי מקור בעלי גדלים שונים או לציין את הגודל המדויק של תמונה שמיועדת לסריקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Fax** (פקס). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Fax (פקס) נפתח.

7. בחר את הלחצן **Original Size** (גודל מסמך מקור).

8. בחר את אפשרות Original Size (גודל מסמך מקור) הדרושה.
- **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשר חישת גודל אוטומטית, זוהי הגדרת ברירת המחדל. הגודל המזוהה מתאים לגודל נייר רגיל.
 - האפשרות **Preset Scan Area** (אזור סריקה קבוע מראש) מגדיר את גודל מסמך המקור שלך מתוך רשימה של גדלי מסמכי מקור רגילים וקבועים מראש. באפשרותך להציג את הרשימה באמצעות פס הגרירה.
 - האפשרות **Custom Scan Area** (אזור סריקה מותאם אישית) מגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית לסריקת קבלות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.
 - האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים) סורקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים. הדפים חייבים להיות בעלי רוחב זהה, כגון A4 LEF ו-A3 SEF, שילובים אחרים מוצגים במסך המגע של ההתקן. ההתקן מזהה את גודל המסמכים ויפיק פלט שונה, בהתאם לשילובים שנבחרו.
- הערה:** אם אינך מכיר את גדלי הנייר במכשיר המקבל, שנה את גודל המסמך לגודל נייר רגיל. רוב המכשירים בארה"ב ובקנדה מדפיסים עמודים בגודל 11 x 8.5" כסטנדרט; רוב המכשירים במקומות האחרים מדפיסים עמודים בגודל A4 כסטנדרט.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שליחת עמודים בספר בפקס (פקס מוטבע)
 הגדרת פקס להקטנה או פיצול כאשר הוא מתקבל (פקס מוטבע)
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 הסברים על אפשרויות הפקס
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

איכות תמונה

אפשרויות תמונה

בחירת אפשרויות תמונה עבור פקסים (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

תכונות אפשרויות התמונה מספקות לך אפשרויות לשינוי מראה הפלט.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גוני אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

השתמש באפשרויות Sharpness (חדות) כדי לשלוט באופן ידני בחדות התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
7. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).
8. בחר את האפשרויות הדרושות.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[הבהרה או הכהייה של פקסים \(פקס מוטבע\)](#)

[שינוי חדות הפקסים \(פקס מוטבע\)](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[ציון רזולוציית הפקס \(פקס מוטבע\)](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הבהרה או הכהייה של פקסים (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווני אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

7. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

8. בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהיה הדרושה.

- העבר את המחונן כלפי מטה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.

- העבר את המחונן כלפי מעלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. בחר כל אפשרות נדרשת.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שינוי חדות הפקסים \(פקס מוטבע\)](#)

[בחירת אפשרויות תמונה עבור פקסים \(פקס מוטבע\)](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שינוי חדות הפקסים (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Sharpness (חדות) כדי לשלוט באופן ידני בחדות התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
7. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).
8. בחר את אפשרות החדות הדרושה.
 - העבר את המחוון כלפי מעלה כדי לחדד את התמונה הסרוקה. קיימת סבירות גדולה יותר לכך שתמונות טקסט ישתפרו על-ידי חידוד מאשר תצלומים.
 - העבר את המחוון כלפי מטה כדי לרכך את התמונה הסרוקה. אפשרות זו שימושית במיוחד בעת סריקת תמונות.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הבהרה או הכהייה של פקסים (פקס מוטבע)
בחירת אפשרויות תמונה עבור פקסים (פקס מוטבע)
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שיפור איכות תמונה

בחירה של אפשרות שיפור תמונה עבור פקסים (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

אפשרויות שיפור איכות התמונה משפרות את איכות הפלט על-ידי צמצום הרקע או התאמת הניגודיות.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

7. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).

8. בחר את האפשרויות הדרושות.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. בחר כל אפשרות נדרשת.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקסים (פקס מוטבע)

הגדרת ניגודיות הפקס (פקס מוטבע)

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקסים (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
7. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
8. בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression** (העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.
- במידת הצורך, בחר **Off** (כבוי) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות Off (כבוי) שימושית בפרט כאשר ההתאמה Darken (הכהה) אינה מפיקה פלט משביע רצון ממסמך מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה, או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמך מקור כרוכים.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

בחירה של אפשרות שיפור תמונה עבור פקסים (פקס מוטבע)

הגדרת ניגודיות הפקס (פקס מוטבע)

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הבהרה או הכהייה של פקסים (פקס מוטבע)

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת ניגודיות הפקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
7. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
8. בחר את הלחצן **Auto Contrast** (ניגודיות אוטומטית) מהתפריט **Contrast** (ניגודיות) כדי לאפשר להתקן לקבוע את הגדרות הניגודיות באופן אוטומטי, או בחר את הלחצן **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית) כדי לשלוט בהגדרות בעצמך.
 - העבר את המחווה Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר More (יותר) כדי להפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.
 - העבר את המחווה Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר Less (פחות) כדי להפיק פרטים רבים יותר באזורים בשחור-לבן של מסמך המקור.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

בחירה של אפשרות שיפור תמונה עבור פקסים (פקס מוטבע)
הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקסים (פקס מוטבע)
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הסברים על אפשרויות הפקס
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

התאמת פריסה

הגדרת פקס להקטנה או פיצול כאשר הוא מתקבל (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרויות Reduce / Split (הקטנה / פיצול) כדי לציין את האופן שבו המסמך ששלחת בפקס מודפס במכשיר הפקס המקבל.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

7. בחר את הלחצן **Reduce / Split** (הקטנה / פיצול).

8. בחר את האפשרות הדרושה.

- האפשרות **Reduce to Fit** (הקטנה כדי להתאים) מכווצת את התמונה כך שתתאים לגודל הנייר של מכשיר הפקס המקבל.

- האפשרות **Split Across Pages** (פיצול בין עמודים) מחלקת עמודים גדולים במסמך המקור בין מספר עמודים בפלט.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. בחר כל אפשרות נדרשת.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס \(פקס מוטבע\)](#)

[שליחת עמודים בספר בפקס \(פקס מוטבע\)](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שליחת עמודים בספר בפקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרויות ספר כדי לציין אילו עמודים בספר, או במסמך מקור כרוך אחר, מיועדים לסריקה.

ההתקן יזהה את גודל מסמך המקור במהלך הסריקה. אם העמודים כוללים גבול שחור או צבעוני כהה, ההתקן יניח שהעמודים קטנים מגודלם בפועל. כדי למנוע זאת, יש להשתמש בתכונה Custom Scan Areas (אזורי סריקה מותאמים אישית) בהגדרות Original Size (גודל מסמך מקור) כדי להזין את גודל העמוד המדויק.

השתמש בתכונה Job Assembly - Build Job (אוסף עבודות - עבודה מורכבת) כדי ליצור ערכות מוגמרות ממספר עמודים של המסמך הכרוך שלך.

14. הנח את הספר בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.

15. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

16. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

17. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

18. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

19. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

20. בחר את הלחצן **Book Faxing** (שליחת ספר בפקס).

21. בחר את אפשרות Book Copying (העתקת ספר) הדרושה כדי למחוק אזור ממרכז תמונת הספר, כדי למנוע שעתוק סימנים לא רצויים מהשוליים לכריכה של הספר.

- האפשרות **Off** (כבוי) אינה מחילה מחיקת קצה כריכה על הפלט.
- האפשרות **Both Pages** (שני העמודים) סורקת את שני העמודים, העמוד השמאלי של הספר ייסרק ראשון. השתמש בלחצני החצים כדי לציין מספר מ-0 עד 50 מ"מ שיש למחוק ממרכז תמונת הספר.
- האפשרות **Left Page Only** (עמוד שמאלי בלבד) סורקת את העמוד השמאלי בלבד. השתמש בלחצני החצים כדי לציין מספר מ-0 עד 25 מ"מ שיש למחוק מהצד הימני של תמונת הספר.
- האפשרות **Right Page Only** (עמוד ימני בלבד) סורקת את העמוד הימני בלבד. השתמש בלחצני החצים כדי לציין מספר מ-0 עד 25 מ"מ שיש למחוק מהצד השמאלי של תמונת הספר.

22. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

23. בחר כל אפשרות נדרשת.

24. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

25. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

26. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס (פקס מוטבע)
הגדרת פקס להקטנה או פיצול כאשר הוא מתקבל (פקס מוטבע)
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

הגדרת סוג מסמך המקור עבור פקסים (פקס מוטבע)

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

יצירת עבודת פקס עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים (פקס מוטבע)

אפשרויות פקס

הדפסה של דוח אישור פקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Confirmation Report (דוח אישור) כדי להדפיס דוח מצב המציג אם עבודת פקס הצליחה או נכשלה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Fax Options** (אפשרויות פקס).

7. בחר את הלחצן **Confirmation Report** (דוח אישור).

8. בחר את האפשרות הדרושה.

- האפשרות **Print Confirmation** (אישור הדפסה) מדפיסה דוח שידור הכולל פרטים אודות הפקס, ביחד עם עותק מוקטן של העמוד הראשון שנשלח בפקס. דוח אישור מודפס לאחר כל שידור. בעת שליחת פקס אל נמענים מרובים, דוח אחד מודפס ומפרט את כל הנמענים.
- האפשרות **Print On Error Only** (הדפסה בעת שגיאה בלבד) מדפיסה דוח רק אם מתרחשת שגיאה.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. בחר כל אפשרות נדרשת.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרה של קצב התחלת הפקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Starting Rate (קצב התחלה) כדי לבחור את מהירות השידור המירבית של עבודת הפקס שלך. מהירות השידור בפועל תלויה במכשיר הפקס המקבל.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Fax Options** (אפשרויות פקס).

7. בחר את הלחצן **Starting Rate** (קצב התחלה).

8. בחר את האפשרות הדרושה.

- האפשרות **Super G3 (33.6 Kbps)** משדרת בתחילה במהירות של 33,600 סיביות לשנייה (bps) ומשתמשת במצב תיקון שגיאות (ECM) כדי למזער שגיאות שידור. זהו קצב שידור הפקס המהיר ביותר ואפשרות ברירת המחדל.

- האפשרות **G3 (14.4 Kbps)** משדרת בתחילה במהירות של 14,400 סיביות לשנייה (bps), שזהו קצב השידור הרגיל של פקס דיגיטלי מסוג Group 3. אפשרות זו משמשת בסביבות פקס שבהן קיימים רעש או עומס ברשת הטלפון שמונעים שידורי פקס במהירות גבוהה יותר. מצב תיקון שגיאות (ECM) משמש למזעור שגיאות השידור.

- האפשרות **Forced (4800 bps)** (מאולץ (4800 bps)) משדרת בקצב המתאים לאזורים בעלי תקשורת באיכות נמוכה. אזורים אלה כוללים אזורים שבהם יש רעש בטלפון, או כאשר חיבורי הפקס רגישים לשגיאות.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. בחר כל אפשרות נדרשת.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הוספת עמוד שער של פקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Cover Sheet (עמוד שער) כדי להוסיף עמוד מבוא לתחילת הפקס. באפשרותך להוסיף הערה קצרה לעמוד השער, וכן פרטי To (אל) ו-From (מאת).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Fax Options** (אפשרויות פקס).

7. בחר את הלחצן **Cover Sheet** (עמוד שער) במסך המגע.

8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להוסיף עמוד שער לשידור שלך.

• במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) כדי לבטל כל תכונות שהזנת ולשלוח את הפקס שלך ללא עמוד שער.

9. בחר את תיבת ההזנה **To** (אל) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען.

10. בחר את תיבת ההזנה **From** (מאת) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם השולח.

11. בחר את ההערה הדרושה מהרשימה **Comment** (הערה).

• במידת הצורך, בחר את הלחצן **Edit** (עריכה) והשתמש במקלדת כדי לערוך את ההערה.

• במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תכונות שהזנת.

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

13. בחר כל אפשרות נדרשת.

14. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

15. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

16. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשעון עצר לשליחת פקס (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Delay Send (השהיית שליחה) כדי לאחסן פקס בזיכרון ההתקן ולהגדיר את ההתקן לשלוח אותו בשעה שאתה מציין. ניתן לשלוח עבודות 15 דקות עד 24 שעות לאחר שהן תוכננו. תכונה זו שימושית אם ברצונך לשלוח את הפקס כדי לנצל תעריפי טלפון בשעות שאינן שעות השיא, או אם אתה שולח אל אזור זמן אחר.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. בחר את הכרטיסייה **Fax Options** (אפשרויות פקס).
7. בחר את הלחצן **Delay Send** (השהיית שליחה).
8. בחר את הלחצן **Delay Send** (השהיית שליחה).
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תכונות שהזנת.
9. השתמש בלחצני החצים כדי לציין שעה לשליחת הפקס.
 - אם ההתקן שלך משתמש בשעון של 12 שעות, בחר את הלחצן **AM** או **PM**.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. בחר כל אפשרות נדרשת.
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
14. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[System Administrator Guide](http://www.xerox.com/support) (מדריך למנהל המערכת)

Send Header Text

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

האפשרות Send Header Text (שליחת טקסט כותרת) משמש להוספת מידע של טקסט כותרת בעת שליחת הפקס. זוהי תוספת לטקסט הכותרת הרגיל. המידע מודפס בכותרת בראש כל עמוד של שידור הפקס. המידע הכלול מוצג על-גבי המסך וניתן להתאמה אישית באמצעות Tools (כלים). לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונ את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. בחר את הכרטיסייה **Fax Options** (אפשרויות פקס).
7. בחר את הלחצן **Send Header Text** (שליחת טקסט כותרת).
8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להוסיף טקסט כותרת לשידור שלך.
- במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תכונות של טקסט כותרת שהזנת.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

תיבות דואר

אחסון פקס בתיבת דואר מקומית (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

תיבות דואר הן אזורים בזיכרון ההתקן שבהם מאוחסנים פקסים נכנסים או שמהם ניתן למשוך (לאחזר) פקסים יוצאים. תיבות דואר מאפשרות לך לאחסן את כל מסמכי הפקס שהתקבלו, עד למועד שבו נוח לך לאחזר אותם, או לאחסן מסמכי פקס בתיבת דואר לצורך משיכה.

תיבות דואר מוגדרות על-ידי מנהל המערכת שלך, ויש להגדיר לפחות תיבת דואר אחת לפני שניתן להשתמש בתכונה זו. ניתן להגדיר עד 200 תיבות דואר. כדי לקבל פקסים לתיבת הדואר שלך, עליך לתת לשולח את מספר תיבת הדואר. כדי לאחזר פקס מתיבת הדואר שלך, עליך לדעת את מספר תיבת הדואר - באפשרותך גם להגדיר קוד הפעלה עבור תיבת הדואר.

השתמש בקוד הפעלה של תיבת דואר כדי לוודא שמסמכי פקס מאובטחים ושרק משתמשים מורשים יכולים לגשת אליהם. קוד הפעלה הוא מספר בן 4 ספרות.

הערה: אם תיבת הדואר הוגדרה עם קוד הפעלה של 0000, ניתן להזין כל צירוף של מספרים, לרבות אף מספר, כקוד הפעלה כדי לקבל גישה לתיבת הדואר.

הערה: משיכה היא מצב שבו פקס אינו נשלח אל נמען, אלא נשמר בהתקן המקור. כאשר הנמען מוכן לקבל את הפקס, הוא יוצר קשר (מושר) עם ההתקן ומבקש את הפקס.

השתמש באפשרות Store to Mailbox (אחסון בתיבת דואר) כדי לשמור מסמך בהתקן שלך, מוכן למשיכה. המסמך מאוחסן בתיבת הדואר שלך ונשלח באופן אוטומטי אל מכשיר פקס מרוחק כאשר נדרש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר את הלחצן **Mailboxes** (תיבות דואר).

6. בחר את הלחצן **Store to Mailbox** (שמירה לתיבת דואר).

7. בחר את הלחצן **Local Mailbox** (תיבת דואר מקומית).

8. גע בתיבת דואר מהרשימה.

9. במידת הצורך, בחר את שדה ההזנה **Mailbox Passcode** (קוד הפעלה של תיבת דואר) והזן את קוד הפעלה של תיבת הדואר בן 4 הספרות.

10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

11. בחר כל אפשרות נדרשת.

12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
14. מִסְךְ Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

אחסון פקס בתיבת דואר מרוחקת (פקס מוטבע)
הדפסת פקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית (פקס מוטבע)
מחיקת פקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית (פקס מוטבע)
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הסברים על אפשרויות הפקס
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

אחסון פקס בתיבת דואר מרוחקת (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

תיבות דואר הן אזורים בזיכרון ההתקן שבהם מאוחסנים פקסים נכנסים או שמהם ניתן למשוך (לאחזר) פקסים יוצאים. תיבות דואר מאפשרות לך לאחסן את כל מסמכי הפקס שהתקבלו, עד למועד שבו נוח לך לאחזר אותם, או לאחסן מסמכי פקס בתיבת דואר לצורך משיכה.

תיבות דואר מוגדרות על-ידי מנהל המערכת שלך, ויש להגדיר לפחות תיבת דואר אחת לפני שניתן להשתמש בתכונה זו. ניתן להגדיר עד 200 תיבות דואר. כדי לקבל פקסים לתיבת הדואר שלך, עליך לתת לשלוח את מספר תיבת הדואר. כדי לאחזר פקס מתיבת הדואר שלך, עליך לדעת את מספר תיבת הדואר - באפשרותך גם להגדיר קוד הפעלה עבור תיבת הדואר.

השתמש בקוד הפעלה של תיבת דואר כדי לוודא שמסמכי פקס מאובטחים ושרק משתמשים מורשים יכולים לגשת אליהם. קוד הפעלה הוא מספר בן 4 ספרות.

הערה: אם תיבת הדואר הוגדרה עם קוד הפעלה של 0000, ניתן להזין כל צירוף של מספרים, לרבות אף מספר, כקוד הפעלה כדי לקבל גישה לתיבת הדואר.

הערה: משיכה היא מצב שבו פקס אינו נשלח אל נמען, אלא נשמר בהתקן המקור. כאשר הנמען מוכן לקבל את הפקס, הוא יוצר קשר (מושך) עם ההתקן ומבקש את הפקס.

השתמש באפשרות Send to Remote Mailbox (שליחה אל תיבת דואר מרוחקת) כדי לשלוח פקס ישירות אל תיבת דואר פרטית של אדם במכשיר מרוחק. המכשיר המרוחק חייב להיות בעל יכולות של תיבת דואר.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר את הלחצן **Mailboxes** (תיבות דואר).
6. בחר את הלחצן **Store to Mailbox** (שמירה לתיבת דואר).
7. בחר את הלחצן **Remote Mailbox** (תיבת דואר מרוחקת).
8. בחר את האפשרות **Enter Remote Fax Number** (הזן מספר פקס מרוחק).
9. השתמש בלוח המספרים של מסך המגע כדי להזין את מספר הפקס של הנמען, ביחד עם תווי החיוג הנוספים.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. בחר את שדה ההזנה **Mailbox Number** (מספר תיבת דואר) והזן את מספר תיבת הדואר, בין 001 ו-200.
12. במידת הצורך, בחר את שדה ההזנה **Mailbox Passcode** (קוד הפעלה של תיבת דואר) והזן את קוד ההפעלה של תיבת הדואר בן 4 הספרות.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
14. בחר כל אפשרות נדרשת.
15. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
16. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
17. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[אחסון פקס בתיבת דואר מקומית \(פקס מוטבע\)](#)
[הדפסת פקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית \(פקס מוטבע\)](#)
[מחיקת פקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית \(פקס מוטבע\)](#)
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 הסברים על אפשרויות הפקס
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

הדפסת פקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

תיבות דואר הן אזורים בזיכרון ההתקן שבהם מאוחסנים פקסים נכנסים או שמהם ניתן למשוך (לאחזר) פקסים יוצאים. תיבות דואר מאפשרות לך לאחסן את כל מסמכי הפקס שהתקבלו, עד למועד שבו נוח לך לאחזר אותם, או לאחסן מסמכי פקס בתיבת דואר לצורך משיכה.

תיבות דואר מוגדרות על-ידי מנהל המערכת שלך, ויש להגדיר לפחות תיבת דואר אחת לפני שניתן להשתמש בתכונה זו. ניתן להגדיר עד 200 תיבות דואר. כדי לקבל פקסים לתיבת הדואר שלך, עליך לתת לשלוח את מספר תיבת הדואר. כדי לאחזר פקס מתיבת הדואר שלך, עליך לדעת את מספר תיבת הדואר - באפשרותך גם להגדיר קוד הפעלה עבור תיבת הדואר.

השתמש בקוד הפעלה של תיבת דואר כדי לוודא שמסמכי פקס מאובטחים ושרק משתמשים מורשים יכולים לגשת אליהם. קוד ההפעלה הוא מספר בן 4 ספרות.

הערה: אם תיבת הדואר הוגדרה עם קוד הפעלה של 0000, ניתן להזין כל צירוף של מספרים, לרבות אף מספר, כקוד ההפעלה כדי לקבל גישה לתיבת הדואר.

הערה: משיכה היא מצב שבו פקס אינו נשלח אל נמען, אלא נשמר בהתקן המקור. כאשר הנמען מוכן לקבל את הפקס, הוא יוצר קשר (מושר) עם ההתקן ומבקש את הפקס.

השתמש באפשרות Print From Mailbox (הדפסה מתיבת דואר) כדי להדפיס את הפקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית שלך.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
4. בחר את הלחצן **Mailboxes** (תיבות דואר).
5. בחר את הלחצן **Print from Mailbox** (הדפסה מתיבת דואר).
6. בחר את הלחצן **Local Mailbox** (תיבת דואר מקומית).
7. גע בתיבת דואר מהרשימה.
8. במידת הצורך, בחר את שדה ההזנה **Mailbox Passcode** (קוד הפעלה של תיבת דואר) והזן את קוד ההפעלה של תיבת הדואר בן 4 הספרות.
9. כדי להדפיס את כל המסמכים בתיבת הדואר הנבחרת, בחר **Print** (הדפסה). המסמכים בתיבת הדואר יודפסו. כדי למחוק את כל תוכן תיבת הדואר לאחר ההדפסה, בחר **Empty Mailbox** (רוקן תיבת דואר). בחר **Empty Mailbox** (ריקון תיבת דואר) לאישור.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.

מידע נוסף

אחסון פקס בתיבת דואר מרוחקת (פקס מוטבע)

אחסון פקס בתיבת דואר מקומית (פקס מוטבע)

מחיקת פקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית (פקס מוטבע)

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הדפסת פקסים המאוחסנים בתיבת דואר מרוחקת (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

תיבות דואר הן אזורי בזיכרון ההתקן שבהם מאוחסנים פקסים נכנסים או שמהם ניתן למשוך (לאחזר) פקסים יוצאים. תיבות דואר מאפשרות לך לאחסן את כל מסמכי הפקס שהתקבלו, עד למועד שבו נוח לך לאחזר אותם, או לאחסן מסמכי פקס בתיבת דואר לצורך משיכה.

תיבות דואר מוגדרות על-ידי מנהל המערכת שלך, ויש להגדיר לפחות תיבת דואר אחת לפני שניתן להשתמש בתכונה זו. ניתן להגדיר עד 200 תיבות דואר. כדי לקבל פקסים לתיבת הדואר שלך, עליך לתת לשולח את מספר תיבת הדואר. כדי לאחזר פקס מתיבת הדואר שלך, עליך לדעת את מספר תיבת הדואר - באפשרותך גם להגדיר קוד הפעלה עבור תיבת הדואר.

השתמש בקוד הפעלה של תיבת דואר כדי לוודא שמסמכי פקס מאובטחים ושרק משתמשים מורשים יכולים לגשת אליהם. קוד ההפעלה הוא מספר בן 4 ספרות.

הערה: אם תיבת הדואר הוגדרה עם קוד הפעלה של 0000, ניתן להזין כל צירוף של מספרים, לרבות אף מספר, כקוד ההפעלה כדי לקבל גישה לתיבת הדואר.

הערה: משיכה היא מצב שבו פקס אינו נשלח אל נמען, אלא נשמר בהתקן המקור. כאשר הנמען מוכן לקבל את הפקס, הוא יוצר קשר (מושר) עם ההתקן ומבקש את הפקס.

השתמש באפשרות Print From Mailbox (הדפסה מתיבת דואר) כדי להדפיס את הפקסים המאוחסנים בתיבת דואר מרוחקת.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
4. בחר את הלחצן **Mailboxes** (תיבות דואר).
5. בחר את הלחצן **Print from Mailbox** (הדפסה מתיבת דואר).
6. בחר את הלחצן **Remote Mailbox** (תיבת דואר מרוחקת).
7. בחר את האפשרות **Enter Remote Fax Number** (הזן מספר פקס מרוחק).
8. בחר את שדה ההזנה **Mailbox Number** (מספר תיבת דואר) והזן את מספר תיבת הדואר, בין 001 ו-200.
9. במידת הצורך, בחר את שדה ההזנה **Mailbox Passcode** (קוד הפעלה של תיבת דואר) והזן את קוד ההפעלה של תיבת הדואר בן 4 הספרות.
10. כדי להדפיס את כל המסמכים בתיבת הדואר הנבחרת, בחר **Print** (הדפסה). המסמכים בתיבת הדואר יודפסו. כדי למחוק את כל תוכן תיבת הדואר לאחר ההדפסה, בחר **Empty Mailbox** (רוקן תיבת דואר). בחר **Empty Mailbox** (ריקון תיבת דואר) לאישור.
11. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.

מידע נוסף

אחסון פקס בתיבת דואר מרוחקת (פקס מוטבע)

אחסון פקס בתיבת דואר מקומית (פקס מוטבע)

מחיקת פקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית (פקס מוטבע)

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

מחיקת פקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

תיבות דואר הן אזורים בזיכרון ההתקן שבהם מאוחסנים פקסים נכנסים או שמהם ניתן למשוך (לאחזר) פקסים יוצאים. תיבות דואר מאפשרות לך לאחסן את כל מסמכי הפקס שהתקבלו, עד למועד שבו נוח לך לאחזר אותם, או לאחסן מסמכי פקס בתיבת דואר לצורך משיכה.

תיבות דואר מוגדרות על-ידי מנהל המערכת שלך, ויש להגדיר לפחות תיבת דואר אחת לפני שניתן להשתמש בתכונה זו. ניתן להגדיר עד 200 תיבות דואר. כדי לקבל פקסים לתיבת הדואר שלך, עליך לתת לשולח את מספר תיבת הדואר. כדי לאחזר פקס מתיבת הדואר שלך, עליך לדעת את מספר תיבת הדואר - באפשרותך גם להגדיר קוד הפעלה עבור תיבת הדואר.

השתמש בקוד הפעלה של תיבת דואר כדי לוודא שמסמכי פקס מאובטחים ושרק משתמשים מורשים יכולים לגשת אליהם. קוד ההפעלה הוא מספר בן 4 ספרות.

הערה: אם תיבת הדואר הוגדרה עם קוד הפעלה של 0000, ניתן להזין כל צירוף של מספרים, לרבות אף מספר, כקוד ההפעלה כדי לקבל גישה לתיבת הדואר.

הערה: משיכה היא מצב שבו פקס אינו נשלח אל נמען, אלא נשמר בהתקן המקור. כאשר הנמען מוכן לקבל את הפקס, הוא יוצר קשר (מושר) עם ההתקן ומבקש את הפקס.

השתמש באפשרות Delete Local Mailbox Documents (מחיקת מסמכים של תיבת דואר מקומית) כדי למחוק את הפקסים המאוחסנים בתיבת הדואר שלך.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
4. בחר את הלחצן **Mailboxes** (תיבות דואר).
5. בחר את הלחצן **Store to Mailbox** (שמירה לתיבת דואר).
6. בחר את הלחצן **Local Mailbox** (תיבת דואר מקומית).
7. גע בתיבת דואר מהרשימה.
8. במידת הצורך, בחר את שדה ההזנה **Mailbox Passcode** (קוד הפעלה של תיבת דואר) והזן את קוד ההפעלה של תיבת הדואר בן 4 הספרות.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. כדי למחוק את כל המסמכים בתיבת הדואר הנבחרת, בחר **Empty Mailbox** (ריקון תיבת דואר). בחר **Empty Mailbox** (ריקון תיבת דואר) לאישור.

מידע נוסף

[אחסון פקס בתיבת דואר מרוחקת \(פקס מוטבע\)](#)

[אחסון פקס בתיבת דואר מקומית \(פקס מוטבע\)](#)

[הדפסת פקסים המאוחסנים בתיבת הדואר המקומית \(פקס מוטבע\)](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[System Administrator Guide](http://www.xerox.com/support) (מדריך למנהל המערכת)

Polling (דגימה)

אחסון פקס לדגימה (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Non-Secure Polling (משיכה לא מאובטחת) כדי לאחסן מסמכים לא חסויים בהתקן. לאחר מכן, כל אחד בעל מספר פקס ויכולות Poll Remote Fax (משיכת פקס מרוחק) יכול לאחר את המסמכים.

הערה: משיכה היא מצב שבו פקס אינו נשלח אל נמען, אלא נשמר בהתקן המקור. כאשר הנמען מוכן לקבל את הפקס, הוא יוצר קשר (מושר) עם ההתקן ומבקש את הפקס.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.

5. בחר את הלחצן **Polling** (דגימה).

6. בחר את הלחצן **Store Polling Files** (אחסן קבצים לדגימה).

7. כדי לאחסן פקס לא מאובטח לדגימה:

- בחר **Non-Secure Storage** (אחסון לא מאובטח).

- בחר **OK** (אישור).

- בחר **Update Setting** (עדכון הגדרה) לאישור.

8. כדי לאחסן פקס מאובטח לדגימה:

- בחר **Secure Storage** (אחסון מאובטח).

- בחר את השדה **Enter a Fax Number** (הזן מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את מספר הפקס של המכשיר המרוחק. בחר **OK** (אישור).

- בחר את הלחצן **+** מספר הפקס נוסף לרשימת הגישה.

- המשך להזין מספרי פקס עבור כל המכשירים המרוחקים המצריכים גישה.

- בחר **OK** (אישור).

- בחר **Update Setting** (עדכון הגדרה) לאישור.

9. בחר כל אפשרות נדרשת.

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הדפסת פקסים המאוחסנים לדגימה (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Poll a Remote Fax (משיכת פקס מרוחק) כדי להתקשר אל מכשיר פקס מרוחק ולאחזר פקס. משיכה מרוחקת מאפשרת לך למשוך ממכשיר מרוחק באופן מיידי או בשעה שצוינה. ניתן למשוך מיותר ממכשיר מרוחק אחד בכל פעם.

השתמש באפשרות Delay Poll (השהיית משיכה) כדי לתכנת שעה מסוימת למשיכה מהמכשיר המרוחק.

הערה: משיכה היא מצב שבו פקס אינו נשלח אל נמען, אלא נשמר בהתקן המקור. כאשר הנמען מוכן לקבל את הפקס, הוא יוצר קשר (מושר) עם ההתקן ומבקש את הפקס.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
4. בחר את הלחצן **Polling** (דגימה).
5. בחר את הלחצן **Print from Polling Device** (הדפסה ממכשיר לדגימה).
6. כדי להדפיס פקסים המאוחסנים לדגימה במכשיר המקומי:
 - בחר את הלחצן **Local Fax Polling** (דגימת פקס מקומית).
 - בחר **Print** (הדפסה). הפקסים מודפסים.
 - כדי למחוק את הפקסים המאוחסנים לאחר ההדפסה, בחר **Empty Fax Polling** (רוקן פקס לדגימה). בחר **Empty Fax Mailbox** (ריקון תיבת דואר פקס) לאישור.
7. כדי להדפיס פקסים המאוחסנים לדגימה במכשיר מרוחק:
 - בחר את הלחצן **Remote Fax Polling** (דגימת פקס מרוחק).
 - בחר את השדה **Enter Fax Number** (הזן מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את מספר הפקס של המכשיר המרוחק. בחר **OK** (אישור).
 - בחר את הלחצן **+** כדי להוסיף את המספר לרשימה. הזן מספרי פקס נוספים בהתאם לצורך.
 - כדי לערוך את רשימת מספרי הפקס, בחר מספר ברשימה, ואז בחר **Remove** (הסרה) או **Edit** (עריכה).
 - במידת הצורך, בחר את האפשרות **Delay Poll** (השהיית משיכה) כדי לאחזר פקסים במועד מאוחר יותר, לדוגמה, אם ברצונך לאחזר מסמכים מאזור זמן אחר.
 - בחר את הלחצן **Delay Poll** (השהיית משיכה).
 - השתמש בלחצני החצים כדי לציין שעה לשליחת הפקס.
 - אם ההתקן שלך משתמש בשעון של 12 שעות, בחר את הלחצן **AM** או **PM**.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר **Print** (הדפסה). המסמכים השמורים במכשיר המרוחק לדגימה מודפסים.
9. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

מחיקת פקסים המאוחסנים לדגימה (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Delete All Stored Documents (מחיקת כל המסמכים המאוחסנים) כדי למחוק את כל המסמכים המאוחסנים בהתקן לצורך משיכה.

הערה: משיכה היא מצב שבו פקס אינו נשלח אל נמען, אלא נשמר בהתקן המקור. כאשר הנמען מוכן לקבל את הפקס, הוא יוצר קשר (מושר) עם ההתקן ומבקש את הפקס.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
4. בחר את הלחצן **Polling** (דגימה).
5. בחר את הלחצן **Store Polling Files** (אחסן קבצים לדגימה).
6. כדי לאחסן פקס לא מאובטח לדגימה:
 - בחר **Non-Secure Storage** (אחסון לא מאובטח).
 - בחר **OK** (אישור).
 - בחר **Update Setting** (עדכון הגדרה) לאישור.
7. בחר בלחצן **Empty Fax Polling** (רוקן פקסים לדגימה), ואז בחר **Empty Fax Polling** (רוקן פקסים לדגימה) לאישור.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

יצירת עבודת פקס עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים (פקס מוטבע)

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הפקס.

השתמש באפשרות Build Job (עבודה מורכבת) כדי ליצור עבודה שדורשת הגדרות שונות עבור כל עמוד, או עבור קבוצות עמודים (מקטעים) של המסמך שלך.

ניתן להשתמש בעבודה מורכבת גם כדי לאסוף עמודים בודדים שנסרקו באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים לעבודה יחידה.

1. פצל את מסמכי המקור למקטעים לצורך תיכנות נפרד.
 2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר את הלחצן **Fax** (פקס) במסך המגע.
 5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
 6. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
 7. בחר את הלחצן **Build Job** (עבודה מורכבת).
 8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל את התכונה Build Job (עבודה מורכבת) ולהפעיל את אפשרויות Build Job (עבודה מורכבת).
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תיכנות שהזנת.
 9. בחר את הלחצן **Options...** (אפשרויות) ובחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **Display summary window between segments** (הצג חלון סיכום בין מקטעים) מציגה את מצב העבודה שלך לאחר שכל מקטע נסרק.
 - האפשרות **Turn Build Job Off after job is submitted** (כבה את העבודה המורכבת לאחר שהעבודה נשלחה) מכבה את התכונה באופן אוטומטי לאחר שהמקטע האחרון נסרק.
 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע הראשון של העבודה.
 - אם אתה משתמש בעבודה מורכבת עבור עבודה עם כרטיסיות, ודא שהכרטיסיות נטענות כהלכה ובחר את המגש המכיל את הכרטיסיות.
- הערה:** אם נבחרו חומרי ההדפסה של הכרטיסייה, התמונה תוסט ימינה ב-13 מ"מ באופן אוטומטי, אם מסמך המקור של הכרטיסייה הוא בגודל A4.
13. טען את מסמכי המקור של המקטע הראשון במגש הקלט של מזין המסמכים כשהם פונים כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,
 - הרם את מזין המסמכים. הנח את המקטע הראשון כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
 14. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 15. הסר את מסמכי המקור של המקטע הראשון לאחר שנסרקו. המסך Build Job (עבודה מורכבת) מציג את המקטע הראשון ברשימה.
 16. במידת הצורך, בחר את האפשרויות עבור המקטע.
 - האפשרות **Delete Last Segment** (מחיקת מקטע אחרון) מוחקת את המקטע האחרון שנסרק. באפשרותך להמשיך בתיכנות העבודה המורכבת.
 - האפשרות **Delete All Segments** (מחיקת כל המקטעים) מוחקת את העבודה המורכבת הנוכחית ומחזירה אותך אל המסך Build Job (עבודה מורכבת) הראשי.
 17. בחר את הלחצן **Program Next Segment** (תיכנות של המקטע הבא).
 18. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע השני.
 19. טען את מסמכי המקור של המקטע השני.

20. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
21. חזור על שלבים אלה עד שכל מקטעי העבודה יתוכנתו וייסרקו.
22. לאחר שהמקטע האחרון נסרק, בחר את הלחצן **Submit Job** (שליחת עבודה).
23. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

פקס שרת

שליחת פקס שרת

קיימים שלושה שירותי פקס שאותם ניתן להתקין או להפעיל בהתקן שלך: פקס (פקס מוטבע), פקס אינטרנט ופקס שרת.

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. הזן את פרטי הנמען באמצעות אחת או יותר מהאפשרויות הזמינות.

- **Enter Recipient** (הזן נמען): אפשרות זו נועדה להזין מספר פקס באופן ידני. השתמש במקלדת האלפאנומרית כדי להזין את המספר, ובחר **Add** (הוסיף). השתמש באפשרויות תווי החיוג המיוחדים לפי הצורך. הזן את הספרות והתווים במיקום המתאים בעת הזנת המספר.

הערה: ייתכן צורך בהשגה אחת או יותר בחיוג בין מספר הגישה לקבלת קו חוץ לבין מספר הפקס. השהיות בחיוג, כאשר מוסיפים אותן, מופיעות כפסיק במספר הפקס.

- השתמש בלוח המספרים של מסך המגע כדי להזין את מספר הפקס של הנמען, ביחד עם תווי החיוג הנוספים.

- **השהיה בחיוג (,)** מוסיפה עיכוב בין מספרים. ההשהיה מאפשרת זמן למעבר בין קו פנימי לקו חיצוני במהלך חיוג אוטומטי. להארכת זמן ההשהיה, הוסיף מספר השהיות. אם אתה משתמש במספרי קוד חיוג, הזן השהיה לאחר מספר הפקס, אך לפני מספר קוד החיוג.

- **מתקף לצליל (:)** עובר בין חיוג מתקפים לחיוג צלילים.

- **מיסוך נתונים (/)** מגן על מידע סודי על ידי החלפת כל תו מוצג בכוכבית (*). אפשרות זו שימושית אם נדרש קוד חיוב מיוחד או מספר כרטיס אשראי לצורך השיחה. בחר בלחצן **Mask Data (/)** (מיסוך נתונים) לפני הזנת מספרים סודיים, ושוב בסיום כדי לכבות את המיסוך.
 - **תווי רווח ()** - משמשים כדי שהמספר שהוזן יהיה קריא יותר, אך ההתקן מתעלם מהם בעת החיוג.
 - **המתן לצליל חיוג (=)** משהה את החיוג עד שמזוהה צליל הרשת הצפוי. ניתן להשתמש בו גם לזיהוי צליל מסוים בעת גישה לקו חוץ או שירות אחר.
 - **Fax Directory** (מדריך פקס): אפשרות זו משמשת לבחירת מספרי פקס ממדריך הפקס שלך. בחר בחצים **למעלה** או **למטה** כדי לגלול ברשימה, בחר את איש הקשר הרצוי, ואז בחר **Add to Recipients** (הוסף לנמענים) מהתפריט הנפתח. כדי להסיר איש קשר מהרשימה, בחר את איש הקשר ואז בחר **Remove** (הסר). בחר והוסף אנשי קשר נוספים, או בחר **OK** (אישור).
6. בחר כל אפשרות נדרשת.
 7. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 8. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
 9. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

שליחת פקס שרת באמצעות התכונה 'סריקת זרימת עבודה'

קיימים שלושה שירותי פקס שאותם ניתן להתקין או להפעיל בהתקן שלך: פקס (פקס מוטבע), פקס אינטרנט ופקס שרת.

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

אם אתה שולח פקסים באופן קבוע אל אותו מספר, ומשתמש באותן הגדרות בכל פעם, ייתכן שהתכונה Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) תאפשר לך לשלוח את הפקס שלך בקלות רבה יותר, מאשר התכונה Server Fax (פקס שרת).

אם אתה משתמש בתכונה Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה), יהיה עליך להגדיר תבנית המכילה את ההוראות לשליחת הפקס ולבחור את השירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) במקום את השירות Server Fax (פקס שרת). התכונה Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) תשתמש בתכונה Server Fax (פקס שרת) כדי לשלוח את הפקס שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

מידע נוסף

[שימוש בסריקת זרימת עבודה](#)

[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

פקס שרת

ספריית פקסים

שליחת פקס באמצעות ספריית פקסים (פקס שרת)

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש בספריית הפקסים כדי לאחסן מספרי פקס בודדים המשמשים לעתים קרובות. ניתן להוסיף עד 30 ערכים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. בחר את הלחצן **Fax Directory** (ספריית פקסים).

6. בחר את הנמען הדרוש ובחר **Add to Recipients** (הוספה לנמענים) מהתפריט.

המשך להוסיף נמענים בהתאם לצורך.

• כדי לערוך ערך, בחר אותו ברשימה ובחר **Edit...** (עריכה) מהתפריט.

ערוך את הערך בהתאם לצורך ובחר **OK** (אישור).

• כדי לנקות ערך מהרשימה, בחר את הערך ובחר **Remove Recipient** (הסרת נמען) מהתפריט. במסך האישור, בחר את הלחצן **Remove** (הסרה) כדי לאשר את המחיקה.

7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

8. בחר כל אפשרות נדרשת.

9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

11. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הוספת מספר אל ספריית הפקסים (פקס שרת)

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הוספת מספר אל ספריית הפקסים (פקס שרת)

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש בספריית הפקסים כדי לאחסן מספרי פקס בודדים המשמשים לעתים קרובות. ניתן להוסיף עד 30 ערכים.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).
4. בחר את הלחצן **Fax Directory** (ספריית פקסים).
5. בחר תיבה ריקה מהרשימה Fax Number (מספר פקס). במידת הצורך, השתמש בפס הגרירה.
6. השתמש בלוח המספרים של מסך המגע כדי להזין את מספר הפקס של הנמען, ביחד עם תווי החיוג הנוספים.
 - **השהיה בחיוג (,)** מוסיפה עיכוב בין מספרים. ההשהיה מאפשרת זמן למעבר בין קו פנימי לקו חיצוני במהלך חיוג אוטומטי. להארכת זמן ההשהיה, הוסף מספר השהיות. אם אתה משתמש במספרי קוד חיוג, הזן השהיה לאחר מספר הפקס, אך לפני מספר קוד החיוג.
 - **Long Pause (|)** (השהיה ארוכה) השתמש כדי להזין השהיה ארוכה בין מספרים.
 - **מיסוך נתונים (/)** מגן על מידע סודי על ידי החלפת כל תו מוצג בכוכבית (*). אפשרות זו שימושית אם נדרש קוד חיוג מיוחד או מספר כרטיס אשראי לצורך השיחה. בחר בלחצן **Mask Data (/)** (מיסוך נתונים) לפני הזנת מספרים סודיים, ושוב בסיום כדי לכבות את המיסוך.
 - **Group Dial (\)** (חיוג קבוצתי) השתמש כדי להוסיף מספר פקס לערך, אם הפקס משודר אל מספר נמענים.
 - **מתקף לצליל (:)** עובר בין חיוג מתקפים לחיוג צלילים.
 - **Password Check (S)** (בדיקת סיסמה) השתמש עבור זיהוי מסוף מרוחק. תו זה מוודא שהמספר הנכון חויג.
 - **Wait for Network Tone (W)** (המתנה לצליל רשת) משעה את החיוג עד אשר צליל רשת צפוי מזהה. ניתן להשתמש בו גם לזיהוי צליל מסוים בעת גישה לקו חוץ או שירות אחר.
 - **רווח** משמש כדי שהמספר שהוזן יהיה קריא יותר, אך ההתקן מתעלם מרווחים בעת החיוג.
 - **Readability Character (+)** (תו קריאות) תו זה משמש למטרות קריאות, ואינו משפיע על המספר שהוזן.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - כדי לערוך ערך, בחר אותו ברשימה ובחר **Edit...** (עריכה) מהתפריט. ערוך את הערך בהתאם לצורך ובחר **OK** (אישור).
 - כדי לנקות ערך מהרשימה, בחר את הערך ובחר **Remove Recipient** (הסרת נמען) מהתפריט. במסך האישור, בחר את הלחצן **Remove** (הסרה) כדי לאשר את המחיקה.

מידע נוסף

שליחת פקס באמצעות ספריית פקסים (פקס שרת)

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שליחת מסמכי מקור דו-צדדיים בפקס (פקס שרת)

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש באפשרויות 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) כדי לסרוק את שני צדי המסמך שלך. ניתן לסובב את הצד השני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.

- **חד-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.

- **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.

- **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.

7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

8. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

9. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

10. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרה של כיוון ההדפסה של מסמך המקור עבור פקסים של שרת

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש באפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) כדי לציין את פריסת מסמכי המקור שמתבצעת סריקה שלהם, בין אם התמונה בעמוד היא בכיוון הדפסה לרוחב, לאורך, ישר או מסובב ביחס לעמוד עצמו. כיוון ההדפסה של התמונות במסמכי המקור חייב להתאים לכיוון ההדפסה שנבחר. ההתקן משתמש במידע זה כדי לזהות אם התמונות זקוקות לסיבוב כדי להפיק את הפלט הדרוש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. בחר את אפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) הדרושה.
 - **Portrait Originals** (מסמכי מקור לאורך) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה LEF.
 - **Landscape Originals** (מסמכי מקור לרוחב) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה SEF.
 - **Upright Images** (תמונות ישרות) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה ישר במזין המסמכים.
 - **Sideways Images** (תמונות באלכסון) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה אלכסוני במזין המסמכים.
- הערה:** אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים, כיוון ההדפסה הוא כפי שמוצג לפני הפיכת מסמך המקור.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
9. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
10. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס (פקס שרת)
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

ציון רזולוציית הפקס (פקס שרת)

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש באפשרויות Resolution (רזולוציה) כדי לאזן את איכות התמונה לעומת זמן השידור, אם התמונה מיודעת להישלח ברשת. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונה באיכות טובה יותר, אבל זמן שידור איטי. רזולוציה נמוכה יותר מקטינה את איכות התמונה, אבל מפחיתה את זמן השידור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הלחצן **Resolution** (רזולוציה).

7. בחר את אפשרות Resolution (רזולוציה) הדרושה.

- האפשרות **Standard (200x100 dpi)** (רגיל (200x100 dpi)) דורשת את זמן התקשורת המזערי, אבל אינה מפיקה את איכות התמונה הטובה ביותר עבור גרפיקה ותמונות. זוהי הרזולוציה המומלצת עבור מסמכי טקסט.

- האפשרות **Fine (200 dpi)** (חדה (200 dpi)) מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ותמונות וגרפיקה באיכות נמוכה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

11. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

ציון גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס (פקס שרת)

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש באפשרויות גודל מסמך המקור כדי לבחור זיהוי גודל אוטומטי של מסמך המקור, לציין את הגדלים של מסמך מקור בעלי גדלים שונים או לציין את הגודל המדויק של תמונה שמיועדת לסריקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הלחצן **Original Size** (גודל מסמך מקור).

7. בחר את אפשרות **Original Size** (גודל מסמך מקור) הדרושה.

- **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשר חישת גודל אוטומטי, זוהי הגדרת ברירת המחדל. הגודל המזוהה מתאים לגודל נייר רגיל.

- האפשרות **Preset Scan Area** (אזור סריקה קבוע מראש) מגדיר את גודל מסמך המקור שלך מתוך רשימה של גדלי מסמך מקור רגילים וקבועים מראש. באפשרותך להציג את הרשימה באמצעות פס הגרירה.

- האפשרות **Custom Scan Area** (אזור סריקה מותאם אישית) מגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית לסריקת קבלות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.

- האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמך מקור בגדלים מעורבים) סורקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים. הדפים חייבים להיות בעלי רוחב זהה, כגון A4 LEF ו-A3 SEF, שילובים אחרים מוצגים במסך המגע של ההתקן. ההתקן מזהה את גודל המסמכים ופיך פלט שונה, בהתאם לשילובים שנבחרו.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

11. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הגדרה של כיוון ההדפסה של מסמך המקור עבור פקסים של שרת

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

איכות תמונה

בחירת אפשרויות התמונה עבור פקסים של שרת

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווי אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שבוצעה.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

7. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

8. בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהיה הדרושה.

- העבר את המחונן כלפי מטה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.

- העבר את המחונן כלפי מעלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[בחירה של אפשרויות שיפור התמונה עבור פקסים של שרת](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקסים של שרת](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שיפור איכות תמונה

בחירה של אפשרויות שיפור התמונה עבור פקסים של שרת

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

אפשרויות שיפור איכות התמונה משפרות את איכות הפלט על-ידי צמצום הרקע או התאמת הניגודיות.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

7. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).

8. בחר את האפשרויות הדרושות.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקסים של שרת](#)

[הגדרת הניגודיות של פקס השרת](#)

[בחירת אפשרויות התמונה עבור פקסים של שרת](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[System Administrator Guide](http://www.xerox.com/support) (מדריך למנהל המערכת)

הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקסים של שרת

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

אפשרויות שיפור איכות התמונה משפרות את איכות הפלט על-ידי צמצום הרקע או התאמת הניגודיות.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).
5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
7. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
8. בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression** (העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.
 - במידת הצורך, בחר **Off** (כבוי) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות Off (כבוי) שימושית בפרט כאשר ההתאמה Darken (הכהה) אינה מפיקה פלט משביע רצון ממסמכי מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה, או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמכי מקור כרוכים.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הגדרת הניגודיות של פקס השרת

בחירה של אפשרויות שיפור התמונה עבור פקסים של שרת

בחירת אפשרויות התמונה עבור פקסים של שרת

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת הניגודיות של פקס השרת

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

אפשרויות שיפור איכות התמונה משפרות את איכות הפלט על-ידי צמצום הרקע או התאמת הניגודיות.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

7. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).

8. בחר את הלחצן **Auto Contrast** (ניגודיות אוטומטית) מהתפריט **Contrast** (ניגודיות) כדי לאפשר להתקן לקבוע את הגדרות הניגודיות באופן אוטומטי, או בחר את הלחצן **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית) כדי לשלוט בהגדרות בעצמך.

- העבר את המכוון Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר More (יותר) כדי להפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.

- העבר את המכוון Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר Less (פחות) כדי להפיק פרטים רבים יותר באזורים בשחור-לבן של מסמך המקור.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקסים של שרת
בחירה של אפשרויות שיפור התמונה עבור פקסים של שרת
בחירת אפשרויות התמונה עבור פקסים של שרת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת סוג מסמך המקור עבור פקסים (פקס שרת)

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש באפשרויות של סוג מסמך המקור כדי להגדיר את סוג מסמך המקור שנסרק. בחירה נכונה משפרת את איכות תמונת הפלט שלך.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).

7. בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.

- האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.

- האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.

- האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.

הערה: האפשרות Text (טקסט) דורשת זמן שידור קצר יותר.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

11. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשעון עצר לשליחת פקס שרת

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש באפשרות Delay Send (השהיית שליחה) כדי לאחסן פקס בזיכרון ההתקן ולהגדיר את ההתקן לשלוח אותו בשעה שאתה מציין. ניתן לשלוח עבודות 15 דקות עד 24 שעות לאחר שהן תוכננו. תכונה זו שימושית אם ברצונך לשלוח את הפקס כדי לנצל תעריפי טלפון בשעות שאינן שעות השיא, או אם אתה שולח אל אזור זמן אחר.

הערה: ניתן לתכנת את שרת הפקס לשלוח פקסים רק במסגרת פרק זמן שצוין. אם האפשרות Delay Send (השהיית שליחה) משמשת לבחירת שעת שידור מחוץ לפרק הזמן שצוין בשרת, הפקס שלך יישלח במהלך משבצת השידור הבאה לאחר שחלף מועד השהיית השליחה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).

5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).

6. בחר את הכרטיסייה **Fax Options** (אפשרויות פקס).

7. בחר את הלחצן **Delay Send** (השהיית שליחה).

8. בחר את הלחצן **Delay Send** (השהיית שליחה).

• במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תכונות שהזנת.

9. השתמש בלחצני החצים כדי לציין שעה לשליחת הפקס.

• אם ההתקן שלך משתמש בשעון של 12 שעות, בחר את הלחצן **AM** או **PM**.

10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

11. בחר כל אפשרות נדרשת.

12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

14. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

יצירה של עבודת פקס שרת עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים

'פקס שרת' סורק את המסמכים ושולח אותם לכל סוג של מכשיר פקס שמחובר לרשת טלפונים. התמונות יישלחו מההתקן לשרת פקס של צד שלישי, אשר יעביר אותם דרך רשת הטלפון אל מספר הפקס שתבחר.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס השרת.

השתמש באפשרות Build Job (עבודה מורכבת) כדי ליצור עבודה שדורשת הגדרות שונות עבור כל עמוד, או עבור קבוצות עמודים (מקטעים) של המסמך שלך.

ניתן להשתמש בעבודה מורכבת גם כדי לאסוף עמודים בודדים שנסרקו באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים לעבודה יחידה.

1. פצל את מסמכי המקור למקטעים לצורך תיכנות נפרד.
 2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Server Fax** (פקס שרת).
 5. בחר אפשרות כדי להזין פרטי נמען, או בחר **Skip** (דלג).
 6. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
 7. בחר את הלחצן **Build Job** (עבודה מורכבת).
 8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל את התכונה Build Job (עבודה מורכבת) ולהפעיל את אפשרויות Build Job (עבודה מורכבת).
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תיכנות שהזנת.
 9. בחר את הלחצן **Options...** (אפשרויות) ובחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **Display summary window between segments** (הצג חלון סיכום בין מקטעים) מציגה את מצב העבודה שלך לאחר שכל מקטע נסרק.
 - האפשרות **Turn Build Job Off after job is submitted** (כבה את העבודה המורכבת לאחר שהעבודה נשלחה) מכבה את התכונה באופן אוטומטי לאחר שהמקטע האחרון נסרק.
 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע הראשון של העבודה.
 - אם אתה משתמש בעבודה מורכבת עבור עבודה עם כרטיסיות, ודא שהכרטיסיות נטענות כהלכה ובחר את המגש המכיל את הכרטיסיות.
- הערה:** אם נבחרו חומרי ההדפסה של הכרטיסייה, התמונה תוסט ימינה ב-13 מ"מ באופן אוטומטי, אם מסמך המקור של הכרטיסייה הוא בגודל A4.
13. טען את מסמכי המקור של המקטע הראשון במגש הקלט של מזין המסמכים כשהם פונים כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,
 - הרם את מזין המסמכים. הנח את המקטע הראשון כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
 14. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 15. הסר את מסמכי המקור של המקטע הראשון לאחר שנסרקו. המסך Build Job (עבודה מורכבת) מציג את המקטע הראשון ברשימה.

16. במידת הצורך, בחר את האפשרויות עבור המקטע.
17. האפשרות **Delete All Segments** (מחיקת כל המקטעים) מוחקת את העבודה המורכבת הנוכחית ומחזירה אותך אל המסך Build Job (עבודה מורכבת) הראשי.
18. בחר את הלחצן **Program Next Segment** (תיכנות של המקטע הבא).
19. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע השני.
20. טען את מסמכי המקור של המקטע השני.
21. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
22. חזור על שלבים אלה עד שכל מקטעי העבודה יתוכנתו וייסרקו.
23. לאחר שהמקטע האחרון נסרק, בחר את הלחצן **Submit Job** (שליחת עבודה).
24. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
25. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

פקס אינטרנט

שליחת פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
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. אם יש צורך, בחר **Cc** (עותק לידיעה) בתפריט הנפתח: **To** (אל) כדי לשלוח לנמען כלשהו עותק של הדואר האלקטרוני. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את פרטי הנמען ולאחר מכן בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- הערה:** יש לבחור שדה **To** (אל) אחד לפחות. לא ניתן לשלוח מסמכים לכתובת **Cc** (עותק לידיעה) בלבד.
9. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
13. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש בפנקס הכתובות של פקס האינטרנט

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שליחת דואר אלקטרוני

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

פקס אינטרנט

שימוש בפנקס הכתובות של פקס האינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטראנט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרות Address Book (פנקס כתובות) כדי לקבל גישה לכתובות שנוצרו קודם לכן.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק יגע במסמכים. לחלופין, הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר את הלחצן **Address Book** (פנקס כתובות). שם הלחצן עשוי להשתנות בהתאם לסוג פנקס הכתובות שמנהל המערכת שלך התקין או הגדיר כפנקס הכתובות המהווה ברירת מחדל, לדוגמה, ייתכן שהלחצן יכונה **Device Address Book** (פנקס כתובות של התקן) או **Network Address Book** (פנקס כתובות של רשת).
6. בחר את סוג פנקס הכתובות מהתפריט הנפתח משמאל לתיבת ההזנה Enter name (הזנת שם).
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Search** (חיפוש) כדי לחפש בפנקס הכתובות של ההתקן. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את פרטי הנמען. אם הכתובת המלאה אינה ידועה לך, הזן את הכתובת החלקית ובחר את הלחצן **Search** (חיפוש).
7. בחר את הנמען הדרוש ובחר **To** (אל) או **CC** (עותק לידיעה) מהתפריט. המשך להוסיף נמענים בהתאם לצורך.

הערה: יש לבחור שדה To (אל) אחד לפחות. לא ניתן לשלוח מסמכים לכתובת CC (עותק לידיעה) בלבד.

 - כדי לנקות ערך מהרשימה, בחר את הערך ובחר **Remove Recipient** (הסרת נמען) מהתפריט. במסך האישור, בחר את הלחצן **Remove** (הסרה) כדי לאשר את המחיקה.
8. בחר בלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את המידע שהזנת.
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף
 שליחת פקס אינטרנט
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שליחת דואר אלקטרוני
 הסברים על אפשרויות הפקס
 יצירת כתובת של פקס אינטרנט באמצעות שירותי האינטרנט
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

הוספת נושא לפקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרות Subject (נושא) כדי להוסיף כותרת נושא לדואר האלקטרוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הלחצן **Subject...** (נושא).
9. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את טקסט הנושא.

- ניתן להזין עד 128 תווים אלפנומריים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 11. בחר כל אפשרות נדרשת.
 12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
 14. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שליחת דואר אלקטרוני](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בפקס אינטרנט לשליחת מסמכי מקור דו-צדדיים

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטראנט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
- השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרויות 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) כדי לסרוק את שני צדי המסמך שלך. ניתן לסובב את הצד השני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
- השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
- 7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
- 8. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - **חד-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
 - **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
 - **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
- 9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
- 13. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שליחת דואר אלקטרוני

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרה של כיוון ההדפסה של מסמך המקור עבור פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטראנט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
- השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) כדי לציין את פריסת מסמכי המקור שמתבצעת סריקה שלהם, בין אם התמונה בעמוד היא בכיוון הדפסה לרוחב, לאורך, ישר או מסובב ביחס לעמוד עצמו. כיוון ההדפסה של התמונות במסמכי המקור חייב להתאים לכיוון ההדפסה שנבחר. ההתקן משתמש במידע זה כדי לזהות אם התמונות זקוקות לסיבוב כדי להפיק את הפלט הדרוש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הלחצן **Original Orientation** (כיוון הדפסה של מסמך מקור).
9. בחר את אפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) הדרושה.
 - **Portrait Originals** (מסמכי מקור לאורך) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה LEF.
 - **Landscape Originals** (מסמכי מקור לרוחב) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה SEF.
 - **Upright Images** (תמונות ישרות) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה ישר במזין המסמכים.
 - **Sideways Images** (תמונות באלכסון) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה אלכסוני במזין המסמכים.
- הערה:** SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכוון כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).
- הערה:** אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים, כיוון ההדפסה הוא כפי שמוצג לפני הפיכת מסמך המקור.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. בחר כל אפשרות נדרשת.
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

14. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס אינטרנט

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שליחת דואר אלקטרוני

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

הגדרת תבנית קובץ עבור קבצים מצורפים לפקס באינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרויות התיוק כדי לציין פרטים אודות התמונות הסרוקות שמיועדות לאחסון, כגון תבנית הקובץ, בין אם המסמך מאוחסן כקובץ יחיד לכל עמוד או כמסמך מרובה-עמודים, ובין אם המסמך הסרוק צריך להיות ניתן לחיפוש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפניה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.

7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר ממען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הלחצן **Attachment** (קובץ מצורף).
9. לחץ על תבנית קובץ בתפריט הנפתח.
- **PDF (קובץ מסמך יביל)** מפיק קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. בהתאם להתקן המקבל, ייתכן שבחירת ה-PDF לא תהיה תואמת כאשר הרזולוציה מוגדרת ל-200 dpi. אפשרות זו מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים.
- **PDF Archival** מפיקה קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור אחסון בארכיון לטווח הארוך של מסמכים אלקטרוניים.
- **TIFF (Tagged Image File Format)** מפיקה קובץ יחיד או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. תבניות TIFF מומלצות לאחסון בארכיון.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. בחר כל אפשרות נדרשת.
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
14. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[ציון שם קובץ עבור קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרות מתקדמות

הגדרת צבע הפלט עבור פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרות Output Color (צבע פלט) כדי לקבוע אם ההתקן יוצר עותק של הצבעים המקוריים במסמך או משנה את הפלט, לדוגמה, על-ידי סריקת מסמכי מקור צבעוניים, אבל המרתם לפלט בשחור-לבן.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
 5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
 6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
 7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
 8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
 9. בחר את הלחצן **Output Color** (צבע פלט).
 10. בחר את אפשרות **Output Color** (צבע הפלט) הדרושה.
 - האפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשרת להתקן לבחור את הגדרת הצבע המתאימה ביותר.
 - האפשרות **Black and White** (שחור-לבן) מפיקה פלט בשחור-לבן, גם אם מסמכי המקור היו צבעוניים.
 - האפשרות **Grayscale** (גווני אפור) מפיקה פלט באמצעות גווני אפור שונים.
 - האפשרות **Color** (צבע) מפיקה פלט בצבע מלא.
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
 15. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שליחת דואר אלקטרוני

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרה של סוג מסמך המקור עבור פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרנט-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרויות של סוג מסמך המקור כדי להגדיר את סוג מסמך המקור שנסרק. בחירה נכונה משפרת את איכות תמונת הפלט שלך.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.

7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.

9. בחר את הלחצן **Original Type** (סוג מסמך מקור).

- האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.

- האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.

- האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.

- האפשרות **Map** (מפה) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא מפה.
- האפשרות **Newspaper / Magazine** (עיתון / מגזין) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא ממגזין או עיתון שמכיל צילומים או טקסט.
- הערה:** האפשרות Text (טקסט) דורשת זמן שידור קצר יותר.
- 10. עבור מסמכי מקור של Print and Text (הדפסה וטקסט), בחר את אפשרות How Original was Produced (כיצד מסמך המקור הופק) הדרושה.
 - האפשרות **Printed** (מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied** (מכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet** (הזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink** (דיו מלא) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מלא.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
- 15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שליחת דואר אלקטרוני](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שיפור איכות תמונה

הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרנט-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
- השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

אפשרויות שיפור איכות התמונה משפרות את איכות הפלט על-ידי צמצום הרקע או התאמת הניגודיות.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
9. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
10. בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression** (העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.
 - במידת הצורך, בחר **Off** (כבוי) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות Off (כבוי) שימושית בפרט כאשר ההתאמה Darken (הכהה) אינה מפיקה פלט משביע רצון ממסמך מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה, או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמך מקור כרוכים.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הגדרת הניגודיות של פקס אינטרנט
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שליחת דואר אלקטרוני
הבהרה או הכהייה של פקס אינטרנט
הסברים על אפשרויות הפקס
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

הגדרת הניגודיות של פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

אפשרויות שיפור איכות התמונה משפרות את איכות הפלט על-ידי צמצום הרקע או התאמת הניגודיות.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.

7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את הכרטיס **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

9. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
10. בחר את הלחצן **Auto Contrast** (ניגודיות אוטומטית) מהתפריט **Contrast** (ניגודיות) כדי לאפשר להתקן לקבוע את הגדרות הניגודיות באופן אוטומטי, או בחר את הלחצן **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית) כדי לשלוט בהגדרות בעצמך.
 - העבר את המחווה Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר More (יותר) כדי להפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.
 - העבר את המחווה Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר Less (פחות) כדי להפיק פרטים רבים יותר באזורים בשחור-לבן של מסמך המקור.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקס אינטרנט
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שליחת דואר אלקטרוני
הסברים על אפשרויות הפקס
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

אפשרויות תמונה

הבהרה או הכהייה של פקס אינטרנט

- פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטראנט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.
- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.
- תכונות אפשרויות התמונה מספקות לך אפשרויות לשינוי מראה הפלט.

השתמש באפשרויות **Lighten / Darken** (הבהרה / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווני אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
9. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).
10. בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהייה הדרושה.
 - העבר את המחווה כלפי מטה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.
 - העבר את המחווה כלפי מעלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שינוי החדות של פקס אינטרנט
הגדרת הרוויה עבור פקס אינטרנט
שימוש במזחה משתמש כדי להיכנס להתקן
שליחת דואר אלקטרוני
הוספה או הסרה של העלמת הרקע עבור פקס אינטרנט
הסברים על אפשרויות הפקס
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שינוי החדות של פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטראנט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

תכונות אפשרויות התמונה מספקות לך אפשרויות לשינוי מראה הפלט.

השתמש באפשרות Sharpness (חדות) כדי לשלוט באופן ידני בחדות התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק יגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
9. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).
10. בחר את אפשרות החדות הדרושה.
 - העבר את המחווה כלפי מעלה כדי לחדד את התמונה הסרוקה. קיימת סבירות גדולה יותר לכך שתמונות טקסט ישתפרו על-ידי חידוד מאשר תצלומים.
 - העבר את המחווה כלפי מטה כדי לרכך את התמונה הסרוקה. אפשרות זו שימושית במיוחד בעת סריקת תמונות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הבהרה או הכהייה של פקס אינטרנט
 הגדרת הרוויה עבור פקס אינטרנט
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שליחת דואר אלקטרוני
 הסברים על אפשרויות הפקס
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת הרוויה עבור פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרויות Saturation (רוויה) כדי לשלוט באופן ידני בבהירות הצבע בתמונות הסרוקות.

הערה: אם תבחר פלט בשחור-לבן במקום פלט צבעוני, אפשרות הרוויה לא תהיה זמינה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
 לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
- 7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
- 8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
- 9. בחר את הלחצן **Saturation** (רוויה).
- 10. בחר את אפשרות Saturation (רוויה) הדרושה.
- העבר את המחונן כלפי מעלה כדי להגדיל את הצבע בתמונה הסרוקה.
- העבר את המחונן כלפי מעלה כדי להקטין את הצבע בתמונה הסרוקה.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
- 15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[הבהרה או הכהייה של פקס אינטרנט](#)
[שינוי החדות של פקס אינטרנט](#)
[הגדרת צבע הפלט עבור פקס אינטרנט](#)
[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
[שליחת דואר אלקטרוני](#)
[הסברים על אפשרויות הפקס](#)
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

ציון הרזולוציה של פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרויות Resolution (רזולוציה) כדי לאזן את איכות התמונה לעומת זמן השידור, אם התמונה מיודעת להישלח ברשת. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונה באיכות טובה יותר, אבל זמן שידור איטי. רזולוציה נמוכה יותר מקטינה את איכות התמונה, אבל מפחיתה את זמן השידור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
- לחלופין,

- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
 5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
 6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
 7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
 8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
 9. בחר את הלחצן **Resolution** (רזולוציה).
 10. בחר את אפשרות Resolution (רזולוציה) הדרושה.
 - האפשרות **72 dpi** מפיקה את גודל הקובץ הקטן ביותר ומומלצת עבור פלט המוצג במחשב.
 - האפשרות **100 dpi** מספקת תמונה באיכות נמוכה ומומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות נמוכה. הגדרה זו צריכה לשמש באופן אידיאלי עבור פלט המוצג במחשב ולא מודפס.
 - האפשרות **150 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ואיכות תמונה נמוכה של תמונות וגרפיקה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
 - האפשרות **200 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ותמונות וגרפיקה באיכות נמוכה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
 - האפשרות **200 x 100 dpi** מפיקה איכות ממוצעת ומומלצת עבור מסמכים משרדיים וצילומים רגילים.
 - האפשרות **300 dpi** מפיקה פלט באיכות גבוהה יותר. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות גבוהה שמיועדים לעבור ביישומי OCR (זיהוי תווים אופטי). היא מומלצת גם עבור מסמכים בשחור-לבן באיכות גבוהה או עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זוהי אפשרות הרזולוציה המהווה את ברירת המחדל הטובה ביותר ברוב המקרים.
 - האפשרות **400 dpi** מפיקה איכות תמונה ממוצעת עבור תמונות וגרפיקה, ומומלצת עבור תמונות וגרפיקה.
 - האפשרות **600 dpi** מפיקה את גודל קובץ התמונה הגדול ביותר, אבל מספקת את איכות התמונה הטובה ביותר. הגדרה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה.
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שליחת דואר אלקטרוני

הסברים על אפשרויות הפקס

הגדרת האיכות או גודל הקובץ עבור פקס אינטרנט

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

התאמת פריסה

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.

- השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרויות גודל מסמך המקור כדי לבחור זיהוי גודל אוטומטי של מסמכי המקור, לציין את הגדלים של מסמכי מקור בעלי גדלים שונים או לציין את הגודל המדויק של תמונה שמיועדת לסריקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.

7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר ממען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
9. בחר את הלחצן **Original Size** (גודל מסמך מקור).
10. בחר את אפשרות **Original Size** (גודל מסמך מקור) הדרושה.
- **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשר חישת גודל אוטומטית, זוהי הגדרת ברירת המחדל. הגודל המזוהה מתאים לגודל נייר רגיל.
- האפשרות **Preset Scan Area** (אזור סריקה קבוע מראש) מגדיר את גודל מסמך המקור שלך מתוך רשימה של גדלי מסמכי מקור רגילים וקבועים מראש. באפשרותך להציג את הרשימה באמצעות פס הגרירה.
- האפשרות **Custom Scan Area** (אזור סריקה מותאם אישית) מגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית לסריקת קבלות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.
- האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים) סורקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים. הדפים חייבים להיות בעלי רוחב זהה, כגון A4 LEF ו-A3 SEF, שילובים אחרים מוצגים במסך המגע של ההתקן. ההתקן מזהה את גודל המסמכים ויפיק פלט שונה, בהתאם לשילובים שנבחרו.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
15. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הגדרה של כיוון ההדפסה של מסמך המקור עבור פקס אינטרנט

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שליחת דואר אלקטרוני

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

אפשרויות פקס אינטרנט

הוספת הודעה לפקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטראנט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרות Message (הודעה) כדי להוסיף הודעה קצרה לקובץ שיישלח.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק יגע במסמכים. לחלופין, הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסייה **Internet Fax Options** (אפשרויות פקס אינטרנט).
9. בחר את הלחצן **Message** (הודעה).
10. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הטקסט הדרוש.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
- השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
- 15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שליחת דואר אלקטרוני](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הוספת כתובת 'מאת' לפקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטראנט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרות 'מאת' כדי לכלול כתובת דואר אלקטרוני של השולח.

הערה: מנהל המערכת יוכל לבחור לנעול את הלחצן From (מאת), כדי למנוע שינוי של הכתובת שהוגדרה מראש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסיה **Internet Fax Options** (אפשרויות פקס אינטרנט).
9. בחר בלחצן **From** (מאת).
10. בחר את הלחצן **Enter From Address** (הזן כתובת שולח).
11. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הטקסט הדרוש.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
13. בחר כל אפשרות נדרשת.
14. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
15. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
16. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הוספת כתובת מענה לפקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרנט-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרות Reply To (מענה ל) כדי לכלול כתובת דואר אלקטרוני שברצונך שהנמען ישיב אליה. אפשרות זו שימושית אם ברצונך שהנמען ישיב לכתובת הדואר האלקטרוני שלך במקום להתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיס **Internet Fax Options** (אפשרויות פקס אינטרנט).
9. בחר את הלחצן **Reply To** (מענה ל).
10. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הכתובת הדרושה.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
 15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שליחת דואר אלקטרוני

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הדפסה של דוח אישור קבלה של פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרות Acknowledgment Report (דוח אישור קבלה) כדי להדפיס דוח אישור, המציין את מצב המסירה של פקס האינטרנט. אפשרות זו שימושית למטרות ביקורת משום שבניגוד לדואר אלקטרוני, קיים אישור מסירה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
 - לחלופין,
 - הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
 2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
 5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
 6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
- השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
- 7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
- 8. בחר את הכרטיס **Internet Fax Options** (אפשרויות פקס אינטרנט).
- 9. בחר את הלחצן **Acknowledgment Report** (דוח אישור קבלה).
- 10. בחר את הלחצן **Print Report** (הדפסת דוח) כדי להדפיס דוח אישור קבלה.
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) כדי למנוע הדפסה של דוח אישור קבלה.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
- 15. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שליחת דואר אלקטרוני

הסברים על אפשרויות הפקס

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת האיכות או גודל הקובץ עבור פקס אינטרנט

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטראנט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרויות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) כדי לבחור בין איכות תמונת סריקה וגודל קובץ. באפשרותך לבחור את האיכות הגבוהה ביותר, את הקבצים הקטנים ביותר או להתאים את ההגדרות כדי לאזן את האיכות לעומת גודל הקובץ.

- קובץ קטן מספק איכות תמונה מופחתת מעט, אבל הוא טוב יותר לצורך שיתוף הקובץ ברשת.

- קובץ גדול יותר מספק איכות תמונה משופרת, אבל דורש זמן נוסף בעת השידור דרך הרשת.
- 1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,
 - 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
- 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
- 4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
- 5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
- 6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
- 7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
- 8. בחר את הכרטיס **Internet Fax Options** (אפשרויות פקס אינטרנט).
- 9. בחר את הלחצן **Quality / File Size** (איכות / גודל קובץ).
- 10. בחר את אפשרות **Quality / File Size** (איכות / גודל קובץ) הדרושה.
 - העבר את המחווה אל עבר **Normal Quality / Small File Size** (איכות רגילה / גודל קובץ קטן) לקבלת קובץ קטן יותר ואיכות תמונה נמוכה יותר. אפשרות זו מפיקה קבצים קטנים באמצעות טכניקות דחיסה מתקדמות. איכות התמונה קבילה, אבל עשויות להתרחש שגיאות מסוימות של ירידה באיכות והחלפת תווים במסמכי המקור.
 - העבר את המחווה אל עבר מרכז הסולם כדי להפיק איכות תמונה טובה יותר וקבצים גדולים יותר, אבל לא את האיכות הגבוהה ביותר או את הקבצים הגדולים ביותר.
 - העבר את המחווה אל עבר **Highest Quality / Largest File Size** (האיכות הגבוהה ביותר / גודל הקובץ הגדול ביותר) כדי להפיק את הקבצים הגדולים ביותר עם איכות התמונה המרבית. קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף ושידור דרך רשת.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
- 15. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שליחת דואר אלקטרוני
הסברים על אפשרויות הפקס
ציון הרחלוציה של פקס אינטרנט

יצירה של עבודת פקס אינטרנט עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
 - השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות פקס האינטרנט.

השתמש באפשרות Build Job (עבודה מורכבת) כדי ליצור עבודה שדורשת הגדרות שונות עבור כל עמוד, או עבור קבוצות עמודים (מקטעים) של המסמך שלך.

ניתן להשתמש בעבודה מורכבת גם כדי לאסוף עמודים בודדים שנסרקו באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים לעבודה יחידה.

1. פצל את מסמכי המקור למקטעים לצורך תכונות נפרד.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **Internet Fax** (פקס אינטרנט).
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחר **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
9. בחר את הלחצן **Build Job** (עבודה מורכבת).
10. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל את התכונה Build Job (עבודה מורכבת) ולהפעיל את אפשרויות Build Job (עבודה מורכבת).

- במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תיכנות שהזנת.
- 11. בחר את הלחצן **Options...** (אפשרויות) ובחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **Display summary window between segments** (הצג חלון סיכום בין מקטעים) מציגה את מצב העבודה שלך לאחר שכל מקטע נסרק.
 - האפשרות **Turn Build Job Off after job is submitted** (כבה את העבודה המורכבת לאחר שהעבודה נשלחה) מכבה את התכונה באופן אוטומטי לאחר שהמקטע האחרון נסרק.
- 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 14. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע הראשון של העבודה.
 - אם אתה משתמש בעבודה מורכבת עבור עבודה עם כרטיסיות, ודא שהכרטיסיות נטענות כהלכה ובחר את המגש המכיל את הכרטיסיות.
- הערה:** אם נבחרו חומרי ההדפסה של הכרטיסייה, התמונה תוסט ימינה ב-13 מ"מ באופן אוטומטי, אם מסמך המקור של הכרטיסייה הוא בגודל A4.
- 15. טען את מסמכי המקור של המקטע הראשון במגש הקלט של מזין המסמכים כשהם פונים כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,
 - הרם את מזין המסמכים. הנח את המקטע הראשון כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
- 16. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 17. הסר את מסמכי המקור של המקטע הראשון לאחר שנסרקו. המסך **Build Job** (עבודה מורכבת) מציג את המקטע הראשון ברשימה.
- 18. במידת הצורך, בחר את האפשרויות עבור המקטע.
 - האפשרות **Delete Last Segment** (מחיקת מקטע אחרון) מוחקת את המקטע האחרון שנסרק. באפשרותך להמשיך בתיכנות העבודה המורכבת.
 - האפשרות **Delete All Segments** (מחיקת כל המקטעים) מוחקת את העבודה המורכבת הנוכחית ומחזירה אותך אל המסך **Build Job** (עבודה מורכבת) הראשי.
- 19. בחר את הלחצן **Program Next Segment** (תיכנות של המקטע הבא).
- 20. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע השני.
- 21. טען את מסמכי המקור של המקטע השני.
- 22. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 23. חזור על שלבים אלה עד שכל מקטעי העבודה יתוכנתו וייסרקו.
- 24. לאחר שהמקטע האחרון נסרק, בחר את הלחצן **Submit Job** (שליחת עבודה).
- 25. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שליחת דואר אלקטרוני](#)

[הסברים על אפשרויות הפקס](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

5

סריקה

סריקת זרימת עבודה

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת

אפשרות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) הרגילה מאפשרת אחסון ואחזור של התמונות האלקטרוניות משרת או תחנת עבודה ברשת. שתי אפשרויות נוספות זמינות:

- האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) תאחסן את התמונה בכונן הקשיח של ההתקן והשתמש יוכל לאחזר את הקובץ באמצעות שירותי האינטרנט.
- האפשרות Scan to Home (סריקה לבית) מאפשרת למשתמש לשלוח את הקבצים אל מיקום ברשת שצוין כיעד הבית שלו.

סריקת זרימת עבודה מוגדרת על-ידי מנהל מערכת באמצעות שירותי האינטרנט. משתמשים יכולים להשתמש בשירותי האינטרנט כדי ליצור תבניות ותיקיות לאחר שפונקציית הסריקה המתאימה הוגדרה והופעלה.

השתמש באפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) כדי לסרוק מסמכי מקור מודפסים ולאחסן אותם בתיקייה בהתקן. באפשרותך לאחזר את המסמכים המאוחסנים שלך בהתקן באמצעות התכונה Print From (הדפסה מתוך), או במחשב שלך באמצעות שירותי אינטרנט. האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) מספקת לך שיטת סריקה פשוטה להגדרה ולשימוש.

באפשרותך לאחסן את המסמכים שלך בתיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל, או ליצור תיקייה פרטית. אם אתה יוצר תיקייה פרטית, עליך להזין שם וסיסמה כדי לגשת אליה. כל המשתמשים יכולים ליצור תיקיות פרטיות. מנהל המערכת שלך יכול לבחור להגדיר את האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) כך שיהיה עליך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

התיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל וכל התיקיות הפרטיות שהוגדרו מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) ובתכונה Print From (הדפסה מתוך).

כדי לאחסן תמונות בתיקייה, בחר את התבנית הדרושה וסרוק את התמונות שלך.

מאגרים

מאגרים הם הגדרה של ספריות או מיקומי תיוק בשרת, שבהם נשמרים הקבצים הסרוקים שלך.

המאגרים מוגדרים באמצעות שירותי האינטרנט. לפני שתוכל להשתמש ב-Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה), מנהל המערכת שלך חייב להגדיר את המאגרים הזמינים בהתקן שלך.

בחירת תבנית מזהה את המאגר / המיקום שבו מתויקת העבודה הסרוקה שלך.

מאגרים מאומתים על-ידי שירותי האינטרנט כשהם מוגדרים על-ידי מנהל המערכת כיעד סריקה. ניתן להגדיר עד 5 מאגרים (1 ברירת מחדל ו-4 נוספים). לאחר הגדרת המאגרים, הם זמינים לך כאפשרויות בעת שינוי תבניות.

תבניות

השתמש בתבניות Templates (תבניות) כאשר ברצונך לסרוק עבודות או לשלוח אותן בפקס באמצעות שירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) בהתקן שלך. תבניות מכילות מידע שמציין להתקן היכן יש לתייך מסמך סרוק. הן מכילות גם הגדרות, כגון איכות תמונה ותבנית קובץ. תבניות מסייעות לך לסרוק תמונות במהירות רבה יותר משום שהתבנית מכילה את כל ההגדרות שתוכנתו מראש עבור הסריקה שלך. במידת הצורך, ניתן לשנות את ההגדרות בהתקן.

כל התבניות הזמינות מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה).

מידע נוסף

[שימוש בסריקת זרימת עבודה](#)

שימוש בסריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.

7. בחר כל אפשרות נדרשת.

8. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

9. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
סריקת מסמך למחשב או לרשת באמצעות סריקה במגע יחיד
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

סריקת זרימת עבודה

כל התבניות

שימוש בתבניות בסריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרות Pick a Workflow (בחר זרימת עבודה) כדי לבחור את התבנית לסריקת זרימת העבודה.

הערה: בחירת זרימת עבודה עשויה להיות מושבתת אם מנהל המערכת הגדיר את המכשיר לשימוש בתבנית שנבחרה מראש.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.

7. בחר כל אפשרות נדרשת.

8. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
9. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

שימוש בתבניות סריקה לבית בסריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

האפשרות Scan to Home (סריקה לבית) מאפשרת לך לסרוק מסמכים מודפסים בהתקן ולשלוח אותם אל יעד ברשת, שמצוין כיעד הבית.

האפשרות Scan to Home (סריקה לבית) פועלת עם התכונה Authentication (Login) (אימות (כניסה)). כאשר Authentication (אימות) זמין בהתקן, עליך להיכנס עם חשבון חוקי כדי לגשת לשירותים. פרטי הכניסה שלך מקושרים ליעד הבית.

לפני שתוכל להשתמש בתכונה, מנהל המערכת חייב להפוך את האפשרות Scan to Home and Authentication (Login) (סריקה לבית ואימות (כניסה)) ולקבוע את תצורתה.

כדי להשתמש באפשרות Scan to Home (סריקה לבית), הזן את פרטי הכניסה שלך ובחר את התבנית Scan to Home (סריקה לבית) בשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה).

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Log In / Out** (כניסה / יציאה) בלוח הבקרה.
 - הערה:** ייתכן שהמכשיר מוגדר לשימוש בשיטת כניסה אחרת. פנה אל מנהל המערכת.
 2. בחר את תיבת ההזנה **Enter User Name** (הזן שם משתמש) והשתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את שם המשתמש שלך.
 3. בחר את הלחצן **Next** (הבא).
 4. בחר את תיבת ההזנה **Enter Password** (הזן סיסמה) והשתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הסיסמה שלך.
 5. בחר את הלחצן **Done** (בוצע).
 6. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
- לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

7. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
8. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.
- הערה:** אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.
9. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.
- הערה:** אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
10. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.
11. בחר כל אפשרות נדרשת.
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
14. לחץ על הלחצן **Log In / Out** (כניסה / יציאה) בלוח הבקרה.
15. במסך האישור, בחר את הלחצן **Logout** (יציאה).

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת)

[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

שימוש בתבניות סריקה ל-USB בסריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש בתבנית USB כדי לסרוק מסמכים ישירות לכונן הבזק מסוג USB / מקל זיכרון.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

3. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

4. בחר **USB** ממסך בחירת זרימת העבודה (אם מוצג), או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור בזרימת העבודה USB.
- הערה:** אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
5. הכנס כונן הבזק מסוג USB ליציאת ה-USB.
- ייתכן שיחלפו מספר שניות עד שייפתח המסך USB Drive Detected (נמצא כונן USB).
6. בחר כל אפשרות נדרשת.
7. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
8. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
9. הסר את כונן ההבזק מסוג USB מיציאת ה-USB לאחר שתסיים.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

שימוש בסריקת זרימת עבודה לשליחת מסמכי מקור דו-צדדיים

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרויות 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) כדי לסרוק את שני צדי המסמך שלך. ניתן לסובב את הצד השני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
- לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.
7. בחר את התבנית הדרושה.
8. לחץ על הלחצן **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית).
9. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - **חד-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
 - **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
 - **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת](#)
[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

ציון שם קובץ עבור סריקות זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרות File Name (שם קובץ) כדי לציין שם עבור הקובץ המכיל את התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.
- הערה:** אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.
7. בחר בלחצן **File** (קובץ).
8. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את שם הקובץ.
 - ניתן להזין עד 40 תווים אלפנומריים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

קביעת האופן שבו ההתקן מעבד שמות קבצים כפולים של סריקת זרימת עבודה
 הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

הגדרת תבנית קובץ עבור סריקות זרימת עבודה

- סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).
- בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.
1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
 - הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
 2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.
5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.

7. בחר בלחצן **File** (קובץ).

8. לחץ על תבנית קובץ בתפריט הנפתח.

 - **PDF (קובץ מסמך יביל)** מפיק קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. בהתאם להתקן המקבל, ייתכן שבחירת ה-PDF לא תהיה תואמת כאשר הרזולוציה מוגדרת ל-200 dpi. אפשרות זו מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים.
 - **PDF Archival** מפיקה קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור אחסון בארכיון לטווח הארוך של מסמכים אלקטרוניים.
 - **XPS (XML Paper Specification)** יוצרת פלט של קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. האפשרות של XPS מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים המכילים טקסט ותמונות.
 - **TIFF (Tagged Image File Format)** מפיקה קובץ יחיד או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. תבניות TIFF מומלצות לאחסון בארכיון.
 - **JPEG** מפיקה קבצים המומלצים להצגה על-גבי המסך ולשיתוף קבצים. קובצי JPEG אינם ניתנים לחיפוש או נוצרים כמסמכים מרובי עמודים.
 - **Custom** (מותאם אישית), מאפשר לבחור אפשרויות מותאמות אישית לתבניות הקובץ השונות. בחר תבנית ואפשרויות כרצונך.

הערה: לא כל האפשרויות זמינות עבור כל תבניות הקבצים.

 - בחר את אפשרות החיפוש הדרושה.
 - האפשרות **No** (לא) יוצרת תמונות שאינן מאפשרות חיפוש.
 - האפשרות **Yes** (כן) יוצרת טקסט שמאפשר חיפוש. במידת הצורך, השתמש בתפריט הנפתח כדי לשנות את השפה שבה כתוב המסמך שלך.
 - בחר את אפשרות הקובץ הדרושה.
 - האפשרות **Multi-Page File 1** (קובץ אחד עם ריבוי עמודים) מפיקה קובץ יחיד המכיל מספר עמודים של תמונות סרוקות.
 - האפשרות **1 File per Page** (קובץ אחד לכל עמוד) מפיקה קובץ עבור כל תמונה סרוקה.
 - בחר את האפשרות הדרושה להגנה בסיסמה.
 - האפשרות **No** (לא) אינה מספקת הגנה בסיסמה עבור הקובץ.
 - האפשרות **Yes (Encrypt)** (כן (הצפן)) מאפשרת להגן על הקובץ בסיסמה. בחר **Enter Password** (הזנת סיסמה) והזן את הסיסמה באמצעות לוח המקשים על המסך.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכיות של המסמכים.

13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

הגדרה של כיוון ההדפסה של מסמך המקור עבור סריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) כדי לציין את פריסת מסמך המקור שמתבצעת סריקה שלהם, בין אם התמונה בעמוד היא בכיוון הדפסה לרוחב, לאורך, ישר או מסובב ביחס לעמוד עצמו. כיוון ההדפסה של התמונות במסמך המקור חייב להתאים לכיוון ההדפסה שנבחר. ההתקן משתמש במידע זה כדי לזהות אם התמונות זקוקות לסיבוב כדי להפיק את הפלט הדרוש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונ את מכוון הנייר כך שרק יגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.

7. בחר את הלחצן **Original Orientation** (כיוון הדפסה של מסמך מקור).

8. בחר את אפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) הדרושה.

- **Portrait Originals** (מסמך מקור לאורך) התמונות במסמך המקור הן בכיוון הדפסה LEF.
- **Landscape Originals** (מסמך מקור לרוחב) התמונות במסמך המקור הן בכיוון הדפסה SEF.

- **Upright Images** (תמונות ישרות) התמונות במסמך המקור נטענות בכיוון הדפסה ישר במזין המסמכים.

- **Sideways Images** (תמונות באלכסון) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה אלכסוני במזין המסמכים.
- הערה:** אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים, כיוון ההדפסה הוא כפי שמוצג לפני הפיכת מסמך המקור.
- 9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
- 12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

הגדרות מתקדמות

הגדרת צבע הפלט עבור סריקת זרימת עבודה

- סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).
- בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.
- השתמש באפשרות Output Color (צבע פלט) כדי לקבוע אם ההתקן יוצר עותק של הצבעים המקוריים במסמך או משנה את הפלט, לדוגמה, על-ידי סריקת מסמכי מקור צבעוניים, אבל המרתם לפלט בשחור-לבן.
1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
 - 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.
- הערה:** אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.
- הערה:** אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
6. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
7. בחר את הלחצן **Output Color** (צבע פלט).
- האפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשרת להתקן לבחור את הגדרת הצבע המתאימה ביותר.
- האפשרות **Black and White** (שחור-לבן) מפיקה פלט בשחור-לבן, גם אם מסמכי המקור היו צבעוניים.
- האפשרות **Grayscale** (גווני אפור) מפיקה פלט באמצעות גווני אפור שונים.
- האפשרות **Color** (צבע) מפיקה פלט בצבע מלא.
8. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
9. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרה של סוג מסמך המקור עבור סריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרויות של סוג מסמך המקור כדי להגדיר את סוג מסמך המקור שנסרק. בחירה נכונה משפרת את איכות תמונת הפלט שלך.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.
5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
6. בחר את התבנית הדרושה.
7. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
8. בחר את הלחצן **Original Type** (סוג מסמך מקור).
9. בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.
 - האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.
 - בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed Original** (מקור מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied Original** (מקור ממכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet Original** (מקור בהזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink Original** (מקור מדיו מוצק) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מוצק.
 - האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.
 - בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed Original** (מקור מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied Original** (מקור ממכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet Original** (מקור בהזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink Original** (מקור מדיו מוצק) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מוצק.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.
 - בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed Original** (מקור מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied Original** (מקור ממכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.

- האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet Original** (מקור בהזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink Original** (מקור מדיו מוצק) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מוצק.
 - האפשרות **Map** (מפה) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא מפה.
 - האפשרות **Newspaper / Magazine** (עיתון / מגזין) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא ממגזין או עיתון שמכיל צילומים או טקסט.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

מידע נוסף

[הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת](#)
[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

שיפור איכות תמונה

הגדרת העלמת רקע עבור סריקות זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שבוצעה.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.
הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.
5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.
הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
6. בחר את הכרטיסיה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
7. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
8. בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression** (העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.
 - במידת הצורך, בחר **Off** (כבוי) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות **Off** (כבוי) שימושית בפרט כאשר ההתאמה **Darken** (הכהה) אינה מפיקה פלט משביע רצון ממסמכי מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה, או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמכי מקור כרוכים.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הגדרת הניגודיות של סריקת זרימת העבודה
הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הבהרה או הכהיה של סריקות זרימת עבודה
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

הגדרת הניגודיות של סריקת זרימת העבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.
- הערה:** אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.
5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.
- הערה:** אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
6. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
 7. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
 8. בחר את הלחצן **Auto Contrast** (ניגודיות אוטומטית) מהתפריט **Contrast** (ניגודיות) כדי לאפשר להתקן לקבוע את הגדרות הניגודיות באופן אוטומטי, או בחר את הלחצן **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית) כדי לשלוט בהגדרות בעצמך.
- העבר את המחונן Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר More (יותר) כדי להפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.
 - העבר את המחונן Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר Less (פחות) כדי להפיק פרטים רבים יותר באזורים בשחור-לבן של מסמך המקור.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
 12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הגדרת העלמת רקע עבור סריקות זרימת עבודה
 הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

אפשרויות תמונה

הבהרה או הכהייה של סריקות זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גונוי אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

7. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

8. בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהיה הדרושה.

- העבר את המחונן כלפי מטה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.

- העבר את המחונן כלפי מעלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.

9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שינוי החדות של סריקות זרימת העבודה](#)

[הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[הגדרת העלמת רקע עבור סריקות זרימת עבודה](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

שינוי החדות של סריקות זרימת העבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרות Sharpness (חדות) כדי לשלוט באופן ידני בחדות התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

7. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

8. בחר את אפשרות החדות הדרושה.

- העבר את המכוון כלפי מעלה כדי לחדד את התמונה הסרוקה. קיימת סבירות גדולה יותר לכך שתמונות טקסט ישתפרו על-ידי חידוד מאשר תצלומים.

- העבר את המכוון כלפי מטה כדי לרכך את התמונה הסרוקה. אפשרות זו שימושית במיוחד בעת סריקת תמונות.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הבהרה או הכהייה של סריקות זרימת עבודה
 הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

שינוי הרוויה של סריקות זרימת העבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Saturation (רוויה) כדי לשלוט באופן ידני בבהירות הצבע בתמונות הסרוקות.

הערה: אם תבחר פלט בשחור-לבן במקום פלט צבעוני, אפשרות הרוויה לא תהיה זמינה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

7. בחר את הלחצן **Saturation** (רוויה).

8. בחר את אפשרות Saturation (רוויה) הדרושה.

• העבר את המחונן כלפי מעלה כדי להגדיל את הצבע בתמונה הסרוקה.

• העבר את המחונן כלפי מעלה כדי להקטין את הצבע בתמונה הסרוקה.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הבהרה או הכהייה של סריקות זרימת עבודה
 הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

ציון הרזולוציה של סריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרויות Resolution (רזולוציה) כדי לאזן את איכות התמונה לעומת זמן השידור, אם התמונה מיועדת להישלח ברשת. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונה באיכות טובה יותר, אבל זמן שידור איטי. רזולוציה נמוכה יותר מקטינה את איכות התמונה, אבל מפחיתה את זמן השידור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

7. בחר את הלחצן **Resolution** (רזולוציה).

8. בחר את אפשרות Resolution (רזולוציה) הדרושה.

- האפשרות **72 dpi** מפיקה את גודל הקובץ הקטן ביותר ומומלצת עבור פלט המוצג במחשב.
- האפשרות **100 dpi** מספקת תמונה באיכות נמוכה ומומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות נמוכה. הגדרה זו צריכה לשמש באופן אידיאלי עבור פלט המוצג במחשב ולא מודפס.
- האפשרות **150 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ואיכות תמונה נמוכה של תמונות וגרפיקה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
- האפשרות **200 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ותמונות וגרפיקה באיכות נמוכה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.

- האפשרות **300 dpi** מפיקה פלט באיכות גבוהה יותר. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות גבוהה שמיועדים לעבור ביישומי OCR (זיהוי תווים אופטי). היא מומלצת גם עבור מסמכים בשחור-לבן באיכות גבוהה או עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זוהי אפשרות הרזולוציה המהווה את ברירת המחדל הטובה ביותר ברוב המקרים.
 - האפשרות **400 dpi** מפיקה איכות תמונה ממוצעת עבור תמונות וגרפיקה, ומומלצת עבור תמונות וגרפיקה.
 - האפשרות **600 dpi** מפיקה את גודל קובץ התמונה הגדול ביותר, אבל מספקת את איכות התמונה הטובה ביותר. הגדרה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
 12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

התאמת פריסה

מחיקת קצוות מסריקות זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרויות Edge Erase (מחיקת קצה) כדי לציין את אזור הסריקה כך שרק מקטע ספציפי מהמסמך ייסרק. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להסיר את הסימונים שנגרמו על-ידי חירורים או הידוקים במסמך המקור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.
הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.
5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.
הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
6. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
7. בחר את הלחצן **Edge Erase** (מחיקת קצה).
8. בחר את אפשרות **Edge Erase** (מחיקת קצה) הדרושה.
 - האפשרות **All Edges** (כל הקצוות) מוחקת כמות זהה מכל הקצוות. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-3 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.
 - האפשרות **Individual Edges** (קצוות בודדים) מאפשרת מחיקה של כמות שונה מכל אחד מהקצוות, הן בצד הראשון והן בצד השני. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-3 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה המתאים והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

ציון גודל מסמך המקור שמיועד לסריקה בזרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרויות גודל מסמך המקור כדי לבחור זיהוי גודל אוטומטי של מסמכי המקור, לציין את הגדלים של מסמכי מקור בעלי גדלים שונים או לציין את הגודל המדויק של תמונה שמיועדת לסריקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.
- הערה:** אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.
5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.
- הערה:** אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
6. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
 7. בחר את הלחצן **Original Size** (גודל מסמך מקור).
 8. בחר את אפשרות **Original Size** (גודל מסמך מקור) הדרושה.
- **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשר חישת גודל אוטומטית, זוהי הגדרת ברירת המחדל. הגודל הממונה מתאים לגודל נייר רגיל.
 - האפשרות **Preset Scan Area** (אזור סריקה קבוע מראש) מגדיר את גודל מסמך המקור שלך מתוך רשימה של גדלי מסמכי מקור רגילים וקבועים מראש. באפשרותך להציג את הרשימה באמצעות פס הגרירה.
 - האפשרות **Custom Scan Area** (אזור סריקה מותאם אישית) מגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית לסריקת קבלות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.
 - האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים) סורקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים. הדפים חייבים להיות בעלי רוחב זהה, כגון A4 LEF ו-A3 SEF, שילובים אחרים מוצגים במסך המגע של ההתקן. ההתקן מזהה את גודל המסמכים ויפיק פלט שונה, בהתאם לשילובים שנבחרו.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
 12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

הסרת עמודים ריקים ממסמכי מקור של סריקת זרימת עבודה במהלך הסריקה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרות Blank Page Management (ניהול עמודים ריקים) כדי להתעלם מהעמודים שאינם תמונות במסמכי המקור שלך במהלך הסריקה. התכונות Background Suppression (העלמת רקע) ו-Edge Erase (מחיקת קצוות) עשויות לשפר את הביצועים של Remove Blank Pages (הסרת עמודים ריקים).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

7. בחר את הלחצן **Blank Page Management** (ניהול עמודים ריקים).

8. בחר את האפשרות הדרושה.

- האפשרות **Include Blank Pages** (הכללת עמודים ריקים) כוללת את כל העמודים ללא תמונות בעבודה שלך.

- האפשרות **Remove Blank Pages** (הסרת עמודים ריקים) מתעלמת מכל העמודים ללא תמונות במסמכי המקור שלך בעת הסריקה. הגדרה זו שימושית בעת סריקת מסמכי מקור דו-צדדיים שייתכן שחלק מהעמודים שלהם אינם כוללים תמונה בצד 2.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
מחיקת קצוות מסריקות זרימת עבודה
הגדרת העלמת רקע עבור סריקות זרימת עבודה
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

אפשרויות תיוק

עדכון רשימת התבניות של סריקת זרימת עבודה בהתקן

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

כדי לאחסן תמונות בתיקייה, בחר את התבנית הדרושה וסרוק את התמונות שלך.

השתמש באפשרות Update Templates (עדכון תבניות) כדי לאחזר תבניות חדשות או מעודכנות. פריטים מיושנים מוסרים מהרשימה במהלך עדכון.

התבניות נוצרות בשירותי האינטרנט על-ידי מנהל המערכת שלך.

1. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

2. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

3. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) נפתח.

4. בחר את הכרטיסייה **Filing Options** (אפשרויות תיוק).

5. בחר את הלחצן **Update Templates** (עדכון תבניות).

6. בחר את הלחצן **Update Now** (עדכן כעת).

7. בחר את הלחצן **Update Now** (עדכן כעת) השני כדי לאשר את העדכון.

הערה: בחירת אפשרות זו עשויה לגרום להשהייה ושירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) לא יהיה זמין למשך מספר דקות. ההשהייה אינה משפיעה על השירותים האחרים הזמינים בהתקן.

8. בחר את התבנית הדרושה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

הוספת יעדי קבצים נוספים של סריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרות Add File Destination (הוספת יעד קובץ) כדי לבחור יעדי תיוק נוספים מהרשימה. מנהל המערכת שלך חייב להגדיר כל יעד תיוק בשירותי האינטרנט.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונ את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. בחר את הכרטיסייה **Filing Options** (אפשרויות תיוק).

7. בחר את הלחצן **Add File Destinations** (הוספת יעדי קבצים).

8. בחר את היעד הדרוש. באפשרותך לבחור יותר מיעד אחד.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת)

[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

קביעת האופן שבו ההתקן מעבד שמות קבצים כפולים של סריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרויות התיוק כדי לקבוע את האופן שבו ההתקן מטפל בשמות קבצים כפולים. הוא יכול להחליף את הקובץ הקיים, לבטל את תהליך הסריקה או ליצור באופן אוטומטי שם קובץ חדש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המזפיק בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מיד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. בחר את הכרטיסייה **Filing Options** (אפשרויות תיוק).

7. בחר את הלחצן **If File Already Exists** (אם הקובץ כבר קיים).

8. בחר את אפשרות **If File Already Exists** (אם הקובץ כבר קיים) הדרושה.

- האפשרות **Append a Number to Name (000,001,002...)** (הוספת מספר לשם (...002, 001, 000)) מוסיפה מספרים ברצף לסוף שם הקובץ.

- האפשרות **Append Date and Time to Name (YYYYMMDDhhmmss)** (הוספת תאריך ושעה לשם (YYYYMMDDhhmmss)) מוסיפה את התאריך והשעה הנוכחיים לסוף שם הקובץ.

- האפשרות **Add to <File Format> Folder** (הוספה לתיקיית <תבנית קובץ>) יוצרת תיקייה בעלת אותו שם כשל הקובץ ומוסיפה את הקובץ החדש לתיקייה. שם התיקייה משתנה בהתאם לתבנית הקובץ שנבחרה, לדוגמה, אם הפלט שלך הוא PDF, האפשרות תהיה **Add to PDF Folder** (הוספה לתיקיית PDF).

- האפשרות **Overwrite Existing File** (החלפת קובץ קיים) מוחקת את הקובץ הקיים ושומרת במקומו את הקובץ החדש.

- האפשרות **Do Not Save** (אל תשמור) עוצרת את התהליך, הקובץ לא נשמר.

9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

הגדרת האיכות או גודל הקובץ עבור סריקת זרימת עבודה

סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).

בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.

השתמש באפשרויות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) כדי לבחור בין איכות תמונת סריקה וגודל קובץ. באפשרותך לבחור את האיכות הגבוהה ביותר, את הקבצים הקטנים ביותר או להתאים את ההגדרות כדי לאזן את האיכות לעומת גודל הקובץ.

- קובץ קטן מספק איכות תמונה מופחתת מעט, אבל הוא טוב יותר לצורך שיתוף הקובץ ברשת.
 - קובץ גדול יותר מספק איכות תמונה משופרת, אבל דורש זמן נוסף בעת השידור דרך הרשת.
- הערה:** אם אתה משנה את הגדרות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ), אתה עשוי להשפיע על ההגדרות באפשרויות Scan Presets (הגדרות קבועות מראש של סריקה).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.

הערה: אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.

הערה: אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.

6. בחר את הכרטיסייה **Filing Options** (אפשרויות תיוק).

7. בחר את הלחצן **Quality / File Size** (איכות / גודל קובץ).

8. בחר את אפשרות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) הדרושה.

- העבר את המחונן אל עבר **Lowest Compression / Largest Size** (דחיסה הנמוכה ביותר / גודל הקובץ הגדול ביותר) כדי להפיק את הקבצים הגדולים ביותר עם איכות התמונה המרבית. קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף ושדור דרך רשת.
 - העבר את המחונן אל עבר **Medium Compression / Medium Size** (דחיסה בינונית / גודל בינוני) כדי להפיק איכות תמונה טובה יותר וקבצים גדולים יותר, אבל לא את האיכות הגבוהה ביותר או את הקבצים הגדולים ביותר.
 - העבר את המחונן אל עבר **Highest Compression / Smallest Size** (דחיסה גבוהה / גודל קובץ קטן) לקבלת קובץ קטן יותר ואיכות תמונה נמוכה יותר. אפשרות זו מפיקה קבצים קטנים באמצעות טכניקות דחיסה מתקדמות. איכות התמונה קבילה, אבל עשויות להתרחש שגיאות מסוימות של ירידה באיכות והחלפת תווים במסמכי המקור.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת](#)
[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

יצירת עבודת סריקה של זרימת עבודה עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים

- סריקת זרימת עבודה הופכת מסמכים מודפסים לתמונות אלקטרוניות ושומרת אותם ביעדי תיוק ברשת (מאגרים).
- בעת הסריקה יש להשתמש בתבנית המכילה את כתובת יעד התיוק והגדרות סריקה אחרות, כגון איכות התמונה. בעת הסריקה, באפשרותך לערוך את הגדרות הסריקה, אך לא את יעד התיוק.
- הערה:** מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.
- אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונות של סריקת זרימת העבודה.
- השתמש באפשרות **Build Job** (עבודה מורכבת) כדי ליצור עבודה שדורשת הגדרות שונות עבור כל עמוד, או עבור קבוצות עמודים (מקטעים) של המסמך שלך.
- ניתן להשתמש בעבודה מורכבת גם כדי לאסוף עמודים בודדים שנסרקו באמצעות משטח הזכויות של המסמכים לעבודה יחידה.
1. פצל את מסמכי המקור למקטעים לצורך תכנות נפרד.
 2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) במסך המגע.
- הערה:** אם מנהל המערכת הוסיף שדות חובה לתבנית ברירת המחדל, תתבקש להשלים את פרטי המסמך הדרושים מייד לאחר שתלחץ על הלחצן 'סריקת זרימת עבודה'.

5. בחר זרימת עבודה מהמסך 'בחירת זרימת עבודה' (אם מוצג) או בחר **Change** (שינוי) כדי לבחור זרימת עבודה.
- הערה:** אם נדרש, ודא שהתבניות האחרונות זמינות על ידי בחירה בלחצן **Update** (עדכן) ובחירה באפשרות **Update Now** (עדכן עכשיו) מהחלון 'אשר עדכון תבנית'.
6. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
7. בחר את הלחצן **Build Job** (עבודה מורכבת).
8. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל את התכונה Build Job (עבודה מורכבת) ולהפעיל את אפשרויות Build Job (עבודה מורכבת).
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תכונות שהזנת.
9. בחר את הלחצן **Options...** (אפשרויות) ובחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **Display summary window between segments** (הצג חלון סיכום בין מקטעים) מציגה את מצב העבודה שלך לאחר שכל מקטע נסרק.
 - האפשרות **Turn Build Job Off after job is submitted** (כבה את העבודה המורכבת לאחר שהעבודה נשלחה) מכבה את התכונה באופן אוטומטי לאחר שהמקטע האחרון נסרק.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע הראשון של העבודה.
 - אם אתה משתמש בעבודה מורכבת עבור עבודה עם כרטיסיות, ודא שהכרטיסיות נטענות כהלכה ובחר את המגש המכיל את הכרטיסיות.
- הערה:** אם נבחרו חומרי ההדפסה של הכרטיסייה, התמונה תוסט ימינה ב-13 מ"מ באופן אוטומטי, אם מסמך המקור של הכרטיסייה הוא בגודל A4.
13. טען את מסמכי המקור של המקטע הראשון במגש הקלט של מזין המסמכים כשהם פונים כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,
 - הרם את מזין המסמכים. הנח את המקטע הראשון כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
14. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
15. הסר את מסמכי המקור של המקטע הראשון לאחר שנסרקו. המסך Build Job (עבודה מורכבת) מציג את המקטע הראשון ברשימה.
16. אם נדרש, בחר באפשרות **Delete All Segments** (מחיקת כל המקטעים) כדי למחוק את העבודה המורכבת הנוכחית ומחזירה אותך אל המסך הראשי של Build Job (עבודה מורכבת).
17. בחר **Program Next Segment** (תכנות של המקטע הבא).
18. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע השני.
19. טען את מסמכי המקור של המקטע השני.
20. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
21. חזור על שלבים אלה עד שכל מקטעי העבודה יתוכנתו וייסרקו.
22. לאחר שהמקטע האחרון נסרק, בחר את הלחצן **Submit Job** (שליחת עבודה).
23. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
24. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

סרוק אל

שימוש בתכונה Scan To (סרוק אל)

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. במידת הצורך, בחר את הלחצן **Device Address Book** (פנקס הכתובות של ההתקן). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את האפשרויות הדרושות.

10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

סריקה לכתובת מועדפת באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרות Favorites (מועדפים) כדי לבחור כתובת מאוחסנת מהשירותים E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (פקס אינטרנט) או Scan To (סרוק אל). המועדפים שימושיים אם אתה שולח באופן קבוע מסמך אל אותה כתובת. מנהל המערכת שלך יכול ליצור מועדפים בפנקס הכתובות של ההתקן.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.
5. בחר **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של המועדפים).
6. בחר את הכתובת הדרושה.
7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

סרוק אל

שימוש בתכונה 'סרוק אל' לשליחת מסמכי מקור דו-צדדיים

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרויות 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) כדי לסרוק את שני צדי המסמך שלך. ניתן לסובב את הצד השני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. לחץ על הלחצן **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית).

10. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.

- **חד-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.

- **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.

- **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.

11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת כיוון ההדפסה של מסמך המקור באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקיה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) כדי לציין את פריסת מסמכי המקור שמתבצעת סריקה שלהם, בין אם התמונה בעמוד היא בכיוון הדפסה לרוחב, לאורך, ישר או מסובב ביחס לעמוד עצמו. כיוון ההדפסה של התמונות במסמכי המקור חייב להתאים לכיוון ההדפסה שנבחר. ההתקן משתמש במידע זה כדי לזהות אם התמונות זקוקות לסיבוב כדי להפיק את הפלט הדרוש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונ את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.
5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).
6. בחר את הכתובת הדרושה.
7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר את הלחצן **Original Orientation** (כיוון הדפסה של מסמך מקור).
10. בחר את אפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) הדרושה.
 - **Portrait Originals** (מסמכי מקור לאורך) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה LEF.
 - **Landscape Originals** (מסמכי מקור לרוחב) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה SEF.
 - **Upright Images** (תמונות ישרות) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה ישר במזין המסמכים.

- **Sideways Images** (תמונות באלכסון) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה אלכסוני במזין המסמכים.

הערה: אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים, כיוון ההדפסה הוא כפי שמוצג לפני הפיכת מסמך המקור.

11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בתכונה **Scan To** (סרוק אל)

ציון שם קובץ באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה **Scan To** ... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות **Scan To** (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן **Scan To** (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרות **File Name** (שם קובץ) כדי לציין שם עבור הקובץ המכיל את התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.
5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).
6. בחר את הכתובת הדרושה.
7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר בלחצן **File** (קובץ).

10. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את שם הקובץ.
 - ניתן להזין עד 40 תווים אלפנומריים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת תבנית קובץ באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרויות התיוק כדי לציין פרטים אודות התמונות הסרוקות שמיועדות לאחסון, כגון תבנית הקובץ, בין אם המסמך מאוחסן כקובץ יחיד לכל עמוד או כמסמך מרובה-עמודים, ובין אם המסמך הסרוק צריך להיות ניתן לחיפוש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 9. בחר בלחצן **File** (קובץ).
 10. לחץ על תבנית קובץ בתפריט הנפתח.
 - **PDF (קובץ מסמך יביל)** מפיק קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. בהתאם להתקן המקבל, ייתכן שבחירת ה-PDF לא תהיה תואמת כאשר הרזולוציה מוגדרת ל-200 dpi. אפשרות זו מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים.
 - האפשרות **PDF Archival** מפיקה קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור אחסון בארכיון לטווח הארוך של מסמכים אלקטרוניים.
 - האפשרות **XPS (XML Paper Specification)** יוצרת פלט של קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. האפשרות של XPS מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים המכילים טקסט ותמונות.
 - האפשרות **TIFF (Tagged Image File Format)** מפיקה קובץ יחיד או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. תבניות TIFF מומלצות לאחסון בארכיון.
 - האפשרות **JPEG** מפיקה קבצים המומלצים להצגה על-גבי המסך ולשיתוף קבצים. קובצי JPEG אינם ניתנים לחיפוש או נוצרים כמסמכים מרובי עמודים.
 - **Custom** (מותאם אישית), מאפשר לבחור אפשרויות מותאמות אישית לתבניות הקובץ השונות. בחר תבנית ואפשרויות כרצונך.
- הערה:** לא כל האפשרויות זמינות עבור כל תבניות הקבצים.
- בחר את אפשרות החיפוש הדרושה.
 - האפשרות **No** (לא) יוצרת תמונות שאינן מאפשרות חיפוש.
 - האפשרות **Yes** (כן) יוצרת טקסט שמאפשר חיפוש. במידת הצורך, השתמש בתפריט הנפתח כדי לשנות את השפה שבה כתוב המסמך שלך.
 - בחר את אפשרות הקובץ הדרושה.
 - האפשרות **1 Multi-Page File** (קובץ אחד עם ריבוי עמודים) מפיקה קובץ יחיד המכיל מספר עמודים של תמונות סרוקות.
 - האפשרות **1 File per Page** (קובץ אחד לכל עמוד) מפיקה קובץ נפרד עבור כל תמונה סרוקה.
 - בחר את האפשרות הדרושה להגנה בסיסמה.
 - האפשרות **No** (לא) אינה מספקת הגנה בסיסמה עבור הקובץ.
 - האפשרות **Yes (Encrypt)** (כן (הצפן)) מאפשרת להגן על הקובץ בסיסמה. בחר **Enter Pass word** (הזנת סיסמה) והזן את הסיסמה באמצעות לוח המקשים על המסך.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
 14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/supportשימוש בתכונה **Scan To** (סרוק אל)

הגדרה של סוג מסמך המקור באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקיה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרויות של סוג מסמך המקור כדי להגדיר את סוג מסמך המקור שנסרק. בחירה נכונה משפרת את איכות תמונת הפלט שלך.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הלחצן **Original Type** (סוג מסמך מקור).

10. בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.

- האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.

- בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.

- האפשרות **Printed Original** (מקור מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.

- האפשרות **Photocopied Original** (מקור ממכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.

- האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.

- האפשרות **Inkjet Original** (מקור בהזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.

- האפשרות **Solid Ink Original** (מקור מדיו מוצק) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מוצק.

- האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.
 - בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed Original** (מקור מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied Original** (מקור ממכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet Original** (מקור בהזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink Original** (מקור מדיו מוצק) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מוצק.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.
 - בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed Original** (מקור מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied Original** (מקור ממכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet Original** (מקור בהזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink Original** (מקור מדיו מוצק) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מוצק.
 - האפשרות **Map** (מפה) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא מפה.
 - האפשרות **Newspaper / Magazine** (עיתון / מגזין) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא ממגזין או עיתון שמכיל צילומים או טקסט.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרות מתקדמות

הגדרת צבע הפלט באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקיה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרות Output Color (צבע פלט) כדי לקבוע אם ההתקן יוצר עותק של הצבעים המקוריים במסמך או משנה את הפלט, לדוגמה, על-ידי סריקת מסמכי מקור צבעוניים, אבל המרתם לפלט בשחור-לבן.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

10. בחר את הלחצן **Output Color** (צבע פלט).

11. בחר את אפשרות Output Color (צבע הפלט) הדרושה.

- האפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשרת להתקן לבחור את הגדרת הצבע המתאימה ביותר.

- האפשרות **Black and White** (שחור-לבן) מפיקה פלט בשחור-לבן, גם אם מסמכי המקור היו צבעוניים.

- האפשרות **Grayscale** (גווני אפור) מפיקה פלט באמצעות גווני אפור שונים.

- האפשרות **Color** (צבע) מפיקה פלט בצבע מלא.

12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

אפשרויות תמונה

הבהרה או הכהייה של מסמכים באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהרה / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווי אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

10. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

11. בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהייה הדרושה.

- העבר את המכוון כלפי מטה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.

- העבר את המכוון כלפי מעלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.

12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בתכונה **Scan To** (סרוק אל)

הגדרת העלמת הרקע באמצעות התכונה 'סרוק אל'

שינוי החדות של מסמכי 'סרוק אל'

השתמש בתכונה **Scan To** ... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות **Scan To** (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן **Scan To** (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרות **Sharpness** (חדות) כדי לשלוט באופן ידני בחדות התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

10. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

11. בחר את אפשרות החדות הדרושה.

- העבר את המכוון כלפי מעלה כדי לחדד את התמונה הסרוקה. קיימת סבירות גדולה יותר לכך שתמונות טקסט ישתפרו על-ידי חידוד מאשר תצלומים.

- העבר את המחונן כלפי מטה כדי לרכך את התמונה הסרוקה. אפשרות זו שימושית במיוחד בעת סריקת תמונות.
- 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכיות של המסמכים.
- 15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת)

[שימוש בתכונה Scan To \(סרוק אל\)](#)

שינוי הרוויה של מסמכי 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקיה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Saturation (רוויה) כדי לשלוט באופן ידני בבהירות הצבע בתמונות הסרוקות.

הערה: אם תבחר פלט בשחור-לבן במקום פלט צבעוני, אפשרות הרוויה לא תהיה זמינה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכיות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הכרטיסיה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

10. בחר את הלחצן **Saturation** (רוויה).

11. בחר את אפשרות Saturation (רוויה) הדרושה.

- העבר את המחונן כלפי מעלה כדי להגדיל את הצבע בתמונה הסרוקה.

- העבר את המחונן כלפי מעלה כדי להקטין את הצבע בתמונה הסרוקה.

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בתכונה **Scan To** (סרוק אל)

ציון הרזולוציה באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקיה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרויות Resolution (רזולוציה) כדי לאזן את איכות התמונה לעומת זמן השידור, אם התמונה מיועדת להישלח ברשת. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונה באיכות טובה יותר, אבל זמן שידור איטי. רזולוציה נמוכה יותר מקטינה את איכות התמונה, אבל מפחיתה את זמן השידור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

10. בחר את הלחצן **Resolution** (רזולוציה).

11. בחר את אפשרות Resolution (רזולוציה) הדרושה.

- האפשרות **72 dpi** מפיקה את גודל הקובץ הקטן ביותר ומומלצת עבור פלט המוצג במחשב.
 - האפשרות **100 dpi** מספקת תמונה באיכות נמוכה ומומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות נמוכה. הגדרה זו צריכה לשמש באופן אידיאלי עבור פלט המוצג במחשב ולא מודפס.
 - האפשרות **150 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ואיכות תמונה נמוכה של תמונות וגרפיקה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
 - האפשרות **200 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ותמונות וגרפיקה באיכות נמוכה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
 - האפשרות **300 dpi** מפיקה פלט באיכות גבוהה יותר. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות גבוהה שמיועדים לעבור ביישומי OCR (זיהוי תווים אופטי). היא מומלצת גם עבור מסמכים בשחור-לבן באיכות גבוהה או עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זוהי אפשרות הרזולוציה המהווה את ברירת המחדל הטובה ביותר ברוב המקרים.
 - האפשרות **400 dpi** מפיקה איכות תמונה ממוצעת עבור תמונות וגרפיקה, ומומלצת עבור תמונות וגרפיקה.
 - האפשרות **600 dpi** מפיקה את גודל קובץ התמונה הגדול ביותר, אבל מספקת את איכות התמונה הטובה ביותר. הגדרה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה.
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
 15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת)

[שימוש בתכונה Scan To \(סרוק אל\)](#)

שיפור איכות תמונה

הגדרת העלמת הרקע באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To ... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.
 5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).
 6. בחר את הכתובת הדרושה.
 7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).
 8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 9. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
 10. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
 11. בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression** (העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.
 - במידת הצורך, בחר **Off** (כבוי) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות Off (כבוי) שימושית בפרט כאשר ההתאמה Darken (הכהה) אינה מפיקה פלט משביע רצון ממסמכי מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה, או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמכי מקור כרוכים.
 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
 15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/supportשימוש בתכונה **Scan To** (סרוק אל)

הבהרה או הכהייה של מסמכים באמצעות התכונה 'סרוק אל'

הגדרת הניגודיות באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To ... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.
5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).
6. בחר את הכתובת הדרושה.
7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
10. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
11. בחר את הלחצן **Auto Contrast** (ניגודיות אוטומטית) מהתפריט **Contrast** (ניגודיות) כדי לאפשר להתקן לקבוע את הגדרות הניגודיות באופן אוטומטי, או בחר את הלחצן **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית) כדי לשלוט בהגדרות בעצמך.
 - העבר את המחונן Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר More (יותר) כדי להפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.
 - העבר את המחונן Manual Contrast (ניגודיות ידנית) אל עבר Less (פחות) כדי להפיק פרטים רבים יותר באזורים בשחור-לבן של מסמך המקור.
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת)

[שימוש בתכונה Scan To \(סרוק אל\)](#)

התאמת פריסה

מחיקת קצוות ממסמכים באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקיה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרויות Edge Erase (מחיקת קצה) כדי לציין את אזור הסריקה כך שרק מקטע ספציפי מהמסמך ייסרק. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להסיר את הסימונים שנגרמו על-ידי חירורים או הידוקים במסמך המקור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הכרטיס **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

10. בחר את הלחצן **Edge Erase** (מחיקת קצה).

11. בחר את אפשרות Edge Erase (מחיקת קצה) הדרושה.

- האפשרות **All Edges** (כל הקצוות) מוחקת כמות זהה מכל הקצוות. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-3 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.

- האפשרות **Individual Edges** (קצוות בודדים) מאפשרת מחיקה של כמות שונה מכל אחד מהקצוות, הן בצד הראשון והן בצד השני. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-3 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה המתאים והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בתכונה **Scan To** (סרוק אל)

ציון הגודל של מסמך המקור המיועד לסריקה באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To ... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקיה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרויות גודל מסמך המקור כדי לבחור זיהוי גודל אוטומטי של מסמכי המקור, לציין את הגדלים של מסמכי מקור בעלי גדלים שונים או לציין את הגודל המדויק של תמונה שמיועדת לסריקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

10. בחר את הלחצן **Original Size** (גודל מסמך מקור).

11. בחר את אפשרות **Original Size** (גודל מסמך מקור) הדרושה.

- **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשר חישת גודל אוטומטית, זוהי הגדרת ברירת המחדל. הגודל המזוהה מתאים לגודל נייר רגיל.

- האפשרות **Preset Scan Area** (אזור סריקה קבוע מראש) מגדיר את גודל מסמך המקור שלך מתוך רשימה של גדלי מסמכי מקור רגילים וקבועים מראש. באפשרותך להציג את הרשימה באמצעות פס הגרירה.
- האפשרות **Custom Scan Area** (אזור סריקה מותאם אישית) מגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית לסריקת קבלות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.
- האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים) סורקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים. הדפים חייבים להיות בעלי רוחב זהה, כגון A4 LEF ו-A3 SEF, שילובים אחרים מוצגים במסך המגע של ההתקן. ההתקן מזהה את גודל המסמכים ופיץ פלט שונה, בהתאם לשילובים שנבחרו.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזין ראשון להתקן).

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[System Administrator Guide](http://www.xerox.com/support) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בתכונה Scan To \(סרוק אל\)](#)

הסרת עמודים ריקים ממסמכי מקור במהלך הסריקה באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרות Blank Page Management (ניהול עמודים ריקים) כדי להתעלם מהעמודים שאינם תמונות במסמכי המקור שלך במהלך הסריקה. התכונות Background Suppression (העלמת רקע) ו-Edge Erase (מחיקת קצוות) עשויות לשפר את הביצועים של Remove Blank Pages (הסרת עמודים ריקים).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.
5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).
6. בחר את הכתובת הדרושה.
7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
10. בחר את הלחצן **Blank Page Management** (ניהול עמודים ריקים).
11. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Include Blank Pages** (הכללת עמודים ריקים) כוללת את כל העמודים ללא תמונות בעבודה שלך.
 - האפשרות **Remove Blank Pages** (הסרת עמודים ריקים) מתעלמת מכל העמודים ללא תמונות במסמכי המקור שלך בעת הסריקה. הגדרה זו שימושית בעת סריקת מסמכי מקור דו-צדדיים שיתכן שחלק מהעמודים שלהם אינם כוללים תמונה בצד 2.
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בתכונה **Scan To** (סרוק אל)

אפשרויות תיוק

קביעת האופן שבו ההתקן מעבד שמות קבצים כפולים בעת שימוש בתכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה **Scan To...** (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות **Scan To** (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן **Scan To** (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרויות התיוק כדי לקבוע את האופן שבו ההתקן מטפל בשמות קבצים כפולים. הוא יכול להחליף את הקובץ הקיים, לבטל את תהליך הסריקה או ליצור באופן אוטומטי שם קובץ חדש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הכרטיסייה **Filing Options** (אפשרויות תיוק).

10. בחר את הלחצן **If File Already Exists** (אם הקובץ כבר קיים).

11. בחר את אפשרות **If File Already Exists** (אם הקובץ כבר קיים) הדרושה.

- האפשרות **Append a Number to Name (000,001,002...)** (הוספת מספר לשם 000,001,002...) מוסיפה מספרים ברצף לסוף שם הקובץ.

- האפשרות **Append Date and Time to Name (YYYYMMDDhhmmss)** (הוספת תאריך ושעה לשם YYYYMMDDhhmmss) מוסיפה את התאריך והשעה הנוכחיים לסוף שם הקובץ.

- האפשרות **Add to <File Format> Folder** (הוספה לתיקיית <תבנית קובץ>) יוצרת תיקייה בעלת אותו שם כשל הקובץ ומוסיפה את הקובץ החדש לתיקייה. שם התיקייה משתנה בהתאם לתבנית הקובץ שנבחרה, לדוגמה, אם הפלט שלך הוא PDF, האפשרות תהיה Add to PDF Folder (הוספה לתיקיית PDF).

- האפשרות **Overwrite Existing File** (החלפת קובץ קיים) מוחקת את הקובץ הקיים ושומרת במקומו את הקובץ החדש.

- האפשרות **Do Not Save** (אל תשמור) עוצרת את התהליך, הקובץ לא נשמר.

12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

[שימוש בתכונה Scan To \(סרוק אל\)](#)

הגדרת האיכות או גודל הקובץ באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקיה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרויות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) כדי לבחור בין איכות תמונת סריקה וגודל קובץ. באפשרותך לבחור את האיכות הגבוהה ביותר, את הקבצים הקטנים ביותר או להתאים את ההגדרות כדי לאזן את האיכות לעומת גודל הקובץ.

- קובץ קטן מספק איכות תמונה מופחתת מעט, אבל הוא טוב יותר לצורך שיתוף הקובץ ברשת.
 - קובץ גדול יותר מספק איכות תמונה משופרת, אבל דורש זמן נוסף בעת השידור דרך הרשת.
- הערה:** אם אתה משנה את הגדרות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ), אתה עשוי להשפיע על ההגדרות באפשרויות Scan Presets (הגדרות קבועות מראש של סריקה).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

10. בחר את הלחצן **Quality / File Size** (איכות / גודל קובץ).

11. בחר את אפשרות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) הדרושה.

- העבר את המחווה אל עבר **Lowest Compression / Largest Size** (דחיסה הנמוכה ביותר / גודל הקובץ הגדול ביותר) כדי להפיק את הקבצים הגדולים ביותר עם איכות התמונה המרבית. קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף ושידור דרך רשת.
- העבר את המחווה אל עבר **Medium Compression / Medium Size** (דחיסה בינונית / גודל בינוני) כדי להפיק איכות תמונה טובה יותר וקבצים גדולים יותר, אבל לא את האיכות הגבוהה ביותר או את הקבצים הגדולים ביותר.
- העבר את המחווה אל עבר **Highest Compression / Smallest Size** (דחיסה גבוהה / גודל קובץ קטן) לקבלת קובץ קטן יותר ואיכות תמונה נמוכה יותר. אפשרות זו מפיקה קבצים קטנים

באמצעות טכניקות דחיסה מתקדמות. איכות התמונה קבילה, אבל עשויות להתרחש שגיאות מסוימות של ירידה באיכות והחלפת תווים במסמכי המקור.

12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

14. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

15. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

[שימוש בתכונה Scan To \(סרוק אל\)](#)

יצירת עבודה עם הגדרות עמודים או מקטעים מרובים באמצעות התכונה 'סרוק אל'

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתיב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות 'סרוק אל'.

השתמש באפשרות Build Job (עבודה מורכבת) כדי ליצור עבודה שדורשת הגדרות שונות עבור כל עמוד, או עבור קבוצות עמודים (מקטעים) של המסמך שלך.

ניתן להשתמש בעבודה מורכבת גם כדי לאסוף עמודים בודדים שנסרקו באמצעות משטח הזכויות של המסמכים לעבודה יחידה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Scan To...** (סרוק אל...) במסך המגע.

5. בחר **Device Address Book** (פנקס כתובות של המכשיר) או **Favorites** (מועדפים). (ייתכן שמנהל המערכת שלך הגדיר פתיחה אוטומטית של פנקס הכתובות או המועדפים).

6. בחר את הכתובת הדרושה.

7. בחר את הלחצן **Add To Recipients** (הוספה לנמענים).

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
10. בחר את הלחצן **Build Job** (עבודה מורכבת).
11. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל את התכונה Build Job (עבודה מורכבת) ולהפעיל את אפשרויות Build Job (עבודה מורכבת).
 - במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תכונות שהזנת.
12. בחר את הלחצן **Options...** (אפשרויות) ובחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **Display summary window between segments** (הצג חלון סיכום בין מקטעים) מציגה את מצב העבודה שלך לאחר שכל מקטע נסרק.
 - האפשרות **Turn Build Job Off after job is submitted** (כבה את העבודה המורכבת לאחר שהעבודה נשלחה) מכבה את התכונה באופן אוטומטי לאחר שהמקטע האחרון נסרק.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
14. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע הראשון של העבודה.
 - אם אתה משתמש בעבודה מורכבת עבור עבודה עם כרטיסיות, ודא שהכרטיסיות נטענות כהלכה ובחר את המגש המכיל את הכרטיסיות.
- הערה:** אם נבחרו חומרי ההדפסה של הכרטיסייה, התמונה תוסט ימינה ב-13 מ"מ באופן אוטומטי, אם מסמך המקור של הכרטיסייה הוא בגודל A4.
15. טען את מסמכי המקור של המקטע הראשון במגש הקלט של מזין המסמכים כשהם פונים כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,
 - הרם את מזין המסמכים. הנח את המקטע הראשון כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
16. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
17. הסר את מסמכי המקור של המקטע הראשון לאחר שנסרקו. המסך Build Job (עבודה מורכבת) מציג את המקטע הראשון ברשימה.
18. אם נדרש, בחר באפשרות **Delete All Segments** (מחיקת כל המקטעים) כדי למחוק את העבודה המורכבת הנוכחית ומחזירה אותך אל המסך הראשי של Build Job (עבודה מורכבת).
19. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע השני.
20. טען את מסמכי המקור של המקטע השני.
21. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
22. חזור על שלבים אלה עד שכל מקטעי העבודה יתוכנתו וייסרקו.
23. לאחר שהמקטע האחרון נסרק, בחר את הלחצן **Submit Job** (שליחת עבודה).
24. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
25. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
26. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.
27. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/supportשימוש בתכונה **Scan To** (סרוק אל)

סריקה במגע יחיד

סריקת מסמך למחשב או לרשת באמצעות סריקה במגע יחיד

התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) היא דרך מהירה ונוחה לסרוק מסמך ולשלוח אותו אל יעד סריקה מוגדר מראש במיקום במחשב או ברשת.

מנהל המערכת שלך ייצור לחצן במסך המגע של ההתקן עבור יעד סריקה במגע יחיד (עד 10 לחצנים) ויוכל להתאים אישית את סכימת הצבעים, הסמל והטקסט המנחה שמוצג כשאתה בוחר את הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). מנהל המערכת שלך יכול גם לשנות את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

ניתן לקבוע את התצורה של שירות הסריקה במגע יחיד עם הגדרות סריקה שכבר צוינו, כך שתוכל לסרוק את המסמך שלך במהירות. מנהל המערכת שלך יכול גם להתאים אישית את השירות, כך שתוכל לבחור את ההגדרות Build Job (עבודה מורכבת), Output Color (צבע פלט), Original Type (סוג מסמך מקור), 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) ו-File Name (שם קובץ) בכל פעם שתסרוק את המסמך שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Single-Touch Scan** (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.

הערה: מנהל המערכת שלך יכול להתאים אישית את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). בדוק עם מנהל המערכת שלך אם אינך רואה לחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.

5. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

6. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

7. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[שימוש בסריקת זרימת עבודה](#)

יצירת עבודת סריקה במגע יחיד עם הגדרות מרובות

התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) היא דרך מהירה ונוחה לסרוק מסמך ולשלוח אותו אל יעד סריקה מוגדר מראש במיקום במחשב או ברשת.

מנהל המערכת שלך ייצור לחצן במסך המגע של ההתקן עבור יעד סריקה במגע יחיד (עד 10 לחצנים) ויוכל להתאים אישית את סכימת הצבעים, הסמל והטקסט המנחה שמוצג כשאתה בוחר את הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). מנהל המערכת שלך יכול גם לשנות את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

ניתן לקבוע את התצורה של שירות הסריקה במגע יחיד עם הגדרות סריקה שכבר צוינו, כך שתוכל לסרוק את המסמך שלך במהירות. מנהל המערכת שלך יכול גם להתאים אישית את השירות, כך שתוכל לבחור את ההגדרות Build Job (עבודה מורכבת), Output Color (צבע פלט), Original Type (סוג מסמך מקור), 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) ו-File Name (שם קובץ) בכל פעם שתסרוק את המסמך שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

השתמש באפשרות Build Job (עבודה מורכבת) כדי ליצור עבודה שדורשת הגדרות שונות עבור כל עמוד, או עבור קבוצות עמודים (מקטעים) של המסמך שלך.

ניתן להשתמש בעבודה מורכבת גם כדי לאסוף עמודים בודדים שנסרקו באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים לעבודה יחידה.

1. פצל את מסמכי המקור למקטעים ליצור תכונות נפרד.
 2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר את הלחצן **Single-Touch Scan** (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.
- הערה:** מנהל המערכת שלך יכול להתאים אישית את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). בדוק עם מנהל המערכת שלך אם אינך רואה לחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.

5. טען את מסמכי המקור של המקטע הראשון במגש הקלט של מזין המסמכים כשהם פונים כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המקטע הראשון כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

6. סמן את תיבת הסימון **Build Job** (עבודה מורכבת).
7. במידת הצורך, בחר את האפשרויות עבור המקטע.
8. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
9. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל את התכונה Build Job (עבודה מורכבת) ולהפעיל את אפשרויות Build Job (עבודה מורכבת).
- במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תכונות שהזנת.
10. הסר את מסמכי המקור של המקטע הראשון לאחר שנסרקו. המסך Build Job (עבודה מורכבת) מציג את המקטע הראשון ברשימה.
11. טען את מסמכי המקור של המקטע השני.
12. בחר את הלחצן **Program Next Segment** (תכונות של המקטע הבא).
13. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע השני.

14. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
15. חזור על שלבים אלה עד שכל מקטעי העבודה יתוכנתו וייסרקו.
16. לאחר שהמקטע האחרון נסרק, בחר את הלחצן **Submit Job** (שליחת עבודה).
17. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
18. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

הגדרת צבע הפלט עבור סריקה במגע יחיד

התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) היא דרך מהירה ונוחה לסרוק מסמך ולשלוח אותו אל יעד סריקה מוגדר מראש במיקום במחשב או ברשת.

מנהל המערכת שלך ייצור לחצן במסך המגע של ההתקן עבור יעד סריקה במגע יחיד (עד 10 לחצנים) ויוכל להתאים אישית את סכימת הצבעים, הסמל והטקסט המנחה שמוצג כשאתה בוחר את הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). מנהל המערכת שלך יכול גם לשנות את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

ניתן לקבוע את התצורה של שירות הסריקה במגע יחיד עם הגדרות סריקה שכבר צוינו, כך שתוכל לסרוק את המסמך שלך במהירות. מנהל המערכת שלך יכול גם להתאים אישית את השירות, כך שתוכל לבחור את ההגדרות Build Job (עבודה מורכבת), Output Color (צבע פלט), Original Type (סוג מסמך מקור), 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) ו-File Name (שם קובץ) בכל פעם שתסרוק את המסמך שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

השתמש באפשרות Output Color (צבע פלט) כדי לקבוע אם ההתקן יוצר עותק של הצבעים המקוריים במסמך או משנה את הפלט, לדוגמה, על-ידי סריקת מסמכי מקור צבעוניים, אבל המרתם לפלט בשחור-לבן.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **Single-Touch Scan** (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.

הערה: מנהל המערכת שלך יכול להתאים אישית את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). בדוק עם מנהל המערכת שלך אם אינך רואה לחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.

5. בחר את הלחצן **Output Color** (צבע פלט).
6. בחר את אפשרות Output Color (צבע הפלט) הדרושה.

- האפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשרת להתקן לבחור את הגדרת הצבע המתאימה ביותר.
- האפשרות **Black and White** (שחור-לבן) מפיקה פלט בשחור-לבן, גם אם מסמכי המקור היו צבעוניים.
- האפשרות **Grayscale** (גווני אפור) מפיקה פלט באמצעות גווני אפור שונים.
- האפשרות **Color** (צבע) מפיקה פלט בצבע מלא.
- 7. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 8. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
- 9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

שימוש בסריקה במגע יחיד לשליחת מסמכי מקור דו-צדדיים

התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) היא דרך מהירה ונוחה לסרוק מסמך ולשלוח אותו אל יעד סריקה מוגדר מראש במיקום במחשב או ברשת.

מנהל המערכת שלך ייצור לחצן במסך המגע של ההתקן עבור יעד סריקה במגע יחיד (עד 10 לחצנים) ויוכל להתאים אישית את סכימת הצבעים, הסמל והטקסט המנחה שמוצג כשאתה בוחר את הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). מנהל המערכת שלך יכול גם לשנות את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

ניתן לקבוע את התצורה של שירות הסריקה במגע יחיד עם הגדרות סריקה שכבר צוינו, כך שתוכל לסרוק את המסמך שלך במהירות. מנהל המערכת שלך יכול גם להתאים אישית את השירות, כך שתוכל לבחור את ההגדרות Build Job (עבודה מורכבת), Output Color (צבע פלט), Original Type (סוג מסמך מקור), 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) ו-File Name (שם קובץ) בכל פעם שתסרוק את המסמך שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

השתמש באפשרויות 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) כדי לסרוק את שני צדי המסמך שלך. ניתן לסובב את הצד השני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Single-Touch Scan** (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.
- הערה:** מנהל המערכת שלך יכול להתאים אישית את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). בדוק עם מנהל המערכת שלך אם אינך רואה לחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.
5. לחץ על הלחצן **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית).
6. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
- **חד-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
- **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
- **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
7. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
8. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הגדרה של סוג מסמך המקור עבור סריקות במגע יחיד

התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) היא דרך מהירה ונוחה לסרוק מסמך ולשלוח אותו אל יעד סריקה מוגדר מראש במיקום במחשב או ברשת.

מנהל המערכת שלך ייצור לחצן במסך המגע של ההתקן עבור יעד סריקה במגע יחיד (עד 10 לחצנים) ויוכל להתאים אישית את סכימת הצבעים, הסמל והטקסט המנחה שמוצג כשאתה בוחר את הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). מנהל המערכת שלך יכול גם לשנות את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

ניתן לקבוע את התצורה של שירות הסריקה במגע יחיד עם הגדרות סריקה שכבר צוינו, כך שתוכל לסרוק את המסמך שלך במהירות. מנהל המערכת שלך יכול גם להתאים אישית את השירות, כך שתוכל לבחור את ההגדרות Build Job (עבודה מורכבת), Output Color (צבע פלט), Original Type (סוג מסמך מקור), 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) ו-File Name (שם קובץ) בכל פעם שתסרוק את המסמך שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

השתמש באפשרויות של סוג מסמך המקור כדי להגדיר את סוג מסמך המקור שנסרק. בחירה נכונה משפרת את איכות תמונת הפלט שלך.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר את הלחצן **Single-Touch Scan** (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.
- הערה:** מנהל המערכת שלך יכול להתאים אישית את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). בדוק עם מנהל המערכת שלך אם אינך רואה לחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.
5. בחר את הלחצן **Original Type** (סוג מסמך מקור).
 6. בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.
- האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.
 - בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed Original** (מקור מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied Original** (מקור ממכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet Original** (מקור בהזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink Original** (מקור מדיו מוצק) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מוצק.
 - האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.
 - בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed Original** (מקור מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied Original** (מקור ממכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet Original** (מקור בהזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink Original** (מקור מדיו מוצק) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מוצק.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.
 - בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed Original** (מקור מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied Original** (מקור ממכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.

- האפשרות **Inkjet Original** (מקור בהזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
- האפשרות **Solid Ink Original** (מקור מדיו מוצק) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מוצק.
- האפשרות **Map** (מפה) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא מפה.
- האפשרות **Newspaper / Magazine** (עיתון / מגזין) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא ממגזין או עיתון שמכיל צילומים או טקסט.
- 7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 8. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 9. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
- 10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

ציון שם קובץ עבור סריקות במגע יחיד

התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) היא דרך מהירה ונוחה לסרוק מסמך ולשלוח אותו אל יעד סריקה מוגדר מראש במיקום במחשב או ברשת.

מנהל המערכת שלך ייצור לחצן במסך המגע של ההתקן עבור יעד סריקה במגע יחיד (עד 10 לחצנים) ויוכל להתאים אישית את סכימת הצבעים, הסמל והטקסט המנחה שמוצג כשאתה בוחר את הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). מנהל המערכת שלך יכול גם לשנות את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

ניתן לקבוע את התצורה של שירות הסריקה במגע יחיד עם הגדרות סריקה שכבר צוינו, כך שתוכל לסרוק את המסמך שלך במהירות. מנהל המערכת שלך יכול גם להתאים אישית את השירות, כך שתוכל לבחור את ההגדרות Build Job (עבודה מורכבת), Output Color (צבע פלט), Original Type (סוג מסמך מקור), 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) ו-File Name (שם קובץ) בכל פעם שתסרוק את המסמך שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד).

השתמש באפשרות File Name (שם קובץ) כדי לציין שם עבור הקובץ המכיל את התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **Single-Touch Scan** (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.
הערה: מנהל המערכת שלך יכול להתאים אישית את שם הלחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד). בדוק עם מנהל המערכת שלך אם אינך רואה לחצן Single-Touch Scan (סריקה במגע יחיד) במסך המגע.
5. בחר את הלחצן **File Name** (שם קובץ).
 - ניתן להזין עד 40 תווים אלפנומריים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
8. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

סריקה מרחוק

סריקת תמונה באמצעות מנהל התקן הסריקה TWAIN של Xerox

מנהל התקן הסריקה TWAIN של Xerox סורק תמונות ישירות למחשב שלך. מנהל ההתקן TWAIN יכול לשמש ביישומי תוכנה נפוצים רבים לצורך ייבוא תמונות סרוקות. מנהל התקן הסריקה מאפשר לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

מנהל המערכת שלך יכול לקבוע את תצורת הגישה אל תכונת הסריקה מרחוק. אם הסריקה ליישום שלך אינה זמינה או אינה פועלת, בקש ממנהל המערכת להפוך את תכונת הסריקה מרחוק לזמינה ולהתקין את מנהל התקן הסריקה TWAIN של Xerox.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. באמצעות המחשב שלך, פתח את היישום שברצונך לסרוק את התמונה אליו.

4. התחל בתהליך הייבוא. מרוב היישומים, בחר **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Import** (ייבוא).

5. במידת הצורך, פעל בהתאם להוראות ביישום עד שתקבל את ההזדמנות לבחור מנהל התקן סריקה או סורק.
6. במידת הצורך, בחר את מנהל ההתקן TWAIN של Xerox מרשימת מנהלי ההתקנים הזמינים.
7. במידת הצורך, בחר את ההתקן הדרוש מרשימת הסורקים הזמינים.
8. בחר את אפשרות Scan Size (גודל סריקה) הדרושה.
 - האפשרות **Auto** (אוטומטי) מאפשרת לסורק לזהות את גודל התמונה באופן אוטומטי.
 - האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים) מתכנתת ערכות סריקה באמצעות עמודי מקור בגדלים שונים.
 - גדלי הנייר הרגילים הקבילים בסורק מפורטים.
9. בחר את אפשרות Side to Scan (צד לסריקה) הדרושה.
 - **חד-צדדי** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
 - **דו-צדדי** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
 - **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
10. בחר את אפשרות Resolution (רזולוציה) הדרושה.
 - האפשרות **72 dpi** מפיקה את גודל הקובץ הקטן ביותר ומומלצת עבור פלט המוצג במחשב.
 - האפשרות **100 dpi** מספקת תמונה באיכות נמוכה ומומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות נמוכה. הגדרה זו צריכה לשמש באופן אידיאלי עבור פלט המוצג במחשב ולא מודפס.
 - האפשרות **150 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ואיכות תמונה נמוכה של תמונות וגרפיקה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
 - האפשרות **300 dpi** מפיקה פלט באיכות גבוהה יותר. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות גבוהה שמיועדים לעבור ביישומי OCR (זיהוי תווים אופטי). היא מומלצת גם עבור מסמכים בשחור-לבן באיכות גבוהה או עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זוהי אפשרות הרזולוציה המהווה את ברירת המחדל הטובה ביותר ברוב המקרים.
 - האפשרות **400 dpi** מפיקה איכות תמונה ממוצעת עבור תמונות וגרפיקה, ומומלצת עבור תמונות וגרפיקה.
 - האפשרות **600 dpi** מפיקה את גודל קובץ התמונה הגדול ביותר, אבל מספקת את איכות התמונה הטובה ביותר. הגדרה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה.
11. בחר את אפשרות Image Color (צבע תמונה) הדרושה.
 - האפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשרת להתקן לבחור את הגדרת הצבע המתאימה ביותר.
 - האפשרות **Color** (צבע) מפיקה פלט בצבע מלא.
 - האפשרות **Grayscale** (גווני אפור) מפיקה פלט באמצעות גווני אפור שונים.
 - האפשרות **Black and White** (שחור-לבן) מפיקה פלט בשחור-לבן, גם אם מסמכי המקור היו צבעוניים.
12. לחץ על הלחצן **Scan** (סריקה) כדי לשמור את ההגדרות שלך ולסרוק את התמונה.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. פתח את תיקיית מנהל ההתקן TWAIN של Xerox (או תיקיית יעד אחרת שבחרת) כדי לאחזר את המסמך הסרוק שלך.

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

קבלת גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן הסריקה TWAIN

מנהל התקן הסריקה TWAIN של Xerox סורק תמונות ישירות למחשב שלך. מנהל ההתקן TWAIN יכול לשמש ביישומי תוכנה נפוצים רבים לצורך ייבוא תמונות סרוקות. מנהל התקן הסריקה מאפשר לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

מנהל המערכת שלך יכול לקבוע את תצורת הגישה אל תכונת הסריקה מרחוק. אם הסריקה ליישום שלך אינה זמינה או אינה פועלת, בקש ממנהל המערכת להפוך את תכונת הסריקה מרחוק לזמינה ולהתקין את מנהל התקן הסריקה TWAIN של Xerox.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. באמצעות המחשב שלך, פתח את היישום שברצונך לסרוק את התמונה אליו.
4. התחל בתהליך הייבוא. מרוב היישומים, בחר **File** (קובץ) ולאחר מכן בחר **Import** (ייבוא).
5. במידת הצורך, פעל בהתאם להוראות ביישום עד שתקבל את ההזדמנות לבחור מנהל התקן סריקה או סורק.
6. במידת הצורך, בחר את ההתקן הדרוש מרשימת הסורקים הזמינים.
7. במידת הצורך, בחר את מנהל ההתקן TWAIN של Xerox מרשימת מנהלי ההתקנים הזמינים.
8. לחץ על הלחצן **?**. תועבר אל העזרה המקוונת של Xerox מתוך דפדפן האינטרנט המוגדר כברירת מחדל.

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

6

הדפסה

מנהל התקן מסוג PCL

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקן הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקן הדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

הערה: ההתקן זמין עבור AirPrint. AirPrint הוא טכנולוגיית הדפסה ללא צורך במנהל התקן של Apple אשר מאפשרת להתקין Apple, לרבות מחשבי Mac, טלפונים ומחשבי לוח להדפיס בהתקן מבלי להתקין מנהלי התקנים או להוריד תוכנות.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
- **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
- **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
- **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac. **הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בנוסף למנהלי ההתקנים שתוכננו במיוחד להתקן שלך, תוכל להשתמש גם במנהל התקן ההדפסה הגלובלי של Xerox או במנהל ההתקן Mobile Express של Xerox. בעזרת מנהלי התקנים אלה, לא תהיה לך גישה לכל התכונות הזמינות עם מנהלי ההתקנים המותאמים להתקנים ספציפיים.

- **Global Print Driver** (מנהל התקן ההדפסה הגלובלי) זמין עבור שפות תיאור המדפסת PS או PCL, בדומה למנהלי ההתקנים הספציפיים-להתקן שתוארו לעיל. מנהל התקן זה עובד הן עם מדפסות מתוצרת Xerox והן עם מדפסות שאינן מתוצרת Xerox. השימוש במנהל התקן זה יאפשר לך להוסיף ולעדכן מדפסות בקלות, כאשר אין צורך להחליף את מנהל התקן ההדפסה.
- **Mobile Express Driver** (מנהל התקן להדפסה ניידת מהירה) מאפשר לך לאתר ולהדפיס בכל מדפסת הפועלת עם PostScript, מכל מיקום, ללא הורדות והתקנות של מנהלי התקנים.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונות ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
- חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
- הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.

- מניעת הדפסה חד-צדדית.
 - קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
 - הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.
- מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.
- לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).
1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. בחר את האפשרויות הדרושות.
 6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 8. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 9. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישיות שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

תפריט כרטיסייה

אפשרויות הדפסה

סוג עבודה

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Job Type (סוג עבודה) כדי לציין את האופן שבו ההתקן צריך להתייחס לעבודה שלך, לדוגמה, אם עליו להתייחס אליה כאל מסמך סודי (Secure Print) (הדפסה מאובטחת) או כאל הדפסת הגהה (Sample Set) (ערכה לדוגמה).

השתמש בסוג העבודה Normal Print (הדפסה רגילה) כדי להורות להתקן להדפיס את העבודה ברגע שהיא מגיעה לראש תור ההדפסה.

השתמש באפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת) כדי לשמור את העבודה בהתקן עד שתזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה. תכונה זו מונעת הדפסה של מסמכים סודיים למגש הפלט עד שאתה מוכן לשחרר ולאסוף אותם. תכונה זו שימושית גם אם ברצונך לשלוט במועד השחרור של עבודות לצורך הדפסה, גם אם אינן סודיות.

הערה: אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

השתמש באפשרות Sample Set (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

השתמש באפשרות Delay Print (השהיית הדפסה) כדי להדפיס את המסמך במועד שצוין, עד 24 שעות לאחר שליחת העבודה המקורית. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להדפיס עבודות גדולות במהלך שעות שקטות במשרד, או אם ברצונך שכל העבודות שלך יודפסו בו-זמנית.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל התקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה 'ימנית' על מנהל התקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את האפשרות הדרושה מהתפריט **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת הדפסה רגילה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקן ההדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקן ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בסוג העבודה Normal Print (הדפסה רגילה) כדי להורות להתקן להדפיס את העבודה ברגע שהיא מגיעה לראש תור ההדפסה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Normal Print** (הדפסה רגילה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקן ההדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקן ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

הערה: ההתקן זמין עבור AirPrint. AirPrint הוא טכנולוגיית הדפסה ללא צורך במנהל התקן של Apple אשר מאפשרת להתקין Apple, לרבות מחשבי Mac, טלפונים ומחשבי לוח להדפיס בהתקן מבלי להתקין מנהלי התקנים או להוריד תוכנות.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת) כדי לשמור את העבודה בהתקן עד שתזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה. תכונה זו מונעת הדפסה של מסמכים סודיים למגש הפלט עד שאתה מוכן לשחרר ולאסוף אותם. תכונה זו שימושית גם אם ברצונך לשלוט במועד השחרור של עבודות לצורך הדפסה, גם אם אין סודיות.

הערה: אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Secure Print** (הדפסה מאובטחת) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות. **הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
8. לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד הפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר את האפשרויות הדרושות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
13. כשהעבודה מגיעה להתקן, היא מוצגת ברשימת העבודות Secure Print (עבודה מאובטחת). כדי להציג את הרשימה בהתקן, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה ובחר **Secure Print Jobs** (עבודות הדפסה מאובטחת).
14. בחר את העבודה שלך מהרשימה, הזן את קוד הפעלה של Secure Print (הדפסה מאובטחת) ובחר **OK** (אישור).

15. בחר **Print All** (הדפס הכל) כדי להדפיס את כל העבודות המאובטחות שלך, או בחר עבודה בודדת ובחר **Print** (הדפסה).

16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

הערה: ההתקן זמין עבור AirPrint. AirPrint הוא טכנולוגיית הדפסה ללא צורך במנהל התקן של Apple אשר מאפשרת להתקני Apple, לרבות מחשבי Mac, טלפונים ומחשבי לוח להדפיס בהתקן מבלי להתקין מנהלי התקנים או להוריד תוכנות.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Sample Set (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

הערה: עליך לשלוח לפחות שני עותקים אל ההתקן כדי שהתכונה Sample Set (ערכה לדוגמה) תפעל.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.

6. בחר **Sample Set** (ערכה לדוגמה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

7. בחר את האפשרויות הדרושות.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.

9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. ודא שהדוגמה המודפסת נכונה.
13. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.
 - אם הדוגמה נכונה, בחר את הלחצן **Print** (הדפסה) כדי להדפיס את הערכות הנותרות.
 - אם הדוגמה לא הודפסה באופן הצפוי, בחר את הלחצן **Delete** (מחיקה).
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 שימוש בתכונה **Job Type** (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הדפסת עבודת השהיית הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות **Delay Print** (השהיית הדפסה) כדי להדפיס את המסמך במועד שצוין, עד 24 שעות לאחר שליחת העבודה המקורית. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להדפיס עבודות גדולות במהלך שעות שקטות במשרד, או אם ברצונך שכל העבודות שלך יודפסו בו-זמנית.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Delay Print** (השהיית הדפסה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

7. בחר את תיבת ההזנה **Time to Print** (שעה להדפסה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שעה המיועדת להדפסת העבודה.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר את האפשרויות הדרושות.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. בשעה שצוינה, אסוף את המסמך מההתקן.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
שימוש בתכונה **Job Type** (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל התקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה ימנית על מנהל התקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך **System Administration Guide** (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **עבודות שמורות** מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר באפשרות **Name entry box** (תיבת הזנת שם) **עבודה** והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך.
- בחר באפשרות **שימוש בשם מסמך** מתוך התפריט הנפתח **שם עבודה** כדי לשמור את עבודתך באותו שם כמו של המסמך המקורי.
8. בחר את התיקייה שבה יש לשמור את העבודה מתוך התפריט **יעד לשמירה**.
 - אם התיקייה הרצויה אינה מוצגת, תוכל להשתמש במקלדת כדי להזין את שם התיקייה שבה יש לשמור את עבודתך. התיקייה הציבורית המהווה ברירת מחדל זמינה לכל המשתמשים כדי שיוכלו לשמור בה את עבודותיהם.
9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **הדפסה ושמירה** כדי להדפיס את המסמך. אם לא תסמן את תיבת הסימון, העבודה תישמר אך לא תודפס.
10. במידת הצורך, סמן את לחצן האפשרויות **פרטי** כדי להגן על המסמך שלך באמצעות קוד הפעלה.
 - לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד ההפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר את האפשרויות הדרושות.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
14. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'
 הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט
 יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שליחת פקס באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך לשלוח.
3. **הערה:** גם אם אתה שולח את הפקס ליותר מכתובת אחת, עליך לבחור עותק אחד. בחירת כמה עותקים תדפיס את המסמך שלך יותר מפעם אחת בהתקן הנמען, אולם עמוד השער יודפס פעם אחת בלבד (אם תכלול עמוד שער שהופק על-ידי מנהל התקן המדפסת).
4. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **Fax** (פקס) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

אפשרות אחת היא

- לחץ על הלחצן **Add Recipient** (הוספת נמען) כדי להוסיף נמען חדש באופן ידני.
 - בחר באפשרות **Name entry box** (תיבת הזנת שם) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען.
 - בחר בתיבת ההזנה **Fax Number** (מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Organization** (ארגון) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Telephone Number** (מספר טלפון) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Mailbox** (תיבת דואר) והשתמש במקלדת כדי להזין את תיבת הדואר של הנמען.
 - במידת הצורך, בחר את נמען הפקס ברשימה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **שמור**.
- הערה:** פרטי הנמען נשמרים בכונן הקשיח במחשב, בפנקס הכתובות האישי שלך.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

לחלופין,

- לחץ על הלחצן **Add From Phonebook** (הוספה מספר טלפונים) כדי להוסיף נמען מפנקס הכתובות.
 - בחר את האפשרות הדרושה.
 - **Personal Phonebook** (ספר טלפונים אישי) מציג את אנשי הקשר שהוספת לספר הטלפונים באמצעות מנהל התקן ההדפסה.

- **Shared Phonebook** (ספר טלפונים משותף) מפרט את אנשי הקשר שהוספת, אולם גם אנשי קשר שהוסיפו אנשים אחרים. פנקס כתובות זה נשמר בדרך כלל בשרת רשת, ומנהל המערכת שלך חייב להפוך אותו לזמין.
- **LDAP Phonebook** (ספר טלפונים של LDAP) מכיל אנשי קשר המופיעים בפנקס הכתובות של ה-LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) שלך. פנקסי הכתובות של LDAP מתוחזקים בדרך כלל על-ידי צוותי ה-IT, מאחר שלעתים קרובות הם משמשים כפנקסי הכתובות של החברה ולמטרות אימות ואישור.
- בחר את איש הקשר המבוקש מהרשימה.
- אם רשימת אנשי הקשר ארוכה, לחץ בתיבת ההזנה **Search...** (חיפוש...) והשתמש במקלדת כדי להזין את פרטי איש הקשר.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לראות את תוצאות החיפוש.
- בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 7. אם יש צורך, בחר יותר מנמען אחד מרשימת הנמענים על-ידי לחיצה על הנמען הראשון, לחיצה ארוכה על המקש **Ctrl** במחשב PC או על המקש **Command** במחשב Mac, ולאחר מכן לחיצה על כל אחד מהנמענים הנוספים. לאחר בחירת כל הנמענים, שחרר את הלחיצה על מקשי ה-Ctrl או ה-Command.
- 8. אם ברצונך להוסיף לעבודת הפקס תמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (תמונת שער).
- 9. בחר **Print a Cover Sheet** (הדפסת עמוד שער) מהתפריט 'אפשרויות עמוד שער'.
 - בחר בכרטיסייה **מידע**. לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשתיבת האפשרויות של תמונת השער נפתחת.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **שם השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את שמו.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **ארגון השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **מספר הטלפון של השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **כתובת דואר אלקטרוני של השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **מספר הפקס של השולח** (פקס) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הפקס שאליו תרצה שיישלחו התשובות.
 - במידת הצורך בחר באפשרות 'נמענים'.
 - האפשרות **הצג שמות נמענים** מדפיסה את שמות כל הנמענים על עמוד השער. השמות שישמשו לכך הם השמות שהזנת כשהוספת את פרטי הנמענים.
 - האפשרות **הסתר שמות נמענים** לא מדפיסה את שמו של אף נמען על עמוד השער.
 - האפשרות **הצגת טקסט מותאם אישית** מוסיפה טקסט ספציפי שאתה מזין כפרטי הנמען. אפשרות זו שימושית כשאתה שולח ליותר מנמען אחד באותו מספר, אולם המספר שמור אצלך תחת שם אחד בלבד.
 - בחר בתיבת ההזנה מתחת לתפריט **נמענים** והשתמש במקלדת כדי להזין את הטקסט המותאם אישית.
 - אם ברצונך להוסיף סימן מים לתמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **תמונה**.
 - בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
 - האפשרות **טקסט** מפעילה תיבת הזנה שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.
 - האפשרות **תמונה** מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על סמל התיקיה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.
 - במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.

- **הדפסה ברקע** מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
- **ערבוב** מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.
- **הדפסה בקדמה** מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. אם תרצה שההתקן ידפיס דף אישור, ישתמש במהירות שליחה או רזולוציה ספציפיות, ישלח בשעה מסוימת, ישתמש בקידומת חיוג או יכלול פרטי כרטיס אשראי, לחץ על הכרטיס **אפשרויות**.
- במידת הצורך, בחר **Send to Printer** (שליחה למדפסת) מהתפריט Confirmation (אישור) כדי שההתקן ידפיס דף המציין שהעבודה שלך נשלחה בפקס בהצלחה. בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת ההתקן, ייתכן שיודפס דף שגיאה אם העבודה תיכשל.
- במידת הצורך, בחר **Send to E-mail** (שליחה לדואר אלקטרוני) מהתפריט Confirmation (אישור) והזן כתובת דואר אלקטרוני חוקית כדי שההתקן ישלח בדואר אלקטרוני דף המציין שהעבודה שלך נשלחה בפקס בהצלחה. בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת ההתקן, ייתכן שיודפס דף שגיאה אם העבודה תיכשל.
- במידת הצורך, בחר את מהירות השידור ההתחלתית הרצויה בתפריט 'מהירות שליחה'.
- במידת הצורך, בחר את הרזולוציה הרצויה בתפריט 'רזולוציית פקס'. שידור מסמכים ברזולוציות גבוהות יותר נמשך זמן רב יותר.
- במידת הצורך, בחר את השעה שבה אמור ההתקן לשלוח את עבודתך באמצעות האפשרות 'שעת שליחה'.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **קידומת חיוג** והשתמש במקלדת כדי להזין תו שיש לחייג לפני מספר הפקס הראשי.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **כרטיס אשראי** והשתמש במקלדת כדי להזין מספר כרטיס אשראי.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. בהתאם להגדרת ההתקן, ייתכן שיוצג המסך 'אישור פקס' ובו הנמנים שיקבלו את עבודת הפקס. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL](#)
[שימוש בתכונה Job Type \(סוג עבודה\) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL](#)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

ציון סוג נייר באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Paper (נייר) כדי לציין סוג נייר עבור העבודה שלך. סוג הנייר שנבחר באופן אוטומטי עבור העבודה שלך מוצג בתיבה Paper (נייר), ברירת מחדל זו מוגדרת על-ידי מנהל המערכת שלך.

סוגי הנייר שנטענו בהתקן מופיעים. באפשרותך לבחור סוגי נייר אחרים - אבל יהיה עליך לטעון אותם במגש המתאין לפני שהעבודה שלך תודפס כהלכה. קל יותר לטעון את הנייר הדרוש בהתקן לפני תיכנות העבודה, משום שזה מסייע לך לוודא שאתה בוחר את סוג הנייר המתאים ואת המגש המתאים בעת שליחת העבודה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות Paper (נייר) הדרושה.
 - האפשרות **Other Size** (גודל אחר) פותחת את המסך Paper Size (גודל נייר) שבו באפשרותך לציין הן את גודל הנייר הדרוש והן כל כמות של שינוי קנה מידה הדרושה כדי להתאים את המסמך לגודל הנייר שנבחר.
 - האפשרות **Other Color** (צבע אחר) מפרטת צבעי נייר המשמשים לעתים קרובות. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור צבע נייר.
 - האפשרות **Other Type** (סוג אחר) בוחרת סוג נייר או חומרי הדפסה כדי להשתמש עבור עבודת ההדפסה, לדוגמה, שקפים. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור סוג.
 - האפשרות **Select by Tray** (בחירה לפי מגש) מציינת מגש נייר מסוים עבור העבודה שלך. המדפסת משתמשת בנייר במגש הנבחר בלבד, גם כאשר יותר ממגש אחד מכיל את אותם גודל נייר וסוג נייר. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור מגש שבו נטענו אותם גודל נייר וסוג נייר שנבחרו עבור העבודה.
 - האפשרות **Transparency Separators** (דפי הפרדה לשקפים) משלבת כל שקף מודפס עם גיליון נייר ריק או מודפס ממגש נייר שצוין.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 6

הדפסה דו-צדדית באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 2-Sided Printing (הדפסה דו-צדדית) כדי לבחור אם העבודה שלך מודפסת על צד אחד של הנייר או על שני הצדדים, ואם הפלט צריך להתאים לכריכה בקצה הארוך או בקצה הקצר של המסמך.

הערה: קיימים סוגי חומרי הדפסה, גדלים ומשקלים מסוימים שלא ניתנים להדפסה אוטומטית בשני הצדדים. בקר בכתובת www.xerox.com לקבלת מידע.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **2-Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.

10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

גימור

בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.


השתמש באפשרות No Finishing (ללא גימור) אם לא נדרש גימור עבור הפלט.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 LEF ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

השתמש באפשרויות חוברת כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות. ניתן להוסיף לחוברת עמוד שער באופן אוטומטי.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 ג'מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z .

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות **Finishing** (גימור) הדרושה.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מהתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הידוק באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. השתמש באפשרות הידוק מתפריט Finishing (גימור).
 - האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
 - האפשרות **2 Staples** (הידוקים 2) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
 - האפשרות **Multiple Staples** (הידוקים מרובים) ממקמת שלושה או ארבעה הידוקים בקצה שנבחר. מספר ההידוקים תלוי בגודל חומר ההדפסה שנבחר. לדוגמה: 4 הידוקים = A4 LEF, A3 LEF ו- 3 הידוקים = 8 x 10" SEF, A4 SEF, A5 LEF ו- B5 SEF.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

חירור באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזין ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Hole Punch** (חירור) מהתפריט Finishing (גימור).
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL](#)

[בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL](#)

[System Administrator Guide \(מדריך למנהל המערכת\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

טיפול באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

אפשרויות הקיפול משתנות בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך. אם לא מצורפת יחידת גימור להתקן, לא תוכל לבחור אפשרויות קיפול כלשהן.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 גרם/מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזין ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
 6. בחר **Folding...** (קיפול) מהתפריט Finishing (גימור).
 7. בחר את אפשרות Folding (קיפול) הדרושה.
- האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז כל דף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני ריק. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני מציג חלק מעמוד 1. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.

- האפשרות **Z-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
 - האפשרות **Z-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט כדי ליצור שלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול הראשון ובחלק הפנימי של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הידוק וחירור באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות **Multiple Finishing** (גימור מרובה) כדי לחזור ולהדק את המסמך שלך.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 LEF ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזין ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את האפשרות **Multiple Finishing...** (גימור מרובה) מהתפריט **Finishing** (גימור).
7. בחר את אפשרות ההידוק הדרושה.
 - האפשרות **No Stapling** (ללא הידוק) מבטלת את כל תכונותי ההידוק שהזנת.
 - האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
 - האפשרות **2 Staples** (2 הידוקים) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
 - האפשרות **Multiple Staples** (הידוקים מרובים) ממקמת שלושה או ארבעה הידוקים בקצה שנבחר. מספר ההידוקים תלוי בגודל חומר ההדפסה שנבחר. לדוגמה: 4 הידוקים = A4 LEF, A3 LEF ו-8 x 10" = 3 הידוקים = A4 SEF, A5 LEF ו-B5 SEF.
- הערה:** עבור בחירות מסוימות של הידוק, ההתקן יסובב את התמונה. אם אינך מצליח להדק, ודא שאפשרות Image Rotation (סיבוב תמונה) מוגדרת ל-Auto Rotate (סיבוב אוטומטי) תחת Tools (כלים). מנהל המערכת שלך מגדיר את אפשרויות סיבוב התמונה בעת התקנת ההתקן.
8. בחר **Hole Punch** (חירור) מהתפריט **Hole Punching** (חירור).
 - במידת הצורך, בחר **No Hole Punching** (ללא חירור) כדי לבטל את כל התיכונות שהזנת.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
10. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
11. אסוף קח את העבודה מההתקן.
12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
13. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

יצירת חוברת

יצירת פריסת חוברת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Layout (פריסת חוברת) כדי שהתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

אם ההתקן שלך כולל יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונה Booklet Finishing (גימור חוברות) כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
 6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
 7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Layout** (פריסת חוברת).
 8. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
- בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.

- האפשרות **Manual** (ידי) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
- 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

קיפול חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold (קיפול חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold** (קיפול חוברת).
8. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.
 - האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL](#)
[בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL](#)
[System Administrator Guide \(מדריך למנהל המערכת\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

קיפול והידוק חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold and Staple (קיפול והידוק חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל ולהדק את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
 6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
 7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold and Staple** (קיפול והידוק חוברת).
 8. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
- בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

- האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
- בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
- האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
- האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
- 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הגדרת איכות ההדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

- השתמש באפשרויות Print Quality (איכות הדפסה) כדי להתאים את כמות הטונר המשמשת להדפסת המסמכים שלך. שימוש בכמות קטנה מאוד של טונר מפיק מראה גרעיני מעט יותר, בפרט בעת הדפסת גרפיקה או אובייקטים בעלי צבע מלא, אבל הוא מהווה את האפשרות הידידותית ביותר לסביבה.
1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
 6. בחר את אפשרות Print Quality (איכות ההדפסה) הדרושה.
 - האפשרות **Standard** (רגיל) מאזנת בין איכות ההדפסה לשיקולים סביבתיים ולגודל הקובץ שנשלח ברשת. איכות הדפסה רגילה מתאימה לרוב עבודות ההדפסה.
 - האפשרות **Toner Saver** (חסכון בטונר) משתמשת בכמות קטנה יותר של טונר מאשר האפשרויות האחרות. ייתכן שהמסמכים ייראו בהירים יותר מאשר באפשרויות האחרות.
 7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

בחירת יעד פלט בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרויות Output Destination (יעד פלט) כדי לציין יעד עבור הפלט שלך. היעדים משתנים בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך.

הערה: אם יעד מופיע ברשימה, אבל מוצג בטקסט אפור, ייתכן שאינו זמין בשל אפשרות גימור שבחרת.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות Output Destination (יעד הפלט) הדרושה.
 - האפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) שולחת את העבודה אל מגש פלט בהתבסס על סוג העבודה.
 - האפשרות **Top Tray** (מגש עליון) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בראש ההתקן.
 - האפשרות **Stacker Tray** (מגש המערים) המסמך יודפס במגש המערים בצדו של ההתקן.
 - האפשרות **Booklet Maker Tray** (מגש יוצר החוברות) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בצדו הימני של ההתקן.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. עבודות ההדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה 'עבודות פעילות', אולם אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה 'הפסקת כל העבודות', העבודה שלך תופיע ברשימת 'עבודות הדפסה מושהות' או ברשימת 'עבודות הדפסה לא מושהות'. כדי לשחרר עבודה מושהית, בחר את העבודה ברשימה הנדרשת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **שחרר**.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מושהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

אפשרויות מסמך

פריסת עמוד

הדפסה של יותר מעמוד אחד בגיליון באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בתכונה Page Layout (פריסת עמוד) בעת יצירת דפי מידע, לוחות סיפור או מסמכי ארכיון. ההתקן יקטין או יגדיל את התמונות בהתאם לצורך, כדי להציג אותן בכיוון לרוחב או לאורך על עמוד אחד, בהתבסס על אספקת הנייר שנבחרה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).
7. סמן את לחצן האפשרויות הדרוש כדי לבחור את מספר העמודים שיש להדפיס בכל גיליון.
הערה: מספר העמודים לכל גיליון הוא מספר העמודים לכל צד של הגיליון. לדוגמה, אם אתה בוחר 2 Pages Per Sheet (2 עמודים לכל גיליון) ומדפיס את המסמך שלך כדו-צדדי, ההתקן ידפיס 2 עמודים בכל צד של הגיליון (4 עמודים בסך הכל).
8. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
9. במידת הצורך, בחר אפשרות של חד-צדדי או דו-צדדי מהתפריט הנפתח הממוקם מתחת לתמונת התצוגה המקדימה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.

- האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
- 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

יצירת חוברת

יצירת פריסת חוברת באמצעות אפשרויות הפריסה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Booklet Layout (פריסת חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

אם ההתקן שלך כולל יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונה Booklet Finishing (גימור חוברות) כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).
7. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) כדי לפתוח את החלון Booklet Creation (יצירת חוברת). אם החלון אינו נפתח, לחץ על הלחצן **Setup...** (הגדרה).
8. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Layout** (פריסת חוברת).
9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.
 - האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
10. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול חוברות באמצעות אפשרויות הפריסה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Booklet Fold (קיפול חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).

6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).

7. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) כדי לפתוח את החלון **Booklet Creation** (יצירת חוברת). אם החלון אינו נפתח, לחץ על הלחצן **Setup...** (הגדרה).

8. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold** (קיפול חוברת).

9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.

- בחר את אפשרות **Imposition Source** (מקור הנחה) הדרושה.

- האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

- האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.

- בחר את אפשרות **Booklet Paper Size** (גודל נייר חוברת) הדרושה.

- האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.

- האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.

- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.

- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.

- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.

11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

טיפול והידוק חוברות באמצעות אפשרויות הפריסה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

- באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.
- אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.
- אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.
- השתמש באפשרות Booklet Fold and Staple (קיפול והידוק חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל ולהדק את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.
1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
 6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).
 7. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) כדי לפתוח את החלון Booklet Creation (יצירת חוברת). אם החלון אינו נפתח, לחץ על הלחצן **Setup...** (הגדרה).
 8. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold and Staple** (קיפול והידוק חוברת).

9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
- בחר את אפשרות **Imposition Source** (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.
 - האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
 - בחר את אפשרות **Booklet Paper Size** (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

עמודים מיוחדים

בחירת אפשרות של עמודים מיוחדים בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

אפשרויות עמודים מיוחדים משמשות כדי להעניק מראה מקצועי יותר למסמך שלך, לדוגמה, על-ידי הוספת עמודי שער או עמודים שהודפסו על נייר אחר.

השתמש באפשרות Covers (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי ההדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).

6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).

7. לחץ על הלחצן **Add Covers** (הוסף עמודי שער).

8. בחר את האפשרויות הדרושות.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **Add Inserts** (הוסף תוספות).

הערה: אם הלחצן Add Inserts (הוסף תוספות) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.

11. בחר את האפשרויות הדרושות.

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

13. לחץ על הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים).
- הערה:** אם הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
14. בחר את האפשרויות הדרושות.
15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
16. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
17. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
18. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
19. אסוף קח את העבודה מההתקן.
20. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
21. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
22. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
טעינה במגש 7 (מגש מזין)
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הוספת עמודי שער באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות **Covers** (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).
7. לחץ על הלחצן **Add Covers** (הוסף עמודי שער).
8. בחר את אפשרות **Cover Options** (אפשרויות עמודי השער) הדרושה.
 - האפשרות **No Covers** (ללא עמודי שער) מבטלת כל תכונות שהזנת.
 - האפשרות **Front Only** (קדמי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו הקדמי של המסמך.
 - האפשרות **Back Only** (אחורי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו האחורי של המסמך.
 - האפשרות **Front & Back Same** (קדמי ואחורי זהה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר זהות עבור שני עמודי השער.
 - האפשרות **Front & Back Different** (קדמי ואחורי שונה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. ניתן לתכנת את אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר בנפרד עבור כל עמוד שער.
9. במידת הצורך, בחר את אפשרויות **Front Cover Paper** (נייר עמוד שער קדמי) הדרושות.
 - באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין שעמוד השער צריך לצאת ממגש המזין (אם ההתקן שלך כולל מגש מזין). השתמש בתפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) כדי לבחור הגדרות הדפסה עבור עמוד השער.

הערה: התפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) אינו זמין אם מגש המזין נבחר.
10. במידת הצורך, בחר את אפשרויות **Back Cover Paper** (נייר עמוד שער אחורי) הדרושות.
 - באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין שעמוד השער צריך לצאת ממגש המזין (אם ההתקן שלך כולל מגש מזין). השתמש בתפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) כדי לבחור הגדרות הדפסה עבור עמוד השער.

הערה: התפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) אינו זמין אם מגש המזין נבחר.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

טעינה במגש 7 (מגש מזין)

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 3

טעינה במגש 4

טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 6

הוספת תוספות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי ההדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
 6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).
 7. לחץ על הלחצן **Add Inserts** (הוסף תוספות).
- הערה:** אם הלחצן Add Inserts (הוסף תוספות) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
8. בחר את אפשרות Insert Options (אפשרויות תוספת) הדרושה.
 - האפשרות **After Pages** (אחרי עמודים) מפעילה את תיבת ההזנה Pages (עמודים). בחר את תיבת ההזנה **Pages** (עמודים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את מספר העמוד הדרוש.
 - האפשרות **Before Page 1** (לפני עמוד 1) מוסיפה את עמודי התוספת בתחילת המסמך.
- הערה:** מספרי העמודים הם מספרי העמודים הפיזיים ולא מספרי העמודים שעשויים להיות מודפסים במסמך. עבור מסמכים דו-צדדיים, כל עמוד מהמסמך שלך כולל שני מספרי עמודים, ולכן עליך לספור

כל צד מהמסמך. אם אתה משתמש במגש המזין האופציונלי, כל תוספת נחשבת לעמוד אחד, ומספרי העמודים המוזנים עבור התוספות הנותרות חייבים לקחת זאת בחשבון. השתמש באפשרות Inserter Tray Supply (אספקת מגש מזין) אם אתה משתמש במזין כדי להזין את התוספות.

9. בחר את תיבת ההזנה **Quantity** (כמות) והשתמש במקלדת שלך כדי להקליד את מספר העמודים שיש להוסיף.
10. בחר את אפשרויות Paper (נייר) הדרושות. באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין אם התוספות צריכות לצאת ממגש המזין. באפשרותך גם לציין שיש להדפיס את התוספות באמצעות הגדרות העבודה הקיימות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 טעינה במגש 7 (מגש מזין)
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 6
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש

הגדרת חריגים באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
 6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).
 7. לחץ על הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים).
- הערה:** אם הלחצן Add Exceptions (הוסף חריגים) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
8. לחץ על תיבת ההזנה **Pages** (עמודים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את העמודים במסמך המקור שהם חריגים.
 9. בחר את אפשרויות Paper (נייר) הדרושות. באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין אם התוספות צריכות לצאת ממגש המזין. באפשרותך גם לציין שיש להדפיס את התוספות באמצעות הגדרות העבודה הקיימות.
 10. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) משתמשת בכל תיכנות שכבר הזנת עבור העבודה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

עיצוב והחלה של סימן מים על הדפסות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Watermark (סימן מים) כדי להוסיף תמונה או טקסט מסוים למסמך שלך מתוך מנהל התקן ההדפסה. באפשרותך להגדיר את תמונת סימן המים כך שתופיע מאחורי טקסט המסמך הראשי או לפניו.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Watermark** (סימן מים).
7. בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
 - האפשרות **Custom** (מותאם אישית) יוצרת סימן מים חדש לגמרי.
 - האפשרות **Draft** (טיוטה) מספקת סימן מים רגיל של טיוטה שבאפשרותך להתאים אישית.
 - האפשרות **Confidential** (סודי) מפיקה סימן מים סודי רגיל שבאפשרותך להתאים אישית כך שיענה על צורכיך.
 - האפשרות **Copy** (עותק) מפיקה סימן מים שמזהה את המסמך כעותק. ניתן להתאים אישית סימן מים זה.
8. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **טקסט** מפעילה תיבת הזנה שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.
 - האפשרות **Time Stamp** (חותמת זמן) יוצרת סימן מים ספציפי לזמן. קיימות אפשרויות לבחירת התבנית, גופן, צבע, כיוון הדפסה ומיקום עבור סימן המים של חותמת הזמן שלך.
 - האפשרות **תמונה** מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על סמל התיקייה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.
9. במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.
- **הדפסה ברקע** מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
- **ערבוב** מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.

- **הדפסה בקדמה** מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
- 10. בחר את אפשרות Pages (עמודים) הדרושה.
- האפשרות **Print on Page 1 Only** (הדפסה על עמוד 1 בלבד) מוסיפה את התמונה לעמוד הראשון של המסמך.
- האפשרות **Print on All Pages** (הדפסה על כל העמודים) מוסיפה את התמונה לכל עמוד במסמך.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשיירות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הגדרת כיוון ההדפסה של עבודת הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Orientation (כיוון הדפסה) כדי להגדיר את העבודה שלך לכיוון הדפסה לאורך או לרוחב.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Orientation** (כיוון הדפסה).
7. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Portrait** (לאורך) מכוונת את הנייר כך שהטקסט והתמונות מודפסים לאורך הממד הקצר של הנייר.
 - האפשרות **Landscape** (לרוחב) מכוונת את הנייר כך שהטקסט והתמונות מודפסים לאורך הממד הארוך של הנייר.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

מתקדם

שימוש בתכונות המתקדמות של מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

הכרטיסייה Advanced (מתקדם) מספקת לך גישה לתכונות הדפסה מתקדמות. רוב הזמן לא תצטרך להשתמש בתכונות אלה, למעט אולי כדי להפעיל או לכבות את התכונה Job ID (מזהה עבודה). ניתן למצוא הוראות מפורטות עבור התכונות המתקדמות בדפי העזרה של מנהל התקן ההדפסה, והוראות טכניות עבור פריטים מסוימים נמצאות במדריך לניהול המערכת. רק מנהל המערכת שלך או צוות התמיכה של Xerox עשויים להזדקק לתכונות המתקדמות.

מידע נוסף

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הוספת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן PCL
 הסרת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן PCL

הוספת מזהה עבודה באמצעות מנהל ההתקן PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox אם מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Job ID (מזהה עבודה) כדי להדפיס זיהוי מסוים בעבודת ההדפסה שלך. באפשרותך לבחור אם להדפיס את המידע על עמוד נפרד בעבודה הראשית, או אם להדפיס אותו בתוך השוליים.

אם מנהל המערכת יצר עבורך מזהה, ייתכן שהוא בחר להגדיר את המזהה שלך כך שיקלול מידע ספציפי, כגון שמך ושם המשתמש שלך.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
6. במידת הצורך, לחץ פעמיים על התיקיה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות) כדי להרחיב את התפריט. התפריט מורחב בדרך כלל באופן אוטומטי כשאתה בוחר את הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
7. בחר את אפשרות Job ID (מזהה עבודה) הדרושה.
 - האפשרות **Print ID on a Banner Page** (מזהה הדפסה על עמוד כרזה) מוסיפה עמוד שער לעבודה שלך. המזהה שלך יודפס על עמוד השער. אם תבחר אפשרויות גימור כלשהן, כגון הידוק, עמוד המזהה לא יהודק לשאר העבודה שלך.
 - האפשרות **Print ID in Margins - First Page Only** (מזהה הדפסה בשוליים - עמוד ראשון בלבד) מדפיסה את המזהה שלך בשוליים העליונים, בעמוד הראשון של המסמך.
 - האפשרות **Print ID in Margins - All Pages** (מזהה הדפסה בשוליים - כל העמודים) מדפיסה את המזהה שלך בשוליים העליונים, בכל העמודים במסמך. אם המסמך שלך הוא דו-צדדי, המזהה יודפס בשני הצדדים.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL](#)

[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הסרת מזהה עבודה באמצעות מנהל ההתקן PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Job ID (מזהה עבודה) כדי להדפיס זיהוי מסוים בעבודת ההדפסה שלך. באפשרותך לבחור אם להדפיס את המידע על עמוד נפרד בעבודה הראשית, או אם להדפיס אותו בתוך השוליים.

אם מנהל המערכת יצר עבורך מזהה, ייתכן שהוא בחר להגדיר את המזהה שלך כך שילול מידע ספציפי, כגון שמך ושם המשתמש שלך.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
6. במידת הצורך, לחץ פעמיים על התיקייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות) כדי להרחיב את התפריט. התפריט מורחב בדרך כלל באופן אוטומטי כשאתה בוחר את הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
7. בחר **Disable Job ID** (ניטרול מזהה עבודה) מהתפריט Job ID (מזהה עבודה).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

תפריט בחלק התחתון של הכרטיסיות

שימוש בהגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות זו כאשר ברצונך לבחור את הגדרות ההדפסה השמורות שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את אפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) הדרושה.
 - האפשרות **Driver Defaults** (ברירות מחדל של מנהל ההתקן) מגדירה את מאפייני ההדפסה להגדרות ברירת המחדל.
 - האפשרות **Earth Smart Printing** (הדפסת Earth Smart) מגדירה את מאפייני ההדפסה להגדרות ידידותיות לסביבה.
 - כל ההגדרות המותאמות אישית ששמרת יופיעו תחת האפשרות Earth Smart Printing (הדפסת Earth Smart).
 - האפשרות **Save As** (שמירה בשם) שומרת את הגדרות המדפסת הנוכחיות כהגדרות מותאמות אישית.

- האפשרות **Save As *Application Name* Default** (שמירה כברירת מחדל של *שם יישום*) שומרת את ההגדרות הנוכחיות והופכת אותן להגדרות ברירת המחדל עבור היישום בשם. אפשרות זו שימושית אם לדוגמה תמיד ברצונך להדפיס מסמכי Word כדו-צדדיים, אבל גיליונות אלקטרוניים של Excel כחד-צדדיים.
 - האפשרות **Rename** (שינוי שם) מאפשרת לשנות את השם עבור הגדרות ההדפסה המותאמות אישית שבחרת. היא אינה זמינה אם הגדרות ההדפסה המהוות ברירת מחדל של מנהל ההתקן או היישום נבחרו.
 - האפשרות **Delete** (מחיקה) מוחקת לצמיתות את הגדרות ההדפסה המותאמות אישית שבחרת. היא אינה זמינה אם הגדרות ההדפסה המהוות ברירת מחדל של מנהל ההתקן נבחרו.
6. לחץ על האפשרות הדרושה.
 7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) אם אתה משתמש לעתים קרובות באותן הגדרות במנהל התקן ההדפסה שלך. האפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) מאחסנת את הבחירות של מנהל התקן ההדפסה שלך ברשימה Saved Settings (הגדרות שמורות). רשימה זו נשמרת במחשב שלך ולא תהיה זמינה עבורך אם תדפיס ממחשב אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.
6. בחר את אפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) הדרושה.
7. בחר **Save As** (שמירה בשם) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
8. בחר את תיבת ההזנה **Saved Setting Name** (שם הגדרה שמורה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור ההגדרה המותאמת אישית שלך.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. אסוף קח את העבודה מההתקן.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 החלת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Save Print Settings as Application Defaults (שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום) כדי לאחסן הגדרות הדפסה מותאמות אישית כברירות המחדל עבור היישום הנוכחי.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.
6. בחר את אפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) הדרושה.
7. בחר **Save As** (שמירה בשם) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
8. בחר **Save As <Application Name> Defaults** (שמירה כברירות מחדל של <שם יישום>). ההגדרות הנוכחיות יישמרו כהגדרות ברירת המחדל של היישום ויבחרו עבור עבודת ההדפסה הנוכחית.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

החלת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

החלת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) אם אתה משתמש לעתים קרובות באותן הגדרות במנהל התקן ההדפסה שלך. האפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) מאחסנת את הבחירות של מנהל התקן ההדפסה שלך ברשימה Saved Settings (הגדרות שמורות). רשימה זו נשמרת במחשב שלך ולא תהיה זמינה עבורך אם תדפיס ממחשב אחר.

השתמש באפשרות זו כאשר ברצונך לבחור את הגדרות ההדפסה השמורות שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את ההגדרה השמורה הדרושה מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. אסוף קח את העבודה מההתקן.
8. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.
9. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. אסוף קח את העבודה מההתקן.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Rename (שינוי שם) כדי לשנות את השם שהקצית להגדרות ההדפסה השמורות שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את ההגדרות השמורות הדרושות מהרשימה.
6. בחר את אפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) הדרושה.
7. בחר **Rename...** (שינוי שם) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
8. בחר את תיבת ההזנה **Saved Setting Name** (שם הגדרה שמורה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור ההגדרה המותאמת אישית שלך.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
11. לחץ על הלחצן **Print** (הדפסה).
12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. אסוף קח את העבודה מההתקן.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
 שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Delete (מחק) כדי למחוק ערכה ספציפית של הגדרות הדפסה מותאמות אישית ששמרת.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר הגדרה מותאמת אישית או בחר **> Application Name Defaults** (ברירות מחדל של >שם יישום) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
6. בחר **Delete** (מחק) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. לחץ על הלחצן **Yes** (כן).
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

www.xerox.com/support הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בלחצן העזרה כדי לפתוח את העזרה המקוונת של Xerox. כדי להשתמש בתכונות עזרה זו יהיה עליך להתחבר לאינטרנט.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. לחץ על הלחצן **?**. תועבר אל העזרה המקוונת של Xerox מתוך דפדפן האינטרנט המוגדר כברירת מחדל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

איפוס ברירות מחדל עבור מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Reset Defaults (איפוס ברירות מחדל) כדי לאפס את ההגדרות להגדרות של Xerox או להגדרות שתוכנתו על-ידי מנהל המערכת שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על החץ המעגלי כדי לאפס את הגדרות ההדפסה שלך לברירות המחדל של ההתקן.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הגדרת הגדרות הדפסה של Earth Smart באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Earth Smart כדי להגדיר במהירות פקדים שיקטינו את מספר העמודים המודפסים עבור העבודה שלך על-ידי הסרת גיליונות הפרדה, הפעלת הדפסה דו-צדדית והדפסת שתי תמונות על כל עמוד במקום תמונה יחידה לכל עמוד.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הלחצן **Earth Smart Settings** (הגדרות Earth Smart).
6. בחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון כדי לחסוך בנייר.
 - האפשרות **No Banner Pages** (ללא עמודי כרזה) מנטרלת את ההדפסה של עמודי כרזה כדי לחסוך בנייר.
 - האפשרות **2-Up** (2 עמודים בגיליון) מדפיסה שני עמודים מוקטנים על גיליון יחיד כדי לחסוך בנייר.
 - האפשרות **Sample Set** (ערכה לדוגמה) מדפיסה עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. לחץ על הלחצן **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. עבודות ההדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה 'עבודות פעילות', אולם אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה 'הפסקת כל העבודות', העבודה שלך תופיע ברשימת 'עבודות הדפסה מושהות' או ברשימת 'עבודות הדפסה לא מושהות'. כדי לשחרר עבודה מושהית, בחר את העבודה ברשימה הנדרשת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **שחרר**.

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL](#)

[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הצגת מצב ההתקן באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש במקטע Status (מצב) כדי להציג את המצב הבסיסי של ההתקן שלך, כגון התוכן של מגשי הנייר. השתמש באפשרות More Status (מצב נוסף) כדי להציג מידע מפורט יותר, לרבות התראות או אזהרות, רשימת עבודות פעילות, רשימת עבודות שהושלמו ואת ההרשאות שמנהל המערכת שלך הגדיר עבור ההתקן.

הערה: מנהל המערכת שלך מוכרח לאפשר Bi-Directional Communication (תקשורת דו-כיוונית) בין ההתקן למנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש בתכונה זו. אם אינך רואה גרפיקה של מגש נייר ולחצן More Status (מצב נוסף), המשמעות היא שתקשורת דו-כיוונית לא הופעלה.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונות ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
- חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
- הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
- מניעת הדפסה חד-צדדית.
- קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
- הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.

מנהל המערכת אף יכול להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PCL של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. הצג את סמלי מצב ההתקן בפינה הימנית התחתונה של חלון מנהל ההתקן (מעל הלחצנים OK (אישור) ו-Cancel (ביטול)).
5. במידת הצורך, לחץ על הלחצן [...] More Status (מצב נוסף) לצד תצוגת המצב.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

מנהל התקן מסוג PostScript

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

הערה: ההתקן זמין עבור AirPrint. AirPrint הוא טכנולוגיית הדפסה ללא צורך במנהל התקן של Apple אשר מאפשרת להתקני Apple, לרבות מחשבי Mac, טלפונים ומחשבי לוח להדפיס בהתקן מבלי להתקין מנהלי התקנים או להוריד תוכנות.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
- **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
- **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
- **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac. **הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בנוסף למנהלי ההתקנים שתוכננו במיוחד להתקן שלך, תוכל להשתמש גם במנהל התקן ההדפסה הגלובלי של Xerox או במנהל ההתקן Mobile Express של Xerox. בעזרת מנהלי התקנים אלה, לא תהיה לך גישה לכל התכונות הזמינות עם מנהלי ההתקנים המותאמים להתקנים ספציפיים.

- **Global Print Driver** (מנהל התקן ההדפסה הגלובלי) זמין עבור שפות תיאור המדפסת PS או PCL, בדומה למנהלי ההתקנים הספציפיים-להתקן שתוארו לעיל. מנהל התקן זה עובד הן עם מדפסות מתוצרת Xerox והן עם מדפסות שאינן מתוצרת Xerox. השימוש במנהל התקן זה יאפשר לך להוסיף ולעדכן מדפסות בקלות, כאשר אין צורך להחליף את מנהל התקן ההדפסה.
- **Mobile Express Driver** (מנהל התקן להדפסה ניידת מהירה) מאפשר לך לאתר ולהדפיס בכל מדפסת הפועלת עם PostScript, מכל מיקום, ללא הורדות והתקנות של מנהלי התקנים.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונות ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
 - חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
 - הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
 - מניעת הדפסה חד-צדדית.
 - קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
 - הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.
- מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.
- לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).
1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. בחר את האפשרויות הדרושות.
 6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

תפריט כרטיסייה

אפשרויות הדפסה

סוג עבודה

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Job Type (סוג עבודה) כדי לציין את האופן שבו ההתקן צריך להתייחס לעבודה שלך, לדוגמה, אם עליו להתייחס אליה כאל מסמך סודי (Secure Print) (הדפסה מאובטחת) או כאל הדפסת הגהה (Sample Set) (ערכה לדוגמה).

השתמש בסוג העבודה Normal Print (הדפסה רגילה) כדי להורות להתקן להדפיס את העבודה ברגע שהיא מגיעה לראש תור ההדפסה.

השתמש באפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת) כדי לשמור את העבודה בהתקן עד שתזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה. תכונה זו מונעת הדפסה של מסמכים סודיים למגש הפלט עד שאתה מוכן לשחרר ולאסוף אותם. תכונה זו שימושית גם אם ברצונך לשלוט במועד השחרור של עבודות לצורך הדפסה, גם אם אינן סודיות.

הערה: אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

השתמש באפשרות Sample Set (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

השתמש באפשרות Delay Print (השהיית הדפסה) כדי להדפיס את המסמך במועד שצוין, עד 24 שעות לאחר שליחת העבודה המקורית. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להדפיס עבודות גדולות במהלך שעות שקטות במשרד, או אם ברצונך שכל העבודות שלך יודפסו בו-זמנית.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל התקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה 'ימנית' על מנהל התקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את האפשרות הדרושה מהתפריט **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת הדפסה רגילה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקן הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקן הדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בסוג העבודה Normal Print (הדפסה רגילה) כדי להורות להתקן להדפיס את העבודה ברגע שהיא מגיעה לראש תור ההדפסה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Normal Print** (הדפסה רגילה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת) כדי לשמור את העבודה בהתקן עד שתזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה. תכונה זו מונעת הדפסה של מסמכים סודיים למגש הפלט עד שאתה מוכן לשחרר ולאסוף אותם. תכונה זו שימושית גם אם ברצונך לשלוט במועד השחרור של עבודות לצורך הדפסה, גם אם אינן סודיות.

הערה: אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Secure Print** (הדפסה מאובטחת) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות. **הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
8. לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד ההפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר את האפשרויות הדרושות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
13. כשהעבודה מגיעה להתקן, היא מוצגת ברשימת העבודות Secure Print (עבודה מאובטחת). כדי להציג את הרשימה בהתקן, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה ובחר **Secure Print Jobs** (עבודות הדפסה מאובטחת).
14. בחר את העבודה שלך מהרשימה, הזן את קוד ההפעלה של Secure Print (הדפסה מאובטחת) ובחר **OK** (אישור).
15. בחר **Print All** (הדפס הכל) כדי להדפיס את כל העבודות המאובטחות שלך, או בחר עבודה בודדת ובחר **Print** (הדפסה).

16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)
[שימוש בתכונה Job Type \(סוג עבודה\) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)
[System Administrator Guide \(מדריך למנהל המערכת\) www.xerox.com/support](#)
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Sample Set (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

הערה: עליך לשלוח לפחות שני עותקים אל ההתקן כדי שהתכונה Sample Set (ערכה לדוגמה) תפעל.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.

6. בחר **Sample Set** (ערכה לדוגמה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

7. בחר את האפשרויות הדרושות.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.

9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

12. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.

- אם הדוגמה נכונה, בחר את הלחצן **Print** (הדפסה) כדי להדפיס את הערכות הנוכחיות.
- אם הדוגמה לא הודפסה באופן הצפוי, בחר את הלחצן **Delete** (מחיקה).

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת השהיית הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Delay Print (השהיית הדפסה) כדי להדפיס את המסמך במועד שצוין, עד 24 שעות לאחר שליחת העבודה המקורית. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להדפיס עבודות גדולות במהלך שעות שקטות במשרד, או אם ברצונך שכל העבודות שלך יודפסו בו-זמנית.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Delay Print** (השהיית הדפסה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את תיבת ההזנה **Time to Print** (שעה להדפסה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שעה המיועדת להדפסת העבודה.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר את האפשרויות הדרושות.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.

11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. בשעה שצוינה, אסוף את המסמך מההתקן.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משיירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל ההתקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה ימנית על מנהל ההתקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרויות **עבודות שמורות** מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר באפשרויות **Name entry box** (תיבת הזנת שם) **עבודה** והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך.
 - בחר באפשרויות **שימוש בשם מסמך** מתוך התפריט הנפתח **שם עבודה** כדי לשמור את עבודתך באותו שם כמו של המסמך המקורי.
8. בחר את התיקייה שבה יש לשמור את העבודה מתוך התפריט **יעד לשמירה**.
 - אם התיקייה הרצויה אינה מוצגת, תוכל להשתמש במקלדת כדי להזין את שם התיקייה שבה יש לשמור את עבודתך. התיקייה הציבורית המהווה ברירת מחדל זמינה לכל המשתמשים כדי שיוכלו לשמור בה את עבודותיהם.
9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **הדפסה ושמירה** כדי להדפיס את המסמך. אם לא תסמן את תיבת הסימון, העבודה תישמר אך לא תודפס.
10. במידת הצורך, סמן את לחצן האפשרויות **פרטי** כדי להגן על המסמך שלך באמצעות קוד הפעלה.
 - לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
 - לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד ההפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר את האפשרויות הדרושות.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
14. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)
[הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'](#)
[הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט](#)
[יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט](#)
[System Administrator Guide \(מדריך למנהל המערכת\) www.xerox.com/support](#)
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

שליחת פקס באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך לשלוח.
3. **הערה:** גם אם אתה שולח את הפקס ליותר מכתובת אחת, עליך לבחור עותק אחד. בחירת כמה עותקים תדפיס את המסמך שלך יותר מפעם אחת בהתקן הנמען, אולם עמוד השער יודפס פעם אחת בלבד (אם תכלול עמוד שער שהופק על-ידי מנהל התקן המדפסת).
4. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **Fax** (פקס) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

אפשרות אחת היא

- לחץ על הלחצן **Add Recipient** (הוספת נמען) כדי להוסיף נמען חדש באופן ידני.
- בחר באפשרות **Name entry box** (תיבת הזנת שם) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען.
- בחר בתיבת ההזנה **Fax Number** (מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Organization** (ארגון) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Telephone Number** (מספר טלפון) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Mailbox** (תיבת דואר) והשתמש במקלדת כדי להזין את תיבת הדואר של הנמען.
- במידת הצורך, בחר את נמען הפקס ברשימה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **שמור**.
- הערה:** פרטי הנמען נשמרים בכונן הקשיח במחשב, בפנקס הכתובות האישי שלך.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

לחלופין,

- לחץ על הלחצן **Add From Phonebook** (הוספה מספר טלפונים) כדי להוסיף נמען מפנקס הכתובות.
- בחר את האפשרות הדרושה.
- **Personal Phonebook** (ספר טלפונים אישי) מציג את אנשי הקשר שהוספת לספר הטלפונים באמצעות מנהל התקן ההדפסה.

- **Shared Phonebook** (ספר טלפונים משותף) מפרט את אנשי הקשר שהוספת, אולם גם אנשי קשר שהוסיפו אנשים אחרים. פנקס כתובות זה נשמר בדרך כלל בשרת רשת, ומנהל המערכת שלך חייב להפוך אותו לזמין.
- **LDAP Phonebook** (ספר טלפונים של LDAP) מכיל אנשי קשר המופיעים בפנקס הכתובות של ה-LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) שלך. פנקסי הכתובות של LDAP מתוחזקים בדרך כלל על-ידי צוותי ה-IT, מאחר שלעתים קרובות הם משמשים כפנקסי הכתובות של החברה ולמטרות אימות ואישור.
- בחר את איש הקשר המבוקש מהרשימה.
- אם רשימת אנשי הקשר ארוכה, לחץ בתיבת ההזנה **Search...** (חיפוש...) והשתמש במקלדת כדי להזין את פרטי איש הקשר.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לראות את תוצאות החיפוש.
- בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 7. אם יש צורך, בחר יותר מנמען אחד מרשימת הנמענים על-ידי לחיצה על הנמען הראשון, לחיצה ארוכה על המקש **Ctrl** במחשב PC או על המקש **Command** במחשב Mac, ולאחר מכן לחיצה על כל אחד מהנמענים הנוספים. לאחר בחירת כל הנמענים, שחרר את הלחיצה על מקשי ה-Ctrl או ה-Command.
- 8. אם ברצונך להוסיף לעבודת הפקס תמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (תמונת שער).
- 9. בחר **Print a Cover Sheet** (הדפסת עמוד שער) מהתפריט 'אפשרויות עמוד שער'.
 - בחר בכרטיסייה **מידע**. לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשתיבת האפשרויות של תמונת השער נפתחת.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **שם השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את שמו.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **ארגון השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **מספר הטלפון של השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **כתובת דואר אלקטרוני של השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **מספר הפקס של השולח** (פקס) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הפקס שאליו תרצה שיישלחו התשובות.
 - במידת הצורך בחר באפשרות 'נמענים'.
 - האפשרות **הצג שמות נמענים** מדפיסה את שמות כל הנמענים על עמוד השער. השמות שישמשו לכך הם השמות שהזנת כשהוספת את פרטי הנמענים.
 - האפשרות **הסתר שמות נמענים** לא מדפיסה את שמו של אף נמען על עמוד השער.
 - האפשרות **הצגת טקסט מותאם אישית** מוסיפה טקסט ספציפי שאתה מזין כפרטי הנמען. אפשרות זו שימושית כשאתה שולח ליותר מנמען אחד באותו מספר, אולם המספר שמור אצלך תחת שם אחד בלבד.
 - בחר בתיבת ההזנה מתחת לתפריט **נמענים** והשתמש במקלדת כדי להזין את הטקסט המותאם אישית.
 - אם ברצונך להוסיף סימן מים לתמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **תמונה**.
 - בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
 - בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **טקסט** מפעילה תיבת הזנה שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.
 - האפשרות **תמונה** מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על סמל התיקיה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.

- במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.
- **הדפסה ברקע** מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
- **ערבוב** מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.
- **הדפסה בקדמה** מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. אם תרצה שההתקן ידפיס דף אישור, ישתמש במהירות שליחה או רזולוציה ספציפיות, ישלח בשעה מסוימת, ישתמש בקידומת חיוג או יכלול פרטי כרטיס אשראי, לחץ על הכרטיסיה **אפשרויות**.
- במידת הצורך, בחר **Send to Printer** (שליחה למדפסת) מהתפריט Confirmation (אישור) כדי שההתקן ידפיס דף המציין שהעבודה שלך נשלחה בפקס בהצלחה. בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת ההתקן, ייתכן שיודפס דף שגיאה אם העבודה תיכשל.
- במידת הצורך, בחר **Send to E-mail** (שליחה לדואר אלקטרוני) מהתפריט Confirmation (אישור) והזן כתובת דואר אלקטרוני חוקית כדי שההתקן ישלח בדואר אלקטרוני דף המציין שהעבודה שלך נשלחה בפקס בהצלחה. בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת ההתקן, ייתכן שיודפס דף שגיאה אם העבודה תיכשל.
- במידת הצורך, בחר את מהירות השידור ההתחלתית הרצויה בתפריט 'מהירות שליחה'.
- במידת הצורך, בחר את הרזולוציה הרצויה בתפריט 'רזולוציית פקס'. שידור מסמכים ברזולוציות גבוהות יותר נמשך זמן רב יותר.
- במידת הצורך, בחר את השעה שבה אמור ההתקן לשלוח את עבודתך באמצעות האפשרות 'שעת שליחה'.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **קידומת חיוג** והשתמש במקלדת כדי להזין תו שיש לחייג לפני מספר הפקס הראשי.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **כרטיס אשראי** והשתמש במקלדת כדי להזין מספר כרטיס אשראי.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. בהתאם להגדרת ההתקן, ייתכן שיוצג המסך 'אישור פקס' ובו הנמענים שיקבלו את עבודת הפקס. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מוג PostScript](#)
[שימוש בתכונה Job Type \(סוג עבודה\) עם מנהל התקן ההדפסה מוג PostScript](#)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

ציון סוג נייר באמצעות מנהל התקן ההדפסה מוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Paper (נייר) כדי לציין סוג נייר עבור העבודה שלך. סוג הנייר שנבחר באופן אוטומטי עבור העבודה שלך מוצג בתיבה Paper (נייר), ברירת מחדל זו מוגדרת על-ידי מנהל המערכת שלך.

סוגי הנייר שנטענו בהתקן מופיעים. באפשרותך לבחור סוגי נייר אחרים - אבל יהיה עליך לטעון אותם במגש המתאין לפני שהעבודה שלך תודפס כהלכה. קל יותר לטעון את הנייר הדרוש בהתקן לפני תיכנות העבודה, משום שזה מסייע לך לוודא שאתה בוחר את סוג הנייר המתאים ואת המגש המתאים בעת שליחת העבודה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסיה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסיה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות Paper (נייר) הדרושה.
 - האפשרות **Other Size** (גודל אחר) פותחת את המסך Paper Size (גודל נייר) שבו באפשרותך לציין הן את גודל הנייר הדרוש והן כל כמות של שינוי קנה מידה הדרושה כדי להתאים את המסמך לגודל הנייר שנבחר.
 - האפשרות **Other Color** (צבע אחר) מפרטת צבעי נייר המשמשים לעתים קרובות. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור צבע נייר.
 - האפשרות **Other Type** (סוג אחר) בוחרת סוג נייר או חומרי הדפסה כדי להשתמש עבור עבודת ההדפסה, לדוגמה, שקפים. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור סוג.
 - האפשרות **Select by Tray** (בחירה לפי מגש) מציינת מגש נייר מסוים עבור העבודה שלך. המדפסת משתמשת בנייר במגש הנבחר בלבד, גם כאשר יותר ממגש אחד מכיל את אותם גודל נייר וסוג נייר. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור מגש שבו נטענו אותם גודל נייר וסוג נייר שנבחרו עבור העבודה.
 - האפשרות **Transparency Separators** (דפי הפרדה לשקפים) משלבת כל שקף מודפס עם גיליון נייר ריק או מודפס ממגש נייר שצוין.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 6
 טעינה במגש 7 (מגש מזין)

הדפסה דו-צדדית באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 2-Sided Printing (הדפסה דו-צדדית) כדי לבחור אם העבודה שלך מודפסת על צד אחד של הנייר או על שני הצדדים, ואם הפלט צריך להתאים לכריכה בקצה הארוך או בקצה הקצר של המסמך.

הערה: קיימים סוגי חומרי הדפסה, גדלים ומשקלים מסוימים שלא ניתנים להדפסה אוטומטית בשני הצדדים. בקר בכתובת www.xerox.com לקבלת מידע.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **2-Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

גימור

בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.


השתמש באפשרות No Finishing (ללא גימור) אם לא נדרש גימור עבור הפלט.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi-Staple (הידוק מרובה).

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

השתמש באפשרויות חוברת כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות. ניתן להוסיף לחוברת עמוד שער באופן אוטומטי.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 ג'מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z .

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות **Finishing** (גימור) הדרושה.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מהתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הידוק באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. השתמש באפשרות הידוק מתפריט Finishing (גימור).
 - האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
 - האפשרות **2 Staples** (הידוקים 2) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
 - האפשרות **Multiple Staples** (הידוקים מרובים) ממקמת שלושה או ארבעה הידוקים בקצה שנבחר. מספר ההידוקים תלוי בגודל חומר ההדפסה שנבחר. לדוגמה: 4 הידוקים = A4 LEF, A3 LEF ו- 8 x 10" SEF = 3 הידוקים, A4 SEF, A5 LEF ו- B5 SEF.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

חירור באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Hole Punch** (חירור) מהתפריט Finishing (גימור).
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)

[בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)

[System Administrator Guide \(מדריך למנהל המערכת\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

טיפול באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

אפשרויות הקיפול משתנות בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך. אם לא מצורפת יחידת גימור להתקן, לא תוכל לבחור אפשרויות קיפול כלשהן.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 גרם/מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
 6. בחר **Folding...** (קיפול) מהתפריט Finishing (גימור).
 7. בחר את אפשרות Folding (קיפול) הדרושה.
- האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז כל דף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני ריק. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני מציג חלק מעמוד 1. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.

- האפשרות **Z-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
 - האפשרות **Z-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט כדי ליצור שלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול הראשון ובחלק הפנימי של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הידוק וחירור באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות **Multiple Finishing** (גימור מרובה) כדי לחזור ולהדק את המסמך שלך.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 LEF ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזין ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את האפשרות **Multiple Finishing...** (גימור מרובה) מהתפריט **Finishing** (גימור).
7. בחר את אפשרות ההידוק הדרושה.
 - האפשרות **No Stapling** (ללא הידוק) מבטלת את כל תכונותי ההידוק שהזנת.
 - האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
 - האפשרות **2 Staples** (2 הידוקים) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
 - האפשרות **Multiple Staples** (הידוקים מרובים) ממקמת שלושה או ארבעה הידוקים בקצה שנבחר. מספר ההידוקים תלוי בגודל חומר ההדפסה שנבחר. לדוגמה: 4 הידוקים = A4 LEF, A3 ו-3 LEF 8 x 10" = SEF, A4 SEF, A5 LEF ו-B5 SEF.
8. **הערה:** עבור בחירות מסוימות של הידוק, ההתקן יסובב את התמונה. אם אינך מצליח להדק, ודא שאפשרות Image Rotation (סיבוב תמונה) מוגדרת ל-Auto Rotate (סיבוב אוטומטי) תחת Tools (כלים). מנהל המערכת שלך מגדיר את אפשרויות סיבוב התמונה בעת התקנת ההתקן.
9. בחר **Hole Punch** (חירור) מהתפריט **Hole Punching** (חירור).
 - במידת הצורך, בחר **No Hole Punching** (ללא חירור) כדי לבטל את כל התיכונות שהזנת.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

יצירת חוברת

יצירת פריסת חוברת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Layout (פריסת חוברת) כדי שהתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

אם ההתקן שלך כולל יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונה Booklet Finishing (גימור חוברות) כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
 6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
 7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Layout** (פריסת חוברת).
 8. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
- בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.

- האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
- בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
- בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
- בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
- האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
- האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
- 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות התקן הדפסה מסוג PostScript
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold (קיפול חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold** (קיפול חוברת).
8. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.
 - האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.

- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
 - בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
 - האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
 - האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול והידוק חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold and Staple (קיפול והידוק חוברת) כדי שהתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל ולהדק את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.

6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).

7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold and Staple** (קיפול והידוק חוברת).

8. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.

- בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.
 - האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
- בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
- בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
- בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
- בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
 - האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.

- האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
- 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**
www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת)
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הגדרת איכות ההדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים או להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרויות **Print Quality** (איכות הדפסה) כדי להתאים את כמות הטונר המשמשת להדפסת המסמכים שלך. שימוש בכמות קטנה מאוד של טונר מפיק מראה גרעיני מעט יותר, בפרט בעת הדפסת גרפיקה או אובייקטים בעלי צבע מלא, אבל הוא מהווה את האפשרות הידידותית ביותר לסביבה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות **Print Quality** (איכות ההדפסה) הדרושה.
 - האפשרות **High Resolution** (רזולוציה גבוהה) מדפיסה את המסמך שלך באיכות הגבוהה ביותר. האפשרות **High Resolution** (רזולוציה גבוהה) משתמשת בכמות טונר גדולה יותר מאשר האפשרות **Toner Saver** (חיסכון בטונר).
 - האפשרות **Standard** (רגיל) מאזנת בין איכות ההדפסה לשיקולים סביבתיים ולגודל הקובץ שנשלח ברשת. איכות הדפסה רגילה מתאימה לרוב עבודות ההדפסה.
 - האפשרות **Toner Saver** (חיסכון בטונר) משתמשת בכמות קטנה יותר של טונר מאשר האפשרויות האחרות. ייתכן שהמסמכים ייראו בהירים יותר מאשר באפשרויות האחרות.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

בחירת יעד פלט בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרויות Output Destination (יעד פלט) כדי לציין יעד עבור הפלט שלך. היעדים משתנים בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך.

הערה: אם יעד מופיע ברשימה, אבל מוצג בטקסט אפור, ייתכן שאינו זמין בשל אפשרות גימור שבחרת.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
7. בחר את אפשרות Output Destination (יעד הפלט) הדרושה.
 - האפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) שולחת את העבודה אל מגש פלט בהתבסס על סוג העבודה.
 - האפשרות **Top Tray** (מגש עליון) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בראש ההתקן.
 - האפשרות **Stacker Tray** (מגש המערים) המסמך יודפס במגש המערים בצדו של ההתקן.
 - האפשרות **Booklet Maker Tray** (מגש יוצר החוברות) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בצדו הימני של ההתקן.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)

[בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)

[System Administrator Guide \(מדריך למנהל המערכת\) www.xerox.com/support](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

אפשרויות תמונה

התאמת בהירות ההדפס באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווי אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Image Options** (אפשרויות תמונה).
6. בחר את אפשרות **Lightness** (בהירות) הדרושה.
 - הזז את המחווך שמאלה כדי להכהות את התמונה.
 - הזז את המחווך ימינה כדי להבהיר את התמונה.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

התאמת ניגודיות ההדפס באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Image Options** (אפשרויות תמונה).
6. בחר את אפשרות Contrast (ניגודיות) הדרושה.
 - הזז את המחווך ימינה כדי להגדיל את הניגודיות. אפשרות זו תפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.
 - הזז את המחווך שמאלה כדי להקטין את הניגודיות. אפשרות זו תפיק פרטים רבים יותר באזורים הבהירים והכהים של מסמך המקור.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

אפשרויות מסמך

פריסת עמוד

הדפסה של יותר מעמוד אחד בגיליון באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בתכונה Page Layout (פריסת עמוד) בעת יצירת דפי מידע, לוחות סיפור או מסמכי ארכיון. ההתקן יקטין או יגדיל את התמונות בהתאם לצורך, כדי להציג אותן בכיוון לרוחב או לאורך על עמוד אחד, בהתבסס על אספקת הנייר שנבחרה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
 6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).
 7. סמן את לחצן האפשרויות הדרוש כדי לבחור את מספר העמודים שיש להדפיס בכל גיליון.
- הערה:** מספר העמודים לכל גיליון הוא מספר העמודים לכל צד של הגיליון. לדוגמה, אם אתה בוחר 2 Pages Per Sheet (2 עמודים לכל גיליון) ומדפיס את המסמך שלך כדו-צדדי, ההתקן ידפיס 2 עמודים בכל צד של הגיליון (4 עמודים בסך הכל).
8. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
 9. במידת הצורך, בחר אפשרות של חד-צדדי או דו-צדדי מהתפריט הנפתח הממוקם מתחת לתמונת התצוגה המקדימה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 12. אסוף קח את העבודה מההתקן.

13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

יצירת חוברת

יצירת פריסת חוברת באמצעות אפשרויות הפריסה של מנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות **Booklet Layout** (פריסת חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

אם ההתקן שלך כולל יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונה **Booklet Finishing** (גימור חוברות) כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).
7. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) כדי לפתוח את החלון **Booklet Creation** (יצירת חוברת). אם החלון אינו נפתח, לחץ על הלחצן **Setup...** (הגדרה).
8. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Layout** (פריסת חוברת).

9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטה תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
 - בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
 - האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
 - האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול חוברות באמצעות אפשרויות הפריסה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold (קיפול חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).

6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).

7. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) כדי לפתוח את החלון Booklet Creation (יצירת חוברת). אם החלון אינו נפתח, לחץ על הלחצן **Setup...** (הגדרה).

8. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold** (קיפול חוברת).

9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.

• בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.

- האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

- האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.

• בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.

- האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.

- האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.

- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
- בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
- בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
- בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
- האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
- האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול והידוק חוברות באמצעות אפשרויות הפריסה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold and Staple (קיפול והידוק חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל ולהדק את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).
7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) כדי לפתוח את החלון Booklet Creation (יצירת חוברת). אם החלון אינו נפתח, לחץ על הלחצן **Setup...** (הגדרה).
8. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold and Staple** (קיפול והידוק חוברת).
9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.
 - האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.

- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
- בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
- בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
- בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
- האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
- האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

עמודים מיוחדים

בחירת אפשרות של עמודים מיוחדים בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

אפשרויות עמודים מיוחדים משמשות כדי להעניק מראה מקצועי יותר למסמך שלך, לדוגמה, על-ידי הוספת עמודי שער או עמודים שהודפסו על נייר אחר.

השתמש באפשרות Covers (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי ההדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).

6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).

7. לחץ על הלחצן **Add Covers** (הוסף עמודי שער).

8. בחר את האפשרויות הדרושות.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **Add Inserts** (הוסף תוספות).

הערה: אם הלחצן Add Inserts (הוסף תוספות) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.

11. בחר את האפשרויות הדרושות.

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

13. לחץ על הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים).
- הערה:** אם הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
14. בחר את האפשרויות הדרושות.
15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
16. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
17. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
18. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
19. אסוף קח את העבודה מההתקן.
20. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
21. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
22. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 6
 טעינה במגש 7 (מגש מזין)

הוספת עמודי שער באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות **Covers** (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).
7. לחץ על הלחצן **Add Covers** (הוסף עמודי שער).
8. בחר את אפשרות **Cover Options** (אפשרויות עמודי השער) הדרושה.
 - האפשרות **No Covers** (ללא עמודי שער) מבטלת כל תכונות שהזנת.
 - האפשרות **Front Only** (קדמי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו הקדמי של המסמך.
 - האפשרות **Back Only** (אחורי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו האחורי של המסמך.
 - האפשרות **Front & Back Same** (קדמי ואחורי זהה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר זהות עבור שני עמודי השער.
 - האפשרות **Front & Back Different** (קדמי ואחורי שונה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. ניתן לתכנת את אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר בנפרד עבור כל עמוד שער.
9. במידת הצורך, בחר את אפשרויות **Front Cover Paper** (נייר עמוד שער קדמי) הדרושות.
 - באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין שעמוד השער צריך לצאת ממגש המזין (אם ההתקן שלך כולל מגש מזין). השתמש בתפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) כדי לבחור הגדרות הדפסה עבור עמוד השער.

הערה: התפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) אינו זמין אם מגש המזין נבחר.
10. במידת הצורך, בחר את אפשרויות **Back Cover Paper** (נייר עמוד שער אחורי) הדרושות.
 - באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין שעמוד השער צריך לצאת ממגש המזין (אם ההתקן שלך כולל מגש מזין). השתמש בתפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) כדי לבחור הגדרות הדפסה עבור עמוד השער.

הערה: התפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) אינו זמין אם מגש המזין נבחר.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) [www.xerox.com/support](#).
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 טעינה במגש 7 (מגש מזין)
 טעינה במגש 6
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש

הוספת תוספות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי ההדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).
7. לחץ על הלחצן **Add Inserts** (הוסף תוספות).
- הערה:** אם הלחצן Add Inserts (הוסף תוספות) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
8. בחר את אפשרות **Insert Options** (אפשרויות תוספת) הדרושה.

- האפשרות **Before Page 1** (לפני עמוד 1) מוסיפה את עמודי התוספת בתחילת המסמך.
 - האפשרות **After Pages** (אחרי עמודים) מפעילה את תיבת ההזנה Pages (עמודים). בחר את תיבת ההזנה Pages (עמודים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את מספר העמוד הדרוש.
- הערה:** מספרי העמודים הם מספרי העמודים הפיזיים ולא מספרי העמודים שעשויים להיות מודפסים במסמך. עבור מסמכים דו-צדדיים, כל עמוד מהמסמך שלך כולל שני מספרי עמודים, ולכן עליך לספור כל צד מהמסמך. אם אתה משתמש במגש המזין האופציונלי, כל תוספת נחשבת לעמוד אחד, ומספרי העמודים המוזנים עבור התוספות הנותרות חייבים לקחת זאת בחשבון. השתמש באפשרות Inserter Tray Supply (אספקת מגש מזין) אם אתה משתמש במזין כדי להזין את התוספות.
9. בחר את תיבת ההזנה **Quantity** (כמות) והשתמש במקלדת שלך כדי להקליד את מספר העמודים שיש להוסיף.
 10. בחר את אפשרויות Paper (נייר) הדרושות. באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין אם התוספות צריכות לצאת ממגש המזין. באפשרותך גם לציין שיש להדפיס את התוספות באמצעות הגדרות העבודה הקיימות.
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

- הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
- System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
- שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
- הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
- טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 3
- טעינה במגש 4
- טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 6
- טעינה במגש 7 (מגש מזין)

הגדרת חריגים באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקן הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקן הדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).
7. לחץ על הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים).
- הערה:** אם הלחצן Add Exceptions (הוסף חריגים) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
8. לחץ על תיבת ההזנה **Pages** (עמודים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את העמודים במסמך המקור שהם חריגים.
9. בחר את אפשרויות Paper (נייר) הדרושות. באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין אם התוספות צריכות לצאת ממגש המזין. באפשרותך גם לציין שיש להדפיס את התוספות באמצעות הגדרות העבודה הקיימות.
10. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) משתמשת בכל תכונות שכבר הזנת עבור העבודה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.

15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

עיצוב והחלה של סימן מים על הדפסות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**

- באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.
- אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.
- אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.
- השתמש באפשרות **Watermark** (סימן מים) כדי להוסיף תמונה או טקסט מסוים למסמך שלך מתוך מנהל התקן ההדפסה. באפשרותך להגדיר את תמונת סימן המים כך שתופיע מאחורי טקסט המסמך הראשי או לפניו.
1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
 6. לחץ על הכרטיסייה **Watermark** (סימן מים).
 7. בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
 - האפשרות **Custom** (מותאם אישית) יוצרת סימן מים חדש לגמרי.
 - האפשרות **Draft** (טיוטה) מספקת סימן מים רגיל של טיוטה שבאפשרותך להתאים אישית.
 - האפשרות **Confidential** (סודי) מפיקה סימן מים סודי רגיל שבאפשרותך להתאים אישית כך שיענה על צורכיך.
 - האפשרות **Copy** (עותק) מפיקה סימן מים שמזהה את המסמך כעותק. ניתן להתאים אישית סימן מים זה.

8. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **טקסט** מפעילה תיבת הזנה שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.
 - האפשרות **Time Stamp** (חותמת זמן) יוצרת סימן מים ספציפי לזמן. קיימות אפשרויות לבחירת התבנית, גופן, צבע, כיוון הדפסה ומיקום עבור סימן המים של חותמת הזמן שלך.
 - האפשרות **תמונה** מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על סמל התיקיה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.
9. במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.
 - **הדפסה ברקע** מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
 - **ערבוב** מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.
 - **הדפסה בקדמה** מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
10. בחר את אפשרות Pages (עמודים) הדרושה.
 - האפשרות **Print on Page 1 Only** (הדפסה על עמוד 1 בלבד) מוסיפה את התמונה לעמוד הראשון של המסמך.
 - האפשרות **Print on All Pages** (הדפסה על כל העמודים) מוסיפה את התמונה לכל עמוד במסמך.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הגדרת כיוון ההדפסה של עבודת הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Orientation (כיוון הדפסה) כדי להגדיר את העבודה שלך לכיוון הדפסה לאורך או לרוחב.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Orientation** (כיוון הדפסה).
7. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Portrait** (לאורך) מכוונת את הנייר כך שהטקסט והתמונות מודפסים לאורך הממד הקצר של הנייר.
 - האפשרות **Landscape** (לרוחב) מכוונת את הנייר כך שהטקסט והתמונות מודפסים לאורך הממד הארוך של הנייר.
 - האפשרות **Rotated landscape** (לרוחב מסובב) מכוונת את הנייר כך שהתוכן מסתובב ב-180 מעלות והקצה התחתון הארוך הוא העליון ביותר.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

מתקדם

הוספת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Job ID (מזהה עבודה) כדי להדפיס זיהוי מסוים בעבודת ההדפסה שלך. באפשרותך לבחור אם להדפיס את המידע על עמוד נפרד בעבודה הראשית, או אם להדפיס אותו בתוך השוליים.

אם מנהל המערכת יצר עבורך מזהה, ייתכן שהוא בחר להגדיר את המזהה שלך כך שיקלול מידע ספציפי, כגון שמך ושם המשתמש שלך.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
6. במידת הצורך, לחץ פעמיים על התיקיה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות) כדי להרחיב את התפריט. התפריט מורחב בדרך כלל באופן אוטומטי כשאתה בוחר את הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
7. בחר את אפשרות Job ID (מזהה עבודה) הדרושה.
 - האפשרות **Print ID on a Banner Page** (מזהה הדפסה על עמוד כרזה) מוסיפה עמוד שער לעבודה שלך. המזהה שלך יודפס על עמוד השער. אם תבחר אפשרויות גימור כלשהן, כגון הידוק, עמוד המזהה לא יהודק לשאר העבודה שלך.
 - האפשרות **Print ID in Margins - First Page Only** (מזהה הדפסה בשוליים - עמוד ראשון בלבד) מדפיסה את המזהה שלך בשוליים העליונים, בעמוד הראשון של המסמך.
 - האפשרות **Print ID in Margins - All Pages** (מזהה הדפסה בשוליים - כל העמודים) מדפיסה את המזהה שלך בשוליים העליונים, בכל העמודים במסמך. אם המסמך שלך הוא דו-צדדי, המזהה יודפס בשני הצדדים.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.

9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הסרת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Job ID (מזהה עבודה) כדי להדפיס זיהוי מסוים בעבודת ההדפסה שלך. באפשרותך לבחור אם להדפיס את המידע על עמוד נפרד בעבודה הראשית, או אם להדפיס אותו בתוך השוליים.

אם מנהל המערכת יצר עבורך מזהה, ייתכן שהוא בחר להגדיר את המזהה שלך כך שילול מידע ספציפי, כגון שמך ושם המשתמש שלך.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
6. במידת הצורך, לחץ פעמיים על התיקיה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות) כדי להרחיב את התפריט. התפריט מורחב בדרך כלל באופן אוטומטי כשאתה בוחר את הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).

7. בחר **Disable Job ID** (ניטרול מזהה עבודה) מהתפריט Job ID (מזהה עבודה).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

שימוש בתכונות המתקדמות של מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

הכרטיסייה Advanced (מתקדם) מספקת לך גישה לתכונות הדפסה מתקדמות. רוב הזמן לא תצטרך להשתמש בתכונות אלה, למעט אולי כדי להפעיל או לכבות את התכונה Job ID (מזהה עבודה). ניתן למצוא הוראות מפורטות עבור התכונות המתקדמות בדפי העזרה של מנהל התקן ההדפסה, והוראות טכניות עבור פריטים מסוימים נמצאות במדריך לניהול המערכת. רק מנהל המערכת שלך או צוות התמיכה של Xerox עשויים להזדקק לתכונות המתקדמות.

מידע נוסף

[גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

תפריט בחלק התחתון של הכרטיסיות

שימוש בהגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) אם אתה משתמש לעתים קרובות באותן הגדרות במנהל התקן ההדפסה שלך. האפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) מאחסנת את הבחירות של מנהל התקן ההדפסה שלך ברשימה Saved Settings (הגדרות שמורות). רשימה זו נשמרת במחשב שלך ולא תהיה זמינה עבורך אם תדפיס ממחשב אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את אפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) הדרושה.
 - האפשרות **Driver Defaults** (ברירות מחדל של מנהל ההתקן) מגדירה את מאפייני ההדפסה להגדרות ברירת המחדל.
 - האפשרות **Earth Smart Printing** (הדפסת Earth Smart) מגדירה את מאפייני ההדפסה להגדרות ידידותיות לסביבה.
 - כל ההגדרות המותאמות אישית ששמרת יופיעו תחת האפשרות Earth Smart Printing (הדפסת Earth Smart).
 - האפשרות **Save As** (שמירה בשם) שומרת את הגדרות המדפסת הנוכחיות כהגדרות מותאמות אישית.
 - האפשרות **Save As *Application Name* Default** (שמירה כברירת מחדל של *שם יישום*) שומרת את ההגדרות הנוכחיות והופכת אותן להגדרות ברירת המחדל עבור היישום בשם. אפשרות זו שימושית אם לדוגמה תמיד ברצונך להדפיס מסמכי Word כדו-צדדיים, אבל גיליונות אלקטרוניים של Excel כחד-צדדיים.
 - האפשרות **Rename** (שינוי שם) מאפשרת לשנות את השם עבור הגדרות ההדפסה המותאמות אישית שבחרת. היא אינה זמינה אם הגדרות ההדפסה המהוות ברירת מחדל של מנהל ההתקן או היישום נבחרו.
 - האפשרות **Delete** (מחיקה) מוחקת לצמיתות את הגדרות ההדפסה המותאמות אישית שבחרת. היא אינה זמינה אם הגדרות ההדפסה המהוות ברירת מחדל של מנהל ההתקן נבחרו.
6. לחץ על האפשרות הדרושה.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) אם אתה משתמש לעתים קרובות באותן הגדרות במנהל התקן ההדפסה שלך. האפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) מאחסנת את הבחירות של מנהל התקן ההדפסה שלך ברשימה Saved Settings (הגדרות שמורות). רשימה זו נשמרת במחשב שלך ולא תהיה זמינה עבורך אם תדפיס ממחשב אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.
6. בחר **Save As** (שמירה בשם) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
7. בחר את תיבת ההזנה **Saved Setting Name** (שם הגדרה שמורה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור ההגדרה המותאמת אישית שלך.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
10. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
11. אסוף קח את העבודה מההתקן.
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.
13. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

15. אסוף קח את העבודה מההתקן.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
החלת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox אס מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Save Print Settings as Application Defaults (שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום) כדי לאחסן הגדרות הדפסה מותאמות אישית כברירות המחדל עבור היישום הנוכחי.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.
6. בחר את אפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) הדרושה.
7. בחר **Save As** (שמירה בשם) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
8. בחר **Save As <Application Name> Defaults** (שמירה כברירות מחדל של <שם יישום>). ההגדרות הנוכחיות יישמרו כהגדרות ברירת המחדל של היישום וייבחרו עבור עבודת ההדפסה הנוכחית.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 החלת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

החלת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) כדי להחיל בחירה של הגדרות הדפסה שכבר שמרת.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את ההגדרה השמורה הדרושה מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. אסוף קח את העבודה מההתקן.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Rename (שינוי שם) כדי לשנות את השם שהקצית להגדרות ההדפסה השמורות שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את ההגדרות השמורות הדרושות מהרשימה.
6. בחר **Rename...** (שינוי שם) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
7. בחר את תיבת ההזנה **Saved Setting Name** (שם הגדרה שמורה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור ההגדרה המותאמת אישית שלך.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
10. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
11. אסוף קח את העבודה מההתקן.
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.
13. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

15. אסוף קח את העבודה מההתקן.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)

[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)

[שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)

[מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Delete (מחק) כדי למחוק ערכה ספציפית של הגדרות הדפסה מותאמות אישית ששמרת.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. בחר הגדרה מותאמת אישית או בחר **Application Name > Defaults** (ברירות מחדל של שם יישום) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).

6. בחר **Delete** (מחק) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).

7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

8. לחץ על הלחצן **Yes** (כן).

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)

[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)

[שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בלחצן העזרה כדי לפתוח את העזרה המקוונת של Xerox. כדי להשתמש בתכונת עזרה זו יהיה עליך להתחבר לאינטרנט.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. לחץ על הלחצן **?**. תועבר אל העזרה המקוונת של Xerox מתוך דפדפן האינטרנט המוגדר כברירת מחדל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

איפוס ברירות מחדל עבור מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Reset Defaults (איפוס ברירות מחדל) כדי לאפס את ההגדרות להגדרות של Xerox או להגדרות שתוכנתו על-ידי מנהל המערכת שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על החץ המעגלי כדי לאפס את הגדרות ההדפסה שלך לברירות המחדל של ההתקנה.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הגדרת הגדרות הדפסה של Earth Smart באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox אס מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Earth Smart כדי להגדיר במהירות פקדים שיקטינו את מספר העמודים המודפסים עבור העבודה שלך על-ידי הסרת גיליונות הפרדה, הפעלת הדפסה דו-צדדית והדפסת שתי תמונות על כל עמוד במקום תמונה יחידה לכל עמוד.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הלחצן **Earth Smart Settings** (הגדרות Earth Smart).
6. בחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון כדי לחסוך בנייר.
 - האפשרות **No Banner Pages** (ללא עמודי כרזה) מנטרלת את ההדפסה של עמודי כרזה כדי לחסוך בנייר.
 - האפשרות **2-Up** (2 עמודים בגיליון) מדפיסה שני עמודים מוקטנים על גיליון יחיד כדי לחסוך בנייר.
 - האפשרות **Sample Set** (ערכה לדוגמה) מדפיסה עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הצגת מצב ההתקן באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש במקטע Status (מצב) כדי להציג את המצב הבסיסי של ההתקן שלך, כגון התוכן של מגשי הנייר. השתמש באפשרות More Status (מצב נוסף) כדי להציג מידע מפורט יותר, לרבות התראות או אזהרות, רשימת עבודות פעילות, רשימת עבודות שהושלמו ואת ההרשאות שמנהל המערכת שלך הגדיר עבור ההתקן.

הערה: מנהל המערכת שלך מוכרח לאפשר Bi-Directional Communication (תקשורת דו-כיוונית) בין ההתקן למנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש בתכונה זו. אם אינך רואה גרפיקה של מגש נייר ולחצן More Status (מצב נוסף), המשמעות היא שתקשורת דו-כיוונית לא הופעלה.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונות ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
- חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
- הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
- מניעת הדפסה חד-צדדית.
- קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
- הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.

מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. הצג את סמלי מצב ההתקן בפינה הימנית התחתונה של חלון מנהל ההתקן (מעל הלחצנים OK (אישור) ו-Cancel (ביטול)).
5. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **More Status [...]** (מצב נוסף) לצד תצוגת המצב.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

מנהל התקן מסוג XPS

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידיך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
- **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
- **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
- **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

בנוסף למנהלי ההתקנים שתוכננו במיוחד להתקן שלך, תוכל להשתמש גם במנהל התקן ההדפסה הגלובלי של Xerox או במנהל ההתקן Mobile Express של Xerox. בעזרת מנהלי התקנים אלה, לא תהיה לך גישה לכל התכונות הזמינות עם מנהלי ההתקנים המותאמים להתקנים ספציפיים.

- **Global Print Driver** (מנהל התקן ההדפסה הגלובלי) זמין עבור שפות תיאור המדפסת PS או PCL, בדומה למנהלי ההתקנים הספציפיים-להתקן שתוארו לעיל. מנהל התקן זה עובד הן עם מדפסות מתוצרת Xerox והן עם מדפסות שאינן מתוצרת Xerox. השימוש במנהל התקן זה יאפשר לך להוסיף ולעדכן מדפסות בקלות, כאשר אין צורך להחליף את מנהל התקן ההדפסה.

- **Mobile Express Driver** (מנהל התקן להדפסה ניידת מהירה) מאפשר לך לאתר ולהדפיס בכל מדפסת הפועלת עם PostScript, מכל מיקום, ללא הורדות והתקנות של מנהלי התקנים.
- מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונת ההדפסה.
- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
 - חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
 - הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
 - מניעת הדפסה חד-צדדית.
 - קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
 - הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.
- מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.
- לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).
1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. בחר את האפשרויות הדרושות.
 6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 התקנת שירותים אופציונליים באמצעות התפריט Tools (כלים)
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

תפריט כרטיסייה

אפשרויות הדפסה

סוג עבודה

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Job Type (סוג עבודה) כדי לציין את האופן שבו ההתקן צריך להתייחס לעבודה שלך, לדוגמה, אם עליו להתייחס אליה כאל מסמך סודי (Secure Print) (הדפסה מאובטחת) או כאל הדפסת הגהה (Sample Set) (ערכה לדוגמה).

השתמש בסוג העבודה Normal Print (הדפסה רגילה) כדי להורות להתקן להדפיס את העבודה ברגע שהיא מגיעה לראש תור ההדפסה.

השתמש באפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת) כדי לשמור את העבודה בהתקן עד שתזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה. תכונה זו מונעת הדפסה של מסמכים סודיים למגש הפלט עד שאתה מוכן לשחרר ולאסוף אותם. תכונה זו שימושית גם אם ברצונך לשלוט במועד השחרור של עבודות לצורך הדפסה, גם אם אינן סודיות.

הערה: אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

השתמש באפשרות Sample Set (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

השתמש באפשרות Delay Print (השהיית הדפסה) כדי להדפיס את המסמך במועד שצוין, עד 24 שעות לאחר שליחת העבודה המקורית. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להדפיס עבודות גדולות במהלך שעות שקטות במשרד, או אם ברצונך שכל העבודות שלך יודפסו בו-זמנית.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל ההתקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה ימנית על מנהל ההתקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את האפשרות הדרושה מהתפריט **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת הדפסה רגילה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox-אם מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש בסוג העבודה Normal Print (הדפסה רגילה) כדי להורות להתקן להדפיס את העבודה ברגע שהיא מגיעה לראש תור ההדפסה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Normal Print** (הדפסה רגילה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)
[שימוש בתכונה Job Type \(סוג עבודה\) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS](#)
[הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)
[System Administrator Guide \(מדריך למנהל המערכת\) www.xerox.com/support](#)
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת) כדי לשמור את העבודה בהתקן עד שתזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה. תכונה זו מונעת הדפסה של מסמכים סודיים למגש הפלט עד שאתה מוכן לשחרר ולאסוף אותם. תכונה זו שימושית גם אם ברצונך לשלוט במועד השחרור של עבודות לצורך הדפסה, גם אם אין סודיות.

הערה: אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Secure Print** (הדפסה מאובטחת) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
הערה: כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
8. לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד ההפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. בחר את האפשרויות הדרושות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
13. כשהעבודה מגיעה להתקן, היא מוצגת ברשימת העבודות Secure Print (עבודה מאובטחת). כדי להציג את הרשימה בהתקן, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה ובחר **Secure Print Jobs** (עבודות הדפסה מאובטחת).
14. בחר את העבודה שלך מהרשימה, הזן את קוד ההפעלה של Secure Print (הדפסה מאובטחת) ובחר **OK** (אישור).
15. בחר **Print All** (הדפס הכל) כדי להדפיס את כל העבודות המאובטחות שלך, או בחר עבודה בודדת ובחר **Print** (הדפסה).
16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Sample Set (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

הערה: עליך לשלוח לפחות שני עותקים אל ההתקן כדי שהתכונה Sample Set (ערכה לדוגמה) תפעל.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Sample Set** (ערכה לדוגמה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. ודא שהדוגמה המודפסת נכונה.
13. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.
 - אם הדוגמה נכונה, בחר את הלחצן **Print** (הדפסה) כדי להדפיס את הערכות הנוכחיות.
 - אם הדוגמה לא הודפסה באופן הצפוי, בחר את הלחצן **Delete** (מחיקה).
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת השהיית הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Delay Print (השהיית הדפסה) כדי להדפיס את המסמך במועד שצוין, עד 24 שעות לאחר שליחת העבודה המקורית. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להדפיס עבודות גדולות במהלך שעות שקטות במשרד, או אם ברצונך שכל העבודות שלך יודפסו בו-זמנית.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Delay Print** (השהיית הדפסה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את תיבת ההזנה **Time to Print** (שעה להדפסה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שעה המיועדת להדפסת העבודה.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר את האפשרויות הדרושות.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. בשעה שצוינה, אסוף את המסמך מההתקן.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל ההתקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה ימנית על מנהל ההתקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **עבודות שמורות** מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר באפשרות **Name entry box** (תיבת הזנת שם) **עבודה** והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך.
- בחר באפשרות **שימוש בשם מסמך** מתוך התפריט הנפתח **שם עבודה** כדי לשמור את עבודתך באותו שם כמו של המסמך המקורי.
8. בחר את התיקייה שבה יש לשמור את העבודה מתוך התפריט **יעד לשמירה**.
 - אם התיקייה הרצויה אינה מוצגת, תוכל להשתמש במקלדת כדי להזין את שם התיקייה שבה יש לשמור את עבודתך. התיקייה הציבורית המהווה ברירת מחדל זמינה לכל המשתמשים כדי שיוכלו לשמור בה את עבודותיהם.
9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **הדפסה ושמירה** כדי להדפיס את המסמך. אם לא תסמן את תיבת הסימון, העבודה תישמר אך לא תודפס.
10. במידת הצורך, סמן את לחצן האפשרויות **פרטי** כדי להגן על המסמך שלך באמצעות קוד הפעלה.
 - לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד ההפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר את האפשרויות הדרושות.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
14. בחר בלחצן **אישור**, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'

הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט

יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שליחת פקס באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך לשלוח.

הערה: גם אם אתה שולח את הפקס ליותר מכתובת אחת, עליך לבחור עותק אחד. בחירת כמה עותקים תדפיס את המסמך שלך יותר מפעם אחת בהתקן הנמען, אולם עמוד השער יודפס פעם אחת בלבד (אם תכלול עמוד שער שהופק על-ידי מנהל התקן המדפסת).

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **Fax** (פקס) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

אפשרות אחת היא

- לחץ על הלחצן **Add Recipient** (הוספת נמען) כדי להוסיף נמען חדש באופן ידני.
- בחר באפשרות **Name entry box** (תיבת הזנת שם) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען.
- בחר בתיבת ההזנה **Fax Number** (מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Organization** (ארגון) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Telephone Number** (מספר טלפון) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון של הנמען.

- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Mailbox** (תיבת דואר) והשתמש במקלדת כדי להזין את תיבת הדואר של הנמען.
- במידת הצורך, בחר את נמען הפקס ברשימה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **שמור**.
- **הערה:** פרטי הנמען נשמרים בכונן הקשיח במחשב, בפנקס הכתובות האישי שלך.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

לחלופין,

- לחץ על הלחצן **Add From Phonebook** (הוספה מספר טלפונים) כדי להוסיף נמען מפנקס הכתובות.
 - בחר את האפשרות הדרושה.
 - **Personal Phonebook** (ספר טלפונים אישי) מציג את אנשי הקשר שהוספת לספר הטלפונים באמצעות מנהל התקן ההדפסה.
 - **Shared Phonebook** (ספר טלפונים משותף) מפרט את אנשי הקשר שהוספת, אולם גם אנשי קשר שהוסיפו אנשים אחרים. פנקס כתובות זה נשמר בדרך כלל בשרת רשת, ומנהל המערכת שלך חייב להפוך אותו לזמין.
 - **LDAP Phonebook** (ספר טלפונים של LDAP) מכיל אנשי קשר המופיעים בפנקס הכתובות של ה-LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) שלך. פנקסי הכתובות של LDAP מתוחזקים בדרך כלל על-ידי צוותי ה-IT, מאחר שלעתים קרובות הם משמשים כפנקסי הכתובות של החברה ולמטרות אימות ואישור.
 - בחר את איש הקשר המבוקש מהרשימה.
 - אם רשימת אנשי הקשר ארוכה, לחץ בתיבת ההזנה **Search...** (חיפוש...) והשתמש במקלדת כדי להזין את פרטי איש הקשר.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לראות את תוצאות החיפוש.
 - בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. אם יש צורך, בחר יותר מנמען אחד מרשימת הנמענים על-ידי לחיצה על הנמען הראשון, לחיצה ארוכה על המקש **Ctrl** במחשב PC או על המקש **Command** במחשב Mac, ולאחר מכן לחיצה על כל אחד מהנמענים הנוספים. לאחר בחירת כל הנמענים, שחרר את הלחיצה על מקשי ה-Ctrl או ה-Command.
8. אם ברצונך להוסיף לעבודת הפקס תמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (תמונת שער).
9. בחר **Print a Cover Sheet** (הדפסת עמוד שער) מהתפריט 'אפשרויות עמוד שער'.
- בחר בכרטיסייה **מידע**. לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשתיבת האפשרויות של תמונת השער נפתחת.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **שם השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את שמו.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **ארגון השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **מספר הטלפון של השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **כתובת דואר אלקטרוני של השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **מספר פקס של השולח** (פקס) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הפקס שאליו תרצה שיישלחו התשובות.
 - במידת הצורך בחר באפשרות 'נמענים'.

- האפשרות **הצג שמות נמענים** מדפיסה את שמות כל הנמענים על עמוד השער. השמות שימשו לכך הם השמות שהזנת כשהוספת את פרטי הנמענים.
- האפשרות **הסתר שמות נמענים** לא מדפיסה את שמו של אף נמען על עמוד השער.
- האפשרות **הצגת טקסט מותאם אישית** מוסיפה טקסט ספציפי שאתה מזין כפרטי הנמען. אפשרות זו שימושית כשאתה שולח ליותר מנמען אחד באותו מספר, אולם המספר שמור אצלך תחת שם אחד בלבד.
- בחר בתיבת ההזנה מתחת לתפריט **נמענים** והשתמש במקלדת כדי להזין את הטקסט המותאם אישית.
- אם ברצונך להוסיף סימן מים לתמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **תמונה**.
- בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
- האפשרות **טקסט** מפעילה תיבת הזנה שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.
- האפשרות **תמונה** מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על סמל התיקייה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.
- במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.
- **הדפסה ברקע** מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
- **ערבוב** מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.
- **הדפסה בקדמה** מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. אם תרצה שההתקן ידפיס דף אישור, ישתמש במהירות שליחה או רזולוציה ספציפיות, ישלח בשעה מסוימת, ישתמש בקידומת חיוג או יכלול פרטי כרטיס אשראי, לחץ על הכרטיסייה **אפשרויות**.
- במידת הצורך, בחר **Send to Printer** (שליחה למדפסת) מהתפריט Confirmation (אישור) כדי שההתקן ידפיס דף המציין שהעבודה שלך נשלחה בפקס בהצלחה. בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת ההתקן, ייתכן שיודפס דף שגיאה אם העבודה תיכשל.
- במידת הצורך, בחר **Send to E-mail** (שליחה לדואר אלקטרוני) מהתפריט Confirmation (אישור) והזן כתובת דואר אלקטרוני חוקית כדי שההתקן ישלח בדואר אלקטרוני דף המציין שהעבודה שלך נשלחה בפקס בהצלחה. בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת ההתקן, ייתכן שיודפס דף שגיאה אם העבודה תיכשל.
- במידת הצורך, בחר את מהירות השידור ההתחלתית הרצויה בתפריט 'מהירות שליחה'.
- במידת הצורך, בחר את הרזולוציה הרצויה בתפריט 'רזולוציית פקס'. שידור מסמכים ברזולוציות גבוהות יותר נמשך זמן רב יותר.
- במידת הצורך, בחר את השעה שבה אמור ההתקן לשלוח את עבודתך באמצעות האפשרות 'שעת שליחה'.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **קידומת חיוג** והשתמש במקלדת כדי להזין תו שיש לחייג לפני מספר הפקס הראשי.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **כרטיס אשראי** והשתמש במקלדת כדי להזין מספר כרטיס אשראי.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. בהתאם להגדרת ההתקן, ייתכן שיוצג המסך 'אישור פקס' ובו הנמענים שיקבלו את עבודת הפקס. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

ציון סוג נייר באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Paper (נייר) כדי לציין סוג נייר עבור העבודה שלך. סוג הנייר שנבחר באופן אוטומטי עבור העבודה שלך מוצג בתיבה Paper (נייר), ברירת מחדל זו מוגדרת על-ידי מנהל המערכת שלך.

סוגי הנייר שנטענו בהתקן מופיעים. באפשרותך לבחור סוגי נייר אחרים - אבל יהיה עליך לטעון אותם במגש המתאין לפני שהעבודה שלך תודפס כהלכה. קל יותר לטעון את הנייר הדרוש בהתקן לפני תיכנות העבודה, משום שזה מסייע לך לוודא שאתה בוחר את סוג הנייר המתאים ואת המגש המתאים בעת שליחת העבודה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות Paper (נייר) הדרושה.
 - האפשרות **Other Size** (גודל אחר) פותחת את המסך Paper Size (גודל נייר) שבו באפשרותך לציין הן את גודל הנייר הדרוש והן כל כמות של שינוי קנה מידה הדרושה כדי להתאים את המסמך לגודל הנייר שנבחר.
 - האפשרות **Other Color** (צבע אחר) מפרטת צבעי נייר המשמשים לעיתים קרובות. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור צבע נייר.
 - האפשרות **Other Type** (סוג אחר) בוחרת סוג נייר או חומרי הדפסה כדי להשתמש עבור עבודת ההדפסה, לדוגמה, שקפים. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור סוג.
 - האפשרות **Select by Tray** (בחירה לפי מגש) מציינת מגש נייר מסוים עבור העבודה שלך. המדפסת משתמשת בנייר במגש הנבחר בלבד, גם כאשר יותר ממגש אחד מכיל את אותם גודל נייר וסוג נייר. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור מגש שבו נטענו אותם גודל נייר וסוג נייר שנבחרו עבור העבודה.
 - האפשרות **Transparency Separators** (דפי הפרדה לשקפים) משלבת כל שקף מודפס עם גיליון נייר ריק או מודפס ממגש נייר שצוין.

7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 6

הדפסה דו-צדדית באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות 2-Sided Printing (הדפסה דו-צדדית) כדי לבחור אם העבודה שלך מודפסת על צד אחד של הנייר או על שני הצדדים, ואם הפלט צריך להתאים לכריכה בקצה הארוך או בקצה הקצר של המסמך.

הערה: קיימים סוגי חומרי הדפסה, גדלים ומשקלים מסוימים שלא ניתנים להדפסה אוטומטית בשני הצדדים. בקר בכתובת www.xerox.com לקבלת מידע.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של נייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](http://www.xerox.com/support)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

גימור

בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות No Finishing (ללא גימור) אם לא נדרש גימור עבור הפלט.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 LEF ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 ג'מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z.

השתמש באפשרויות חוברת כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות. ניתן להוסיף לחוברת עמוד שער באופן אוטומטי.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות **Finishing** (גימור) הדרושה.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הידוק באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. השתמש באפשרות ההידוק מתפריט Finishing (גימור).
 - האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
 - האפשרות **2 Staples** (2 הידוקים) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
 - האפשרות **Multiple Staples** (הידוקים מרובים) ממקמת שלושה או ארבעה הידוקים בקצה שנבחר. מספר ההידוקים תלוי בגודל חומר ההדפסה שנבחר. לדוגמה: 4 הידוקים = A4 LEF, 3-ו- A3 LEF 8 x 10" = 8 x 10" SEF, A4 SEF, A5 LEF ו-B5 SEF.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)

[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

חירור באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.

6. בחר **Hole Punch** (חירור) מהתפריט Finishing (גימור).

7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.

8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)
[בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS](#)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

טיפול באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

אפשרויות הקיפול משתנות בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך. אם לא מצורפת יחידת גימור להתקן, לא תוכל לבחור אפשרויות קיפול כלשהן.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 ג'מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Folding...** (קיפול) מהתפריט **Finishing** (גימור).
7. בחר את אפשרות **Folding** (קיפול) הדרושה.
 - האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז כל דף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני ריק. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני מציג חלק מעמוד 1. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.
 - האפשרות **Z-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
 - האפשרות **Z-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט כדי ליצור שלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול הראשון ובחלק הפנימי של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן **אישור**, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מהתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)
[בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS](#)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הידוק וחירור באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Multiple Finishing (גימור מרובה) כדי לחורר ולהדק את המסמך שלך.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi-Staple (הידוק מרובה).

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 LEF ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזון ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את האפשרות **Multiple Finishing...** (גימור מרובה) מהתפריט **Finishing** (גימור).
7. בחר את אפשרות ההידוק הדרושה.
 - האפשרות **No Stapling** (ללא הידוק) מבטלת את כל תיכנותי ההידוק שהזנת.
 - האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
 - האפשרות **2 Staples** (2 הידוקים) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
 - האפשרות **Multiple Staples** (הידוקים מרובים) ממקמת שלושה או ארבעה הידוקים בקצה שנבחר. מספר ההידוקים תלוי בגודל חומר ההדפסה שנבחר. לדוגמה: 4 הידוקים = A4 LEF, A3 LEF ו-8 x 10" SEF = 3 הידוקים, A5 LEF, A4 SEF ו-B5 SEF.

הערה: עבור בחירות מסוימות של הידוק, ההתקן יסובב את התמונה. אם אינך מצליח להדק, ודא שאפשרות **Image Rotation** (סיבוב תמונה) מוגדרת ל-**Auto Rotate** (סיבוב אוטומטי) תחת **Tools** (כלים). מנהל המערכת שלך מגדיר את אפשרויות סיבוב התמונה בעת התקנת ההתקן.
8. בחר **Hole Punch** (חירור) מהתפריט **Hole Punching** (חירור).
 - במידת הצורך, בחר **No Hole Punching** (ללא חירור) כדי לבטל את כל התיכנותים שהזנת.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
10. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
11. אסוף קח את העבודה מההתקן.
12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
13. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

יצירת חוברת

יצירת פריסת חוברת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Layout (פריסת חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

אם ההתקן שלך כולל יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונה Booklet Finishing (גימור חוברות) כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Layout** (פריסת חוברת).
8. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.

- בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
 - בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
 - האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
 - האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold (קיפול חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold** (קיפול חוברת).
8. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.
 - האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכנות שביצעת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטה תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
 - בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
 - האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.

- האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
- 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

קיפול והידוק חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold and Staple (קיפול והידוק חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל ולהדק את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
7. סמן את לחצן האפשרויות **Booklet Fold and Staple** (קיפול והידוק חוברת).
8. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.
 - האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
 - בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
 - האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
 - האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישנתה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הגדרת איכות ההדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרויות Print Quality (איכות הדפסה) כדי להתאים את כמות הטונר המשמשת להדפסת המסמכים שלך. שימוש בכמות קטנה מאוד של טונר מפיק מראה גרעיני מעט יותר, בפרט בעת הדפסת גרפיקה או אובייקטים בעלי צבע מלא, אבל הוא מהווה את האפשרות הידידותית ביותר לסביבה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות Print Quality (איכות ההדפסה) הדרושה.

- האפשרות **High Resolution** (רזולוציה גבוהה) מדפיסה את המסמך שלך באיכות הגבוהה ביותר. האפשרות **High Resolution** (רזולוציה גבוהה) משתמשת בכמות טונר גדולה יותר מאשר האפשרות **Toner Saver** (חיסכון בטונר).
 - האפשרות **Standard** (רגיל) מאזנת בין איכות ההדפסה לשיקולים סביבתיים ולגודל הקובץ שנשלח ברשת. איכות הדפסה רגילה מתאימה לרוב עבודות ההדפסה.
 - האפשרות **Toner Saver** (חיסכון בטונר) משתמשת בכמות קטנה יותר של טונר מאשר האפשרויות האחרות. ייתכן שהמסמכים ייראו בהירים יותר מאשר באפשרויות האחרות.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 11. עבודות ההדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה 'עבודות פעילות', אולם אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה 'הפסקת כל העבודות', העבודה שלך תופיע ברשימת 'עבודות הדפסה מושהות' או ברשימת 'עבודות הדפסה לא מושהות'. כדי לשחרר עבודה מושהית, בחר את העבודה ברשימה הנדרשת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **שחרר**.
 12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מושהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **XPS**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

בחירת יעד פלט בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג **XPS**

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרויות **Output Destination** (יעד פלט) כדי לציין יעד עבור הפלט שלך. היעדים משתנים בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך.

הערה: אם יעד מופיע ברשימה, אבל מוצג בטקסט אפור, ייתכן שאינו זמין בשל אפשרות גימור שבחרת.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות Output Destination (יעד הפלט) הדרושה.
 - האפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) שולחת את העבודה אל מגש פלט בהתבסס על סוג העבודה.
 - האפשרות **Top Tray** (מגש עליון) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בראש ההתקן.
 - **Stacker Tray** (מגש המערים) המסמך יודפס במגש המערים בצדו של ההתקן.
 - האפשרות **Booklet Maker Tray** (מגש יוצר החוברות) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בצדו הימני של ההתקן.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

אפשרויות תמונה

התאמת בהירות ההדפס באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווי אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות ההדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה שתתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Image Options** (אפשרויות תמונה).
6. בחר את אפשרות **Lightness** (בהירות) הדרושה.
 - הזז את המחווין שמאלה כדי להכהות את התמונה.
 - הזז את המחווין ימינה כדי להבהיר את התמונה.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

התאמת ניגודיות ההדפס באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג PS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Image Options** (אפשרויות תמונה).
6. בחר את אפשרות Contrast (ניגודיות) הדרושה.
 - הזז את המחווך ימינה כדי להגדיל את הניגודיות. אפשרות זו תפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.
 - הזז את המחווך שמאלה כדי להקטין את הניגודיות. אפשרות זו תפיק פרטים רבים יותר באזורים הבהירים והכהים של מסמך המקור.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

אפשרויות מסמך

פריסת עמוד

הדפסה של יותר מעמוד אחד בגיליון באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקן ההדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקן ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש בתכונה Page Layout (פריסת עמוד) בעת יצירת דפי מידע, לוחות סיפור או מסמכי ארכיון. ההתקן יקטין או יגדיל את התמונות בהתאם לצורך, כדי להציג אותן בכיוון לרוחב או לאורך על עמוד אחד, בהתבסס על אספקת הנייר שנבחרה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות ההדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
 6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).
 7. סמן את לחצן האפשרויות הדרוש כדי לבחור את מספר העמודים שיש להדפיס בכל גיליון.
- הערה:** מספר העמודים לכל גיליון הוא מספר העמודים לכל צד של הגיליון. לדוגמה, אם אתה בוחר 2 Pages Per Sheet (2 עמודים לכל גיליון) ומדפיס את המסמך שלך כדו-צדדי, ההתקן ידפיס 2 עמודים בכל צד של הגיליון (4 עמודים בסך הכל).
8. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
 9. במידת הצורך, בחר אפשרות של חד-צדדי או דו-צדדי מהתפריט הנפתח הממוקם מתחת לתמונת התצוגה המקדימה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

יצירת חוברת

יצירת פריסת חוברת באמצעות אפשרויות הפריסה של מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Booklet Layout (פריסת חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

אם ההתקן שלך כולל יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונה Booklet Finishing (גימור חוברות) כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).
7. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) כדי לפתוח את החלון Booklet Creation (יצירת חוברת). אם החלון אינו נפתח, לחץ על הלחצן **Setup...** (הגדרה).

8. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Layout** (פריסת חוברת).
9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכנות שביצעת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
 - בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
 - האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
 - האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול חוברות באמצעות אפשרויות הפריסה של מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold (קיפול חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).
7. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) כדי לפתוח את החלון **Booklet Creation** (יצירת חוברת). אם החלון אינו נפתח, לחץ על הלחצן **Setup...** (הגדרה).
8. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Fold** (קיפול חוברת).
9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.
 - בחר את אפשרות **Imposition Source** (מקור הנחה) הדרושה.
 - האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.
 - האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.
 - בחר את אפשרות **Booklet Paper Size** (גודל נייר חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.

- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
- בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
- בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
- בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
- האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
- האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול והידוק חוברות באמצעות אפשרויות הפריסה של מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold and Staple (קיפול והידוק חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל ולהדק את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).

6. לחץ על הכרטיסייה **Page Layout** (פריסת עמוד).

7. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) כדי לפתוח את החלון Booklet Creation (יצירת חוברת). אם החלון אינו נפתח, לחץ על הלחצן **Setup...** (הגדרה).

8. לחץ על לחצן האפשרות **Booklet Fold and Staple** (קיפול והידוק חוברת).

9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Adjustments** (התאמות חוברת) כדי לציין אפשרויות פריסה מדויקות.

• בחר את אפשרות Imposition Source (מקור הנחה) הדרושה.

- האפשרות **Imposed By Driver** (נכפה על-ידי מנהל ההתקן) מסדרת באופן אוטומטי את דפי מסמך המקור ברצף הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

- האפשרות **Pre-Imposed By App** (נכפה מראש על-ידי היישום) מאפשרת ליישום שאתה מדפיס ממנו לקבוע את רצף הדפים הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים. רוב יישומי הפרסום של שולחן העבודה יכולים ליצור פריסת חוברת.

• בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר חוברת) הדרושה.

- האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) יוצרת את החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.

- האפשרות **Manual** (ידני) מפעילה תפריט נפתח שבו באפשרותך לבחור את גודל הנייר הדרוש.

- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
- במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
- בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
- בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
- בחר את אפשרות Reading Order (סדר הקריאה) הדרושה.
- האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
- האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Page Borders** (גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

עמודים מיוחדים

בחירת אפשרות של עמודים מיוחדים בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

אפשרויות עמודים מיוחדים משמשות כדי להעניק מראה מקצועי יותר למסמך שלך, לדוגמה, על-ידי הוספת עמודי שער או עמודים שהודפסו על נייר אחר.

השתמש באפשרות Covers (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי ההדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).

6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).

7. לחץ על הלחצן **Add Covers** (הוסף עמודי שער).

8. בחר את האפשרויות הדרושות.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

10. לחץ על הלחצן **Add Inserts** (הוסף תוספות).

הערה: אם הלחצן Add Inserts (הוסף תוספות) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.

11. בחר את האפשרויות הדרושות.

12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
13. לחץ על הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים).
- הערה:** אם הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
14. בחר את האפשרויות הדרושות.
15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
16. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
17. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
18. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
19. אסוף קח את העבודה מההתקן.
20. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
21. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
22. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **XPS**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 טעינה במגש 7 (מגש מזין)
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 6

הוספת עמודי שער באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג **XPS**

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך **XPS**, דרושה התקנה של תכונת ה-**XPS** האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Covers (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).
7. לחץ על הלחצן **Add Covers** (הוסף עמודי שער).
8. בחר את אפשרות Cover Options (אפשרויות עמודי השער) הדרושה.
 - האפשרות **No Covers** (ללא עמודי שער) מבטלת כל תכונות שהזנת.
 - האפשרות **Front Only** (קדמי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו הקדמי של המסמך.
 - האפשרות **Back Only** (אחורי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו האחורי של המסמך.
 - האפשרות **Front & Back Same** (קדמי ואחורי זהה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר זהות עבור שני עמודי השער.
 - האפשרות **Front & Back Different** (קדמי ואחורי שונה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. ניתן לתכנת את אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר בנפרד עבור כל עמוד שער.
9. במידת הצורך, בחר את אפשרויות Front Cover Paper (נייר עמוד שער קדמי) הדרושות.
 - באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין שעמוד השער צריך לצאת ממגש המזין (אם ההתקן שלך כולל מגש מזין). השתמש בתפריט Blank or Pre-Printed (ריק או מודפס מראש) כדי לבחור הגדרות הדפסה עבור עמוד השער.
 - **הערה:** התפריט Blank or Pre-Printed (ריק או מודפס מראש) אינו זמין אם מגש המזין נבחר.
10. במידת הצורך, בחר את אפשרויות Back Cover Paper (נייר עמוד שער אחורי) הדרושות.
 - באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין שעמוד השער צריך לצאת ממגש המזין (אם ההתקן שלך כולל מגש מזין). השתמש בתפריט Blank or Pre-Printed (ריק או מודפס מראש) כדי לבחור הגדרות הדפסה עבור עמוד השער.
 - **הערה:** התפריט Blank or Pre-Printed (ריק או מודפס מראש) אינו זמין אם מגש המזין נבחר.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)

[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[טעינה במגש 7 \(מגש מזין\)](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

[טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש](#)

[טעינה במגש 3](#)

[טעינה במגש 4](#)

[טעינה במגש 5 \(מקש עקיפה\) ושינוי הגדרות המגש](#)

[טעינה במגש 6](#)

[טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש](#)

הוספת תוספות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי ההדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.

5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).

6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).

7. לחץ על הלחצן **Add Inserts** (הוסף תוספות).
- הערה:** אם הלחצן **Add Inserts** (הוסף תוספות) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
8. בחר את אפשרות **Insert Options** (אפשרויות תוספת) הדרושה.
 - האפשרות **Before Page 1** (לפני עמוד 1) מוסיפה את עמודי התוספת בתחילת המסמך.
 - האפשרות **After Pages** (אחרי עמודים) מפעילה את תיבת ההזנה **Pages** (עמודים). בחר את תיבת ההזנה **Pages** (עמודים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את מספר העמוד הדרוש.
- הערה:** מספרי העמודים הם מספרי העמודים הפיזיים ולא מספרי העמודים שעשויים להיות מודפסים במסמך. עבור מסמכים דו-צדדיים, כל עמוד מהמסמך שלך כולל שני מספרי עמודים, ולכן עליך לספור כל צד מהמסמך. אם אתה משתמש במגש המזין האופציונלי, כל תוספת נחשבת לעמוד אחד, ומספרי העמודים המוזנים עבור התוספות הנוטות חייבים לקחת זאת בחשבון. השתמש באפשרות **Tray Supply** (אספקת מגש מזין) אם אתה משתמש במזין כדי להזין את התוספות.
9. בחר את תיבת ההזנה **Quantity** (כמות) והשתמש במקלדת שלך כדי להקליד את מספר העמודים שיש להוסיף.
10. בחר את אפשרויות **Paper** (נייר) הדרושות. באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין אם התוספות צריכות לצאת ממגש המזין. באפשרותך גם לציין שיש להדפיס את התוספות באמצעות הגדרות העבודה הקיימות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **XPS**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 טעינה במגש 7 (מגש מזין)
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 טעינה במגש 6
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש

הגדרת חריגים באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
 5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
 6. בחר את הכרטיסייה **Special Pages** (עמודים מיוחדים).
 7. לחץ על הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים).
- הערה:** אם הלחצן Add Exceptions (הוסף חריגים) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
8. לחץ על תיבת ההזנה **Pages** (עמודים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את העמודים במסמך המקור שהם חריגים.
 9. בחר את אפשרויות Paper (נייר) הדרושות. באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין אם התוספות צריכות לצאת ממגש המזין. באפשרותך גם לציין שיש להדפיס את התוספות באמצעות הגדרות העבודה הקיימות.
 10. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) משתמשת בכל תכונות שכבר הזנת עבור העבודה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 13. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

14. אסוף קח את העבודה מההתקן.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
16. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
17. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

עיצוב והחלה של סימן מים על הדפסות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Watermark (סימן מים) כדי להוסיף תמונה או טקסט מסוים למסמך שלך מתוך מנהל התקן ההדפסה. באפשרותך להגדיר את תמונת סימן המים כך שתופיע מאחורי טקסט המסמך הראשי או לפניו.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Watermark** (סימן מים).
7. בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
 - האפשרות **Custom** (מותאם אישית) יוצרת סימן מים חדש לגמרי.
 - האפשרות **Draft** (טיוטה) מספקת סימן מים רגיל של טיוטה שבאפשרותך להתאים אישית.
 - האפשרות **Confidential** (סודי) מפיקה סימן מים סודי רגיל שבאפשרותך להתאים אישית כך שיענה על צרכיך.

- האפשרות **Copy** (עותק) מפיקה סימן מים שמזהה את המסמך כעותק. ניתן להתאים אישית סימן מים זה.
- 8. בחר את האפשרות הדרושה.
- האפשרות **טקסט** מפעילה תיבת הזנה שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.
- האפשרות **Time Stamp** (חותמת זמן) יוצרת סימן מים ספציפי לזמן. קיימות אפשרויות לבחירת התבנית, גופן, צבע, כיוון הדפסה ומיקום עבור סימן המים של חותמת הזמן שלך.
- האפשרות **תמונה** מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על סמל התיקיה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.
- 9. במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.
- **הדפסה ברקע** מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
- **ערבוב** מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.
- **הדפסה בקדמה** מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
- 10. בחר את אפשרות Pages (עמודים) הדרושה.
- האפשרות **Print on Page 1 Only** (הדפסה על עמוד 1 בלבד) מוסיפה את התמונה לעמוד הראשון של המסמך.
- האפשרות **Print on All Pages** (הדפסה על כל העמודים) מוסיפה את התמונה לכל עמוד במסמך.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הגדרת כיוון ההדפסה של עבודת ההדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Orientation (כיוון הדפסה) כדי להגדיר את העבודה שלך לכיוון הדפסה לאורך או לרוחב.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך).
6. לחץ על הכרטיסייה **Orientation** (כיוון הדפסה).
7. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Portrait** (לאורך) מכוונת את הנייר כך שהטקסט והתמונות מודפסים לאורך הממד הקצר של הנייר.
 - האפשרות **Landscape** (לרוחב) מכוונת את הנייר כך שהטקסט והתמונות מודפסים לאורך הממד הארוך של הנייר.
 - האפשרות **Rotated landscape** (לרוחב מסובב) מכוונת את הנייר כך שהתוכן מסתובב ב-180 מעלות והקצה התחתון הארוך הוא העליון ביותר.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

מתקדם

שימוש בתכונות המתקדמות של מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

הכרטיסייה Advanced (מתקדם) מספקת לך גישה לתכונות הדפסה מתקדמות. רוב הזמן לא תצטרך להשתמש בתכונות אלה, למעט אולי כדי להפעיל או לכבות את התכונה Job ID (מזהה עבודה). ניתן למצוא הוראות מפורטות עבור התכונות המתקדמות בדפי העזרה של מנהל התקן ההדפסה, והוראות טכניות עבור פריטים מסוימים נמצאות במדריך לניהול המערכת. רק מנהל המערכת שלך או צוות התמיכה של Xerox עשויים להזדקק לתכונות המתקדמות.

מידע נוסף

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הוספת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 הסרת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

הוספת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Job ID (מזהה עבודה) כדי להדפיס זיהוי מסוים בעבודת הדפסה שלך. באפשרותך לבחור אם להדפיס את המידע על עמוד נפרד בעבודה הראשית, או אם להדפיס אותו בתוך השוליים.

אם מנהל המערכת יצר עבורך מזהה, ייתכן שהוא בחר להגדיר את המזהה שלך כך שילול מידע ספציפי, כגון שמך ושם המשתמש שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).

6. במידת הצורך, לחץ פעמיים על התיקיה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות) כדי להרחיב את התפריט. התפריט מורחב בדרך כלל באופן אוטומטי כשאתה בוחר את הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
7. בחר את אפשרות **Job ID** (מזהה עבודה) הדרושה.
 - האפשרות **Print ID on a Banner Page** (מזהה הדפסה על עמוד כרזה) מוסיפה עמוד שער לעבודה שלך. המזהה שלך יודפס על עמוד השער. אם תבחר אפשרויות גימור כלשהן, כגון הידוק, עמוד המזהה לא יהודק לשאר העבודה שלך.
 - האפשרות **Print ID in Margins - First Page Only** (מזהה הדפסה בשוליים - עמוד ראשון בלבד) מדפיסה את המזהה שלך בשוליים העליונים, בעמוד הראשון של המסמך.
 - האפשרות **Print ID in Margins - All Pages** (מזהה הדפסה בשוליים - כל העמודים) מדפיסה את המזהה שלך בשוליים העליונים, בכל העמודים במסמך. אם המסמך שלך הוא דו-צדדי, המזהה יודפס בשני הצדדים.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הסרת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות **Job ID** (מזהה עבודה) כדי להדפיס זיהוי מסוים בעבודת ההדפסה שלך. באפשרותך לבחור אם להדפיס את המידע על עמוד נפרד בעבודה הראשית, או אם להדפיס אותו בתוך השוליים.

אם מנהל המערכת יצר עבורך מזהה, ייתכן שהוא בחר להגדיר את המזהה שלך כך שילול מידע ספציפי, כגון שמך ושם המשתמש שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
6. במידת הצורך, לחץ פעמיים על התיקיה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות) כדי להרחיב את התפריט. התפריט מורחב בדרך כלל באופן אוטומטי כשאתה בוחר את הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
7. בחר **Disable Job ID** (ניטרול מזהה עבודה) מהתפריט **Job ID** (מזהה עבודה).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

תפריט בחלק התחתון של הכרטיסיות

שימוש בהגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני הדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) אם אתה משתמש לעתים קרובות באותן הגדרות במנהל התקן ההדפסה שלך. האפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) מאחסנת את הבחירות של מנהל התקן ההדפסה שלך ברשימה Saved Settings (הגדרות שמורות). רשימה זו נשמרת במחשב שלך ולא תהיה זמינה עבורך אם תדפיס ממחשב אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את אפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) הדרושה.
 - האפשרות **Driver Defaults** (ברירות מחדל של מנהל ההתקן) מגדירה את מאפייני ההדפסה להגדרות ברירת המחדל.
 - האפשרות **Earth Smart Printing** (הדפסת Earth Smart) מגדירה את מאפייני ההדפסה להגדרות ידידותיות לסביבה.
 - כל ההגדרות המותאמות אישית ששמרת יופיעו תחת האפשרות Earth Smart Printing (הדפסת Earth Smart).
 - האפשרות **Save As** (שמירה בשם) שומרת את הגדרות המדפסת הנוכחיות כהגדרות מותאמות אישית.
 - האפשרות **Save As *Application Name* Default** (שמירה כברירת מחדל של *שם יישום*) שומרת את ההגדרות הנוכחיות והופכת אותן להגדרות ברירת המחדל עבור היישום בשם. אפשרות זו שימושית אם לדוגמה תמיד ברצונך להדפיס מסמכי Word כדו-צדדיים, אבל גיליונות אלקטרוניים של Excel כחד-צדדיים.
 - האפשרות **Rename** (שינוי שם) מאפשרת לשנות את השם עבור הגדרות ההדפסה המותאמות אישית שבחרת. היא אינה זמינה אם הגדרות ההדפסה המהוות ברירת מחדל של מנהל ההתקן או היישום נבחרו.
 - האפשרות **Delete** (מחיקה) מוחקת לצמיתות את הגדרות ההדפסה המותאמות אישית שבחרת. היא אינה זמינה אם הגדרות ההדפסה המהוות ברירת מחדל של מנהל ההתקן נבחרו.
6. לחץ על האפשרות הדרושה.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) אם אתה משתמש לעתים קרובות באותן הגדרות במנהל התקן ההדפסה שלך. האפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) מאחסנת את הבחירות של מנהל התקן ההדפסה שלך ברשימה Saved Settings (הגדרות שמורות). רשימה זו נשמרת במחשב שלך ולא תהיה זמינה עבורך אם תדפיס ממחשב אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.
6. בחר את אפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) הדרושה.
7. בחר **Save As** (שמירה בשם) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
8. בחר את תיבת ההזנה **Saved Setting Name** (שם הגדרה שמורה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור ההגדרה המותאמת אישית שלך.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. אסוף קח את העבודה מההתקן.

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

16. אסוף קח את העבודה מההתקן.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 החלת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות **Save Print Settings as Application Defaults** (שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום) כדי לאחסן הגדרות הדפסה מותאמות אישית כברירות המחדל עבור היישום הנוכחי.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.
6. בחר את אפשרות **Saved Settings** (הגדרות שמורות) הדרושה.
7. בחר **Save As** (שמירה בשם) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).

8. בחר **Save As <Application Name> Defaults** (שמירה כברירות מחדל של <שם יישום>). ההגדרות הנוכחיות יישמרו כהגדרות ברירת המחדל של היישום ויבחרו עבור עבודת ההדפסה הנוכחית.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
החלת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

החלת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) אם אתה משתמש לעתים קרובות באותן הגדרות במנהל התקן ההדפסה שלך. האפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) מאחסנת את הבחירות של מנהל התקן ההדפסה שלך ברשימה Saved Settings (הגדרות שמורות). רשימה זו נשמרת במחשב שלך ולא תהיה זמינה עבורך אם תדפיס ממחשב אחר.

השתמש באפשרות זו כאשר ברצונך לבחור את הגדרות ההדפסה השמורות שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את ההגדרה השמורה הדרושה מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. בחר בלחצן **OK** (אישור), שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

12. אסוף קח את העבודה מההתקן.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שינוי שם של הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Rename (שינוי שם) כדי לשנות את השם שהקצית להגדרות ההדפסה השמורות שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר את ההגדרות השמורות הדרושות מהרשימה.
6. בחר את אפשרות Saved Settings (הגדרות שמורות) הדרושה.
7. בחר **Rename...** (שינוי שם) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
8. בחר את תיבת ההזנה **Saved Setting Name** (שם הגדרה שמורה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור ההגדרה המותאמת אישית שלך.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. אסוף קח את העבודה מההתקן.

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

16. אסוף קח את העבודה מההתקן.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

מחיקת הגדרות הדפסה שמורות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות **Delete** (מחק) כדי למחוק ערכה ספציפית של הגדרות הדפסה מותאמות אישית ששמרת.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. בחר הגדרה מותאמת אישית או בחר **Application Name > Defaults** (ברירות מחדל של >שם יישום) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
6. בחר **Delete** (מחק) מהתפריט **Saved Settings** (הגדרות שמורות).
7. לחץ על הלחצן **Yes** (כן).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 שמירת הגדרות הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
 שמירת הגדרות הדפסה כברירות מחדל של יישום באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש בלחצן העזרה כדי לפתוח את העזרה המקוונת של Xerox. כדי להשתמש בתכונת עזרה זו יהיה עליך להתחבר לאינטרנט.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. לחץ על הלחצן **?**. תועבר אל העזרה המקוונת של Xerox מתוך דפדפן האינטרנט המוגדר כברירת מחדל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

איפוס ברירות מחדל באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Reset Defaults (איפוס ברירות מחדל) כדי לאפס את ההגדרות להגדרות של Xer-
 או להגדרות שתוכנתו על-ידי מנהל המערכת שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על החץ המעגלי כדי לאפס את הגדרות ההדפסה שלך לברירות המחדל של ההתקן.

מידע נוסף

www.xerox.com/support הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)
 שימוש בשרותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הגדרת הגדרות הדפסה של Earth Smart באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xer-
 או מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Earth Smart כדי להגדיר במהירות פקדים שיקטינו את מספר העמודים המודפסים עבור העבודה שלך על-ידי הסרת גיליונות הפרדה, הפעלת הדפסה דו-צדדית והדפסת שתי תמונות על כל עמוד במקום תמונה יחידה לכל עמוד.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
5. לחץ על הלחצן **Earth Smart Settings** (הגדרות Earth Smart).
6. בחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון כדי לחסוך בנייר.
 - האפשרות **No Banner Pages** (ללא עמודי כרזה) מנטרלת את ההדפסה של עמודי כרזה כדי לחסוך בנייר.

- האפשרות **2-Up** (2 עמודים בגיליון) מדפיסה שני עמודים מוקטנים על גיליון יחיד כדי לחסוך בנייר.
- האפשרות **Sample Set** (ערכה לדוגמה) מדפיסה עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.
- 7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)[הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)[System Administrator Guide](http://www.xerox.com/support) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הצגת מצב ההתקן באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש במקטע Status (מצב) כדי להציג את המצב הבסיסי של ההתקן שלך, כגון התוכן של מגשי הנייר. השתמש באפשרות More Status (מצב נוסף) כדי להציג מידע מפורט יותר, לרבות התראות או אזהרות, רשימת עבודות פעילות, רשימת עבודות שהושלמו ואת ההרשאות שמנהל המערכת שלך הגדיר עבור ההתקן.

הערה: מנהל המערכת שלך מוכרח לאפשר Bi-Directional Communication (תקשורת דו-כיוונית) בין ההתקן למנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש בתכונה זו. אם אינך רואה גרפיקה של מגש נייר ולחצן More Status (מצב נוסף), המשמעות היא שתקשורת דו-כיוונית לא הופעלה.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונת ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
 - חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
 - הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
 - מניעת הדפסה חד-צדדית.
 - קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
 - הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.
- מנהל המערכת אף יכול להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר בלחצן **Office** או **קובץ** ולאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים מסוג XPS של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. פתח את החלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן - השיטה תשתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. מתוך מרבית היישומים של Microsoft, בחר בלחצן **Properties** (מאפיינים) או **Preferences** (העדפות) כדי לפתוח את החלון.
4. הצג את סמלי מצב ההתקן בפינה הימנית התחתונה של חלון מנהל ההתקן (מעל הלחצנים OK (אישור) ו-Cancel (ביטול)).
5. במידת הצורך, לחץ על הלחצן More Status [...] (מצב נוסף) לצד תצוגת המצב.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

מנהל ההתקן של Mac

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

הערה: ההתקן זמין עבור AirPrint. AirPrint הוא טכנולוגיית הדפסה ללא צורך במנהל התקן של Apple אשר מאפשרת להתקני Apple, לרבות מחשבי Mac, טלפונים ומחשבי לוח להדפיס בהתקן מבלי להתקין מנהלי התקנים או להוריד תוכנות.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוימות שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.

- **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
 - **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
 - **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac. **הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.
- בנוסף למנהלי ההתקנים שתוכננו במיוחד להתקן שלך, תוכל להשתמש גם במנהל התקן ההדפסה הגלובלי של Xerox או במנהל ההתקן Mobile Express של Xerox. בעזרת מנהלי התקנים אלה, לא תהיה לך גישה לכל התכונות הזמינות עם מנהלי ההתקנים המותאמים להתקנים ספציפיים.
- **Global Print Driver** (מנהל התקן ההדפסה הגלובלי) זמין עבור שפות תיאור המדפסת PS או PCL, בדומה למנהלי ההתקנים הספציפיים-להתקן שתוארו לעיל. מנהל התקן זה עובד הן עם מדפסות מתוצרת Xerox והן עם מדפסות שאינן מתוצרת Xerox. השימוש במנהל התקן זה יאפשר לך להוסיף ולעדכן מדפסות בקלות, כאשר אין צורך להחליף את מנהל התקן ההדפסה.
 - **Mobile Express Driver** (מנהל התקן ההדפסה ניידת מהירה) מאפשר לך לאתר ולהדפיס בכל מדפסת הפועלת עם PostScript, מכל מיקום, ללא הורדות והתקנות של מנהלי התקנים.
- מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונות ההדפסה.
- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
 - חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
 - הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
 - מניעת הדפסה חד-צדדית.
 - קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
 - הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.
- מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.
- לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).
1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
 5. בחר את האפשרויות הדרושות.
 6. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 7. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 8. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 9. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

10. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה של Mac
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac
קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

תפריט התכונות של Xerox

נייר/פלט

סוג עבודה

שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Job Type (סוג עבודה) כדי לציין את האופן שבו ההתקן צריך להתייחס לעבודה שלך, לדוגמה, אם עליו להתייחס אליה כאל מסמך סודי (Secure Print) (הדפסה מאובטחת) או כאל הדפסת הגהה (Sample Set) (ערכה לדוגמה).

השתמש בסוג העבודה Normal Print (הדפסה רגילה) כדי להורות להתקן להדפיס את העבודה ברגע שהיא מגיעה לראש תור ההדפסה.

השתמש באפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת) כדי לשמור את העבודה בהתקן עד שתזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה. תכונה זו מונעת הדפסה של מסמכים סודיים למגש הפלט עד שאתה מוכן לשחרר ולאסוף אותם. תכונה זו שימושית גם אם ברצונך לשלוט במועד השחרור של עבודות לצורך הדפסה, גם אם אין סודיות.

הערה: אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

השתמש באפשרות Delay Print (השהיית הדפסה) כדי להדפיס את המסמך במועד שצוין, עד 24 שעות לאחר שליחת העבודה המקורית. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להדפיס עבודות גדולות במהלך שעות שקטות במשרד, או אם ברצונך שכל העבודות שלך יודפסו בו-זמנית.

השתמש באפשרות Sample Set (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל ההתקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה ימנית על מנהל ההתקן, בחירה באפשרות 'מאפייני מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר את האפשרות הדרושה מהתפריט **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת עבודת הדפסה רגילה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac
 הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac
 הדפסת עבודת השהיית הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac
 הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac
 שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן ההדפסה של Mac
 שליחת פקס באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת הדפסה רגילה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בסוג העבודה Normal Print (הדפסה רגילה) כדי להורות להתקן להדפיס את העבודה ברגע שהיא מגיעה לראש תור ההדפסה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר **Normal Print** (הדפסה רגילה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה של Mac
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת) כדי לשמור את העבודה בהתקן עד שתזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה. תכונה זו מונעת הדפסה של מסמכים סודיים למגש הפלט עד שאתה מוכן לשחרר ולאסוף אותם. תכונה זו שימושית גם אם ברצונך לשלוח במועד השחרור של עבודות לצורך הדפסה, גם אם אין סודיות.

הערה: אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר **Secure Print** (הדפסה מאובטחת) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
הערה: כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
8. לחץ בתוך תיבת ההזנה **אישור קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד ההפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.

9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. בחר את האפשרויות הדרושות.
11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. כשהעבודה מגיעה להתקן, היא מוצגת ברשימת העבודות Secure Print (עבודה מאובטחת). כדי להציג את הרשימה בהתקן, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה ובחר **Secure Print Jobs** (עבודות הדפסה מאובטחת).
13. בחר את העבודה שלך מהרשימה, הזן את קוד ההפעלה של Secure Print (הדפסה מאובטחת) ובחר **OK** (אישור).
14. בחר **Print All** (הדפס הכל) כדי להדפיס את כל העבודות המאובטחות שלך, או בחר עבודה בודדת ובחר **Print** (הדפסה).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה של Mac
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת עבודת השהיית הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Delay Print (השהיית הדפסה) כדי להדפיס את המסמך במועד שצוין, עד 24 שעות לאחר שליחת העבודה המקורית. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להדפיס עבודות גדולות במהלך שעות שקטות במשרד, או אם ברצונך שכל העבודות שלך יודפסו בו-זמנית.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר **Delay Print** (השהיית הדפסה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

7. בחר את תיבת ההזנה **Time to Print** (שעה להדפסה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שעה המיועדת להדפסת העבודה.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר את האפשרויות הדרושות.
10. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
11. בשעה שצוינה, אסוף את המסמך מההתקן.
12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
13. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](#)
[שימוש בתכונה Job Type \(סוג עבודה\) עם מנהל התקן ההדפסה של Mac](#)
[הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)
www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)
[שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Sample Set (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
- הערה:** עליך לשלוח לפחות שני עותקים אל ההתקן כדי שהתכונה Sample Set (ערכה לדוגמה) תפעל.

4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר **Sample Set** (ערכה לדוגמה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
11. ודא שהדוגמה המודפסת נכונה.
12. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.
 - אם הדוגמה נכונה, בחר את הלחצן **Print** (הדפסה) כדי להדפיס את הערכות הנותרות.
 - אם הדוגמה לא הודפסה באופן הצפוי, בחר את הלחצן **Delete** (מחיקה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה של Mac
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'עבודה שמורה' כדי לאחסן את העבודה בכונן הקשיח של ההתקן, כך שלאחר מכן ניתן יהיה להדפיסו בעת הצורך או להדפיסו משירותי האינטרנט.

הערה: על מנהל המערכת שלך להפעיל את התכונה 'אחסון עבודות' במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש באפשרות 'עבודה שמורה'. אם באפשרותך לעדכן את הגדרות מנהל ההתקן שלך, תוכל למצוא תכונה זו על-ידי פתיחת חלון מנהלי ההתקנים, לחיצה ימנית על מנהל ההתקן, בחירה באפשרות 'מאפייני

מדפסת' ולאחר מכן בחירה בכרטיסייה 'תצורה'. השתמש בתפריט הנפתח כדי להגדיר את המצב של 'מודול אחסון עבודות' בסעיף 'אפשרויות ניתנות להתקנה' לערך 'מותקן'.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
 5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
 6. בחר באפשרות **עבודות שמורות** מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
 7. בחר באפשרות **Name entry box** (תיבת הזנת שם) **עבודה** והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך.
 - בחר באפשרות **שימוש בשם מסמך** מתוך התפריט הנפתח **שם עבודה** כדי לשמור את עבודתך באותו שם כמו של המסמך המקורי.
 8. השתמש בתפריט הנפתח **Folder** (תיקייה) כדי לבחור את התיקייה שבה יש לשמור את העבודה.
 - אם התיקייה הרצויה אינה מוצגת, תוכל להשתמש במקלדת כדי להזין את שם התיקייה שבה יש לשמור את עבודתך. התיקייה הציבורית המהווה ברירת מחדל זמינה לכל המשתמשים כדי שיוכלו לשמור בה את עבודותיהם.
 9. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **הדפסה ושמירה**. אם הלחצן **שמור** נבחר, העבודה תישמר אך לא תודפס.
 10. במידת הצורך, סמן את הלחצן **פרטי** כדי להגן על המסמך שלך באמצעות קוד הפעלה.
 - לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
- לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד ההפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר את האפשרויות הדרושות.
 13. בחר בלחצן **אישור**, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'
הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט
יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שליחת פקס באמצעות מנהל התקן הדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 'פקס' במנהל התקן ההדפסה כדי לשלוח מסמך לכתובת פקס. המשימה נשלחת מהמחשב להתקן ממש כמו עבודת הדפסה, אולם במקום שתודפס היא נשלחת בפקס דרך קו טלפון אל יעד הפקס שצוין.

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, מנהל המערכת שלך חייב להתקין ולהפעיל את אפשרות הפקס בהתקן שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך לשלוח.
3. **הערה:** גם אם אתה שולח את הפקס ליותר מכתובת אחת, עליך לבחור עותק אחד. בחירת כמה עותקים תדפיס את המסמך שלך יותר מפעם אחת בהתקן הנמען, אולם עמוד השער יודפס פעם אחת בלבד (אם תכלול עמוד שער שהופק על-ידי מנהל התקן המדפסת).
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר באפשרות **Fax** (פקס) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

אפשרות אחת היא

- לחץ על הלחצן **Add Recipient** (הוספת נמען) כדי להוסיף נמען חדש באופן ידני.
- בחר באפשרות **Name entry box** (תיבת הזנת שם) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם הנמען.
- בחר בתיבת ההזנה **Fax Number** (מספר פקס) והשתמש בלוח המקשים כדי להזין את מספר הפקס של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Organization** (ארגון) והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Telephone Number** (מספר טלפון) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **E-mail Address** (כתובת דואר אלקטרוני) והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **Mailbox** (תיבת דואר) והשתמש במקלדת כדי להזין את תיבת הדואר של הנמען.
- במידת הצורך, לחץ בתיבת הסימון **שמור בפנקס הכתובות**.
- הערה:** פרטי הנמען נשמרים בכונן הקשיח במחשב, בפנקס הכתובות האישי שלך.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

לחלופין,

- לחץ על הלחצן **הוספה מפנקס כתובות** כדי להוסיף נמען מפנקס הכתובות.
 - בחר את איש הקשר המבוקש מהרשימה.
- אם רשימת אנשי הקשר ארוכה, לחץ בתיבת ההזנה **Search...** (חיפוש...) והשתמש במקלדת כדי להזין את פרטי איש הקשר.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לראות את תוצאות החיפוש.
 - בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם יש צורך, בחר יותר מנמען אחד מרשימת הנמענים על-ידי לחיצה על הנמען הראשון, לחיצה ארוכה על המקש **Ctrl** במחשב PC או על המקש **Command** במחשב Mac, ולאחר מכן לחיצה על כל אחד מהנמענים הנוספים. לאחר בחירת כל הנמענים, שחרר את הלחיצה על מקשי ה-**Ctrl** או ה-**Command**.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 7. אם ברצונך להוסיף לעבודת הפקס תמונת שער, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (תמונת שער).
- 8. בחר **Print a Cover Sheet** (הדפסת עמוד שער) מהתפריט 'אפשרויות עמוד שער'.
 - לחץ על הלחצן **הערות עמוד שער**.
 - לחץ על תיבת ההזנה **הערות עמוד שער** והשתמש במקלדת כדי להזין את ההערה.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - לחץ על הלחצן **פרטי השולח**.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **שם השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את שמו.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **ארגון השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את שם החברה שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **כתובת דואר אלקטרוני של השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **מספר הטלפון של השולח** והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הטלפון שלך.
 - במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **מספר פקס של השולח** (פקס) והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר הפקס שאליו תרצה שישלחו התשובות.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - לחץ על הלחצן **פרטי הנמען**.
 - במידת הצורך בחר באפשרות 'נמענים'.
 - האפשרות **הצג שמות נמענים** מדפיסה את שמות כל הנמענים על עמוד השער. השמות שישמשו לכך הם השמות שהזנת כשהוספת את פרטי הנמענים.
 - האפשרות **הצגת טקסט מותאם אישית** מוסיפה טקסט ספציפי שאתה מזין כפרטי הנמען. אפשרות זו שימושית כשאתה שולח ליותר מנמען אחד באותו מספר, אולם המספר שמור אצלך תחת שם אחד בלבד.
 - בחר בתיבת ההזנה מתחת לתפריט **נמענים** והשתמש במקלדת כדי להזין את הטקסט המותאם אישית.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 9. במידת הצורך, בחר באפשרות 'תמונת עמוד השער' הרצויה.
 - האפשרות **חדש** מוסיפה תמונה חדשה.
 - האפשרות **טקסט** מוסיפה עמוד שער עם טקסט.
 - האפשרות **תמונה** מוסיפה תמונה לעמוד השער.

- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 10. בחר בגודל הנייר הרצוי מהתפריט **גודל נייר עמוד שער**.
- 11. אם תרצה שההתקן ידפיס דף אישור, ישתמש במהירות שליחה או רזולוציה ספציפיות, ישלח בשעה מסוימת, ישתמש בקידומת חיוג או יכלול פרטי כרטיס אשראי, לחץ על הכרטיס **אפשרויות**.
- במידת הצורך, בחר באפשרות **הדפסת דף אישור** בתפריט 'דף אישור' כדי שההתקן ידפיס דף המציין שהעבודה נשלחה בפקס בהצלחה. אם העבודה תיכשל, ייתכן שיודפס דף שגיאה. הדבר תלוי בהגדרה שקבע מנהל המערכת.
- במידת הצורך, בחר את מהירות השידור ההתחלתית הרצויה בתפריט 'מהירות שליחה'.
- במידת הצורך, בחר את הרזולוציה הרצויה בתפריט 'רזולוציית פקס'. שידור מסמכים ברזולוציות גבוהות יותר נמשך זמן רב יותר.
- במידת הצורך, בחר את השעה שבה אמור ההתקן לשלוח את עבודתך באמצעות האפשרות 'שעת שליחה'.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **אפשרויות חיוג** והשתמש במקלדת כדי להזין תו שיש לחייג לפני מספר הפקס הראשי.
- במידת הצורך, בחר בתיבת ההזנה **כרטיס אשראי** והשתמש במקלדת כדי להזין מספר כרטיס אשראי.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 13. בהתאם להגדרת ההתקן, ייתכן שיוצג המסך 'אישור פקס' ובו הנמענים שיקבלו את עבודת הפקס. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](#)
[שימוש בתכונה Job Type \(סוג עבודה\) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)
[System Administrator Guide](http://www.xerox.com/support) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

ציון סוג נייר באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Paper (נייר) כדי לציין סוג נייר עבור העבודה שלך. סוג הנייר שנבחר באופן אוטומטי עבור העבודה שלך מוצג בתיבה Paper (נייר), ברירת מחדל זו מוגדרת על-ידי מנהל המערכת שלך.

סוגי הנייר שנטענו בהתקן מופיעים. באפשרותך לבחור סוגי נייר אחרים - אבל יהיה עליך לטעון אותם במגש המתאין לפני שהעבודה שלך תודפס כהלכה. קל יותר לטעון את הנייר הדרוש בהתקן לפני תיכנות העבודה, משום שזה מסייע לך לוודא שאתה בוחר את סוג הנייר המתאים ואת המגש המתאים בעת שליחת העבודה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.

3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות Paper (נייר) הדרושה.
 - האפשרות **Other Color** (צבע אחר) מפרטת צבעי נייר המשמשים לעתים קרובות. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור צבע נייר.
 - האפשרות **Other Type** (סוג אחר) בוחרת סוג נייר או חומרי הדפסה כדי להשתמש עבור עבודת ההדפסה, לדוגמה, שקפים. השתמש באפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) כדי לאפשר למדפסת לבחור סוג.
 - האפשרות **Transparency Separators...** (דפי הפרדה לשקפים) פותחת את המסך Trans- parency Separators (דפי הפרדה לשקפים) שבו באפשרותך לציין הן את הסוג והן את הצבע של דפי ההפרדה שיתווספו בין השקפים המודפסים.
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 3
 טעינה במגש 4
 טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
 טעינה במגש 6

הדפסה דו-צדדית באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות 2-Sided Printing (הדפסה דו-צדדית) כדי לבחור אם העבודה שלך מודפסת על צד אחד של נייר או על שני הצדדים, ואם הפלט צריך להתאים לכריכה בקצה הארוך או בקצה הקצר של המסמך.

הערה: קיימים סוגי חומרי הדפסה, גדלים ומשקלים מסוימים שלא ניתנים להדפסה אוטומטית בשני הצדדים. בקר בכתובת www.xerox.com לקבלת מידע.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. עבודות ההדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה 'עבודות פעילות', אולם אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה 'הפסקת כל העבודות', העבודה שלך תופיע ברשימת 'עבודות הדפסה מושהות' או ברשימת 'עבודות הדפסה לא מזוהות'. כדי לשחרר עבודה מושהית, בחר את העבודה ברשימה הנדרשת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **שחרר**.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) [www.xerox.com/support](#).
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הגדרת איכות ההדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרויות Print Quality (איכות הדפסה) כדי להתאים את כמות הטונר המשמשת להדפסת המסמכים שלך. שימוש בכמות קטנה מאוד של טונר מפיק מראה גרעיני מעט יותר, בפרט בעת הדפסת גרפיקה או אובייקטים בעלי צבע מלא, אבל הוא מהווה את האפשרות הידידותית ביותר לסביבה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות Print Quality (איכות ההדפסה) הדרושה.
 - האפשרות **High Resolution** (רזולוציה גבוהה) מדפיסה את המסמך שלך באיכות הגבוהה ביותר. האפשרות High Resolution (רזולוציה גבוהה) משתמשת בכמות טונר גדולה יותר מאשר האפשרות Toner Saver (חיסכון בטונר).
 - האפשרות **Standard** (רגיל) מאזנת בין איכות ההדפסה לשיקולים סביבתיים ולגודל הקובץ שנשלח ברשת. איכות הדפסה רגילה מתאימה לרוב עבודות ההדפסה.
 - האפשרות **Toner Saver** (חיסכון בטונר) משתמשת בכמות קטנה יותר של טונר מאשר האפשרויות האחרות. ייתכן שהמסמכים ייראו בהירים יותר מאשר באפשרויות האחרות.
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

גימור

בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות No Finishing (ללא גימור) אם לא נדרש גימור עבור הפלט.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi-Staple (הידוק מרובה).

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שידפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 LEF ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

השתמש באפשרויות חוברת כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות. ניתן להוסיף לחוברת עמוד שער באופן אוטומטי.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 גרם/מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות **Finishing** (גימור) הדרושה.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
8. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](http://www.xerox.com/support)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הידוק באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.

5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. השתמש באפשרות ההידוק מתפריט Finishing (גימור).
 - האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
 - האפשרות **2 Staples** (2 הידוקים) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
 - האפשרות **Multiple Staples** (הידוקים מרובים) ממקמת שלושה או ארבעה הידוקים בקצה שנבחר. מספר ההידוקים תלוי בגודל חומר ההדפסה שנבחר. לדוגמה: 4 הידוקים = A4 LEF, A3 LEF ו- 3.8 x 10" SEF = 8 x 10" SEF, A4 SEF, A5 LEF ו- B5 SEF.
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide
 שימוש בשיירות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

חירור באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזין ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר **Hole Punch** (חירור) מהתפריט Finishing (גימור).
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה של Mac
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

אפשרויות הקיפול משתנות בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך. אם לא מצורפת יחידת גימור להתקן, לא תוכל לבחור אפשרויות קיפול כלשהן.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 גרם/מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
 5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
 6. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Printing Options** (אפשרויות הדפסה). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשמנהל התקן ההדפסה נפתח.
 7. בחר **Folding...** (קיפול) מהתפריט Finishing (גימור).
 8. בחר את אפשרות Folding (קיפול) הדרושה.
- האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז כל דף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני ריק. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני מציג חלק מעמוד 1. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.

- האפשרות **Z-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
 - האפשרות **Z-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט כדי ליצור שלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול הראשון ובחלק הפנימי של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה של Mac
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

יצירת חוברת

קיפול חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold (קיפול חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר של חוברת) הדרושה מהתפריט **Scale to New Paper Size** (התאמה לגודל נייר חדש).
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה של Mac
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

קיפול והידוק חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקן ההדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקן ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

בהתאם להתקן הגימור האופציונלי ולערכות המותקנות, תוכל לבחור מבין אפשרויות פלט שונות כגון הידוק, קיפול ואיסוף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

האפשרויות הזמינות במנהל התקן ההדפסה תלויות באופן שבו מנהל המערכת שלך קבע את התצורה של מנהל התקן ההדפסה במחשב.

השתמש באפשרות Booklet Fold and Staple (קיפול והידוק חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל ולהדק את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר **Booklet Creation...** (יצירת חוברת) מהתפריט **Finishing** (גימור).
 - בחר את אפשרות Booklet Paper Size (גודל נייר של חוברת) הדרושה מהתפריט **Scale to New Paper Size** (התאמה לגודל נייר חדש).
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטה תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.

9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה של Mac
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

בחירת יעד פלט בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרויות **Output Destination** (יעד פלט) כדי לציין יעד עבור הפלט שלך. היעדים משתנים בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך.

הערה: אם יעד מופיע ברשימה, אבל מוצג בטקסט אפור, ייתכן שאינו זמין בשל אפשרות גימור שבחרת.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **נייר / פלט** בתפריט הבחירה הקבוצתית 'מאפייני Xerox'. לרוב, זהו האזור הפעיל כשמנהל ההתקן להדפסה נפתח.
6. בחר את אפשרות **Output Destination** (יעד הפלט) הדרושה.
 - האפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) שולחת את העבודה אל מגש פלט בהתבסס על סוג העבודה.
 - האפשרות **Top Tray** (מגש עליון) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בראש ההתקן.
 - האפשרות **Stacker Tray** (מגש המערים) המסמך יודפס במגש המערים בצדו של ההתקן.

- האפשרות **Booklet Maker Tray** (מגש יוצר החוברות) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בצדו הימני של ההתקן.
- 7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 בחירת אפשרות גימור בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה של Mac
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

עמודים מיוחדים

בחירת אפשרות של עמודים מיוחדים בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

אפשרויות עמודים מיוחדים משמשות כדי להעניק מראה מקצועי יותר למסמך שלך, לדוגמה, על-ידי הוספת עמודי שער או עמודים שהודפסו על נייר אחר.

השתמש באפשרות Covers (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי ההדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Special Pages** (עמודים מיוחדים) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
6. לחץ על הלחצן **Add Covers** (הוסף עמודי שער).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. לחץ על הלחצן **Add Inserts** (הוסף תוספות).
- הערה:** אם הלחצן Add Inserts (הוסף תוספות) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
10. בחר את האפשרויות הדרושות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. לחץ על הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים).
- הערה:** אם הלחצן Add Exceptions (הוסף חריגים) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
13. בחר את האפשרויות הדרושות.
14. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
16. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
17. אסוף קח את העבודה מההתקן.
18. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
19. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
20. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

הוספת עמודי שער באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Covers (עמודי שער) כדי להוסיף עמודים ריקים או מודפסים לחלק הקדמי, האחורי, או הקדמי והאחורי של הערכה שלך. אפשרות זו משמשת גם כדי להוסיף עמוד שער לחוברת. עמודי השער יכולים להיות חומרי הדפסה שונים משאר העבודה שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Special Pages** (עמודים מיוחדים) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
6. לחץ על הלחצן **Add Covers** (הוסף עמודי שער).
7. בחר את אפשרות **Cover Options** (אפשרויות עמודי השער) הדרושה.
 - האפשרות **No Covers** (ללא עמודי שער) מבטלת כל תכונות שהזנת.
 - האפשרות **Front Only** (קדמי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו הקדמי של המסמך.
 - האפשרות **Back Only** (אחורי בלבד) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצדו האחורי של המסמך.
 - האפשרות **Front & Back Same** (קדמי ואחורי זהה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר זהות עבור שני עמודי השער.
 - האפשרות **Front & Back Different** (קדמי ואחורי שונה) מוסיפה עמוד שער ריק או מודפס לצד הקדמי ולצד האחורי של המסמך. ניתן לתכנת את אפשרויות ההדפסה ואספקת הנייר בנפרד עבור כל עמוד שער.
8. במידת הצורך, בחר את אפשרויות **Front Cover Paper** (נייר עמוד שער קדמי) הדרושות.
 - באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין שעמוד השער צריך לצאת ממגש המזין (אם ההתקן שלך כולל מגש מזין). השתמש בתפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) כדי לבחור הגדרות הדפסה עבור עמוד השער.
 - הערה:** התפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) אינו זמין אם מגש המזין נבחר.
9. במידת הצורך, בחר את אפשרויות **Back Cover Paper** (נייר עמוד שער אחורי) הדרושות.
 - באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין שעמוד השער צריך לצאת ממגש המזין (אם ההתקן שלך כולל מגש מזין). השתמש בתפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) כדי לבחור הגדרות הדפסה עבור עמוד השער.
 - הערה:** התפריט **Blank or Pre-Printed** (ריק או מודפס מראש) אינו זמין אם מגש המזין נבחר.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.

11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

טעינה במגש 7 (מגש מזין)

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 3

טעינה במגש 4

טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 6

טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש

הוספת תוספות באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Inserts (תוספות) כדי להוסיף עמודים ריקים בחומרי הדפסה שונים למסמך שלך, או כדי לציין עמודים שמיועדים להדפסה על חומרי הדפסה שונים. ניתן להשתמש בעד שני מקורות של חומרי הדפסה עבור התוספות. בעת הוספת עמודים ריקים, יש להוסיף גיליון ריק במקום המתאים במסמך המקורי שלך.

אם ההתקן שלך כולל מגש של יחידת גימור עם מזין, באפשרותך להזין את התוספות ממגש זה. חומרי ההדפסה שנטענים במזין אינם חלק מתהליך ההדפסה, ולפיכך אין צורך להוסיף עמודים ריקים למסמך המקורי שלך. בעת הזנת המספרים של עמודי התוספות, גיליונות התוספות נספרים כעמוד.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.

4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Special Pages** (עמודים מיוחדים) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
6. לחץ על הלחצן **Add Inserts** (הוסף תוספות).
- הערה:** אם הלחצן Add Inserts (הוסף תוספות) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
7. בחר את אפשרות **Insert Options** (אפשרויות תוספת) הדרושה.
 - האפשרות **After Pages** (אחרי עמודים) מפעילה את תיבת ההזנה **Pages** (עמודים). בחר את תיבת ההזנה **Pages** (עמודים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את מספר העמוד הדרוש.
 - האפשרות **Before Page 1** (לפני עמוד 1) מוסיפה את עמודי התוספת בתחילת המסמך.
- הערה:** מספרי העמודים הם מספרי העמודים הפיזיים ולא מספרי העמודים שעשויים להיות מודפסים במסמך. עבור מסמכים דו-צדדיים, כל עמוד מהמסמך שלך כולל שני מספרי עמודים, ולכן עליך לספור כל צד מהמסמך. אם אתה משתמש במגש המזין האופציונלי, כל תוספת נחשבת לעמוד אחד, ומספרי העמודים המוזנים עבור התוספות הנותרות חייבים לקחת זאת בחשבון. השתמש באפשרות **Tray Supply** (אספקת מגש מזין) אם אתה משתמש במזין כדי להזין את התוספות.
8. בחר את תיבת ההזנה **Quantity** (כמות) והשתמש במקלדת שלך כדי להקליד את מספר העמודים שיש להוסיף.
9. בחר את אפשרויות **Paper** (נייר) הדרושות. באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין אם התוספות צריכות לצאת ממגש המזין. באפשרותך גם לציין שיש להדפיס את התוספות באמצעות הגדרות העבודה הקיימות.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **Mac**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

טעינה במגש 7 (מגש מזין)

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

טעינה במגש 6

טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 4

טעינה במגש 3

טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש

טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש

הגדרת חריגים באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בתכונה Exceptions (חריגים) כדי להשתמש במקור נייר אחר עבור טווח עמודים. לדוגמה, באפשרותך להדפיס את עמודי הבחינה העצמית במדריך הכשרה על נייר צבעוני אחר.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
 5. בחר **Special Pages** (עמודים מיוחדים) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
 6. לחץ על הלחצן **Add Exceptions** (הוסף חריגים).
- הערה:** אם הלחצן Add Exceptions (הוסף חריגים) אינו זמין, הסיבה היא שבחרת אפשרות גימור שאינה תואמת לתוספות, או שהעבודה שלך כוללת רק עמוד אחד.
7. לחץ על תיבת ההזנה **Pages** (עמודים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את העמודים במסמך המקור שהם חריגים.
 8. בחר את אפשרויות Paper (נייר) הדרושות. באפשרותך לבחור גודל נייר, צבע וסוג ספציפיים, וכן לציין אם התוספות צריכות לצאת ממגש המזין. באפשרותך גם לציין שיש להדפיס את התוספות באמצעות הגדרות העבודה הקיימות.
 9. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - האפשרות **Use Job Setting** (שימוש בהגדרת עבודה) משתמשת בכל תכונות שכבר הזנת עבור העבודה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
 10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
 11. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 12. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 13. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

14. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

אפשרויות תמונה

התאמת בהירות ההדפס באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גוני אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Image Options** (אפשרויות תמונה) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
6. בחר את אפשרות Lightness (בהירות) הדרושה.
 - הזז את המחווך שמאלה כדי להכהות את התמונה.
 - הזז את המחווך ימינה כדי להבהיר את התמונה.
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

התאמת ניגודיות ההדפס באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Image Options** (אפשרויות תמונה) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
6. בחר את אפשרות Contrast (ניגודיות) הדרושה.
 - הזז את המחווך שמאלה כדי להגדיל את הניגודיות. אפשרות זו תפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.
 - הזז את המחווך ימינה כדי להקטין את הניגודיות. אפשרות זו תפיק פרטים רבים יותר באזורים הבהירים והכהים של מסמך המקור.
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה

Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide
 שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

חוברת / סימן מים

יצירת פריסת חוברת באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Booklet Layout (פריסת חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים.

אם ההתקן שלך כולל יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונה Booklet Finishing (גימור חוברות) כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
 5. בחר **Booklet / Watermark** (חוברת / סימן מים) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
 6. בחר **Enabled** (מאופשר) מהתפריט **Booklet Layout** (פריסת חוברת).
 7. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Booklet Options** (אפשרויות חוברת) כדי לציין אפשרויות כגון גודל הנייר, השוליים, השוליים לכריכה והזחילה.
- בחר את גודל נייר החוברת הדרוש מהתפריט **Scale to New Paper Size** (התאמה לגודל נייר חדש).
 - בחר **Off** (כבוי) ליצירת החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.

- בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטת תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 9. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Draw Page Borders** (שרטוט גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
 10. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 11. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 13. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **Mac**
www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)
 שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

טיפול והידוק חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות **Accounting** (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות **Booklet Fold and Staple** (קיפול והידוק חוברת) כדי שההתקן יקטין ויסדר את דפי מסמך המקור באופן אוטומטי בסדר הנכון כדי ליצור חוברת כאשר הדפים מקופלים לשתיים - וכדי לקפל ולהדק את הדפים באופן אוטומטי כשהם מודפסים.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.

2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Booklet / Watermark** (חוברת / סימן מים) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
6. בחר **Enabled** (מאופשר) מהתפריט **Booklet Layout** (פריסת חוברת).
7. לחץ על הלחצן **Booklet Options** (אפשרויות חוברת).
8. בחר את אפשרות Booklet Finishing (גימור החוברת) הדרושה. אפשרויות הקיפול משתנות בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך. אם לא מצורפת יחידת גימור להתקן, לא תוכל לבחור אפשרויות קיפול כלשהן.
 - האפשרות **No Booklet Folding** (ללא קיפול חוברת) יוצרת פריסה של עמודי המסמך שלך בתבנית של חוברת, אבל אינה יוצרת חוברת.
 - האפשרות **Booklet Fold** (קיפול חוברת) מקפלת את המסמך שלך לחוברת.
 - האפשרות **Booklet Fold and Stapling** (קיפול והידוק חוברת) מקפלת ומהדקת את המסמך שלך.
9. במידת הצורך, ציין אפשרויות כגון גודל הנייר, השוליים, לכריכה והזחילה.
 - בחר את גודל נייר החוברת הדרוש מהתפריט **Scale to New Paper Size** (התאמה לגודל נייר חדש).
 - בחר **Off** (כבוי) ליצירת החוברת באמצעות גודל הנייר שנבחר במסמך המקור שלך.
 - בחר **Standard** (רגיל) מהתפריט **Booklet Margins** (שוליים של חוברת) כדי ליצור שוליים בין כל תמונה בחוברת.
 - במידת הצורך, בחר **None** (ללא) כדי לבטל את כל התיכונות שביצעת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Gutter** (שוליים לכריכה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין רוחב עבור השוליים המרכזיים של החוברת.
 - בחר את תיבת ההזנה **Creep** (זחילה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין כמות להסטה תמונות העמוד החוצה. תכונה זו מפצה על העבודה שהעמודים החיצוניים בחוברת גדולה צריכים להתקפל מסביב לעמודים הפנימיים, וזה הופך אותם לקצרים מעט יותר מאשר העמודים הפנימיים בחוברת הסופית.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Draw Page Borders** (שרטוט גבולות עמוד) כדי להדפיס גבול מסביב לכל תמונה.
12. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
13. אסוף קח את העבודה מההתקן.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](#)
[System Administrator Guide](#) (מדריך למנהל המערכת) [www.xerox.com/support](#).
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
[הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)

עיצוב והחלה של סימן מים על הדפסות באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Watermark (סימן מים) כדי להוסיף תמונה או טקסט מסוים למסמך שלך מתוך מנהל התקן ההדפסה. באפשרותך להגדיר את תמונת סימן המים כך שתופיע מאחורי טקסט המסמך הראשי או לפניו.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Booklet / Watermark** (חוברת / סימן מים) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.

אפשרות אחת היא

- בחר באפשרות סימן המים הדרושה.
- האפשרות **Draft** (טיוטה) מספקת סימן מים רגיל של טיוטה שבאפשרותך להתאים אישית.
- האפשרות **Confidential** (סודי) מפיקה סימן מים סודי רגיל שבאפשרותך להתאים אישית כך שיענה על צרכיך.
- האפשרות **Copy** (עותק) מפיקה סימן מים שמזהה את המסמך כעותק. ניתן להתאים אישית סימן מים זה.

לחלופין,

- בחר **New...** (חדש) מהתפריט Watermark (סימן מים).
- בחר את האפשרות הדרושה.
- האפשרות **טקסט** מפעילה תיבת הזנה שבה תוכל להקליד טקסט. ישנן אפשרויות לבחירת הגופן, הצבע, הכיוון והמיקום של הטקסט.

- האפשרות **Picture** (תמונה) מפעילה את הגדרות הגרפיקה. לחץ על הלחצן **Choose File** (בחר קובץ) כדי לעבור אל התמונה שלך. קיימות אפשרויות לבחירת קנה המידה והמיקום של הגרפיקה שלך.
- 6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
- 7. בחר את **Options** (אפשרויות) מהתפריט **Watermark** (סימן מים).
- 8. בחר את אפשרויות **Layering** (סידור בשכבות) ו-**Pages** (עמודים) הדרושות.
 - **הדפסה ברקע** מדפיסה את טקסט תמונת השער על סימן המים שלך, כך שחלק מסימן המים עשוי להיות מכוסה.
 - **ערבוב** מבליט את טקסט תמונת השער ואת סימן המים באותה מידה.
 - **הדפסה בקדמה** מדפיסה את טקסט תמונת השער מתחת סימן המים שלך, כך שחלק מטקסט תמונת השער עשוי להיות מכוסה.
- 9. בחר את אפשרות **Pages** (עמודים) הדרושה.
 - האפשרות **Print on Page 1 Only** (הדפסה על עמוד 1 בלבד) מוסיפה את התמונה לעמוד הראשון של המסמך.
 - האפשרות **Print on All Pages** (הדפסה על כל העמודים) מוסיפה את התמונה לכל עמוד במסמך.
- 10. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
- 11. אסוף קח את העבודה מההתקן.
- 12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
- 13. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
- 14. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **Mac**
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

מתקדם

הוספת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות **Authentication** (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

- אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.
- השתמש באפשרות Job ID (מזהה עבודה) כדי להדפיס זיהוי מסוים בעבודת ההדפסה שלך. באפשרותך לבחור אם להדפיס את המידע על עמוד נפרד בעבודה הראשית, או אם להדפיס אותו בתוך השוליים.
- אם מנהל המערכת יצר עבורך מזהה, ייתכן שהוא בחר להגדיר את המזהה שלך כך שילול מידע ספציפי, כגון שמך ושם המשתמש שלך.
1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
 2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
 3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
 4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
 5. בחר **Advanced** (מתקדם) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
 6. בחר את אפשרות Job ID (מזהה עבודה) הדרושה.
 - האפשרות **Print ID on a Banner Page** (מזהה הדפסה על עמוד כרזה) מוסיפה עמוד שער לעבודה שלך. המזהה שלך יודפס על עמוד השער. אם תבחר אפשרויות גימור כלשהן, כגון הידוק, עמוד המזהה לא יהודק לשאר העבודה שלך.
 - האפשרות **Print ID in Margins - First Page Only** (מזהה הדפסה בשוליים - עמוד ראשון בלבד) מדפיסה את המזהה שלך בשוליים העליונים, בעמוד הראשון של המסמך.
 - האפשרות **Print ID in Margins - All Pages** (מזהה הדפסה בשוליים - כל העמודים) מדפיסה את המזהה שלך בשוליים העליונים, בכל העמודים במסמך.. אם המסמך שלך הוא דו-צדדי, המזהה יודפס בשני הצדדים.
 7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
 8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הסרת מזהה עבודה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקן ההדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקן ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Job ID (מזהה עבודה) כדי להדפיס זיהוי מסוים בעבודת ההדפסה שלך. באפשרותך לבחור אם להדפיס את המידע על עמוד נפרד בעבודה הראשית, או אם להדפיס אותו בתוך השוליים.

אם מנהל המערכת יצר עבורך מזהה, ייתכן שהוא בחר להגדיר את המזהה שלך כך שיקלול מידע ספציפי, כגון שמך ושם המשתמש שלך.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Advanced** (מתקדם) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
6. בחר **Disable Job ID** (ניטרול מזהה עבודה) מהתפריט Job ID (מזהה עבודה).
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
8. אסוף קח את העבודה מההתקן.
9. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
10. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
11. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג Mac

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שינוי סדר התמונות של החוברת באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מסמכים מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבוניות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Booklet Image Order (סדר תמונות של חוברת) כדי להגדיר את סדר הקריאה עבור החוברת שלך, בהתאם לכיוון הפתיחה שלה; משמאל לימין, מלמעלה למטה, מימין לשמאל או מלמטה למעלה.

אם ההתקן שלך כולל יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונה Booklet Finishing (גימור חוברות) כדי להפיק באופן אוטומטי חוברות מקופלות ומהודקות.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. בחר **Advanced** (מתקדם) מתפריט הבחירה הקבוצתית 'תכונות Xerox'.
6. בחר את אפשרות Booklet Image Order (סדר תמונות של חוברת) הדרושה.
 - האפשרות **Left to Right** (שמאל לימין) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד השמאלי או העליון של החוברת.
 - האפשרות **Right to Left** (ימין לשמאל) מציבה עמוד אחד מהמסמך שלך בחלק הקדמי של החוברת, כאשר הקיפול הוא בצד הימני או התחתון של החוברת.
7. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 יצירת פריסת חוברת באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac
 קיפול והידוק חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

שימוש בתכונות המתקדמות של מנהל התקן ההדפסה של Mac

אפשרויות מתקדמות מספקות לך גישה לתכונות הדפסה מתקדמות. רוב הזמן לא תצטרך להשתמש בתכונות אלה, למעט אולי כדי להפעיל או לכבות את התכונה Job ID (מזהה עבודה).

ניתן למצוא הוראות מפורטות עבור התכונות המתקדמות בדפי העזרה של מנהל התקן ההדפסה, והוראות טכניות עבור פריטים מסוימים נמצאות במדריך לניהול המערכת.

רק מנהל המערכת שלך, מנהל ה-IT או צוות התמיכה של Xerox עשויים להזדקק לתכונות המתקדמות.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

אפשרויות אחרות

גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש בלחצן העזרה כדי לפתוח את העזרה המקוונת של Xerox. כדי להשתמש בתכונות עזרה זו יהיה עליך להתחבר לאינטרנט.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
4. לחץ על הלחצן **?**. תועבר אל העזרה המקוונת של Xerox מתוך דפדפן האינטרנט המוגדר כברירת מחדל.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

הצגת מצב ההתקן באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן ההדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש במקטע Status (מצב) כדי להציג את המצב הבסיסי של ההתקן שלך, כגון התוכן של מגשי הנייר. השתמש באפשרות More Status (מצב נוסף) כדי לראות מידע מפורט יותר, לרבות התראות או אזהרות, רשימת עבודות פעילות ורשימת עבודות שהושלמו.

הערה: מנהל המערכת שלך מוכרח לאפשר Bi-Directional Communication (תקשורת דו-כיוונית) בין ההתקן למנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל להשתמש בתכונה זו. אם אינך רואה גרפיקה של מגש נייר, המשמעות היא שתקשורת דו-כיוונית לא הופעלה.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר הרשאות לבקרה על הגישה לתכונות ההדפסה.

- ציון השעה והיום בשבוע שבהם באפשרותך להדפיס בהתקן.
 - חסימת סוגי עבודות מסוימים, כגון הדפסה מאובטחת.
 - הגבלת הגישה למגשי נייר ספציפיים.
 - מניעת הדפסה חד-צדדית.
 - קביעת הגדרות הדפסה ספציפיות ליישומים, לדוגמה, כל מסמכי Microsoft Word יוגדרו להדפסה חד-צדדית.
 - הגבלת עבודות הדפסה לשם אבטחתן.
- מנהל המערכת אף יוכל להגדיר את מנהל התקן ההדפסה שלך כך שינחה אותך להזין פרטי כניסה בעת הדפסת מסמך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
3. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
4. הזז את העכבר מעל מידע המצב של מגש הנייר בתחתית המסך של מנהל התקן ההדפסה כדי לראות את המצב המלא של כל מגש.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג Mac

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הגדרת הגדרות הדפסה של Earth Smart באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. התקן זה מכיל מגוון מנהלי התקני הדפסה של Xerox לתמיכה בכל מערכות ההפעלה הפופולריות. מנהלי התקני ההדפסה של Xerox מאפשרים לך להשתמש בתכונות הספציפיות הזמינות בהתקן שברשותך.

אם האפשרות Authentication (אימות) הוגדרה כזמינה בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי לראות או לשחרר את העבודות שלך.

אם האפשרות Accounting (חשבונאות) הוגדרה כזמינה, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה במנהל התקן ההדפסה לפני שתוכל לשלוח את העבודה.

השתמש באפשרות Earth Smart כדי להגדיר במהירות פקדים שיקטינו את מספר העמודים המודפסים עבור העבודה שלך על-ידי הסרת גיליונות הפרדה, הפעלת הדפסה דו-צדדית והדפסת שתי תמונות על כל עמוד במקום תמונה יחידה לכל עמוד.

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס. מתוך מרבית היישומים בחר **קובץ**, לאחר מכן בחר **Print** (הדפסה) בתפריט 'קובץ'.
2. הזן את מספר העותקים שברצונך להפיק. בהתאם ליישום שבו אתה משתמש, ייתכן שתוכל גם לבחור את טווח העמודים ואפשרויות הדפסה אחרות.
3. בחר את מנהל ההתקנים של Xerox מתוך רשימת מנהלי ההתקנים הזמינים להדפסה.
4. בחר **Xerox Features** (מאפייני Xerox) בתפריט המאפיינים של מנהל ההתקן - שם התפריט ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. ממרבית היישומים, בחר בתפריט הנפתח המציין העתקים ודפים, או בזה המציין את שם היישום.
5. לחץ על הלחצן **Earth Smart Print Setting** (הגדרת הדפסה של Earth Smart).
6. בחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון כדי לחסוך בנייר.
 - האפשרות **Sample Set** (ערכה לדוגמה) מדפיסה עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.
 - האפשרות **No Banner Pages** (ללא עמודי כרזה) מנטרלת את ההדפסה של עמודי כרזה כדי לחסוך בנייר.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את ההגדרות שלך.
9. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
10. אוסף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסה מתוך

הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'

התכונה 'הדפסה מתוך' מדפיסה עבודות שנשמרו בהתקן או בזיכרון USB. תכונה זו שימושית כאשר ישנם מסמכים שעליך להדפיס באופן קבוע.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה 'הדפסה מתוך'.

השתמש באפשרות 'הדפסה מתוך' עבודות שנשמרו כדי להדפיס עבודות שנשמרו בתיקייה בהתקן באמצעות התכונה 'עבודות שנשמרו'.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר בלחצן **Print From...** (הדפסה מתוך) במסך המגע.
4. לחץ על הלחצן **Saved Jobs...** (עבודות שמורות).
5. בחר את התיקייה הדרושה.
6. בחר את העבודה השמורה הדרושה.
7. בחר כל אפשרות נדרשת.
8. לחץ על הלחצן **Paper Supply** (אספקת נייר).
9. בחר באפשרות אספקת הנייר הרצויה.
- **בחירה אוטומטית** מאפשרת להתקן לבחור את גודל הנייר המתאים לכל מסמך מקור, בהתאם לגודל המקור והתיכנות להקטנה או הגדלה.
- בחר מגש נייר שמכיל את הנייר בגודל ומהסוג הרצויים. נתוני הגודל וחומרי ההדפסה שטעונים בכל מגש מוצגים.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. לחץ על הלחצן **הדפסה דו-צדדית**.
12. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.

- **Auto** (אוטומטי) השתמש באפשרות זו כדי לאשר להתקן לזהות באופן אוטומטי אם המקור מודפס על צד אחד או על שני צדדים.

- **חד-צדדי** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
 - **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
 - **דו-צדדי** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 14. לחץ על הלחצן **גימור** כדי לבחור אפשרות גימור ספציפית לפלט, או בחר **אוטומטי** כדי שההתקן יבחר אפשרות מתאימה.
 15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 16. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי להדפיס את העבודה.
 17. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט](#)

[שימוש בתכונה Job Type \(סוג עבודה\) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[System Administrator Guide \(מדריך למנהל המערכת\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

הדפסה מתוך תיבת דואר באמצעות התכונה Print From (הדפסה מתוך)

התכונה 'הדפסה מתוך' מדפיסה עבודות שנשמרו בהתקן או בזיכרון USB. תכונה זו שימושית כאשר ישנם מסמכים שעליך להדפיס באופן קבוע.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה 'הדפסה מתוך'.

השתמש באפשרות Print From Mailbox (הדפסה מתוך תיבת דואר) כדי להדפיס עבודות שנשמרו בתיקייה בהתקן באמצעות התכונה Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר).

באפשרותך לאחסן את המסמכים שלך בתיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל, או ליצור תיקייה פרטית. אם אתה יוצר תיקייה פרטית, עליך להזין שם וסיסמה כדי לגשת אליה. כל המשתמשים יכולים ליצור תיקיות פרטיות. מנהל המערכת שלך יכול לבחור להגדיר את האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) כך שיהיה עליך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

התיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל וכל התיקיות הפרטיות שהוגדרו מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) ובתכונה Print From (הדפסה מתוך).

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. בחר בלחצן **Print From...** (הדפסה מתוך) במסך המגע.
4. בחר את הלחצן **Mailbox...** (תיבת דואר).
5. בחר את תיקיית תיבת הדואר הדרושה. במידת הצורך, השתמש בפס הגרירה כדי לגשת לרשימה המלאה.
6. אם תבחר תבנית פרטית, ייתכן שתתבקש להזין סיסמה. השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הסיסמה.

7. בחר את הלחצן **Enter**.
8. בחר את העבודה השמורה הדרושה.
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **Paper Supply** (אספקת נייר).
11. בחר באפשרות אספקת הנייר הרצויה.
- **בחירה אוטומטית** מאפשרת להתקן לבחור את גודל הנייר המתאים לכל מסמך מקור, בהתאם לגודל המקור והתיכנות להקטנה או הגדלה.
- בחר מגש נייר שמכיל את הנייר בגודל ומהסוג הרצויים. נתוני הגודל וחומרי ההדפסה שטעונים בכל מגש מוצגים.
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
13. לחץ על הלחצן **הדפסה דו-צדדית**.
14. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
- **Auto** (אוטומטי) השתמש באפשרות זו כדי לאשר להתקן לזהות באופן אוטומטי אם המקור מודפס על צד אחד או על שני צדדים.
- **חד-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
- **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
- **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
15. לחץ על הלחצן **גימור** כדי לבחור אפשרות גימור ספציפית לפלט, או בחר **אוטומטי** כדי שההתקן יבחר אפשרות מתאימה.
16. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי להדפיס את העבודה.
17. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

[יצירת תיבת דואר באמצעות שירותי אינטרנט](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

הדפסה מתוך USB באמצעות התכונה Print From (הדפסה מתוך)

התכונה 'הדפסה מתוך' מדפיסה עבודות שנשמרו בהתקן או בזיכרון USB. תכונה זו שימושית כאשר ישנם מסמכים שעליך להדפיס באופן קבוע.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל התכונה 'הדפסה מתוך'.

השתמש בתכונה Print From... USB (הדפסה מתוך USB) כדי להדפיס קובצי PDF, TIFF, JPEG וקבצים אחרים מוכנים להדפסה מתוך כונן ההבזק מסוג USB שלך.

מסמך מוכן להדפסה הוא קובץ שעוצב ונשמר להדפסה מתוכנית המקור, כגון Microsoft Word. כדי ליצור קובץ מוכן להדפסה, בחר את האפשרות Print to File (הדפסה לקובץ) כשאתה מדפיס את המסמכים שלך מתוכנית כגון Microsoft Word. עשויות להיות מספר שיטות להדפסת קבצים מוכנים להדפסה מתוך תוכניות פרסום מתקדמות.

1. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
3. הכנס את כונן ההבזק מסוג USB שלך ליציאת ה-USB הממוקמת משמאלו של מסך המגע. ייתכן שיחלפו מספר שניות עד שייפתח המסך **USB Drive Detected** (כונן USB זוהה).
4. בחר את הלחצן **Print from USB** (הדפסה מתוך USB).
5. בחר את העבודה השמורה הדרושה.
6. בחר כל אפשרות נדרשת.
7. לחץ על הלחצן **Paper Supply** (אספקת נייר).
8. בחר באפשרות אספקת הנייר הרצויה.
- **בחירה אוטומטית** מאפשרת להתקן לבחור את גודל הנייר המתאים לכל מסמך מקור, בהתאם לגודל המקור והתיכנות להקטנה או הגדלה.
- בחר מגש נייר שמכיל את הנייר בגודל ומהסוג הרצויים. נתוני הגודל וחומרי ההדפסה שטעונים בכל מגש מוצגים.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **הדפסה דו-צדדית**.
11. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
- **Auto** (אוטומטי) השתמש באפשרות זו כדי לאשר להתקן לזהות באופן אוטומטי אם המקור מודפס על צד אחד או על שני צדדים.
- **חד-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
- **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
- **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
12. לחץ על הלחצן **גימור** כדי לבחור אפשרות גימור ספציפית לפלט, או בחר **אוטומטי** כדי שההתקן יבחר אפשרות מתאימה.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי להדפיס את העבודה.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
15. הסר את כונן ההבזק מסוג USB מיציאת ה-USB לאחר שתסיים.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

7

דואר אלקטרוני

שליחת דואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוסיף).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוסיף). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר כל אפשרות נדרשת.

9. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

10. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

דואר אלקטרוני

שליחת דואר אלקטרוני אל איש קשר של פנקס כתובות

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Address Book (פנקס כתובות) כדי לקבל גישה לכתובות שנוצרו קודם לכן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר את הלחצן **Address Book** (פנקס כתובות). שם הלחצן עשוי להשתנות בהתאם לסוג פנקס הכתובות שמנהל המערכת שלך התקין או הגדיר כפנקס הכתובות המהווה ברירת מחדל, לדוגמה, ייתכן שהלחצן יכונה **Device Address Book** (פנקס כתובות של התקן) או **Network Address Book** (פנקס כתובות של רשת).

6. בחר את סוג פנקס הכתובות מהתפריט הנפתח משמאל לתיבת ההזנה Enter name (הזנת שם).

- במידת הצורך, בחר את הלחצן **Search** (חיפוש) כדי לחפש בפנקס הכתובות של ההתקן. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את פרטי הנמען. אם הכתובת המלאה אינה ידועה לך, הזן את הכתובת החלקית ובחר את הלחצן **Search** (חיפוש).

7. בחר את הנמען הדרוש ובחר **To** (אל) **Cc** (עותק לידיעה) או **Bcc** (עותק מוסתר) מהתפריט.

המשך להוסיף נמענים בהתאם לצורך.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

- כדי לנקות ערך מהרשימה, בחר את הערך ובחר **Remove Recipient** (הסרת נמען) מהתפריט. במסך האישור, בחר את הלחצן **Remove** (הסרה) כדי לאשר את המחיקה.

8. בחר בלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את המידע שהזנת.

9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
12. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שליחת דואר אלקטרוני אל נמען שנשמר כמועדף

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Favorites (מועדפים) כדי לגשת במהירות אל כתובות דואר אלקטרוני הנמצאות בשימוש באופן קבוע. המועדפים נשמרים בפנקס הכתובות.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר את הלחצן **Favorites** (מועדפים) במסך המגע.

6. בחר את הנמענים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **OK** (אישור) כדי לשמור את המידע שהזנת.

8. במידת הצורך, בחר בלחצן **From** (מאת) מהכרטיסייה **Email Options** והשתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין או לערוך את הכתובת From (מאת) של הדואר האלקטרוני.

הערה: מנהל המערכת יוכל לבחור לנעול את הלחצן From (מאת), כדי למנוע שינוי של הכתובת שהוגדרה מראש.

- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **E-mail** (דואר אלקטרוני). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות E-mail (דואר אלקטרוני) נפתח.

10. במידת הצורך, בחר בלחצן **Subject...** (נושא) והשתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין או לערוך את הכתובת Subject (נושא) של הדואר האלקטרוני.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. במידת הצורך, בחר בלחצן **Attachment** (קובץ מצורף) והשתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין שם לקובץ שנוצר מהמסמך שסרקת. אם תבחר שלא להזין שם קובץ, ייעשה שימוש בשם ברירת המחדל שהזין מנהל המערכת.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.
15. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

ציון נושא לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Favorites (מועדפים) כדי לגשת במהירות אל כתובות דואר אלקטרוני הנמצאות בשימוש באופן קבוע. המועדפים נשמרים בפנקס הכתובות.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
 8. במידת הצורך, בחר בלחצן **Subject...** (נושא) והשתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין או לערוך את הכתובת Subject (נושא) של הדואר האלקטרוני.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 9. בחר כל אפשרות נדרשת.
 10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכיות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בדואר אלקטרוני לשליחת מסמכי מקור דו-צדדיים

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרויות 2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית) כדי לסרוק את שני צדי המסמך שלך. ניתן לסובב את הצד השני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכיות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
- **חד-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
 - **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
 - **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

ציון שם קובץ עבור קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות File Name (שם קובץ) כדי לציין שם עבור הקובץ המכיל את התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. במידת הצורך, בחר בלחצן **Attachment** (קובץ מצורף) והשתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין שם לקובץ שנוצר מהמסמך שסרקת. אם תבחר שלא להזין שם קובץ, ייעשה שימוש בשם ברירת המחדל שהזין מנהל המערכת.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
11. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)[הגדרת תבנית קובץ עבור קבצים מצורפים לפקס באינטרנט](#)[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)[System Administrator Guide](http://www.xerox.com/support) (מדריך למנהל המערכת)

הגדרת תבנית קובץ עבור קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרויות התיק כדי לציין פרטים אודות התמונות הסרוקות שמיועדות לאחסון, כגון תבנית הקובץ, בין אם המסמך מאוחסן בקובץ יחיד לכל עמוד או כמסמך מרובה-עמודים, ובין אם המסמך הסרוק צריך להיות ניתן לחיפוש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחר **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את הכרטיסייה **E-mail Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).

9. בחר את הלחצן **Attachment** (קובץ מצורף).

10. לחץ על תבנית קובץ בתפריט הנפתח.

- **PDF (קובץ מסמך יביל)** מפיק קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. בהתאם להתקן המקבל, ייתכן שבחירת ה-PDF לא תהיה תואמת כאשר הרזולוציה מוגדרת ל-200 dpi. אפשרות זו מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים.

- **PDF Archival** מפיקה קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור אחסון בארכיון לטווח הארוך של מסמכים אלקטרוניים.

- **XPS (XML Paper Specification)** יוצרת פלט של קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. האפשרות של XPS מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים המכילים טקסט ותמונות.

- **TIFF (Tagged Image File Format)** מפיקה קובץ יחיד או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. תבניות TIFF מומלצות לאחסון בארכיון.

- **JPEG** מפיקה קבצים המומלצים להצגה על-גבי המסך ולשיתוף קבצים. קובצי JPEG אינם ניתנים לחיפוש או נוצרים כמסמכים מרובי עמודים.

- **Custom** (מותאם אישית), מאפשר לבחור אפשרויות מותאמות אישית לתבניות הקובץ השונות. בחר תבנית ואפשרויות כרצונך.
- הערה:** לא כל האפשרויות זמינות עבור כל תבניות הקבצים.
- בחר את אפשרות החיפוש הדרושה.
- האפשרות **No** (לא) יוצרת תמונות שאינן מאפשרות חיפוש.
- האפשרות **Yes** (כן) יוצרת טקסט שמאפשר חיפוש. במידת הצורך, השתמש בתפריט הנפתח כדי לשנות את השפה שבה כתוב המסמך שלך.
- בחר את אפשרות הקובץ הדרושה.
- האפשרות **Multi-Page File 1** (קובץ אחד עם ריבוי עמודים) מפיקה קובץ יחיד המכיל מספר עמודים של תמונות סרוקות.
- האפשרות **1 File per Page** (קובץ אחד לכל עמוד) מפיקה קובץ נפרד עבור כל תמונה סרוקה.
- בחר את האפשרות הדרושה להגנה בסיסמה.
- האפשרות **No** (לא) אינה מספקת הגנה בסיסמה עבור הקובץ.
- האפשרות **Yes (Encrypt)** (כן (הצפן)) מאפשרת להגן על הקובץ בסיסמה. בחר **Enter Pass word** (הזנת סיסמה) והזן את הסיסמה באמצעות לוח המקשים על המסך.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[ציון שם קובץ עבור קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת)

הגדרה של כיוון ההדפסה של מסמך המקור עבור הודעות דואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) כדי לציין את פריסת מסמכי המקור שמתבצעת סריקה שלהם, בין אם התמונה בעמוד היא בכיוון הדפסה לרוחב, לאורך, ישר או מסובב ביחס לעמוד עצמו. כיוון ההדפסה של התמונות במסמכי המקור חייב להתאים לכיוון ההדפסה שנבחר. ההתקן משתמש במידע זה כדי לזהות אם התמונות זקוקות לסיבוב כדי להפיק את הפלט הדרוש.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הלחצן **Original Orientation** (כיוון הדפסה של מסמך מקור).
9. בחר את אפשרות **Original Orientation** (כיוון הדפסה של מסמך המקור) הדרושה.
 - **Portrait Originals** (מסמכי מקור לאורך) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה LEF.
 - **Landscape Originals** (מסמכי מקור לרוחב) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה SEF.
 - **Upright Images** (תמונות ישרות) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה ישר במזין המסמכים.
 - **Sideways Images** (תמונות באלכסון) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה אלכסוני במזין המסמכים.
10. בחר כל אפשרות נדרשת.
11. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
12. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרות מתקדמות

הגדרת צבע הפלט עבור קובץ מצורף לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Output Color (צבע פלט) כדי לקבוע אם ההתקן יוצר עותק של הצבעים המקוריים במסמך או משנה את הפלט, לדוגמה, על-ידי סריקת מסמכי מקור צבעוניים, אבל המרתם לפלט בשחור-לבן.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוסיף).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוסיף). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

9. בחר את הלחצן **Output Color** (צבע פלט).

10. בחר את אפשרות Output Color (צבע הפלט) הדרושה.

- האפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשרת להתקן לבחור את הגדרת הצבע המתאימה ביותר.
 - האפשרות **Black and White** (שחור-לבן) מפיקה פלט בשחור-לבן, גם אם מסמכי המקור היו צבעוניים.
 - האפשרות **Grayscale** (גווני אפור) מפיקה פלט באמצעות גווני אפור שונים.
 - האפשרות **Color** (צבע) מפיקה פלט בצבע מלא.
11. בחר כל אפשרות נדרשת.
12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרה של סוג מסמך המקור עבור הודעות דואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרויות של סוג מסמך המקור כדי לשפר את איכות הפלט שלך, בהתבסס על סוג תמונות המקור והאופן שבו הן הופקו. לדוגמה, אם אתה משתמש בהגדרת טקסט עבור סוג מסמך המקור, ההתקן שלך יפיק פלט עם קצוות חדים יותר מאשר היה מפיק לו היית בוחר הגדרת תמונה - זה יהפוך מסמכי טקסט לקלים יותר לקריאה, אבל יקטין את איכות התמונות כאשר יש שינויים הדרגתיים של בהירות וכהות שאינם נמצאים בטקסט.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
- 7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
- 8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
- 9. בחר את הלחצן **Original Type** (סוג מסמך מקור).
- 10. בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.
- האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.
- בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed** (מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied** (מכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet** (הזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink** (דיו מלא) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מלא.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.
- בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed** (מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.
 - האפשרות **Photocopied** (מכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet** (הזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink** (דיו מלא) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מלא.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.
- בחירה באפשרות **How Original was Produced** (כיצד מסמך המקור הופק) דרושה.
 - האפשרות **Printed** (מודפס) מפיקה את התוצאות הטובות ביותר עבור עיתון, מגזין, מפה ומסמכי מקור אחרים המודפסים באופן מקצועי.

- האפשרות **Photocopied** (מכונת צילום) משמשת עבור רוב מסמכי המקור שצולמו במכונת צילום והודפסו במדפסת לייזר.
 - האפשרות **Photograph** (צילום) מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה על נייר צילום.
 - האפשרות **Inkjet** (הזרקת דיו) משמשת במיוחד עבור מסמכי מקור שהופקו במדפסות הזרקת דיו.
 - האפשרות **Solid Ink** (דיו מלא) מומלצת עבור מסמכי מקור שהופקו בהתקני דיו מלא.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 - האפשרות **Map** (מפה) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא מפה.
 - האפשרות **Newspaper / Magazine** (עיתון / מגזין) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא ממגזין או עיתון שמכיל צילומים או טקסט.
- הערה:** האפשרות Text (טקסט) דורשת זמן שידור קצר יותר.

11. בחר כל אפשרות נדרשת.

12. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

13. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שיפור איכות תמונה

בחירת אפשרות לשיפור תמונה עבור הודעות דואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

אפשרויות שיפור איכות התמונה משפרות את איכות הפלט על-ידי צמצום הרקע או התאמת הניגודיות.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסיה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
9. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
10. בחר את האפשרויות הדרושות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

הגדרה של העלמת הרקע עבור הודעות דואר אלקטרוני
הגדרת הניגודיות של הדואר האלקטרוני
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרה של העלמת הרקע עבור הודעות דואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוסיף).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוסיף). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

9. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).

10. בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression**.

(העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.

- במידת הצורך, בחר **Off** (כבוי) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות **Off** (כבוי) שימושית בפרט כאשר ההתאמה **Darken** (הכהה) אינה מפיקה פלט משביע רצון ממסמך מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה,

או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמכי מקור כרוכים.

11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

12. בחר כל אפשרות נדרשת.

13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

בחירת אפשרות לשיפור תמונה עבור הודעות דואר אלקטרוני

הגדרת הניגודיות של הדואר האלקטרוני

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הבהרה או הכהייה של הודעות דואר אלקטרוני

שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת הניגודיות של הדואר האלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Contrast (ניגודיות) כדי לשלוט בצפיפות התמונה בפלט ולפצות עבור מסמך מקור שכולל ניגודיות רבה או מעטה מדי בתמונה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפניה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען.

המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

9. בחר את הלחצן **Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).

10. בחר את הלחצן **Auto Contrast** (ניגודיות אוטומטית) מהתפריט **Contrast** (ניגודיות) כדי לאפשר להתקן לקבוע את הגדרות הניגודיות באופן אוטומטי, או בחר את הלחצן **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית) כדי לשלוט בהגדרות בעצמך.

- העבר את המחווה **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית) אל עבר **More** (יותר) כדי להפיק קטעים חיים יותר בשחור-לבן לקבלת טקסט וקווים חדים יותר, אבל פחות פרטים בתמונות.
- העבר את המחווה **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית) אל עבר **Less** (פחות) כדי להפיק פרטים רבים יותר באזורים בשחור-לבן של מסמך המקור.

11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

12. בחר כל אפשרות נדרשת.

13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[בחירת אפשרות לשיפור תמונה עבור הודעות דואר אלקטרוני](#)

[הגדרה של העלמת הרקע עבור הודעות דואר אלקטרוני](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

אפשרויות תמונה

בחירת אפשרויות התמונה עבור הודעות דואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

תכונות אפשרויות התמונה מספקות לך אפשרויות לשינוי מראה הפלט.

השתמש באפשרויות **Lighten / Darken** (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גוויי אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

השתמש באפשרות **Sharpness** (חדות) כדי לשלוט באופן ידני בחדות התמונות הסרוקות.

השתמש באפשרות Saturation (רוויה) כדי לשלוט באופן ידני בבהירות הצבע בתמונות הסרוקות.

הערה: אם תבחר פלט בשחור-לבן במקום פלט צבעוני, אפשרות הרוויה לא תהיה זמינה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

9. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

10. בחר את האפשרויות הדרושות.

11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

12. בחר כל אפשרות נדרשת.

13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.

14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[הבהרה או הכהייה של הודעות דואר אלקטרוני](#)

[שינוי החדות של קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני](#)

[שינוי הרוויה של קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני](#)

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

הבהרה או הכהייה של הודעות דואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהר / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווני אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוסיף).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוסיף). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

9. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).

10. בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהייה הדרושה.

- העבר את המכוון כלפי מטה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.
- העבר את המכוון כלפי מעלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.

11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

בחירת אפשרויות התמונה עבור הודעות דואר אלקטרוני
 שינוי החדות של קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני
 שינוי הרוויה של קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 הגדרה של העלמת הרקע עבור הודעות דואר אלקטרוני
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שינוי החדות של קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Sharpness (חדות) כדי לשלוט באופן ידני בחדות התמונות הסרוקות.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים וישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפניה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפניה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר ממען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
9. בחר את הלחצן **Image Options** (אפשרויות תמונה).
10. בחר את אפשרות החדות הדרושה.
 - העבר את המחווך כלפי מעלה כדי לחדד את התמונה הסרוקה. קיימת סבירות גדולה יותר לכך שתמונות טקסט ישתפרו על-ידי חידוד מאשר תצלומים.
 - העבר את המחווך כלפי מטה כדי לרכך את התמונה הסרוקה. אפשרות זו שימושית במיוחד בעת סריקת תמונות.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

בחירת אפשרויות התמונה עבור הודעות דואר אלקטרוני
 הבהרה או הכהייה של הודעות דואר אלקטרוני
 שינוי הרוויה של קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שינוי הרוויה של קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Saturation (רוויה) כדי לשלוט באופן ידני בבהירות הצבע בתמונות הסרוקות.

הערה: אם תבחר פלט בשחור-לבן במקום פלט צבעוני, אפשרות הרוויה לא תהיה זמינה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
 8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
 9. בחר את הלחצן **Saturation** (רוויה).
 10. בחר את אפשרות Saturation (רוויה) הדרושה.
 - העבר את המחווך כלפי מעלה כדי להגדיל את הצבע בתמונה הסרוקה.
 - העבר את המחווך כלפי מעלה כדי להקטין את הצבע בתמונה הסרוקה.
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

בחירת אפשרויות התמונה עבור הודעות דואר אלקטרוני
 הבהרה או הכהייה של הודעות דואר אלקטרוני
 שינוי החדות של קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני
 שימוש במזחה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שימוש בשיטות האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

ציון רזולוציית הסריקה של הדואר האלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרויות Resolution (רזולוציה) כדי לאזן את איכות התמונה לעומת זמן השידור, אם התמונה מיודעת להישלח ברשת. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונה באיכות טובה יותר, אבל זמן שידור איטי. רזולוציה נמוכה יותר מקטינה את איכות התמונה, אבל מפחיתה את זמן השידור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

9. בחר את הלחצן **Resolution** (רזולוציה).

10. בחר את אפשרות Resolution (רזולוציה) הדרושה.

- האפשרות **72 dpi** מפיקה את גודל הקובץ הקטן ביותר ומומלצת עבור פלט המוצג במחשב.

- האפשרות **100 dpi** מספקת תמונה באיכות נמוכה ומומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות נמוכה. הגדרה זו צריכה לשמש באופן אידיאלי עבור פלט המוצג במחשב ולא מודפס.

- האפשרות **150 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ואיכות תמונה נמוכה של תמונות וגרפיקה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.

- האפשרות **200 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ותמונות וגרפיקה באיכות נמוכה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.

- האפשרות **300 dpi** מפיקה פלט באיכות גבוהה יותר. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות גבוהה שמיועדים לעבור ביישומי OCR (זיהוי תווים אופטי). היא מומלצת גם עבור מסמכים בשחור-לבן באיכות גבוהה או עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זוהי אפשרות הרזולוציה המהווה את ברירת המחדל הטובה ביותר ברוב המקרים.

- האפשרות **400 dpi** מפיקה איכות תמונה ממוצעת עבור תמונות וגרפיקה, ומומלצת עבור תמונות וגרפיקה.
 - האפשרות **600 dpi** מפיקה את גודל קובץ התמונה הגדול ביותר, אבל מספקת את איכות התמונה הטובה ביותר. הגדרה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

התאמת פריסה

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרויות גודל מסמך המקור כדי לבחור זיהוי גודל אוטומטי של מסמכי המקור, לציין את הגדלים של מסמכי מקור בעלי גדלים שונים או לציין את הגודל המדויק של תמונה שמיועדת לסריקה.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
- 7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
- 8. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
- 9. בחר את הלחצן **Original Size** (גודל מסמך מקור).
- 10. בחר את אפשרות **Original Size** (גודל מסמך מקור) הדרושה.
- **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשר חישת גודל אוטומטית, זוהי הגדרת ברירת המחדל. הגודל המזוהה מתאים לגודל נייר רגיל.
- האפשרות **Preset Scan Area** (אזור סריקה קבוע מראש) מגדיר את גודל מסמך המקור שלך מתוך רשימה של גדלי מסמכי מקור רגילים וקבועים מראש. באפשרותך להציג את הרשימה באמצעות פס הגרירה.
- האפשרות **Custom Scan Area** (אזור סריקה מותאם אישית) מגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית לסריקת קבלות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.
- האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים) סורקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים. הדפים חייבים להיות בעלי רוחב זהה, כגון A4 LEF ו-A3 SEF, שילובים אחרים מוצגים במסך המגע של ההתקן. ההתקן מזהה את גודל המסמכים ופיץ פלט שונה, בהתאם לשילובים שנבחרו.
- הערה:** SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזון ראשון להתקן).
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

מחיקת קצוות מקבצים מצורפים לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרויות **Edge Erase** (מחיקת קצה) כדי לציין את אזור הסריקה כך שרק מקטע ספציפי מהמסמך ייסרק. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להסיר את הסימונים שנגרמו על-ידי חירורים או הידוקים במסמך המקור.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכונן הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
 5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
 6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוסיף).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוסיף). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
 8. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
 9. בחר את הלחצן **Edge Erase** (מחיקת קצה).
 10. בחר את אפשרות **Edge Erase** (מחיקת קצה) הדרושה.
 - האפשרות **All Edges** (כל הקצוות) מוחקת כמות זהה מכל הקצוות. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-3 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.
 - האפשרות **Individual Edges** (קצוות בודדים) מאפשרת מחיקה של כמות שונה מכל אחד מהקצוות, הן בצד הראשון והן בצד השני. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-3 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה המתאים והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הכמות הדרושה.
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הסרת עמודים ריקים ממסמכי מקור של דואר אלקטרוני במהלך הסריקה

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Blank Page Management (ניהול עמודים ריקים) כדי להתעלם מהעמודים שאינם תמונות במסמכי המקור שלך במהלך הסריקה. התכונות Background Suppression (העלמת רקע) ו-Edge Erase (מחיקת קצוות) עשויות לשפר את הביצועים של Remove Blank Pages (הסרת עמודים ריקים).

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
- 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
9. בחר את הלחצן **Blank Page Management** (ניהול עמודים ריקים).
10. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Include Blank Pages** (הכללת עמודים ריקים) כוללת את כל העמודים ללא תמונות בעבודה שלך.

- האפשרות **Remove Blank Pages** (הסרת עמודים ריקים) מתעלמת מכל העמודים ללא תמונות במסמכי המקור שלך בעת הסריקה. הגדרה זו שימושית בעת סריקת מסמכי מקור דו-צדדיים שיתכן שחלק מהעמודים שלהם אינם כוללים תמונה בצד 2.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכיות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

הגדרה של העלמת הרקע עבור הודעות דואר אלקטרוני
 מחיקת קצוות מקבצים מצורפים לדואר אלקטרוני
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

אפשרויות דואר אלקטרוני

הוספת הודעה לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות **Message** (הודעה) כדי להוסיף הודעה קצרה לקובץ שיישלח.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכיות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
- 7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
- 8. בחר את הכרטיסייה **E-mail Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).
- 9. בחר את הלחצן **Message** (הודעה).
- 10. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הטקסט הדרוש.
- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
- השתמש בלחצן **ENG** כדי לגשת למקלדות בשפות נוספות.
- 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
- 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)[System Administrator Guide](http://www.xerox.com/support) (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הוספת כתובת מענה לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Reply To (מענה ל) כדי לכלול כתובת דואר אלקטרוני שברצונך שהנמען ישיב אליה. אפשרות זו שימושית אם ברצונך שהנמען ישיב לכתובת הדואר האלקטרוני שלך במקום להתקן.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.

לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
8. בחר את הכרטיסייה **E-mail Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).
9. בחר את הלחצן **Reply To** (מענה ל).
10. בחר את הלחצן **Enter Reply to Address** (הזן כתובת למענה).
11. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הטקסט הדרוש.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
13. בחר כל אפשרות נדרשת.
14. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
15. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכיות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הגדרת האיכות או גודל הקובץ עבור קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרויות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) כדי לבחור בין איכות תמונת סריקה וגודל קובץ. באפשרותך לבחור את האיכות הגבוהה ביותר, את הקבצים הקטנים ביותר או להתאים את ההגדרות כדי לאזן את האיכות לעומת גודל הקובץ.

- קובץ קטן מספק איכות תמונה מופחתת מעט, אבל הוא טוב יותר לצורך שיתוף הקובץ ברשת.
 - קובץ גדול יותר מספק איכות תמונה משופרת, אבל דורש זמן נוסף בעת השידור דרך הרשת.
1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.

- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.

- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.

- בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.

הערה: אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.

7. בחר בלחצן **Add** (הוסיף).

- אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוסיף). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.

8. בחר את הכרטיסייה **E-mail Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).

9. בחר את הלחצן **Quality / File Size** (איכות / גודל קובץ).

10. בחר את אפשרות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) הדרושה.

- העבר את המחונן אל עבר **Lowest Compression / Largest Size** (דחיסה הנמוכה ביותר / גודל הקובץ הגדול ביותר) כדי להפיק את הקבצים הגדולים ביותר עם איכות התמונה המרבית. קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף ושיתוף דרך רשת.
 - העבר את המחונן אל עבר **Medium Compression / Medium Size** (דחיסה בינונית / גודל בינוני) כדי להפיק איכות תמונה טובה יותר וקבצים גדולים יותר, אבל לא את האיכות הגבוהה ביותר או את הקבצים הגדולים ביותר.
 - העבר את המחונן אל עבר **Highest Compression / Smallest Size** (דחיסה גבוהה / גודל קובץ קטן) לקבלת קובץ קטן יותר ואיכות תמונה נמוכה יותר. אפשרות זו מפיקה קבצים קטנים באמצעות טכניקות דחיסה מתקדמות. איכות התמונה קבילה, אבל עשויות להתרחש שגיאות מסוימות של ירידה באיכות והחלפת תווים במסמכי המקור.
11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הוספת כתובת שולח לדואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Reply To (מענה ל) כדי לכלול כתובת דואר אלקטרוני שברצונך שהנמען ישיב אליה. אפשרות זו שימושית אם ברצונך שהנמען ישיב לכתובת הדואר האלקטרוני שלך במקום להתקן.

1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוון את מכון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,

הרם את מזין המסמכים. הנח את המסמך על משטח הזכויות של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.

5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).

6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.

- מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
- למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
- השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.

- לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
 8. בחר את הכרטיסייה **E-mail Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).
 9. בחר בלחצן **From** (מאת).
 10. בחר את הלחצן **Enter From Address** (הזן כתובת שולח).
 11. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הטקסט הדרוש.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
 12. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 13. בחר כל אפשרות נדרשת.
 14. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 15. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכויות של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

הפעלת הצפנה של דואר אלקטרוני

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרויות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) כדי לבחור בין איכות תמונת סריקה וגודל קובץ. באפשרותך לבחור את האיכות הגבוהה ביותר, את הקבצים הקטנים ביותר או להתאים את ההגדרות כדי לאזן את האיכות לעומת גודל הקובץ.

- קובץ קטן מספק איכות תמונה מופחתת מעט, אבל הוא טוב יותר לצורך שיתוף הקובץ ברשת.
 - קובץ גדול יותר מספק איכות תמונה משופרת, אבל דורש זמן נוסף בעת השידור דרך הרשת.
1. טען את המסמך במגש הקלט של מזין המסמכים כשהוא פונה כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים.
לחלופין,
 - 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 **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר בלחצן **E-mail** (דואר אלקטרוני) במסך המגע.
 5. בחר בלחצן **Enter Recipient** (הזן נמען).
 6. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
7. בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוספה). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
 8. בחר את הכרטיסייה **E-mail Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).
 9. בחר את הלחצן **Encryption** (הצפנה).
 10. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל הצפנה של דוא"ל.
 11. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
 13. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 14. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים. העבודה נכנסת לרשימת העבודות המוכנות לעיבוד.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

יצירה של עבודת דואר אלקטרוני עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות הדואר האלקטרוני.

השתמש באפשרות Build Job (עבודה מורכבת) כדי ליצור עבודה שדורשת הגדרות שונות עבור כל עמוד, או עבור קבוצות עמודים (מקטעים) של המסמך שלך.

ניתן להשתמש בעבודה מורכבת גם כדי לאסוף עמודים בודדים שנסרקו באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים לעבודה יחידה.

1. פצל את מסמכי המקור למקטעים לצורך תיכנות נפרד.
 2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכנות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 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 **Enter Recipient** (הזן נמען).
 7. השתמש במקלדת במסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
 - מספר התווים האלפאנומריים שניתן להזין תלוי בגודל התווים הנבחרים. כשתגיע לקצה תיבת ההזנה, לא תוכל להוסיף עוד תווים.
 - למחיקת תו, לחץ על החזרה לאחור **X**.
 - השתמש בלחצן התווים המיוחדים כדי לגשת לתווים מיוחדים, כגון \$ ו-%.
 - לחצנים עם סמל בפינה הימנית התחתונה כוללים תווים נוספים או תווים עם דגשים. לחץ לחיצה ארוכה על הלחצן כדי להציג את התווים הקשורים בתפריט מוקפץ. בחר את התו הרצוי בתפריט המוקפץ.
 - בחר בלחצן **Add to Address Book** (הוסיף לפנקס הכתובות) כדי ליצור ערך חדש בפנקס הכתובות או להוסיף את כתובת הדוא"ל לאיש קשר קיים.
- הערה:** אם אפשרות הצפנת הדואר האלקטרוני פעילה, ניתן יהיה לשלוח הודעות דואר אלקטרוני רק לנמענים עם אישור הצפנה חוקי. ההצפנה מבטיחה שאף אחד לא יוכל לקרוא את ההודעה חוץ מהנמען המיועד. בנוסף, כאשר אפשרות חתימת הדואר האלקטרוני פעילה, הנמען יכול לדעת בוודאות שההודעה אכן הגיעה מהאדם שמסומן בתור השולח.
8. בחר בלחצן **Add** (הוסיף).
 - אם ברצונך לשלוח את המסמך ליותר מנמען אחד, בחר בלחצן **Add Recipient** (הוסיף נמען) הזן את כתובת הדוא"ל ובחר שוב בלחצן **Add** (הוסיף). חזור על הפעולות עד להוספת כל הנמענים.
 9. בחר בלחצן **Close** (סגירה) כדי לשמור את המידע שהזנת.
 10. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (אוסף עבודות).
 11. בחר את הלחצן **Build Job** (עבודה מורכבת).
 12. בחר את הלחצן **On** (מופעל) כדי להפעיל את התכונה Build Job (עבודה מורכבת) ולהפעיל את אפשרויות Build Job (עבודה מורכבת).

- במידת הצורך, בחר את הלחצן **Off** (כבוי) לביטול כל תיכנות שהזנת.
 - בחר את הלחצן **Options...** (אפשרויות) ובחר את האפשרויות הדרושות.
 - האפשרות **Display summary window between segments** (הצג חלון סיכום בין מקטעים) מציגה את מצב העבודה שלך לאחר שכל מקטע נסרק.
 - האפשרות **Turn Build Job Off after job is submitted** (כבה את העבודה המורכבת לאחר שהעבודה נשלחה) מכבה את התכונה באופן אוטומטי לאחר שהמקטע האחרון נסרק.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 14. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 15. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע הראשון של העבודה.
 - אם אתה משתמש בעבודה מורכבת עבור עבודה עם כרטיסיות, ודא שהכרטיסיות נטענות כהלכה ובחר את המגש המכיל את הכרטיסיות.
- הערה:** אם נבחרו חומרי ההדפסה של הכרטיסייה, התמונה תוסט ימינה ב-13 מ"מ באופן אוטומטי, אם מסמך המקור של הכרטיסייה הוא בגודל A4.
16. טען את מסמכי המקור של המקטע הראשון במגש הקלט של מזין המסמכים כשהם פונים כלפי מעלה. כוונן את מכוון הנייר כך שרק ייגע במסמכים. לחלופין,
- הרם את מזין המסמכים. הנח את המקטע הראשון כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותו בהתאם לחץ המופיע בפינה השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
17. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 18. הסר את מסמכי המקור של המקטע הראשון לאחר שנסרקו. המסך **Build Job** (עבודה מורכבת) מציג את המקטע הראשון ברשימה.
 19. אם נדרש, בחר באפשרות **Delete All Segments** (מחיקת כל המקטעים) כדי למחוק את העבודה המורכבת הנוכחית ומחזירה אותך אל המסך הראשי של **Build Job** (עבודה מורכבת).
 20. בחר **Program Next Segment** (תכנות של המקטע הבא).
 21. בחר את התכונות הדרושות עבור המקטע השני.
 22. טען את מסמכי המקור של המקטע השני.
 23. לחץ על הלחצן **התחל** בלוח הבקרה כדי לסרוק את המקור.
 24. חזור על שלבים אלה עד שכל מקטעי העבודה יתוכנתו וייסרקו.
 25. לאחר שהמקטע האחרון נסרק, בחר את הלחצן **Submit Job** (שליחת עבודה).
 26. לאחר השלמת הסריקה, הוצא את המסמך המקורי ממזין המסמכים או ממשטח הזכוכית של המסמכים.

מידע נוסף

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

8

העתקת תעודת זהות

יצירת עותקים של תעודות זהות

האפשרות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות) מאפשרת לך לסרוק כל צד של תעודת זהות על צד אחד של גיליון נייר יחיד. תעודת הזהות מוצבת מעל משטח הזכוכית של המסמכים והצד הראשון נסרק. כאשר מוצגת הודעה, עליך להפוך את התעודה והצד השני נסרק. באפשרותך גם להגדיר הגדרות איכות תמונה שונות עבור צד 1 וצד 2.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות).

1. הרם את מזין המסמכים. הנח את תעודת הזהות כשהיא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותה בהתאם לחץ המופיע בפינה האחורית השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) במסך המגע.
5. הזן את מספר התדפיסים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי במסך המגע. כדי למחוק ערך שגוי, השתמש במקש **X backspace** המוצג במסך ההזנה.
6. בחר כל אפשרות נדרשת.
7. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Front** (סרוק חזית) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
8. סובב את תעודת הזהות על משטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
9. בחר כל אפשרות נדרשת.
10. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Back** (סרוק גב) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
11. הסר את תעודת הזהות ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
12. מסך **Job Progress** (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

אפשרויות העתקה

הקטנה או הגדלה

הקטנה או הגדלה של עותקים של תעודות זהות

האפשרות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות) מאפשרת לך לסרוק כל צד של תעודת זהות על צד אחד של גיליון נייר יחיד. תעודת הזהות מוצבת מעל משטח הזכוכית של המסמכים והצד הראשון נסרק. כאשר מוצגת הודעה, עליך להפוך את התעודה והצד השני נסרק. באפשרותך גם להגדיר הגדרות איכות תמונה שונות עבור צד 1 וצד 2.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות).

מגוון אפשרויות זמינות בהתקן שלך שיאפשרו לך להקטין או להגדיל את הפלט מהמקור. באפשרותך להזין יחס הקטנה או הגדלה ספציפי, או לבחור מבין אפשרויות מוגדרות מראש.

השתמש באפשרויות Proportional % (אחוז יחסי) כדי להקטין או להגדיל את התמונה לפי אותו יחס בשני הכיוונים, כך שהתמונה תגדל או תקטן, אבל היחס יישאר ללא שינוי.

הבחירה Independent X-Y% (X-Y% עצמאי) מאפשרת לך להגדיר יחסי הקטנה או הגדלה שונים עבור ה-X (רוחב) וה-Y (אורך) של התמונה. בחירה בה תפיק העתק מעוות של המקור.

1. הרם את מזין המסמכים. הנח את תעודת הזהות כשהיא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותה בהתאם לחץ המופיע בפינה האחורית השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.

2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.

3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).

4. בחר את הלחצן **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) במסך המגע.

5. הזן את מספר התדפיסים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי במסך המגע. כדי למחוק ערך שגוי, השתמש במקש **X backspace** המוצג במסך ההזנה.

6. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות משותפות.

7. בחר את אפשרות ההקטנה/ההגדלה הדרושה.

- השתמש בלחצנים **+** -- כדי להגדיר את אחוז ההקטנה / ההגדלה המדויק (או להשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להקליד את היחס הדרוש).

- האפשרות **100 %** תשמור את תמונת הפלט שלך באותו גודל כשל המקור. אפשרות זו שימושית אם אתה מתכנת עבודה מורכבת וברצונך לבטל את כל הגדרות ההקטנה או ההגדלה, מבלי לבטל הגדרות אחרות שביצעת.

- האפשרות **More...** (עוד...) מספקת גישה לאפשרויות שאינן מופיעות בדף הראשי.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Front** (סרוק חזית) כדי לסרוק את תעודת הזהות.

10. סובב את תעודת הזהות על משטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.

11. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות משותפות.

12. בחר כל אפשרות נדרשת.

13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

14. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Back** (סרוק גב) כדי לסרוק את תעודת הזהות.

15. הסר את תעודת הזהות ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
16. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הקטנה או הגדלה של עותקים של תעודות זהות לפי אחוז יחסי
הקטנה או הגדלה של עותקים של תעודות זהות לפי X-Y% עצמאי
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הקטנה או הגדלה של עותקים של תעודות זהות לפי אחוז יחסי

האפשרות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות) מאפשרת לך לסרוק כל צד של תעודת זהות על צד אחד של גיליון נייר יחיד. תעודת הזהות מוצבת מעל משטח הזכוכית של המסמכים והצד הראשון נסרק. כאשר מוצגת הודעה, עליך להפוך את התעודה והצד השני נסרק. באפשרותך גם להגדיר הגדרות איכות תמונה שונות עבור צד 1 וצד 2.

מגוון אפשרויות זמינות בהתקן שלך שיאפשרו לך להקטין או להגדיל את הפלט מהמקור. באפשרותך להזין יחס הקטנה או הגדלה ספציפי, או לבחור מבין אפשרויות מוגדרות מראש.

השתמש באפשרויות Proportional % (אחוז יחסי) כדי להקטין או להגדיל את התמונה לפי אותו יחס בשני הכיוונים, כך שהתמונה תגדל או תקטן, אבל היחס יישאר ללא שינוי.

1. הרם את מזין המסמכים. הנח את תעודת הזהות כשהיא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותה בהתאם לחץ המופיע בפינה האחורית השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) במסך המגע.
5. הזן את מספר התדפיסים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי במסך המגע. כדי למחוק ערך שגוי, השתמש במקש **X backspace** המוצג במסך ההזנה.
6. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות משותפות.
7. בחר את הלחצן **More...** (עוד...) בחלק התחתון של המקטע **Reduce / Enlarge** (הקטנה / הגדלה) כדי לגשת לאפשרויות ההקטנה / ההגדלה שאינן מופיעות בדף הראשי.
8. בחר את הלחצן **Proportional %** (%) יחסי).
9. בחר את האפשרות הדרושה.
 - בחר את תיבת ההזנה 25-400% והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלחצני החץ כדי להזין את היחס הדרוש.
 - השתמש בלחצני **Presets (X-Y%)** (הגדרות קבועות מראש (X-Y%)) כדי לבחור 100% או יחסים המשמשים לעתים קרובות שהמנהל שלך יכול להגדיר.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Front** (סרוק חזית) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
12. סובב את תעודת הזהות על משטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
13. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות משותפות.
14. בחר כל אפשרות נדרשת.
15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
16. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Back** (סרוק גב) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
17. הסר את תעודת הזהות ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.

18. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הקטנה או הגדלה של עותקים של תעודות זהות לפי X-Y% עצמאי
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הקטנה או הגדלה של עותקים של תעודות זהות לפי X-Y% עצמאי

האפשרות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות) מאפשרת לך לסרוק כל צד של תעודת זהות על צד אחד של גיליון נייר יחיד. תעודת הזהות מוצבת מעל משטח הזכוכית של המסמכים והצד הראשון נסרק. כאשר מוצגת הודעה, עליך להפוך את התעודה והצד השני נסרק. באפשרותך גם להגדיר הגדרות איכות תמונה שונות עבור צד 1 וצד 2.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות).

מגוון אפשרויות זמינות בהתקן שלך שיאפשרו לך להקטין או להגדיל את הפלט מהמקור. באפשרותך להזין יחס הקטנה או הגדלה ספציפי, או לבחור מבין אפשרויות מוגדרות מראש.

הבחירה Independent X-Y% (עצמאי) מאפשרת לך להגדיר יחסי הקטנה או הגדלה שונים עבור ה-X (רוחב) וה-Y (אורך) של התמונה. בחירה בה תפיק העתק מעוות של המקור.

- הרם את מזין המסמכים. הנח את תעודת הזהות כשהיא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותה בהתאם לחץ המופיע בפינה האחורית השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
- לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
- לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
- בחר את הלחצן **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) במסך המגע.
- הזן את מספר התדפיסים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי במסך המגע. כדי למחוק ערך שגוי, השתמש במקש **X backspace** המוצג במסך ההזנה.
- בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות משותפות.
- בחר את הלחצן **More...** (עוד...) בחלק התחתון של המקטע **Reduce / Enlarge** (הקטנה / הגדלה) כדי לגשת לאפשרויות ההקטנה / ההגדלה שאינן מופיעות בדף הראשי.
- בחר את הלחצן **Independent %** (עצמאי).
- בחר את האפשרות הדרושה. באפשרותך לבחור יותר מאפשרות אחת.
 - כדי להגדיר יחס ספציפי, בחר את תיבות ההזנה **Width X%** (רוחב) ו-**Length Y%** (אורך) והשתמש בלוח המקשים המספרי או בלחצנים **+** או **-** כדי להזין את יחסי הרוחב והאורך הדרושים.
 - כדי להשתמש ביחס הקטנה או הגדלה מוגדר מראש, השתמש בלחצני **Presets** (X-Y%) (הגדרות קבועות מראש) (X / Y%) כדי לבחור את האפשרויות 100% / 100%, **Auto Independent X-Y%** (עצמאי אוטומטי) או יחסים המשמשים לעתים קרובות. יחסי ה-X וה-Y שנבחרו באחוזים מוצגים לצד הלחצן. מנהל המערכת שלך יכול לשנות את האפשרויות המוגדרות מראש.
 - האפשרות **100% / 100%** תשמור את תמונת הפלט שלך באותו גודל כשל המקור. אפשרות זו שימושית אם אתה מתכנת עבודה מורכבת וברצונך לבטל את כל הגדרות ההקטנה או ההגדלה, מבלי לבטל הגדרות אחרות שביצעת.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

11. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Front** (סרוק חזית) כדי לסרוק את תעודת הזהות.

12. סובב את תעודת הזהות על משטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
13. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות משותפות.
14. בחר כל אפשרות נדרשת.
15. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
16. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Back** (סרוק גב) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
17. הסר את תעודת הזהות ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
18. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הקטנה או הגדלה של עותקים של תעודות זהות לפי אחוז יחסי
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הגדרת אספקת נייר עבור העתקת תעודות זהות

האפשרות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות) מאפשרת לך לסרוק כל צד של תעודת זהות על צד אחד של גיליון נייר יחיד. תעודת הזהות מוצבת מעל משטח הזכוכית של המסמכים והצד הראשון נסרק. כאשר מוצגת הודעה, עליך להפוך את התעודה והצד השני נסרק. באפשרותך גם להגדיר הגדרות איכות תמונה שונות עבור צד 1 וצד 2.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות).

השתמש באפשרויות Paper Supply (אספקת נייר) כדי לבחור מגש נייר ספציפי עבור העבודה שלך.

1. הרם את מזין המסמכים. הנח את תעודת הזהות כשהיא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותה בהתאם לחץ המופיע בפינה האחורית השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) במסך המגע.
5. הזן את מספר התדפיסים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי במסך המגע. כדי למחוק ערך שגוי, השתמש במקש **X backspace** המוצג במסך ההזנה.
6. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות משותפות.
7. בחר את אפשרות Paper Supply (אספקת נייר) הדרושה.
 - בחר מגש נייר שמכיל את הנייר בגודל ומהסוג הרצויים. נתוני הגודל וחומרי ההדפסה שטעונים בכל מגש מוצגים.
 - בחר **More...** (עוד...) כדי לגשת לאפשרויות שאינן מופיעות בדף הראשי.
8. אם מקור הנייר שבחרת אינו מופיע במסך הראשי, בחר **More...** (עוד...) כדי לראות את האפשרויות הנוספות.
9. בחר את המגש הדרוש מתוך הרשימה. המגש שנבחר מסומן בכחול.

הערה: אם התכונה Auto Tray Switching (החלפת מגש אוטומטית) הוגדרה כזמינה על-ידי מנהל המערכת שלך, ואותם גודל, צבע וסוג של חומרי הדפסה נטענו ביותר ממגש אחר אחד, ההתקן יעבור באופן אוטומטי מהמגש הפעיל אל מגש אחר, אם חומרי ההדפסה במגש הפעיל אוזלים.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Front** (סרוק חזית) כדי לסרוק את תעודת הזהות.

12. סובב את תעודת הזהות על משטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
13. בחר כל אפשרות נדרשת.
14. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Back** (סרוק גב) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
15. הסר את תעודת הזהות ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
16. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

איכות תמונה

הגדרה של סוג מסמך המקור עבור העתקת תעודות זהות

האפשרות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות) מאפשרת לך לסרוק כל צד של תעודת זהות על צד אחד של גיליון נייר יחיד. תעודת הזהות מוצבת מעל משטח הזכוכית של המסמכים והצד הראשון נסרק. כאשר מוצגת הודעה, עליך להפוך את התעודה והצד השני נסרק. באפשרותך גם להגדיר הגדרות איכות תמונה שונות עבור צד 1 וצד 2.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות).

השתמש באפשרויות של סוג מסמך המקור כדי לשפר את איכות הפלט שלך, בהתבסס על סוג תמונות המקור והאופן שבו הן הופקו. לדוגמה, אם אתה משתמש בהגדרת טקסט עבור סוג מסמך המקור, ההתקן שלך יפיק פלט עם קצוות חדים יותר מאשר היה מפיק לו היית בוחר הגדרת תמונה - זה יהפוך מסמכי טקסט לקלים יותר לקריאה, אבל יקטין את איכות התמונות כאשר יש שינויים הדרגתיים של בהירות וכהות שאינם נמצאים בטקסט.

1. הרם את מזין המסמכים. הנח את תעודת הזהות כשהיא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותה בהתאם לחץ המופיע בפינה האחורית השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) במסך המגע.
5. הזן את מספר התדפיסים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי במסך המגע. כדי למחוק ערך שגוי, השתמש במקש **X backspace** המוצג במסך ההזנה.
6. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות חזית.
7. בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.
 - האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.
 - האפשרות **Photo & Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.

- האפשרות **Newspaper / Magazine** (עיתון / מגזין) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא ממגזין או עיתון שמכיל צילומים או טקסט.
- 8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 9. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Front** (סרוק חזית) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
- 10. סובב את תעודת הזהות על משטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
- 11. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות גב.
- 12. בחר כל אפשרות נדרשת.
- 13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 14. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Back** (סרוק גב) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
- 15. הסר את תעודת הזהות ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
- 16. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הבהרה או הכהייה של עותקים של תעודות זהות
הגדרת העלמת הרקע עבור העתקת תעודות זהות
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הבהרה או הכהייה של עותקים של תעודות זהות

האפשרות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות) מאפשרת לך לסרוק כל צד של תעודת זהות על צד אחד של גיליון נייר יחיד. תעודת הזהות מוצבת מעל משטח הזכוכית של המסמכים והצד הראשון נסרק. כאשר מוצגת הודעה, עליך להפוך את התעודה והצד השני נסרק. באפשרותך גם להגדיר הגדרות איכות תמונה שונות עבור צד 1 וצד 2.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות).

השתמש באפשרויות Lighten / Darken (הבהרה / הכהה) כדי להתאים באופן ידני את הבהירות או הכהות של התמונה. מסמכי מקור בהירים המכילים תמונות בעיפרון עשויים להפיק פלט טוב יותר בעת הגדלת הכהות. ייתכן שיהיה עליך להבהיר מסמכי מקור כהים, כגון גווי אפור או מסמכים בעלי רקעים צבעוניים.

1. הרם את מזין המסמכים. הנח את תעודת הזהות כשהיא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותה בהתאם לחץ המופיע בפינה האחורית השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
 2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
 3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
 4. בחר את הלחצן **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) במסך המגע.
 5. הזן את מספר התדפיסים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי במסך המגע. כדי למחוק ערך שגוי, השתמש במקש **X backspace** המוצג במסך ההזנה.
 6. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות חזית.
 7. בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהייה הדרושה.
- העבר את המחווה כלפי מטה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.
 - העבר את המחווה כלפי מעלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.

8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Front** (סרוק חזית) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
10. סובב את תעודת הזהות על משטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
11. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות גב.
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
14. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Back** (סרוק גב) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
15. הסר את תעודת הזהות ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
16. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הגדרה של סוג מסמך המקור עבור העתקת תעודות זהות
הגדרת העלמת הרקע עבור העתקת תעודות זהות
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן
הימנעות מפלט באיכות גרועה

הגדרת העלמת הרקע עבור העתקת תעודות זהות

האפשרות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות) מאפשרת לך לסרוק כל צד של תעודת זהות על צד אחד של גיליון נייר יחיד. תעודת הזהות מוצבת מעל משטח הזכוכית של המסמכים והצד הראשון נסרק. כאשר מוצגת הודעה, עליך להפוך את התעודה והצד השני נסרק. באפשרותך גם להגדיר הגדרות איכות תמונה שונות עבור צד 1 וצד 2.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונות ID Card Copy (העתקת תעודת זהות).

השתמש באפשרות Background Suppression (העלמת רקע) כדי לשפר את מסמכי המקור הכוללים רקעים צבעוניים, על-ידי צמצום הרקע בפלט או ביטולו. אפשרות זו שימושית כאשר מסמך המקור שלך הוא על נייר צבעוני.

1. הרם את מזין המסמכים. הנח את תעודת הזהות כשהיא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים ויישר אותה בהתאם לחץ המופיע בפינה האחורית השמאלית העליונה. סגור את מזין המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכל) בלוח הבקרה פעמיים, ואז בחר **Confirm** (אישור) במסך המגע כדי לבטל כל בחירת תכונות אחרת שביצעת.
3. לחץ על הלחצן **Services Home** (מסך הבית של שירותים).
4. בחר את הלחצן **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) במסך המגע.
5. הזן את מספר התדפיסים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספרי במסך המגע. כדי למחוק ערך שגוי, השתמש במקש **X backspace** המוצג במסך ההזנה.
6. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות חזית.
7. בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression** (העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.
 - במידת הצורך, בחר **Off** (כבוי) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות Off (כבוי) שימושית בפרט כאשר ההתאמה Darken (הכהה) אינה מפיקה פלט משביע רצון ממסמכי מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה, או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמכי מקור כרוכים.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

9. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Front** (סרוק חזית) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
10. סובב את תעודת הזהות על משטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
11. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) בקטע תכונות גב.
12. בחר כל אפשרות נדרשת.
13. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
14. לחץ על **Start** (התחל) או בחר **Scan Back** (סרוק גב) כדי לסרוק את תעודת הזהות.
15. הסר את תעודת הזהות ממשטח הזכוכית של המסמכים לאחר שהסריקה הושלמה.
16. מסך Job Progress (התקדמות משימות) מציג את התקדמות המשימה הנוכחית. לאחר סגירת מסך התקדמות המשימות, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב משימה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי להציג את רשימת המשימות ולבדוק את מצב המשימה.

מידע נוסף

הגדרה של סוג מסמך המקור עבור העתקת תעודות זהות
 הבהרה או הכהייה של עותקים של תעודות זהות
 שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

9

שירותי אינטרנט

שימוש בשירותי אינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין `http://` ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן `http://192.168.100.100`.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. דף הפתיחה של שירותי האינטרנט מוצג.

מידע נוסף

שכפול הגדרות התקן באמצעות שירותי האינטרנט
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
בחירה לא להציג שוב את דף הפתיחה של שירותי האינטרנט

תפריט כרטיסייה

מצב

ברוך הבא

שכפול הגדרות התקן באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש באפשרות Cloning (שכפול) כדי לשמור את הגדרות ההתקן הנוכחיות שלך בקובץ. קובץ זה יכול לשמש כקובץ גיבוי ושחזור עבור ההתקן שלך. באפשרותך גם להשתמש בקובץ כפיל כדי להעתיק את הגדרות ההתקן שלך להתקנים אחרים. שכפול הוא כלי נוח לשימוש אם יש לך התקנים מרובים להתקנה עם אותה תצורה. כל ההתקנים צריכים להיות בעלי גרסת תוכנת מערכת זהה כדי לתמוך בתכונת השכפול.

הערה: תכונה זו מיועדת לשימוש מנהל המערכת בלבד.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

קביעת תצורת ההתקן בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בלחצן Configure Device (קבע את תצורת ההתקן) כדי לגשת להגדרות שאתה זקוק להן כדי לקבוע את תצורת ההתקן ברשת וכדי להפוך שירותים לזמינים.

הערה: תכונה זו מיועדת לשימוש מנהל המערכת בלבד.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בלחצן Install Later (התקן מאוחר יותר) בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

דף הפתיחה של שירותי האינטרנט מספק גישה להגדרות שימושיות בעת ההתקנה הראשונה של ההתקן. אם אין ברצונך לקבוע את תצורת ההתקן כעת, הלחצן Install Later (התקן מאוחר יותר) יעביר אותך אל הדף Description & Alerts (תיאור והתראות) שבו תוכל לקבל מידע אודות מצב ההתקן.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
5. במידת הצורך, בחר **Welcome** (ברוך הבא) מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף. דף הפתיחה הוא בדרך כלל הדף הפעיל כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח. באפשרותך לשנות ברירת מחדל זו.
6. לחץ על הלחצן **Install Later...** (התקן מאוחר יותר). המסך יבצע רענון כדי להציג את הדף De-
scriptions & Alerts (תיאורים והתראות).

מידע נוסף

הצגת התיאור וההתראות של ההתקן בשירותי האינטרנט
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

התקנת מנהלי התקנים של הדפסה וסריקה מתפריט הפתיחה של שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרנט-נט.

השתמש בקישור Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה) כדי לקבל גישה למנהלי התקני ההדפסה והסריקה החדשים ביותר עבור ההתקן שלך, וכדי להתקין אותם. אם אתה משתמש במחשב Windows, הקישור יפתח את מנהלי ההתקנים בקובץ הפעלה. קובץ הפעלה מתקין באופן אוטומטי תוכנה במחשב שלך כאשר אתה מפעיל אותו. באפשרותך לבחור להפעיל את הקובץ כדי להתקין את מנהלי ההתקנים כעת, או לשמור את הקובץ כדי להתקין את מנהלי ההתקנים במועד מאוחר יותר.

אפשרות ההתקנה מספקת דרך פשוטה להתקנה של מנהלי התקני ההדפסה. כברירת מחדל, הקישור מעביר אותך אל Xerox.com כדי לחפש את מנהלי ההתקנים העדכניים ביותר עבור ההתקן שברשותך. מנהלי המערכת שלך יכולים לשנות את הקישור Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה) אל מיקום אחר, כגון אתר אינטרנט, במידת הצורך. הם יכולים גם להסתיר את הקישור. אם אינך רואה את הקישור Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה), בדוק עם מנהל המערכת שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
 - **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
 - **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
 - **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac.
- הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש במנהל התקן הסריקה TWAIN כדי לסרוק מסמכים מההתקן אל המחשב שלך. מנהל התקן הסריקה TWAIN מותקן באופן אוטומטי עם התכונה Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה).

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
 2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
 4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.

5. במידת הצורך, בחר **Welcome** (ברוך הבא) מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף. דף הפתיחה הוא בדרך כלל הדף הפעיל כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח. באפשרותך לשנות ברירת מחדל זו.
6. לחץ על הקישור **Install Print / Scan Drivers** (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה).
7. לחץ על הלחצן **Run** (הפעל).
8. לחץ על הלחצן **I Accept** (אני מסכים) כדי לקבל את הסכם הרישיון.
9. התוכנית תחפש את ההתקן שלך ברשת באופן אוטומטי. אם ההתקן שלך אינו מוצג, בקש עזרה ממנהל המערכת שלך.
10. בחר את ההתקן הדרוש.
11. בחר את מנהל ההתקן שברצונך להתקין.
12. לחץ על הלחצן **Install** (התקן).
13. התוכנית יוצרת את תור ההדפסה ומתקינה את מנהל התקן ההדפסה שלך.
14. לחץ על הלחצן **Finish** (סיום).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

בחירה לא להציג שוב את דף הפתיחה של שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בכרטיסייה Status (מצב) בדף הפתיחה כדי לגשת לתכונות השימושיות בעת ההתקנה הראשונה של ההתקן.

לאחר שההתקן הותקן, מומלץ לבחור את התיבה Don't Show Welcome Page Again (אל תציג את דף הפתיחה שוב). פעולה זו תסדר מחדש את התפריט Status (מצב) ותציב את הדף Description & Alerts (תיאור והתראות) בראש, כך שיהפוך לדף הראשון שייפתח במקום דף הפתיחה. דף הפתיחה ימשיך להיות זמין, אבל יעבור לחלק התחתון של התפריט Status (מצב).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
5. במידת הצורך, בחר **Welcome** (ברוך הבא) מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף. דף הפתיחה הוא בדרך כלל הדף הפעיל כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח. באפשרותך לשנות ברירת מחדל זו.
6. בחר את תיבת הסימון **Don't Show Welcome Page Again** (אל תציג שוב את דף הפתיחה). כאשר תפתח מחדש את שירותי האינטרנט, דף הפתיחה כבר לא יהיה הדף הראשון שיוצג.

מידע נוסף

הצגת התיאור וההתראות של ההתקן בשירותי האינטרנט
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הצגת התיאור וההתראות של ההתקן בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בדף Descriptions and Alerts (תיאור והתראות) כדי להציג מידע אודות ההתקן, לרבות המיקום והמספר הסידורי. הדף מציג גם את מצב ההתקן ואת כל התקלות הנוכחיות.

המידע המוצג עשוי להשתנות בהתאם לתצורת ההתקן.

- המידע לגבי **Status** (מצב) הוא חי ומשקף את מצבו הנוכחי של ההתקן.
 - **Name** (שם) מוזן על-ידי מנהל המערכת שלך ומציג כל שם שמוקצה להתקן.
 - **Location** (מיקום) מוזן על-ידי מנהל המערכת שלך ועשוי לזהות את חדר השירות או את קומת השירות שבהם ממוקם ההתקן.
 - **Machine Model** (דגם מכשיר) מציג את דגם Xerox של ההתקן שלך.
 - **Serial Number** (מספר סידורי) מציג את המספר הסידורי של ההתקן שלך.
 - **IPv4 Address** (כתובת IPv4) מציגה את כתובת הרשת של ההתקן שלך.
 - **IPv6 Address** (כתובת IPv6) מציגה את כתובת הרשת של ההתקן שלך, אם תצורתה נקבעה.
 - **Fax Line** (קו פקס) מספק את מספר הפקס של ההתקן שלך, אם תצורתו נקבעה.
- האזור Alerts (התראות) מציג את כל התקלות הנוכחיות ואת רמת הכישורים המוצעת הדרושה לפתרון הבעיה.

- **Severity** (חומרה) מזהה את החשיבות או את היקף ההשפעה של הבעיה.
 - **Status Code** (קוד מצב) משמש במקרה שבו הבעיה מצריכה נציג שירות. ידע אותו לגבי קוד זה כאשר אתה משוחח איתו.
 - **Description** (תיאור) מתאר את הבעיה ואת האופן שבו ניתן לפתור אותה, או מספק אזהרה.
 - **Skill Level** (רמת כישורים) מזהה את רמת הכישורים המוצעת הדרושה לפתרון בעיה זו.
 - **Trained** (בעל הכשרה) דרוש מנהל מערכת כדי לפתור בעיה זו.
 - **Untrained** (ללא הכשרה) משתמש רגיל יכול לפתור בעיה זו.
 - **Field Service** (שירות שדה) דרושה התמיכה של Xerox כדי לפתור בעיה זו.
 - **Management** (ניהול) דרוש מנהל מערכת כדי לפתור בעיה זו.
 - **No intervention required** (לא דרושה התערבות) המשמעות היא שההתקן פועל כצפוי.
7. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
8. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
9. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
10. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
11. לחץ על **Description & Alerts** (תיאור והתראות) מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף. הדף Description & Alerts (תיאור והתראות) ייפתח ויציג מידע לגבי מצב ההתקן הנוכחי.

- אם אתה משאיר את הדף פתוח למשך זמן מה, עליך ללחוץ על הלחצן **Refresh** (רענון) כדי להציג את הנתונים העדכניים ביותר.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

הצגת מידע בנוגע לחיוב בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בדף **Billing Information** (מידע בנוגע לחיוב) כדי לחפש את המספר הסידורי ואת מספר ההדפסות הכולל שביצע ההתקן שלך. דף זה שימושי אם עליך לספק מידע אודות ההתקן למטרת חיוב.

הערה: אם עליך לספק מידע חיוב באופן קבוע עבור ההתקן שלך, ייתכן שהתכונה **Smart eSolutions** תוכל לסייע לך. התכונה **Smart eSolutions** שולחת באופן אוטומטי קריאות מונה אל Xerox כך שאיך צריך לאסוף אותן באופן ידני.

12. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

13. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.

הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.

14. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.

15. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.

16. לחץ על **Billing Information** (מידע חיוב) מהתפריט **Status** (מצב) בצדו השמאלי של הדף. מידע החיוב יוצג.

- אם אתה משאיר את הדף פתוח למשך זמן מה, עליך ללחוץ על הלחצן **Refresh** (רענון) כדי להציג את הנתונים העדכניים ביותר.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הצגת המצב של **Smart eSolutions** בשירותי האינטרנט
הורדת הנתונים של מונה השימוש באמצעות שירותי האינטרנט
פתיחת דוח התצורה בשירותי האינטרנט
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

הורדת הנתונים של מונה השימוש באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בדף **Usage Counters** (מוני שימוש) כדי לראות את מספר ההדפסות שהועתקו והודפסו, ואת מספר התמונות שנשלחו על-ידי ההתקן באמצעות תכונות הפקס או הסריקה.

באפשרותך להוריד קובץ המכיל את מידע השימוש אל המחשב שלך. קובץ זה עשוי להיות שימושי אם ברצונך לשמור תיעוד של אופן השימוש בהתקן שלך. כאשר אתה מוריד את קובץ השימוש, ההתקן יוצר קובץ CSV. (ערכים מופרדים באמצעות פסיק). באפשרותך לפתוח קובצי CSV. ביישומים כגון Microsoft Excel.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
3. **הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
5. לחץ על **Usage Counters** (מוני שימוש) מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף. רשימת מוני השימוש תוצג.
- אם אתה משאיר את הדף פתוח למשך זמן מה, עליך ללחוץ על הלחצן **Refresh** (רענן) כדי להציג את הנתונים העדכניים ביותר.
6. לחץ על הלחצן **Download File to your Computer** (הורד קובץ למחשב שלך).
7. כשהמסך File Ready (קובץ מוכן) מופיע, השתמש בלחצן הלחיצה הימנית בעכבר כדי לבחור את הקישור **DataCollected.csv**.
8. לחץ על **Save Target As** (שמור יעד בשם) כדי לשמור את הקובץ במחשב שלך.
9. פתח את הקובץ ביישום שתומך בקובצי CSV, כגון Microsoft Excel.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)
דפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

פתיחת דוח התצורה בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בדוח התצורה כדי להציג מידע אודות ההתקן שלך. לחץ על הקישורים בראש המסך כדי לעבור אל נושאים ספציפיים, או גלול בדוח אל המקטע הדרוש. השתמש בלחצן Print Configuration Page (דף תצורת הדפסה) כדי להדפיס את דוח התצורה.

- האפשרות **Common User Data** (נתוני משתמש נפוצים) מציגת מידע לגבי המספר הסידורי של המכשיר, גרסת תוכנת המערכת וכתובת הרשת.
- האפשרות **Machine Profile** (פרופיל מכשיר) מספקת מידע שיסייע לך לתמוך בהתקן שלך, כגון המספר הסידורי והמיקום. מספרי הטלפון עבור תמיכת הלקוחות והחומרים המתכלים מוצגים גם אם מנהל המערכת שלך הזין מידע זה.
- האפשרות **Extensible Service Setup** (הגדרת שירות ניתן להרחבה) מזהה את גרסת הדפדפן הזמינה בהתקן שלך ומשמשת עם התכונה Extensible Services (שירותים ניתנים להרחבה). השתמש בשירותים ניתנים להרחבה כדי ליצור ולהוסיף יישומים חדשים להתקן שלך באמצעות כלים מבוססי-אינטרנט. מידע נוסף זמין במדריך לניהול המערכת שלך.
- האפשרות **Machine Hardware** (חומרת מכשיר) מציגה את החומרה המותקנת בהתקן שלך, לדוגמה, באפשרותך לראות את סוג יחידת הגימור המתאימה להתקן שלך, ואם כרטיס פקס מותקן.

- האפשרויות **General Setup** (הגדרה כללית) מפרטת את מצב החיסכון באנרגיה, תוכנית שירות ותכונות Smart eSolutions.
 - האפשרויות **Software Versions** (גרסאות תוכנה) מזהה את גרסת התוכנה המותקנת בהתקן שלך ואת תאריך השדרוג האחרון.
 - האפשרויות **Connectivity: Mobile Workflows** (קישוריות: זרימות עבודה ניידות) מציגה את מצב זרימות העבודה הניידות המופעלות בהתקן שלך.
 - האפשרויות **Connectivity: Physical Connections** (קישוריות: חיבורים פיזיים) מציגה את מצב קישוריות הרשת עבור ההתקן שלך.
 - האפשרויות **Connectivity: Protocols** (קישוריות: פרוטוקולים) מציגה את מצב פרוטוקולי הרשת הזמינים בהתקן שלך.
 - האפשרויות **Services** (שירותים) מציגה את מצב השירותים הזמינים בהתקן שלך ואת ההגדרה שלהם.
 - האפשרויות **Accounting** (חשבונאות) מספקת את המצב ואת ההגדרה של תכונות החשבונאות הזמינות בהתקן שלך.
 - האפשרויות **Security** (אבטחה) מציגה את המצב ואת ההגדרה של תכונות האבטחה הזמינות בהתקן שלך.
 - האפשרויות **Media Trays** (מגשי חומרי הדפסה) מזהה את המלאי שנטען בכל מגש נייר.
1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
 2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
 4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
 5. לחץ על **Configuration Report** (דוח תצורה) מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף.
 6. בחר את האפשרויות הדרושות.
 7. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **Print Configuration Page** (דף תצורת הדפסה) כדי להדפיס עותק של דוח התצורה.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

הצגת מצב החומרים המתכלים בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש במקטע Supplies (חומרים מתכלים) כדי לנטר את מצב הרכיבים שבאפשרותך להחליף בעצמך, ללא תמיכה של נציג תמיכה של Xerox.

- מחסנית טונר
- מודול זירוגרפי
- מודול Fuser
- מיכל פסולת

העמודה Life Remaining (משך החיים שנותר) מציגה את רמת החומרים המתכלים הנוכחית כאחוז ומספקת תצוגה חזותית של גרף עמודות.

העמודות Estimated Pages / Days (עמודים / ימים משוערים) מציגה את מספר ההדפסות או את מספר הימים המשוערים שנותרו עבור כל יחידה.

הלחצן Details (פרטים) מציג את תאריך התקנת הרכיב ואת מספר ההזמנה החוזרת של Xerox.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
5. לחץ על **Supplies** (חומרים מתכלים) מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף. מצב הרכיב ומשך החיים שנותר יוצגו.
- אם אתה משאיר את הדף פתוח למשך זמן מה, עליך ללחוץ על הלחצן **Refresh** (רענן) כדי להציג את הנתונים העדכניים ביותר.
6. לחץ על הלחצן **Details...** (פרטים) כדי לראות את תאריך ההתקנה של הרכיבים ואת מספרי ההזמנה החוזרת של Xerox שלהם.

מידע נוסף

[זיהוי היחידות הניתנות להחלפה](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

הצגת מצב המגש בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בדף Trays (מגשים) כדי להציג את אספקת הנייר הנוכחית בכל מגש ואת המצב. אזהרת רמה נמוכה מוצגת כאשר המגש כמעט ריק. גם המצב של מגשי נייר הפלט מוצג.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
5. לחץ על **Trays** (מגשים) מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף. המצב של מגש הנייר ומגש הפלט יוצג.
- אם אתה משאיר את הדף פתוח למשך זמן מה, עליך ללחוץ על הלחצן **Refresh** (רענן) כדי להציג את הנתונים העדכניים ביותר.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הצגת דפי המידע בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש באפשרות Information Pages (דפי מידע) כדי לגשת אל דוח התצורה, המדריך לשימוש מהיר, רשימת גופני PCL ורשימת גופני PostScript, ולהדפיס אותם. דוח התצורה מספק מידע אודות ההתקן שלך, לרבות המספר הסידורי, כתובת ה-IP, תצורת ההתקן וגרסת התוכנה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
3. **הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
4. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
6. לחץ על **Information Pages** (דפי מידע) מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף.
7. בחר מסמך מהרשימה.
8. לחץ על הלחצן **Print** (הדפסה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

Smart eSolutions

הצגת המצב של Smart eSolutions בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

Smart eSolutions כולל את התכונות Meter Assistant®, Supplies Assistant ו-Maintenance Assistant.

הערה: Smart eSolutions אינו זמין בכל המדינות. פנה לנציג Xerox לקבלת מידע נוסף.

השתמש ב-Meter Assistant כדי לשלוח קריאות מונה אל Xerox באופן אוטומטי. תכונה זו מבטלת את הצורך באיסוף מידע על קריאות מונה ובדיווח עליו באופן ידני. הדף Meter Assistant מציג את מצב התקשורת של Meter Assistant, לרבות התאריך והשעה של התקשורת האחרונה עם Xerox וספירת מוני החיוב שנשלחה בשידור האחרון. מנהל המערכת שלך יכול להגדיר התראות מונה בדואר אלקטרוני כדי להודיע למשתמשים כאשר קריאות מוני החיוב נשלחות אל Xerox, או אם התכונה מבוטלת.

השתמש ב-Supplies Assistant כדי להזמין באופן אוטומטי יחידות ניתנות להחלפה עבור ההתקן שלך. יחידות ניתנות להחלפה הן חומרים מתכלים שניתן להחליף ללא צורך בעזרה של נציג שירות.

ה-Supplies Assistant מזהה החלפה קרובה של היחידות הניתנות להחלפה ושולח מידע זה אל Xerox כדי שהיחידות הניתנות להחלפה יוכלו להישלח אליך.

השתמש במסך Supplies Assistant כדי להציג את התאריך והשעה של התקשורת האחרונה עם Xerox ואת משך החיים שנותר עבור כל יחידה.

השתמש ב-Maintenance Assistant כדי לספק היסטוריית תקלות ומידע על שימוש לצוות התמיכה של Xerox כדי לסייע להם לפתור בעיות במהירות רבה יותר. צוות התמיכה של Xerox יודיע לך מתי עליך להשתמש ב-Maintenance Assistant.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
5. בחר ב-Smart eSolutions מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף.
6. הצג את Device Communication Status (מצב תקשורת ההתקן).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש ב-Meter Assistant בשירותי האינטרנט

שימוש ב-Supplies Assistant בשירותי האינטרנט

שימוש ב-Maintenance Assistant בשירותי האינטרנט

הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שימוש ב-Meter Assistant בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

SMart eSolutions כולל את התכונות Meter Assistant®, Supplies Assistant ו-Maintenance Assistant.

הערה: SMart eSolutions אינו זמין בכל המדינות. פנה לנציג Xerox לקבלת מידע נוסף.

השתמש ב-Meter Assistant כדי לשלוח קריאות מונה אל Xerox באופן אוטומטי. תכונה זו מבטלת את הצורך באיסוף מידע על קריאות מונה ובדיווח עליו באופן ידני. הדף Meter Assistant מציג את מצב התקשורת של Meter Assistant, לרבות התאריך והשעה של התקשורת האחרונה עם Xerox וספירת מוני החיוב שנשלחה בשידור האחרון. מנהל המערכת שלך יכול להגדיר התראות מונה בדואר אלקטרוני כדי להודיע למשתמשים כאשר קריאות מוני החיוב נשלחות אל Xerox, או אם התכונה מבטלת.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
5. בחר **SMart eSolutions** מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף.
6. לחץ על הכרטיסייה **Meter Assistant**. התאריך והשעה של השידור האחרון אל Xerox ומצב התראות המונה בדואר אלקטרוני מוצגים.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הצגת המצב של SMart eSolutions בשירותי האינטרנט
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שימוש ב-Supplies Assistant בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

SMart eSolutions כולל את התכונות Meter Assistant®, Supplies Assistant ו-Maintenance Assistant.

הערה: SMart eSolutions אינו זמין בכל המדינות. פנה לנציג Xerox לקבלת מידע נוסף.

השתמש ב-Supplies Assistant כדי להזמין באופן אוטומטי יחידות ניתנות להחלפה עבור ההתקן שלך. יחידות ניתנות להחלפה הן חומרים מתכלים שניתן להחליף ללא צורך בעזרה של נציג שירות.

ה-Supplies Assistant מזהה החלפה קרובה של היחידות הניתנות להחלפה ושולח מידע זה אל Xerox כדי שהיחידות הניתנות להחלפה יוכלו להישלח אליך.

השתמש במסך Supplies Assistant כדי להציג את התאריך והשעה של התקשורת האחרונה עם Xerox ואת משך החיים שנותר עבור כל יחידה.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
5. בחר **Smart eSolutions** מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף.
6. לחץ על הכרטיסייה **Supplies Assistant**. רכיבי החומרים המתכלים מפורטים ו-**% Life Remaining** (אחוז משך החיים שנותר) שלהם מוצג.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הצגת המצב של Smart eSolutions בשירותי האינטרנט
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שימוש ב-Maintenance Assistant בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

Smart eSolutions כולל את התכונות Maintenance Assistant®, Meter Assistant® ו-Maintenance Assistant.

הערה: Smart eSolutions אינו זמין בכל המדינות. פנה לנציג Xerox לקבלת מידע נוסף.

השתמש ב-Maintenance Assistant כדי לספק היסטוריית תקלות ומידע על שימוש לצוות התמיכה של Xerox כדי לסייע להם לפתור בעיות במהירות רבה יותר. צוות התמיכה של Xerox יודיע לך מתי עליך להשתמש ב-Maintenance Assistant.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **Status** (מצב). זוהי בדרך כלל הכרטיסייה הפעילה כאשר היישום 'שירותי האינטרנט' נפתח.
5. בחר **Smart eSolutions** מהתפריט Status (מצב) בצדו השמאלי של הדף.

6. לחץ על הכרטיסייה **Maintenance Assistant**.

7. לחץ על האפשרות הדרושה.

- האפשרות **Send Diagnostic Information to Xerox** (שלח מידע אבחון אל Xerox) שולחת מידע על היסטוריית תקלות מההתקן שלך אל Xerox. התהליך עשוי להימשך מספר דקות. לאחר שהמידע נשלח, יוצג דף Communication Successful (התקשורת הצליחה).
- האפשרות **Start an Online Troubleshooting Session** (התחל הפעלת פתרון בעיות מקוונת) בכתובת www.xerox.com שולחת מידע על היסטוריית שגיאות מההתקן שלך אל Xerox לצורך ניתוח מיידי והתאמת פתרונות. תהליך זה עשוי להימשך מספר דקות. לאחר שהמידע נשלח, דף תמיכה ייפתח.
- האפשרות **Download File to Your Computer** (הורדת קובץ אל המחשב שלך) יוצרת קובץ שמכיל היסטוריית שגיאות ומידע בנוגע לשימוש מההתקן שלך. השתמש בעכבר שלך כדי ללחוץ לחיצה ימנית על הקישור **UsageLog.csv** ובחר **Save Target As...** (שמירת יעד בשם) כדי לשמור את הקובץ במחשב שלך. נציג השירות של Xerox עשוי לבקש ממך לשלוח אליו את הקובץ כדי לסייע בפתרון בעיות בהתקן.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
הצגת המצב של SMar eSolutions בשירותי האינטרנט
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

עבודות

עבודות פעילות

מחיקת עבודות פעילות באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בדף Active Jobs (עבודות פעילות) כדי לנהל את העבודה שלך מההתקן. באפשרותך להציג עבודות נוכחיות, למחוק או לשחרר עבודות ולשנות את הגדרות ההדפסה של עבודות שנשמרות בתור ההדפסה של ההתקן.

ניתן לשמור עבודות ברשימה Active Jobs (עבודות פעילות) בשל סיבות שונות, לדוגמה, אם העבודה היא עבודת הדפסה מאובטחת שממתינה שהשולח יזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה, או אם להתקן אין סוג נייר ספציפי שנבחר עבור העבודה.

מידע העבודה מוצג עבור כל עבודה.

- **Job Name** (שם העבודה) כותרת עבודת ההדפסה.
- **Owner** (בעלים) האדם ששולח את העבודה.
- **Status** (מצב) המצב הנוכחי של העבודה.
- **Type** (סוג) מזהה את קטגוריית העבודה, לדוגמה, אם העבודה היא Sample Set (ערכה לדוגמה) או Secure Print (הדפסה מאובטחת).
- האפשרות **Copy Count** (ספירת עותקים) מציגה את מספר העותקים המבוקשים עבור העבודה.

השתמש באפשרות Delete (מחיקה) כדי להסיר עבודה מהרשימה. אם העבודה היא עבודת הדפסה מאובטחת, תוכל למחוק אותה ללא זכויות מנהל מערכת. באפשרותך למחוק עבודות של אנשים אחרים וכן את העבודות שלך. לאחר שעבודה נמחקה, לא ניתן לאחזר אותה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין [http://](http://192.168.100.100) ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.
5. לחץ על הכרטיסייה **Active Jobs** (עבודות פעילות). כל העבודות הפעילות מופיעות.
6. בחר את העבודה הדרושה.
7. בחר את האפשרות **Delete** (מחק) מהתפריט הנפתח **Delete** (מחיקה).
8. לחץ על הלחצן **בצע**.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. המשימה שנבחרה נמחקה. אם אתה מוחק עבודה מאובטחת, הזן את קוד ההפעלה ולחץ על הלחצן **Apply** (החל) כדי להשלים את המחיקה.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 שימוש בתכונה Job Type (סוג עבודה) עם מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 הגשת עבודת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שחרור עבודות פעילות באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בדף **Active Jobs** (עבודות פעילות) כדי לנהל את העבודה שלך מההתקן. באפשרותך להציג עבודות נוכחיות, למחוק או לשחרר עבודות ולשנות את הגדרות ההדפסה של עבודות שנשמרות בתור ההדפסה של ההתקן.

ניתן לשמור עבודות ברשימה **Active Jobs** (עבודות פעילות) בשל סיבות שונות, לדוגמה, אם העבודה היא עבודת הדפסה מאובטחת שממתינה שהשולח יזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה, או אם להתקן אין סוג נייר ספציפי שנבחר עבור העבודה.

מידע העבודה מוצג עבור כל עבודה.

- **Job Name** (שם העבודה) כותרת עבודת ההדפסה.
 - **Owner** (בעלים) האדם ששולח את העבודה.
 - **Status** (מצב) המצב הנוכחי של העבודה.
 - **Type** (סוג) מזהה את קטגוריית העבודה, לדוגמה, אם העבודה היא Sample Set (ערכה לדוגמה) או Secure Print (הדפסה מאובטחת).
 - האפשרות **Copy Count** (ספירת עותקים) מציגה את מספר העותקים המבוקשים עבור העבודה.
- השתמש באפשרות **Release** (שחרור) כאשר ברצונך לשלוח עבודת ערכה לדוגמה להדפסה בהתקן.

השתמש באפשרות **Sample Set** (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין [http://](http://192.168.100.100) ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.
5. לחץ על הכרטיסייה **Active Jobs** (עבודות פעילות). כל העבודות הפעילות מופיעות.
6. בחר את העבודה הדרושה.
7. בחר את האפשרות **Release** (שחרור) מהתפריט הנפתח **Delete** (מחיקה).
8. לחץ על הלחצן **בצע**.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)
[הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript](#)
[הגשת עבודת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט](#)
[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
[שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט Job Status \(מצב עבודה\)](#)
[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

שינוי עבודות פעילות באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בדף **Active Jobs** (עבודות פעילות) כדי לנהל את העבודה שלך מההתקן. באפשרותך להציג עבודות נוכחיות, למחוק או לשחרר עבודות ולשנות את הגדרות ההדפסה של עבודות שנשמרות בתור ההדפסה של ההתקן.

ניתן לשמור עבודות ברשימה **Active Jobs** (עבודות פעילות) בשל סיבות שונות, לדוגמה, אם העבודה היא עבודת הדפסה מאובטחת שממתינה שהשולח יזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה, או אם להתקן אין סוג נייר ספציפי שנבחר עבור העבודה.

מידע העבודה מוצג עבור כל עבודה.

- **Job Name** (שם העבודה) כותרת עבודת ההדפסה.
- **Owner** (בעלים) האדם ששולח את העבודה.
- **Status** (מצב) המצב הנוכחי של העבודה.
- **Type** (סוג) מזהה את קטגוריית העבודה, לדוגמה, אם העבודה היא **Sample Set** (ערכה לדוגמה) או **Secure Print** (הדפסה מאובטחת).
- האפשרות **Copy Count** (ספירת עותקים) מציגה את מספר העותקים המבוקשים עבור העבודה.

השתמש באפשרות **Modify** (שינוי) כדי לשנות את ההגדרות בעבודת ההדפסה לדוגמה. אפשרות **Sam-ple Set** (ערכה לדוגמה) מאפשרת להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים לבדיקה לפני הדפסת יתר העותקים. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לשנות את ההגדרות, או לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

באפשרותך לשנות הגדרות, כגון מספר העותקים שיש להדפיס, בחירת הנייר, הדפסה דו-צדדית, איסוף, כיוון הדפסה, הידוק, קיפול ויעד פלט. האפשרויות ישתנו בהתאם לתצורת ההתקן. לדוגמה, לא יוצע לך קיפול חוברת אם ההתקן שלך אינו כולל יוצר חוברות.

השתמש במנהל התקן ההדפסה כדי לבצע בחירות מתקדמות יותר, שאינן כלולות במסמך המוכן להדפסה, כגון הוספת סימני מים.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.
5. לחץ על הכרטיסייה **Active Jobs** (עבודות פעילות). כל העבודות הפעילות מופיעות.
6. בחר את העבודה הדרושה.
7. בחר את האפשרות **Modify** (שינוי) מהתפריט הנפתח **Delete** (מחיקה).
8. לחץ על הלחצן **בצע**.
9. עדכן את מאפייני ההדפסה בהתאם לצורך.
10. לחץ על הלחצן **Save** (שמור).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מוג PostScript
הגשת עבודת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

עבודות שמורות

הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האיומות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות 'עבודות שמורות' כדרך נוחה לאחסן מסמכים שאתה מרבה להשתמש בהם ושעליך להדפיס, כגון טפסים. את העבודות השמורות ניתן לאחסן באמצעות מנהל התקן ההדפסה ושירותי האינטרנט. באפשרותך להדפיס את העבודות השמורות מתוך שירותי האינטרנט ולוח הבקרה של ההתקן.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.

5. לחץ על הכרטיסייה **עבודות שמורות**. הדף 'הדפסה מחדש של עבודות שמורות' מוצג, וכל העבודות השמורות בתיקיית הציבורית המהווה ברירת מחדל מופיעות ברשימה.
6. סמן את **תיבת הסימון** שמשמאל לעבודות הדרושות. כדי לבחור את כל העבודות, סמן את **תיבת הסימון** שבראש שורת הכותרת.
7. בחר באפשרות **עבודת הדפסה** מתוך התפריט הנפתח **עבודת הדפסה**.
8. במידת הצורך, לחץ על תיבת ההזנה **העתקים** והשתמש במקלדת כדי לעדכן את מספר העותקים. מספר ברירת המחדל הוא 1, גם אם התבקשו מספר עותקים כשהעבודה נשמרה בפעם הראשונה.
9. לחץ על הלחצן **בצע**.
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 הדפסת עבודה שמורה באמצעות התכונה 'הדפסה מתוך'
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 כניסה לשירותי האינטרנט
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

מחיקת עבודות שמורות באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Delete Job (מחיקת עבודה) כדי להסיר עבודה מרשימת העבודות השמורות. לאחר שעבודה נמחקה, לא ניתן לאחזר אותה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.

הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.

3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.
5. לחץ על הכרטיסייה **עבודות שמורות**. הדף 'הדפסה מחדש של עבודות שמורות' מוצג, וכל העבודות השמורות בתיקיית הציבורית המהווה ברירת מחדל מופיעות ברשימה.
6. סמן את **תיבת הסימון** שמשמאל לעבודות הדרושות. כדי לבחור את כל העבודות, סמן את **תיבת הסימון** שבראש שורת הכותרת.
7. בחר את האפשרות **Delete Job** (מחיקת עבודה) מהתפריט הנפתח **Print Job** (עבודת הדפסה).
8. לחץ על הלחצן **בצע**.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

[הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט](#)

[שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת)

[כניסה לשירותי האינטרנט](#)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

העברת עבודה שמורה אל תיקייה אחרת באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות **Move Job** (העברת עבודה) כדי להעביר עבודה מתיקיית **Saved Jobs** (עבודות שמורות) אחת לשניה, מבלי לשמור עותק בתיקייה המקורית. אתה זקוק ליותר מתיקיית **Saved Jobs** (עבודות שמורות) אחת כדי להשתמש בתכונה זו.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.

3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.
5. לחץ על הכרטיסייה **עבודות שמורות**. הדף 'הדפסה מחדש של עבודות שמורות' מוצג, וכל העבודות השמורות בתיקיית הציבורית המהווה ברירת מחדל מופיעות ברשימה.
6. בחר את התיקייה הדרושה מהרשימה **Folders** (תיקיות) בצדו השמאלי של המסך.
7. סמן את **תיבת הסימון** שמשמאל לעבודות הדרושות. כדי לבחור את כל העבודות, סמן את **תיבת הסימון** שבראש שורת הכותרת.
8. בחר את האפשרות **Move Job** (העברת עבודה) מהתפריט הנפתח **Print Job** (עבודת הדפסה).
9. לחץ על הלחצן **בצע**.
10. בחר את התיקייה הדרושה.
11. בחר את הלחצן **Move Job** (העבר עבודה).

מידע נוסף

הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript

כניסה לשירותי האינטרנט

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

העתקת עבודות שמורות באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Copy Job (העתקת עבודה) כדי ליצור עותק מהעבודה השמורה שלך. לא ניתן לשמור את העותק באותה תיקייה כשל מסמך המקור.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.

הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.

3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.

4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.

5. לחץ על הכרטיסייה **עבודות שמורות**. הדף 'הדפסה מחדש של עבודות שמורות' מוצג, וכל העבודות השמורות בתיקיית הציבורית המהווה ברירת מחדל מופיעות ברשימה.

6. בחר את התיקייה הדרושה מהרשימה **Folders** (תיקיות) בצדו השמאלי של המסך.

7. סמן את **תיבת הסימון** שמשמאל לעבודות הדרושות. כדי לבחור את כל העבודות, סמן את **תיבת הסימון** שבראש שורת הכותרת.

8. בחר את האפשרות **Copy Job** (העתקת עבודה) מהתפריט הנפתח **Print Job** (עבודת הדפסה).

9. לחץ על הלחצן **בצע**.

10. בחר את התיקייה הדרושה.

11. בחר את הלחצן **Copy Job** (העתקת עבודה).

מידע נוסף

הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript

כניסה לשירותי האינטרנט

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Create New Folder (יצירת תיקייה חדשה) כדי ליצור תיקייה משלך לצורך שמירת עבודות. תיקיות חדשות נוצרות כתיקיות ציבוריות. תיקיות ציבוריות מאפשרות לכל משתמש להדפיס, להעתיק ולמחוק עבודות שמורות בתיקייה.

אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונה Authentication (Login) (אימות (כניסה)), תוכל גם ליצור תיקיות פרטיות..

תיקיות ציבוריות דורשות ממך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה. מנהל המערכת שלך יכול ליצור תיקיות פרטיות ותיקיות לקריאה בלבד.

תיקיות לקריאה בלבד מאפשרות לכל משתמש לגשת לתיקייה, אבל משתמשים אינם יכולים למחוק עבודות בתיקייה או לשנות את ההגדרות שלהם.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.
5. לחץ על הכרטיסייה **עבודות שמורות**. הדף 'הדפסה מחדש של עבודות שמורות' מוצג, וכל העבודות השמורות בתיקיית הציבורית המהווה ברירת מחדל מופיעות ברשימה.
6. בחר **Create New Folder** (יצירת תיקייה חדשה) מהתפריט Folder Options (אפשרויות תיקייה) בצדו השמאלי של הדף. הדף New Folder (תיקייה חדשה) ייפתח.
7. לחץ בתיבת ההזנה **Name** (שם) והשתמש במקלדת שלך כדי להקליד את השם עבור התיקייה שלך.
8. לחץ על הלחצן **Apply** (החל).

מידע נוסף

שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
כניסה לשירותי האינטרנט

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

מחיקת תיקיות של עבודות שמורות באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Delete Folders (מחיקת תיקיות) כדי להסיר תיקיית עבודות שמורות. ניתן למחוק תיקיות גם אם הן מכילות עבודות שמורות. העבודות יימחקו עם התיקיה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.
5. לחץ על הכרטיסייה **עבודות שמורות**. הדף 'הדפסה מחדש של עבודות שמורות' מוצג, וכל העבודות השמורות בתיקיית הציבורית המהווה ברירת מחדל מופיעות ברשימה.
6. בחר את הקישור **Manage Folders** (ניהול תיקיות).
7. סמן את **תיבת הסימון** שמשמאל לתיקיות הדרושות. כדי לבחור את כל התיקיות, סמן את **תיבת הסימון** שבראש שורת הכותרת.
8. לחץ על הלחצן **Delete Folder** (מחק תיקייה).
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט

כניסה לשירותי האינטרנט

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שינוי שם של תיקיות עבודות שמורות באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Rename Folder (שינוי שם של תיקייה) כדי לשנות את שם התיקייה. כל העבודות השמורות בתיקייה לא יושפעו מהשינוי.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.
5. לחץ על הכרטיסייה **עבודות שמורות**. הדף 'הדפסה מחדש של עבודות שמורות' מוצג, וכל העבודות השמורות בתיקיית הציבורית המהווה ברירת מחדל מופיעות ברשימה.
6. בחר את הקישור **Manage Folders** (ניהול תיקיות).
7. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) עם סמל העיפרון.
8. לחץ בתיבת ההזנה **New Name** (שם חדש) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את השם החדש עבור התיקייה שלך.
9. לחץ על הלחצן **Apply** (החל).

מידע נוסף

[יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט](#)

[כניסה לשירותי האינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

שינוי הרשאות של תיקיית עבודות שמורות באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Permissions (הרשאות) כדי לציין אם תיקייה צריכה להיות פרטית או ציבורית. תיקיות ציבוריות זמינות לכל המשתמשים. תיקיות ציבוריות דורשות ממך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

הערה: מנהל המערכת שלך חייב להפעיל את (Login Methods) Authentication (אימות) (שיטות כניסה)) לפני שתוכל להשתמש בתכונה זו.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. בחר את הקישור **Login** (כניסה) בחלק הימני העליון של המסך.

5. בחר את תיבת ההזנה **Enter Name** (הזן שם) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את שם המשתמש.
6. בחר את תיבת ההזנה **Enter Password** (הזן סיסמה) והשתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הסיסמה שלך.
7. לחץ על הכרטיסייה **עבודות**.
8. לחץ על הכרטיסייה **עבודות שמורות**. הדף 'הדפסה מחדש של עבודות שמורות' מוצג, וכל העבודות השמורות בתיקיית הציבורית המהווה ברירת מחדל מופיעות ברשימה.
9. בחר את הקישור **Manage Folders** (ניהול תיקיות).
10. בחר את הלחצן **Edit** (ערוך) עם סמל העיפרון.
11. בחר את האפשרות הדרושה מהתפריט הנפתח **Folder Permissions** (הרשאות תיקייה).
 - האפשרות **Public Folder** (תיקייה ציבורית) מאפשרת לכל משתמש לגשת לתיקייה ולכל המסמכים שהיא מכילה.
 - האפשרות **Private** (פרטית) מאפשרת רק לאדם שיצר את התיקייה או למנהל המערכת של ההתקן לגשת לתיקייה ולתוכן שלה.
 - האפשרות **Read Only** (לקריאה בלבד) מאפשרת לכל משתמש לגשת לתיקייה, אבל משתמשים אינם יכולים למחוק עבודות בתיקייה או לשנות את ההגדרות שלהן.
12. לחץ על הלחצן **Apply** (החל).
13. בחר את הקישור **Logout** (יציאה) בחלק הימני העליון של מסך שירותי האינטרנט.
14. במסך האישור, בחר את הלחצן **Logout** (יציאה).

מידע נוסף

יצירת תיקייה חדשה עבור עבודות שמורות בשירותי האינטרנט
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

הדפסה

הגשת עבודת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האיומות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

מסמך מוכן להדפסה הוא קובץ שעוצב ונשמר להדפסה מתוכנית המקור, כגון Microsoft Word. כדי ליצור קובץ מוכן להדפסה, בחר את האפשרות Print to File (הדפסה לקובץ) כשאתה מדפיס את המסמכים שלך מתוכניות כגון Microsoft Word. עשויות להיות מספר שיטות להדפסת קבצים מוכנים להדפסה מתוך תוכניות פרסום מתקדמות.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר את האפשרויות הדרושות.
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מוג PostScript

כניסה לשירותי האינטרנט

הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

התקנת שירותים אופציונליים באמצעות התפריט Tools (כלים)

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שינוי יעד הפלט בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

קיפול מסמכים המודפסים באמצעות שירותי האינטרנט

הגדרת ההידוק בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

הגדרת ניקוב החורים בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

הגדרת כיוון ההדפסה בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שימוש באפשרויות האיסוף בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שימוש באפשרויות ההדפסה הדו-צדדית בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שינוי בחירת הנייר בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שליחת עבודה לצורך הדפסה מושהית באמצעות שירותי האינטרנט

שמירת עבודה לצורך הדפסה חוזרת באמצעות שירותי האינטרנט

הדפסת דוגמה או הדפסת הגהה באמצעות שירותי האינטרנט

שליחת עבודה לצורך הדפסה מאובטחת באמצעות שירותי האינטרנט

שליחת עבודה לצורך הדפסה רגילה באמצעות שירותי האינטרנט

שינוי מספר העותקים בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

התקנת מנהלי התקנים של הדפסה וסריקה מתפריט ההדפסה של שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בקישור Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה) כדי לקבל גישה למנהלי התקני ההדפסה והסריקה החדשים ביותר עבור ההתקן שלך, וכדי להתקין אותם. אם אתה משתמש במחשב Windows, הקישור יפתח את מנהלי ההתקנים בקובץ הפעלה. קובץ הפעלה מתקין באופן אוטומטי תוכנה במחשב שלך כאשר אתה מפעיל אותו. באפשרותך לבחור להפעיל את הקובץ כדי להתקין את מנהלי ההתקנים כעת, או לשמור את הקובץ כדי להתקין את מנהלי ההתקנים במועד מאוחר יותר.

אפשרות ההתקנה מספקת דרך פשוטה להתקנה של מנהלי התקני ההדפסה. כברירת מחדל, הקישור מעביר אותך אל Xerox.com כדי לחפש את מנהלי ההתקנים העדכניים ביותר עבור ההתקן שברשותך. מנהלי המערכת שלך יכולים לשנות את הקישור Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה) אל מיקום אחר, כגון אתר אינטרנט, במידת הצורך. הם יכולים גם להסתיר את הקישור. אם אינך רואה את הקישור Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה), בדוק עם מנהל המערכת שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
 - **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
 - **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
 - **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac.
- הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש במנהל התקן הסריקה TWAIN כדי לסרוק מסמכים מההתקן אל המחשב שלך. מנהל התקן הסריקה TWAIN מותקן באופן אוטומטי עם התכונה Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה).

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
 2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
 4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
 5. לחץ על הקישור **Install Print / Scan Drivers** (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה).
 6. לחץ על הלחצן **Run** (הפעל).

7. לחץ על הלחצן **I Accept** (אני מסכים) כדי לקבל את הסכם הרישיון.
8. התוכנית תחפש את ההתקן שלך ברשת באופן אוטומטי. אם ההתקן שלך אינו מוצג, בקש עזרה ממנהל המערכת שלך.
9. בחר את ההתקן הדרוש.
10. בחר את מנהל ההתקן שברצונך להתקין.
11. לחץ על הלחצן **Install** (התקן).
12. התוכנית יוצרת את תור ההדפסה ומתקינה את מנהל התקן ההדפסה שלך.
13. לחץ על הלחצן **Finish** (סיום).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 התקנת שירותים אופציונליים באמצעות התפריט Tools (כלים)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שינוי מספר העותקים בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Copies (עותקים) כדי לשלוט במספר העותקים המודפסים של המסמך שלך. ניתן להגיש 1-9999 עותקים.

באפשרותך לבחור את מספר העותקים במנהל התקן ההדפסה, או ביישום אחר, בעת יצירת הקובץ המוכן להדפסה - או לבחור את מספר העותקים בתוך שירותי האינטרנט. אם אתה מגדיר מספר עותקים ספציפי בתוך שירותי האינטרנט, המספר המבוקש בתוך הקובץ המוכן להדפסה יוחלף במספר שירותי האינטרנט. לדוגמה, אם אתה מבקש 5 עותקים בתוך הקובץ המוכן להדפסה, אבל 2 עותקים בתוך שירותי האינטרנט, תקבל רק 2 עותקים.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).

7. בחר את אפשרות Copies (עותקים) הדרושה.
 - האפשרות **Auto** (אוטומטי) מדפיסה את מספר העותקים המתוכננת בקובץ המוכן להדפסה.
 - האפשרות **(1-9999)** מדפיסה 1 עד 9999 עותקים של הקובץ המוכן להדפסה (אם הקובץ המוכן להדפסה מכיל תיכונות כדי להפיק יותר מעותק אחד, תיכונות זה מוחלף במספר העותקים המבוקשים בשירותי האינטרנט). בחר את תיבת ההזנה **(1-9999)** והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר העותקים הדרושים.
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

סוג עבודה

שליחת עבודה לצורך הדפסה רגילה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף **Job Submission** (הגש עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי **JPEG, TXT, PostScript, PCL, PDF**, **TIFF** ו-**XPS** דרך הדף **Job Submission** (הגש עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך **XPS**, דרושה התקנה של תכונת ה-**XPS** האופציונלית בהתקן.

השתמש בסוג העבודה **Normal Print** (הדפסה רגילה) כדי להורות להתקן להדפיס את העבודה ברגע שהיא מגיעה לראש תור ההדפסה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר **Normal Print** (הדפסה רגילה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

שליחת עבודה לצורך הדפסה מאובטחת באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האיומות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף **Job Submission** (הגש עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ו-XPS דרך הדף **Job Submission** (הגש עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת) כדי לשמור את העבודה בהתקן עד שתזין קוד הפעלה כדי לשחרר אותה. תכונה זו מונעת הדפסה של מסמכים סודיים למגש הפלט עד שאתה מוכן לשחרר ולאסוף אותם. תכונה זו שימושית גם אם ברצונך לשלוט במועד השחרור של עבודות לצורך הדפסה, גם אם אין סודיות.

הערה: אם תשלח יותר מעבודות הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר **Secure Print** (הדפסה מאובטחת) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
8. לחץ בתוך תיבת ההזנה **קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין קוד הפעלה בן 4 עד 10 ספרות.
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
9. לחץ בתוך תיבת ההזנה **אישור קוד הפעלה** והשתמש במקלדת כדי להזין מחדש את קוד ההפעלה בן 4 עד 10 הספרות שלך.
10. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
11. כשהעבודה מגיעה להתקן, היא מוצגת ברשימת העבודות Secure Print (עבודה מאובטחת). כדי להציג את הרשימה בהתקן, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה ובחר **Secure Print Jobs** (עבודות הדפסה מאובטחת).
12. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Print All** (הדפס הכל) מדפיסה את כל העבודות בתיקייה שלך.
 - האפשרות **Print** (הדפסה) מדפיסה עבודה יחידה שנבחרה.
13. השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את קוד ההפעלה שלך.
14. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
15. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

הדפסת דוגמה או הדפסת הגהה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתציור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Sample Set (ערכה לדוגמה) כדי להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה מרובת-עותקים. כאשר אתה אוסף את ההדפס, באפשרותך לבדוק שהוא הודפס באופן הצפוי לפני שאתה מאשר את הדפסת שאר העבודה. אם העותק הראשון שגוי, באפשרותך לבטל את שאר העותקים ולשלוח מחדש את העבודה עם הגדרות הדפסה אחרות.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר את אפשרות Copies (עותקים) הדרושה.
 - האפשרות **Auto** (אוטומטי) מדפיסה את מספר העותקים המתוכננת בקובץ המוכן להדפסה.
 - האפשרות **(1-9999)** מדפיסה 1 עד 9999 עותקים של הקובץ המוכן להדפסה (אם הקובץ המוכן להדפסה מכיל תיכנות כדי להפיק יותר מעותק אחד, תיכנות זה מוחלף במספר העותקים המבוקשים בשירותי האינטרנט). בחר את תיבת ההזנה **(1-9999)** והשתמש במקלדת כדי להזין את מספר העותקים הדרושים.
- הערה:** עליך לשלוח לפחות שני עותקים אל ההתקן כדי שהתכונה Sample Set (ערכה לדוגמה) תפעל.
8. בחר **Sample Set** (ערכה לדוגמה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
9. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. ודא שהדוגמה המודפסת נכונה.
12. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.
 - אם הדוגמה נכונה, בחר את הלחצן **Print** (הדפסה) כדי להדפיס את הערכות הנותרות.

- אם הדוגמה לא הודפסה באופן הצפוי, בחר את הלחצן **Delete** (מחיקה).

13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

שמירת עבודה לצורך הדפסה חוזרת באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטראנט.

אם אפשרויות האיומות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף **Job Submission** (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ו-XPS דרך הדף **Job Submission** (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

עבודות שנשמרו הן מסמכים שנשלחים להתקן ומאוחסנים בו לשימוש מאוחר יותר. ניתן לגשת אל העבודות שנשמרו ולהדפיס אותן בהתקן ומשירותי האינטרנט.

השתמש באפשרות 'עבודות שמורות' כדרך נוחה לאחסן מסמכים שאתה מרבה להשתמש בהם ושעליך להדפיס, כגון טפסים. את העבודות השמורות ניתן לאחסן באמצעות מנהל התקן ההדפסה ושירותי האינטרנט. באפשרותך להדפיס את העבודות השמורות מתוך שירותי האינטרנט ולווח הבקרה של ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.

הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.

3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.

4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).

5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.

6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).

7. בחר **Save Job For Reprint** (שמור עבודה לצורך הדפסה חוזרת) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).

8. בחר את האפשרות הדרושה.

- האפשרות **Save** (שמירה) מאחסנת את העבודה לצורך שימוש עתידי, אבל לא מדפיסה עותק.
 - האפשרות **Save and Print** (שמירה והדפסה) מאחסנת את העבודה וגם שולחת עותק אל ההתקן לצורך הדפסה.
9. במידת הצורך, לחץ בתיבת ההזנה **Job Name** (שם עבודה) והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך. אם לא תזין שם, שם הקובץ ישמש כשם העבודה.
10. במידת הצורך, בחר את התיקיה שבה תישמר העבודה שלך מהתפריט **Save in Folder** (שמירה בתיקיה). אם לא הוגדרו תיקיות אישיות, העבודה שלך תישמר בתיקיה הציבורית המהווה ברירת מחדל.
11. במידת הצורך, בחר את תיבת הסימון **Secure Saved Job** (עבודה שמורה מאובטחת) והזן קוד הפעלה בן 4-10 ספרות בתיבת ההזנה **Passcode** (קוד הפעלה) ובתיבת ההזנה **Confirm Passcode** (אשר קוד הפעלה).
- הערה:** כדי לשחרר את העבודה, עליך להזין קוד הפעלה זה באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה של ההתקן. השתמש רק במספרים ובחר קוד הפעלה שתזכור, אך שאנשים אחרים לא יוכלו לנחש בקלות.
12. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
13. במידת הצורך, אסוף את העבודה מההתקן.
14. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
15. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
16. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
שמירת עבודות בעזרת מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**
הדפסת עבודות שמורות משירותי האינטרנט
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

שליחת עבודה לצורך הדפסה מושהית באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף **Job Submission** (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי **JPEG, TXT, PostScript, PCL, PDF**, באפשרותך להדפיס תבניות קובצי **XPS** ו-**TIFF** דרך הדף **Job Submission** (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך **XPS**, דרושה התקנה של תכונת ה-**XPS** האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Delay Print (השהיית הדפסה) כדי להדפיס את המסמך במועד שצוין, עד 24 שעות לאחר שליחת העבודה המקורית. אפשרות זו שימושית אם ברצונך להדפיס עבודות גדולות במהלך שעות שקטות במשרד, או אם ברצונך שכל העבודות שלך יודפסו בו-זמנית.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר **Delay Print** (השהיית הדפסה) מהתפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
8. בחר את תיבת ההזנה **Time to Print** (שעה להדפסה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שעה המיועדת להדפסת העבודה.
9. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
10. אסוף קח את העבודה מההתקן.
11. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
12. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
13. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הדפסת עבודת השהיית הדפסה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שינוי בחירת הנייר בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Paper (נייר) כדי לציין סוג נייר עבור העבודה שלך. סוג הנייר שנבחר באופן אוטומטי עבור העבודה שלך מוצג בתיבה Paper (נייר), ברירת מחדל זו מוגדרת על-ידי מנהל המערכת שלך.

סוגי הנייר שנטענו בהתקן מופיעים. באפשרותך לבחור סוגי נייר אחרים - אבל יהיה עליך לטעון אותם במגש המתאין לפני שהעבודה שלך תודפס כהלכה. קל יותר לטעון את הנייר הדרוש בהתקן לפני תכונות העבודה, משום שזה מסייע לך לוודא שאתה בוחר את סוג הנייר המתאים ואת המגש המתאים בעת שליחת העבודה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.

הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.

3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.

4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).

5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.

6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).

7. לחץ על הכותרת **Paper Selection** (בחירת נייר) כדי לפתוח את תפריטי הנייר וכדי לבחור את האפשרויות הדרושות.

- האפשרות **Loaded Paper** (נייר טעון) מציגה את סוגי הנייר שכבר נטענו בהתקן, בחר את הסוג הדרוש מהחלון Loaded Paper (נייר טעון).

- האפשרות **Size** (גודל) מפרטת את כל גדלי הנייר המוגדרים מראש שההתקן יכול להדפיס עליהם. בחר את הגודל הדרוש מתוך הרשימה.

- האפשרות **Color** (צבע) מפרטת צבעי נייר שונים. כדי לציין צבע, בחר אותו מהרשימה.

- האפשרות **Type** (סוג) מציגה את סוגי חומרי ההדפסה השונים שההתקן יכול להדפיס עליהם. בחר את הסוג הדרוש מתוך הרשימה.

- האפשרות **Tray** (מגש) מפרטת את מגשי ההתקן. אם ברצונך להדפיס ממגש ספציפי, בחר את מספר המגש מהרשימה. כדי לאפשר להתקן לבחור את המגש המתאים ביותר, לדוגמה, אם לא טענת עדיין את סוג חומרי ההדפסה הספציפי, בחר **Auto** (אוטומטי).

8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).

9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)
טעינה במגש 6
טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
טעינה במגש 4
טעינה במגש 3
טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש

שימוש באפשרויות ההדפסה הדו-צדדית בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף **Job Submission** (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי **PDF**, **PCL**, **PostScript**, **TXT**, **JPEG**, **TIFF** ו-**XPS** דרך הדף **Job Submission** (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך **XPS**, דרושה התקנה של תכונת ה-**XPS** האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות **2-Sided Printing** (הדפסה דו-צדדית) כדי לבחור אם העבודה שלך מודפסת על צד אחד של הנייר או על שני הצדדים, ואם הפלט צריך להתאים לכריכה בקצה הארוך או בקצה הקצר של המסמך.

הערה: קיימים סוגי חומרי הדפסה, גדלים ומשקלים מסוימים שלא ניתנים להדפסה אוטומטית בשני הצדדים. בקר בכתובת www.xerox.com לקבלת מידע.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין [http://](http://192.168.100.100) ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסיה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסיה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - האפשרות **Auto** (אוטומטי) משתמשת בהגדרות המתוכננות בקובץ המוכן להדפסה.
 - האפשרות **1-Sided Print** (הדפסה חד-צדדית) מדפיסה על צד אחד של הנייר או השקף. השתמש באפשרות זו בעת הדפסה על שקפים, מעטפות או תוויות.
 - האפשרות **2-Sided Print** (הדפסה דו-צדדית) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר. התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הארוך של הגיליון.
 - האפשרות **Sided Print, Flip on Short Edge** (הדפסה דו-צדדית, היפוך בקצה קצר) מדפיסה על שני הצדדים של גיליון נייר התמונות מודפסות כך שניתן לכרוך את העבודה בקצה הקצר של הגיליון.
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שימוש באפשרויות האיסוף בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, JPEG, TXT, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרויות האיסוף למיון ההעתקים לערכות (1,2,3 1,2,3 1,2,3) או ערימות (2,2,2 1,1,1 1,1,1). (3,3,3).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר את אפשרות האיסוף הדרושה.
 - האפשרות **Auto** (אוטומטי) משתמשת בהגדרות המתוכננות בקובץ המוכן להדפסה.
 - האפשרות **Collated** (אסופים) ממיינת את העתקים שלך לערכות של 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
 - האפשרות **Uncollated** (לא אסופים) ממיינת את העתקים שלך לערימות של 2,2,2 1,1,1 1,1,1.
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הגדרת כיוון ההדפסה בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, JPEG, TXT, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש בתכונה Orientation (כיוון הדפסה) כדי לשנות את כיוון הטקסט המודפס בעמוד שלך. תכונה זו פועלת רק בעת הגשת קובץ טקסט (.TXT). להדפסה. סוגי קבצים אחרים ישתמשו בכיוון ההדפסה שנבחר כאשר הקובץ המוכן להדפסה נוצר.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר את אפשרות Orientation (כיוון הדפסה) הדרושה.
 - האפשרות **Auto** (אוטומטי) משתמשת בהגדרות המתוכננות בקובץ המוכן להדפסה.
 - האפשרות **Portrait** (לאורך) מכוונת את המסמך שלך כך שבאפשרותך לקרוא את הטקסט כשאתה מחזיק את הקצה הארוך של הנייר.
 - האפשרות **Landscape** (לרוחב) מכוונת את המסמך כך שבאפשרותך לקרוא את הטקסט כשאתה מחזיק את הקצה הקצר של הנייר.
 - האפשרות **Rotated Portrait** (לאורך מסובב) מסובבת את מסמך המקור ב-180 מעלות כך שבאפשרותך לקרוא את הטקסט כשאתה מחזיק את הצד הארוך של הנייר.
 - האפשרות **Rotated Landscape** (לרוחב מסובב) מסובבת את מסמך המקור ב-180 מעלות כך שבאפשרותך לקרוא את הטקסט כשאתה מחזיק את הצד הקצר של הנייר.
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).

9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הגדרת ההידוק בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרויות ההידוק כדי להדק את המסמך. האפשרויות הזמינות תלויות בהתקן הגימור המותקן. אפשרויות ההידוק הבסיסיות הן Off (מכובה), 1 Staple (הידוק 1), 2 Staples (2 הידוקים) ו-Multi Staple (הידוק מרובה).

הערה: האפשרות Booklet stapling (הידוק חוברת) נבחרה במקטע Folding (קיפול).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין http:// ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן http://192.168.100.100.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.

6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר את אפשרות Staple (הידוק) הדרושה. האפשרויות משתנות בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך.
 - האפשרות **Auto** (אוטומטי) משתמשת בהגדרות המתוכננות בקובץ המוכן להדפסה.
 - האפשרות **No Staple** (ללא הידוק) מבטלת הידוק.
 - האפשרות **1 Staple** (הידוק 1) ממקמת הידוק יחיד בפינה השמאלית העליונה של המסמך שלך.
 - האפשרות **2 Staples** (2 הידוקים) ממקמת 2 הידוקים לאורך הקצה הרחוק של המסמך.
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 קיפול באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
 קיפול מסמכים המודפסים באמצעות שירותי האינטרנט
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הגדרת ניקוב החורים בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

הערה: כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Hole Punch (חירור) אם ברצונך שההתקן יחורר חורים בכל דף לאחר שיודפס. כל גיליון ינוקב בנפרד ולכן אין הגבלה למספר הדפים שערכה יכולה לכלול. ניתן לבחור חורים מנוקבים רק עבור נייר A4 ו-A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר את אפשרות Hole Punch (חירור) הדרושה. האפשרויות משתנות בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך.
 - האפשרות **Auto** (אוטומטי) משתמשת בהגדרות המתוכננות בקובץ המוכן להדפסה.
 - האפשרות **No Punch** (ללא חירור) מבטלת חירור.
 - האפשרות **Punch On** (חירור מופעל) מפעילה חירור.
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

קיפול מסמכים המודפסים באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, JPEG, TXT, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

אפשרויות הקיפול משתנות בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך. אם לא מצורפת יחידת גימור להתקן, לא תוכל לבחור אפשרויות קיפול כלשהן.

השתמש באפשרויות הקיפול כדי לקפל גיליון יחיד של חומר הדפסה בגודל A4 בטווח משקל של 60 עד 120 גרם/מ"ר. ניתן לקפל עמודים לשניים בקיפול דו-כיווני או לשלוש בקיפול C או בקיפול Z.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר את אפשרות Folding (קיפול) הדרושה. האפשרויות משתנות בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך.
 - האפשרות **Auto** (אוטומטי) משתמשת בהגדרות המתוכננות בקובץ המוכן להדפסה.
 - האפשרות **No Fold** (ללא קיפול) מבטלת קיפול.
 - האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Single Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליון בודד עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Inside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט במרכז הדף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי.

- האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets Print Outside** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט במרכז כל דף. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **Bi Fold Multiple Sheets and Staple** (קיפול לשתיים של גיליונות מרובים והידוק) מקפלת את הפלט במרכזו של כל דף ומוסיפה 2 הידוקים לקיפול. אם הדפים הם חד-צדדיים, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול. אם הדפים הם דו-צדדיים, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני ריק. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.
 - האפשרות **C-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש C עם הדפסה בחוץ) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפולים, כשהלוח הקדמי החיצוני מציג חלק מעמוד 1. אם הדף הוא דו-צדדי, חלק מעמוד 2 יהיה בלוח הקדמי החיצוני.
 - האפשרות **Z-Tri Fold Print Inside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט לשלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 1 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
 - האפשרות **Z-Tri Fold Print Outside** (קיפול לשלוש Z עם הדפסה בפנים) מקפלת את הפלט כדי ליצור שלושה מקטעים שווים. אם הדף הוא חד-צדדי, התוכן המודפס יהיה בחלק החיצוני של הקיפול הראשון ובחלק הפנימי של הקיפול השני. אם הדף הוא דו-צדדי, עמוד 2 יהיה בחלק הפנימי של הקיפול הראשון ובחלק החיצוני של הקיפול השני.
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
 9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
 10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
 11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה **Active Jobs** (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה **Hold All Jobs** (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה **Held Print Jobs** (משימות הדפסה מוחזקות) או **Unidentified Print Jobs** (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
 12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

שינוי יעד הפלט בעת הדפסה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בדף Job Submission (הגשת עבודה) של שירותי האינטרנט כדי לשלוח מסמכים מוכנים להדפסה לצורך הדפסה. באפשרותך להדפיס תבניות קובצי PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF ו-XPS דרך הדף Job Submission (הגשת עבודה).

הערה: באפשרותך לבחור תכונות הדפסה כלליות, כגון הדפסה דו-צדדית והידוק כאשר אתה מגיש את העבודה שלך בשירותי האינטרנט. אם ברצונך לבחור תכונות הדפסה מתקדמות, כגון סימני מים ופריסת חוברת, עליך לבחור אותן דרך מנהל התקן ההדפסה לפני שתיצור קובץ מוכן להדפסה.

השתמש באפשרויות Output Destination (יעד פלט) כדי לציין יעד עבור הפלט שלך. היעדים משתנים בהתאם לסוג יחידת הגימור המצורפת להתקן שלך.

הערה: אם יעד מופיע ברשימה, אבל מוצג בטקסט אפור, ייתכן שאינו זמין בשל אפשרות גימור שבחרת.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Print** (הדפסה).
5. לחץ על הלחצן **Browse...** (עיון) ונווט אל הקובץ שלך המוכן להדפסה.
6. בחר את הקובץ שברצונך להדפיס. לחץ פעמיים על הקובץ כדי לבחור אותו, או לחץ על הקובץ פעם אחת ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Open** (פתח). שם הקובץ והנתיב יוצגו בתיבה File Name (שם קובץ).
7. בחר את אפשרות Output Destination (יעד הפלט) הדרושה.
 - האפשרות **Automatically Select** (בחירה אוטומטית) שולחת את העבודה אל מגש פלט בהתבסס על סוג העבודה.
 - האפשרות **Top Tray** (מגש עליון) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בראש ההתקן.
 - האפשרות **Main Tray** (מגש ראשי) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בצדו הימני של ההתקן.
 - האפשרות **Booklet Maker Tray** (מגש יוצר החוברות) שולחת את העבודה אל מגש הפלט בצדו הימני של ההתקן.
8. לחץ על הלחצן **Submit Job** (הגש עבודה).
9. אסוף קח את העבודה מההתקן.
10. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
11. משימות הדפסה מוצגות בדרך כלל ברשימה Active Jobs (משימות פעילות), אולם אם מנהל המערכת הפעיל את התכונה Hold All Jobs (החזק את כל המשימות), המשימה תופיע ברשימה Held Print Jobs (משימות הדפסה מוחזקות) או Unidentified Print Jobs (משימות הדפסה לא מזוהות). לשחרור משימה מוחזקת, בחר את המשימה ברשימה המתאימה ואז בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

12. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

סריקה

תבניות

יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

לא ניתן ליצור תבניות ותיבות דואר באמצעות ממשק המשתמש של ההתקן. יש ליצור או לשנות אותן באמצעות הדף Scan (סריקה) בשירותי האינטרנט.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש בתכונה Templates (תבניות) כאשר ברצונך לסרוק עבודות או לשלוח אותן בפקס באמצעות שירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) בהתקן שלך. תבניות מכילות מידע שמציין להתקן היכן יש לתייך מסמך סרוק. הן מכילות גם הגדרות, כגון איכות תמונה ותבנית קובץ. תבניות מסייעות לך לסרוק תמונות במהירות רבה יותר משום שהתבנית מכילה את כל ההגדרות שתוכנתו מראש עבור הסריקה שלך. במידת הצורך, ניתן לשנות את ההגדרות בהתקן.

כל התבניות הזמינות מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה).

כדי ליצור תבנית, יהיה עליך לדעת מידע טכני מסוים בנוגע לרשת שלך. אם אינך בעל זיקה לטכנולוגיה, יהיה לך קל יותר להעתיק תבנית קיימת ולאחר מכן לשנות אותה, מאשר ליצור תבנית חדשה. אם ניתן, בקש ממנהל המערכת שלך ליצור עבורך תבנית חדשה.

הערה: מנהל המערכת שלך מוכרח לקבוע תצורה של יעד סריקה (המוכר כמאגר קבצים) לפני שתוכל ליצור תבנית או להוסיף יעד לתבנית.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.

הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.

3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.

4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).

5. במידת הצורך, בחר **Templates** (תבניות) מהתפריט Display (תצוגה) בפינה השמאלית העליונה. אם מנהל המערכת שלך לא הגדיר תיבות דואר, לא תראה את התפריט Display (תצוגה) ותישלח ישירות אל הדף Templates (תבניות).
6. בחר את הקישור **Create New Template** (יצירת תבנית חדשה) מהתפריט Template Operations (פעולות תבנית).
7. לחץ בתיבת ההזנה **Template Name** (שם תבנית) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור התבנית שלך.
8. לחץ בתיבת ההזנה **Description** (תיאור) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין תיאור.
9. לחץ בתיבת ההזנה **Owner** (בעלים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם בעלים עבור התבנית.
10. הזן יעד סריקה.

אפשרות אחת היא

- בחר את לחצן האפשרויות **Enter a Scan Destination** (הזן יעד סריקה).
- לחץ בתיבת ההזנה **Friendly Name** (שם ידידותי) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור התבנית. השם הידידותי מוצג באזור תיאור התבנית של המסך Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) של לוח הבקרה של ההתקן. אם אינך מציין סדר תצוגה, התבניות מוצגות בסדר אלפביתי לפי השם הידידותי.

לחלופין,

- בחר את לחצן האפשרויות **Select from a predefined list** (בחר מתוך רשימה מוגדרת מראש).
- בחר את היעד הדרוש מהתפריט **File Destination** (יעד קובץ).
- 11. בחר את הפרוטוקול שבו ברצונך להשתמש לסריקת המסמכים שלך. הפרוטוקול תלוי במיקום של מאגר הקבצים שלך. עיין במדריך לניהול המערכת לקבלת מידע נוסף אודות הגדרת מאגר קבצים.
- האפשרות **FTP** סורקת למחשב באמצעות File Transfer Protocol. בחר אפשרות זו אם יש לך יישום FTP במחשב.
- האפשרות **SFTP** סורקת למחשב באמצעות Secure File Transfer Protocol. בחר אפשרות זו אם יש לך יישום SFTP שפועל במחשב.
- האפשרות **SMB** סורקת למחשב באמצעות פרוטוקול Server Message Block. בחר אפשרות זו כדי לסרוק למחשב Windows. בחר SMB אם אינך בטוח באיזה פרוטוקול עליך לבחור.
- האפשרות **HTTP** סורקת למחשב באמצעות Hyper Text Transfer Protocol. בחר אפשרות זו כדי לסרוק לשרת אינטרנט באמצעות HTTP.
- האפשרות **HTTPS** סורקת למחשב באמצעות Hyper Text Transfer Protocol דרך Secure Sockets Layer (SSL). בחר אפשרות זו כדי לסרוק לשרת אינטרנט באמצעות HTTPS.
- האפשרות **Netware** סורקת למחשב באמצעות פרוטוקול Netware. בחר אפשרות זו אם אתה משתמש ב-Netware. אפשרות זו זמינה רק אם Netware זמין בהתקן שלך.
- 12. בחר את האפשרות **Name or IP Address** (שם או כתובת IP) הדרושה והזן את הפרטים המתאימים בתיבות IP Address: Port (כתובת IP: יציאה).
- 13. במידת הצורך, לחץ על תיבת ההזנה **IP Address** (כתובת IP) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את כתובת יעד הסריקה שלך.
- 14. אם בחרת SMB כפרוטוקול, לחץ על תיבת ההזנה **Share** (שיתוף) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את שם התיקיה המשותפת.
- 15. לחץ על תיבת ההזנה **Document Path** (נתיב מסמך) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את יעד הסריקה.

16. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון של העבודות של **Sub-folder (.XSM) for 1 File Per Page** **File Format** (תיקיית משנה (.XSM). עבור קובץ אחד לכל עמוד, תבנית קובץ). בחירה זו תאפשר לך ליצור תיקיות משנה בעת סריקת מסמך. תיקיית המשנה נוצרת בתיקיית יעד הסריקה שלך ומכילה את הקבצים שנוצרו על-ידי המחשב בעת סריקת מסמך.

17. בחר את אפשרות Filing Policy (מדיניות תיוק) הדרושה.

- האפשרות **Rename New File** (שנה שם של קובץ חדש) שומרת את התמונה הסרוקה שלך כקובץ חדש. אם אתה סורק מסמך באותו שם כמסמך שכבר קיים במאגר הקבצים שלך, ההתקן מוסיף את התאריך והשעה של הסריקה כדי ליצור שם קובץ חדש.
- האפשרות **Append to Existing File** (צרף לקובץ קיים) מוסיפה את התמונה הסרוקה שלך לקובץ שכבר קיים באותו שם.
- האפשרות **Overwrite Existing File** (החלפת קובץ קיים) מוחקת את הקובץ הקיים ושומרת במקומו את הקובץ החדש.
- האפשרות **Do Not Save** (אל תשמור) עוצרת את התהליך, הקובץ לא נשמר.
- האפשרות **Add Date to Name** (הוסף תאריך לשם) מוסיפה את התאריך הנוכחי בסוף שם הקובץ.

18. בחר את אישורי הכניסה כדי לגשת לאפשרות היעד הדרושה. אישורי הכניסה הם שם המשתמש והסיסמה הדרושים כדי לקבל גישה ליעד הסריקה.

- האפשרות **Authenticated User and Domain** (משתמש ותחום מאומתים) משמשת את שם המשתמש והתחום מאומתים על-ידי שרת LDAP שלך.
 - האפשרות **Logged-in User** (משתמש מחובר) משמשת את שם המשתמש אומת על-ידי שרת ה-LDAP שלך.
 - האפשרות **Prompt at User Interface** (הצגת הודעה בממשק המשתמש) מציגה לכל משתמש הודעה להזין פרטי אימות בלוח הבקרה של ההתקן.
 - האפשרות **Stored in Template** (מאוחסן בתבנית) משמשת את שם המשתמש והסיסמה יוקלדו בדף זה ויאוחסנו בזיכרון ההתקן.
19. אם בחרת את **Stored in Template** (מאוחסן בתבנית) מ-Login Credentials (אישורי משתמש) כדי לגשת לתפריט Destination (יעד), לחץ על תיבת ההזנה **Login Name** (שם כניסה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את שם המשתמש.
- לחץ על תיבת ההזנה **Password** (סיסמה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה הדרושה. הזן שוב את הסיסמה בתיבת ההזנה **Retype Password** (הקלד סיסמה מחדש).
 - לחץ על **Select to save new password** (בחר כדי לשמור סיסמה חדשה) כדי לשמור את הסיסמה ואת שם המשתמש.

20. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Enable** (אפשר) ב-**Save Job Log (.XST)** (יומן עבודות שמורות) במקטע Repository (מאגר) כדי לשמור מידע אודות קובץ התמונה הסרוקה בתיקיית יעד הסריקה.

21. לחץ על הלחצן **Add** (הוסף) כדי לשמור את התבנית שלך.

מידע נוסף

[הסבר בנוגע לסריקת זרימת עבודה ולאופן שבו היא פועלת](#)

[שינוי תבנית באמצעות שירותי האינטרנט](#)

[העתקת תבנית בשירותי האינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

תבניות

מחיקת תבנית בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בתכונה Templates (תבניות) כאשר ברצונך לסרוק עבודות או לשלוח אותן בפקס באמצעות שירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) בהתקן שלך. תבניות מכילות מידע שמציין להתקן היכן יש לתייך מסמך סרוק. הן מכילות גם הגדרות, כגון איכות תמונה ותבנית קובץ. תבניות מסייעות לך לסרוק תמונות במהירות רבה יותר משום שהתבנית מכילה את כל ההגדרות שתוכנתו מראש עבור הסריקה שלך. במידת הצורך, ניתן לשנות את ההגדרות בהתקן.

כל התבניות הזמינות מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה).

השתמש באפשרות Delete template (מחיקת תבנית) כדי להסיר לצמיתות תבנית מההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את התבנית הדרושה מהרשימה Templates (תבניות).
6. לחץ על הלחצן **Delete** (מחק).
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר את המחיקה.

מידע נוסף

[שימוש בסריקת זרימת עבודה](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

העקת תבנית בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בתכונה Templates (תבניות) כאשר ברצונך לסרוק עבודות או לשלוח אותן בפקס באמצעות שירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) בהתקן שלך. תבניות מכילות מידע שמציין להתקן היכן יש לתייך מסמך סרוק. הן מכילות גם הגדרות, כגון איכות תמונה ותבנית קובץ. תבניות מסייעות לך לסרוק תמונות במהירות רבה יותר משום שהתבנית מכילה את כל ההגדרות שתוכנתו מראש עבור הסריקה שלך. במידת הצורך, ניתן לשנות את ההגדרות בהתקן.

כל התבניות הזמינות מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה). השתמש באפשרות Copy template (העתקת תבנית) כדי להעתיק תבנית קיימת. בעת העתקת תבנית, כל הגדרות התמונה והיעדים מועתקים כדי ליצור תבנית חדשה. אפשרות זו חוסכת לך זמן אם ברצונך להשתמש באותן הגדרות או בהגדרות דומות.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את התבנית הדרושה מהרשימה Templates (תבניות).
6. לחץ על הלחצן **Copy** (העתק).
7. לחץ בתיבת ההזנה **Template Name** (שם תבנית) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור התבנית שלך.
8. לחץ בתיבת ההזנה **Description** (תיאור) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין תיאור.
9. לחץ בתיבת ההזנה **Owner** (בעלים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם בעלים עבור התבנית.
10. לחץ על הלחצן **Add** (הוסף) כדי לשמור את התבנית שלך.

מידע נוסף

[שימוש בסריקת זרימת עבודה](#)

[שינוי תבנית באמצעות שירותי האינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

שינוי תיאור תבנית או בעלי תבנית בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בתכונה Templates (תבניות) כאשר ברצונך לסרוק עבודות או לשלוח אותן בפקס באמצעות שירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) בהתקן שלך. תבניות מכילות מידע שמציין להתקן היכן יש לתייך מסמך סרוק. הן מכילות גם הגדרות, כגון איכות תמונה ותבנית קובץ. תבניות מסויעות לך לסרוק תמונות במהירות רבה יותר משום שהתבנית מכילה את כל ההגדרות שתוכנתו מראש עבור הסריקה שלך. במידת הצורך, ניתן לשנות את ההגדרות בהתקן.

כל התבניות הזמינות מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה).

השתמש באפשרויות Description (תיאור) ו-Owner (בעלים) כאשר ברצונך להזין או לשנות מידע אודות אופן השימוש בתבנית שלך והשליטה בה.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את התבנית הדרושה מהרשימה Templates (תבניות).
6. במידת הצורך, לחץ על הקישור **Description** (תיאור).
 • לחץ בתבנית ההזנה **Description** (תיאור) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין תיאור.
7. במידת הצורך, לחץ על הקישור **Owner** (בעלים).
 • לחץ בתבנית ההזנה **Owner** (בעלים) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם בעלים עבור התבנית.
8. לחץ על הלחצן **Apply** (החל).

מידע נוסף

[שימוש בסריקת זרימת עבודה](#)

[שינוי תבנית באמצעות שירותי האינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

שליטה על סדר הצגת התבניות באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בתכונה Templates (תבניות) כאשר ברצונך לסרוק עבודות או לשלוח אותן בפקס באמצעות שירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) בהתקן שלך. תבניות מכילות מידע שמציין להתקן היכן יש לתייך מסמך סרוק. הן מכילות גם הגדרות, כגון איכות תמונה ותבנית קובץ. תבניות מסייעות לך לסרוק תמונות במהירות רבה יותר משום שהתבנית מכילה את כל ההגדרות שתוכנתו מראש עבור הסריקה שלך. במידת הצורך, ניתן לשנות את ההגדרות בהתקן.

כל התבניות הזמינות מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה).

השתמש באפשרות Refer to Display Settings (עיון בהגדרות תצוגה) כדי לגשת לפקדי תבנית שמציינים את הסדר שבו תבניות צריכות להופיע במסך המגע של ההתקן. אם לא תציין סדר, התבניות יופיעו בסדר אלפביתי לפי השם היחידותי של התבנית.

הערה: תכונה זו מיועדת לשימוש מנהל המערכת בלבד.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

מידע נוסף

[שימוש בסריקת זרימת עבודה](#)

[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

שינוי תבנית באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בתכונה Templates (תבניות) כאשר ברצונך לסרוק עבודות או לשלוח אותן בפקס באמצעות שירות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) בהתקן שלך. תבניות מכילות מידע שמציין להתקן היכן יש לתייך מסמך סרוק. הן מכילות גם הגדרות, כגון איכות תמונה ותבנית קובץ. תבניות מסייעות לך לסרוק תמונות במהירות רבה יותר משום שהתבנית מכילה את כל ההגדרות שתוכנתו מראש עבור הסריקה שלך. במידת הצורך, ניתן לשנות את ההגדרות בהתקן.

כל התבניות הזמינות מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה).

השתמש באפשרות Modify template (שינוי תבנית) כדי לשנות את ההגדרות של תבנית קיימת. באפשרותך לשנות את יעד התיוק, אפשרויות התמונה, אפשרויות התיוק ולהוסיף שדות ניהול מסמך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את התבנית הדרושה מהרשימה Templates (תבניות).
6. בחר את אפשרות Destination Services (שירותי יעד) הדרושה.
 - סמן את תיבת הסימון **File** (קובץ) כדי לסרוק למיקום תיקייה ספציפי בעת השימוש בתבנית זו.
 - סמן את תיבת הסימון **Fax** (פקס) כדי לשלוח את המסמך אל מספר פקס ספציפי בעת השימוש בתבנית זו. כדי להשתמש בתכונה זו, אתה זקוק לשירות פקס זמין בהתקן.
7. באזור **File Destinations** (יעדי קבצים), בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Add** (הוספה) יוצרת יעד חדש עבור התמונות הסרוקות שלך.
 - האפשרות **Edit** (עריכה) משנה את יעד התיוק הנוכחי. אם אתה בוחר אפשרות זו, בצע את השינויים שלך ובחר **Save** (שמור).
 - האפשרות **Delete** (מחיקה) מוחקת את יעד התיוק הנוכחי. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר את המחיקה.
8. אם בחרת את האפשרות Fax (פקס) באזור Services (שירותים), עדכן את מידע Fax Destination (יעד הפקס) כפי שנדרש.
 - בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - בחר את שדה ההזנה **Add Fax Number** (הוסף מספר פקס) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את מספר הפקס.
 - לחץ על הלחצן **Add** (הוסף). מספר הפקס מוצג בשדה Fax Distribution List (רשימת תפוצה של פקס).
 - בחר את אפשרות Delivery (מסירה) הדרושה.
- האפשרות **Immediate** (מיידית) שולחת את מסמך הפקס שלך ללא כל השהייה.

- האפשרות **Delayed send** (שליחה מושהית) מציינת שעה לשליחת הפקס.
- לחץ על הלחצן **Apply** (החל).
- 9. במידת הצורך, עדכן את מידע Document Management Fields (שדות ניהול מסמך). Document Management Fields (שדות ניהול מסמך) מאפשרים לך להזין נתונים נוספים בעת סריקת מסמך בהתקן. הנתונים מתויקים עם המסמכים שסרקת ביומן עבודות. תוכנת צד שלישי יכולה לגשת ליומן העבודות שלך למטרות שונות.
 - בחר בלחצן **Add** (הוספה).
 - בחר את תיבת ההזנה **Field Name** (שם שדה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם שדה. השם צריך להתאים לשם המשמש את תוכנת ניהול המסמך שלך לצורך עיבוד השדה. מידע זה אינו מוצג בלוח הבקרה.
 - בחר את אפשרות העריכה הדרושה.
- בחר את לחצן האפשרויות **Editable** (ניתן לעריכה) אם ברצונך לאפשר למשתמש לשנות את הערך עבור שדה ניהול המסמך.
 - בחר את תיבת ההזנה **Field Label** (תווית שדה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם שמזהה את מטרת השדה בפני משתמש המכשיר.
 - אם ברצונך לוודא שמשתמש התבנית מזין מידע עבור שדה זה, בחר את תיבת הסימון **Require User Input** (דרוש קלט משתמש). אם תבחר אפשרות זו, לא תוכל להגדיר Default Value (ערך ברירת מחדל) עבור שדה זה.
 - אם ברצונך לוודא שהמידע שהמשתמש מזין במכשיר מוסתר באמצעות כוכביות כדי לשמור על סודיות, בחר את תיבת הסימון **Mask User Input** (הסתר קלט משתמש).
 - אם ברצונך לשמור את המידע שהוזן על-ידי המשתמש ביומן העבודות של המכשיר, בחר את תיבת הסימון **Record User Input to Job Log** (תעד קלט משתמש ביומן העבודות).
- בחר את לחצן האפשרויות **Not Editable** (לא ניתן לעריכה) אם ברצונך למנוע ממשתמשים לשנות את ערך ברירת המחדל עבור השדה.
- בחר את תיבת ההזנה **Default Value** (ערך ברירת מחדל) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את המידע שישמש או יוצע באופן אוטומטי.
- האפשרות **Validate Data Before Scanning** (אמת נתונים לפני סריקה) עשויה להיות זמינה אם מנהל המערכת שלך הפך שרתי אימות לזמינים עבור התקן זה. אפשרות זו מאפשרת לשרת לאמת שהמידע שהמשתמש מזין בשדה ניהול המסמך עונה על הדרישות של תוכנת הצד השלישי. בדוק עם מנהל המערכת שלך אם אינך בטוח.
- לחץ על הלחצן **Apply** (החל).
- במידת הצורך, בחר את הלחצן **Add** (הוסף) כדי ליצור Document Management Field (שדה ניהול מסמך) נוסף.
- 10. בחר את אפשרויות Workflow Scanning (סריקת זרימת העבודה) הדרושות. אזור זה מאפשר לך לשנות את אפשרויות הסריקה הבסיסיות.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - בחר את אפשרות Output Color (צבע הפלט) הדרושה.
 - האפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשרת להתקן לבחור את הגדרת הצבע המתאימה ביותר.
 - האפשרות **Color** (צבע) מפיקה פלט בצבע מלא.
 - האפשרות **Black and White** (שחור-לבן) מפיקה פלט בשחור-לבן, גם אם מסמכי המקור היו צבעוניים.
 - האפשרות **Grayscale** (גווני אפור) מפיקה פלט באמצעות גווני אפור שונים.
 - בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.

- **דו-צדדי** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
- **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
- בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.
 - האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.
 - האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.
 - האפשרות **Map** (מפה) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא מפה.
 - האפשרות **Newspaper / Magazine** (עיתון / מגזין) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא ממגזין או עיתון שמכיל צילומים או טקסט.
- הערה:** האפשרות Text (טקסט) דורשת זמן שידור קצר יותר.
- עבור מסמכי מקור של Print and Text (הדפסה וטקסט), בחר את אפשרות How Original was Produced (כיצד מסמך המקור הופק) הדרושה.
- בחר את תיבת ההזנה **Document Name** (שם מסמך) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם ברירת מחדל שיוחל על כל מסמך סרוק. באפשרותך גם להזין קודים כדי ליצור שם שמופק באופן אוטומטי, לדוגמה, הקוד %D יוסיף את התאריך לשם המסמך שלך כדי לסייע לך לזהות את המסמך בקלות רבה יותר. הטבלה מתחת לשדה Document Name (שם מסמך) מפרטת את הקודים שניתן להוסיף.
- לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 11. בחר את אפשרויות Advanced Settings (הגדרות מתקדמות) הדרושות. אזור זה מאפשר לך לשנות את הגדרות איכות התמונה עבור המסמכים הסרוקים שלך.
- בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
- בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהיה הדרושה.
 - הזז את המחווון ימינה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.
 - הזז את המחווון שמאלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.
- בחר את אפשרות החדות הדרושה.
 - הזז את המחווון ימינה כדי לחדד את התמונה הסרוקה. קיימת סבירות גדולה יותר לכך שתמונות טקסט ישתפרו על-ידי חידוד מאשר תצלומים.
 - הזז את המחווון שמאלה כדי לרכך את התמונה הסרוקה. אפשרות זו שימושית במיוחד בעת סריקת תמונות.
- בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression** (העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.
- במידת הצורך, בחר **No Suppression** (ללא העלמה) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות No Suppression (ללא העלמה) שימושית בפרט כאשר ההתאמה Darken (הכהה) אינה מפיקה פלט משיביע רצון ממסמכי מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה, או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמכי מקור כרוכים.
- בחר את אפשרות Resolution (רזולוציה) הדרושה.
- האפשרות **72 dpi** מפיקה את גודל הקובץ הקטן ביותר ומומלצת עבור פלט המוצג במחשב.

- האפשרות **100 dpi** מספקת תמונה באיכות נמוכה ומומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות נמוכה. הגדרה זו צריכה לשמש באופן אידיאלי עבור פלט המוצג במחשב ולא מודפס.
- האפשרות **150 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ואיכות תמונה נמוכה של תמונות וגרפיקה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
- האפשרות **200 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ותמונות וגרפיקה באיכות נמוכה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
- האפשרות **300 dpi** מפיקה פלט באיכות גבוהה יותר. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות גבוהה שמיועדים לעבור ביישומי OCR (זיהוי תווים אופטי). היא מומלצת גם עבור מסמכים בשחור-לבן באיכות גבוהה או עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זוהי אפשרות הרזולוציה המהווה את ברירת המחדל הטובה ביותר ברוב המקרים.
- האפשרות **400 dpi** מפיקה איכות תמונה ממוצעת עבור תמונות וגרפיקה, ומומלצת עבור תמונות וגרפיקה.
- האפשרות **600 dpi** מפיקה את גודל קובץ התמונה הגדול ביותר, אבל מספקת את איכות התמונה הטובה ביותר. הגדרה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה.
- בחר את אפשרות **Quality / File Size** (איכות / גודל קובץ) הדרושה.
 - העבר את המחונן אל עבר **Normal Quality / Small File Size** (איכות רגילה / גודל קובץ קטן) לקבלת קובץ קטן יותר ואיכות תמונה נמוכה יותר. אפשרות זו מפיקה קבצים קטנים באמצעות טכניקות דחיסה מתקדמות. איכות התמונה קבילה, אבל עשויות להתרחש שגיאות מסוימות של ירידה באיכות והחלפת תווים במסמכי המקור.
 - העבר את המחונן אל עבר מרכז הסולם כדי להפיק איכות תמונה טובה יותר וקבצים גדולים יותר, אבל לא את האיכות הגבוהה ביותר או את הקבצים הגדולים ביותר.
 - העבר את המחונן אל עבר **Highest Quality / Largest File Size** (האיכות הגבוהה ביותר / גודל הקובץ הגדול ביותר) כדי להפיק את הקבצים הגדולים ביותר עם איכות התמונה המרבית. קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף ושידור דרך רשת.
- לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 12. בחר את אפשרויות **Layout Adjustment** (התאמת פריסה) הדרושות. אזור זה מאפשר לך לשנות את הגדרות העמוד עבור המסמכים הסרוקים שלך.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - בחר את אפשרות **Original Orientation** (כיוון הדפסה של מסמך המקור) הדרושה.
 - **Upright Images** (תמונות ישרות) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה ישר במזין המסמכים.
 - **Sideways Images** (תמונות באלכסון) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה אלכסוני במזין המסמכים.
 - **Portrait Originals** (מסמכי מקור לאורך) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה LEF.
 - **Landscape Originals** (מסמכי מקור לרוחב) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה SEF.
 - בחר את אפשרות **Original Size** (גודל מסמך מקור) הדרושה.
 - **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשר חישת גודל אוטומטית, זוהי הגדרת ברירת המחדל. הגודל המזוהה מתאים לגודל נייר רגיל.
 - האפשרות **Manual Size Input** (קלט גודל ידני) מגדירה את גודל מסמך המקור שלך מתוך רשימה של גודלי מסמכי מקור רגילים וקבועים מראש. היא כוללת גם אפשרות **Custom** (מותאם אישית) שמגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית עבור סריקת קבילות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.
 - האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים) סורקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים. הדפים חייבים להיות בעלי רוחב זהה, כגון A4 LEF ו-A3 SEF, שילובים

- אחרים מוצגים במסך המגע של ההתקן. ההתקן מזהה את גודל המסמכים ויפיק פלט שונה, בהתאם לשילובים שנבחרו.
- בחר את אפשרות **Edge Erase** (מחיקת קצה) הדרושה.
 - האפשרות **Border Erase** (מחיקת גבול) מוחקת כמות זהה מכל הקצוות. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-0 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה והשתמש במקלדת כדי להזין את הכמות הדרושה.
 - האפשרות **Individual Edges** (קצוות בודדים) מאפשרת מחיקה של כמות שונה מכל אחד מהקצוות, הן בצד הראשון והן בצד השני. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-0 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה המתאים והשתמש במקלדת כדי להזין את הכמות הדרושה.
 - בחר את אפשרות **Blank Page Management** (ניהול עמוד ריק) הדרושה.
 - האפשרות **Include Blank Pages** (כלול עמודים ריקים) סורקת את כל העמודים הריקים במסמך שלך וכוללת אותם בקובץ הסרוק. אפשרות זו שימושית אם בכוונתך להדפיס את הקובץ הסרוק שלך וברצונך לשמור את פריסת העמוד המקורית.
 - האפשרות **Remove Blank Pages** (הסר עמודים ריקים) מתעלמת מכל העמודים הריקים ואינה כוללת אותם בקובץ הסרוק. התוצאה היא קובץ קטן יותר.
 - לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
13. בחר את אפשרויות התיקן הדרושות. אזור זה מאפשר לך לציין את תבנית הקובץ עבור התמונות הסרוקות שלך.
- בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - בחר את סוג הקובץ הדרוש.
 - **PDF (קובץ מסמך יביל)** מפיק קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. בהתאם להתקן המקבל, ייתכן שבחירת ה-PDF לא תהיה תואמת כאשר הרזולוציה מוגדרת ל-200 dpi. אפשרות זו מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים.
 - האפשרות **PDF/A** מפיקה קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור אחסון בארכיון לטווח הארוך של מסמכים אלקטרוניים.
 - האפשרות **XPS (XML Paper Specification)** יוצרת פלט של קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. האפשרות של XPS מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים המכילים טקסט ותמונות.
 - האפשרות **TIFF (Tagged Image File Format)** מפיקה קובץ יחיד או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. תבניות TIFF מומלצות לאחסון בארכיון.
 - האפשרות **JPEG** מפיקה קבצים המומלצים להצגה על-גבי המסך ולשיתוף קבצים. קובצי JPEG אינם ניתנים לחיפוש או נוצרים כמסמכים מרובי עמודים.
 - בחר את אפשרות העמוד הדרושה.
 - האפשרות **Multi-Page** (ריבוי עמודים) מפיקה קובץ יחיד המכיל מספר עמודים של תמונות סרוקות.
 - האפשרות **1 File per Page** (קובץ אחד לכל עמוד) מפיקה קובץ נפרד עבור כל תמונה סרוקה.
 - בחר את הגדרת החיפוש של **Image Only** (תמונה בלבד) הדרושה.
 - האפשרות **Image Only** (תמונה בלבד) מפיקה תמונות שאינן ניתנות לחיפוש.
 - האפשרות **Searchable** (ניתן לחיפוש) יוצרת טקסט ניתן לחיפוש. במידת הצורך, השתמש בתפריט הנפתח כדי לשנות את השפה שבה כתוב המסמך שלך.
 - לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
14. בחר את אפשרות **Job Assembly** (אוסף עבודות) הדרושה.
- בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).

- סמן את תיבת הסימון **Job Assembly Enabled** (עבודה מורכבת אפשרית) כדי להפעיל את האפשרות Build Job (עבודה מורכבת) עבור משתמשים. השאר את תיבת הסימון לא מסומנת כדי למנוע מאנשים להשתמש באפשרות זו.
- לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 15. בחר את אפשרות Filename Extension (סימנת שם קובץ) הדרושה.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - סמן את לחצן האפשרויות **Lower Case** (אותיות קטנות) כדי להציג סימונות קבצים בתווי אותיות קטנות, כגון pdf. או סמן את לחצן האפשרויות **Upper Case** (אותיות גדולות) כדי להציג את הסימונות כאותיות גדולות, כגון PDF.
 - לחץ על הלחצן **Apply** (החל).
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
- 16. בחר את אפשרויות Report (דוח) הדרושות.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - סמן את תיבת הסימון **Confirmation Sheet Enabled** (גיליון אישור אפשרי) כדי שההתקן ידפיס גיליון אישור לאחר שעבודה הושלמה בהצלחה. השאר את התיבה ריקה כדי להשבית את אפשרות גיליון האישור.
 - סמן את תיבת הסימון **Save Job Log (.XST) in Repository Enabled** (שמור יומן עבודות (.XST) במאגר אפשרי) כדי ליצור דוח הכולל מידע אודות עבודות הסריקה שלך. הדוח מתויק באותו מקום שבו מתויקת התמונה הסרוקה שלך.
 - לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 17. בחר את אפשרויות Workflow Scanning Image Settings (הגדרות תמונה של סריקת זרימת עבודה) הדרושות. אזור זה מאפשר לך ליצור קובצי תמונה דחוסים לצורך הצגה מהירה יותר באינטרנט, וכן לבחור אפשרויות ניתנות לחיפוש.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - סמן את תיבת הסימון **Optimized for Fast Web Viewing** (ממוטב עבור הצגה מהירה באינטרנט) אם ברצונך ליצור קובצי PDF לשימוש באינטרנט. המציגים יוכלו לראות את הקובץ במהירות רבה יותר מאשר PDF שאינו ממוטב להצגה מהירה.
 - בחר את אפשרות Searchable Options (אפשרויות ניתנות לחיפוש) הדרושה.
 - האפשרות **Image Only** (תמונה בלבד) מפיקה קובץ שאינו ניתן לחיפוש.
 - האפשרות **Searchable** (ניתן לחיפוש) מפיקה קובץ ניתן לחיפוש.
 - האפשרות **Use Language Displayed on the Device User Interface** (השתמש בשפה המוצגת בממשק המשתמש של ההתקן) מסדרת את הקובץ באינדקס לצורך חיפוש באמצעות אותה שפה המוצגת במסך המגע של ההתקן.
 - האפשרות **Use this Language** (השתמש בשפה זו) מפעילה תפריט נפתח המפרט את כל השפות הזמינות לצורך סידור הקובץ שלך באינדקס עבור חיפושים.
 - בחר את אפשרות Text Compression Setting (הגדרת דחיסת טקסט) הדרושה. אפשרות זו חלה רק על קובצי PDF ו-PDF/A.
 - האפשרות **Disabled** (מנוטרל) מבטלת את אפשרות הדחיסה.
 - האפשרות **Enabled (Flate Compression)** (מאפשר דחיסה שטוחה)) מקטינה את הקובץ עבור עבודות סרוקות.
 - לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 18. בחר את אפשרויות Compression Capability (יכולת דחיסה) הדרושות. אזור זה מאפשר לך להגדיר את סוג הדחיסה המשמשת בכל פעם שאתה סורק מסמך באמצעות תבנית זו.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - בחר את האפשרויות הדרושות.

- לחץ על הלחצן **Save** (שמור).

מידע נוסף

שימוש בסריקת זרימת עבודה

יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

הוספת יעד לתבנית באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בתכונה **Templates** (תבניות) כאשר ברצונך לסרוק עבודות או לשלוח אותן בפקס באמצעות שירות **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) בהתקן שלך. תבניות מכילות מידע שמציין להתקן היכן יש לתייך מסמך סרוק. הן מכילות גם הגדרות, כגון איכות תמונה ותבנית קובץ. תבניות מסייעות לך לסרוק תמונות במהירות רבה יותר משום שהתבנית מכילה את כל ההגדרות שתוכנתו מראש עבור הסריקה שלך. במידת הצורך, ניתן לשנות את ההגדרות בהתקן.

כל התבניות הזמינות מוצגות בהתקן ברשימת התבניות **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה).

השתמש באפשרויות **File Destination** (יעד קובץ) כדי להוסיף יעדי סריקה שתצורתם נקבעה מראש לתבנית שלך. באפשרותך להגדיר תבנית כדי לסרוק ליותר מיעד קובץ אחד.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

הערה: מנהל המערכת שלך מוכרח לקבוע תצורה של יעד סריקה (המוכר כמאגר קבצים) לפני שתוכל ליצור תבנית או להוסיף יעד לתבנית.

השליבים להלן יסייעו לך להשלים את גרסת התהליך הבסיסית, שאותה דורשים רוב האנשים. אם יש לך דרישות ספציפיות יותר, תראה שניתן להתאים אישית את הגדרות היעד בדרכים רבות ושונות.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך **System Administration Guide** (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. במידת הצורך, בחר **Templates** (תבניות) מהתפריט **Display** (תצוגה) בפינה השמאלית העליונה. אם מנהל המערכת שלך לא הגדיר תיבות דואר, לא תראה את התפריט **Display** (תצוגה) ותישלח ישירות אל הדף **Templates** (תבניות).
6. בחר את התבנית הדרושה מהרשימה **Templates** (תבניות).
7. באזור **File Destinations** (יעדי קובץ), בחר את הלחצן **Add** (הוסיף).
8. בחר את לחצן האפשרויות **Select from a predefined list** (בחר מתוך רשימה מוגדרת מראש).

9. אם מנהל המערכת שלך יצר יותר מיעד אחד, בחר את האפשרות הדרושה מהרשימה **File Destination** (יעד קובץ).

הערה: פנה למנהל המערכת שלך, אם כתובת יעד הסריקה שלך אינה ידועה לך.

10. בחר את אפשרות **Filing Policy** (מדיניות תיוק) הדרושה.

- האפשרות **Rename New File** (שנה שם של קובץ חדש) שומרת את התמונה הסרוקה שלך כקובץ חדש. אם אתה סורק מסמך באותו שם כמסמך שכבר קיים במאגר הקבצים שלך, ההתקן מוסיף את התאריך והשעה של הסריקה כדי ליצור שם קובץ חדש.
- האפשרות **Overwrite Existing File** (החלפת קובץ קיים) מוחקת את הקובץ הקיים ושומרת במקומו את הקובץ החדש.
- האפשרות **Do Not Save** (אל תשמור) עוצרת את התהליך, הקובץ לא נשמר.
- האפשרות **Add Date to Name** (הוסף תאריך לשם) מוסיפה את התאריך הנוכחי בסוף שם הקובץ.

11. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Enable** (אפשר) ב-(XST) **Save Job Log** (יומן עבודות שמורות) במקטע Repository (מאגר) כדי לשמור מידע אודות קובץ התמונה הסרוקה בתיקית יעד הסריקה.

12. לחץ על הלחצן **Add** (הוסף) כדי לשמור את התבנית שלך.

13. לאחר שתסיים לשנות את התבנית שלך, היא תהיה מוכנה לשמש לסריקת מסמך. בהתקן, בחר את התכונה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) ובחר את התבנית שלך ברשימה **Templates** (תבניות).

מידע נוסף

[שימוש בסריקת זרימת עבודה](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support (מדריך למנהל המערכת) System Administrator Guide

[יצירת תבנית חדשה בשירותי האינטרנט](#)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

תיבות דואר

יצירת תיבת דואר באמצעות שירותי אינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

לא ניתן ליצור תבניות ותיבות דואר באמצעות ממשק המשתמש של ההתקן. יש ליצור או לשנות אותן באמצעות הדף **Scan** (סריקה) בשירותי האינטרנט.

השתמש באפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) כדי לסרוק מסמכי מקור מודפסים ולאחסן אותם בתיקייה בהתקן. באפשרותך לאחזר את המסמכים המאוחסנים שלך בהתקן באמצעות התכונה **Print From** (הדפסה מתוך), או במחשב שלך באמצעות שירותי אינטרנט. האפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) מספקת לך שיטת סריקה פשוטה להגדרה ולשימוש.

באפשרותך לאחסן את המסמכים שלך בתיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל, או ליצור תיקייה פרטית. אם אתה יוצר תיקייה פרטית, עליך להזין שם וסיסמה כדי לגשת אליה. כל המשתמשים יכולים ליצור תיקיות פרטיות. מנהל המערכת שלך יכול לבחור להגדיר את האפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) כך שיהיה עליך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

התיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל וכל התיקיות הפרטיות שהוגדרו מוצגות בהתקן ברשימת התבניות **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) ובתכונה **Print From** (הדפסה מתוך).

כדי לאחסן תמונות בתיקייה, בחר את התבנית הדרושה וסרוק את התמונות שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את לחצן האפשרויות **Mailboxes** (תיבות דואר) מהתפריט Display (תצוגה).
6. בחר את הקישור **Create Folder** (יצירת תיקייה) מהתפריט Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר).
7. בחר את תיבת ההזנה **Folder Name** (שם תיקייה) והשתמש במקלדת כדי להזין שם לתיבת הדואר שלך.
8. בחר את תיבת ההזנה **Folder Password Required** (דרושה סיסמת תיקייה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה שברצונך להגדיר עבור תיבת הדואר שלך.
 - בחר את תיבת ההזנה **Confirm Folder Password** (אשר סיסמת תיקייה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה.
9. לחץ על הלחצן **Apply** (החל).

מידע נוסף

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

הורדת מסמכים מתיבת הדואר שלך באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש באפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) כדי לסרוק מסמכי מקור מודפסים ולאחסן אותם בתיקייה בהתקן. באפשרותך לאחזר את המסמכים המאוחסנים שלך בהתקן באמצעות התכונה Print From (הדפסה מתוך), או במחשב שלך באמצעות שירותי אינטרנט. האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) מספקת לך שיטת סריקה פשוטה להגדרה ולשימוש.

באפשרותך לאחסן את המסמכים שלך בתיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל, או ליצור תיקייה פרטית. אם אתה יוצר תיקייה פרטית, עליך להזין שם וסיסמה כדי לגשת אליה. כל המשתמשים יכולים ליצור תיקיות פרטיות. מנהל המערכת שלך יכול לבחור להגדיר את האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) כך שיהיה עליך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

התיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל וכל התיקיות הפרטיות שהוגדרו מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) ובתכונה Print From (הדפסה מתוך).

כדי לאחסן תמונות בתיקייה, בחר את התבנית הדרושה וסרוק את התמונות שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Download (הורדה) כדי לשמור מסמכים מתיבת הדואר שלך במחשב.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין http:// ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן http://192.168.100.100.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את הלחצן האפשרויות **Mailboxes** (תיבות דואר) מהתפריט Display (תצוגה).
6. בחר את התיקייה שלך ברשימה **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר).
7. אם תבחר תבנית פרטית, ייתכן שתבקש להזין סיסמה. בחר את תיבת ההזנה **Folder Password** (סיסמת תיקייה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה.
• לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר **Download** (הורדה) מהתפריט Action (פעולה).
9. לחץ על הלחצן **בצע**.

מידע נוסף

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](http://www.xerox.com/support)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

הדפסת מסמכים מתיבת הדואר שלך באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש באפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) כדי לסרוק מסמכי מקור מודפסים ולאחסן אותם בתיקייה בהתקן. באפשרותך לאחר מכן את המסמכים המאוחסנים שלך בהתקן באמצעות התכונה Print From (הדפסה מתוך), או במחשב שלך באמצעות שירותי אינטרנט. האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) מספקת לך שיטת סריקה פשוטה להגדרה ולשימוש.

באפשרותך לאחסן את המסמכים שלך בתיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל, או ליצור תיקייה פרטית. אם אתה יוצר תיקייה פרטית, עליך להזין שם וסיסמה כדי לגשת אליה. כל המשתמשים יכולים ליצור תיקיות פרטיות. מנהל המערכת שלך יכול לבחור להגדיר את האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) כך שיהיה עליך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

התיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל וכל התיקיות הפרטיות שהוגדרו מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) ובתכונה Print From (הדפסה מתוך).

כדי לאחסן תמונות בתיקייה, בחר את התבנית הדרושה וסרוק את התמונות שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Reprint (הדפסה מחדש) כדי להדפיס מסמכים מתיבת הדואר שלך בהתקן.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין [http://](http://192.168.100.100) ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את הלחצן האפשרויות **Mailboxes** (תיבות דואר) מהתפריט Display (תצוגה).
6. בחר את התיקייה שלך ברשימה **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר).
7. אם תבחר תבנית פרטית, ייתכן שתבקש להזין סיסמה. בחר את תיבת ההזנה **Folder Password** (סימט תיקייה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה.
 • לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר **Reprint** (הדפסה מחדש) מהתפריט Action (פעולה).
9. לחץ על הלחצן **בצע**.

מידע נוסף

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

מחיקת מסמכים מתיבת הדואר שלך באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש באפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) כדי לסרוק מסמכי מקור מודפסים ולאחסן אותם בתיקייה בהתקן. באפשרותך לאחר את המסמכים המאוחסנים שלך בהתקן באמצעות התכונה **Print From** (הדפסה מתוך), או במחשב שלך באמצעות שירותי אינטרנט. האפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) מספקת לך שיטת סריקה פשוטה להגדרה ולשימוש.

באפשרותך לאחסן את המסמכים שלך בתיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל, או ליצור תיקייה פרטית. אם אתה יוצר תיקייה פרטית, עליך להזין שם וסיסמה כדי לגשת אליה. כל המשתמשים יכולים ליצור תיקיות פרטיות. מנהל המערכת שלך יכול לבחור להגדיר את האפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) כך שיהיה עליך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

התיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל וכל התיקיות הפרטיות שהוגדרו מוצגות בהתקן ברשימת התבניות **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) ובתכונה **Print From** (הדפסה מתוך).

כדי לאחסן תמונות בתיקייה, בחר את התבנית הדרושה וסרוק את התמונות שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרויות **Delete** (מחיקה) כדי למחוק מסמכים שנשמרים בתיבת דואר. באפשרותך למחוק את כל המסמכים בבת אחת, או לבחור מסמכים ספציפיים למחיקה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך **System Administration Guide** (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין [http://](http://192.168.100.100) ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.

3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את הלחצן האפשרויות **Mailboxes** (תיבות דואר) מהתפריט Display (תצוגה).
6. בחר את התיקייה שלך ברשימה **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר).
7. אם תבחר תבנית פרטית, ייתכן שתבקש להזין סיסמה. בחר את תיבת ההזנה **Folder Password** (סיסמת תיקייה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה.
- לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר **Delete** (מחיקה) מהתפריט Action (פעולה) ולאחר מכן בחר את הלחצן **Go** (בצע) כדי למחוק מסמכים בודדים, או בחר את הלחצן **Delete All** (מחק הכל) כדי למחוק את כל המסמכים בתיבת הדואר.
9. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

שינוי הגדרות של תבנית תיבת דואר באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש באפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) כדי לסרוק מסמכי מקור מודפסים ולאחסן אותם בתיקייה בהתקן. באפשרותך לאחזר את המסמכים המאוחסנים שלך בהתקן באמצעות התכונה **Print From** (הדפסה מתוך), או במחשב שלך באמצעות שירותי אינטרנט. האפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) מספקת לך שיטת סריקה פשוטה להגדרה ולשימוש.

באפשרותך לאחסן את המסמכים שלך בתיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל, או ליצור תיקייה פרטית. אם אתה יוצר תיקייה פרטית, עליך להזין שם וסיסמה כדי לגשת אליה. כל המשתמשים יכולים ליצור תיקיות פרטיות. מנהל המערכת שלך יכול לבחור להגדיר את האפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) כך שיהיה עליך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

התיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל וכל התיקיות הפרטיות שהוגדרו מוצגות בהתקן ברשימת התבניות **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) ובתכונה **Print From** (הדפסה מתוך).

כדי לאחסן תמונות בתיקייה, בחר את התבנית הדרושה וסרוק את התמונות שלך.

השתמש באפשרות **Personalize Settings** (התאמה אישית של הגדרות) כדי לקבוע את התצורה של תבנית **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת הדואר) עם הגדרות ספציפיות שמשמשות בכל פעם שאתה בוחר את התבנית. באפשרותך לקבוע תצורה של הגדרות כגון איכות תמונה, תבנית קובץ והתאמת פריסה. קביעת תצורה של הגדרות עבור התבנית שלך שימושית אם אתה משתמש באותן הגדרות או בהגדרות דומות בכל פעם שאתה סורק מסמך לתיבת הדואר שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך **System Administration Guide** (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
 2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.

3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
 4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
 5. בחר את לחצן האפשרויות **Mailboxes** (תיבות דואר) מהתפריט Display (תצוגה).
 6. בחר את התיקיה שברצונך לשנות מהרשימה בתפריט Scan to Mailbox (סריקה לתיבת הדואר).
 7. אם תבחר תבנית פרטית, ייתכן שתבקש להזין סיסמה. בחר את תיבת ההזנה **Folder Password** (סיסמת תיקיה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
 8. בחר את הלחצן **Personalize Settings** (התאם אישית הגדרות).
 9. בחר את אפשרויות Workflow Scanning (סריקת זרימת העבודה) הדרושות. אזור זה מאפשר לך לשנות את אפשרויות הסריקה הבסיסיות.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - בחר את אפשרות Output Color (צבע הפלט) הדרושה.
 - האפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשרת להתקן לבחור את הגדרת הצבע המתאימה ביותר.
 - האפשרות **Color** (צבע) מפיקה פלט בצבע מלא.
 - האפשרות **Black and White** (שחור-לבן) מפיקה פלט בשחור-לבן, גם אם מסמכי המקור היו צבעוניים.
 - האפשרות **Grayscale** (גווני אפור) מפיקה פלט באמצעות גווני אפור שונים.
 - בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הדרושה.
 - **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
 - **דו-צדדית** השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
 - **דו-צדדי, סובב צד 2** השתמש באפשרות זו כאשר מסמכי המקור שלך דו-צדדיים ונפתחים כמו לוח שנה. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
 - בחר את האפשרות של סוג מסמך המקור הדרושה.
 - האפשרות **Photo and Text** (תמונה וטקסט) מפיקה תמונות באיכות גבוהה, אבל מפחיתה מעט את חדות הטקסט ואת השחור-לבן. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי מקור המכילים צילומים באיכות גבוהה או שחור-לבן וטקסט.
 - האפשרות **Photo** (תמונה) מספקת את האיכות הטובה ביותר לתמונות, אבל מפחיתה את האיכות עבור טקסט ושחור-לבן. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור מסמכי מקור המכילים תמונות וגוונים רציפים ללא כל טקסט או שחור-לבן.
 - האפשרות **Text** (טקסט) מפיקה קצוות חדים יותר ומומלצת עבור טקסט ושחור-לבן.
- הערה:** האפשרות Text (טקסט) דורשת זמן שידור קצר יותר.
- האפשרות **Map** (מפה) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא מפה.
 - האפשרות **Newspaper / Magazine** (עיתון / מגזין) משמשת אם מסמך המקור שלך הוא ממגזין או עיתון שמכיל צילומים או טקסט.
 - עבור מסמכי מקור של Print and Text (הדפסה וטקסט), בחר את אפשרות How Original was Produced (כיצד מסמך המקור הופק) הדרושה.
 - בחר את תיבת ההזנה **Document Name** (שם מסמך) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם ברירת מחדל שיוחל על כל מסמך סרוק. באפשרותך גם להזין קודים כדי ליצור שם שמופק באופן אוטומטי, לדוגמה, הקוד %D יוסיף את התאריך לשם המסמך שלך כדי לסייע לך לזהות את המסמך בקלות רבה יותר. הטבלה מתחת לשדה Document Name (שם מסמך) מפרטת את הקודים שניתן להוסיף.
 - לחץ על הלחצן **Save** (שמור).

10. בחר את אפשרויות Advanced Settings (הגדרות מתקדמות) הדרושות. אזור זה מאפשר לך לשנות את הגדרות איכות התמונה עבור המסמכים הסרוקים שלך.

- בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
- בחר את אפשרות ההבהרה / ההכהייה הדרושה.
 - הזז את המחווין ימינה כדי להכהות את התמונה הסרוקה. אם פעולה זו יוצרת פלט עם רקע כהה מדי, השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע) כדי להסיר את הרקע.
 - הזז את המחווין שמאלה כדי להבהיר את התמונה הסרוקה.
- בחר את אפשרות החדות הדרושה.
 - הזז את המחווין ימינה כדי לחדד את התמונה הסרוקה. קיימת סבירות גדולה יותר לכך שתמונות טקסט ישתפרו על-ידי חידוד מאשר תצלומים.
 - הזז את המחווין שמאלה כדי לרכך את התמונה הסרוקה. אפשרות זו שימושית במיוחד בעת סריקת תמונות.
- בחר **Auto Suppression** (העלמה אוטומטית) מהתפריט **Background Suppression** (העלמת רקע) כדי להעלים באופן אוטומטי רקע לא רצוי.
- במידת הצורך, בחר **No Suppression** (ללא העלמה) כדי לבטל את התכונה Background Suppression (העלמת רקע). האפשרות No Suppression (ללא העלמה) שימושית בפרט כאשר ההתאמה Darken (הכהה) אינה מפיקה פלט משיביע רצון ממסמכי מקור בהירים, כאשר למסמך המקור יש גבול אפור או צבעוני, כגון תעודה, או אם ברצונך להבליט פרטים חדים שאבדו בשל קצה כהה כאשר השתמשת במסמכי מקור כרוכים.
- בחר את אפשרות Resolution (רזולוציה) הדרושה.
 - האפשרות **72 dpi** מפיקה את גודל הקובץ הקטן ביותר ומומלצת עבור פלט המוצג במחשב.
 - האפשרות **100 dpi** מספקת תמונה באיכות נמוכה ומומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות נמוכה. הגדרה זו צריכה לשמש באופן אידיאלי עבור פלט המוצג במחשב ולא מודפס.
 - האפשרות **150 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ואיכות תמונה נמוכה של תמונות וגרפיקה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
 - האפשרות **200 dpi** מפיקה טקסט באיכות ממוצעת ותמונות וגרפיקה באיכות נמוכה. רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות ממוצעת ושחור-לבן.
 - האפשרות **300 dpi** מפיקה פלט באיכות גבוהה יותר. הגדרה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות גבוהה שמיועדים לעבור ביישומי OCR (זיהוי תווים אופטי). היא מומלצת גם עבור מסמכים בשחור-לבן באיכות גבוהה או עבור תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זוהי אפשרות הרזולוציה המהווה את ברירת המחדל הטובה ביותר ברוב המקרים.
 - האפשרות **400 dpi** מפיקה איכות תמונה ממוצעת עבור תמונות וגרפיקה, ומומלצת עבור תמונות וגרפיקה.
 - האפשרות **600 dpi** מפיקה את גודל קובץ התמונה הגדול ביותר, אבל מספקת את איכות התמונה הטובה ביותר. הגדרה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה.
- בחר את אפשרות Quality / File Size (איכות / גודל קובץ) הדרושה.
 - העבר את המחווין אל עבר Normal Quality / Small File Size (איכות רגילה / גודל קובץ קטן) לקבלת קובץ קטן יותר ואיכות תמונה נמוכה יותר. אפשרות זו מפיקה קבצים קטנים באמצעות טכניקות דחיסה מתקדמות. איכות התמונה קבילה, אבל עשויות להתרחש שגיאות מסוימות של ירידה באיכות והחלפת תווים במסמכי המקור.
 - העבר את המחווין אל עבר מרכז הסולם כדי להפיק איכות תמונה טובה יותר וקבצים גדולים יותר, אבל לא את האיכות הגבוהה ביותר או את הקבצים הגדולים ביותר.
 - העבר את המחווין אל עבר Highest Quality / Largest File Size (האיכות הגבוהה ביותר / גודל הקובץ הגדול ביותר) כדי להפיק את הקבצים הגדולים ביותר עם איכות התמונה המרבית. קבצים גדולים אינם אידיאליים לשיתוף ושידור דרך רשת.
- לחץ על הלחצן **Save** (שמור).

11. בחר את אפשרויות Layout Adjustment (התאמת פריסה) הדרושות. אזור זה מאפשר לך לשנות את הגדרות העמוד עבור המסמכים הסרוקים שלך.
- בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - בחר את אפשרות Original Orientation (כיוון הדפסה של מסמך המקור) הדרושה.
 - **Upright Images** (תמונות ישירות) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה ישר במזין המסמכים.
 - **Sideways Images** (תמונות באלכסון) התמונות במסמכי המקור נטענות בכיוון הדפסה אלכסוני במזין המסמכים.
 - **Portrait Originals** (מסמכי מקור לאורך) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה LEF.
 - **Landscape Originals** (מסמכי מקור לרוחב) התמונות במסמכי המקור הן בכיוון הדפסה SEF.
 - בחר את אפשרות Original Size (גודל מסמך מקור) הדרושה.
 - **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) מאפשר חישת גודל אוטומטית, זוהי הגדרת ברירת המחדל. הגודל המזוהה מתאים לגודל נייר רגיל.
 - האפשרות **Manual Size Input** (קלט גודל ידני) מגדירה את גודל מסמך המקור שלך מתוך רשימה של גודלי מסמכי מקור רגילים וקבועים מראש. היא כוללת גם אפשרות Custom (מותאם אישית) שמגדירה אזור ספציפי לסריקה ושימושית עבור סריקת קבילות. מדוד את הרוחב (X) ואת הגובה (Y) של מסמך המקור המיועד לסריקה והזן את מידות ה-X וה-Y בשדות שסופקו.
 - האפשרות **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים) סורקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים. הדפים חייבים להיות בעלי רוחב זהה, כגון A4 LEF ו-A3 SEF, שילובים אחרים מוצגים במסך המגע של ההתקן. ההתקן מזהה את גודל המסמכים ויפיק פלט שונה, בהתאם לשילובים שנבחרו.
 - בחר את אפשרות Edge Erase (מחיקת קצה) הדרושה.
 - האפשרות **Border Erase** (מחיקת גבול) מוחקת כמות זהה מכל הקצוות. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-0 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה והשתמש במקלדת כדי להזין את הכמות הדרושה.
 - האפשרות **Edge Erase** (מחיקת קצה) מאפשרת מחיקה של כמות שונה מכל אחד מהקצוות, הן בצד הראשון והן בצד השני. השתמש בלחצני החצים כדי להתאים את הכמות למחיקה מ-0 מ"מ ועד 50 מ"מ, או בחר את שדה ההזנה המתאים והשתמש במקלדת כדי להזין את הכמות הדרושה.
 - האפשרות **Scan to Edge** (סרוק לקצה) מבטלת את כל הגדרות מחיקת הקצה כך שלא מתבצעת מחיקת קצה.
 - בחר את אפשרות Blank Page Management (ניהול עמוד ריק) הדרושה.
 - האפשרות **Include Blank Pages** (כלול עמודים ריקים) סורקת את כל העמודים הריקים במסמך שלך וכוללת אותם בקובץ הסרוק. אפשרות זו שימושית אם בכוונתך להדפיס את הקובץ הסרוק שלך וברצונך לשמור את פריסת העמוד המקורית.
 - האפשרות **Remove Blank Pages** (הסר עמודים ריקים) מתעלמת מכל העמודים הריקים ואינה כוללת אותם בקובץ הסרוק. התוצאה היא קובץ קטן יותר.
 - לחץ על הלחצן **Save** (שמור).

12. בחר את אפשרויות התיקון הדרושות. אזור זה מאפשר לך לציין את תבנית הקובץ עבור התמונות הסרוקות שלך.

 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - בחר את סוג הקובץ הדרוש.
 - **PDF (קובץ מסמך יביל)** מפיק קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. בהתאם להתקן המקבל, ייתכן שבחירת ה-PDF לא תהיה תואמת כאשר הרזולוציה מוגדרת ל-200 dpi. אפשרות זו מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים.

- האפשרות **PDF/A** מפיקה קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. זוהי האפשרות הטובה ביותר עבור אחסון בארכיון לטווח הארוך של מסמכים אלקטרוניים.
- האפשרות **XPS (XML Paper Specification)** יוצרת פלט של קובץ יחיד, או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. האפשרות של XPS מומלצת עבור שיתוף והדפסה של מסמכים המכילים טקסט ותמונות.
- האפשרות **TIFF (Tagged Image File Format)** מפיקה קובץ יחיד או קובץ יחיד לכל עמוד. הפלט אינו ניתן לחיפוש. תבניות TIFF מומלצות לאחסון בארכיון.
- האפשרות **JPEG** מפיקה קבצים המומלצים להצגה על-גבי המסך ולשיתוף קבצים. קובצי JPEG אינם ניתנים לחיפוש או נוצרים כמסמכים מרובי עמודים.
- בחר את אפשרות העמוד הדרושה.
- האפשרות **Multi-Page** (ריבוי עמודים) מפיקה קובץ יחיד המכיל מספר עמודים של תמונות סרוקות.
- האפשרות **1 File per Page** (קובץ אחד לכל עמוד) מפיקה קובץ נפרד עבור כל תמונה סרוקה.
- בחר את הגדרת החיפוש של Image Only (תמונה בלבד) הדרושה.
- האפשרות **Image Only** (תמונה בלבד) מפיקה תמונות שאינן ניתנות לחיפוש.
- האפשרות **Searchable** (ניתן לחיפוש) יוצרת טקסט ניתן לחיפוש. במידת הצורך, השתמש בתפריט הנפתח כדי לשנות את השפה שבה כתוב המסמך שלך.
- לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 13. בחר את אפשרות Job Assembly (אוסף עבודות) הדרושה.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - סמן את תיבת הסימון **Build Job** (עבודה מורכבת) כדי להפעיל את האפשרות Build Job (עבודה מורכבת) עבור משתמשים. השאר את תיבת הסימון לא מסומנת כדי למנוע מאנשים להשתמש באפשרות זו.
 - לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 14. בחר את אפשרות Filename Extension (סיומת שם קובץ) הדרושה.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - סמן את לחצן האפשרויות **Lower Case** (אותיות קטנות) כדי להציג סיומות קבצים בתווי אותיות קטנות, כגון pdf. או סמן את לחצן האפשרויות **Upper Case** (אותיות גדולות) כדי להציג את הסיומות כאותיות גדולות, כגון PDF.
 - בחר את הלחצן **Save** (שמור).
- 15. בחר את אפשרויות Report (דוח) הדרושות.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - סמן את תיבת הסימון **Confirmation Sheet** (גיליון אישור) כדי שההתקן ידפיס גיליון אישור לאחר שעבודה הושלמה בהצלחה. השאר את התיבה ריקה כדי להשבית את אפשרות גיליון האישור.
 - סמן את תיבת הסימון **Save Job Log (.XST) in Repository** (שמור יומן עבודות (.XST) במאגר) כדי ליצור דוח הכולל מידע אודות עבודת הסריקה שלך. הדוח מתויק באותו מקום שבו מתויקת התמונה הסרוקה שלך.
 - לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 16. בחר את אפשרויות Workflow Scanning Image Settings (הגדרות תמונה של סריקת זרימת עבודה) הדרושות. אזור זה מאפשר לך ליצור קובצי תמונה דחוסים לצורך הצגה מהירה יותר באינטרנט, וכן לבחור אפשרויות ניתנות לחיפוש.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).

- סמן את תיבת הסימון **Optimized for Fast Web Viewing** (ממוטב עבור הצגה מהירה באינטרנט) אם ברצונך ליצור קובצי PDF לשימוש באינטרנט. המציגים יוכלו לראות את הקובץ במהירות רבה יותר מאשר PDF שאינו ממוטב להצגה מהירה.
- בחר את אפשרות **Searchable Options** (אפשרויות ניתנות לחיפוש) הדרושה.
 - האפשרות **Image Only** (תמונה בלבד) מפיקה קובץ שאינו ניתן לחיפוש.
 - האפשרות **Searchable** (ניתן לחיפוש) מפיקה קובץ ניתן לחיפוש.
- האפשרות **Use Language Displayed on the Device User Interface** (השתמש בשפה המוצגת בממשק המשתמש של ההתקן) מסדרת את הקובץ באינדקס לצורך חיפוש באמצעות אותה שפה המוצגת במסך המגע של ההתקן.
- האפשרות **Use this Language** (השתמש בשפה זו) מפעילה תפריט נפתח המפרט את כל השפות הזמינות לצורך סידור הקובץ שלך באינדקס עבור חיפוש.
- בחר את אפשרות **Text Compression Setting** (הגדרת דחיסת טקסט) הדרושה. אפשרות זו חלה רק על קובצי PDF ו-PDF/A.
- האפשרות **Disabled** (מנוטרל) מבטלת את אפשרות הדחיסה.
- האפשרות **Enabled (Flate Compression)** (מאפשר (דחיסה שטוחה)) מקטינה את הקובץ עבור עבודות סרוקות.
- לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 17. בחר את אפשרויות **Compression Capability** (יכולת דחיסה) הדרושות. אזור זה מאפשר לך להגדיר את סוג הדחיסה המשמשת בכל פעם שאתה סורק מסמך באמצעות תבנית זו.
 - בחר את הלחצן **Edit** (ערוך).
 - בחר את האפשרויות הדרושות.
 - לחץ על הלחצן **Save** (שמור).
- 18. לאחר שתסיים לשנות את התבנית שלך, היא תהיה מוכנה לשימוש לסריקת מסמך. בהתקן, בחר את התכונה **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) ובחר את התבנית שלך ברשימה **Templates** (תבניות).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

שינוי סיסמה של תיבת דואר באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש באפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) כדי לסרוק מסמכי מקור מודפסים ולאחסן אותם בתיקייה בהתקן. באפשרותך לאחזר את המסמכים המאוחסנים שלך בהתקן באמצעות התכונה **Print From** (הדפסה מתוך), או במחשב שלך באמצעות שירותי אינטרנט. האפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) מספקת לך שיטת סריקה פשוטה להגדרה ולשימוש.

באפשרותך לאחסן את המסמכים שלך בתיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל, או ליצור תיקייה פרטית. אם אתה יוצר תיקייה פרטית, עליך להזין שם וסיסמה כדי לגשת אליה. כל המשתמשים יכולים ליצור תיקיות פרטיות. מנהל המערכת שלך יכול לבחור להגדיר את האפשרות **Scan to Mailbox** (סריקה לתיבת דואר) כך שיהיה עליך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

התיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל וכל התיקיות הפרטיות שהוגדרו מוצגות בהתקן ברשימת התבניות **Workflow Scanning** (סריקת זרימת עבודה) ובתכונה **Print From** (הדפסה מתוך).

כדי לאחסן תמונות בתיקייה, בחר את התבנית הדרושה וסרוק את התמונות שלך.

השתמש באפשרות Modify Folder (שינוי תיקייה) כדי לשנות את סיסמת תיבת הדואר שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את לחצן האפשרויות **Mailboxes** (תיבות דואר) מהתפריט Display (תצוגה).
6. בחר את התיקייה שברצונך לשנות מהרשימה בתפריט Scan to Mailbox (סריקה לתיבת הדואר).
7. אם תבחר תבנית פרטית, ייתכן שתבקש להזין סיסמה. בחר את תיבת ההזנה **Folder Password** (סיסמת תיקייה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר את הלחצן **Modify Folder** (שנה תיקייה).
9. בחר את תיבת ההזנה **Old Password** (סיסמה ישנה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה הקיימת.
10. בחר את תיבת ההזנה **Change Folder Password** (שינוי סיסמת תיקייה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה.
11. בחר את תיבת ההזנה **Confirm Folder Password** (אשר סיסמת תיקייה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה.
12. לחץ על הלחצן **Save Password** (שמור סיסמה).

מידע נוסף

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

מחיקת תיבת דואר באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש באפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) כדי לסרוק מסמכי מקור מודפסים ולאחסן אותם בתיקייה בהתקן. באפשרותך לאחזר את המסמכים המאוחסנים שלך בהתקן באמצעות התכונה Print From (הדפסה מתוך), או במחשב שלך באמצעות שירותי אינטרנט. האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) מספקת לך שיטת סריקה פשוטה להגדרה ושימוש.

באפשרותך לאחסן את המסמכים שלך בתיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל, או ליצור תיקייה פרטית. אם אתה יוצר תיקייה פרטית, עליך להזין שם וסיסמה כדי לגשת אליה. כל המשתמשים יכולים ליצור תיקיות פרטיות. מנהל המערכת שלך יכול לבחור להגדיר את האפשרות Scan to Mailbox (סריקה לתיבת דואר) כך שיהיה עליך להזין סיסמה כדי לגשת לתיקייה.

התיקייה הציבורית המוגדרת כברירת מחדל וכל התיקיות הפרטיות שהוגדרו מוצגות בהתקן ברשימת התבניות Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה) ובתכונה Print From (הדפסה מתוך).

כדי לאחסן תמונות בתיקייה, בחר את התבנית הדרושה וסרוק את התמונות שלך.

השתמש באפשרות Modify Folder (שינוי תיקייה) כדי לשנות את סיסמת תיבת הדואר שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סריקה).
5. בחר את לחצן האפשרויות **Mailboxes** (תיבות דואר) מהתפריט Display (תצוגה).
6. בחר את התיקייה שברצונך לשנות מהרשימה בתפריט Scan to Mailbox (סריקה לתיבת הדואר).
7. אם תבחר תבנית פרטית, ייתכן שתתבקש להזין סיסמה. בחר את תיבת ההזנה **Folder Password** (סיסמת תיקייה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את הסיסמה.
 - לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
8. בחר את הלחצן **Modify Folder** (שנה תיקייה).
9. בחר את הלחצן **Delete Folder** (מחק תיקייה).
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

פנקס כתובות

יצירת כתובת דואר אלקטרוני באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בתכונה 'דואר אלקטרוני' כדי לסרוק תמונות ולשלוח אותן בדואר אלקטרוני לנמען כקובץ מצורף.

השתמש בכרטיסייה Address Book (פנקס כתובות) כדי ליצור ולנהל את פנקס הכתובות של ההתקן. באפשרותך להוסיף כתובות E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) ו-Scan To Destination (יעד סריקה) לפנקס הכתובות של ההתקן. באפשרותך לגשת לכתובות אלה כשאתה משתמש בשירותי E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) ו-Scan To (סריקה) בהתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Favorites (מועדפים) כדי לשמור כתובת כמועדף. המועדפים שימושיים אם אתה שולח באופן קבוע מידע אל אותה כתובת.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן 192.168.100.100.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Address Book** (פנקס כתובות).
5. לחץ על הלחצן **Add** (הוסף).
6. במידת הצורך, בחר את תיבות ההזנה **First Name** (שם פרטי) ו-**Last Name** (שם משפחה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך.
7. במידת הצורך, לחץ בתיבת ההזנה **Company** (חברה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך.
8. בחר את תיבת ההזנה **Display Name** (שם תצוגה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך. שם התצוגה יופיע כאשר תבחר את פנקס הכתובות בהתקן.
9. במידת הצורך, בחר את הלחצן **Global Favorite** (מועדף כללי) כדי להפוך את הכתובת לזמינה ברשימת המועדפים כשאתה משתמש בשירותי E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) או Scan To (סריקה) בהתקן.
10. בתיבת ההזנה **E-mail** (דואר אלקטרוני), הזן את כתובת הדואר האלקטרוני.
11. בחר את הלחצן **E-mail Favorite** (מועדף של דואר אלקטרוני) אם ברצונך שכתובת זו תהיה זמינה ברשימת המועדפים כאשר תשתמש בשירות הדואר האלקטרוני בהתקן. אם בחרת כתובת זו כמועדף כללי, היא כבר זמינה כמועדף של דואר אלקטרוני.
12. בחר את הלחצן **Save** (שמור).
13. הכתובת מוצגת ברשימה Address Book (פנקס כתובות). אם בחרת את הכתובת כמועדף, היא תוצג גם ברשימת המועדפים.

מידע נוסף

[שליחת דואר אלקטרוני](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

יצירת כתובת פקס באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בשירות 'פקס (פקס מוטבע)' כדי לסרוק את המסמכים שלך ולשלוח אותם לרוב סוגים מכשירי הפקס שמחוברים לרשת הטלפונים.

השתמש בכרטיסייה Address Book (פנקס כתובות) כדי ליצור ולנהל את פנקס הכתובות של ההתקן. באפשרותך להוסיף כתובות E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) ו-Scan To Destination (יעד סריקה) לפנקס הכתובות של ההתקן. באפשרותך לגשת לכתובות אלה כשאתה משתמש בשירותי E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) ו-Scan To (סריקה) בהתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Favorites (מועדפים) כדי לשמור כתובת כמועדף. המועדפים שימושיים אם אתה שולח באופן קבוע מידע אל אותה כתובת.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Address Book** (פנקס כתובות).
5. לחץ על הלחצן **Add** (הוסף).
6. במידת הצורך, בחר את תיבות ההזנה **First Name** (שם פרטי) ו-**Last Name** (שם משפחה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך.
7. במידת הצורך, לחץ בתיבת ההזנה **Company** (חברה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך.
8. בחר את תיבת ההזנה **Display Name** (שם תצוגה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך. שם התצוגה יופיע כאשר תבחר את פנקס הכתובות בהתקן.
9. במידת הצורך, בחר את הלחצן **Global Favorite** (מועדף כללי) כדי להפוך את הכתובת לזמינה ברשימת המועדפים כשאתה משתמש בשירותי E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) או Scan To (סריקה) בהתקן.
10. לחץ בתיבת ההזנה **Fax** (פקס) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את מספר הפקס. לחץ על תיבת הסימון **Show Dialling Characters** (הצג תווי חיג) אם ברצונך לראות את תווי החיוג שניתן להוסיף למספר הפקס.
11. בחר את הלחצן **Fax Favorite** (מועדף פקס) אם ברצונך שכתובת זו תהיה זמינה ברשימת המועדפים כאשר תשתמש בשירות הפקס בהתקן. אם בחרת כתובת זו כמועדף כללי, היא כבר זמינה כמועדף של פקס.
12. בחר את הלחצן **Save** (שמור).
13. הכתובת מוצגת ברשימה Address Book (פנקס כתובות). אם בחרת את הכתובת כמועדף, היא תוצג גם ברשימת המועדפים.

מידע נוסף

[שליחת פקס \(פקס מוטבע\)](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

יצירת כתובת סריקה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בתכונה Scan To... (סרוק אל...) כדי לסרוק מסמך ולאחסן אותו בתיקייה במחשב או ברשת שלך.

כדי להשתמש באפשרות Scan To (סרוק אל), עליך ליצור ערך בפנקס הכתובות של ההתקן שיכיל את הנתוב אל המיקום שברצונך לסרוק אליו.

הלחצן Scan To (סרוק אל) אינו זמין במסך המגע של ההתקן אם אין ערכי 'סרוק אל' בפנקס הכתובות של ההתקן.

השתמש בכרטיסייה Address Book (פנקס כתובות) כדי ליצור ולנהל את פנקס הכתובות של ההתקן. באפשרותך להוסיף כתובות E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) ו-Scan To Destination (יעד סריקה) לפנקס הכתובות של ההתקן. באפשרותך לגשת לכתובות אלה כשאתה משתמש בשירותי E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) ו-Scan To (סריקה) בהתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Favorites (מועדפים) כדי לשמור כתובת כמועדף. המועדפים שימושיים אם אתה שולח באופן קבוע מידע אל אותה כתובת.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Address Book** (פנקס כתובות).
5. לחץ על הלחצן **Add** (הוסף).
6. בחר את תיבת ההזנה **Display Name** (שם תצוגה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך. שם התצוגה יופיע כאשר תבחר את פנקס הכתובות בהתקן.
7. במידת הצורך, בחר את הלחצן **Global Favorite** (מועדף כללי) כדי להפוך את הכתובת לזמינה ברשימת המועדפים כשאתה משתמש בשירותי E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) או Scan To (סריקה) בהתקן.
8. באזור Scan To Destination (יעד סריקה), בחר את הלחצן **Add Destination** (הוסף יעד).
9. לחץ בתיבת ההזנה **Nickname** (כינוי) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם עבור יעד הסריקה שלך. Nickname (כינוי) מוצג באזור Address Book (פנקס כתובות) או Favourites (מועדפים) במסך Scan To (סריקה) בלוח הבקרה של ההתקן.
10. בחר את הלחצן **Scan To Favorite** (מועדף סריקה) אם ברצונך שכתובת זו תהיה זמינה ברשימה Favorites (מועדפים) כאשר תשתמש בשירות Scan To (סריקה) בהתקן. אם בחרת כתובת זו כמועדף כללי, היא כבר זמינה כמועדף סריקה.
11. בחר את הפרוטוקול שבו ברצונך להשתמש לסריקת המסמכים שלך. הפרוטוקול תלוי במיקום של יעד הסריקה שלך.
 - האפשרות **FTP** סורקת למחשב באמצעות File Transfer Protocol. בחר אפשרות זו אם יש לך יישום FTP במחשב.
 - האפשרות **SFTP** סורקת למחשב באמצעות Secure File Transfer Protocol. בחר אפשרות זו אם יש לך יישום SFTP שפועל במחשב.
 - האפשרות **Netware** סורקת למחשב באמצעות פרוטוקול Netware. בחר אפשרות זו אם אתה משתמש ב-Netware.
 - האפשרות **SMB** סורקת למחשב באמצעות פרוטוקול Server Message Block. בחר אפשרות זו כדי לסרוק למחשב Windows.
12. בחר את **Address Type** (סוג הכתובת) הדרוש והזן את שם המארח או הכתובת של יעד הסריקה שלך.
13. אם בחרת SMB כפרוטוקול, לחץ על תיבת ההזנה **Share** (שיתוף) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את שם התיקיה המשותפת.

14. לחץ על תיבת ההזנה **Document Path** (נתיב מסמך) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את יעד הסריקה.
15. לחץ בתיבת ההזנה **Login Name** (שם כניסה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את שם המשתמש הדרוש לצורך גישה ליעד הסריקה שלך.
 - לחץ על **Password** (סיסמה) והזן את הסיסמה הדרושה כדי לגשת ליעד הסריקה שלך. הזן שוב את הסיסמה בתיבה **Retype Password** (הקלד סיסמה מחדש).
 - לחץ על **Select to save new password** (בחר לשמור סיסמה חדשה) כדי לשמור את הסיסמה ואת שם המשתמש.
16. בחר את הלחצן **Save** (שמור).
17. הכתובת מוצגת ברשימה Address Book (פנקס כתובות). אם בחרת את הכתובת כמועדף, היא תוצג גם ברשימת המועדפים.

מידע נוסף

שימוש בתכונה **Scan To** (סרוק אל)

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

יצירת כתובת של פקס אינטרנט באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

פקס אינטרנט דומה לתכונת הדואר האלקטרוני בכך שהוא שולח מסמכים דרך האינטרנט או האינטרא-נט באמצעות כתובות דואר אלקטרוני. ישנם מספר הבדלים בין פקס אינטרנט ותכונת הדואר האלקטרוני.

- השתמש בפקס אינטרנט אם דרושה לך הוכחת מעקב לאישור שהמסמך שלך נשלח. הדבר שימושי למטרות ביקורת.
- השתמש בפקס אינטרנט אם עליך לשלוח ולקבל מהתקנים אחרים, שגם בהם פועל פקס אינטרנט.

השתמש בכרטיסייה Address Book (פנקס כתובות) כדי ליצור ולנהל את פנקס הכתובות של ההתקן. באפשרותך להוסיף כתובות E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) ו-Scan To Destination (יעד סריקה) לפנקס הכתובות של ההתקן. באפשרותך לגשת לכתובות אלה כשאתה משתמש בשירותי E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) ו-Scan To (סריקה) בהתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Favorites (מועדפים) כדי לשמור כתובת כמועדף. המועדפים שימושיים אם אתה שולח באופן קבוע מידע אל אותה כתובת.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Address Book** (פנקס כתובות).
5. לחץ על הלחצן **Add** (הוסיף).

6. במידת הצורך, בחר את תיבות ההזנה **First Name** (שם פרטי) ו-**Last Name** (שם משפחה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך.
7. במידת הצורך, לחץ בתיבת ההזנה **Company** (חברה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך.
8. בחר את תיבת ההזנה **Display Name** (שם תצוגה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין שם לצורך זיהוי הכתובת שלך. שם התצוגה יופיע כאשר תבחר את פנקס הכתובות בהתקן.
9. במידת הצורך, בחר את הלחצן **Global Favorite** (מועדף כללי) כדי להפוך את הכתובת לזמינה ברשימת המועדפים כשאתה משתמש בשירותי E-mail (דואר אלקטרוני), Fax (פקס), Internet Fax (אינטרנט פקס) או Scan To (סריקה) בהתקן.
10. לחץ בתיבת ההזנה **Internet Fax** (פקס אינטרנט) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את כתובת פקס האינטרנט הדרושה.
11. בחר את הלחצן **Internet Fax Favorite** (מועדף פקס אינטרנט) אם ברצונך שכתובת זו תהיה זמינה ברשימה Favorites (מועדפים) כאשר תשתמש בשירות פקס האינטרנט בהתקן. אם בחרת כתובת זו כמועדף כללי, היא כבר זמינה כמועדף של פקס אינטרנט.
12. בחר את הלחצן **Save** (שמור).
13. הכתובת מוצגת ברשימה Address Book (פנקס כתובות). אם בחרת את הכתובת כמועדף, היא תוצג גם ברשימת המועדפים.

מידע נוסף

[שליחת פקס אינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

שימוש בדף Properties (מאפיינים) בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטראנט.

הדף Properties (מאפיינים) מאפשר למנהלי המערכת להגדיר תכונות בהתקן, כגון קישוריות רשת, הרשאות ניהול חשבונות או כניסה, שירותים ואפשרויות.

ייתכן שמנהל המערכת שלך יבחר להפוך דף זה לגלוי וניתן לעריכה עבור כל המשתמשים - אינך צריך לנסות ולהשתמש בדף זה, אלא אם כן אתה משתמש מתקדם עם רמת כישורים של מנהל מערכת.

הערה: תכונה זו מיועדת לשימוש מנהל המערכת בלבד.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

מידע נוסף

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

תמיכה

כללי

קישורי סיוע

קישור לפתרונות התוכנה העדכניים ביותר של Xerox דרך שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האיומות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בקישור Xerox.com כדי לפתוח אתר אינטרנט של Xerox שבו באפשרותך למצוא מידע אודות פתרונות התוכנה העדכניים ביותר הזמינים לתמיכה בהתקן שלך.

בעת כתיבת שורות אלה, הפתרונות כללו כלים להעלאת קצב התגובה למבצעי שיווק באמצעות נתונים שונים, Xerox PrintBack - פתרון הדפסה אישי עבור הטלפון החכם או ההתקן שלך המבוסס-Android, iPhone, iPad או iPod.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה).
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **General** (כללי). לרוב זו הכרטיסייה הפעילה כאשר הדף **Sup-port** (תמיכה) נפתח.
6. לחץ על הקישור **Xerox.com**. הדף 'תוכנה ופתרונות' של Xerox.com נפתח בחלון חדש.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

התקנת מנהלי התקנים של הדפסה וסריקה מתפריט התמיכה של שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בקישור **Install Print / Scan Drivers** (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה) כדי לקבל גישה למנהלי התקני ההדפסה והסריקה החדשים ביותר עבור ההתקן שלך, וכדי להתקין אותם. אם אתה משתמש במחשב Windows, הקישור יפתח את מנהלי ההתקנים בקובץ הפעלה. קובץ הפעלה מתקין באופן אוטומטי תוכנה במחשב שלך כאשר אתה מפעיל אותו. באפשרותך לבחור להפעיל את הקובץ כדי להתקין את מנהלי ההתקנים כעת, או לשמור את הקובץ כדי להתקין את מנהלי ההתקנים במועד מאוחר יותר.

אפשרות ההתקנה מספקת דרך פשוטה להתקנה של מנהלי התקני ההדפסה. כברירת מחדל, הקישור מעביר אותך אל Xerox.com כדי לחפש את מנהלי ההתקנים העדכניים ביותר עבור ההתקן שברשותך. מנהלי המערכת שלך יכולים לשנות את הקישור Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה) אל מיקום אחר, כגון אתר אינטרנט, במידת הצורך. הם יכולים גם להסתיר את הקישור. אם אינך רואה את הקישור Install Print / Scan Drivers (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה), בדוק עם מנהל המערכת שלך.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

ייתכן שמנהל המערכת טען במחשב שלך מנהל התקן הדפסה ספציפי. עם זאת, אם בחירת מנהל ההתקן נתונה בידך, המידע הבא עשוי לסייע לך להחליט איזה מנהל התקן להתקין.

- **PS (PostScript)** מציע לך את רוב האפשרויות להתאים קנה מידה של תמונות ולשנות אותן; הדיוק שלו רב יותר בעבודה עם גרפיקה מתקדמת. PostScript אף מעניק לך אפשרויות מסוגים שונים לטיפול בשגיאות ולהחלפת גופנים.
 - **PCL (Printer Control Language)** מציע בדרך כלל פחות תכונות מתקדמות בהשוואה ל-PostScript. מנהלי התקנים מסוג PCL מעבדים את מרבית העבודות מהר יותר ממנהלי התקנים אחרים. מנהל התקן זה מתאים למרבית משימות ההדפסה היומיומיות.
 - **XPS (XML Paper Specification)** הוא מפרט פתוח לשפת תיאור דף ותבנית מסמך קבוע שבמקור פותחו על-ידי Microsoft. השתמש במנהל התקן זה לשיפור המהירות והאיכות של קובצי ה-XPS שאתה מדפיס.
 - **Mac** הוא מנהל התקן מסוג PostScript אשר תוכנן במיוחד לעבודה עם מחשבי Mac.
- הערה:** כדי להדפיס מסמך XPS, דרושה התקנה של תכונת ה-XPS האופציונלית בהתקן.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה).
5. לחץ על הקישור **Install Print / Scan Drivers** (התקנת מנהלי התקנים של הדפסה / סריקה).
6. לחץ על הלחצן **Run** (הפעל).
7. לחץ על הלחצן **I Accept** (אני מסכים) כדי לקבל את הסכם הרישיון.
8. התוכנית תחפש את ההתקן שלך ברשת באופן אוטומטי. אם ההתקן שלך אינו מוצג, בקש עזרה ממנהל המערכת שלך.
9. בחר את ההתקן הדרוש.
10. בחר את מנהל ההתקן שברצונך להתקין.
11. לחץ על הלחצן **Install** (התקן).
12. התוכנית יוצרת את תור ההדפסה ומתקינה את מנהל התקן ההדפסה שלך.
13. לחץ על הלחצן **Finish** (סיום).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
 התקנת שירותים אופציונליים באמצעות התפריט Tools (כלים)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

קישור לתוכנת דפדפן משירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בקישורי Browser Software (תוכנת דפדפן) כדי לגשת לתוכנת דפדפן שתומכת בשירותי האינטרנט ולהוריד אותה. רוב דפדפני האינטרנט תומכים בהצגת שירותי האינטרנט, אבל אם אתה מגלה שדפים מסוימים אינם מוצגים כהלכה, באפשרותך להוריד את אחד מהדפדפנים המומלצים בדף Support (תמיכה) ולהשתמש בו.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה).
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **General** (כללי). לרוב זו הכרטיסייה הפעילה כאשר הדף Sup-port (תמיכה) נפתח.
6. לחץ על הקישור עבור הדפדפן הנבחר במקטע Browser Software (תוכנת דפדפן). דף הדפדפן נפתח בחלון חדש. פעל בהתאם להנחיות בדף הדפדפן כדי להוריד את התוכנה.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

כאשר מנהל המערכת שלך מגדיר את ההתקן שלך ברשת, יש לו אפשרות להוסיף את הפרטים שלו לדף Support (תמיכה) של שירותי האינטרנט. אם מנהל המערכת שלך הוסיף את הפרטים שלו, באפשרותך להשתמש בדף Support (תמיכה) כדי לחפש את שמו, מספר הטלפון שלו ומיקומו.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה).
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **General** (כללי). לרוב זו הכרטיסייה הפעילה כאשר הדף Sup-port (תמיכה) נפתח.
6. פרטי מנהל המערכת מוצגים במקטע System Administrator (מנהל מערכת), אם הוזנו.

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

התמיכה של Xerox

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר עבור התמיכה של Xerox

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש באזור התמיכה של Xerox בדף Support (תמיכה) של שירותי האינטרנט כדי לחפש את פרטי הקשר עבור תמיכה בלקוחות, שירות וחומרים מתכלים, אם אתה זקוק לסיוע עם ההתקן שלך. פרטי הקשר של התמיכה של Xerox מוזנים על-ידי מנהל המערכת שלך. מנהלי מערכת מסוימים בוחרים שלא להוסיף פרטים אלה, לדוגמה, ייתכן שלא יספקו לך את מספר החומרים המתכלים, אם הם הגדירו מערכת הזמנת חומרים מתכלים אוטומטית.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה).
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **General** (כללי). לרוב זו הכרטיסייה הפעילה כאשר הדף Sup-port (תמיכה) נפתח.
6. אזור התמיכה של Xerox מציג את פרטי הקשר, אם נוספו. באפשרותך גם למצוא מידע ותמיכה בכתובת www.xerox.com.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 הדפסת דפי המידע מהתפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

שליחת מידע אבחון אל Xerox באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש ב-Maintenance Assistant כדי לספק היסטוריית תקלות ומידע על שימוש לצוות התמיכה של Xerox כדי לסייע להם לפתור בעיות במהירות רבה יותר. צוות התמיכה של Xerox יודיע לך מתי עליך להשתמש ב-Maintenance Assistant.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.

2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין [http://](http://192.168.100.100) ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה).
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **General** (כללי). לרוב זו הכרטיסייה הפעילה כאשר הדף Sup- port (תמיכה) נפתח.
6. לחץ על הלחצן **Send Diagnostic Information to Xerox** (שלח מידע אבחון אל Xerox). התהליך עשוי להימשך מספר דקות. לאחר שהמידע נשלח, יוצג דף Communication Successful (התקשורת הצליחה). צוות התמיכה של Xerox ידריך אותך לגבי השלבים הבאים.

מידע נוסף

הצגת המצב של Smart eSolutions בשירותי האינטרנט
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

התחלת הפעלת פתרון בעיות עם Xerox באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש ב-Maintenance Assistant כדי לספק היסטוריית תקלות ומידע על שימוש לצוות התמיכה של Xerox כדי לסייע להם לפתור בעיות במהירות רבה יותר. צוות התמיכה של Xerox יודיע לך מתי עליך להשתמש ב-Maintenance Assistant.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין [http://](http://192.168.100.100) ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
הערה: כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה).
5. במידת הצורך, לחץ על הכרטיסייה **General** (כללי). לרוב זו הכרטיסייה הפעילה כאשר הדף Sup- port (תמיכה) נפתח.
6. לחץ על הלחצן **Start an Online Troubleshooting Session at www.xerox.com** (התחל הפעלת פתרון בעיות מקוונת ב-www.xerox.com). לאחר שמידע האבחון של המכשיר שלך הועבר, לפתרונות, דף תמיכה ייפתח. צוות התמיכה של Xerox ידריך אותך לגבי השלבים הבאים.

מידע נוסף

הצגת המצב של Smart eSolutions בשירותי האינטרנט
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

עריכת הגדרות תמיכה באמצעות שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

מנהל המערכת שלך יכול להשתמש בלחצן Edit Settings (ערוך הגדרות) כדי להזין פרטי קשר עבור תמיכה בהתקן בארגון שלך, ופרטי קשר עבור שירות התמיכה של Xerox.

הערה: תכונה זו מיועדת לשימוש מנהל המערכת בלבד.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שינוי המצב של הטבעת החיוב בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש באפשרות Billing Impression Mode (מצב הטבעת חיוב) כדי לשנות את תוכנית החיוב עבור ההתקן שלך. קיימים שני מצבים של הטבעת חיוב אשר מגדירים את האופן שבו ההתקן עוקב אחר תמונות שנוצרות על נייר גדול, כגון נייר מסוג A3 או tabloid. התמונות ניתנות למעקב כתמונה גדולה אחת או כתמונות מרובות קטנות יותר.

עליך להשתמש בתכונה זו רק אם נציג Xerox מייעץ לך לעשות זאת.

לפני שתתחיל

תזדקק למידע מנציג Xerox.

- קוד ה-PIN.
 - מידע לגבי האפשרות שיש לבחור מהתפריט Impression Mode (מצב הטבעת).
1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
 2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
 4. לחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה).
 5. לחץ על הכרטיסייה **Billing Impression Mode** (מצב הטבעת חיוב).
 6. לחץ בתיבת ההזנה **PIN** והשתמש במקלדת שלך כדי להקליד את קוד ה-PIN.
 7. בחר את האפשרות שנציג Xerox יעץ לך לבחור מהתפריט Impression Mode (מצב הטבעת).
 8. לחץ על הלחצן **Apply** (החל).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שינוי מצב הטבעת החיוב באמצעות התפריט Tools (כלים)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שימוש בלוח הבקרה המרוחק דרך שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בלוח הבקרה המרוחק כדי לפתוח ולהציג את מסך המגע של ההתקן מהמחשב שלך. באפשרותך להשתמש בלוח הבקרה המרוחק כדי לראות את מצב העבודות בתור, השירותים הזמינים בהתקן או כדי לשנות הגדרות באזור Tools (כלים). אם תבצע שינויים בהגדרות באזור Tools (כלים), הן יישמרו כפי שהיו נשמרות לו שינית אותן בהתקן.

לוח הבקרה המרוחק שימושי לצורך פתרון בעיות ועשוי לשמש על-ידי מנהל המערכת שלך או צוות התמיכה של Xerox אם אתה מדווח על תקלה.

כאשר אתה פותח את לוח הבקרה המרוחק, כל מי שעומד ליד ההתקן יכול לראות את הפעולות שאתה מבצע במסך המגע. הוא יכול גם להשתמש במסך המגע כדי להחליף את הבחירות שלך. באפשרותך לקבוע את התצורה של לוח הבקרה המרוחק כך שמסך המגע בהתקן ייחסם בזמן שאתה משתמש בו. כאשר מסך המגע חסום, משתמש ההתקן יראה הודעה במסך המגע: Remote Session is active (הפעלה מרוחקת פעילה). לוח הבקרה המקומי אינו זמין. כאשר תסגור את ההפעלה המרוחקת, מסך המגע יהיה זמין לשימוש שוב.

רק אדם אחד יכול לפתוח את לוח הבקרה המרוחק בכל פעם.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. לחץ על הכרטיסייה **Support** (תמיכה).
5. לחץ על הכרטיסייה **Remote Control Panel** (לוח בקרה מרוחק).
6. במידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Block Local Control Panel** (חסום לוח בקרה מקומי).
7. לחץ על הלחצן **Open Remote Control Panel** (פתח לוח בקרה מרוחק).
8. בחר את האפשרויות הדרושות.
9. לאחר שתסיים, לחץ על הלחצן **Close** (סגור) כדי לסגור את החלון של לוח הבקרה המרוחק.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 הצגת מידע על המכשיר מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)
 הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

התפריט הימני העליון

כניסה לשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

מנהל המערכת שלך יכול להשתמש ב-Authentication (Login Method) (אימות (שיטת כניסה)) כדי לשלוט על הגישה לאזורים או תכונות מסוימים של ההתקן. כאשר אימות מופעל, האזור או התכונה נעולים עד שאתה נכנס. ניתן לנעול שירותים בודדים בלוח הבקרה של ההתקן (כגון E-mail (דואר אלקטרוני) ו-Workflow Scanning (סריקת זרימת עבודה)), או לנעול נתיבים בודדים, כגון הלחצן Services Home (מסך הבית של השירותים).

מנהל המערכת שלך יכול גם לשלוט בגישה לתכונות ההדפסה של ההתקן. תכונות ההדפסה כוללות הדפסה חד-צדדית, גישה למגשי נייר ספציפיים ויכולת להדפיס סוגי עבודה כגון הדפסה מושהית, עבודה שמורה וערכה לדוגמה.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. בחר את הלחצן **Login** (היכנס).
5. בחר את תיבת ההזנה **Enter Name** (הזן שם) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את שם המשתמש.
6. בחר את תיבת ההזנה **Enter Password** (הזן סיסמה) והשתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הסיסמה שלך.
7. בחר את הלחצן **Login** (היכנס).
8. בחר את האפשרויות הדרושות.

מידע נוסף

יציאה משירותי האינטרנט

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

יציאה משירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בקישור Logout (יציאה) כדי לצאת משירותי האינטרנט, אם נכנסת עם שם המשתמש והסיסמה שלך. חשוב להשתמש ביציאה כדי למנוע מאנשים אחרים להשתמש בפרטי הכניסה שלך כדי לגשת לתכונות ההתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. בחר את הקישור **Logout** (יציאה) בחלק הימני העליון של מסך שירותי האינטרנט.
2. במסך האישור, בחר את הלחצן **Logout** (יציאה).

מידע נוסף

[כניסה לשירותי האינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש באינדקס בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בקישור Index (אינדקס) כדי לחפש תכונה או הגדרה מסוימת בשירותי האינטרנט. האינדקס מציג רשימה של הדפים הזמינים בשירותי האינטרנט, עם קישורים למעבר ישיר אל כל דף. השתמש בקישור Home (בית) כדי לחזור לכרטיסייה Status (מצב) של שירותי האינטרנט.

תכונות שירותי האינטרנט מיועדות בעיקר למנהלי מערכת. משתמשים שאינם מנהלים יכולים לגשת לשירותי האינטרנט ולהשתמש בחלק מהאפשרויות, אבל תכונות רבות שמפורטות אינן זמינות ללא פרטי כניסה של מנהל מערכת.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. בחר את הקישור **Index** (אינדקס) בחלק הימני העליון של מסך שירותי האינטרנט.
5. בחר את האפשרות הדרושה.

מידע נוסף

[שימוש בקישור Home \(בית\) בשירותי האינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

שימוש במפת האתר בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בקישור למפת האתר של שירותי האינטרנט כדי לראות את מבנה הדפים ואת התכונות הזמינות בשירותי האינטרנט. מפת האתר מסייעת לך לחפש מידע בקלות רבה יותר. השתמש בקישור Home (בית) כדי לחזור לכרטיסייה Status (מצב) של שירותי האינטרנט.

תכונות שירותי האינטרנט מיועדות בעיקר למנהלי מערכת. משתמשים שאינם יכולים יכולים לגשת לשירותי האינטרנט ולהשתמש בחלק מהאפשרויות, אבל תכונות רבות שמפורטות אינן זמינות ללא פרטי כניסה של מנהל מערכת.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. בחר את הקישור **Site Map** (מפת אתר) בחלק הימני העליון של מסך שירותי האינטרנט.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.

מידע נוסף

[שימוש בקישור Home \(בית\) בשירותי האינטרנט](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

www.xerox.com/support System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת)

[הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status \(מצב מכשיר\)](#)

שימוש בקישור Home (בית) בשירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

השתמש בקישור Internet Services Home (מסך הבית של שירותי האינטרנט) כדי לחזור לכרטיסייה Status (מצב), אם פתחת את הדפים Index (אינדקס) או Site Map (מפת אתר) בשירותי האינטרנט.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. בחר את הקישור **Index** (אינדקס) בחלק הימני העליון של מסך שירותי האינטרנט.
5. בחר את הקישור **Home** (בית) בפינה הימנית העליונה של מסך שירותי האינטרנט.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש באינדקס בשירותי האינטרנט
 שימוש במפת האתר בשירותי האינטרנט
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

שימוש בתכונת העזרה של שירותי האינטרנט

שירותי האינטרנט משתמשים בשרת האינטרנט המוטבע בהתקן. הודות לכך, באפשרותך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט, דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

אם אפשרויות האימות או ניהול החשבונות הוגדרו כזמינות בהתקן, ייתכן שיהיה עליך להזין את פרטי הכניסה כדי לגשת אל תכונה זו.

השתמש בקישור 'עזרה של שירותי האינטרנט' כדי לראות הוראות ומידע על אופן השימוש בתכונות בשירותי האינטרנט. העזרה של שירותי האינטרנט נפתחת בחלון חדש.

הערה: הכלי 'שירותי אינטרנט' מיועד בעיקר למנהלי מערכת. תכונת העזרה כתובה בניסוח המתאים למנהלי מערכת, ולא למשתמשים כלליים.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשורת הכתובת, השתמש במקלדת כדי להזין <http://192.168.100.100> ולאחר מכן את כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן <http://192.168.100.100>.
- הערה:** כדי למצוא את כתובת ה-IP של ההתקן, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) ובחר בכרטיסייה **Machine Information** (מידע על המכשיר). תוכל גם להדפיס דוח הגדרת תצורה או לשאול את מנהל המערכת.
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. בחר בקישור **Help** (עזרה) בפניה הימנית העליונה של המסך.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

10

נייר וחומרי הדפסה

טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש

מגש זה ניתן לכוונון באופן מלא ומתאים לחומרי הדפסה מגודל A5 LEF ועד גודל A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

ניתן למצוא מפרטי חומרי הדפסה מפורטים עבור ההתקן בכתובת www.xerox.com.

המגשים מזהים באופן אוטומטי כאשר רמת חומרי ההדפסה שנטענו בהם נמוכה, או כאשר הם ריקים. הודעת אזהרה מוצגת במסך המגע כאשר מגש זקוק לטעינה.

השתמש תמיד בתוויות המידע במגש לצורך הדרכה בנוגע לכיווני הטעינה והמילוי המירבי.

המגש ממוקם בחלקו הקדמי של ההתקן ומזין את רוב גודלי חומרי ההדפסה. ניתן לטעון חומרי הדפסה בהזנת קצה ארוך (LEF) או בהזנת קצה קצר (SEF). ההתקן שלך משתמש במערכת של הגדרות ניתנות לתיכנות כדי לנהל את המגשים ואת חומרי ההדפסה. הגדרות אלה נקבעו על-ידי מנהל המערכת שלך שיכול להגדיר את המגש ל-Fully Adjustable (ניתן לכוונון מלא) או ל-Dedicated (ייעודי).

- **Fully Adjustable** (ניתן לכוונון מלא) אם אפשרות זו מוגדרת, מסך הגדרות הנייר מוצג בכל פעם שהמגש נפתח ונסגר. השתמש בתפריטים הנפתחים כדי לשנות את הגודל, הסוג והצבע של חומרי ההדפסה שנטענו. המכוונים מזהים באופן אוטומטי את גודל חומרי ההדפסה שנטענים, וההתקן מספק אזהרה אם המכוונים אינם מוגדרים כהלכה או אם גודל חומרי הדפסה שאינו רגיל נמצא בשימוש.
- **Dedicated** (ייעודי) כאשר מגש נפתח, מוצג מסך המזהה את חומרי ההדפסה שיש לטעון במגש. אם גודל שגוי של חומרי הדפסה נטען, או אם מכווני המגש מוגדרים בצורה שגויה, ההתקן מספק אזהרה כדי להתאים את המכוונים.

הערה: רק מנהל המערכת יכול לשנות את תכונות חומרי ההדפסה עבור מגש ייעודי.

אם המגש מוגדר כמגש Dedicated (ייעודי), יש לטעון את חומרי ההדפסה המבוקשים במגש ולא ניתן להתאים את ההגדרות.

המגש יכול להזין מגוון של משקלים וסוגים של חומרי הדפסה.

- המגש מאחסן עד 500 גיליונות של נייר 75 ג'"/מ"ר.
- טווח המשקל של חומרי ההדפסה נע בין 60 ל-200 ג'"/מ"ר.
- ניתן להזין את הטווח הבא של גודל חומרי הדפסה מהמגש. מ-A5 LEF עד A3 SEF. יש תמיכה גם בגדלים מותאמים אישית.

הערה: עבור נייר 80 ג'"/מ"ר, היכולות מעט יותר נמוכות מכפי שצוין.

חשוב לבחור את הסוג המתאים עבור חומרי ההדפסה שנטענו במגש. ההתקן יכול לזהות סוגים שונים של חומרי הדפסה משום שכל עמוד עובר בנתיב הנייר, והוא עוצר עבודה אם קיים חוסר התאמה.

השתמש רק בסוגי חומרי ההדפסה שצוינו לשימוש במגש.

- רגיל

- דחוס
- ממוחזר
- מחורר
- נייר מכתבים ומודפס מראש
- לשוניות גזורות מראש
- משטח מחוספס
- מבריק
- נייר לכרטיסים
- נייר לכרטיסים במשקל קל

אין להשתמש במגש זה להזנת תוויות, שקפים או מעטפות. ניתן להשתמש במגש עקיפה עבור סוגי חומרי הדפסה אלה. מגש המעטפות האופציונלי יכול לשמש במקום מגש 2 עבור מעטפות.

! זירות

תרחש בעיה אם מגש נפתח במהלך הזנת חומרי הדפסה.

! זירות

אין לפתוח את מגש 1 אם מגש 2 פתוח.

1. פתח את המגש.
 2. הנח את חומרי הדפסה במגש. יש למקם את חומרי הדפסה כנגד הצד הימני של המגש.
אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
 - טען נייר מודפס מראש עם הפנים כלפי מטה וכשהחלק העליון פונה לחלקו הקדמי של ההתקן.
• טען נייר מחורר כשהחורים בקצה השמאלי.
 3. הקפד שהמכוונים רק יגיעו קלות בנייר.
• כדי למקם את המכוון הימני, לחץ על מנגנון המלחציים והחלק את המכוון כך שייגע בקצה הימני של חומרי הדפסה.
• כדי למקם את המכוון האחורי, לחץ על מנגנון המלחציים והחלק את המכוון כך שייגע בקצה האחורי של חומרי הדפסה.
 4. סגור את מגש הנייר.
 5. אם המגש מוגדר כמגש ייעודי, תהליך הטעינה הסתיים.
- אם המגש מוגדר כמגש שניתן לכוון מלא, הגדרות מגש הנייר יוצגו על המסך. אם ההגדרות נכונות, בחר את הלחצן **Confirm** (אשר). אם ההגדרות שגויות, שנה את ההגדרות לפי הצורך.

שינוי ההגדרות של מגש הנייר

1. בחר את אפשרות Size (גודל) הדרושה. אם הגודל הדרוש אינו מוצג ברשימה, בחר את הלחצן **Cus-tom** (מותאם אישית).
- השתמש בלחצני החצים כדי להגדיל או להקטין את הגדרת הרוחב. לחלופין, בחר את תיבת ההזנה Width (y) (רוחב) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הגודל הדרוש.
- השתמש בלחצני החצים כדי להגדיל או להקטין את הגדרת האורך. לחלופין, בחר את תיבת ההזנה Length (x) (אורך) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הגודל הדרוש.
- בחר את הלחצן **OK** (אישור).
2. בחר את אפשרות Type (סוג) הדרושה. אם יש לטעון את הסוג שנבחר בכיוון הדפסה מסוים (כגון נייר מכתבים או חומרי הדפסה מחוררים), התצוגה תשתנה כדי להציג את כיוון הדפסה המתאים.

3. בחר את אפשרות Color (צבע) הדרושה.

4. בחר את הלחצן **Confirm** (אשר).

מידע נוסף

[אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים](#)

[טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש

מגש זה ניתן לכוון באופן מלא ומתאים לחומרי הדפסה מגודל A5 LEF ועד גודל A3.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

ניתן למצוא מפרטי חומרי הדפסה מפורטים עבור ההתקן בכתובת www.xerox.com.

המגשים מזהים באופן אוטומטי כאשר רמת חומרי ההדפסה שנטענו בהם נמוכה, או כאשר הם ריקים. הודעת אזהרה מוצגת במסך המגע כאשר מגש זקוק לטעינה.

השתמש תמיד בתוויות המידע במגש לצורך הדרכה בנוגע לכיווני הטעינה והמילוי המירבי.

המגש ממוקם בחלקו הקדמי של ההתקן ומזין את רוב גודלי חומרי ההדפסה. ניתן לטעון חומרי הדפסה בהזנת קצה ארוך (LEF) או בהזנת קצה קצר (SEF). ההתקן שלך משתמש במערכת של הגדרות ניתנות לתיכנות כדי לנהל את המגשים ואת חומרי ההדפסה. הגדרות אלה נקבעו על-ידי מנהל המערכת שלך שיכול להגדיר את המגש ל-Fully Adjustable (ניתן לכוון מלא) או ל-Dedicated (ייעודי).

- **Fully Adjustable** (ניתן לכוון מלא) אם אפשרות זו מוגדרת, מסך הגדרות הנייר מוצג בכל פעם שהמגש נפתח ונסגר. השתמש בתפריטים הנפתחים כדי לשנות את הגודל, הסוג והצבע של חומרי ההדפסה שנטענו. המכוונים מזהים באופן אוטומטי את גודל חומרי ההדפסה שנטענים, וההתקן מספק אזהרה אם המכוונים אינם מוגדרים כהלכה או אם גודל חומרי הדפסה שאינו רגיל נמצא בשימוש.
- **Dedicated** (ייעודי) כאשר מגש נפתח, מוצג מסך המזהה את חומרי ההדפסה שיש לטעון במגש. אם גודל שגוי של חומרי הדפסה נטען, או אם מכווני המגש מוגדרים בצורה שגויה, ההתקן מספק אזהרה כדי להתאים את המכוונים.

הערה: רק מנהל המערכת יכול לשנות את תכונות חומרי ההדפסה עבור מגש ייעודי.

אם המגש מוגדר כמגש Dedicated (ייעודי), יש לטעון את חומרי ההדפסה המבוקשים במגש ולא ניתן להתאים את ההגדרות.

המגש יכול להזין מגוון של משקלים וסוגים של חומרי הדפסה.

- המגש מאחסן עד 500 גיליונות של נייר 75 ג'"/מ"ר.
- טווח המשקל של חומרי ההדפסה נע בין 60 ל-200 ג'"/מ"ר.
- ניתן להזין את הטווח הבא של גודל חומרי הדפסה מהמגש. מ-A5 LEF עד A3 SEF. יש תמיכה גם בגדלים מותאמים אישית.

הערה: עבור נייר 80 ג'"/מ"ר, היכולות מעט יותר נמוכות מכפי שצוין.

חשוב לבחור את הסוג המתאים עבור חומרי ההדפסה שנטענו במגש. ההתקן יכול לזהות סוגים שונים של חומרי הדפסה משום שכל עמוד עובר בנתיב הנייר, והוא עוצר עבודה אם קיים חוסר התאמה.

השתמש רק בסוגי חומרי ההדפסה שצוינו לשימוש במגש.

- רגיל
- דחוס

- ממוחזר
- מחורר
- נייר מכתבים ומודפס מראש
- לשוניות גזרות מראש
- משטח מחוספס
- מבריק
- נייר לכרטיסים
- נייר לכרטיסים במשקל קל

אין להשתמש במגש זה להזנת תוויות, שקפים או מעטפות. ניתן להשתמש במגש עקיפה עבור סוגי חומרי הדפסה אלה. מגש המעטפות האופציונלי יכול לשמש במקום מגש 2 עבור מעטפות.

! זירות

תרחש בעיה אם מגש נפתח במהלך הזנת חומרי הדפסה.

! זירות

אין לפתוח את מגש 1 אם מגש 2 פתוח.

1. פתח את המגש.
 2. הנח את חומרי הדפסה במגש. יש למקם את חומרי הדפסה כנגד הצד הימני של המגש.
אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
 3.
 - טען נייר מודפס מראש עם הפנים כלפי מטה וכשהחלק העליון פונה לחלקו הקדמי של ההתקן.
 - טען נייר מחורר כשהחורים בקצה השמאלי.
 3.
 - הקפד שהמכוונים רק ייגעו קלות בנייר.
 - כדי למקם את המכוון הימני, לחץ על מנגנון המלחציים והחלק את המכוון כך שייגע בקצה הימני של חומרי הדפסה.
 - כדי למקם את המכוון האחורי, לחץ על מנגנון המלחציים והחלק את המכוון כך שייגע בקצה האחורי של חומרי הדפסה.
 4. סגור את מגש הנייר.
 5. אם המגש מוגדר כמגש ייעודי, תהליך הטעינה הסתיים.
- אם המגש מוגדר כמגש שניתן לכוונון מלא, הגדרות מגש הנייר יוצגו על המסך. אם ההגדרות נכונות, בחר את הלחצן **Confirm** (אשר). אם ההגדרות שגויות, שנה את ההגדרות לפי הצורך.

שינוי ההגדרות של מגש הנייר

1. בחר את אפשרות Size (גודל) הדרושה. אם הגודל הדרוש אינו מוצג ברשימה, בחר את הלחצן **Cus-tom** (מותאם אישית).
 - השתמש בלחצני החצים כדי להגדיל או להקטין את הגדרת הרוחב. לחלופין, בחר את תיבת ההזנה Width (y) (רוחב) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הגודל הדרוש.
 - השתמש בלחצני החצים כדי להגדיל או להקטין את הגדרת האורך. לחלופין, בחר את תיבת ההזנה Length (x) (אורך) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הגודל הדרוש.
 - בחר את הלחצן **OK** (אישור).
2. בחר את אפשרות Type (סוג) הדרושה. אם יש לטעון את הסוג שנבחר בכיוון הדפסה מסוים (כגון נייר מכתבים או חומרי הדפסה מחוררים), התצוגה תשתנה כדי להציג את כיוון הדפסה המתאים.
3. בחר את אפשרות Color (צבע) הדרושה.

4. בחר את הלחצן **Confirm** (אשר).

מידע נוסף

אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים

טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

טעינה במגש 3

זהו מגש נייר בקיבולת גבוהה המשמש עבור גודל חומרי הדפסה של A4.

ניתן למצוא מפרטי חומרי הדפסה מפורטים עבור ההתקן בכתובת www.xerox.com.

המגשים מזחים באופן אוטומטי כאשר רמת חומרי ההדפסה שנטענו בהם נמוכה, או כאשר הם ריקים. הודעת אזהרה מוצגת במסך המגע כאשר מגש זקוק לטעינה.

השתמש תמיד בתוויות המידע במגש לצורך הדרכה בנוגע לכיווני הטעינה והמילוי המירבי.

מגש נייר אופציונלי בעל קיבולת גבוהה. הוא מיועד להיות מגש מזין המסמכים הראשי עבור רוב חומרי ההדפסה המשמשים לעתים קרובות. הוא מוגדר כמגש ייעודי ומזין רק חומרי הדפסה בגודל A4 LEF.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

המגש יכול להזין מגוון של משקלים וסוגים של חומרי הדפסה.

- המגש מאחסן עד 2000 גיליונות של נייר 75 ג'"/מ"ר.

- טווח המשקל של חומרי ההדפסה נע בין 60 ל-200 ג'"/מ"ר.

הערה: עבור נייר 80 ג'"/מ"ר, היכולות מעט יותר נמוכות מכפי שצוין.

הערה: ההתקן שלך אינו מזהיר אותך אם חומר הדפסה בגודל שגוי נטען.

חשוב לבחור את הסוג המתאים עבור חומרי ההדפסה שנטענו במגש. ההתקן יכול לזהות סוגים שונים של חומרי הדפסה משום שכל עמוד עובר בנתיב הנייר, והוא עוצר עבודה אם קיים חוסר התאמה.

השתמש רק בסוגי חומרי ההדפסה שצוינו לשימוש במגש.

- רגיל
- דחוס
- ממוחזר
- מחורר
- נייר מכתבים ומודפס מראש
- משטח מחוספס
- מבריק
- נייר לכרטיסים
- נייר לכרטיסים במשקל קל

אין להשתמש במגש זה להזנת תוויות, שקפים או מעטפות. ניתן להשתמש במגש עקיפה עבור סוגי חומרי הדפסה אלה. מגש המעטפות האופציונלי יכול לשמש במקום מגש 2 עבור מעטפות.



תתרחש בעיה אם מגש נפתח במהלך הזנת חומרי הדפסה.

1. פתח את המגש.
2. הנח את חומרי ההדפסה במגש. יש למקם את חומרי ההדפסה כנגד הצד הימני של המגש.
אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
- טען נייר מודפס מראש עם הפנים כלפי מטה וכשהחלק העליון פונה לחלקו הקדמי של ההתקן.
- טען נייר מחורר כשהחורים בקצה השמאלי.
3. סגור את מגש הנייר.

מידע נוסף

אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים

טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

טעינה במגש 4

זהו מגש נייר בקיבולת גבוהה המשמש עבור גודל חומרי הדפסה של A4.

ניתן למצוא מפרטי חומרי הדפסה מפורטים עבור ההתקן בכתובת www.xerox.com.

המגשים מזהים באופן אוטומטי כאשר רמת חומרי ההדפסה שנטענו בהם נמוכה, או כאשר הם ריקים. הודעת אזהרה מוצגת במסך המגע כאשר מגש זקוק לטעינה.

השתמש תמיד בתוויות המידע במגש לצורך הדרכה בנוגע לכיווני הטעינה והמילוי המירבי.

מגש נייר אופציונלי בעל קיבולת גבוהה. הוא מיועד להיות מגש מזין המסמכים הראשי עבור רוב חומרי ההדפסה המשמשים לעתים קרובות. הוא מוגדר כמגש ייעודי ומזין רק חומרי הדפסה בגודל A4 LEF.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

המגש יכול להזין מגוון של משקלים וסוגים של חומרי הדפסה.

• עד 1600 גיליונות של נייר 75 ג'/מ"ר.

• טווח המשקל של חומרי ההדפסה נע בין 60 ל-200 ג'/מ"ר.

הערה: עבור נייר 80 ג'/מ"ר, היכולות מעט יותר נמוכות מכפי שצוין.

הערה: ההתקן שלך אינו מזהיר אותך אם חומר הדפסה בגודל שגוי נטען.

חשוב לבחור את הסוג המתאים עבור חומרי ההדפסה שנטענו במגש. ההתקן יכול לזהות סוגים שונים של חומרי הדפסה משום שכל עמוד עובר בנתיב הנייר, והוא עוצר עבודה אם קיים חוסר התאמה.

השתמש רק בסוגי חומרי ההדפסה שצוינו לשימוש במגש.

• רגיל

• דחוס

• ממוחזר

• מחורר

• נייר מכתבים ומודפס מראש

• משטח מחוספס

- מבריק
- נייר לכרטיסים
- נייר לכרטיסים במשקל קל

אין להשתמש במגש זה להזנת תוויות, שקפים או מעטפות. ניתן להשתמש במגש עקיפה עבור סוגי חומרי הדפסה אלה. מגש המעטפות האופציונלי יכול לשמש במקום מגש 2 עבור מעטפות.



זהירות

תתרחש בעיה אם מגש נפתח במהלך הזנת חומרי הדפסה.

1. פתח את המגש.
2. הנח את חומרי ההדפסה במגש. יש למקם את חומרי ההדפסה כנגד הצד הימני של המגש.
אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
3. סגור את מגש הנייר.
 - טען נייר מודפס מראש עם הפנים כלפי מטה וכשהחלק העליון פונה לחלקו הקדמי של ההתקן.
 - טען נייר מחורר כשהחורים בקצה השמאלי.

מידע נוסף

אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים

טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש

מגש זה משמש עבור חומרי הדפסה שאינם רגילים, ברוחב של A6 SEF (4.25 x 5.5" SEF) ועד 432 מ"מ (17").

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

מגש העקיפה הוא מגש נייר בצדו השמאלי של ההתקן, וניתן לקפל אותו כשאינו בשימוש. הוא מיועד בראש ובראשונה לשמש כמזין חומרים מיוחדים בכמות קטנה, והוא יכול לאחסן חומרי הדפסה מכל הסוגים, לרבות שקפים (לא כריכה רכה), מעטפות וכרטיסיות.

כאשר חומרי הדפסה מזוהים במגש העקיפה, מסך הגדרות הנייר מוצג. השתמש בתפריטים הנפתחים כדי לשנות את הגודל, הסוג והצבע של חומרי ההדפסה שנטענו. המכוונים מזהים באופן אוטומטי את גודל חומרי ההדפסה שנטענים, וההתקן מספק אזהרה אם המכוונים אינם מוגדרים כהלכה או אם גודל חומרי הדפסה שאינם רגיל נמצא בשימוש.

המגש יכול להזין מגוון של משקלים וסוגים של חומרי הדפסה.

- המגש מאחסן עד 100 גיליונות של נייר 75 ג"מ/מ"ר. מספר הגיליונות מחושב באופן יחסי, בהתבסס על עובי הגיליונות, לדוגמה, המספר המירבי עבור נייר של 216 ג"מ/מ"ר הוא 34 גיליונות.
- טווח המשקל של חומרי ההדפסה נע בין 60 ל-200 ג"מ/מ"ר.
- ניתן להזין את הטווח הבא של גודל חומרי הדפסה מהמגש. מ-A6 עד A3. ניתן להתאים את הרוחב לכל גודל בטווח זה.

חשוב לבחור את הסוג המתאים עבור חומרי ההדפסה שנטענו במגש. ההתקן יכול לזהות סוגים שונים של חומרי הדפסה משום שכל עמוד עובר בנתיב הנייר, והוא עוצר עבודה אם קיים חוסר התאמה.

השתמש רק בסוגי חומרי ההדפסה שצוינו לשימוש במגש.

- רגיל
- דחוס
- ממוחזר
- נטול פחם
- מחורר
- נייר מכתבים ומודפס מראש
- לשוניות גזורות מראש
- משטח מחוספס
- מבריק
- נייר לכרטיסים
- נייר לכרטיסים במשקל קל
- תוויות
- שקפים (כריכה רכה וללא כריכה רכה)
- מעטפות
- כרטיסיות

הערה: תוויות ניתנות להדפסה בהדפסה חד-צדדית בלבד.

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 הימני של המגש.
אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
- טען נייר מודפס מראש ותוויות עם הפנים כלפי מעלה וכשהחלק העליון פונה לחלקו הקדמי של ההתקן.
- טען נייר מחורר כשהחורים מימין.
- טען שקפים עם הפנים כלפי מעלה. אם לשקפים יש פס לבן, טען אותם כשהפס הלבן מימין.
3. הקפד שמכווני הנייר רק יגעו קלות בנייר.
- המגש מזהה את המיקום של המכוון הצדדי כדי לקבוע את גודל חומרי ההדפסה.
4. אם המגש מוגדר כמגש ייעודי, תהליך הטעינה הסתיים.
- אם המגש מוגדר כמגש שניתן לכוונו מלא, הגדרות מגש הנייר יוצגו על המסך. אם ההגדרות נכונות, בחר את הלחצן **Confirm** (אשר). אם ההגדרות שגויות, שנה את ההגדרות לפי הצורך.

שינוי ההגדרות של מגש הנייר

1. בחר את אפשרות Size (גודל) הדרושה. אם הגודל הדרוש אינו מוצג ברשימה, בחר את הלחצן **Cus-tom** (מותאם אישית).
- השתמש בלחצני החצים כדי להגדיל או להקטין את הגדרת הרוחב. לחלופין, בחר את תיבת ההזנה Width (y) (רוחב) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הגודל הדרוש.
- השתמש בלחצני החצים כדי להגדיל או להקטין את הגדרת האורך. לחלופין, בחר את תיבת ההזנה Length (x) (אורך) והשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את הגודל הדרוש.
- בחר את הלחצן **OK** (אישור).
2. בחר את אפשרות Type (סוג) הדרושה. אם יש לטעון את הסוג שנבחר בכיוון הדפסה מסוים (כגון נייר מכתבים או חומרי הדפסה מחוררים), התצוגה תשתנה כדי להציג את כיוון ההדפסה המתאים.
3. בחר את אפשרות Color (צבע) הדרושה.

4. בחר את הלחצן **Confirm** (אשר).

מידע נוסף

אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים

טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

טעינה במגש 6

זהו מגש נייר בקיבולת גבוהה המשמש עבור גודל חומרי הדפסה של A4 LEF. קיימות ערכות אופציונליות המתאימות לחומרי הדפסה בגדלים A4 SEF, A3 SEF או 8.5 x 14" SEF.

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזן ראשון להתקן).

ניתן למצוא מפרטי חומרי הדפסה מפורטים עבור ההתקן בכתובת www.xerox.com.

המגשים מזהים באופן אוטומטי כאשר רמת חומרי ההדפסה שנטענו בהם נמוכה, או כאשר הם ריקים. הודעת אזהרה מוצגת במסך המגע כאשר מגש זקוק לטעינה.

השתמש תמיד בתוויות המידע במגש לצורך הדרכה בנוגע לכיווני הטעינה והמילוי המירבי.

המגש יכול להזין מגוון של משקלים וסוגים של חומרי הדפסה.

- עד 4000 גיליונות של נייר 75 ג"/מ"ר כאשר הם משמשים בתצורה הרגילה. עד 2000 גיליונות של 75 ג"/מ"ר בעת שימוש בערכות האופציונליות.
- טווח המשקל של חומרי ההדפסה נע בין 60 ל-216 ג"/מ"ר.
- ניתן להזין את גודלי חומרי ההדפסה הבאים מהמגש. מ-A4 LEF.
- הערה:** עבור נייר 80 ג"/מ"ר, היכולות מעט יותר נמוכות מכפי שצוין.

חשוב לבחור את הסוג המתאים עבור חומרי ההדפסה שנטענו במגש. ההתקן יכול לזהות סוגים שונים של חומרי הדפסה משום שכל עמוד עובר בנתיב הנייר, והוא עוצר עבודה אם קיים חוסר התאמה.

השתמש רק בסוגי חומרי ההדפסה שצוינו לשימוש במגש.

- רגיל
- דחוס
- ממוחזר
- נטול פחם
- מחורר
- נייר מכתבים ומודפס מראש
- לשוניות גזורות מראש
- משטח מחוספס
- מבריק
- נייר לכרטיסים
- נייר לכרטיסים במשקל קל

אין להשתמש במגש זה להזנת תוויות, שקפים או מעטפות. ניתן להשתמש במגש עקיפה עבור סוגי חומרי הדפסה אלה. מגש המעטפות האופציונלי יכול לשמש במקום מגש 2 עבור מעטפות.

1. לחץ על הלחצן לפתיחת הדלת.

2. המתן שמגש הנייר יירד, פתיחת הדלת באופן אוטומטי מורידה מעלית בבסיס המגש.

3. הנח את חומרי ההדפסה במגש. יש למקם את חומרי ההדפסה כנגד הצד הימני של המגש.

אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

- טען נייר מודפס מראש עם הפנים כלפי מטה וכשהחלק העליון פונה לחלקו הקדמי של ההתקן.
- טען נייר מחורר כשהחורים בקצה השמאלי.

4. סגור את הדלת.

כשהדלת סגורה, המעלית מתרוממת כדי להזין את חומרי ההדפסה.

מידע נוסף

[אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים](#)

[טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה](#)

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

טעינה במגש 7 (מגש מזין)

מגש המזין הוא מגש נייר אופציונלי המשמש עם יחידת הגימור לכמויות גדולות. השתמש במגש המזין כדי להוסיף, או להזין, גיליונות לאחר עיבוד לעותקים שלך. מגש זה מספק דרך נוחה ויעילה מאוד להוסיף עמודי שער שהודפסו מראש או תוספות לעבודת העתקה.

המגש יכול להזין מגוון של משקלים וסוגים של חומרי הדפסה.

- המגש מאחסן עד 250 גיליונות של נייר 75 ג'"/מ"ר.
- טווח המשקל של חומרי ההדפסה נע בין 60 ל-216 ג'"/מ"ר.
- ניתן להזין את גודלי חומרי ההדפסה הבאים מהמגש.

• LEF או A4 SEF

• 8.5x13" SEF

• 8.5x14" SEF

• A3 SEF

הערה: SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמוזן ראשון להתקן).

הערה: עבור נייר 80 ג'"/מ"ר, היכולות מעט יותר נמוכות מכפי שצוין.

חשוב לבחור את הסוג המתאים עבור חומרי ההדפסה שנטענו במגש. ההתקן יכול לזהות סוגים שונים של חומרי הדפסה משום שכל עמוד עובר בנתיב הנייר, והוא עוצר עבודה אם קיים חוסר התאמה.

השתמש רק בסוגי חומרי ההדפסה שצוינו לשימוש במגש.

• רגיל

• דחוס

• ממוחזר

• נטול פחם

• מחורר

• נייר מכתבים ומודפס מראש

אין להשתמש במגש זה להזנת תוויות, שקפים או מעטפות. ניתן להשתמש במגש עקיפה עבור סוגי חומרי הדפסה אלה. מגש המעטפות האופציונלי יכול לשמש במקום מגש 2 עבור מעטפות.

ניתן לטעון חומרי הדפסה מסוג A4 כ-LEF או SEF. גודלי חומרי הדפסה הגדולים מ-A4 חייבים להיטען כ-SEF.

1. הנח את חומרי ההדפסה בכיוון הנכון לצורך ביצוע העבודה.

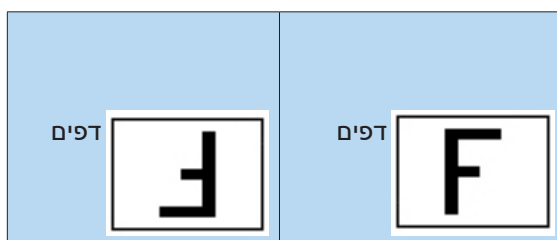
התוויות בראש מגש המזין מספקות הנחיות לכיוון קלט ופלט.

- טען מסמכי מקור בגודל A4 LEF כשהם פונים כלפי מעלה במזין המסמכים. טען את הדפים כך שיוזנו לעבודה כשהם פונים כלפי מעלה ויסתובבו ב-180 מעלות במגש המזין.
- אם אתה מתכננת את העבודה שלך להידוק יחיד, ההידוק יהיה בפינה השמאלית העליונה.



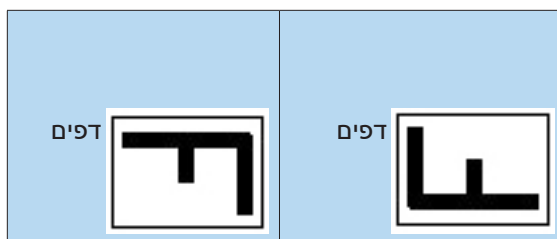
- טען מסמכי מקור בגודל A4 SEF או A3 SEF כשהתוכן לרוחב פונה כלפי מעלה במזין המסמכים. טען את הדפים כך שיוזנו לעבודה כשהם פונים כלפי מעלה ויסתובבו ב-180 מעלות במגש המזין.

אם אתה מתכננת את העבודה שלך להידוק יחיד, ההידוק יהיה בפינה השמאלית העליונה.



- טען מסמכי מקור בגודל A4 SEF או A3 SEF כשהתוכן לאורך פונה כלפי מעלה במזין המסמכים. טען את הדפים כך שיוזנו לעבודה כשהם פונים כלפי מעלה ויסתובבו ב-180 מעלות במגש המזין.

אם אתה מתכננת את העבודה שלך להידוק יחיד, ההידוק יהיה בפינה השמאלית התחתונה.



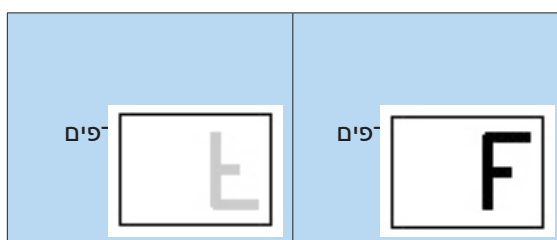
- כדי להוסיף עמוד שער של חוברת למסמכי מקור בגודל A4 LEF, טען את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה במזין המסמכים. טען את עמוד השער של החוברת בגודל A4 כשהוא מסובב ב-180 מעלות ו-SEF במגש המזין.
- כך תקבל חוברת בגודל A5.



הערה: ניתן להשתמש באפשרות זו רק אם דרושים לך גם עמוד קדמי וגם עמוד שער אחורי.

- כדי להוסיף עמוד שער של חוברת למסמכי מקור בגודל A4 SEF, טען את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה במזין המסמכים. טען את עמוד השער של החוברת בגודל A4 ומסובב ב-180 מעלות במגש המזין.

כך תקבל חוברת בגודל A5.



הערה: ניתן להשתמש באפשרות זו רק אם דרושים לך עמודי שער קדמי ואחורי זהים, או שדרוש לך רק עמוד שער קדמי.

הערה: אם ברצונך להשתמש במשטח הזכוכית של המסמכים במקום במזין המסמכים, יהיה עליך להשתמש בתכונה Build Job (עבודה מורכבת). עליך להשלים את תיכונות התוספות או עמוד השער לפני יצירת העבודה. הנח את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה על הזכוכית. טען את הדפים כך שיוזנו למסמך כשהם פונים כלפי מעלה ויסתובבו ב-180 מעלות במגש המזין.

2. יישר את הנייר לצד הקצה השמאלי של המגש. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

3. הקפד שהמכוון רק יגע קלות בנייר.

מידע נוסף

אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים

טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה

יצירת עבודת העתקה עם הגדרות של עמודים או מקטעים מרובים

הפיכת עותקים לחוברת

הוספת עמודי שער לעותקים

הוספת תוספות לערכות עותקים

בחירת אפשרות של עמודים מיוחדים בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

הוספת עמודי שער באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

הוספת תוספות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

בחירת אפשרות של עמודים מיוחדים בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

הוספת עמודי שער באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

הוספת תוספות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

בחירת אפשרות של עמודים מיוחדים בעת שימוש במנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

הוספת עמודי שער באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

הוספת תוספות באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS

הוספת עמודי שער באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

הוספת תוספות באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה

מחורר

לפני טעינת חומרי הדפסה מחוררים, ודא שלא נשארים חיבורים או חלקיקי נייר (החתיכות העגולות שנגזרו מהנייר כדי ליצור את החורים) בערימה. פרוש את חומרי ההדפסה כדי להפריד בין הגיליונות הבודדים.

שקפים

טען שקפים הכוללים פס לבן לאורך קצה אחד כשהפס מימין ובצד התחתון של השקפים.
טען שקפים מעל ערימה קטנה של נייר בגודל זהה, ופרוש את השקפים כדי למנוע מהם להידבק.
אם נשאר ציפוי של שמן מעל השקף לאחר ההדפסה, הסר אותו בעזרת מטלית נטולת סיבים.

תוויות

קיימת תמיכה בתוויות שמיועדות להתקני לייזר, כגון תוויות Xerox. הדבק מיועד לעמוד בטמפרטורות גבוהות יותר של התקנים אלה, מבלי להשאיר סימנים ולגרום לכתמים או נזק לרכיבים הפנימיים.
יש להשאיר תוויות בסביבת ההדפסה 72 שעות לפני שהן נמצאות בשימוש במדפסת כדי לאפשר להן להתאים את עצמן לטמפרטורה הסובבת.
השאר תוויות חתומות בכיסוי הפלסטיק שלהן עד שהן מוכנות לטעינה במדפסת.
הערה: אל תפרוש את גיליונות התוויות לפני השימוש, אלא אם כן האריזה כוללת הנחיות לעשות זאת.
אם מתרחשת חסימת נייר או הזנה של גיליונות מרובים, ערבב את התוויות לפני הטעינה. תוויות ניתנות להדפסה בהדפסה חד-צדדית בלבד.
הערה: תוויות גומי יבש יכולות לגרום לחלקיקי דבק יבשים להתנתק ואין להשתמש בהן.

כרטיסיות

כרטיסיות משמשות כמחיצות במסמכים. ההתקן שלך מתאים ל-1 עד 10 כרטיסיות ולמשקלים של עד 200 ג'"/מ"ר.
הערה: אין להשתמש בכרטיסיות עם פינות מקופלות. הן יכולות לגרום לבעיות הקשורות להזנה. אם כרטיסייה מקופלת, הסר אותה מהערכה והחלף אותה בכרטיסייה שאינה פגומה באותו מיקום.

מעטפות

ההתקן תומך במעטפות יהלום/בנקאי, כיס וארנק. משקל קל ובינוני קבילים, וחומות של מעטפות ניתנות להדבקה או להדפסה וחתימה.
גודלי המעטפה הבאים נתמכים:
• DL (ארנק) ו-C5 (ארנק וכיס)
• 10# Monarch (ארנק)

- גדלים מותאמים אישית (הזנה ואיכות תמונה פחות אמינות)
- הערה:** אין להזין מעטפות מסוג חלון, מעטפות שכתוב עליהן, מעטפות נייר, מעטפות מרופדות או מעטפות קילוף והדבקה, או מעטפות משולשות.

מידע נוסף

- אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים
- טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 3
- טעינה במגש 4
- טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 6
- טעינה במגש 7 (מגש מזין)

11

מצב מכשיר ועבודה

מצב העבודה

עבודות פעילות

הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הלחצן Job Status (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

השתמש במסך Active Jobs (עבודות פעילות) כדי לראות את כל העבודות שנמצאות כעת ברשימה וממתינות לעיבוד. לכל עבודה יש זיהוי של בעלים, שם עבודה ומצב העבודה. הרשימה Active Jobs (עבודות פעילות) מציגה עד 150 עבודות.

מצב העבודה מתעדכן בזמן העיבוד וההדפסה של עבודות. אפשרויות המצב זמינות בהתאם לסוג העבודה.

- האפשרות **Printing** (הדפסה) מציינת שההתקן מדפיס כעת את העבודה.
- האפשרות **Processing** (עיבוד) ההתקן מעצב את העבודה כך שתהיה מוכנה להדפסה.
- האפשרות **Waiting to Print** (ממתין להדפסה) העבודה מוכנה להדפסה וממתינה לכך שהדפסת העבודה הנוכחית תסתיים והמשאבים הדרושים יהפכו לזמינים.
- האפשרות **Held: Deferred Print** (מושהית: הדפסה דחויה) העבודה ממתינה לשחרור מתור ההדפסה.
- האפשרות **Scheduling** (תיזמון) העבודה הומרה לתבנית המתאימה והיא מתוזמנת להדפסה.
- האפשרות **Pending** (ממתינה) העבודה נסרקה, אבל היא ממתינה לעיצוב המשאבים.
- האפשרות **Paused** (מושהית) העבודה הפעילה הושהתה. ניתן להשהות עבודות בשל תקלת מערכת במהלך הפעלת העבודה. עבודות מושהות אינן נמחקות מהרשימה וניתן לחדש אותן.
- האפשרות **Interrupted** (הופסקה) העבודה הושהתה משום שמתבצעת משימה בהתקן. לאחר שמשימה הושלמה, העבודה המושהית ממשיכה באופן אוטומטי.
- האפשרות **Sending** (שליחה) ההתקן שולח את העבודה באמצעות שידור רשת.
- האפשרות **Completed** (הושלם) העבודה הושלמה בהצלחה ללא שגיאות.
- האפשרות **Formatting** (עיצוב) מתבצעת המרה של העבודה לתבנית המתאימה. עבור עבודות הדפסה, דחיסת העבודה מבוטלת. עבור משימות פקס, פקס אינטרנט, סריקה ודואר אלקטרוני, העבודה נדחסת.
- האפשרות **Scanning** (סריקה) ההתקן סורק כעת את התמונה עבור עבודה זו ומכין אותה לעיצוב.
- האפשרות **Held** (מופסקת) הדפסת העבודה הופסקה באופן זמני משום שהמשאבים הדרושים אינם זמינים. העבודה נשארת ברשימת העבודות וממשיכה לעלות ברשימה כאשר עבודות קודמות מודפסות. אם עבודה מופסקת נמצאת בראש הרשימה, העיבוד וההדפסה של כל העבודות הבאות

אחריה ממשיכים. עבודה מופסקת אינה מעכבת עבודות אחרות ברשימה. הסיבה להפסקה מוצגת במסך Job Progress (התקדמות עבודה).

- האפשרות **Receiving** (קבלה) ההתקן מקבל את העבודה באמצעות שידור רשת.
 - האפשרות **Deleted** (נמחקה) העבודה נמחקה מרשימת העבודות.
 - האפשרות **Completed with Errors** (הושלמה עם שגיאות) העבודה הושלמה עם שגיאות.
1. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
 2. במידת הצורך, בחר את הכרטיסייה **Active Jobs** (עבודות פעילות) במסך המגע. לרוב זו הכרטיסייה הפעילה כאשר התכונה Job Status (מצב עבודה) נפתחת.
 3. במידת הצורך, השתמש בפס הגרירה כדי לגשת לכל העבודות ברשימה.
- העבודה האחרונה שהוגשה מוצגת בתחתית הרשימה. רצף עבודות ההדפסה ניתן לשינוי על-ידי קידום או מחיקה של עבודות ברשימה.
4. בחר את האפשרות הדרושה מתוך התפריט **All Jobs** (כל העבודות).
- האפשרות **Copy, Print and Fax Received Jobs** (עבודות שהתקבלו על-ידי העתקה, הדפסה ופקס) מפרטת את כל העבודות שנשלחו אל ההתקן מתוך שירותי ההעתקה, ההדפסה והפקס.
 - האפשרות **Scan and Fax Sent Jobs** (עבודות סריקה ועבודות שנשלחו על-ידי הפקס) מציגה את העבודות שהוגשו על-ידי שירותי הסריקה והפקס.
 - האפשרות **All Jobs** (כל העבודות) מציגה את כל העבודות בהתקן.

מידע נוסף

[הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מוג PostScript](#)

הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הלחצן Job Status (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

השתמש במסך Job Progress (התקדמות עבודה) כדי למחוק או לשחרר עבודה. באפשרותך גם להציג את פרטי העבודה ואת משאבי העבודה הדרושים להשלמת העבודה.

1. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
 2. במידת הצורך, בחר את הכרטיסייה **Active Jobs** (עבודות פעילות) במסך המגע. לרוב זו הכרטיסייה הפעילה כאשר התכונה Job Status (מצב עבודה) נפתחת.
 3. במידת הצורך, השתמש בפס הגרירה כדי לגשת לכל העבודות ברשימה.
- העבודה האחרונה שהוגשה מוצגת בתחתית הרשימה. רצף עבודות ההדפסה ניתן לשינוי על-ידי קידום או מחיקה של עבודות ברשימה.
4. בחר את האפשרות הדרושה מתוך התפריט **All Jobs** (כל העבודות).
- האפשרות **Copy, Print and Fax Received Jobs** (עבודות שהתקבלו על-ידי העתקה, הדפסה ופקס) מפרטת את כל העבודות שנשלחו אל ההתקן מתוך שירותי ההעתקה, ההדפסה והפקס.
 - האפשרות **Scan and Fax Sent Jobs** (עבודות סריקה ועבודות שנשלחו על-ידי הפקס) מציגה את העבודות שהוגשו על-ידי שירותי הסריקה והפקס.
 - האפשרות **All Jobs** (כל העבודות) מציגה את כל העבודות בהתקן.
5. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.
 6. בחר את האפשרות הדרושה.

- האפשרות **Delete** (מחיקה) מסירה את העבודה שנבחרה מהרשימה. כל עבודה ניתנת למחיקה באמצעות אפשרות זו, ללא קשר ליוצר העבודה.
 - האפשרות **Promote** (קדם) מעבירה את העבודה לראש הרשימה. היא תושלם לאחר העבודה הנוכחית. האפשרות **Promote** (קדם) זמינה רק אם מתבצע עיבוד של עבודה.
 - האפשרות **Print** (הדפסה) שולחת עבודה שהוחזקה בתור.
 - האפשרות **Hold** (הפסק) משהה את העבודה עד לשחרורה או מחיקתה.
 - האפשרות **Job Progress** (התקדמות עבודה) מציגה את המצב הנוכחי של העבודה.
 - בחר את האפשרות הדרושה.
 - בחר את הלחצן **Close** (סגירה).
 - האפשרות **Details** (פרטים) מספקת מידע אודות העבודה, בהתאם לסוג העבודה, לדוגמה שעת ההגשה, הגדרות איכות התמונה, הגדרת הדפסה מאובטחת, אפשרויות גימור וכתובת דואר אלקטרוני של השולח.
 - האפשרות **Close** (סגור) סוגרת את התפריט **Job Control** (בקרת עבודה).
 - האפשרות **Required Resources** (משאבים דרושים) מציגה את המשאבים הדרושים להשלמת העבודה, לדוגמה, נייר מיוחד או הידוקים.
 - האפשרות **Program Next Job** (תיכנות של העבודה הבאה) בוחרת את השירות ואת התכונות הדרושים עבור העבודה הבאה, בזמן שהעבודה הנוכחית מתבצעת.
7. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג **PostScript**
 הדפסת עבודת ערכה לדוגמה באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**
 הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג **PostScript**

שחרור עבודה מופסקת באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

השתמש ברשימת תור העבודות כדי לראות אם עבודה מופסקת משום שהיא דורשת הדפסה של משאבים נוספים, או אם זו עבודת ערכה לדוגמה (הדפסת הגהה) שממתינה לשחרור.

1. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
2. במידת הצורך, בחר את הכרטיסייה **Active Jobs** (עבודות פעילות) במסך המגע. לרוב זו הכרטיסייה הפעילה כאשר התכונה **Job Status** (מצב עבודה) נפתחת.
3. במידת הצורך, השתמש בפס הגרירה כדי לגשת לכל העבודות ברשימה. העבודה האחרונה שהוגשה מוצגת בתחתית הרשימה. רצף עבודות ההדפסה ניתן לשינוי על-ידי קידום או מחיקה של עבודות ברשימה.
4. בחר את האפשרות הדרושה מתוך התפריט **All Jobs** (כל העבודות).
 - האפשרות **Copy, Print and Fax Received Jobs** (עבודות שהתקבלו על-ידי העתקה, הדפסה ופקס) מפרטת את כל העבודות שנשלחו אל ההתקן מתוך שירותי ההעתקה, ההדפסה והפקס.
 - האפשרות **Scan and Fax Sent Jobs** (עבודות סריקה ועבודות שנשלחו על-ידי הפקס) מציגה את העבודות שהוגשו על-ידי שירותי הסריקה והפקס.
 - האפשרות **All Jobs** (כל העבודות) מציגה את כל העבודות בהתקן.
5. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.
6. בחר בלחצן **Print** (הדפסה).

מידע נוסף

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
שחרור עבודת פקס מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

שחרור עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הלחצן Job Status (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

השתמש בכרטיסייה Secure Print Jobs (עבודות הדפסה מאובטחת) כדי לראות רשימת עבודות הדפסה שנשלחו אל ההתקן עם קוד הפעלה. באפשרותך להדפיס עבודת הדפסה מאובטחת רק עם קוד ההפעלה שהוזן כשעבודת ההדפסה נוצרה. אם הכרטיסייה Secure Print Jobs (עבודות הדפסה מאובטחת) אינה זמינה, ייתכן שמנהל המערכת קבע את התצורה של התכונה Hold All Jobs (הפסקת כל העבודות).

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
2. במידת הצורך, בחר את הכרטיסייה **Secure Print Jobs** (עבודות הדפסה מאובטחת) במסך המגע. תוצג רשימה של עבודות הדפסה מאובטחת. אם העבודה שלך אינה מופיעה בכרטיסייה הראשית או ברשימת עבודות ההדפסה המאובטחת, בחר את הכרטיסייה **Unidentified Secure Jobs** (עבודות מאובטחות לא מזוהות).
3. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.
4. בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
5. השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את קוד ההפעלה שלך.
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

שליחת עבודה לצורך הדפסה מאובטחת באמצעות שירותי האינטרנט
שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שחרור עבודת פקס מאובטחת באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הלחצן Job Status (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

השתמש בכרטיסייה Secure Fax Jobs (עבודות פקס מאובטחות) כדי לראות רשימת עבודות הדפסה שנשלחו אל ההתקן עם קוד הפעלה. באפשרותך להדפיס עבודת הדפסה מאובטחת רק עם קוד ההפעלה שהוזן כשעבודת ההדפסה נוצרה. אם הכרטיסייה Secure Fax Jobs (עבודות פקס מאובטחות) אינה זמינה, ייתכן שמנהל המערכת קבע את התצורה של התכונה Hold All Jobs (הפסקת כל העבודות).

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Secure Fax Jobs** (עבודות פקס מאובטחות) במסך המגע. תוצג רשימה של עבודות פקס מאובטחות. אם העבודה שלך אינה מופיעה בכרטיסייה הראשית או ברשימת עבודות הפקס המאובטחות, בחר את הכרטיסייה **Unidentified Secure Jobs** (עבודות מאובטחות לא מזוהות).

3. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.
4. בחר בלחצן **Print** (הדפסה).
5. השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את קוד ההפעלה שלך.
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

שליחת עבודה לצורך הדפסה מאובטחת באמצעות שירותי האינטרנט
שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט **Job Status** (מצב עבודה)

הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר את ההתקן להפסיק את כל עבודות ההדפסה בתור פרטי או ציבורי.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם נקבעה התצורה של עבודות מופסקות בתכונת **Public Queue** (תור ציבורי), התפריט **Job Status** (מצב עבודה) מציג את הכרטיסייה **Held Print Jobs** (עבודות הדפסה מופסקות). באפשרותך להציג ולשחרר את עבודות ההדפסה שלך דרך המסך **Held Print Jobs** (עבודות הדפסה מופסקות).

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך **System Administration Guide** (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Held Print Jobs** (עבודות הדפסה מופסקות) במסך המגע.
3. במידת הצורך, השתמש בפס הגרירה כדי לגשת לכל התיקיות ברשימה.
4. בחר את התיקייה המכילה את העבודות שלך.
5. בחר את האפשרות הדרושה.

- האפשרות **Print All** (הדפס הכל) מדפיסה את כל העבודות בתיקייה שלך.
- האפשרות **Print** (הדפסה) מדפיסה עבודה יחידה שנבחרה.

הערה: אם העבודה שלך נשלחה באמצעות האפשרות **Secure Print** (הדפסה מאובטחת), יהיה עליך להשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את קוד ההפעלה שלך, ולאחר מכן לבחור את הלחצן **OK** (אישור).

הערה: אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.

מידע נוסף

שליחת עבודה לצורך הדפסה מאובטחת באמצעות שירותי האינטרנט
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הלחצן Job Status (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר את ההתקן להפסיק את כל עבודות ההדפסה בתור פרטי או ציבורי.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

אם נקבעה התצורה של עבודות מופסקות בתכונת Private Queue (תור פרטי), התפריט Job Status (מצב עבודה) מציג את הכרטיסייה My Held Print Jobs (עבודות ההדפסה המופסקות שלי). באפשרותך להציג ולשחרר את עבודות ההדפסה שלך דרך המסך Held Print Jobs (עבודות הדפסה מופסקות). עליך להיכנס למערכת בהתקן כדי להציג את הכרטיסייה My Held Print Jobs (עבודות ההדפסה המופסקות שלי).

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Log In / Out** (כניסה / יציאה) בלוח הבקרה.
 2. בחר את תיבת ההזנה **Enter Name** (הזן שם) במסך המגע והשתמש במקלדת כדי להזין את שם המשתמש שלך.
 3. בחר את הלחצן **Next** (הבא).
 4. בחר את הלחצן **Done** (בוצע).
 5. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
 6. בחר את הכרטיסייה **My Held Print Jobs** (עבודות ההדפסה המופסקות שלי) במסך המגע.
 7. בחר את התיקייה המכילה את העבודות שלך.
 8. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Print All** (הדפס הכל) מדפיסה את כל העבודות בתיקייה שלך.
 - האפשרות **Print** (הדפסה) מדפיסה עבודה יחידה שנבחרה.
- הערה:** אם העבודה שלך נשלחה באמצעות האפשרות Secure Print (הדפסה מאובטחת), יהיה עליך להשתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את קוד ההפעלה שלך, ולאחר מכן לבחור את הלחצן **OK** (אישור).
- הערה:** אם תשלח יותר מעבודת הדפסה מאובטחת אחת באמצעות אותו קוד הפעלה, כאשר תעבור להתקן, יהיה עליך להזין את הקוד פעם אחת בלבד כדי לשחרר את כל העבודות לצורך הדפסה.
9. לחץ על הלחצן **Log In / Out** (כניסה / יציאה) בלוח הבקרה.
 10. במסך האישור, בחר את הלחצן **Logout** (יציאה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הצגת תור עבודות ההדפסה הלא מזוהות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הלחצן Job Status (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

מנהל המערכת שלך יכול להגדיר את ההתקן להפסיק את כל עבודות ההדפסה בתור פרטי או ציבורי.

אם התכונה Hold All Jobs (הפסקת כל העבודות) זמינה וההתקן מקבל עבודה ממשתמש לא ידוע, העבודה תופיע בכרטיסייה Unidentified Held Jobs (עבודות מופסקות לא מזוהות).

הכרטיסייה Unidentified Held Jobs (עבודות מופסקות לא מזוהות) מציגה רשימה של עבודות הדפסה לא מזוהות שהופסקו בהתאם ל-Unidentified Job Policies (מדיניות עבודה לא מזוהות) שהוגדרה על-ידי מנהל המערכת שלך.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Unidentified Held Jobs** (עבודות מופסקות לא מזוהות) במסך המגע.
 - אם מדיניות העבודה הלא מזוהה של המכשיר הוגדרה ל-**Hold Jobs; Only Administrators can Manage Jobs** (הפסקת עבודות; רק מנהלים יכולים לנהל עבודות), מנהל המערכת שלך יכול לשחרר או למחוק עבודות מופסקות.
 - אם מדיניות העבודה הלא מזוהה של המכשיר שלך הוגדרה ל-**Hold Jobs; All Users can Manage Jobs** (הפסקת עבודות; כל המשתמשים יכולים לנהל עבודות), כל משתמש יכול לשחרר או למחוק עבודות.

מידע נוסף

שחרור עבודות מופסקות בתור ציבורי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 שחרור עבודות מופסקות בתור פרטי באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

קבלת גישה לרשימת העבודות המאובטחות האישית שלך באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הלחצן Job Status (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

לאחר שאתה נכנס להתקן ושולח עבודה מאובטחת אל ההתקן, באפשרותך להציג את העבודה שלך בכרטיסייה Secure Jobs (עבודות מאובטחות) או בכרטיסייה My Secure Jobs (העבודות המאובטחות שלי). עבודות מאובטחות נשלחו אל ההתקן עם קוד הפעלה. באפשרותך להדפיס עבודת הדפסה מאובטחת רק עם קוד ההפעלה שהוזן כשעבודת ההדפסה נוצרה.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. לחץ על הלחצן **Log In / Out** (כניסה / יציאה) בלוח הבקרה.
2. בחר את תיבת ההזנה **Enter Name** (הזן שם) במסך המגע והשתמש במקלדת כדי להזין את שם המשתמש שלך.
3. בחר את הלחצן **Next** (הבא).
4. בחר את תיבת ההזנה **Enter Password** (הזן סיסמה) והשתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הסיסמה שלך.

5. בחר את הלחצן **Done** (בוצע).
6. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
7. בחר את הכרטיסייה **My Secure Jobs** (העבודות המאובטחות שלי) או את הכרטיסייה **Secure Jobs** (עבודות מאובטחות), הכרטיסייה שתראה תלויה באופן שבו מנהל המערכת הגדיר את החשבון שלך. כל עבודות ההדפסה המאובטחות הממתינות להדפסה מוצגות על-גבי המסך.
8. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **Print All** (הדפס הכל) מדפיסה את כל העבודות בתיקייה שלך.
 - האפשרות **Print** (הדפסה) מדפיסה עבודה יחידה שנבחרה.
9. השתמש בלוח המקשים המספרי כדי להזין את קוד ההפעלה שלך.
10. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
11. לחץ על הלחצן **Log In / Out** (כניסה / יציאה) בלוח הבקרה.
12. במסך האישור, בחר את הלחצן **Logout** (יציאה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript

הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

הצגת עבודות שהושלמו באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הלחצן Job Status (מצב עבודה) מספק לך גישה למידע בנוגע לעבודה. באפשרותך להשתמש באפשרות זו כדי לבדוק את ההתקדמות של העבודות הפעילות או כדי להציג מידע מפורט אודות עבודות שהשלמת. באפשרותך גם לשחרר עבודות שמורות או עבודות הדפסה מאובטחת ששלחת להתקן.

השתמש באפשרות Completed Jobs (עבודות שהושלמו) כדי להציג את העבודות שהושלמו בהתקן. ניתן להציג עד 150 עבודות. הבעלים, השם והמצב של כל עבודה מוצגים.

1. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Completed Jobs** (עבודות שהושלמו) במסך המגע.
3. בחר את האפשרות הדרושה מתוך התפריט **All Jobs** (כל העבודות).
 - האפשרות **Copy, Print and Fax Received Jobs** (עבודות שהתקבלו על-ידי העתקה, הדפסה ופקס) מפרטת את כל העבודות שנשלחו אל ההתקן מתוך שירותי ההעתקה, ההדפסה והפקס.
 - האפשרות **Scan and Fax Sent Jobs** (עבודות סריקה ועבודות שנשלחו על-ידי הפקס) מציגה את העבודות שהוגשו על-ידי שירותי הסריקה והפקס.
 - האפשרות **All Jobs** (כל העבודות) מציגה את כל העבודות בהתקן.
4. במידת הצורך, השתמש בפס הגרירה כדי לגשת לכל העבודות ברשימה. העבודה האחרונה שהוגשה מוצגת בתחתית הרשימה. רצף עבודות ההדפסה ניתן לשינוי על-ידי קידום או מחיקה של עבודות ברשימה.
5. בחר את העבודה הדרושה מהרשימה.
6. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript

מצב המכשיר

הצגת מידע על המכשיר מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הלחצן Machine Status (מצב מכשיר) מספק לך גישה למידע שימושי אודות המכשיר, לרבות המספר הסידורי והדגם. באפשרותך גם להציג את המצב של מגשי הנייר, מידע על חיוב וחומרים מתכלים ודפי מידע שימושיים בנושא הדפסה.

השתמש באפשרות Machine Information (מידע על מכשיר) כדי לראות את פרטי הקשר של תמיכת הלקוחות והחומרים המתכלים, את המספר הסידורי של המכשיר ואת מספר גרסת התוכנה. אם התכונה Embedded Fax (פקס מוטבע) מותקנת, גם מספר הפקס מוצג.

מידע המכשיר מוצג במקטעים שונים.

- האפשרות **Customer Support** (תמיכת לקוחות) מספקת מידע אודות המיקום שבו ניתן למצוא עזרה נוספת עבור ההתקן.
- **Model** (דגם) מציג את דגם Xerox של ההתקן שלך.
- **Serial Number** (מספר סידורי) מציג את המספר הסידורי של ההתקן שלך.
- האפשרות **Software Versions** (גרסאות תוכנה) מזהה את גרסת התוכנה המותקנת בהתקן שלך ואת תאריך השדרוג האחרון.
- **IPv4 Address** (כתובת IPv4) מציגה את כתובת הרשת של ההתקן שלך.
- **IPv6 Address** (כתובת IPv6) מציגה את כתובת הרשת של ההתקן שלך.
- האפשרות **Host Name** (שם מארח) מציינת את השם שהוקצה להתקן שלך כאשר הוגדר על-ידי מנהל המערכת שלך.
- **Fax Numbers** (מספרי פקס) מספק את מספר הפקס של ההתקן שלך, אם תצורתו נקבעה.
- 7. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
- 8. הצג את המידע הדרוש, או בחר את האפשרות הדרושה לקבלת מידע נוסף.
- האפשרות **Paper Tray Status** (מצב מגש נייר) מציגה את סוג הנייר שנטען בכל מגש, ואת המצב שלו.
- האפשרות **Information Pages** (דפי מידע) מאפשרת לך להדפיס מידע שימושי אודות ההתקן, לרבות דוח תצורה.
- האפשרות **Maintenance Assistant** מאפשרת לך לשלוח מידע אל Xerox אודות ההתקן כדי לסייע לך בפתרון בעיות.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הצגת המצב של מגשי הנייר מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הלחצן Machine Status (מצב מכשיר) מספק לך גישה למידע שימושי אודות המכשיר, לרבות המספר הסידורי והדגם. באפשרותך גם להציג את המצב של מגשי הנייר, מידע על חיוב וחומרים מתכלים ודפי מידע שימושיים בנושא הדפסה.

השתמש באפשרות Paper Tray Status (מצב מגש נייר) כדי לראות את גודל הנייר, הסוג וערכת הצבעים עבור כל מגש נייר, וכן כדי להציג את רמת המילוי של כל מגש.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.

2. בחר את הלחצן **Paper Tray Status** (מצב מגש נייר) במסך המגע.

3. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

[טעינת סוגים שונים של חומרי הדפסה](#)

הדפסת דפי המידע מהתפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הלחצן Machine Status (מצב מכשיר) מספק לך גישה למידע שימושי אודות המכשיר, לרבות המספר הסידורי והדגם. באפשרותך גם להציג את המצב של מגשי הנייר, מידע על חיוב וחומרים מתכלים ודפי מידע שימושיים בנושא הדפסה.

השתמש באפשרות Information Pages (דפי מידע) כדי לגשת אל דוח התצורה, המדריך לשימוש מהיר, רשימת גופני PCL ורשימת גופני PostScript, ולהדפיס אותם. דוח התצורה מספק מידע אודות ההתקן שלך, לרבות המספר הסידורי, כתובת ה-IP, תצורת ההתקן וגרסת התוכנה.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הלחצן **Information Pages** (דפי מידע) במסך המגע.
3. בחר מסמך מהרשימה.
4. בחר בלחצן האישור, שם הלחצן ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).
5. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).
6. לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב העבודה) בלוח הבקרה של ההתקן כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.
7. אם העבודה נשארת מושהית ברשימת העבודות הפעילות, עליך לספק להתקן משאבים נוספים, כגון נייר או סיכות הידוק, לפני שתוכל להשלים את העבודה. כדי לבדוק מהם המשאבים הנדרשים, בחר את העבודה ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Details** (פרטים). כשהמשאבים יהיו זמינים, עבודת ההדפסה תתחיל.

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
הצגת ההתקדמות ופרטי העבודה באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)
הצגת דפי המידע בשירותי האינטרנט

שימוש ב-Maintenance Assistant דרך התפריט Machine Status (מצב מכשיר)

השתמש ב-Maintenance Assistant כדי לספק היסטוריית תקלות ומידע על שימוש לצוות התמיכה של Xerox כדי לסייע להם לפתור בעיות במהירות רבה יותר. צוות התמיכה של Xerox יודיע לך מתי עליך להשתמש ב-Maintenance Assistant.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הלחצן **Maintenance Assistant** במסך המגע.
3. בחר את הלחצן **Send Information** (שלח מידע). המסך Sending Diagnostics Information (שולח נתוני אבחון) מוצג. באפשרותך להמשיך ולהשתמש במכשיר בזמן העברת הנתונים. דוח קביעת תצורה יודפס כאשר ההעברה תושלם. נציג Xerox יעץ לך לגבי השלבים הבאים.

4. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

הצגת המצב של Smart eSolutions בשירותי האינטרנט

תקלות והתראות

הצגת תקלות באמצעות התפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) מספק לך גישה למידע שימושי אודות המכשיר, לרבות המספר הסידורי והדגם. באפשרותך גם להציג את המצב של מגשי הנייר, מידע על חיוב וחומרים מתכלים ודפי מידע שימושיים בנושא הדפסה.

השתמש באפשרות **Faults** (תקלות) כדי לקבל פרטים על שגיאות בהתקן. אפשרות זו תסייע לך לפתור בעיות. המסך **Active Messages** (הודעות פעילות) כוללת גם לחצן **Fault History** (היסטוריית תקלות) שמציג קודי תקלות ואת התאריך שבו הן אירעו בהתקן.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Active Messages** (הודעות פעילות) במסך המגע. המסך מציג תקלות או התראות בהתקן.
3. בחר **Faults** (תקלות) מהתפריט **Faults and Alerts** (תקלות והתראות). התקלות העדכניות ביותר יוצגו.
4. בחר תקלה לצורך קבלת מידע שיסייע לך לפתור אותה.
5. במידת הצורך, בחר את הלחצן **Fault History** (היסטוריית תקלות) כדי לקבל פרטים על תקלות קודמות.
- בחר את הלחצן **Close** (סגירה).
6. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.הצגת הודעות התראה באמצעות התפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)

הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) מספק לך גישה למידע שימושי אודות המכשיר, לרבות המספר הסידורי והדגם. באפשרותך גם להציג את המצב של מגשי הנייר, מידע על חיוב וחומרים מתכלים ודפי מידע שימושיים בנושא הדפסה.

השתמש באפשרות **Alerts** (התראות) כדי לקבל פרטים על אזהרות הקשורות להתקן. התראות מזהות מצב, כגון רמת נייר נמוכה, או חומרים מתכלים שבקרוב יהיה עליך להחליף.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Active Messages** (הודעות פעילות) במסך המגע. המסך מציג תקלות או התראות בהתקן.
3. בחר **Alerts** (התראות) מהתפריט **Faults and Alerts** (תקלות והתראות).
4. בחר התראה לקבלת מידע שיסייע לך להגיב להודעת ההתראה.
5. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

בדיקת המצב של החומרים המתכלים באמצעות התפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הלחצן Machine Status (מצב מכשיר) מספק לך גישה למידע שימושי אודות המכשיר, לרבות המספר הסידורי והדגם. באפשרותך גם להציג את המצב של מגשי הנייר, מידע על חיוב וחומרים מתכלים ודפי מידע שימושיים בנושא הדפסה.

השתמש במקטע Supplies (חומרים מתכלים) כדי לנטר את מצב הרכיבים שבאפשרותך להחליף בעצמך, ללא תמיכה של נציג תמיכה של Xerox.

הערה: אם עליך להפחית את כמות הזמן שאתה מקדיש לניהול היחידות הניתנות להחלפה עבור ההתקן שלך, ייתכן שתוכל להסתייע בתכונה Supplies Assistant®. Smart eSolutions Supplies Assistant® מזמין באופן אוטומטי יחידות ניתנות להחלפה מ-Xerox כך שאינך צריך לנהל אותן באופן ידני.

- מחסנית טונר
- מודול זירוגרפי
- מודול Fuser
- מיכל פסולת

המידע כולל את האחוזים שנותרו לפני שהיחידות יזדקקו להחלפה. גם המספר המשוער של ימים ודפים שנותרו מוצג.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסיה **Supplies** (חומרים מתכלים) במסך המגע.
3. בחר יחידה ניתנת להחלפה של לקוח מהרשימה. מידע אודות היחידה יוצג.
 - האפשרות **Reorder Part Number** (הזמן מחדש מספר חלק) מזהה את מספר החלק עבור יחידה זו. אפשרות זו שימושית כאשר עליך להזמין מחדש את היחידה.
 - האפשרות **Supplies Phone Number** (מספר טלפון של חומרים מתכלים) מציגה את מספר הטלפון עבור הזמנה מחדש של היחידה.
 - האפשרות **Estimated Pages Remaining** (מספר דפים משוער שנותר) מחשבת את מספר הדפים המשוער שהיחידה יכולה להפיק לפני שיהיה עליך להחליף אותה.
 - האפשרות **Estimated Days Remaining** (מספר ימים משוער שנותר) מחשבת את מספר הימים המשוער לפני שיהיה עליך להחליף את היחידה.
 - האפשרות **Date Installed** (תאריך התקנה) מציינת את התאריך שבו יחידה זו הוצבה במכשיר.
4. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש ב-Supplies Assistant בשירותי האינטרנט
זיהוי היחידות הניתנות להחלפה

מידע חיוב

הצגת מידע חיוב באמצעות התפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הלחצן Machine Status (מצב מכשיר) מספק לך גישה למידע שימושי אודות המכשיר, לרבות המספר הסידורי והדגם. באפשרותך גם להציג את המצב של מגשי הנייר, מידע על חיוב וחומרים מתכלים ודפי מידע שימושיים בנושא הדפסה.

השתמש בדף Billing Information (מידע בנוגע לחיוב) כדי לחפש את המספר הסידורי ואת מספר ההדפסות הכולל שביצע ההתקן שלך. דף זה שימושי אם עליך לספק מידע אודות ההתקן למטרות חיוב.

הערה: אם עליך לספק מידע חיוב באופן קבוע עבור ההתקן שלך, ייתכן שהתכונה Smart eSolutions תוכל לסייע לך. התכונה Smart eSolutions שולחת באופן אוטומטי קריאות מונה אל Xerox כך שאינך צריך לאסוף אותן באופן ידני.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Billing Information** (מידע חיוב) במסך המגע.

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הצגת המצב של Smart eSolutions בשירותי האינטרנט

הצגת סטטיסטיקה של שימוש במכשיר באמצעות התפריט Machine Status (מצב מכשיר)

הלחצן Machine Status (מצב מכשיר) מספק לך גישה למידע שימושי אודות המכשיר, לרבות המספר הסידורי והדגם. באפשרותך גם להציג את המצב של מגשי הנייר, מידע על חיוב וחומרים מתכלים ודפי מידע שימושיים בנושא הדפסה.

השתמש בדף Usage Counters (מוני שימוש) כדי לראות את מספר ההדפסות שהועתקו והודפסו, ואת מספר התמונות שנשלחו על-ידי ההתקן באמצעות תכונות הפקס או הסריקה.

הערה: אם עליך לספק מידע חיוב באופן קבוע עבור ההתקן שלך, ייתכן שהתכונה Smart eSolutions תוכל לסייע לך. התכונה Smart eSolutions שולחת באופן אוטומטי קריאות מונה אל Xerox כך שאינך צריך לאסוף אותן באופן ידני.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Billing Information** (מידע חיוב) במסך המגע.
3. בחר את הלחצן **Usage Counters** (מוני שימוש).
4. בחר את האפשרות הדרושה מהתפריט **All Usage Counters** (כל מוני השימוש).
 - האפשרות **Impression Counters** (מוני הטבעות) מסמנת את מספר ההטבעות שבוצעו על-ידי ההתקן. מספר זה עשוי להיות שווה למספר הגיליונות או לא, בהתאם להגדרה שנקבעה עבור ההתקן: ספירת גיליונות גדולים כהטבעות גדולות או כהטבעות קטנות יותר מרובות.
 - האפשרות **Sheet Counters** (מוני גיליונות) מציגה את מספר ההטבעות שהתבצעו על-ידי ההתקן. גיליונות דו-צדדיים מזוהים כשורה נפרדת מתוך גיליונות חד-צדדיים.
 - האפשרות **Images Sent Counters** (מוני תמונות שנשלחו) מפרטת את מספר התמונות שנשלחו באמצעות התכונות Fax (פקס), E-mail (דואר אלקטרוני) או Scanning (סריקה).
 - האפשרות **Fax Impressions Counters** (מוני הטבעות פקס) מציינת את מספר התמונות שנשלחו באמצעות תכונות Fax (פקס). כל תכונת פקס מזוהה בשורה נפרדת.
 - האפשרות **All Usage Counters** (כל מוני השימוש) מציגה את כל השימוש עבור ההתקן.
5. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
הצגת המצב של Smart eSolutions בשירותי האינטרנט

12 ניהול וחשבונאות

שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן

האימות משמש לניהול גישה להתקן או לתכונות ספציפיות. חשבונאות משמשת לתיעוד מספרי ההדפסות או הסריקות שהופקו בהתקן. אם האימות או החשבונאות זמינים, יהיה עליך להיכנס להתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש בתכונה Login (כניסה) אם מנהל המערכת שלך הפעיל Authentication (Login Method) (אימות) (שיטת כניסה) או Accounting (חשבונאות) בהתקן. אם אתה רואה את המסכים Authentication Required (דרוש אימות) או Accounting (חשבונאות), עליך להיכנס לפני שתוכל להשתמש בחלק מהשירותים או בכולם. שיטת הכניסה תלויה באופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת ההתקן. ייתכן שיהיה עליך להשתמש בקורא כרטיס, חריץ למטבע או להזין מזהה משתמש. השתמש בהוראות אלה אם מנהל המערכת שלך הגדיר את ההתקן לבקש ממך מזהה משתמש.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. אם רק חלק מהתכונות בהתקן שלך זקוקות לאימות וחשבונאות, בחר תכונה נעולה כדי לפתוח את מסך הכניסה. אם כל התכונות דורשות אימות וחשבונאות, מסך הכניסה יוצג באופן אוטומטי.
2. בחר את תיבת ההזנה **Enter User ID** (הזן מזהה משתמש) והשתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את מזהה המשתמש שלך.
3. בחר את הלחצן **Next** (הבא).
4. בחר את תיבת ההזנה **Enter Password** (הזן סיסמה) והשתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את הסיסמה שלך.
5. אם תתבקש, בחר את תיבת ההזנה **Enter User ID** (הזן מזהה משתמש) והשתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את מזהה החשבון שלך.
6. בחר את הלחצן **Done** (בוצע).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

יציאה מההתקן

האימות משמש לניהול גישה להתקן או לתכונות ספציפיות. חשבונאות משמשת לתיעוד מספרי ההדפסות או הסריקות שהופקו בהתקן. אם האימות או החשבונאות זמינים, יהיה עליך להיכנס להתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש בתכונה Logout (יציאה) אם מנהל המערכת שלך הפעיל את התכונות Authentication (Login Method) (אימות) (שיטת כניסה) או Accounting (חשבונאות) בהתקן ונכנסת להתקן כדי לקבל גישה לשירותים. היציאה חשובה כדי למנוע ממשתמשים אחרים להשתמש בשירותים עם מידע החשבון שלך.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. בחר את הלחצן **User Details** (פרטי משתמש) בצדו הימני של המסך.

2. בחר את הלחצן **Logout** (יציאה).

מידע נוסף

[שימוש במזהה משתמש כדי להיכנס להתקן](#)

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

קבלת גישה לתפריט Tools (כלים)

באפשרותך להשתמש בתפריט Tools (כלים) כדי להתאים את הבהירות של תצוגת לוח הבקרה, לשנות את מצב הטבעת החיוב, לנקות את המודול הזירוגרפי או להפעיל תכונה אופציונלית בהתקן.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.

2. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים) במסך המגע.

3. בחר את האפשרויות הדרושות.

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

[שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת](#)

[שינוי מצב הטבעת החיוב באמצעות התפריט Tools \(כלים\)](#)

[התקנת שירותים אופציונליים באמצעות התפריט Tools \(כלים\)](#)

[התאמת בהירות התצוגה באמצעות התפריט Tools \(כלים\)](#)

[בדיקת חיבור הרשת של ההתקן באמצעות האפשרות Echo Test \(בדיקת הד\) בתפריט Tools \(כלים\)](#)

הגדרות התקן

כללי

שינוי מצב הטבעת החיוב באמצעות התפריט Tools (כלים)

באפשרותך להשתמש בתפריט Tools (כלים) כדי להתאים את הבהירות של תצוגת לוח הבקרה, לשנות את מצב הטבעת החיוב, לנקות את המודול הזירוגרפי או להפעיל תכונה אופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרות Billing Impression Mode (מצב הטבעת חיוב) כדי לשנות את תוכנית החיוב עבור ההתקן שלך. קיימים שני מצבים של הטבעת חיוב אשר מגדירים את האופן שבו ההתקן עוקב אחר תמונות שנוצרות על נייר גדול, כגון נייר מסוג A3 או tabloid. התמונות ניתנות למעקב כתמונה גדולה אחת או כתמונות מרובות קטנות יותר.

עליך להשתמש בתכונה זו רק אם נציג Xerox מייעץ לך לעשות זאת.

לפני שתתחיל

תזדקק למידע מנציג Xerox.

- קוד ה-PIN.
- מידע לגבי האפשרות שיש לבחור מהתפריט Impression Mode (מצב הטבעת).

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

קבלת קוד ה-PIN שלך

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים) במסך המגע.
3. בחר את הלחצן **Device Settings** (הגדרות התקן).
4. בחר את הלחצן **General** (כללי).
5. בחר את הלחצן **Billing Impression Mode** (מצב הטבעת חיוב).
6. שים לב לאפשרויות **Sequence** (רצף) ו-**Serial Number** (מספר סידורי) המוצגות על-גבי המסך. יהיה עליך לספק מידע זה לנציג Xerox שלך לפני שיוכל לתת לך קוד PIN לשינוי מצב הטבעת החיוב.

שינוי מצב הטבעת החיוב

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים) במסך המגע.
3. בחר את הלחצן **Device Settings** (הגדרות התקן).
4. בחר את הלחצן **General** (כללי).
5. בחר את הלחצן **Billing Impression Mode** (מצב הטבעת חיוב).
6. בחר את הלחצן **Impression Mode...** (מצב הטבעה).
7. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את קוד ה-PIN שלך.
8. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).
9. בחר את האפשרות שנציג Xerox יעץ לך לבחור מהתפריט Impression Mode (מצב הטבעה).
10. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

הצגת מידע חיוב באמצעות התפריט **Machine Status** (מצב מכשיר)
 System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.
 שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
 שינוי המצב של הטבעת החיוב בשירותי האינטרנט

התקנת שירותים אופציונליים באמצעות התפריט **Tools** (כלים)

באפשרותך להשתמש בתפריט **Tools** (כלים) כדי להתאים את הבהירות של תצוגת לוח הבקרה, לשנות את מצב הטבעת החיוב, לנקות את המודול הזירוגרפי או להפעיל תכונה אופציונלית בהתקן.

השתמש במסך **Feature Installation** (התקנת תכונה) כדי להתקין שירותים אופציונליים בהתקן, לדוגמה, התכונה **XPS (XML Paper Specification)** שמאפשרת להתקין להתקין קובצי **XML Paper Specification**.

השתמש ב-**Software Activation Portal (SWAP)** כדי לקבל מפתח להתקנת תכונה.

מפתחות להתקנת תוכנות משמשים להתקנת שירותים אופציונליים בהתקן. בעת רכישת שירות אופציונלי, תקבל ערכה שמכילה מפתח הפעלה. הזן את מפתח הפעלה ואת המספר הסידורי של המכשיר באתר האינטרנט של **SWAP** כדי לקבל מפתח להתקנת תכונה.

כדי לקבל ערכה עבור שירות אופציונלי שברצונך להתקין, פנה לנציג Xerox.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים) במסך המגע.
3. בחר את הלחצן **Device Settings** (הגדרות התקן).
4. בחר את הלחצן **General** (כללי).
5. בחר את הלחצן **Feature Installation** (התקנת תכונה).
6. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את מפתח התכונה.
7. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
שימוש ב-Software Activation Portal (SWAP) לקבלת מפתח להתקנת תכונה

התאמת בהירות התצוגה באמצעות התפריט Tools (כלים)

באפשרותך להשתמש בתפריט Tools (כלים) כדי להתאים את הבהירות של תצוגת לוח הבקרה, לשנות את מצב הטבעת החיוב, לנקות את המודול הזירוגרפי או להפעיל תכונה אופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרויות Display / Brightness (תצוגה / בהירות) כדי להתאים את בהירות מסך המגע כך שתתאים לרמות התאורה המקיפה.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים) במסך המגע.
3. בחר את הלחצן **Device Settings** (הגדרות התקן).
4. בחר את הלחצן **Display Brightness** (בהירות תצוגה).
5. הזז את מחוון Brighten / Darken (הבהרה / הכהייה) אל עבר Brighten (הבהרה) כדי להגדיל את התאורה, או אל עבר Darken (הכהייה) כדי להקטין את הבהירות.
6. לחץ על הלחצן **OK** (אישור).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support.

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

פתרון בעיות

ניקוי המודול הזירוגרפי באמצעות התפריט Tools (כלים)

באפשרותך להשתמש בתפריט Tools (כלים) כדי להתאים את הבהירות של תצוגת לוח הבקרה, לשנות את מצב הטבעת החיוב, לנקות את המודול הזירוגרפי או להפעיל תכונה אופציונלית בהתקן.

השתמש באפשרויות Xerographic Module Cleaning (ניקוי מודול זירוגרפי) כדי לסייע בשמירה על איכות תמונת ההתקן ובהארכת חיי המודול הזירוגרפי.

במרווחי זמן קבועים, בהתאם לשימוש בהתקן, ההתקן יציג הודעה המבקשת ממך לבצע את הליכי התחזוקה של המודול הזירוגרפי. כאשר תפתח את הדלת הקדמית, הודעות נוספות יספקו לך הוראות.

הערה: אין באפשרותך להשתמש בהתקן עבור הדפסה או העתקה לפני שהשלמת הליך זה.

הערה: אתה עשוי לשמוע רעש של נקישה בזמן שתהליך הניקוי פועל - זהו חלק רגיל מתהליך הניקוי.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים) במסך המגע.
3. בחר את הלחצן **Troubleshooting** (פתרון בעיות).
4. בחר את הלחצן **Xerographic Module Cleaning** (ניקוי מודול זירוגרפי).
5. בחר את הלחצן **Begin Cleaning** (התחל ניקוי). מוצגת הודעה המציינת שניקוי המודול הזירוגרפי מתבצע. כאשר ההודעה נעלמת, מחזור הניקוי הושלם.
6. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
החלפת המודול הזירוגרפי ויחידת ההעברה

בדיקת חיבור הרשת של ההתקן באמצעות האפשרות Echo Test (בדיקת הד) בתפריט Tools (כלים)

באפשרותך להשתמש בתפריט Tools (כלים) כדי להתאים את הבהירות של תצוגת לוח הבקרה, לשנות את מצב הטבעת החיוב, לנקות את המודול הזירוגרפי או להפעיל תכונה אופציונלית בהתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Echo Test (בדיקת הד) כדי לבדוק שההתקן מחובר לרשת. רק מנהל המערכת שלך או צוות התמיכה של Xerox עשויים להזדקק לתכונה זו.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים) במסך המגע.
3. בחר את הלחצן **Troubleshooting** (פתרון בעיות).
4. בחר את הלחצן **Network** (רשת).
5. בחר את הלחצן **Echo Test** (בדיקת הד).
6. בחר את האפשרות הדרושה.
 - האפשרות **TCP / IP** בודקת את חיבור רשת TCP / IP.
 - האפשרות **AppleTalk** בודקת את חיבור רשת AppleTalk.
 - האפשרות **Novell or IPX** (Novell או IPX) בודקת את חיבור רשת Novell / IPX.
7. **הערה:** אם AppleTalk לא זמין, יש להפעיל את פרוטוקול AppleTalk. אם Novell או IPX לא זמינים, יש להפעיל את פרוטוקול NetWare.
8. בחר את הלחצן **Start Test** (התחל בדיקה).
9. המסך מציג הודעה כדי להציג את התוצאה של בדיקת ההד.
9. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support
שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

Perform a Software Reset

באפשרותך להשתמש בתפריט Tools (כלים) כדי להתאים את הבהירות של תצוגת לוח הבקרה, לשנות את מצב הטבעת החיוב, לנקות את מודול יחידת הצילום, לבצע איפוס תוכנה או להפעיל תכונה אופציונלית בהתקן.

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך אפשרות זו לזמינה.

השתמש באפשרות Software Reset (איפוס תוכנה) אם עליך לאתחל את ההתקן. איפוס תוכנה לא מכבה את ההתקן, הוא מהיר יותר וצורך פחות חומרים מתכלים מאשר כיבוי והפעלה.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב מכשיר) בלוח הבקרה.
2. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים) במסך המגע.
3. בחר את הלחצן **Troubleshooting** (פתרון בעיות).
4. בחר את הלחצן **Resets** (איפוס).
5. בחר את הלחצן **Software Resets** (איפוס תוכנה).
6. בחר את האפשרות הדרושה:
 - **All Software** (כל התוכנה) לאיפוס הרשת ותוכנת מערכת ההעתיקה.
 - **Network Software** (תוכנת הרשת) לאיפוס תוכנת בקר הרשת.
 - **Copy Software** (העתקת התוכנה) לאיפוס תוכנת מערכת ההעתיקה.
7. בחר את הלחצן **Reset** (איפוס).
8. בחר את הלחצן **Close** (סגירה).

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת

13

התקנת תכונה

שימוש ב-Software Activation Portal (SWAP) לקבלת מפתח להתקנת תכונה

השתמש ב-Software Activation Portal (SWAP) כדי לקבל מפתח להתקנת תכונה.

מפתחות להתקנת תוכנות משמשים להתקנת שירותים אופציונליים בהתקן. בעת רכישת שירות אופציונלי, תקבל ערכה שמכילה מפתח הפעלה. הזן את מפתח ההפעלה ואת המספר הסידורי של המכשיר באתר האינטרנט של SWAP כדי לקבל מפתח להתקנת תכונה.

כדי לקבל ערכה עבור שירות אופציונלי שברצונך להתקין, פנה לנציג Xerox.

השתמש במסך Feature Installation (התקנת תכונה) כדי להתקין שירותים אופציונליים בהתקן, לדוגמה, התכונה XPS (XML Paper Specification) שמאפשרת להתקין קובצי XML Paper Specification.

לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשדה כתובת ה-URL, השתמש במקלדת שלך כדי להזין <http://www.xeroxlicensing.xerox.com/> כדי לגשת ל-Software Activation Portal (SWAP).
3. הקש על המקש **Enter** במקלדת כדי לטעון את הדף.
4. בחר את הקישור **Software Activation Portal**.
5. בחר את תיבת ההזנה **Activation Key** (מפתח הפעלה) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את קוד המפתח מהערכה.
6. בחר את הלחצן **Next** (הבא).
7. בחר את תיבת ההזנה **Machine Serial Number** (מספר סידורי של מכשיר) והשתמש במקלדת שלך כדי להזין את המספר הסידורי של ההתקן שלך.
8. בחר את הלחצן **Next** (הבא).
9. קוד של מפתח התקנת תכונה יוצג. שמור את קוד המפתח במקום בטוח.

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
התקנת שירותים אופציונליים באמצעות התפריט Tools (כלים)
איתור המספר הסידורי של ההתקן

טיפול כללי ופתרון בעיות 14

טיפול כללי

יחידות ניתנות להחלפה על-ידי הלקוח

זיהוי היחידות הניתנות להחלפה

קיימים מספר חומרים מתכלים בהתקן שיש לחדש את המלאי שלהם או להחליפם, כגון נייר, סיכות הידוק ויחידות להחלפה על-ידי הלקוח.



1. מחסנית טונר
2. מודול זירוגרפי
3. מודול Fuser
4. בקבוק פסולת הטונר
5. מסנן אוזון

אם יש להזמין מחדש אחת מהיחידות, ההתקן יציג הודעה במסך המגע. ההודעה מזהירה שהיחידה מתקרבת לסוף חייה. יש להחליף את היחידה רק כאשר מופיעה הודעה המנחה לעשות זאת.

אזהרה

בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.

מידע נוסף

החלפת מחסנית הטונר
 החלפת המודול הזירוגרפי ויחידת ההעברה
 החלפת מודול ה-Fuser
 החלפת בקבוק פסולת הטונר
 החלפת מסנן האוזון

החלפת מחסנית הטונר

מחסנית הטונר היא יחידה ניתנת להחלפה בהתקן. תקבל הודעה מההתקן כאשר יהיה עליך להחליף את המחסנית.

⚠ אזהרה

בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.

1. פתח את הדלת הקדמית של ההתקן.
2. שחרר את מחסנית הטונר.
3. החלף את החומר המתכלה המושמש בחומר המתכלה החדש.
4. נעל את מחסנית הטונר.
5. סגור את הדלת הקדמית של ההתקן.

מידע נוסף

זיהוי היחידות הניתנות להחלפה

החלפת המודול הזירוגרפי ויחידת ההעברה

המודול הזירוגרפי הוא יחידה ניתנת להחלפה בהתקן. תקבל הודעה מההתקן כאשר יהיה עליך להחליף את המודול.

⚠ אזהרה

בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.

1. פתח את הדלת הקדמית של ההתקן.
2. שחרר את המודול הזירוגרפי.
3. החלף את החומר המתכלה המושמש בחומר המתכלה החדש.
4. **הערה:** לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם החומר המתכלה להחלפה.
4. נעל את המודול הזירוגרפי.
5. סגור את הדלת הקדמית של ההתקן.

מידע נוסף

זיהוי היחידות הניתנות להחלפה
 ניקוי המודול הזירוגרפי באמצעות התפריט Tools (כלים)

החלפת מודול ה-Fuser

מודול ה-Fuser הוא יחידה ניתנת להחלפה בהתקן. תקבל הודעה מההתקן כאשר יהיה עליך להחליף את המודול.

⚠ אזהרה

בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.

⚠ אזהרה

מודול ה-Fuser חם.

1. פתח את הדלת הקדמית של ההתקן.
2. שחרר את מודול ה-Fuser.
3. החלף את החומר המתכלה המושמש בחומר המתכלה החדש.
הערה: לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם החומר המתכלה להחלפה.
4. נעל את מודול ה-Fuser.
5. סגור את הדלת הקדמית של ההתקן.

מידע נוסף

[זיהוי היחידות הניתנות להחלפה](#)

[החלפת מסנן האוזון](#)

החלפת בקבוק פסולת הטונר

בקבוק פסולת הטונר הוא יחידה ניתנת להחלפה בהתקן. תקבל הודעה מההתקן כאשר יהיה עליך להחליף אותו.

⚠ אזהרה

בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.

1. פתח את הדלת של בקבוק פסולת הטונר בהתקן.
2. הסר את בקבוק פסולת הטונר.
3. החלף את החומר המתכלה המושמש בחומר המתכלה החדש.
הערה: לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם החומר המתכלה להחלפה.
4. סגור את הדלת של בקבוק פסולת הטונר בהתקן.

מידע נוסף

[זיהוי היחידות הניתנות להחלפה](#)

החלפת מסנן האוזון

מסנן האוזון הוא יחידה ניתנת להחלפה בהתקן. תקבל הודעה מההתקן כאשר יהיה עליך להחליף את המודול.

⚠ אזהרה

בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.

1. פתח את הדלת של בקבוק פסולת הטונר בהתקן.
 2. הסר את מסנן האוזון.
 3. החלף את החומר המתכלה המושמש בחומר המתכלה החדש.
- הערה:** לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם החומר המתכלה להחלפה.
4. סגור את הדלת של בקבוק פסולת הטונר בהתקן.

מידע נוסף

זיהוי היחידות הניתנות להחלפה
החלפת מודול ה-Fuser

מחסניות הידוק ופסולת חירור

מחסניות הידוק

החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית הבסיסית

אם ההתקן שלך מצויד ביחידת גימור, תתבקש להחליף את מחסנית או מחסניות ההידוק כאשר ההתקן יציג הודעה המנחה אותך לעשות זאת.

1. פתח את דלת יחידת הגימור ואתר את יחידת מחסנית ההידוק.
 2. משוך את ידית המחסנית כדי לשחרר אותה.
 3. הסר את מחסנית ההידוק.
 4. התקן את מחסנית ההידוק החלופית.
- הערה:** לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם המהדקים החדשים.
5. ודא שמחסנית ההידוק נעולה כשורה.
 6. סגור את דלת יחידת הגימור.

מידע נוסף

החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית
החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור לכמויות גדולות וביוצר החוברות
החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור המשרדית עם יוצר החוברות
החלפת מחסנית ההידוק במהדק השימושי

החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית

אם ההתקן שלך מצויד ביחידת גימור, תתבקש להחליף את מחסנית או מחסניות ההידוק כאשר ההתקן יציג הודעה המנחה אותך לעשות זאת.

1. פתח את דלת יחידת הגימור ואתר את יחידת מחסנית ההידוק.
2. סובב את גלגל התנועה של ראש המהדק סיבוב שלם בכיוון השעון.
3. דחוף כלפי מטה את התפס בצדה הימני של יחידת ראש המהדק, כדי לשחרר את המחסנית.
4. הסר את מחסנית ההידוק.

5. התקן את מחסנית ההידוק החלופית.

הערה: לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם המהדקים החדשים.

6. ודא שמחסנית ההידוק נעולה כשורה.

7. סגור את דלת יחידת הגימור.

מידע נוסף

החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית הבסיסית

החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור לכמויות גדולות וביוצר החוברות

החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור המשרדית עם יוצר החוברות

החלפת מחסנית ההידוק במהדק השימושי

החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור לכמויות גדולות וביוצר החוברות

אם ההתקן שלך מצויד ביחידת גימור, תתבקש להחליף את מחסנית או מחסניות ההידוק כאשר ההתקן יציג הודעה המנחה אותך לעשות זאת.

מחסניות של יחידת גימור לכמויות גדולות

1. פתח את דלת יחידת הגימור ואתר את יחידת מחסנית ההידוק.

2. אחוז בידית המחסנית והרם אותה בעדינות כדי לשחרר.

3. הסר את מחסנית ההידוק.

4. התקן את מחסנית ההידוק החלופית.

הערה: לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם המהדקים החדשים.

5. ודא שמחסנית ההידוק נעולה כשורה.

6. סגור את דלת יחידת הגימור.

מחסניות של יחידות הגימור לכמויות גדולות ויוצר החוברות

1. פתח את דלת יחידת הגימור.

2. משוך את הידית המכונה **6b**.

3. אתר את מחסניות ההידוק, ניתן למצוא אותן מצדה הימני של יחידה **6b**.

4. הסר את מחסנית ההידוק.

5. התקן את מחסנית ההידוק החלופית.

הערה: לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם המהדקים החדשים.

6. ודא שמחסנית ההידוק נעולה כשורה.

7. דחוף את הידית המכונה **6b**.

8. סגור את דלת יחידת הגימור.

מידע נוסף

החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית הבסיסית

החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית

החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור המשרדית עם יוצר החוברות

החלפת מחסנית ההידוק במהדק השימושי

החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור המשרדית עם יוצר החוברות

אם ההתקן שלך מצויד ביחידת גימור, תתבקש להחליף את מחסנית או מחסניות ההידוק כאשר ההתקן יציג הודעה המנחה אותך לעשות זאת.

1. פתח את דלת יחידת הגימור ואתר את יחידת מחסנית ההידוק.
 2. סובב את גלגל התנועה של ראש המהדק סיבוב שלם בכיוון השעון.
 3. דחוף כלפי מטה את התפס בצדה הימני של יחידת ראש המהדק, כדי לשחרר את המחסנית.
 4. הסר את מחסנית ההידוק.
 5. התקן את מחסנית ההידוק החלופית.
- הערה:** לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם המהדקים החדשים.
6. ודא שמחסנית ההידוק נעולה כשורה.
 7. סגור את דלת יחידת הגימור.

מחסניות יוצר חוברות של יחידת הגימור המשרדית

הערה: אם אתה נתקל בקושי בביצוע המשימה, ייתכן שעליך לבקש ממנהנדס שירות לבצע אותה עבורך.

1. פתח את דלת יחידת הגימור.
 2. אתר את מחסניות ההידוק. הן נמצאות בחלק השמאלי העליון של החלל בתחתית היחידה.
 3. משוך את הידית כלפי מטה כדי להסיר את מחסנית ההידוק.
- הערה:** לקבלת הוראות מפורטות יותר, פנה למסך המגע של ההתקן או עיין בהוראות שסופקו עם המהדקים החדשים.
4. התקן את מחסנית ההידוק החלופית.
 5. ודא שמחסנית ההידוק נעולה כשורה.
 6. דחוף את הידית המכונה **6b**.
 7. סגור את דלת יחידת הגימור.

מידע נוסף

החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית הבסיסית
 החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית
 החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור לכמויות גדולות ויוצר החוברות
 החלפת מחסנית ההידוק במהדק השימושי

החלפת מחסנית ההידוק במהדק השימושי

אם ההתקן שלך מצויד במהדק שימושי, תתבקש להחליף את מחסנית סיכות ההידוק כאשר ייגמרו הסיכות.

1. סובב את המהדק על ידי שחרור הידית הצהובה.
2. הסר את מחסנית ההידוק.
3. התקן את מחסנית ההידוק החלופית.
4. סובב את המהדק בחזרה למקומו.

מידע נוסף

החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית הבסיסית
 החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית
 החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור לכמויות גדולות ויוצר החוברות
 החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור המשרדית עם יוצר החוברות

ריקון פסולת החירור

מיכל פסולת החירור הוא מגש לכידה שאוסף את פסולת הנייר המחורר. ההתקן שלך יודיע לך כאשר מיכל פסולת החירור דורש ריקון.

1. פתח את דלת יחידת הגימור ואתר את מיכל פסולת החירור.
2. **הערה:** לקבלת הוראות מפורטות יותר, עיין במסך המגע של ההתקן.
3. החלק את מיכל פסולת החירור החוצה מיחידת הגימור. השלך את הנייר המחורר בסל הפסולת.
4. התקן את מיכל החירור המרוקן, והקפד להכניס אותו כשורה.
4. סגור את דלת יחידת הגימור.

ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה

כדי להבטיח איכות הדפסה מיטבית בכל עת, נקה באופן קבוע את אזורי הזכוכית של ההתקן שברשותך. פעולה זו תסייע להימנע מפלט עם כתמים, מריחות וסימנים אחרים שעשויים לעבור מאזור הזכוכית בעת סריקת מסמכים.

כאשר אתה משתמש במזין המסמכים, המסמכים שלך יעברו דרך הסורקים הנייחים באמצעות משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה וחלון הסורק הדו-צדדי. כל לכלוך או סימנים על-גבי הזכוכית יגרמו להופעת קווים או פסים בעותקים, בפקסים או בתמונות הסרוקות שלך.

1. השתמש במטלית נטולת סיבים שהרטבת במעט נוזל ניקוי למניעת חשמל סטטי או נוזל ניקוי כללי של Xerox או בחומר ניקוי אחר המתאים לזכוכית ואינו שורט כדי לנקות את משטח הזכוכית של המסמכים ואת משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה (רצועת הזכוכית הצרה משמאל למשטח הזכוכית הראשי של המסמכים).
2. נקה את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.
3. השתמש במטלית נטולת סיבים שהרטבת במעט מים, נוזל ניקוי של Xerox או בחומר להסרת סרטים של Xerox כדי לנקות את החלק התחתון של מכסה המסמכים או מזין המסמכים ואת כל ההיקף של הגליל להעברה במהירות קבועה.

⚠ אזהרה

בעת ניקוי ההתקן, אין להשתמש בחומרי ממיסים אורגניים או כימיים או בתרסיסי ניקוי. אין לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא. יש להשתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק באופן המפורט בתיעוד. יש להרחיק את כל חומרי הניקוי הרחק מהישג ידם של ילדים.

⚠ אזהרה

אין להשתמש בעזרי ניקוי בתרסיסים עם אוויר דחוס על ההתקן או בתוכו. מכילים מסוימים של תרסיסים עם אוויר דחוס מכילים תערובות נפיצות ואינם מתאימים לשימוש במכשירי חשמל. שימוש בחומרי ניקוי כאלה עלול לגרום לפיצוץ או שריפה.

ניקוי לוח הבקרה, מסך המגע, מזין המסמכים ומגשי הפלט

ניקוי שגרת שומר על מסך המגע, לוח הבקרה ואזורים אחרים בהתקן כך שיהיו נקיים מאבק ומלכלוך.

1. השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרטבת במעט מים.
2. נקה את האזור כולו של לוח הבקרה, לרבות את מסך המגע.
3. נקה את מזין המסמכים, מגשי הפלט, מגשי הנייר ואזורים חיצוניים אחרים של ההתקן שברשותך.
4. הסר את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים

חשוב לאחסן נייר כשורה עבור הדפסה מיטבית. שים לב להנחיות הבאות בעת אחסון חומרי הדפסה.

- יש לאחסן בטמפרטורת החדר. נייר לח עלול לגרום לבעיות או לאיכות תמונה גרועה.
- אין לפתוח חבילות נייר עד אשר הן דרושות לשימוש. עטיפת החבילה כוללת ריפוד פנימי שמגן על הנייר מפני לחות.
- יש לאחסן על פני שטח ישרים כדי למנוע קיפול או סלסול של הנייר.
- יש לערום חבילות נייר בזהירות זו על גבי זו כדי להימנע ממעיכת הקצוות. אין לערום יותר מחמש חבילות זו על גבי זו.

חשוב לאחסן נייר כשורה עבור הדפסה מיטבית. שים לב להנחיות הבאות בעת טעינת חומרי הדפסה.

- אין להשתמש בניירות מקופלים או מקומטים.
- אין לטעון נייר בגדלים שונים במגש.
- אם מתרחשות בעיות הזנה, פרוש את חומריה ההדפסה או ערבב את התוויות לפני הטעינה.

פתרון בעיות

הימנעות מפלט באיכות גרועה

מגוון מצבים יכולים להשפיע על איכות הפלט שלך. עבור ביצועים מיטביים, הקפד על ההנחיות הבאות:

- אין להציב את ההתקן באור שמש ישיר או בקרבת מקור חום כגון מקרן.
- יש להימנע משינויים פתאומיים בסביבת ההתקן. כאשר מתרחש שינוי, ההתקן זקוק לשעתיים לפחות כדי להסתגל לסביבתו החדשה, בהתאם למידת השינוי.
- יש לפעול בהתאם ללוחות זמנים של תחזוקה שגרתית עבור ניקוי אזורים כגון משטח הזכוכית של המסמכים ומסך המגע.
- יש להגדיר תמיד את מכוני הקצה במגשי הנייר בהתאם לגודל חומרי הדפסה במגש, ולוודא שהמסך מציג את הגודל הנכון.
- יש לוודא שאטבי נייר ופסולת נייר אינם מזהמים את ההתקן.

הערה: אם פלט ההעתקה או העתקת תעודת הזהות שלך נראה מעט חיוור, ודא שמנהל המערכת לא הפעיל את התכונה Toner Saver (חיסכון בטונר).

מידע נוסף

ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה
אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים

הבנת תקלות

קיימות קטגוריות שונות של תקלות שיכולות להתרחש בהתקן, ודרכים שונות שבהן הן מזוהות, בהתאם לסוג התקלה המתרחשת. סעיף זה מספק סקירה של סוגי התקלות השונים והאופן שבו תקלות מוצגות ומתועדות.

ההתקן שלך כולל שלושה סוגי תקלות.

- תקלות חמורות
- תקלות שהמשתמש יכול לפתור
- הודעות מצב

בכל סוג תקלה יש קבוצות משנה עבור קטגוריות של תקלות הקשורות להשפעת התקלה על פעולת ההתקן. תצוגת התקלה שמופקת עבור כל תקלה תלויה בקטגוריה של תקלה זו.

אם אתחול המחשב אינו פותר את הבעיה, השתמש בהוראות באתר זה כדי לזהות את הבעיה ולפתור אותה. אם עדיין אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox לקבלת עצה.

תקלות חמורות

תקלות חמורות מונעות ממערכת משנה, מודול או רכיב לתפקד כשורה. קיימות שלוש קטגוריות של תקלות חמורות.

- **Low Level Fault** (תקלת רמה נמוכה) היא מתרחשת כאשר מערכת משנה או מודול אינם מצליחים לתפקד כשורה. לדוגמה, אם במהלך עבודת הידוק זוהתה תקלה, תכונות אחרות עדיין פועלות, אבל המהדק אינו זמין.
- **Failure Fault** (תקלת כשל) המערכת מכריזה עליה כאשר תקלת רמה נמוכה גורמת למערכת משנה חשובה לפעול באופן שגוי. לדוגמה, אם מתרחשת תקלה במודול הזירוגרפי שגורמת לתכונות ההדפסה וההעתקה להפסיק לפעול.
- **Fatal Fault** (תקלה פטאלית) היא מתרחשת כאשר קיים כשל בכל המערכת שאינו ניתן לשחזור. לדוגמה, מתרחשת תקלה באספקת החשמל שגורמת לחוסר פעילות של ההתקן.

תקלות שהלקוח יכול לפתור

תקלה שהלקוח יכול לפתור היא תקלה שהמשתמש יכול לפתור. קיימות שלוש קטגוריות של תקלות שהלקוח יכול לפתור:

- **Low Level Fault** (תקלת רמה נמוכה) היא מתרחשת כאשר מערכת משנה זיהתה תקלה שהלקוח יכול לפתור, לדוגמה, כאשר סיכות ההידוק במהדק אזלו. תכונות ההדפסה וההעתקה עדיין פעילות, אבל פונקציית המהדק לא.
- **Failure Fault** (תקלת כשל) המערכת מכריזה עליה כאשר תקלת רמה נמוכה גורמת למערכת משנה חשובה להפוך ללא זמינה. לדוגמה, כאשר זוהתה הזנה שגויה של נייר, פונקציות ההדפסה וההעתקה הפוכות ללא פעילות עד שהמשתמש מנקה את הנייר.
- **Reset Fault** (תקלת איפוס) ניתן לפתור תקלה זו על-ידי כיבוי ההתקן והפעלתו שוב.

התראות

התראות הן הודעות לא רשמיות שאינן מונעות מההתקן לפעול כשורה. קיימות שתי קטגוריות של התראות:

- **הודעות אזהרה** מספקות מידע וקשורות בדרך כלל להחלפת חומרים מתכלים. ההודעות מזהירות את המשתמש המקומי מפני בעיות שעומדות להתרחש או מודיעות על פעולות שיש לבצע כדי להימנע מתקלה. לדוגמה, אם המודול הזירוגרפי מתקרב לסוף חייו, ההתקן מציג הודעת אזהרה שיש להחליף את היחידה בקרוב. בזמן זה, המערכת מגדירה מגבלה מוגדרת מראש עבור החלפת המודול הזירוגרפי, עד שהיא מכריזה על תקלה שהלקוח יכול לפתור.
- **Job Fault Messages** (הודעות על תקלת עבודה) מציינות שקיימת תקלה בעבודה, לדוגמה, הנייר הדרוש אינו זמין. אם עבודה מושהית בשל תקלה, המשתמש נדרש לבצע פעולה כדי לתקן את המצב, או כדי למחוק את העבודה.

תצוגות תקלה

כל התקלות שמספיקות על משתמשי ההתקן מוצגות למשתמש כתקלה שמספיקה את העבודה או תקלה שאינה מספיקה את העבודה.

תקלה שמספיקה את העבודה

תקלות שמספיקות את העבודה מוצגות אם התקלה המשויכת משפיעה על ההתקן כולו, כאשר ההתקן אינו יכול לקבל קלט או פלט. הן מוצגות גם אם התקלה המשויכת משפיעה על השירות שנבחר עבור המסמך, אבל אינה משפיעה על שירות אחר שעדיין יכול להיות בשימוש.

סוג מסך התקלה שמוצג תלוי בסוג התקלה שמתרחשת. תצוגות תקלה מסוימות מציגות למשתמש אפשרויות לתיקון התקלה. מבחר לחצנים מאפשר לך לבחור אפשרות לתיקון תקלה.

כאשר מוצג חלון של תקלה שמספיקה את העבודה, כל הודעות המצב המשויכות לתקלה המוצגת מוצגות באזור Status Message (הודעת מצב).

תקלה שאינה מספיקה את העבודה

תצוגות תקלה שאינה מספיקה את העבודה מורכבות מהודעות שמוצגות באזור Status Message (הודעת מצב). הן אינן מונעות את השלמת העבודה בהצלחה מהנתיב הנוכחי. לדוגמה, אם המשתמש מפעיל עבודת העתקה ומתרחשת תקלה בשליחת פקס, מוצגת תצוגת תקלה שאינה מספיקה את העבודה.

הן תצוגת תקלה שמספיקה את העבודה והן תצוגת תקלה שאינה מספיקה את העבודה מופקות באופן אוטומטי על-ידי ההתקן ומוצגות ביומני התקלות. לאחר שהתנאים שגרמו לתצוגת התקלה שהופקה נפתרו, התצוגה נעלמת.

יומני תקלות

ניתן לגשת למידע על תקלה באמצעות הלחצן Machine Status (מצב מכשיר).

מצב מכשיר מספק מידע אודות ההתקן, מצב מגשי הנייר, החומרים המתכלים וכל התקלות הנוכחיות. גם מוני שימוש זמינים.

הכרטיסייה Active Messages (הודעות פעילות) מציגה רישומי תקלות ואת יומני השגיאות של ההתקן.

יש הפרדה של התקלות ל-Faults (תקלות), Alerts (התראות) ו-Fault History (היסטוריית תקלות).

- **Faults** (תקלות) אפשרות זו מציגה רשימה של כל התקלות הנוכחיות בהתקן. ניתן לבחור כל תקלה לצורך קבלת מידע והוראות נוספים.
- **Alerts** (התראות) אפשרות זו מציגה רשימה של כל הודעות התקלה הנוכחיות המשויכות למצב ולתקלות הנוכחיים של ההתקן.
- **Fault History** (היסטוריית תקלות) זהו יומן של 20 התקלות האחרונות שאירעו בהתקן. קוד התקלה המשוך לכל תקלה והתאריך והשעה שבהם אירעה התקלה מוצגים. היא מציגה גם את ספירת תמונות ההתקן בשעה שכל תקלה אירעה וכל מידע רלוונטי לגבי גודל הנייר או המסמך.

מידע נוסף

הצגת הודעות התראה באמצעות התפריט Machine Status (מצב מכשיר)
הצגת תקלות באמצעות התפריט Machine Status (מצב מכשיר)

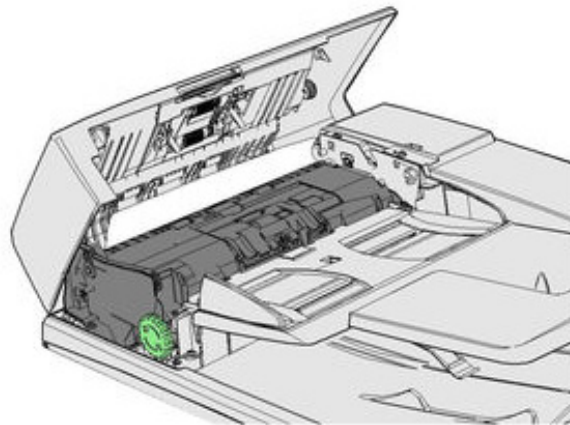
חסימות נייר

מזין המסמכים

ניקוי הזנה שגויה בחלק העליון של מזין המסמכים

ההתקן מציג את קוד המצב 05-330-00, 05-335-00 או 05-361-00.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Misfeed in Document Feeder. Open the Document Feeder Top Cover.** (הזנה שגויה במזין המסמכים. פתח את המכסה העליון של מזין המסמכים).



פעל בהתאם להנחיות המוצגות בלוח הבקרה.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

הערה: אם המסמך המקורי הודק בסיכות לפני כן, הפינות בקצה המוביל של הדפים שהוזנו להתקן עלולות להיות מעוקמות מאוד. כדי להימנע מהזנות שגויות, כוון מחדש את המסמכים המקוריים כך שהצד הלא מעוקם יוביל בהזנה.

הערה: כאשר יש דפים מקוריים פגומים או באיכות נמוכה בתוך ערכה, ניתן להעתיק אותם באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים ולהוסיף את העותק הלא-פגום לתוך הערכה במקום הדף המקורי.

הערה: אם המסמך המקורי קצר מ-14.8 ס"מ, עלולה להיווצר הזנה שגויה. במידת האפשר, סובב את המסמך ב-90 מעלות כדי שיהיה ארוך יותר. אם המסמך עדיין קצר מדי, יש להשתמש במשטח הזכוכית של המסמכים במקום במזין המסמכים.

1. הסר את כל המסמכים ממזין המסמכים וממגשי הקלט והפלט.
2. בדוק שהמסמכים המקוריים אינם מהודקים או מקופלים זה לזה.
3. פתח את המכסה העליון של מזין המסמכים.
4. הסר מסמכים שיצרו חסימות בפנים.
5. סגור את המכסה העליון של מזין המסמכים.
6. סדר מחדש את המסמכים המקוריים והתחיל את העבודה מחדש לפי ההנחיות בלוח הבקרה. בדרך כלל יתבצע שחזור של העבודה כך שערכות שהושלמו לא ייווצרו מחדש.

מידע נוסף

[זיהוי חלקי ההתקן שברשותך](#)

[לא ניתן להזין מסמכים באמצעות מזין המסמכים](#)

[ניקוי הזנה שגויה בחלק התחתון של מזין המסמכים](#)

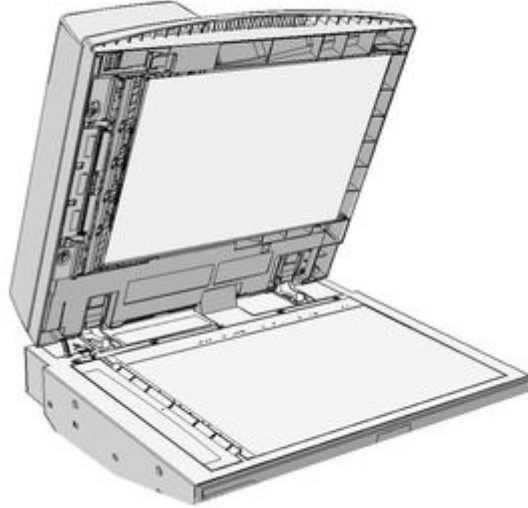
[ניקוי הזנה שגויה בחלק האמצעי של מזין המסמכים](#)

[ניקוי הזנה שגויה בחלק העליון והתחתון של מזין המסמכים](#)

ניקוי הזנה שגויה בחלק התחתון של מזין המסמכים

ההתקן מציג את קוד המצב 05-340-00 או 05-363-00.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Misfeed in Document Feeder**. הרים את מזין המסמכים.



פעל בהתאם להנחיות המוצגות בלוח הבקרה.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

הערה: אם המסמך המקורי הודק בסיכות לפני כן, הפינות בקצה המוביל של הדפים שהוזנו להתקן עלולות להיות מעוקמות מאוד. כדי להימנע מהזנות שגויות, כוון מחדש את המסמכים המקוריים כך שהצד הלא מעוקם יוביל בהזנה.

הערה: כאשר יש דפים מקוריים פגומים או באיכות נמוכה בתוך ערכה, ניתן להעתיק אותם באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים ולהוסיף את העותק הלא-פגום לתוך הערכה במקום הדף המקורי.

1. הסר את כל המסמכים ממזין המסמכים וממגשי הקלט והפלט.
2. פתח את מזין המסמכים (כאילו אתה מתכנן להעתיק מסמך באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים).
3. אתר את המנעול הירוק מתחת לחלק הקדמי של החלק שזה עתה הרמת. הנמך את המנעול הירוק.
4. סובב את הזיז הירוק נגד כיוון השעון כדי לשחרר מסמכים תקועים. הזיז הירוק ממוקם מתחת לפינה הקדמית הימנית של החלק שזה עתה הרמת.
5. הסר מסמכים שיצרו חסימות בפנים.
6. הרים את המנעול הירוק עד שיחזור למקומו בצליל נקישה.
7. סגור את מזין המסמכים.
8. סדר מחדש את המסמכים המקוריים והתחיל את העבודה מחדש לפי ההנחיות בלוח הבקרה. בדרך כלל יתבצע שחזור של העבודה כך שערכות שהושלמו לא יוצרו מחדש.

מידע נוסף

[זיהוי חלקי ההתקן שברשותך](#)

[לא ניתן להזין מסמכים באמצעות מזין המסמכים](#)

[ניקוי הזנה שגויה בחלק העליון של מזין המסמכים](#)

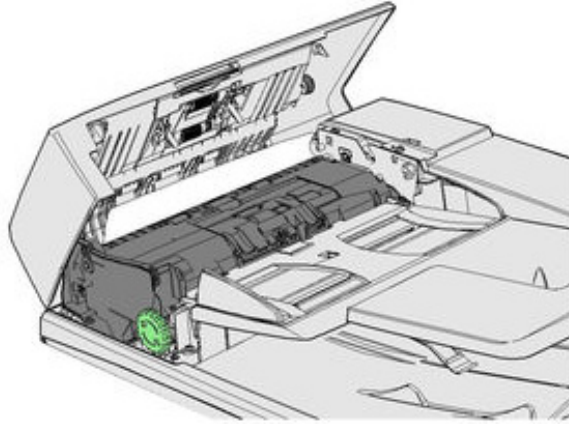
[ניקוי הזנה שגויה בחלק האמצעי של מזין המסמכים](#)

[ניקוי הזנה שגויה בחלק העליון והתחתון של מזין המסמכים](#)

ניקוי הזנה שגויה בחלק האמצעי של מזין המסמכים

ההתקן מציג את קוד המצב 05-343-00.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Misfeed in Document Feeder. Open the Document Feeder Top Cover.** (הזנה שגויה במזין המסמכים. פתח את המכסה העליון של מזין המסמכים).



פעל בהתאם להנחיות המוצגות בלוח הבקרה.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

הערה: אם המסמך המקורי הודק בסיכות לפני כן, הפינות בקצה המוביל של הדפים שהוזנו להתקן עלולות להיות מעוקמות מאוד. כדי להימנע מהזנות שגויות, כוון מחדש את המסמכים המקוריים כך שהצד הלא מעוקם יוביל בהזנה.

הערה: כאשר יש דפים מקוריים פגומים או באיכות נמוכה בתוך ערכה, ניתן להעתיק אותם באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים ולהוסיף את העותק הלא-פגום לתוך הערכה במקום הדף המקורי.

1. הסר את כל המסמכים ממזין המסמכים וממגשי הקלט והפלט.
2. פתח את המכסה העליון של מזין המסמכים.
3. סובב את הזיז הירוק נגד כיוון השעון כדי לשחרר מסמכים תקועים. הזיז הירוק ממוקם מתחת לפינה הקדמית הימנית של החלק שזה עתה הרמת.
4. הסר מסמכים שיצרו חסימות בפנים.
5. סגור את המכסה העליון של מזין המסמכים.
6. סדר מחדש את המסמכים המקוריים והתחיל את העבודה מחדש לפי ההנחיות בלוח הבקרה. בדרך כלל יתבצע שחזור של העבודה כך שערכות שהושלמו לא ייוצרו מחדש.

מידע נוסף

[זיהוי חלקי ההתקן שברשותך](#)

[לא ניתן להזין מסמכים באמצעות מזין המסמכים](#)

[ניקוי הזנה שגויה בחלק העליון של מזין המסמכים](#)

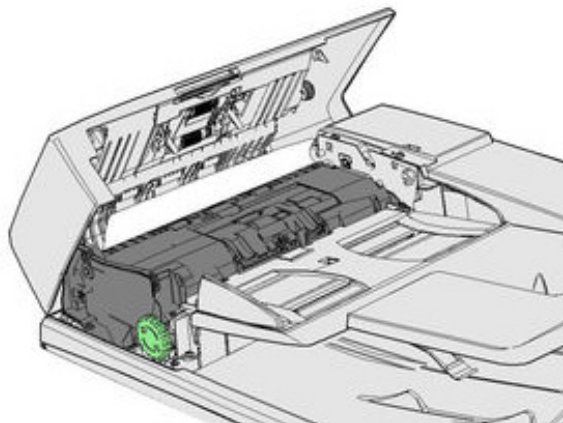
[ניקוי הזנה שגויה בחלק התחתון של מזין המסמכים](#)

[ניקוי הזנה שגויה בחלק העליון והתחתון של מזין המסמכים](#)

ניקוי הזנה שגויה בחלק העליון והתחתון של מזין המסמכים

ההתקן מציג את קוד המצב 05-362-00

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Misfeed in Document Feeder. Open the Document Feeder Top Cover.** (הזנה שגויה במזין המסמכים. פתח את המכסה העליון של מזין המסמכים).



פעל בהתאם להנחיות המוצגות בלוח הבקרה.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

הערה: אם המסמך המקורי הודק בסיכות לפני כן, הפינות בקצה המוביל של הדפים שהוזנו להתקן עלולות להיות מעוקמות מאוד. כדי להימנע מהזנות שגויות, כוון מחדש את המסמכים המקוריים כך שהצד הלא מעוקם יוביל בהזנה.

הערה: כאשר יש דפים מקוריים פגומים או באיכות נמוכה בתוך ערכה, ניתן להעתיק אותם באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים ולהוסיף את העותק הלא-פגום לתוך הערכה במקום הדף המקורי.

1. הסר את כל המסמכים ממזין המסמכים וממגשי הקלט והפלט.
2. פתח את המכסה העליון של מזין המסמכים.
3. הסר מסמכים שיצרו חסימות בפנים.
4. סגור את המכסה העליון של מזין המסמכים.
5. פתח את מזין המסמכים (כאילו אתה מתכנן להעתיק מסמך באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים).
6. אתר את המנעול הירוק מתחת לחלק הקדמי של החלק שזה עתה הרמת. הנמך את המנעול הירוק.
7. סובב את הזיז הירוק נגד כיוון השעון כדי לשחרר מסמכים תקועים. הזיז הירוק ממוקם מתחת לפינה הקדמית הימנית של החלק שזה עתה הרמת.
8. הסר מסמכים שיצרו חסימות בפנים.
9. הרם את המנעול הירוק עד שיחזור למקומו בצליל נקישה.
10. סגור את מזין המסמכים.
11. סדר מחדש את המסמכים המקוריים והתחיל את העבודה מחדש לפי ההנחיות בלוח הבקרה. בדרך כלל יתבצע שחזור של העבודה כך שערכות שהושלמו לא ייוצרו מחדש.

מידע נוסף

[זיהוי חלקי ההתקן שברשותך](#)

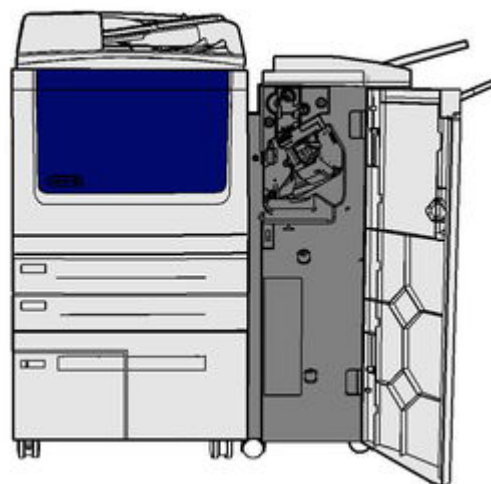
לא ניתן להזין מסמכים באמצעות מזין המסמכים
 ניקוי הזנה שגויה בחלק העליון של מזין המסמכים
 ניקוי הזנה שגויה בחלק התחתון של מזין המסמכים
 ניקוי הזנה שגויה בחלק האמצעי של מזין המסמכים

שחרור חסימות ביחידת הגימור המשרדית

שחרור חסימות בחלק העליון של יחידת הגימור המשרדית

ההתקן מציג את קוד המצב 12-610-00 או 12-612-00.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Paper Jam in Finisher. Open the Finisher Front Door** (חסימת נייר ביחידת הגימור. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור).



יחידת הגימור וחלק מהרכיבים שלה הם אופציונליים, וייתכן שאינם מורכבים בהתקן שלך.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

1. פתח את דלת יחידת הגימור.
 2. סובב את הזיז 5a נגד כיוון השעון.
 3. הנמך את הידית 5b על-ידי משיכתה בקשת בכיוון השעון.
 4. סובב את הזיז 5c בכיוון השעון עד שיהיה ניתן להסיר דפים תקועים.
 5. הסר את כל הדפים שיצרו חסימות בפנים.
- הערה:** אם דף נקרע בזמן ניסיון להסיר אותו מההתקן, הרכב מחדש את דף הנייר מהחתיכות השונות כדי לוודא ששום חלק שלו לא נשאר בתוך ההתקן.
6. הרם את הידית 5b עד שתינעל בחזרה במקומה בצליל נקישה.
 7. סגור את דלת יחידת הגימור.
 8. אם הדלת לא נסגרת בקלות, בדוק שהחזרת את כל המנעולים למצבם המקורי ולאחר מכן סגור את הדלת.

מידע נוסף

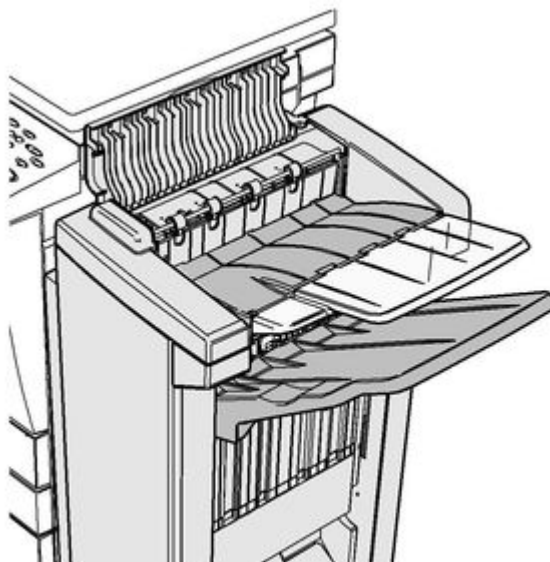
זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים
שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית
שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית

שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית

ההתקן מציג את קוד המצב 12-618-00.

Paper Jam in Finisher. Open the Finisher Top Cover - כתוב: בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **er** (הזנה שגויה ביחידת הגימור. פתח את המכסה העליון של יחידת הגימור).



יחידת הגימור וחלק מהרכיבים שלה הם אופציונליים, וייתכן שאינם מורכבים בהתקן שלך.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

1. פתח את המכסה בחלק העליון של יחידת הגימור.
2. הסר את כל הדפים שיצרו חסימות בפנים.
3. סגור את המכסה בחלק העליון של יחידת הגימור.
4. ודא שמגש הפלט לא נחסם על-ידי עבודות הדפסה אחרות, פסולת או פריט אחר שהושאר במגש.

מידע נוסף

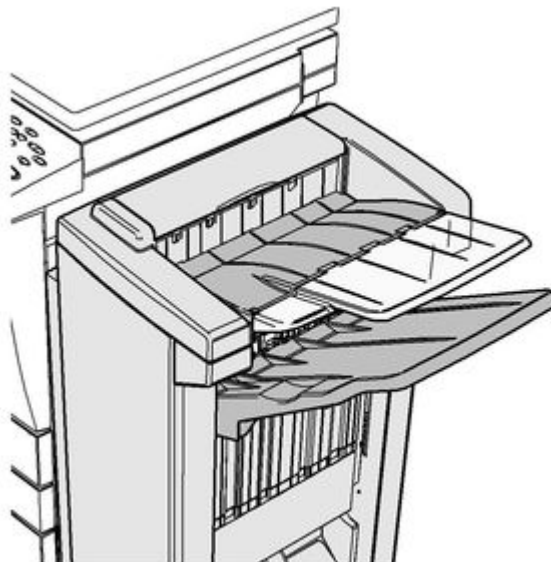
[זיהוי חלקי ההתקן שברשותך](#)

[חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים](#)
[שחרור חסימות בחלק העליון של יחידת הגימור המשרדית](#)
[שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית](#)

שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית

ההתקן מציג את קוד המצב 12-620-00.

Paper Jam in Finisher. Remove any sheets from בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **the main output tray** (חסימת נייר ביחידת הגימור. הסר דפים שנותרו במגש הפלט המרכזי).



יחידת הגימור וחלק מהרכיבים שלה הם אופציונליים, וייתכן שאינם מורכבים בהתקן שלך.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

1. משוך ושחרר דפים שנתקעו במגש הפלט. משוך את הדפים מתוך ההתקן בכיוון שבו הם נעו ולא בזווית (אחרת הדף עלול להיקרע).

מידע נוסף

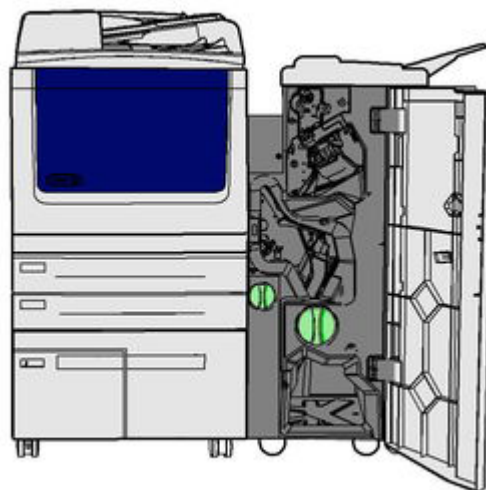
זיהוי חלקי ההתקן שברשותך
חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים
שחרור חסימות בחלק העליון של יחידת הגימור המשרדית
שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית

יחידת גימור משרדית חדשה עם יוצר חוברות

שחרור חסימות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

ההתקן מציג את קוד המצב 12-610-03 או 12-612-03.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Paper Jam in Finisher. Open the Finisher Front Door** (חסימת נייר ביחידת הגימור. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור).



יחידת הגימור וחלק מהרכיבים שלה הם אופציונליים, וייתכן שאינם מורכבים בהתקן שלך.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.
 2. סובב את הזיז 5a נגד כיוון השעון.
 3. הנמך את הידית 5b על-ידי משיכתה בקשת בכיוון השעון.
 4. סובב את הזיז 5c בכיוון השעון עד שיהיה ניתן להסיר דפים תקועים.
 5. הסר את כל הדפים שיצרו חסימות בפנים.
- הערה:** אם דף נקרע בזמן ניסיון להסיר אותו מההתקן, הרכב מחדש את דף הנייר מהחתיכות השונות כדי לוודא ששום חלק שלו לא נשאר בתוך ההתקן.
6. הרם את הידית 5b עד שתינעל בחזרה במקומה בצליל נקישה.
 7. סגור את דלת יחידת הגימור.
 8. אם הדלת לא נסגרת בקלות, בדוק שהחזרת את כל המנועולים למצבם המקורי ולאחר מכן סגור את הדלת.

מידע נוסף

[זיהוי חלקי ההתקן שברשותך](#)

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

שחרור חסימות בחלק העליון של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

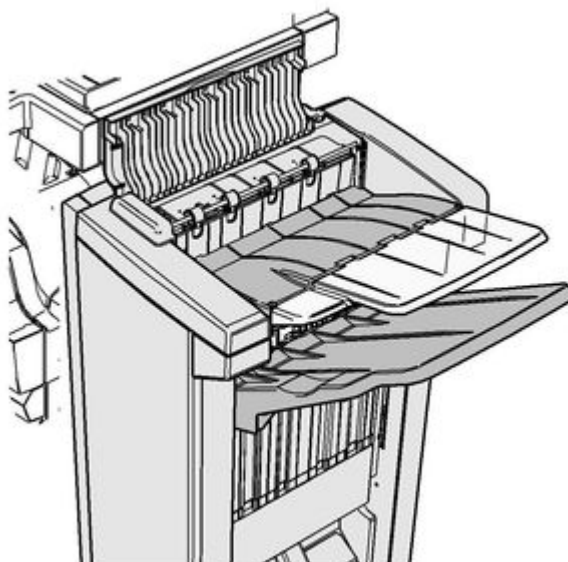
שחרור חסימות באזור ההזנה של יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

שחרור חסימות באזור יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

שחרור חסימות בחלק העליון של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

ההתקן מציג את קוד המצב 12-618-03.

Paper Jam in Finisher. Open the Finisher Top Cover - כתוב: בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **er** (הזנה שגויה ביחידת הגימור. פתח את המכסה העליון של יחידת הגימור).



יחידת הגימור וחלק מהרכיבים שלה הם אופציונליים, וייתכן שאינם מורכבים בהתקן שלך.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

1. פתח את המכסה בחלק העליון של יחידת הגימור.
2. הסר את כל הדפים שיצרו חסימות בפנים.
3. סגור את המכסה בחלק העליון של יחידת הגימור.
4. ודא שמגש הפלט לא נחסם על-ידי עבודות הדפסה אחרות, פסולת או פריט אחר שהושאר במגש.

מידע נוסף

[זיהוי חלקי ההתקן שברשותך](#)

[חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים](#)

[שחרור חסימות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות](#)

[שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות](#)

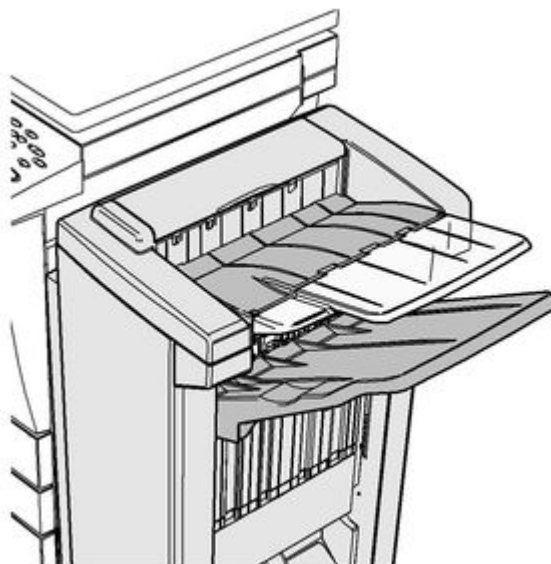
[שחרור חסימות באזור ההזנה של יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות](#)

[שחרור חסימות באזור יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות](#)

שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

ההתקן מציג את קוד המצב 12-620-03.

Paper Jam in Finisher. Remove any sheets from the main output tray (חסימת נייר ביחידת הגימור. הסר דפים שנותרו במגש הפלט המרכזי).



יחידת הגימור וחלק מהרכיבים שלה הם אופציונליים, וייתכן שאינם מורכבים בהתקן שלך.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

1. משוך ושחרר דפים שנתקעו במגש הפלט. משוך את הדפים מתוך ההתקן בכיוון שבו הם נעו ולא בזווית (אחרת הדף עלול להיקרע).

מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

שחרור חסימות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

שחרור חסימות בחלק העליון של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

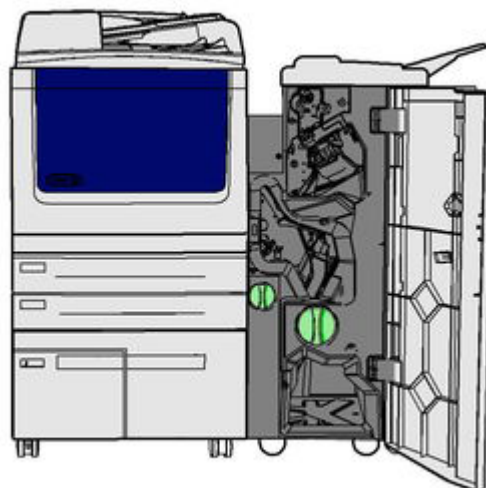
שחרור חסימות באזור ההזנה של יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

שחרור חסימות באזור יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

שחרור חסימות באזור ההזנה של יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

ההתקן מציג את קוד המצב 12-630-03 או 12-717-03.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Paper Jam in Finisher. Open the Finisher Front Door** (חסימת נייר ביחידת הגימור. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור).



יחידת הגימור וחלק מהרכיבים שלה הם אופציונליים, וייתכן שאינם מורכבים בהתקן שלך.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.
 2. סובב את הזיז הירוק המחוץ מעל התווית R8 נגד כיוון השעון עד שהידית תהיה במצב לא נעול.
 3. אחוז בתופסן 6 והזז אותו שמאלה כדי לשחרר דפים שנתקעו ביחידת הגימור (דפים עלולים להיתקע הן בחלק העליון והן בחלק התחתון של אזור זה).
 4. הסר את כל הדפים שיצרו חסימות בפנים.
- הערה:** אם דף נקרע בזמן ניסיון להסיר אותו מההתקן, הרכב מחדש את דף הנייר מהחתיכות השונות כדי לוודא ששום חלק שלו לא נשאר בתוך ההתקן.
5. הזז את תופסן 6 ימינה עד שיחזור למקומו בצליל נקישה.
 6. סובב את הזיז המחוץ מעל התווית R8 בכיוון השעון עד שהידית תהיה במצב נעול.
 7. סגור את דלת יחידת הגימור.
 8. אם הדלת לא נסגרת בקלות, בדוק שהחזרת את כל המנעולים למצבם המקורי ולאחר מכן סגור את הדלת.

מידע נוסף

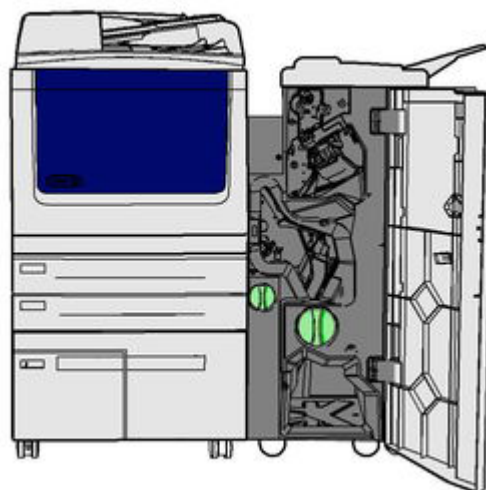
[זיהוי חלקי ההתקן שברשותך](#)

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים
שחרור חסימות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות
שחרור חסימות בחלק העליון של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות
שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות
שחרור חסימות באזור יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

שחרור חסימות באזור יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

ההתקן מציג את קוד המצב 12-636-03.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Paper Jam in Finisher. Open the Finisher Front Door** (חסימת נייר ביחידת הגימור. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור).



יחידת הגימור וחלק מהרכיבים שלה הם אופציונליים, וייתכן שאינם מורכבים בהתקן שלך.

אם אינך מצליח לפתור את הבעיה, פנה למוקד התמיכה של Xerox.

1. פתח את דלת יחידת הגימור.
 2. סובב את הזיז הירוק המחוץ מעל התווית R8 נגד כיוון השעון עד שהידית תהיה במצב לא נעול.
 3. סובב את הזיז הירוק הגדול המחוץ מימין לתווית R8 בכיוון השעון עד שהנייר התקוע ישוחרר לתוך מגש הפלט של יחידת הגימור.
 4. הסר את כל הדפים שיצרו חסימות בפנים.
- הערה:** אם דף נקרע בזמן ניסיון להסיר אותו מההתקן, הרכב מחדש את דף הנייר מהחתיכות השונות כדי לוודא ששום חלק שלו לא נשאר בתוך ההתקן.
5. אחז בתופסן 6 והזז אותו שמאלה כדי לשחרר דפים שנתקעו ביחידת הגימור (דפים עלולים להיתקע הן בחלק העליון והן בחלק התחתון של אזור זה).
 6. הסר את כל הדפים שיצרו חסימות בפנים.
 7. הזז את תופסן 6 ימינה עד שיחזור למקומו בצליל נקישה.
 8. סובב את הזיז המחוץ מעל התווית R8 בכיוון השעון עד שהידית תהיה במצב נעול.
 9. סגור את דלת יחידת הגימור.
 10. אם הדלת לא נסגרת בקלות, בדוק שהחזרת את כל המנעולים למצבם המקורי ולאחר מכן סגור את הדלת.

מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

שחרור חסימות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

שחרור חסימות בחלק העליון של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

שחרור חסימות במגש הפלט של יחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

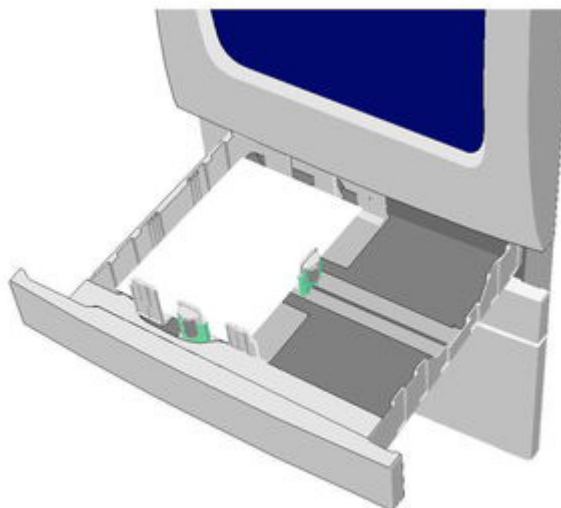
שחרור חסימות באזור ההזנה של יוצר החוברות ביחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות

מגשים

ניקוי חסימות במגש 1

ההתקן מציג את קוד המצב 07-501-00.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Clear the misfeed in Tray 1** (נקה את ההזנה השגויה במגש 1).



1. פתח את מגש 1.
2. הסר דפים שהוזנו בצורה שגויה.
3. בדוק שהמכוונים במגש מוגדרים בצורה מתאימה לגודל חומר ההדפסה שנטען במגש.
4. אם הדפים נתקעים שוב ושוב, פתח אריזה וטען דפים חדשים, או במקרה שהדפים עדיין חדשים יחסית, רענן את הערימה הקיימת.
 - הפרד בנפנוף את חומרי ההדפסה כדי לוודא שאין דפים הדבוקים זה לזה.
 - הסר כמה מהדפים העליונים בערימה.
 - הפוך את הערימה כך שהדף התחתון יהפוך לעליון.
5. סגור את מגש 1.

מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

ניקוי חסימות במגש 2

ניקוי חסימות במגש 3

ניקוי חסימות במגש 6

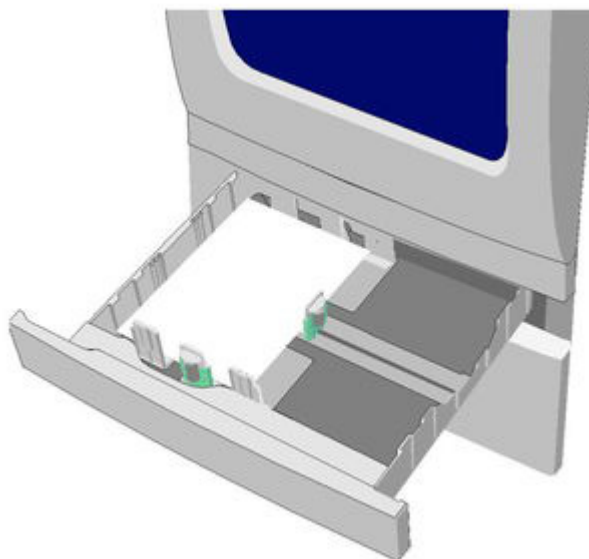
ניקוי חסימות במגש 7

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

ניקוי חסימות במגש 2

ההתקן מציג את קוד המצב 07-502-00 או 07-502-01.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Clear the misfeed in Tray 2** (נקה את ההזנה השגויה במגש 2).



1. פתח את מגש 2.
2. הסר דפים שהוזנו בצורה שגויה.
3. בדוק שהמכוונים במגש מוגדרים בצורה מתאימה לגודל חומר ההדפסה שנטען במגש.
4. אם הדפים נתקעים שוב ושוב, פתח אריזה וטען דפים חדשים, או במקרה שהדפים עדיין חדשים יחסית, רענן את הערימה הקיימת.
 - הפרד בנפנוף את חומרי ההדפסה כדי לוודא שאין דפים הדבוקים זה לזה.
 - הסר כמה מהדפים העליונים בערימה.
 - הפוך את הערימה כך שהדף התחתון יהפוך לעליון.
5. סגור את מגש 2.

מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

ניקוי חסימות במגש 1

ניקוי חסימות במגש 3

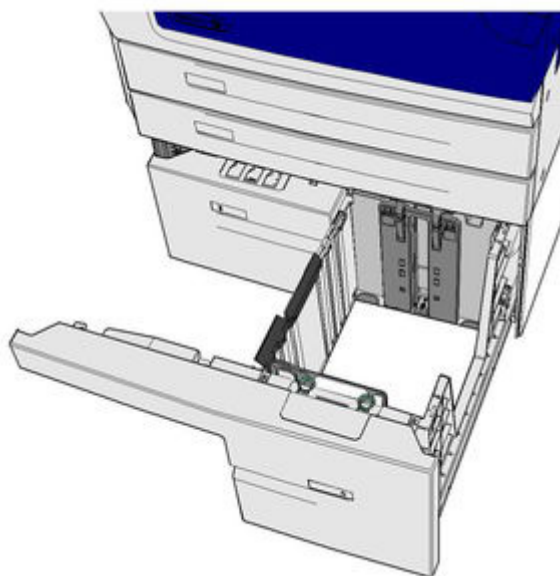
ניקוי חסימות במגש 6

ניקוי חסימות במגש 7

ניקוי חסימות במגש 3

ההתקן מציג את קוד המצב 07-503-00.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Clear the misfeed in Tray 3** (ניקוי בעיית הזנה במגש 3).



1. פתח את מגש 3.
2. הסר דפים שהוזנו בצורה שגויה.
3. אם הדפים נתקעים שוב ושוב, פתח אריזה וטען דפים חדשים, או במקרה שהדפים עדיין חדשים יחסית, רענן את הערימה הקיימת.
 - הפרד בנפנוף את חומרי ההדפסה כדי לוודא שאין דפים הדבוקים זה לזה.
 - הסר כמה מהדפים העליונים בערימה.
 - הפוך את הערימה כך שהדף התחתון יהפוך לעליון.
4. סגור את מגש 3.

מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

ניקוי חסימות במגש 1

ניקוי חסימות במגש 2

ניקוי חסימות במגש 6

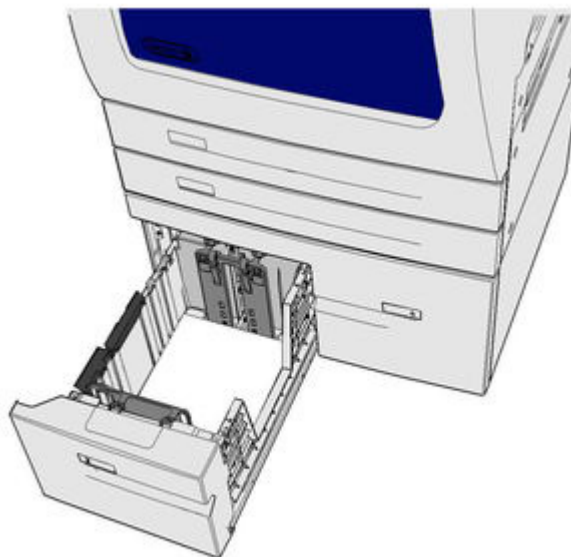
ניקוי חסימות במגש 7

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

ניקוי חסימות במגש 4

ההתקן מציג את קוד המצב 07-504-00.

אם בהודעה במסך המגע של ההתקן כתוב: **Clear the misfeed in Tray 4** (נקה את ההזנה השגויה במגש 4).



1. פתח את מגש 4.
2. הסר דפים שהוזנו בצורה שגויה.
3. אם הדפים נתקעים שוב ושוב, פתח אריזה וטען דפים חדשים, או במקרה שהדפים עדיין חדשים יחסית, רענן את הערימה הקיימת.
 - הפרד בנפנוף את חומרי ההדפסה כדי לוודא שאין דפים הדבוקים זה לזה.
 - הסר כמה מהדפים העליונים בערימה.
 - הפוך את הערימה כך שהדף התחתון יהפוך לעליון.
4. סגור את מגש 4.

מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

ניקוי חסימות במגש 1

ניקוי חסימות במגש 2

ניקוי חסימות במגש 3

ניקוי חסימות במגש 6

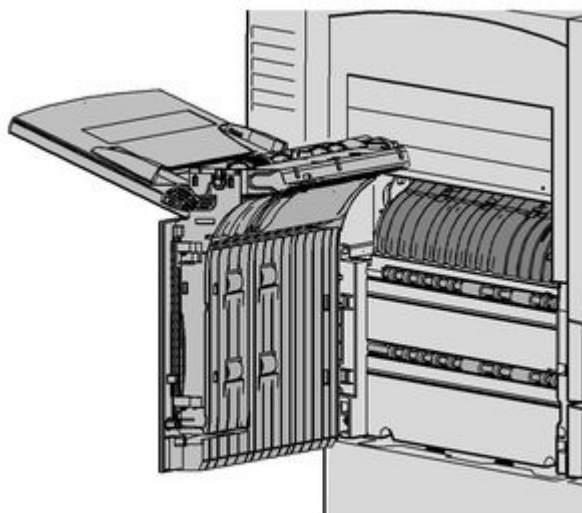
ניקוי חסימות במגש 7

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

ניקוי חסימות במגש העקיפה

ההתקן מציג את קוד המצב: 07-505-00.

בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Clear misfeed in bypass tray** (ניקוי בעיית הזנה במגש מעקף).



1. הסר דפים שהוזנו בצורה שגויה.
2. הפרד בנפנוף את חומרי ההדפסה כדי לוודא שאין דפים הדבוקים זה לזה.
3. בדוק שהמכונים במגש מוגדרים בצורה מתאימה לגודל חומר ההדפסה שנטען במגש.

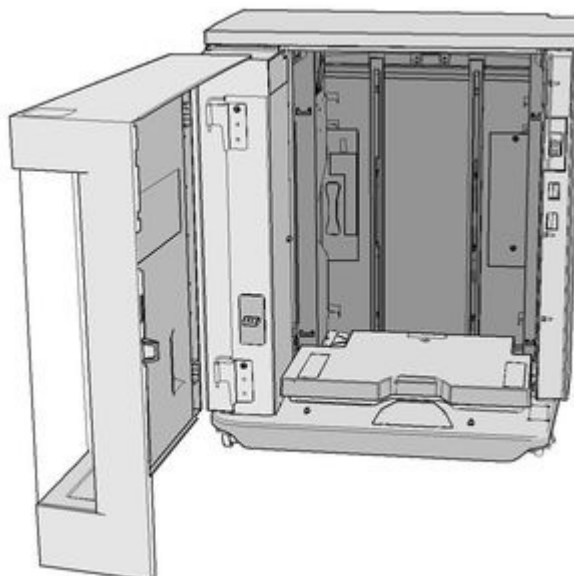
מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך
חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

ניקוי חסימות במגש 6

ההתקן מציג את קוד המצב 07-506-00 או 07-506-01.

אם בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Clear the misfeed in Tray 6** (ניקוי בעיית הזנה במגש 6).



1. הסר דפים שהוזנו בצורה שגויה.
2. פתח את מגש 6.
3. אם הדפים נתקעים שוב ושוב, פתח אריזה וטען דפים חדשים, או במקרה שהדפים עדיין חדשים יחסית, רענן את הערימה הקיימת.
 - הפרד בנפנוף את חומרי ההדפסה כדי לוודא שאין דפים הדבוקים זה לזה.
 - הסר כמה מהדפים העליונים בערימה.
 - הפוך את הערימה כך שהדף התחתון יהפוך לעליון.
4. סגור את מגש 6.

מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

ניקוי חסימות במגש 1

ניקוי חסימות במגש 2

ניקוי חסימות במגש 3

ניקוי חסימות במגש 7

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

ניקוי חסימות במגש 7

ההתקן מציג את קוד המצב 07-507-00.

אם בהודעה על מסך המגע של ההתקן כתוב: **Clear the misfeed in Tray 7** (ניקוי בעיית הזנה במגש 7).



1. הסר דפים שהוזנו בצורה שגויה.
2. פתח את מגש 7.
3. אם הדפים נתקעים שוב ושוב, פתח אריזה וטען דפים חדשים, או במקרה שהדפים עדיין חדשים יחסית, רענן את הערימה הקיימת.
 - הפרד בנפנוף את חומרי ההדפסה כדי לוודא שאין דפים הדבוקים זה לזה.
 - הסר כמה מהדפים העליונים בערימה.
 - הפוך את הערימה כך שהדף התחתון יהפוך לעליון.
4. סגור את מגש 7.

מידע נוסף

זיהוי חלקי ההתקן שברשותך

ניקוי חסימות במגש 1

ניקוי חסימות במגש 2

ניקוי חסימות במגש 3

ניקוי חסימות במגש 6

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

שחרור חסימות במזין המסמכים

חסימות מסמכים

1. הסר את כל המסמכים ממזין המסמכים וממשטח הזכוכית של המסמכים, כפי שהונחית לעשות.
 2. סדר מחדש את המסמכים בתחילת העבודה וטען מחדש. המסמכים ימוחזרו באופן אוטומטי כדי לשחזר את העבודה.
- אם הכל נראה תקין, אבל הבעיה חוזרת על עצמה, כבה את ההתקן, המתן שתי דקות והפעל אותו שוב.

עצות לפתרון בעיות

ההתקן לא מופעל

- ודא שההתקן אינו במצב חיסכון באנרגיה שמצוין על-ידי הנורית הירוקה בלוח הבקרה. גע במסך ממשק המשתמש כדי להפעיל מחדש.
- ודא שכבל המתח מחובר כהלכה.
- אם הבעיה אינה בהתקן, בדוק את שקע החשמל.
- חבר מכשיר חשמלי אחר לשקע ובדוק אם הוא פועל כהלכה.
- חבר את ההתקן לשקע אחר.
- ודא שלשקע יש מתח או תדר שתואמים למפרטי ההתקן.
- יש לחבר התקן זה ל-#####

מידע נוסף

[הפעלת ההתקן](#)
[כיבוי ההתקן](#)
[שימוש באפשרות Energy Saver \(חיסכון באנרגיה\)](#)

לא ניתן להזין מסמכים באמצעות מזין המסמכים

1. ודא שמצבם של מסמכי המקור טוב.
 2. ודא שאין שום דבר המונח על כיסוי מזין המסמכים או נשפך לתוך מגש הקלט.
 3. ודא שכל סיכות ההידוק, אטבי הנייר והפתקיות הדביקות הוסרו ממסמכי המקור.
 - ודא שמזין המסמכים אינו מלא מעבר לקו MAX (מקסימום).
 - ודא שמכווני הקצה מותאמים כך שהם נוגעים בצדי מסמכי המקור.
 4. ודא שערכת המסמכים הוזנה במלואה למזין המסמכים.
 5. בדוק אם קיימות חסימות או פסולת נייר במזין המסמכים.
 6. ודא שכיסוי מזין המסמכים סגור.
 7. ודא שההתקן נמצא במצב Ready (מוכן), כפי שמצוין על-ידי הודעה במסך המגע.
 - בצע איפוס תוכנה. חזור על איפוס התוכנה פעמיים.
- אם הכל נראה תקין, אבל הבעיה חוזרת על עצמה, כבה את ההתקן, המתן שתי דקות והפעל אותו שוב.

מידע נוסף

[טעינת מסמכים](#)
[Perform a Software Reset](#)
[כיבוי ההתקן](#)
[הפעלת ההתקן](#)

חסימות נייר שחוזרות על עצמן, הזנות שגויות או הזנות גיליונות מרובים

אם אתה משחרר חסימת נייר וההתקן נחסם שוב, קיימים מספר שלבים שבאפשרותך לנסות לפני שתיצור קשר עם מרכז התמיכה.

1. בדוק אם קיימות חסימות בנתיב הנייר. אם הנייר נחסם שוב ושוב באותו מקום, בדוק את הנתיב מיד לאחר מכן כדי למנוע מצב שבו חלק מגיליון חסום עדיין חוסם את הנתיב.
2. ודא שכל הידיות נמצאות במקומן ההתחלתי הנכון. ההבהובים האדומים שמאחורי ידיות שחרור החסימות לא אמורים להיראות. פעל בהתאם להנחיות המוצגות במסך המגע.
3. ודא שמסך המגע מציג את הגודל המתאים עבור הנייר שנמצא בשימוש.
4. ודא שמגש הנייר אינו מלא מעבר לקו MAX (מקסימום).
5. ודא שמכווני הקצה מותאמים כך שהם נוגעים בצדי הנייר.
6. הפוך את הנייר במגש הנייר.
7. טען נייר חדש.

אם הכל נראה תקין, אבל הבעיה חוזרת על עצמה, כבה את ההתקן, המתן שתי דקות והפעל אותו שוב.

מידע נוסף

אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים
טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
טעינה במגש 3
טעינה במגש 4
טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
טעינה במגש 6
כיבוי ההתקן
הפעלת ההתקן

הודעות חוזרות ונשנות של Check Tray (בדוק מגש)

- התאם את מכווני הקצה בהתאם לערימת הנייר במגש.
 - אם מכווני הקצה לא הותאמו בהתאם לנייר במגש כאשר נבחרה האפשרות Start (התחל), מחק את העבודה בתור העבודות והתחל שוב.
- אם הכל נראה תקין, אבל הבעיה חוזרת על עצמה, כבה את ההתקן, המתן שתי דקות והפעל אותו שוב.

מידע נוסף

טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
טעינה במגש 3
טעינה במגש 4
טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
טעינה במגש 6

סלסולי נייר

- טען את הנייר במגשי הנייר כשצד החיבור של הנייר כלפי מעלה. טען את הנייר במגש העקיפה כשצד החיבור של הנייר כלפי מטה.
- טען חומרי הדפסה לא רגילים במגש העקיפה.
- אם הנייר מסתלסל יתר על המידה, הפוך את הנייר במגש הנייר המתאים.

מידע נוסף

- אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים
- טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 3
- טעינה במגש 4
- טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 6

יחידת הגימור אינה עורמת את הפלט כשורה

- בטל את הטעינה של מגש יחידת הגימור לעתים קרובות.
- אל תסיר ערכות מהודקות בזמן שיחידת הגימור מחברת אותן.
- ודא שמכווני מגש הנייר נמצאים במקומם בהתאם לנייר.
- כאשר אתה משתמש בנייר גדול, הסר את הפלט ממגש המערים.
- טען את הנייר במגשי הנייר כשצד החיבור של הנייר כלפי מעלה. טען את הנייר במגש העקיפה כשצד החיבור של הנייר כלפי מטה.
- טען חומרי הדפסה לא רגילים במגש העקיפה.
- אם הנייר מסתלסל יתר על המידה, הפוך את הנייר במגש הנייר המתאים.
- ודא שנבחר גודל הנייר המתאים לנייר שנטען במגש.
- ודא שנבחר סוג הנייר המתאים, כגון משקל, לנייר שנטען במגש.

מידע נוסף

- טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 3
- טעינה במגש 4
- טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 6
- סלסולי נייר

יחידת הגימור אינה מהדקת או מחוררת כהלכה

- כדי לפתור בעיות הידוק, ודא שלא חרגת ממספר הגיליונות המרבי עבור יחידת הגימור ומשקל הנייר שנמצא בשימוש.
- ודא שנבחרה האפשרות המתאימה במסך המגע.
- ודא שלא מופיעה במסך המגע הודעת תקלה המציינת שאין סיכות הידוק. החלף את מחסנית ההידוק.
- כאשר אתה משתמש בנייר גדול, הסר את הפלט ממגש המערים.
- ודא שמיכל פסולת החירור אינו מלא. מיכל פסולת החירור אוסף פסולת חירורים.
- ודא שנבחר גודל הנייר המתאים לנייר שנטען במגש.
- ודא שמכווני מגש הנייר נמצאים במקומם בהתאם לנייר.

מידע נוסף

- טעינה במגש 1 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 2 ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 3
- טעינה במגש 4
- טעינה במגש 5 (מקש עקיפה) ושינוי הגדרות המגש
- טעינה במגש 6
- החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית הבסיסית
- החלפת מחסנית ההידוק ביחידת הגימור המשרדית
- החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור לכמויות גדולות וביוצר החוברות
- החלפת מחסניות ההידוק ביחידת הגימור המשרדית עם יוצר החוברות
- החלפת מחסנית ההידוק במהדק השימושי
- ריקון פסולת החירור

סימנים מקריים או סימנים שחורים אינם מוסרים ממסמכי מקור מחוררים

- השתמש באפשרות Edge Erase (מחיקת קצה) כדי למחוק את הקצה עם החורים.
- העתק ממטח הזכוכית של המסמכים כשמזין המסמכים כלפי מטה.

מידע נוסף

מחיקת קצוות מעותקים

העמודים אינם ברצף או שהם הפוכים כאשר התכונה Booklet Creation (יצירת חוברת) נמצאת בשימוש

- ודא שמסמכי המקור הם ברצף הנכון.
 - הזן מסמכי מקור LEF לנייר בכיוון SEF.
 - אפשר את אפשרויות התצוגה עבור Booklet Creation (יצירת חוברת) וודא שנבחר הרצף הנכון (לדוגמה, מימין לשמאל או משמאל לימין).
- הערה:** SEF פירושו הזנת קצה קצר (בעת הזנת הנייר להתקן, הקצה הקצר של הנייר הוא הקצה המוביל). LEF פירושו הזנת קצה ארוך (הנייר מכונן כך שהקצה הארוך הוא הקצה שמזין ראשון להתקן).

מידע נוסף

הכנת העותקים ליצירת חוברת

- יצירת פריסת חוברת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
- יצירת פריסת חוברת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
- יצירת פריסת חוברת באמצעות מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
- טיפול חוברות באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

הפלט ריק

- ודא שמסמכי המקור נטענו כשהם פונים כלפי מעלה במזין המסמכים או כשהם פונים כלפי מטה במשטח הזכוכית של המסמכים במיקום הימני העליון.

מידע נוסף

טעינת מסמכים

קיימים כתמים או קמטים בהדפסים

- נקה את משטח הזכוכית של המסמכים, ואם אתה משתמש במזין המסמכים, נקה גם את זכוכית ההעברה במהירות קבועה (פס הזכוכית הדק משמאל למשטח הזכוכית של המסמכים), בפרט בסמוך לשיפוע הפלסטיק על-גבי הזכוכית.
- נקה את הצד התחתון הלבן של מזין המסמכים/מכסה המסמכים.
- נקה את גליל מזין המסמכים.
- נקה את מכון ההילה.
- נקה את Charge Scorotron ו-Transfer Corotron, אם זמינים בהתקן שלך.
- ודא שמכווני מגש הנייר הם בהתאם לערימת הנייר.
- הפעל את העבודה דרך משטח הזכוכית של המסמכים.
- בדוק את איכות מסמך המקור. השתמש במחיקת קצה כדי להסיר קווים מקצוות המסמך.
- השתמש בתכונה Background Suppression (העלמת רקע).
- טען נייר חדש.
- אל תשתמש בנייר מובלט במיוחד.

מידע נוסף

מחיקת קצוות מעותקים

הגדרת העלמת הרקע עבור עותקים

ניקוי המודול הזירוגרפי באמצעות התפריט Tools (כלים)

ניקוי לוח הבקרה, מסך המגע, מזין המסמכים ומגשי הפלט

ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה

אובדן תמונה

- בעת העתקת מסמך מנייר גדול יותר לנייר קטן יותר, השתמש באפשרות Auto% (% אוטומטי) כדי להקטין את התמונה בהתאם לגודל הקטן יותר.
- השתמש בהקטנה, לדוגמה, העתק ב-90% במקום 100%.
- השתמש בתכונה Auto Center (מרכז אוטומטי) והפעל שוב את העבודה.
- אם אתה סורק ממשטח הזכוכית של המסמכים, השתמש באפשרות Original Size (גודל מקורי) כדי להגדיר את גודל המסמך, עיין ב-Original Size (גודל מקורי) בסעיף Copy (העתקה). יישר את המסמך לפינה השמאלית העליונה והעתק כשהכיסוי כלפי מטה.
- אל תשתמש בנייר מובלט במיוחד.
- ודא שהגדרות ההדפסה נכונות (בפרט אם אתה מדפיס ממסמך PDF).

מידע נוסף

הקטנה או הגדלה של העתקים

שימוש בתכונה Image Shift (היסט תמונה) כדי למקם מחדש את תמונת ההעתקה

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד להעתקה

תמונות הפלט מטושטשות

- טען נייר חדש.
- אם אתה מעתיק ממשטח הזכוכית של המסמכים, בדוק את איכות מסמך המקור, סגור את הכיסוי ונסה שוב. ודא שמסמך המקור שטוח לגמרי על משטח הזכוכית של המסמכים.
- השתמש באפשרות Original Size (גודל מסמך מקורי) כדי לציין את גודל מסמך המקור.
- נקה את Charge Scorotron ו-Transfer Corotron, אם זמינים בהתקן שלך.

- נקה את משטח הזכוכית של המסמכים, ואם אתה משתמש במזין המסמכים, נקה גם את זכוכית ההעברה במהירות קבועה (פס הזכוכית הדק משמאל למשטח הזכוכית של המסמכים), בפרט בסמוך לשיפוע הפלסטיק על-גבי הזכוכית.

מידע נוסף

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד להעתקה
 ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה
 ניקוי המודול הזירוגרפי באמצעות התפריט Tools (כלים)

חסרים תווים בפלט

- טען נייר חדש.
- נסה להשתמש בנייר חלק יותר.
- בחר הכהייה אם מסמך המקור בהיר או אם הגופן צבעוני.

מידע נוסף

אחסון נייר וחומרי הדפסה אחרים
 הבהרה או הכהייה של עותקים
 התאמת בהירות ההדפס באמצעות מנהל התקן ההדפסה מוג PostScript
 התאמת בהירות ההדפס באמצעות מנהל התקן ההדפסה של Mac

קיים שוני בברק (הטבעה)

- בדוק את איכות מסמך המקור.
- אם מסמך המקור כולל אזורים גדולים של צפיפות מלאה, התאם את הניגודיות.

מידע נוסף

הגדרת ניגודיות העותק

יש תמונה כפולה או שקיפות

- בדוק את איכות מסמך המקור.
- נקה את משטח הזכוכית של המסמכים, אם הוא נמצא בשימוש.
- סובב את המקור ב-180 מעלות ונסה שוב את העבודה.

מידע נוסף

ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה

ההתקן לא קולט את גודל מסמך המקור על-גבי הזכוכית

- השתמש באפשרות Original Size (גודל מסמך מקור) כדי לציין את גודל מסמך המקור.
- סרוק מחדש את מסמך המקור, והשאר את הכיסוי מורם.

מידע נוסף

ציון של גודל מסמך המקור שמיועד להעתקה

ניתן לסרוק עבודות, אבל לא להדפיס

- חלק מהעבודות דורשות עיבוד תמונה לפני ההדפסה תהליך זה עשוי להימשך 2 שניות לכל עמוד.
- לחץ על הלחצן Job Status (מצב עבודה) ובדוק את הרשימה Active Jobs (עבודות פעילות) כדי לקבוע אם מתבצע עיבוד של עבודה. ייתכן שקיימת עבודה ברשימה שמצבה הוא "מושהה". מחק עבודה זו אם היא נשארת במצב זה יותר מ-3 דקות.
- זו עשויה להיות תוצאה של שילוב תכונות שגוי. ייתכן שעליך לאפס את התוכנה.

מידע נוסף

הצגת עבודות פעילות באמצעות התפריט Job Status (מצב עבודה)

הפלט אינו משקף את הבחירות שהתבצעו במסך המגע

- לחץ על הלחצן Clear All (נקה הכל) בין העבודות.
- אם מוצג לחצן Save (שמור) או OK (אישור) במסך המגע, הקפד לבחור את הלחצן לאחר כל אפשרות שאתה בוחר.

תמונת הפקס מוקטנת בעת השידור

- אשר את גודל מסמך המקור של המסמכים. ייתכן שמתבצעת הקטנה של מסמכים באספקת הנייר הזמינה במכשיר הפקס המקבל.

מידע נוסף

הגדרת פקס להקטנה או פיצול כאשר הוא מתקבל (פקס מוטבע)
ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס (פקס מוטבע)
ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס (פקס שרת)
ציון של גודל מסמך המקור שמיועד לשליחה בפקס אינטרנט

ההתקן אינו עונה לשיחות פקס נכנסות

- שנה את ההגדרה Auto Answer Delay (השהיית שיחה אוטומטית) ל-0 שניות.
- הערה:** תכונה זו מיועדת לשימוש מנהל המערכת בלבד.

מידע נוסף

System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

ההתקן עונה לשיחות פקס נכנסות, אבל אינו מקבל נתונים נכנסים

- אם העבודה כוללת מספר פריטי גרפיקה, ייתכן שלהתקן אין מספיק זיכרון. ההתקן לא יענה אם רמת הזיכרון נמוכה.
- הסר מסמכים ועבודות מאוחסנים והמתן עד להשלמת העבודות הקיימות. פעולה זו תגדיל את הזיכרון הזמין.

מידע נוסף

מחיקת עבודות שמורות באמצעות שירותי האינטרנט

לא ניתן לנקות הודעות תקלה

לא ניתן לנקות הודעות תקלה

- עשויים להיות מקרים שבהם תקלה נפתרה, אבל לא ניתן לנקות את ההודעה. אתחל את ההתקן על-ידי כיבוי והפעלה באמצעות הלחצן בלוח הבקרה.
- המתן כ-20 שניות לפני שתפעיל את ההתקן בחזרה. כל העבודות שלא הושלמו ברשימת העבודות יאבדו.
- השתמש בתהליך הכיבוי המתאים כדי לאתחל את ההתקן. עלול להיגרם נזק להתקן אם הכיבוי מתבצע בדרך אחרת.

מידע נוסף

[כיבוי ההתקן](#)

[הפעלת ההתקן](#)

מוצגת ההודעה "Start cannot be accepted at this time" (לא ניתן לקבל התחלה כעת)

אם ההתקן מציג את ההודעה "Start cannot be accepted at this time, please try again" (לא ניתן לקבל התחלה כעת, אנא נסה שנית), אתחל את ההתקן על-ידי כיבוי והפעלתו מחדש באמצעות הלחצן בלוח הבקרה.

- המתן כ-20 שניות לפני שתפעיל את ההתקן בחזרה. כל העבודות שלא הושלמו ברשימת העבודות יאבדו.
- השתמש בתהליך הכיבוי המתאים כדי לאתחל את ההתקן. עלול להיגרם נזק להתקן אם הכיבוי מתבצע בדרך אחרת.

מידע נוסף

[כיבוי ההתקן](#)

[הפעלת ההתקן](#)

ממשק המשתמש של ההתקן אינו מגיב

במצבים מסוימים, ייתכן שממשק המשתמש של ההתקן לא יגיב לפעולות. אתחל את ההתקן על-ידי כיבוי והפעלה באמצעות הלחצן בלוח הבקרה.

- המתן כ-20 שניות לפני שתפעיל את ההתקן בחזרה. כל העבודות שלא הושלמו ברשימת העבודות יאבדו.
- השתמש בתהליך הכיבוי המתאים כדי לאתחל את ההתקן. עלול להיגרם נזק להתקן אם הכיבוי מתבצע בדרך אחרת.

מידע נוסף

[כיבוי ההתקן](#)

[הפעלת ההתקן](#)

מצב עבודות ההדפסה תקוע בעת העיבוד

- בקש ממנהל המערכת שלך לנתק את כבל הרשת ולבצע איפוס תוכנה (ההוראות לביצוע האיפוס מופיעות במדריך לניהול המערכת).
- חזור על איפוס התוכנה פעמיים.

מידע נוסף

שימוש בשירותי האינטרנט לחיפוש פרטי קשר של מנהל מערכת
System Administrator Guide (מדריך למנהל המערכת) www.xerox.com/support

הודעה על כך שההתקן מתחמם מוצגת באופן רציף

ישנם כמה שלבים שתוכל לנסות לפני שתפנה למרכז התמיכה.

- ודא שאין חסימת נייר. נקה את נתיב הנייר מכל החסימות.
- כבה את ההתקן, המתן שתי דקות והפעל אותו שוב.

מידע נוסף

[כיבוי ההתקן](#)
[הפעלת ההתקן](#)

קבלת סיוע נוסף

לקבלת סיוע נוסף, בקר באתר האינטרנט שלנו המיועד ללקוחות בכתובת www.xerox.com או פנה אל מוקד התמיכה של Xerox וספק את המספר הסידורי של המכשיר.

מוקד התמיכה של Xerox יבקש לדעת את אופי הבעיה, את המספר הסידורי של המכשיר, את קוד השגיאה (אם בכלל) וכן את השם ואת המיקום של החברה שלך.

מידע נוסף

[זיהוי חלקי ההתקן שברשותך](#)