



מדפסת רב-תכליתית מסדרת

Xerox® WorkCentre®

5945/5945i/5955/5955i

Xerox® ConnectKey® 2016 טכנולוגיית

מדריך לתחילת העבודה



©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

3	הודעות ובטיחות
3	תוויות בטיחות וסמלים
4	מידע בטיחות להפעלה
4	אספקת מתח
6	מידע תחזוקה
6	מידע אודות חומרים מתכלים
7	אישור בטיחות המוצר
7	תקנות בסיסיות
7	מידע אודות בטיחות אופן
7	ארה"ב (תקנות FCC)
8	קנדה (תקנות)
8	האיחוד האירופי
8	מידע סביבתי לגבי הסכם אודות ציוד הדמיה של מקבץ 4 של האיחוד האירופי
9	תקנת RoHS בטורקיה
10	תקנת RoHS בסין
10	מידע תקינה עבור מתאם רשת אלחוטית של 2.4 GHz
10	הקהילה הכלכלית האירו-אסיאתית (סימון EAC)
11	תקנות העתקה
11	ארה"ב
12	קנדה
13	מדינות אחרות
13	תקנות פקס
13	דרישות לכוותרת פקס בארה"ב
14	קנדה
15	אירופה
15	דרום אפריקה
15	ניו זילנד
17	מיחזור והשלכה של המוצר
17	ארה"ב וקנדה
17	האיחוד האירופי
18	תאימות לתוכנית אנרגיה
18	כל השווקים
19	קנדה
19	גרמניה
20	מידע בטיחות חומרים
20	פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות

2 תחילת עבודה

21	זיהוי חלקי ההתקן שברשותך
22	איתור המספר הסידורי של ההתקן
23	אפליקציות של Xerox ConnectKey
23	שירותים ואפשרויות
23	זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5945/5945i
25	זיהוי השירותים הרגילים והאופציונליים של WorkCentre 5955/5955i
27	תיאור התקני הגימור

28	זיהוי לחצני לוח הבקרה
29	הפעלה וכיבוי
29	הפעלת ההתקן
29	כיבוי ההתקן
30	שימוש באפשרות Energy Saver (חיסכון באנרגיה)
31	טעינת מסמכים
31	יצירת עותקים
32	הדפסה
32	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PostScript
34	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג PCL
35	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac
36	הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג XPS
38	פקס
38	הסברים על אפשרויות הפקס
38	שימוש בפקס מההתקן
42	שימוש בפקס מהמחשב
54	שימוש בסריקת זרימת עבודה
55	שליחת דואר אלקטרוני
56	עבודות שמורות
56	שמירת עבודות
61	הדפסת עבודות שמורות
63	שיפור הפרודוקטיביות
64	תחזוקה וחומרים מתכלים
64	זיהוי היחידות הניתנות להחלפה
65	ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה
65	ניקוי לוח הבקרה, מסך המגע, מזין המסמכים ומגשי הפלט
65	שחרור חסימות נייר
66	עזרה
66	גישה אל תכונות העזרה בהתקן
66	גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PostScript
67	גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג PCL
67	גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה של Mac
67	גישה לעמודי העזרה של מנהל התקן ההדפסה מסוג XPS
68	שימוש בתכונת העזרה של שירותי האינטרנט
68	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 בתייעוד 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 לציוד. 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.

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

⚠ אזהרה

אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי 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. אזורים 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 תחזוקה

⚠ אזהרה

אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי בתרסיס 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 שמציגת 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 (מהדורה שנייה) +A1:2009 EN60950-1:2006 (מהדורה שנייה) +A11:2009; +A1:2010; +A12:2011 (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.

מידע אודות בטיחות אוזון

התקן זה פולט אוזון במהלך תפעול רגיל. האוזון המופק כבד יותר מהאוויר ותלוי בכמות ההתקנות שמתבצעות. התקן את המערכת בחדר מאוורר היטב. אם נחוץ לך מידע נוסף אודות אוזון, חייג 1-800-ASK-XEROX (ארה"ב וקנדה) לקבלת הפרסום Facts About Ozone (עובדות על אוזון, מספר חלק 610P64653) מטעם Xerox. בשווקים אחרים, פנה לנציג השירות המקומי של Xerox.

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 אנרגיית תדרי רדיו, עושה בה שימוש ויכול להקרין אותה. אם ההתקנה וההפעלה של ההתקן לא מתבצעים בהתאם להוראות אלה, ההתקן 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, מומלץ לנסות לפתור 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.

אזהרה

יש להשתמש בכבלים ממוגנים עם ציוד זה כדי לשמור על תאימות לתקנות של רשות התקשורת הפדרלית האמריקאית (FCC).

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 לציווד 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.

מידע תקינה עבור מתאם רשת אלחוטית של 2.4 GHz

מוצר זה מכיל מודול משדר רדיו ברשת LAN אלחוטית של 2.4 GHz התואם לדרישות של רשות התקשורת הפדרלית בארה"ב (FCC) חלק 15, תקן התעשייה הקנדי RSS-210 וצו המועצה האירופית 99/5/EC.

הפעלת ההתקן כפופה לשני התנאים הבאים: (1) אין להשתמש בהתקן לגרימת הפרעה מזיקה ו-(2) על ההתקן לקבל כל הפרעה נכנסת, כולל הפרעה העלולה לגרום לפעולה באופן לא רצוי.

ביצוע שינויים והתאמות בהתקן שלא אושרו באופן ספציפי על-ידי Xerox Corporation עלול לבטל את ההרשאה של המשתמש להפעיל את הציוד.

הקהילה הכלכלית האירו-אסיאתית (EAC)

רוסיה, בלרוס וקזחסטן מתכננות להקים רשות מכס משותפת אשר תיקרא "הקהילה הכלכלית האירו-אסיאתית" או EurAsEC. רשות משותפת זו הכריזה על סכימת תקינה משותפת ועל סימון אישור של EurAsEC (סימון EAC).



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. יש לבקש את החוזר 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 דופן: 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 וכדומה (פרט למקרים שבהם התמונה מוזמנת על-ידי ראש 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 חשבונות 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 כיוסוי 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 ההתקן בבטחה לשקע המודולרי התקני 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 בכלם, אין לחרוג מסכום ה-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 שמוצגות 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 לציוד 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, בציוד, 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 לציוד אזהקה מחוץ מיוחד, ודא שהתקנת התקן Xerox זה אינה משביתה את ציוד האזהקה.

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

קנדה

הערה: תווית Industry Canada נועדה לזיהוי ציוד מאושר. משמעות האישור היא שההתקן עומד בדרישות הגנה, תפעול ובטיחות מסוימות בנוגע לרשתות טלקומוניקציה, המתוארות במסמכים המתאימים העוסקים בדרישות הטכניות לציוד מסוף. המחלקה אינה מבטיחה שהציוד 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 בציוד 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.

קנדה, CS-03 מהדורה 9:

המוצר נבדק על-פי תקן CS-03 מהדורה 9 והוא תואם לתקן.

אירופה

הנחייה בנוגע לציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה

מוצר זה של Xerox קיבל אישור עצמי של Xerox עבור חיבור מסוף יחיד כלל-אירופי לרשת הטלפונים הציבורית האנלוגית הממותגת (PSTN) בהתאם להחלטת המועצה 1999/5/EC.

המוצר מיועד לעבודה עם רשתות PSTN הלאומיות ומרכזיות PBX התואמות של המדינות הבאות: אוסטריה, איטליה, אירלנד, איסלנד, אסטוניה, בולגריה, בלגיה, בריטניה, גרמניה, דנמרק, הולנד, הונגריה, יוון, לוקסמבורג, לטביה, ליטא, ליכטנשטיין, מלטה, נורבגיה, סלובניה, סלובקיה, ספרד, פולין, פורטוגל, פינלנד, צ'כיה, צרפת, קפריסין, רומניה, שוודיה.

במקרה של תקלות, יש לפנות לנציג Xerox המקומי ראשית כל. מוצר זה נבדק ונמצא תואם למפרטים הטכניים TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 או ES 203 021-1/2/3 לציוד מסוף לשימוש ברשתות טלפוניות בעלות מיתוג אנלוגי באזור הכלכלי האירופי. ניתן לקבוע את תצורת המוצר כך שיהיה תואם לרשתות של מדינות אחרות. פנה לנציג Xerox אם יש צורך לחבר מחדש את המוצר לרשת של מדינה אחרת.

הערה: על אף שהמוצר יכול לעשות שימוש באיתות בנייתוק לולאה (מתקפי) או איתות DTMF (צלילי), מומלץ להגדירו לשימוש באיתות DTMF. איתות DTMF מספק הגדרת שיחה מהימנה ומהירה יותר. פעולות שינוי, חיבור לתוכנת בקרה חיצונית או חיבור להתקן בקרה חיצוני שאינן מאושרות על-ידי Xerox ישללו את אישור המוצר.

דרום אפריקה

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

ניו זילנד

הענקת רישיון Telepermit עבור פריט כלשהו של ציוד מסוף מציינת רק כי Telecom מקבלת את הטענה שהפריט עומד בתנאים המינימליים לחיבור לרשת של Telecom. הדבר אינו מעיד כי Telecom ממליצה על המוצר או מספקת לו אחריות כלשהי ולא משתמע מכך שמוצר כלשהו שזכה לרישיון Telepermit תואם לכל שירותי הרשת של Telecom. יודגש במיוחד כי הרישיון אינו התחייבות שפריט כלשהו יפעל כשורה בכל ההיבטים עם פריט ציוד אחר בעל רישיון Telepermit של יצרן אחר או מדגם אחר.

ייתכן שלא תהיה אפשרות לפעולה נכונה של הציוד במהירויות הנתונים הגבוהות יותר שצוינו. סביר שחיבורי 33.8 kbps ו-56 kbps יוגבלו למהירויות נמוכות יותר בעת חיבור לשימושי PSTN מסוימים. Telecom לא תישא באחריות על קשיים שיעלו בנסיבות כאלה.

- במקרה שהציוד ניזוק פיזית, נתק אותו מיד ובצע את ההכנות הדרושות להשלכתו או לתיקונו.
- אין להשתמש במודם זה בכל צורה שעלולה להוות מטרד ללקוחות אחרים של Telecom.
- התקן זה מצויד בחיוג מתקפי, בעוד שהחיוג הרגיל ב-Telecom הוא DTMF צלילי. אין התחייבות שקווי Telecom ימשיכו לתמוך בחיוג מתקפי תמיד.
- שימוש בחיוג מתקפי כאשר הציוד מחובר לקו שמחובר אליו גם ציוד אחר עלול לגרום ל"צלצול פעמון" או רעש המביא למצב של מענה מזויף. במקרה של בעיות מסוג זה, אל תפנה לשירות התקלות של Telecom.
- חיוג באמצעות צלילי DTMF הוא השיטה המועדפת מכיוון שהוא מהיר יותר מחיוג מתקפי (דקאדי) וזמין מאוד כמעט בכל מרכזיות הטלפון בניו זילנד.

אזהרה

לא ניתן לבצע שיחות למוקד 111 או שיחות אחרות מהתקן זה בעת הפסקת חשמל.

- ייתכן שציוד זה לא יספק אפשרות להעברה אפקטיבית של שיחה להתקן אחר המחובר לאותו הקו.
- חלק מהפרמטרים הדרושים לעמידה בדרישות של Telecom Telepermit תלויים בציוד (מחשב) המשווה להתקן זה. הציוד המשווה יוגדר לפעולה בגבולות הבאים לצורך תאימות עם מפרטי Telecom:com
- לשיחות חוזרות לאותו המספר:
- לא יתבצעו יותר מ-10 ניסיונות שיחה לאותו מספר בטווח של 30 דקות לכל התחלת שיחה ידנית יחידה, וכן
- השיחה תהיה מנותקת לפרק זמן של 30 שניות לפחות בין סופו של ניסיון אחד להתחלה של הניסיון הבא.
- לשיחות אוטומטיות למספרים שונים:
- הציוד יוגדר בצורה המבטיחה ששיחות אוטומטיות למספרים שונים יהיו מרווחות כך שיעברו לא פחות מחמש שניות בין סופו של ניסיון שיחה אחד להתחלה של הניסיון הבא.
- כדי שההתקן יפעל כשורה, יש להקפיד שסך ערכי ה-RN של כל ההתקנים המחוברים לקו אחד בכל עת לא יעלה על 5.

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

החלט 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

החלט 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 לציווד הדמיה היא מאמץ משותף של הממשל בארה"ב, באיחוד האירופי וביפן ושל תעשיית הציווד 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. ציווד 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 למנהל המערכת. למידע נוסף על אנרגיה או על נוסעים קשורים אחרים, בקר בכתובת:



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

קנדה

Environmental Choice



מאושר למכונות משרדיות - CCD-035

מוצר זה מאושר כעומד בתקן Environmental Choice® למכונות משרדיות ועומד בכל הדרישות להשפעה סביבתית מצומצמת. כחלק מתהליך קבלת האישור, Xerox Corporation הוכיחה כי המוצר עומד בקריטריונים של התקן לצריכת חשמל יעילה. כדי לקבל את האישור, על מכונות צילום, מדפסות, התקנים משולבים ומכונות פקס לעמוד בקריטריונים נוספים כגון פליטות כימיקלים מצומצמות ותאימות מוכחת לצידוד ממוחזר. Environmental Choice הוקם ב-1988 כדי לעזור לצרכנים למצוא מוצרים ושירותים בעלי השפעה סביבתית מצומצמת. Environmental Choice הוא אישור סביבתי התנדבותי ומרובה מאפיינים המבוסס על מחזור החיים ומעיד כי המוצר עבר בדיקות מדעיות קפדניות, ביקורת מקיפה או את שני התהליכים כאחד כדי להוכיח את ההתאמה של המוצר לתקני ביצועים סביבתיים קפדניים של צד שלישי.

גרמניה

אישור Blue Angel בגרמניה



RAL, המכון הגרמני לאבטחת איכות ולתקנים, העניק למוצר זה את התו הסביבתי Blue Angel המציין כי המכונה עומדת בקריטריונים של Blue Angel לקבילות סביבתית מבחינת עיצוב המכונה, ייצור והפעלתה.

Blendschultz

Das Gerät ist nicht für Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations- Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-441460 Neuss Deutschland

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/worldcontact.

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

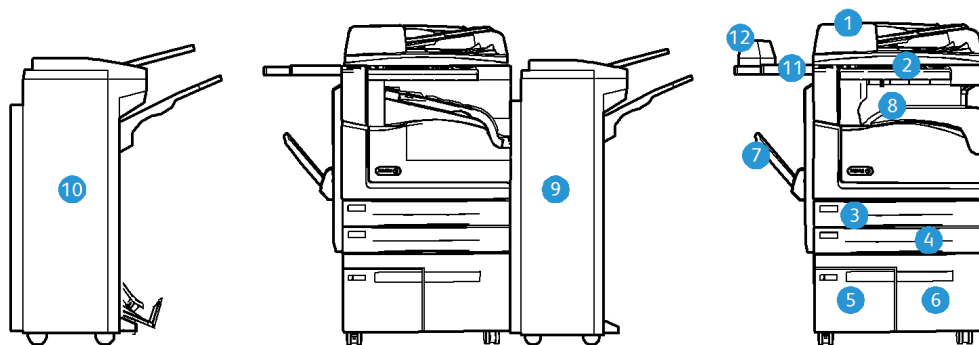
תחילת עבודה

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 או 55 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. **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.
2. **לוח הבקרה:** מסך מגע ולוח מקשים מספרי.
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.

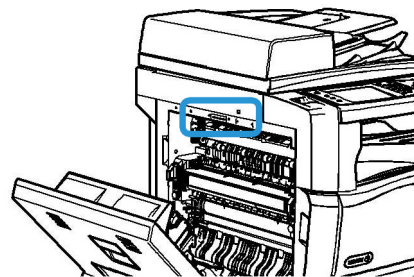
5. **מגש נייר 3:** מגש זה מגיע כסטנדרט בכל הדגמים. ניתן להשתמש במגש עם חומרי הדפסה בגודל A4 LEF.
 6. **מגש נייר 4:** מגש זה מגיע כסטנדרט בכל הדגמים. ניתן להשתמש במגש עם חומרי הדפסה בגודל A4 LEF.
 7. **מגש עקיפה:** משמש עבור חומרי הדפסה לא סטנדרטיים, מגודל A6 SEF עד A3.
 8. **מגש לכידת היסט:** מגש לכידת ההיסט האופציונלי מספק את הפלט כשהוא אסוף או לא אסוף. כל אחת מהערכות או הערימות תוסט מהקודמת כדי לאפשר הפרדה קלה.
 9. **יחידת גימור משרדית:** התקן אופציונלי זה עורם, אסוף, מהדק בסיכות ומסיט את הפלט. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
 10. **יחידת גימור משרדית חדשה 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.
 11. **מדף שימושי:** מדף אופציונלי המשמש להחזקת מסמכים והמהדק השימושי.
 12. **מהדק שימושי:** מהדק אופציונלי המשמש להידוק גיליונות כאשר אין יחידת גימור, או להידוק מחדש של המסמכים המקוריים לאחר ההעתקה.
- 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).

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. הרם את הידית כדי לפתוח את הדלת בצד השמאלי של ההתקן. דחוף את הדלת כלפי מטה בעדינות עד שהיא תעצור.
2. המספר הסידורי מצוי בראש האיזור שנחשף עם פתיחת הדלת.

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 5945/5945i

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 עקיפה** משמש עבור חומרי הדפסה לא סטנדרטיים.
- **סורק בצבע** משמש לסריקה בצבע.
- **סריקה** מאפשרת שירותי סריקה של זרימת עבודה ודואר אלקטרוני.

אופציונלי

- **מגש מעטפות** מגש זה מותקן במקום מגש נייר 2 כדי לאפשר הדפסה על מעטפות. ניתן לטעון במגש עד 55 מעטפות #10.
- **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 חדשה עם יוצר חוברות:** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית חדשה עם יוצר חוברות** מאפשרת ליחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות 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 חדשה עם יוצר חוברות** מאפשרת ליחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות 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 חדשה עם יוצר חוברות** מאפשרת ליחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב שוודית של 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית חדשה עם יוצר חוברות** מאפשרת ליחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **מהדק שימושי** להידוק ידני. המדף השימושי חייב להיות מותקן.
- **מדף שימושי** מדף שניתן להתקינו בצדו השמאלי של ההתקן.
- **ערכת פקס בסיסית (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור לקו פקס יחיד.
- **ערכת פקס מורחבת (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור שני קווי פקס.
- **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 מנהל ההתקן של המדפסת.
- מחייב הגדרה והתקנה של ערכת הפקס הבסיסית או המורחבת.
- **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.
- **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 אבטחה** מספקת תכונות אבטחה נוספות, כגון אפשרויות למחיקת תמונות.
- **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 5955/5955i

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 עקיפה** משמש עבור חומרי הדפסה לא סטנדרטיים.
- **סורק בצבע** משמש לסריקה בצבע.
- **סריקה** מאפשרת שירותי סריקה של זרימת עבודה ודואר אלקטרוני.

אופציונלי

- **מגש מעטפות** מגש זה מותקן במקום מגש נייר 2 כדי לאפשר הדפסה על מעטפות. ניתן לטעון במגש עד 55 מעטפות #10.
- **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 חדשה עם יוצר חוברות:** אוספת, מסיטה, עורמת ומהדקת את הפלט, וכן יוצרת ממנו חוברות. ניתן להתקין ערכות ניקוב חורים ביחידת גימור זו.
- **ערכת ניקוב 2 חורים עבור יחידת גימור משרדית חדשה עם יוצר חוברות** מאפשרת ליחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות 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 חדשה עם יוצר חוברות** מאפשרת ליחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות 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 חדשה עם יוצר חוברות** מאפשרת ליחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **ערכת ניקוב שוודית של 4 חורים עבור יחידת גימור משרדית חדשה עם יוצר חוברות** מאפשרת ליחידת הגימור המשרדית החדשה עם יוצר החוברות לנקב 4 חורים. ישנן ערכות ניקוב אחרות הזמינות עבור יחידת גימור זו. ניתן להתקין רק ערכת ניקוב אחת בו-זמנית.
- **מהדק שימושי** להידוק ידני. המדף השימושי חייב להיות מותקן.
- **מדף שימושי** מדף שניתן להתקינו בצדו השמאלי של ההתקן.
- **ערכת פקס בסיסית (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור לקו פקס יחיד.
- **ערכת פקס מורחבת (מוטבעת)** ערכה זו מאפשרת חיבור שני קווי פקס.
- **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 מנהל ההתקן של המדפסת.
- מחייב הגדרה והתקנה של ערכת הפקס הבסיסית או המורחבת.
- **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-נט.
- **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 אבטחה** מספקת תכונות אבטחה נוספות, כגון אפשרויות למחיקת תמונות.
- **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 מסייעת 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.

תיאור התקני הגימור

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 חדשה עם יוצר חבורות

- מאחסנת עד 250 גיליונות נייר במגש העליון ועד 2,000 גיליונות נייר במגש המערים.
- משקל הנייר 60 עד 216 ג'מ"ר.
- יחידת הגימור יכולה לאסוף, לערום ולהדק בסיכות את הפלט, וכן לנקב בו חורים (אם האפשרות זמינה), וזאת בהתאם לתכונות שנבחרו. היחידה מהדקת 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.
- יוצר החבורות יכול להדק ולקפל עד 15 גיליונות של נייר 80 ג'מ"ר.
- מחסניות ההידוק של יוצר החוברות מכילות 2000 סיכות בכל מחסנית.

זיהוי לחצני הלוח הבקרה



1. **מסך הבית של שירותים:** מספק גישה לשירותים הזמינים בהתקן.
2. **שירותים:** מחזיר את התצוגה למסך הקודם של תכונת ההעתקה, הפקס או הסריקה, כאשר המסך 'מצב עבודה' או המסך 'מצב המכשיר' מוצג.
3. **מצב העבודה:** השתמש כדי לבדוק את ההתקדמות של עבודות פעילות או הצג מידע מפורט על עבודות שהושלמו.
4. **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. **מסך מגע:** השתמש לבחירת מאפייני התיכנות ולהצגת הליכים לניקוי שגיאות ומידע כללי אודות ההתקן.
6. **כניסה/יציאה:** השתמש להזנת פרטי הכניסה וליציאה.
7. **עזרה:** מציג את הודעות העזרה המתייחסות לתכונות ההתקן.
8. **לוח מקשים מספרי:** להזנת תווים אלפנומריים.
9. **השהייה בחיוג:** השתמש להוספת השהייה בעת חיוג למספר פקס.
10. **'C' בטל ערך:** לביטול הערך הקודם שהוזן באמצעות לוח המקשים המספרי.
11. **שפה:** השתמש לבחירת שפה אחרת לאפשרויות מסך המגע.
12. **הפעלה/כיבוי:** השתמש לבחירת מצב חיסכון באנרגיה, להפעלה מחודשת מהירה או להפעלה או כיבוי של ההתקן.
13. **נקת הכל:** יש ללחוץ פעם אחת למחיקת הערך הנוכחי. יש ללחוץ פעמיים לחזרה להגדרות ברירת המחדל.
14. **הפסק הדפסה:** השתמש להשהייה של העבודה המודפסת כעת כדי להפעיל עבודת העתקה דחופה יותר.

15. **עצור:** לעצירת העבודה שמתבצעת.

16. **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.
- הערה:** אם יש דפים במגש הקלט של מזין המסמכים כאשר ההתקן מופעל או יוצא ממצב Power Save (חיסכון בחשמל), תתבקש להזין מחדש את המסמכים.

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.

שימוש באפשרות Energy Saver (חיסכון באנרגיה)

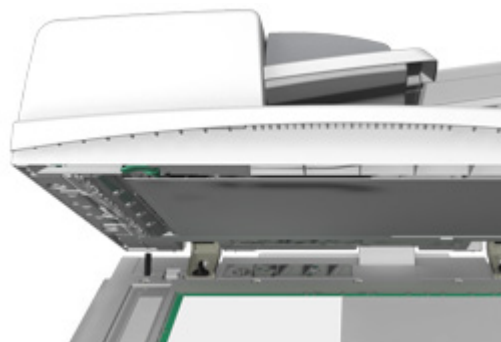
האפשרות Energy Saver (חיסכון באנרגיה) עוצרת את ההפעלה הנוכחית ומאפשרת להתקן לפעול תוך צריכת חשמל נמוכה. כאשר מצב Energy Saver (חיסכון באנרגיה) פעיל, לחץ על הלחצן 'הפעלה/כיבוי' כדי להעיר את ההתקן.



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 מצוין שההתקן במצב Low Power (צריכת חשמל נמוכה). אור מהבהב מצוין 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).
- הערה:** אם יש דפים במגש הקלט של מזין המסמכים כאשר ההתקן מופעל או יוצא ממצב Power Save (חיסכון בחשמל), תתבקש להזין מחדש את המסמכים.

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 בפניה 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 בפניה 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** (העתק). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות **Copy** (העתק) 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.

הדפסה

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה 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 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 להתקן 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 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. 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.

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 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 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 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.

הדפסת מסמך באמצעות מנהל התקן הדפסה מסוג Mac

באפשרותך להדפיס מהמחשב באמצעות ההתקן בעזרת מנהל התקן הדפסה. מנהל התקני ההדפסה של Xerox Mac-ל מאפשר 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.

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.

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. במרבית 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.

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 **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. 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.

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 באינטראנט.
- הנמענים נבחרים מפקס 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 סוגי 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 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 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 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.
- **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 **Down** (למטה) 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** (הוסיף לנמענים). 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).
- **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. 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.

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 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 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 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 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 ממען 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.

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 יגע 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 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. במידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Server Fax** (פקס שרת). לרוב, זו הכרטיסייה הפעילה כשהשירות Server Fax (פקס שרת) נפתח.
 6. 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** (הוסף). 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 [,]** (השהיית חיוג) מוסיפה שהייה בין מספרים. ההשהייה מספקת זמן כדי לעבור מקו פנימי לקו חיצוני במהלך חיוג אוטומטי. עבור זמן שהייה נוסף, הוסף שהיית מרובות. אם אתה משתמש במספרי קוד חיוג, הזן שהייה 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 חיוב 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 שמזהה 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 **Up** (למעלה) או **Down** (למטה) כדי לגלול לאורך הרשימה, בחר את איש הקשר הרצוי ולאחר מכן בחר **Add to Recipients** (הוסף לנמענים) מהתפריט הנפתח. 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).
7. בחר כל אפשרות נדרשת.
 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.
 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.

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** (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 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 התיקיה 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.

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 **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 באפשרויות **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 באפשרויות **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 האפשרויות 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 שלעיתים 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 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 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 הנמענים שיקבלו את עבודת הפקס. במידת הצורך, לחץ על הלחצן **OK** (אישור) כדי לאשר.

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 באפשרויות **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 באפשרויות **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 שימשו לך 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 ממנען 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 **Picture** (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 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 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.

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 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 התיקיה כדי לעבור לתמונה שלך. יוצגו אפשרויות לבחירת קנה המידה, המיקום והבהירות של הגרפיקה.
 - במידת הצורך, בחר באפשרות 'סידור בשכבות'.
 - האפשרות **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.
 - האפשרות **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.

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. כוונ את מכון הנניר 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 **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 כדי לראות את רשימת העבודות ולבדוק את מצב העבודה.

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 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 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.

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 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).

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 'מנית 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 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).

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 ישתנה בהתאם ליישום שממנו אתה מדפיס. במרבית היישומים, בחר בלחצן **OK** (אישור) או **Print** (הדפסה).

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 באפשרויות **Saved Job** (עבודות שמורות) מתוך התפריט הנפתח **Job Type** (סוג עבודה).
7. בחר באפשרויות תיבת הזנת **Job Name** (שם עבודה) והשתמש במקלדת כדי להזין שם לעבודתך.
 - בחר באפשרויות **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).

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 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 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 מסמכי המקור שלך מודפסים על צד אחד או על שני צדדים.
- **1-Sided** (חד-צדדית) השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בצד אחד.
- **2-Sided** (דו-צדדית) השתמש באפשרות זו אם מסמכי המקור שלך מודפסים בשני הצדדים. כדי לסרוק את מסמכי המקור עם אפשרות זו, יש להשתמש במזין המסמכים.
- **2-Sided, Rotate Side 2** (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.
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.

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 ולוח הבקרה של ההתקן.

1. פתח את דפדפן האינטרנט במחשב שלך.
2. בשדה כתובת ה-URL, השתמש במקלדת כדי להזין [http://](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. 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.

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.
- כדי לשפר את הפרודוקטיביות, מנהל המערכת יכול לשנות את הגדרות ברירת המחדל עבור רבות מהתכונות להגדרות הנפוצות ביותר בקבוצת העבודה שלך. לדוגמה, מנהל המערכת שלך יכול להגביר את ערך ברירת המחדל של כמות העותקים אם אתם מעתיקים לעתים קרובות מסמכים עם סימנים בהירים, כגון שרטוטים בעפרון.
- לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך System Administration Guide (מדריך לניהול המערכת).

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. מחסנית הדפסה

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.

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 (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 **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.

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 **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.

גישה לעמודי העזרה של 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 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.

גישה לעמודי העזרה 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 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 בתכונת 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.

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 החשבוניות 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) בפניה הימנית העליונה של המסך.
5. בחר את האפשרויות הדרושות.

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.

