

הוראות הפעלה למסוף לייזר ספרתי

SAMSUNG

SCX-6220
SCX-6320F



תוכן עניינים

1	מבוא
1	הוראות בטיחות
2	הכרת המכשיר
3	לוח הבקרה בדגם SCX-6320F
4	לוח הבקרה בדגם SCX-6220
5	התקנה
5	הכנה להתקנה ותכולת האריזה
5	מיקום
5	חיבורים
7	התקנת התוף ומיכל הטונר
8	חיבור לחשמל
9	הכנסת דפי נייר למגירה
10	הגדרת גודל דפי נייר ההדפסה
10	שפת התצוגה
11	אפשרויות חיסכון
12	מידות חישוב מקומיות
13	התקנת התוכנה
15	הסרת התוכנה (Uninstall) או התקנה מחדש (Repair)
17	אמצעי ההדפסה
17	סוג אמצעי ההדפסה
17	טעינת אמצעי ההדפסה
19	הגדרת גודל וסוג דפי נייר ההדפסה
20	צילום
20	בחירת הנייר לצילום
20	טעינת המסמך לצילום
21	צילום רגיל
21	צילום איכותי
21	מאפייני צילום איכותי
22	איסוף דפי התצלוס (Collation)
22	צילום דו-צדדי (Duplex)
23	הגדרת מאפייני צילום (Copy Features)
24	יצירת שוליים (Margin Shift)
24	צילום ספר (Book Copy)
25	צילום עם רקע (Auto Suppress)
25	הוספת דפי כריכה (Covers)
26	צילום שקפים (Transparencies)
26	אפשרויות צילום מיוחד (Special Copy)
26	Clone (מסגרת)
27	Autofit (התאמה אוטומטית)
27	2 Up (2 בעמוד)
27	Poster (פוסטר)
28	ID Card (כרטיסי ביקור)
28	Job Interrupt (עצירת עבודה)
28	Job Status (מצב עבודה)
29	הדפסה
29	הדפסת מסמך
29	מאפייני הדפסה
30	ביטול הדפסה
30	שמירת מאפייני ההדפסה
30	מקש Help (עזרה)
31	מאפייני הדפסה
33	מספר עמודים בדף (Multi Pages per Side)
33	הדפסה בהגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge)
34	התאמה לגודל דף (Fit To Page)

34	פוסטר (Poster)
35	הדפסה דו-צדדית (Duplex)
35	הדפסת ספר (Booklet)
36	סימן מים (Watermark)
38	הדפסה ברשת
38	הגדרת מדפסת משותפת ברשת
38	במערכת הפעלה Windows 95/98/ME
38	במערכת הפעלה Windows NT4.0/2000/XP
39	הגדרת מדפסת עם כרטיס רשת
39	הדפסת דף הגדרות רשת
39	אפשרויות ביטול פרוטוקולים
40	הגדרות TCP/IP
40	הגדרות Netware לרשת NOVELL
41	שחזור הגדרות ברירת מחדל
41	איפוס כרטיס רשת
42	סריקה
42	הקדמה
42	סריקה באמצעות תוכנת התאום Samsung SmarThru 4
43	סריקה ל- Scan To
43	סריקה באמצעות יישום אחר תואם TWAIN
43	סריקה באמצעות דרייבר WIA בחלונות XP
44	סריקה לרשת באמצעות Network Scan
44	התקנת תוכנת הסריקה לרשת
44	הוספת משתמש
44	הסרת משתמש
45	סריקה לרשת
45	הגדרת פסק זמן סורק (Timeout)
46	הפקסימיליה (דגם SCX-6320F בלבד)
46	הכנה לפעולה
46	נתוני הזיהוי
46	כתיבת תווים באמצעות מקשי הספרות
47	עדכון התאריך והשעה
47	כיוון השעון
47	שינוי תצורת השעון
48	שידור מסמכים
48	הכנת מסמך לשידור
48	טעינת המסמך
48	טעינה אוטומטית באמצעות מזין המסמכים האוטומטי
49	טעינה ידנית באמצעות משטח הזכוכית
49	התאמת מאפייני סריקת המסמך לשידור פקסי
49	מקש הפרדה (Resolution)
49	מקש סוג מקור (Original Type)
50	מקש בהירות (Darkness)
50	מקש דו-צדדי (Duplex)
50	שידור אוטומטי
50	שידור ידני
50	אישור שידור
51	קליטת מסמכים
51	אפשרויות קליטה
51	טעינת דפים להדפסת דפי פקס נקלטים
51	הגדרת מגירת הנייר להדפסת דפי פקס נקלטים
51	הגדרת גודל דפי נייר להדפסת דפי פקס נקלטים
52	קליטה אוטומטית (Fax)
52	קליטה אוטומטית (Ans/Fax)
53	קליטה ידנית (Tel)
53	קליטה ידנית מטלפון מרוחק
53	קליטה לזיכרון
54	חיוג אוטומטי בפקסימיליה
54	תכנות מספרים לחיוג מקוצר אוטומטי
54	שידור מסמך בחיוג מקוצר אוטומטי

54	עריכת מספרים בחיוג מקוצר אוטומטי
55	תכנות מספרים לחיוג מהיר אוטומטי
55	שידור מסמך בחיוג מהיר אוטומטי
56	עריכת מספרים בחיוג מהיר אוטומטי
56	קבוצות חיוג
56	תכנות קבוצת חיוג
57	שידור מסמך קבוצת חיוג
57	עדכון קבוצת חיוג
58	חיפוש מספר טלפון בזיכרון
58	הדפסת ספר הטלפון
59	תכונות מיוחדות בפקסימיליה
59	חיוג חוזר Redial
59	שידור בהפצה Broadcasting
60	שידור דחוי Delay Fax
61	שידור מועדף Priority Fax
61	הוספת מסמכים לפעולה שבהמתנה Batch Transmission
62	חיסכון בעלות השידור Toll Save
62	משיכת מסמכים Polling
62	שידור במשיכה Tx Poll
63	קליטה במשיכה במועד דחוי Rx Delay Poll
64	העברת פקס Fax Forward
64	איפוס זיכרון
65	מאפייני פעולות פקס מתפריט Fax Setup
66	מאפייני תכונות פקס מתפריט Fax Features
67	דו"חות ורשימות בפקסימיליה
68	תיבות דואר Mail Box (דגם SCX-6320F בלבד)
68	הגדרת תיבת דואר
68	מחיקת תיבת דואר
68	אכסון מסמכים בתיבת דואר
69	הדפסת תוכן תיבת דואר
69	מחיקת תוכן תיבת דואר
69	משיכה מתיבת דואר Polling
69	שליחת מסמכים אל תיבת דואר
70	תוכנת שליטה ובקרה Printer Settings Utility
72	דואר אלקטרוני E-Mail
72	הגדרת מערכת הדוא"ל
72	הוספת משתמשי דוא"ל
73	הסרת משתמשי דוא"ל
73	אפשרור משתמשי דוא"ל
73	עריכת משתמשי דוא"ל קיימים
74	הגדרות נוספות למערכת הדוא"ל
75	שליחת פקס-דוא"ל (בדגם SCX-6320F)
76	שימוש בספר כתובות דוא"ל פנימי
76	הוספת כתובת דוא"ל לספר הכתובות הפנימי
76	עריכת/מחיקת כתובות דוא"ל מספר הכתובות הפנימי
77	שליחת פקס-דוא"ל ע"י שימוש בספר הכתובות הפנימי
78	שימוש בספר כתובות דוא"ל חיצוני
78	שליחת פקס-דוא"ל ע"י שימוש בספר הכתובות החיצוני
79	יצירת קבוצה בספר הכתובות הפנימי
79	יצירת כניסה חדשה בספר הכתובות הפנימי
80	הדפסת ספר הכתובות
80	מחיקת ספר הכתובות הפנימי
80	הקלדת טקסט מהמקלדת האלפאנומרית
81	טיפול ואחזקה
81	ניקוי יחידת הסריקה
81	ניצול שאריות הטונר
83	החלפת מיכל הטונר
83	ניקוי התוף
83	החלפת התוף

84	החלפת תוף מאולצת
84	בדיקת מס' סריאלי
85	כוון הצללה/רקע (Shading)
85	טיפול תקופתי
86	הגדרות מנהל מערכת Sys. Admin Tools
86	הקדמה
86	סיסמא (Password Protect)
86	קוד מחלקה (Department Code)
86	הכנסת קוד מחלקה
87	הדפסת רשימת קודי מחלקה
87	ניהול קודי מחלקה
87	חיוב שימוש (Auxiliary Access)
88	שינוי סיסמא (Change Passcode)
88	איפוס זיכרון (Clear Memory)
89	התגברות על תקלה
89	הוצאת מסמך תקוע
89	המסמך נתקע בכניסה למזין המסמכים האוטומטי
90	המסמך נתקע במוצא מזין המסמכים
90	המסמך נתקע בגליל ההזנה
90	הוצאת נייר הדפסה תקוע
90	הוצאת נייר שנתקע באזור הזנתו (מגירה)
91	הוצאת נייר שנתקע באזור יחידת התנור
92	הוצאת נייר שנתקע באזור המוצא
92	הוצאת נייר שנתקע ביחידת הדופלקס
93	הוצאת נייר שנתקע במגש הזנה ידנית
93	הוצאת נייר במגש 2 (אופציונלי)
94	הודעות תקלה בתצוגה
97	תקלות כלליות במכשיר
98	תקלות הדפסה כלליות
98	תקלות בהפעלה ב"מקינטוש"
99	תקלות בסריקה
99	תקלות בהדפסה ב"PostScript"
100	תקלות בפקסימיליה (בדגם SCX-6320F בלבד)
101	התקנת כרטיס רשת פנימי
103	התקנת תוספת הזיכרון עבור סריקה לרשת
103	התקנת המקלדת האלפאנומרית
104	הגדרות רשת
104	מערכות ההפעלה הנתמכות הינם:
104	איפוס מחדש של כרטיס הרשת
104	הגדרת TCP/IP
105	הגדרת נובל Netware
106	שחזור הגדרות יצרן של כרטיס הרשת
106	חיבור המחשב למדפסת
107	התקנת רכיב Post Script
108	התקנת מגירה 2
109	נתונים טכניים
111	תעודת אחריות

מבוא

נא לקרוא את הוראות הבטיחות לפני התקנת והפעלת המכשיר.

הוראות בטיחות

מיקום

1. מקם את המכשיר על משטח אופקי ישר ויציב (כמו שולחן).
2. וודא כי המקום מרוחק מברזי מים, קיטור או נוזלים אחרים, או ממקומות עם לכלוך ואבק.
3. וודא כי המקום אינו ליד מכשירי חימום/קירור (כמו מזגן, רדיאטור וכו').
4. וודא כי המכשיר אינו חשוף לקרני שמש ישירות.
5. הרחק את המכשיר מצידוד חשמלי ואלקטרוני אחר המייצר הפרעה חשמלית (כמו מקרר, טלביזיה וכו').
6. הנח את המכשיר במקום בו לא יניחו עליו ספרים, ניירת או כל ציוד אחר.
7. השאר מסביב למכשיר מרווח שיאפשר אוורור טוב.
8. תנאי הסביבה המומלצים, טמפרטורה של 10-32 מעלות צלסיוס ולחות יחסית של 20% - 80%.

החיבור לחשמל

1. יש לחבר את המכשיר לשקע חשמלי תקני (220VAC, 50HZ) עם הארקה.
2. מומלץ לחבר את המכשיר לשקע חשמל נפרד, שאינו מזין ציוד אחר.
3. וודא כי ניתן לגשת בקלות לשקע החשמל, וכי אינו מוסתר או חסום על ידי ציוד או חפצים אחרים.
4. וודא כי כבל המתח אינו מפריע למעבר או קיים חשש כי ידרכו עליו.
5. בזמן ניקוי המכשיר, חובה לנתק אותו משקע החשמל.
6. במקרים הבאים, נתק מיד את המכשיר משקע החשמל והתקשר ל**אלקטיס**: כשנשפך נוזל על המכשיר, כשכבל המתח ניזוק, כשגוף המכשיר ניזוק או כשהמכשיר נפל.

טיפול וניקוי

1. לפני התחלת הטיפול ו/או הניקוי - נתק את המכשיר משקע החשמל.
2. מותר לנקות את גוף המכשיר באמצעות מטלית לחה.
3. אסור להשתמש בכל חומר ניקוי נוזלי, משחה או תרסיס.
4. במקרה תקלה, אל תנסה לתקן בעצמך, התקשר לשרות **אלקטיס**. במכשיר נקודות מתח מסוכנות העלולות לגרום להתחשמלות או להלם.

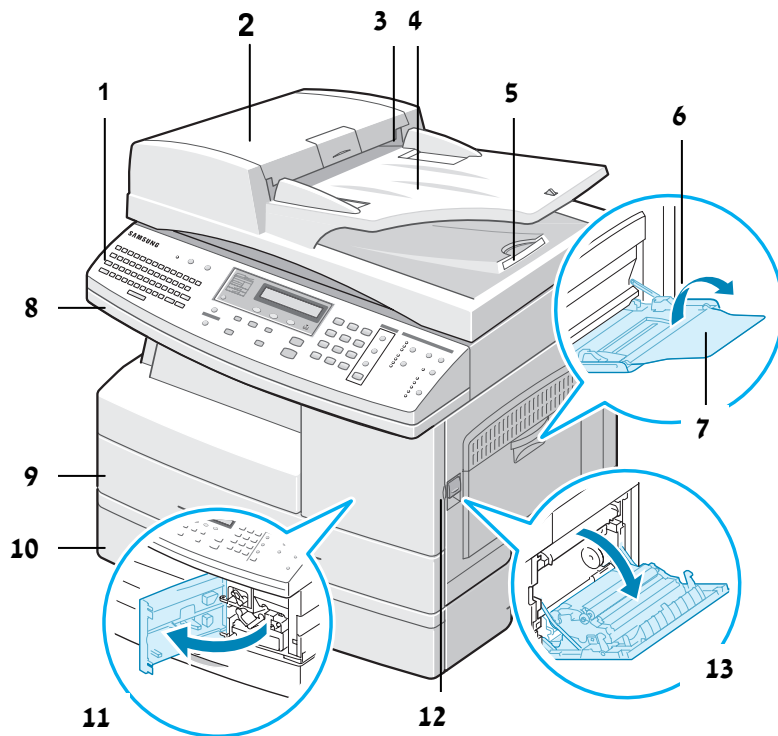
בטיחות לייזר

1. המכשיר נבדק ומתאים לדרישות הבטיחות עבור מכשירי לייזר ברמה 1 (Laser class 1).
2. אסור להפעיל את המכשיר או לטפל בו כאשר המכסים פתוחים. קרן הלייזר עלולה להזיק לראיה.
3. אזהרה! קרן לייזר בלתי נראית. אסור לפתוח את הכיסוי.

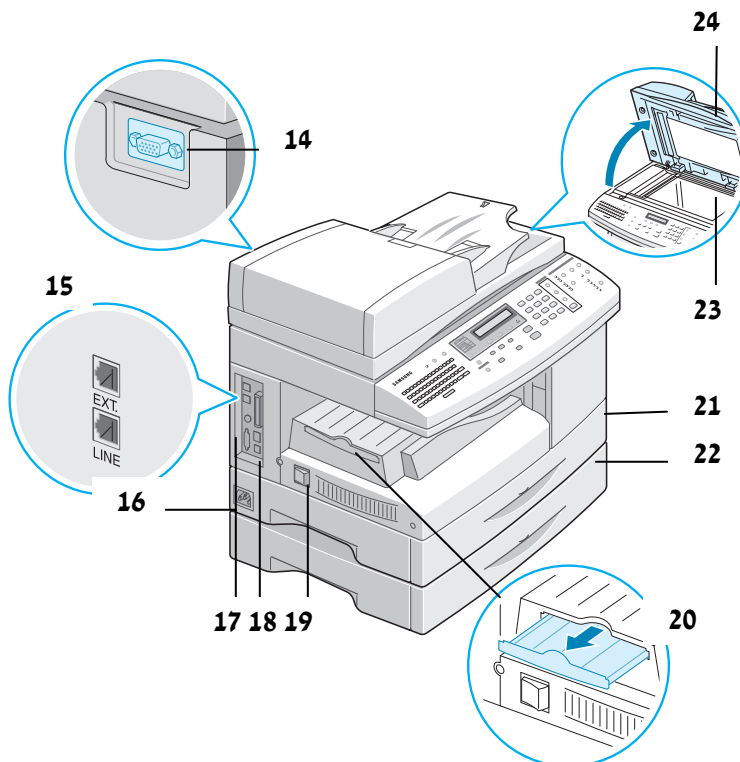
אנו מברכים אותך על רכישת מכשיר הפקסימיליה של **SAMSUNG**.

חוברת זו אמנם כתובה בלשון זכר, אך מכוונת לשני המינים.

הכרת המכשיר



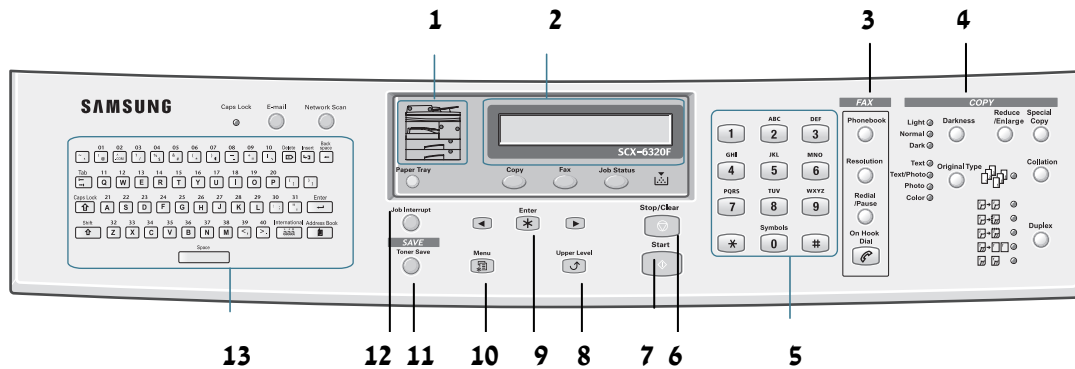
1. לוח הבקרה (ראה פרוט בהמשך).
2. מזין מסמכים אוטומטי.
3. תוחם רוחב מסמך מקור.
4. מגש הזנת מסמך מקור.
5. משטח איסוף מסמך מקור.
6. תוחם רוחב הנייר (הזנה ידנית).
7. מגש הזנה ידנית.
8. יחידת הסריקה.
9. מגירת דפי הנייר.
10. מגירת דפי נייר 2 (אופציונלית).
11. מכסה קדמי.
12. כפתור פתיחת מכסה ימני.
13. מכסה ימני.



14. שקע חיבור כבל מזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי.
15. שקע LINE לחיבור כבל קו הטלפון.
16. שקע EXT לחיבור שלוחת טלפון נוספת (בדגם SCX-6320F).
17. שקע לחיבור כבל חשמל.
18. שקע USB לחיבור תקשורת למחשב.
19. שקע Parallel לחיבור תקשורת למחשב.
20. מפסק הפעלה.
21. מאריך מגש איסוף הדפים (המודפסים).
22. מגירת דפי הנייר.
23. מגירת דפי נייר 2 (אופציונלית).
24. משטח הזכוכית.
25. מכסה משטח הזכוכית.

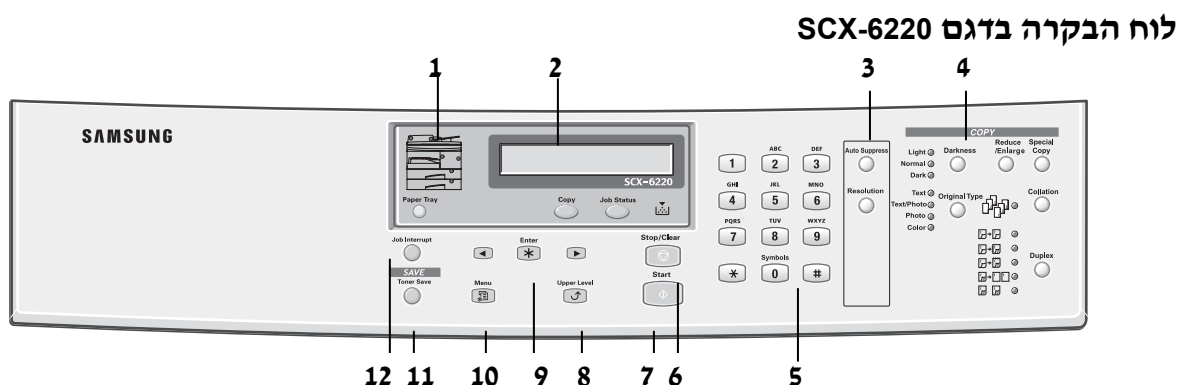
הערה: האיוורים מתייחסים לדגם SCX-6320F.

לוח הבקרה בדגם SCX-6320F



1. **נוריות חיווי תקיעות נייר** : אזור תקיעת הנייר או מחסור בנייר. סוג התקלה נרשם בתצוגה.
2. **מסך התצוגה ומקשים** :
 - א. מקש **Copy (צילום)** להעברה למצב צילום.
 - ב. מקש **Fax (פקס)** להעברה למצב פקס.
 - ג. מקש **Job Status (מצב עבודה)** לצפייה במצב העבודה המתבצעת כעת במכשיר.
 - ד. מקש **Paper Tray (מגש נייר)** לבחירת הנייר בצילום או בקליטת מסמך בפקס.
 - ה. **נורית מחסור בטונר** או כשצריך להחליף את התוף.
3. **מקשי פקסימיליה (FAX)** :
 - א. מקש **ספר טלפונים (Phone Book)** - לשמירת מספרי פקס לחיוג אוטומטי ולהדפסת ספר הטלפון.
 - ב. מקש **הפרדה (Resolution)** - לקביעת איכות סריקת המסמך לשידור.
 - ג. מקש **השהה/חיוג חוזר (Redial/Pause)** - להפעלת חיוג חוזר או להוספת השהיית חיוג.
 - ד. מקש **חיוג טלפוני (On Hook Dial)** - להפעלת חיוג ידני.
4. **מקשי צילום** :
 - א. מקש **בהירות (Darkness)** לבחירת בהירות הצילום.
 - ב. מקש **סוג מקור (Original Type)** לקביעת סוג מסמך המקור בצילום או בשידור.
 - ג. מקש **הגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge)**.
 - ד. מקש **צילום מיוחד (Special Copy)** (צילום מיוחד).
 - ה. מקש **איסוף (סטטים) (Collation Copy)**. איסוף דפי התצלום לסטים.
 - ו. מקש **צילום דו צדדי (Duplex Copy)**. להדפסת התצלומים על שני צדדי הנייר.
5. **מקשי הספרות**. לחיוג, או בתכנות כתיבת ספרות, תווי אותיות וסימנים.
6. מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**. להפסקת הפעולה המבוצעת. למחיקת כיווני צילום כמו זום, העתקים וכו'.
7. מקש **הפעל (Start)**. להפעלת השידור או הצילום.
8. מקש **חזרה (Upper Level)**. לחזרה לתפריט קודם כשנמצאים בתפריט כלשהוא ע"י מקש תפריט (Menu).
9. מקש **אישור (Enter)**. לאישור מידע הרשום התצוגה.
- מקשי **דפדוף (אחורה/קדימה)**. לבחירת אחת מהאפשרויות בנושא התפריט.
10. מקש **תפריט (Menu)**. משמש לכניסה וליציאה מתפריט התכנות.
11. מקש **חיסכון בטונר (Toner Save)**. חיסכון בטונר בזמן הדפסת מסמך.
12. מקש **עצירת עבודה (Job Interrupt)**. עצירת עבודה "זמנית" לביצוע עבודה אחרת קטנה ומהירה.
13. **מקשי המקלדת האלפאנומרית** :
 - א. מקשי אותיות א-ב באנגלית, ספרות, תווים מיוחדים לשליחת דוא"ל (Email) וכו'.
 - ב. מקש דוא"ל (Email). לשליחת דוא"ל מהמכשיר.

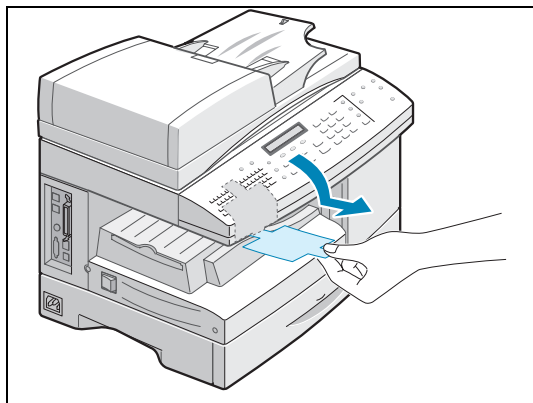
ג. מקש סריקה לרשת (Network Scan). סריקה לרשת אם הותקן קיט הרשת (אופציונלי).



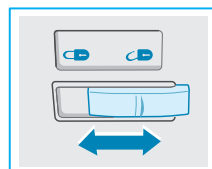
1. **נוריות חיווי תקיעות נייר**: אזור תקיעת הנייר או מחסור בנייר. סוג התקלה נרשם בתצוגה.
2. **מסך התצוגה ומקשים**:
 - א. מקש Copy (צילום) להעברה למצב צילום.
 - ב. מקש Job Status (מצב עבודה) לצפייה במצב העבודה המתבצעת כעת במכשיר.
 - ג. מקש Paper Tray (מגש נייר) לבחירת הנייר בצילום או בקליטת מסמך בפקס'.
 - ד. נורית מחסור בטונר או כשצריך להחליף את התוף.
3. **מקשי עזר לצילום**:
 - א. מקש צילום אוטומטי מאולץ (Auto Suppress). לצילום מקור כמו עיתון או נייר דק/שקוף עם רקע. במצב זה המכשיר ינסה להתעלם מהרקע.
 - ב. מקש הפרדה (Resolution) - לקביעת איכות סריקת המסמך לשידור.
4. **מקשי צילום**:
 - א. מקש בהירות (Darkness). לבחירת בהירות הצילום.
 - ב. מקש סוג מקור (Original Type). לקביעת סוג מסמך המקור בצילום או בשידור.
 - ג. מקש הגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge).
 - ד. מקש צילום מיוחד (Special Copy) (צילום מיוחד).
 - ה. מקש איסוף (סטים) (Collation Copy). איסוף דפי התצלום לסטים.
 - ו. מקש צילום דו צדדי (Duplex Copy). להדפסת התצלומים על שני צדדי הנייר.
5. **מקשי הספרות**. לחיוג, או בתכנות לכתובת ספרות, תווי אותיות וסימנים.
6. מקש בטל/הפסק (Stop/Clear). להפסקת הפעולה המבוצעת. למחיקת כיווני צילום כמו זום, העתקים וכו'.
7. מקש הפעל (Start). להפעלת השידור או הצילום.
8. מקש חזרה (Upper Level). לחזרה לתפריט קודם כשנמצאים בתפריט כלשהוא ע"י מקש תפריט (Menu).
9. מקש אישור (Enter). לאישור מידע הרשום התצוגה.
- מקשי דפדוף (או ◀▶). לבחירת אחת מהאפשרויות בנושא התפריט.
10. מקש תפריט (Menu). משמש לכניסה וליציאה מתפריט התכנות.
11. מקש חיסכון בטונר (Toner Save). חיסכון בטונר בזמן הדפסת מסמך.
12. מקש עצירת עבודה (Job Interrupt). עצירת עבודה "זמנית" לביצוע עבודה אחרת קטנה ומהירה.

התקנה

הכנה להתקנה ותכולת האריזה



1. הוצא את המכשיר מהאריזה והסר את כל סרטי האריזה.
2. הסר בשלמות את המדבקה מיחידת הסריקה. מתג נעילת הסורק עובר אוטומטית למצב פתוח (⓪).



הערה: לפני העברת המכשיר למיקום אחר, הזז את המתג למצב נעול (Ⓢ).

3. פתח את מגירת הנייר והוצא את כל אמצעי האריזה.
4. וודא כי אריזות המכשיר כוללת את הפריטים הבאים:

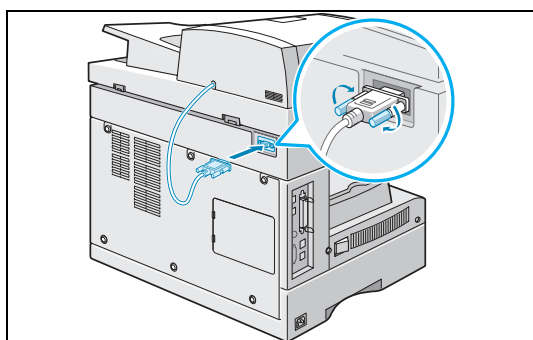
- מכשיר מדגם SCX-6320F (או SCX-6220).
- מיכל טונר.
- תוף.
- כבל תקשורת USB.
- כבל חשמל.
- תקליטור תוכנה.
- הוראות הפעלה.

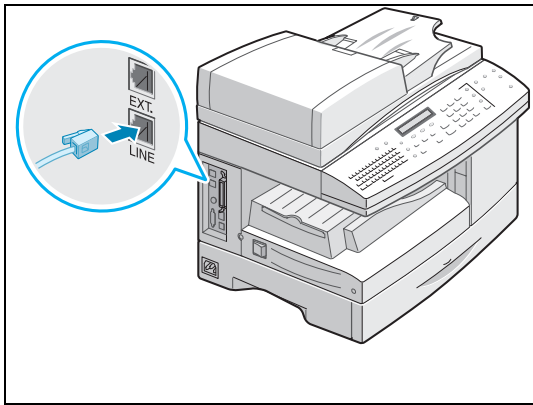
מיקום

1. הנח את המכשיר על משטח אופקי יציב, ליד המחשב שלך.
2. אל תניח את המכשיר במקום בו הוא חשוף לקרני שמש ישירות, ליד מזגן או מכשיר חימום.
3. אזור ההפעלה צריך להיות מאוורר ונקי מאבק.

חיבורים

1. חיבור כבל מזין המסמכים הדו-צדדי האוטומטי.
חבר את מחבר הכבל לשקע בגב המכשיר.
סגור את ברגי הנעילה.

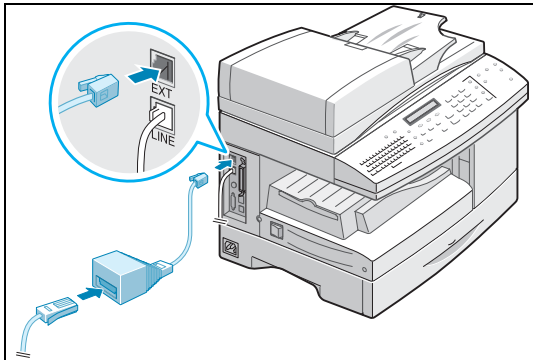




2. **חיבור קו הטלפון.** בדגם SCX-6320F בלבד.

בדגם SCX-6220 עבור לשלב 4 (בעמוד הבא).

חבר קצה אחד של כבל הקו (מסופק עם המכשיר) לשקע **LINE** בגב המכשיר, ואת הקצה השני חבר אל שקע הקו בקיר.

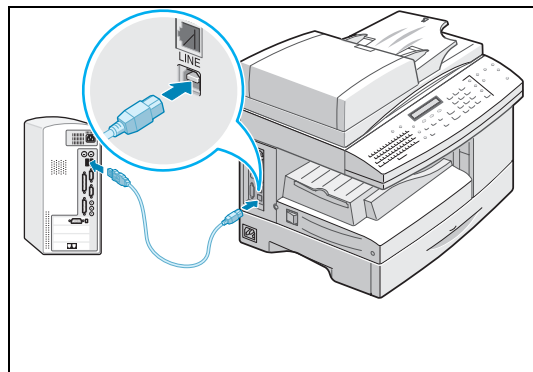


3. **חיבור מכשיר טלפון נוסף או מזכירה אלקטרונית.**

בדגם SCX-6320F בלבד.

בדגם SCX-6220 עבור לשלב 4.

חבר את המכשיר הנוסף לשקע **EXT** בגב המכשיר כמתואר באיור.



4. **חיבור למחשב.**

חבר את כבל ה-USB לשקע המתאים במכשיר ולמחשב.

באפשרותך לחבר כבל מדפסת Parallel (הכבל לא מסופק)

לתקשורת מקבילית (Parallel), תואם IEEE1284.

הערות: • בחיבור Parallel יש לכוון את יציאת המדפסת בזיכרון

המחשב (Bios) ל- ECP התומך בתקשורת מהירה.

• בחיבור Parallel כבה את המחשב והפעל מחדש לאחר

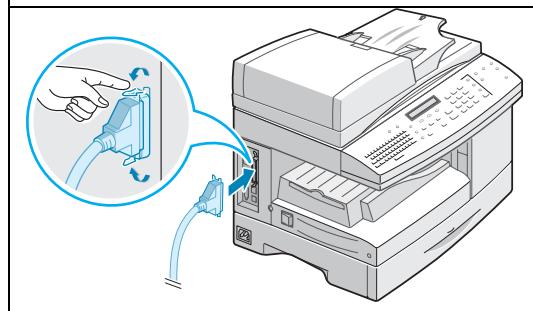
חיבור הכבל.

• חבר רק כבל אחד (USB או Parallel).

• חיבור USB מתאים רק ל- (Windows 98/Me/2000/XP).

• בחיבור USB, ברירת המחדל היא תקשורת מהירה Fast.

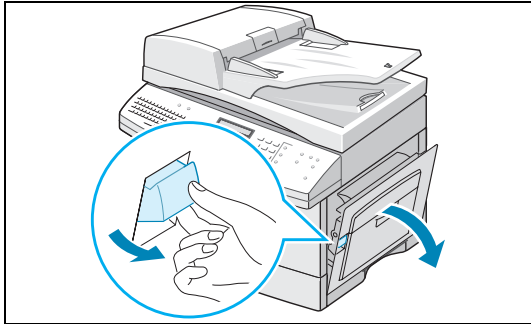
אם תתקל בבעיה בחר בתקשורת איטית (Slow).



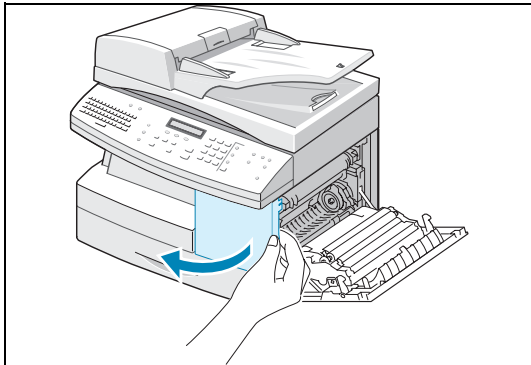
התקנת התוף ומיכל הטונר

1. פתח את המכסה הימני.

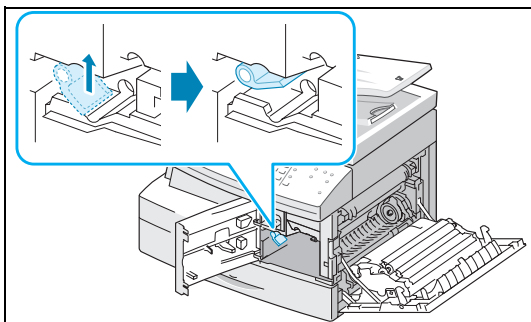
לתשומת לבך! הקפד לפתוח את המכסה הימני לפני פתיחת המכסה הקדמי.



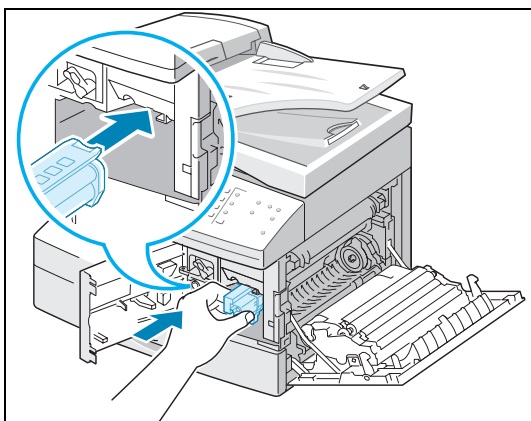
2. פתח את המכסה הקדמי.



3. סובב כלפי מעלה את ידית הנעילה של מיכל הטונר.

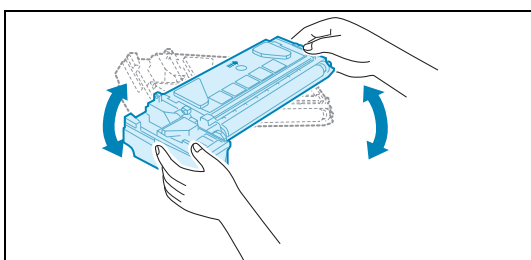


4. הוצא את התוף מאריזתו והכנס אותו למכשיר עד לנעילתו במקומו.

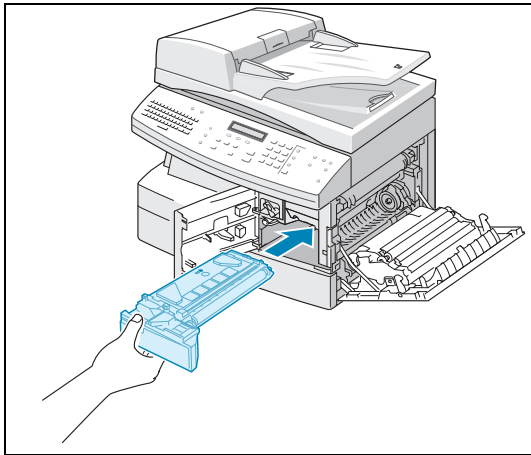


5. הוצא את מכל הטונר מהאריזה.

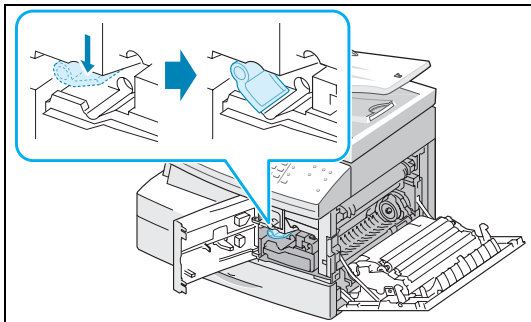
נער את המכל בזהירות על מנת לפזר את האבקה בתוך המיכל.



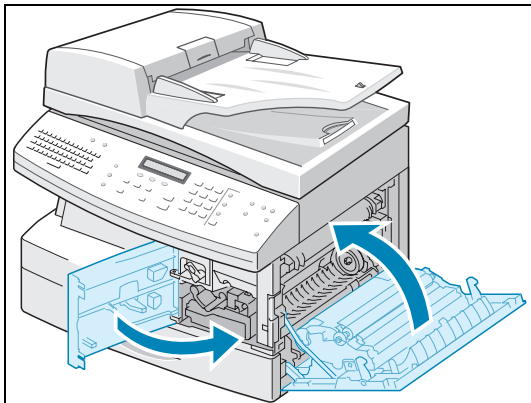
6. הכנס את המיכל למקומו במכשיר עד לנעילתו.



7. סובב כלפי מטה את ידית הנעילה של מיכל הטונר.



8. סגור את המכסה הקדמי (1) ולאחר מכן סגור את המכסה הימני (2).

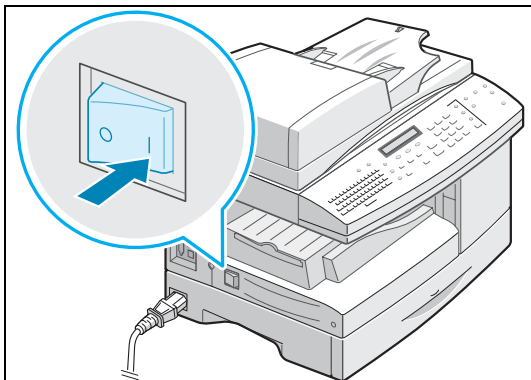


חיבור לחשמל

1. חבר את כבל החשמל לשקע בגב המכשיר ולשקע חשמל תקני (מוארק).

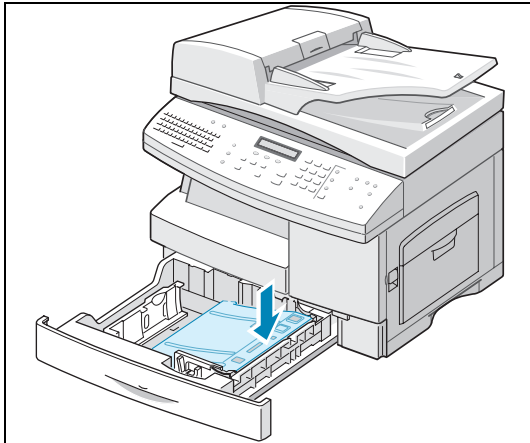
2. לחץ על מפסק ההפעלה. בתצוגה נרשם

"Warming Up Please Wait" (מתחמם, נא להמתין).



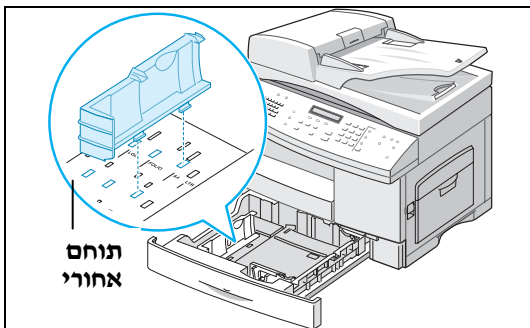
הכנסת דפי נייר למגירה

במגירה ניתן להכניס עד 550 דפי נייר (75 גרם) בגודל A4, Letter, או Folio.

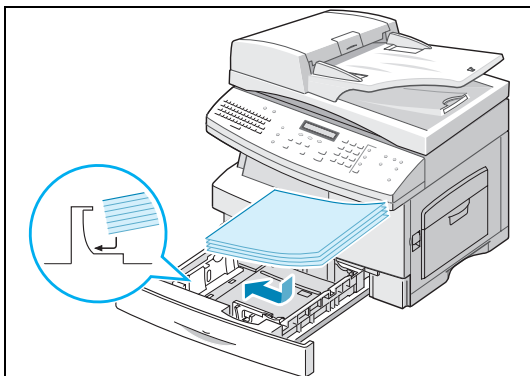


1. משוך ופתח את המגירה.

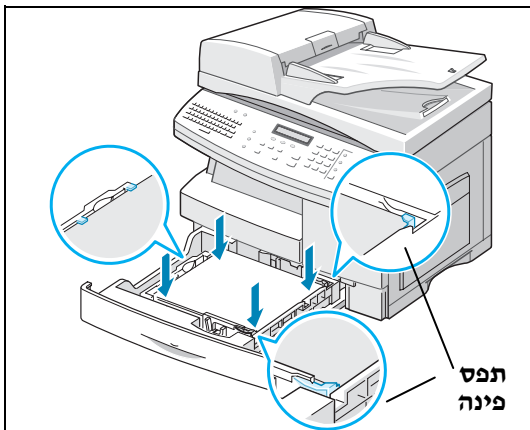
2. לחץ כלפי מטה את המשטח שבתוך המגירה עד לנעילתו.



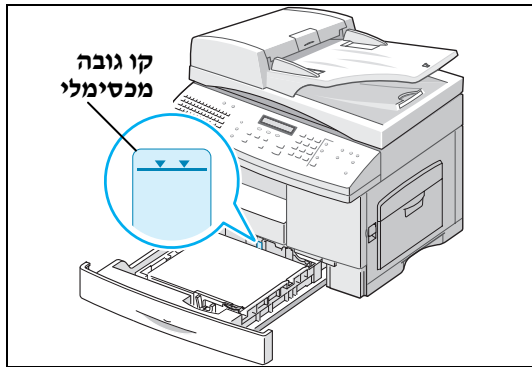
3. התאם את הלוחיות במגירה למידת הנייר הרצויה (על פי המסומן).



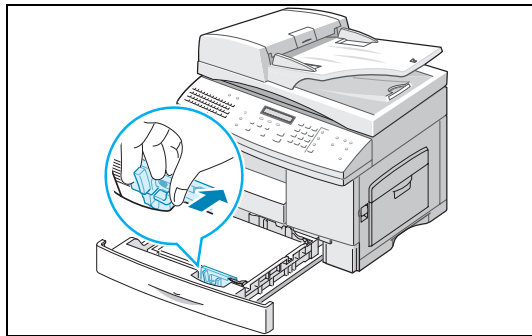
4. אוורר את דפי הנייר והכנס אותם לתוך המגירה.



5. וודא כי דפי הנייר ישרים ונמצאים מתחת לשוניות אשר בפינות המגירה.



6. וודא כי כמות הדפים אינה עוברת את קו הסימון בדופן המגירה.



7. הזז את תוחם רוחב הדפים עד להתאמתו לרוחב הדפים שבמגירה.

8. סגור את המגירה.

הגדרת גודל דפי נייר ההדפסה

עליך להגדיר את גודל הדפים שהוכנסו במגירה או במגש ההזנה הידנית. הגדרות אלו ישימות בצילום בלבד. להדפסה, עליך להגדיר את גודל הדפים במחשב, ביישום ממנו מבוצעת ההדפסה.

א) לחץ על מקש **תפריט (Menu)**.

האפשרות הראשונה בתצוגה תהיה **"Paper Settings"** (הגדרות נייר) בשורה העליונה.

ב) דפדף במקשי הדפדוף עד להופעת **"Paper Size"** (גודל נייר) בשורה התחתונה ולחץ על מקש **אישור (Enter)** לכניסה לתפריט זה.

ג) דפדף במקשי הדפדוף עד להופעת **"Tray Paper"** (מגש נייר) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ד) בחר באמצעות מקש **▶** או **◀** בגודל הנייר המתאים ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ה) לחץ על מקש חזרה (**Upper Level**).

ו) דפדף במקשי הדפדוף עד להופעת **"Paper Type"** (סוג נייר) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ז) דפדף במקשי הדפדוף עד להופעת **"Tray Paper"** (מגש נייר) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ח) בחר באמצעות מקשי החץ (**▶** או **◀**) בסוג הנייר המתאים ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ט) לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

שפת התצוגה

באפשרותך לבחור באחת מהשפות: אנגלית, צרפתית, גרמנית, איטלקית, ספרדית, פורטוגזית או הולנדית. מומלץ לא לשנות לשפה שונה מאנגלית ובכל פנייה לתמיכה של **אלקטיס**, שפת התצוגה צריכה להיות אנגלית.

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד להופעת **"Machine Setup"** בשורה העליונה ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

2. דפדף באמצעות מקשי החץ (**▶** או **◀**) עד שבשורה התחתונה בתצוגה נרשם **"Language"** (שפה) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) לשפת התצוגה הרצויה ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

אפשרויות חיסכון

באפשרותך לתכנת את המכשיר לפעולה חסכונית בשימוש בטונר, בדפי נייר ובאנרגיה (חשמל).

1. **חיסכון בטונר**. הדפסה עם שימוש חסכוני בטונר המושג בהורדת איכות ההדפסה.

א) לחץ על מקש **חיסכון בטונר** (Toner Save).

ב) אם הנורית מאירה, המכשיר במצב חיסכון בטונר.

אם הנורית כבויה, המכשיר במצב רגיל.

2. **חיסכון בחשמל**.

החיסכון בצריכת האנרגיה (חשמל) כאשר המכשיר אינו בשימוש. באפשרותך להגדיר את פרק זמן ההמתנה של המכשיר מסיום פעולת ההדפסה ועד למעבר למצב חיסכון בחשמל.

א. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד אשר נרשם בתצוגה (בשורה העליונה) **"Machine Setup"** (הגדרת מכשיר).

ב. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שנרשם בשורה התחתונה בתצוגה **"Power Save"** (חיסכון חשמל), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).

ג. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) **"ON"** (הפעלה) או **"OFF"** (ביטול), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
הערה: מומלץ לא להעביר ל- **"OFF"** !!!

ד. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את משך זמן ההמתנה באפשרויות הבאות: 5, 10, 15, 30 או 45 דקות (מכוון ל-5 דקות כברירת מחדל).

ה. לחץ על מקש **אישור** (Enter).

ו. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

3. **זמן המתנה** (Time Out).

הגדרת זמן המתנה מפעולה אחרונה. באפשרותך לתכנת המכשיר כך שייכנס אוטומטית למצב חיסכון בחשמל לאחר ביצוע פעולה כלשהיא.

הפעלה אוטומטית של החיסכון בחשמל:

א. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד אשר נרשם בתצוגה (בשורה העליונה) **"Machine Setup"** (הגדרת מכשיר).

ב. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שנרשם בשורה התחתונה בתצוגה **"Time Out"** (זמן המתנה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).

ג. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את משך זמן ההמתנה באפשרויות הבאות: 15, 30, 60, 180 שניות או Off.

ד. לחץ על מקש **אישור** (Enter).

ה. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

4. חיסכון בהפעלת מנורת הסריקה.

מנורת הסריקה, הנמצאת מתחת למשטח הזכוכית, נכבית כאשר אינה בשימוש על מנת להקטין את צריכת החשמל, ולהאריך את משך חיי המנורה. המנורה נדלקת באופן אוטומטי רק לאחר תהליך חימום לפני התחלת הסריקה. באפשרותך להגדיר את פרק זמן ההמתנה מסיום הסריקה ועד לכיבוי המנורה.

א. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד אשר נרשם בתצוגה (בשורה העליונה) **"Machine Setup"** (הגדרת מכשיר).

ב. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שנרשם בשורה התחתונה בתצוגה **"CCD PWR Save"** (חיסכון חשמל במנורה), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ג. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את משך זמן ההמתנה באפשרויות הבאות: 1, 4, 8 או 12 (שעות) (זמן ההמתנה מכוון ל- 1 שעה כברירת מחדל).

ד. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ה. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

מידות חישוב מקומיות

ניתן לקבוע את סוג המידה השימושית – אינצ'י (Inch) או מטרי (Metric).

א. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד אשר נרשם בתצוגה (בשורה העליונה) **"Machine Setup"** (הגדרת מכשיר).

ב. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שנרשם בשורה התחתונה בתצוגה **"Localization"** (מידות חישוב מקומיות), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ג. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) **"Inch"** או **"MM"**.

ד. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ה. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

התקנת התוכנה

1. הקדמה

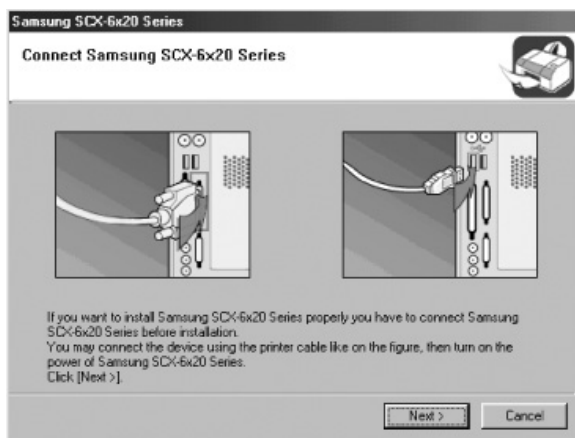
- לאחר התקנת המכשיר וחיבורו אל המחשב האישי, עליך להתקין במחשב את תוכנות התאום השונות ותוכנת סריקה SmarThru מתוך התקליטור המסופק, הכולל את הנושאים הבאים:
- **Windows MFP Driver**: תוכנת תאום להפעלה מהמחשב של המכשיר כמדפסת וכסורק.
 - **Scanner Driver**: לצורך סריקה, המכשיר תומך בדרייבר TWAIN ובדרייבר WIA.
 - **SmarThru Software**: התוכנה מאפשרת את המשך הטיפול במסמך או התמונה שנסרקו במכשיר. באפשרותך לבצע עריכה, שמירה במחשב, הדפסה, העברה בדואר אלקטרוני או בפקס, או שימוש ביישומים אחרים.
 - **Printer Setting Utility**: לתכנות ספר הטלפונים של הפקסימיליה מהמחשב האישי המופעל ב"חלונות", במכשיר מדגם SCX-6320F בלבד. קובץ זה מותקן באופן אוטומטי יחד עם הקובץ הראשון MFP Driver. (ראה הסבר בעמ' 69 לגבי שימוש ביישום זה).

2. דרישות המינימום ממערכת המחשב

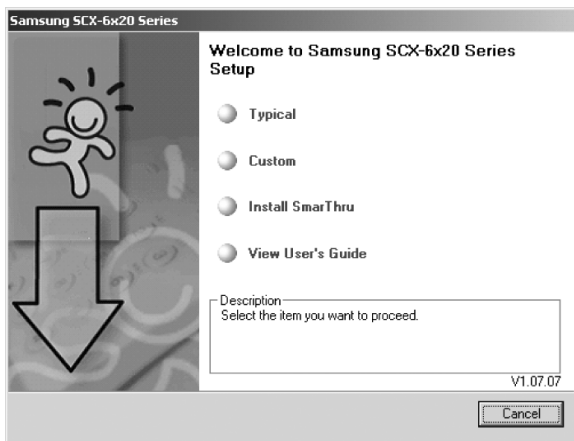
- לפני ההתקנה, וודא כי מערכת המחשב שלך מתאימה לדרישות המינימום הבאות:
- מערכת הפעלה: תוכנת "חלונות" Windows 95 / 98 / Me / NT4.0 Workstation / 2000 Prof. / XP.
 - מקום פנוי בכונן קשיח: מינימום 120 MB להתקנה (מומלץ 220 MB להתקנה ונתונים).
 - זיכרון עיבוד: מינימום 64 MB (מומלץ 128 MB).
 - מעבד (CPU): Pentium II 233 (מומלץ Pentium II 400 או מהיר יותר).
 - אינטרנט אקספלורר: גרסה 4.01 (מומלץ גרסה 5.5 או חדישה יותר).
- הערה:** במערכת הפעלה Win 95/NT4.0 ניתן לחבר רק כבל Parallel דו כיווני (Bi-Directional). על מנת לאפשר סריקה, יש לקבוע את יציאת המדפסת בזיכרון המחשב (Bios) ל- ECP (תומך בתקשורת מהירה).

3. התקנת התוכנה

- הערות:** (1) בעת הפעלת המחשב, בטל את חלון "New Hardware Found" (זיהוי התקן חדש).
(2) לפני התחלת התקנת התוכנה, וודא כי המכשיר מחובר אל המחשב (בכבל Parallel או בכבל USB).
(3) מערכות הפעלה Windows 95/NT 4.0 לא תומכות בחיבור USB.
- א. הכנס את התקליטור המסופק לכונן התקליטורים (CD-ROM). חלון ההתקנה נפתח באופן אוטומטי. אם חלון ההתקנה לא נפתח, בצע כדלקמן: לחץ על "**התחל**" (Start), בחר "**הפעלה**" (Run), והקלד "**X:Setup.exe**" (כאשר X מציין את כונן התקליטורים במחשב שלך), ולחץ על מקש **אישור** (OK).

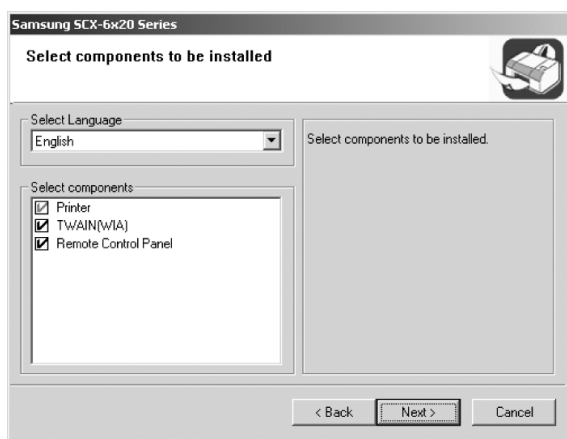


- ב. אם מסך זה מופיע, חבר את כבל החיבור למחשב והדלק את מכשיר הפקס.
- להמשך הקש **Next**.
- מסך זה לא יופיע במידה וכבל החיבור למחשב כבר מחובר. במקרה זה יופיע המסך הבא.
- הערה:** אם תקיש **Next** בלי לחבר את הכבל למחשב תהיה הודעת אזהרה. לאחר החיבור הקש **Yes**, אחרת הקש **No** להמשך התקנה ללא חיבור למחשב.



ג. בחר באחת מאפשרויות ההתקנה :

- **Typical** (רגילה) : מומלץ, מאפשרת התקנה רגילה עם רוב האופציות האפשריות.
- **Custom** (עצמית) : מאפשרת לך לבחור את שפת ההתקנה ולאחר מכן את הקבצים הרצויים להתקנה (ראה איור הבא).
- **Install SmarThru** : תוכנת טיפול בדפים שנסקו.
- **View User Guide** : עיון במדריך הפעלה באנגלית.



אפשרויות ב- **Custom** :

- Printer** : יותקן רק דרייבר המדפסת
- Twain/WIA** : דרייבר אוניברסלי לסריקה, מאפשר סריקה מכל תוכנה גרפית
- Remote Control Panel** : תוכנת שליטה בפקס, ספר טלפונים וכו'.

הערה : ב- **Typical** יותקנו 3 מרכיבים אלו בשפת English.

ד. לחץ על **Next** כדי לעבור לשלב הבא.

ה. מתבצעת ההתקנה כאשר בסיומה נתבקש לבצע הדפסת דף נסיון.

ו. בסיום ההתקנה, ייתכן ונתבקש לבצע אתחול מחדש למחשב.

בחר בכיבוי והפעלה מחדש באופן אוטומטי, ולחץ על **Finish**.

הערה : כשתרצה להחליף את סוג הכבל למחשב מ- USB ל- Parallel או מ- Parallel ל- USB, עליך להסיר תחילה את הכבל

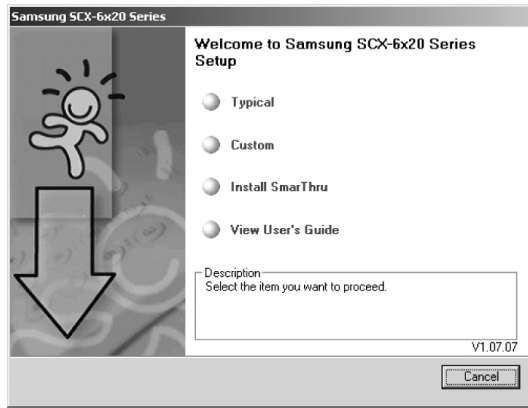
הקיים, לחבר את הכבל המחליף, ולבצע התקנה חוזרת של הדרייבר לפי :

"חלונות" באנגלית : Start ← Programs ← Samsung SCX-6x20 Series ← Maintenance ← Repair ← Printer.

"חלונות" בעברית : התחל ← תוכניות ← Samsung SCX-6x20 Series ← Maintenance ← Repair ← Printer.

אם עדיין המכשיר לא מתקד כראוי, יש לבצע התקנה חוזרת.

4. התקנת תוכנת SmarThru 4 במחשב עם "חלונות"

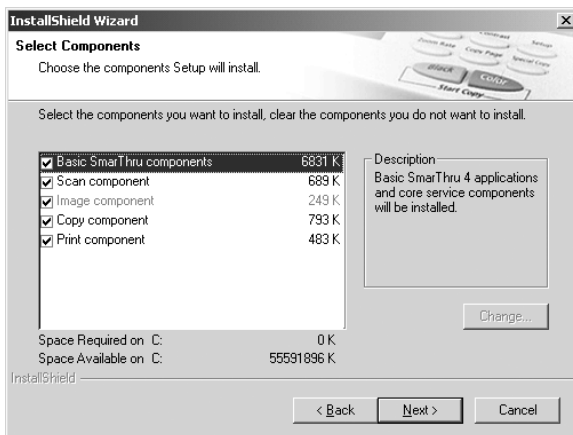


- א. בחר באפשרות ההתקנה : **Install SmarThru**
(תוכנת טיפול בדפים שנסרקו).
הקש על **Next** ועקוב אחר ההוראות במסך.



- ב. בחר באחת מאפשרויות ההתקנה :

- **Typical** (רגילה) : מומלץ, מאפשרת התקנה רגילה עם רוב האופציות האפשריות.
- **Custom** (עצמית) : מאפשרת לך לבחור את שפת ההתקנה ולאחר מכן את הקבצים הרצויים להתקנה (ראה איור הבא).



אפשרויות ב- **Custom** :

Basic Components : התקנה בסיסית של התוכנה.

Scan Component : סריקה ושמירה או העברה לתוכנת עיבוד.

Image Component : עיבוד קובץ הסריקה.

CopyComponent : צילום.

Print Component : הדפסה.

הערה : ב- **Typical** יותקנו 5 מרכיבים אלו.

עקוב אחר ההוראות במסך ובסיום הקש על **Finish**.

הסרת התוכנה (Uninstall) או התקנה מחדש (Repair)

ההסרה או התקנה מחדש נדרשת רק לצורך עדכון הגרסה הקיימת או במקרה בו ההתקנה נכשלה.

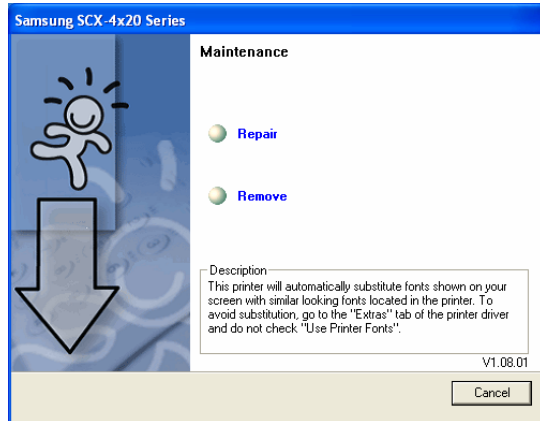
באפשרותך להסיר או לתקן את כל הקבצים באמצעות התקליטור, או להסיר קובץ מסוים.

הערה : (1) לפני התחלת הסרה, כבה את כל היישומים המופעלים במחשב.

בסיום ההסרה כבה והפעל מחדש את המחשב.

(2) המכשיר חייב להיות מחובר למחשב, אחרת יופיע מסך המבקש חיבור למחשב.

1. הסרה או התקנה מחדש של MFP Driver



א. לחץ על **התחל** (Start), בחר **תוכניות** (Programs),

בחר בתוכנית **Samsung SCX-6x20 Series**

ובחר ב- **Maintenance**.

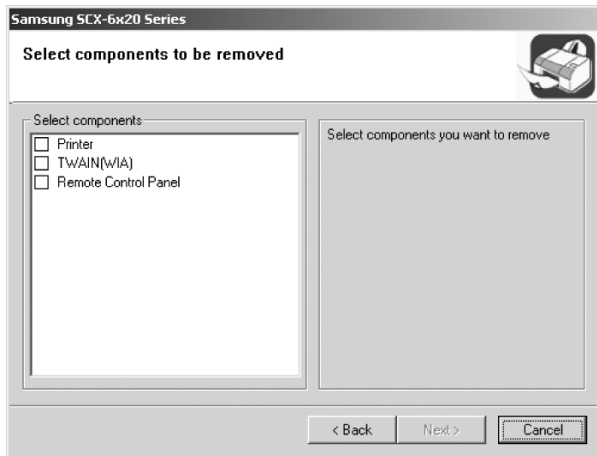
ב. בחר באחת האפשרויות :

Repair : להתקנה מחדש

Remove : להסרה, בחר את הקבצים הרצויים

להתקנה מחדש או להסרה (ראה

איור הבא).



Printer : יותקן רק דרייבר המדפסת

Twain/WIA : דרייבר אוניברסלי לסריקה,

מאפשר סריקה מכל תוכנה

גרפית

Printer Setting Utility : תוכנת שליטה בפקס, ספר

טלפונים, הגדרות סורק עדכון

תוכנה וכו'

(ראה הסבר בעמ' 69).

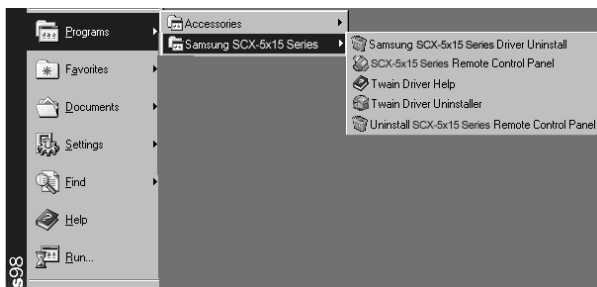
הערה : ב- Typical יותקנו 3 מרכיבים אלו בשפת English.

• בדגם SCX-6320F להסרת קובץ תאום ההפעלה מרוחק, בחר **Remote Control Panel Uninstall**.

ג. לחץ על **כן** (YES) או על **אישור** (OK) לאישור ביצוע ההסרה. המחשב יסיר את הקבצים שנקבעו.

ד. בסיום ההסרה לחץ על **סיום** (Finish) או על **אישור** (OK).

2. הסרת Samsung SmarThru



א. לחץ על **התחל** (Start), בחר **תוכניות** (Programs),

ובחר בתוכנית **Samsung SmarThru**.

ב. בחר באפשרות **Uninstall SmarThru 4**.

ג. לחץ על **כן** (YES) לאישור ביצוע ההסרה.

בחלון שנפתח בחר באחת מאפשרויות

ההסרה :

• **Backup and delete** (גיבוי והסרה) : תחילה יבוצע גיבוי מידע ואופציות במקום בטוח, ולאחר מכן תבוצע ההסרה.

• **Delete** (הסרה) : הסרה כללית כולל מידע ואופציות.

• **Leave intact** (השאיר שלם) : השארת המידע והאופציות שלמים והסרת התוכנה.

ד. לאחר בחירת אפשרות ההסרה, לחץ על **Next** כדי לעבור לשלב הבא.

ה. עקוב אחר ההוראות המופיעות על המסך. בסיום ההסרה לחץ על **אישור** (OK).

ו. בסיום ההסרה, בחר בכיבוי והפעלה מחדש באופן אוטומטי, ולחץ על **Finish**.

במידה והכיבוי וההפעלה מחדש אינם מבוצעים באופן אוטומטי, יש לבצע זאת באופן ידני.

אמצעי ההדפסה

סוג אמצעי ההדפסה

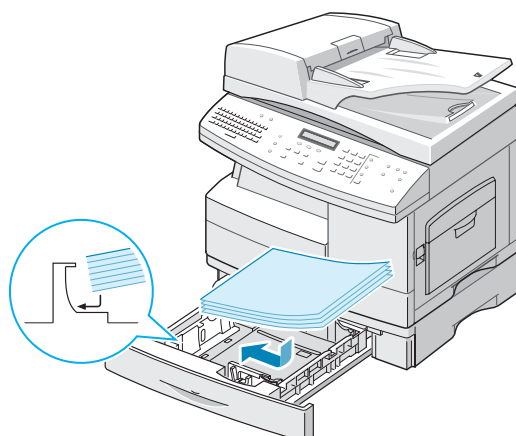
איכות ההדפסה של המסמך תלויה בסוג הנייר בו משתמשים. המכשיר יכול להדפיס על אמצעי הדפסה שונים כמפורט בטבלה שלהלן. הכמות מתאימה לנייר במשקל 75-80 גרם.

כמות מקסימלית		גודל	סוג אמצעי ההדפסה
במגש הידני	במגירה		
100	550	8.5 X 11 in.	נייר רגיל: Letter Folio Legal A4 B5 A5 Executive
100	550	8.5 x 13 in.	
100	550	8.5 x 14 in.	
100	550	210 x 297 mm	
100	--	182 x 257 mm	
100	--	148 x 210 mm	
100	--	7.25 x 10.5 in.	
10	--	110-176 x 20-250	מעטפות
30	--	8.5 X 11 in.	מדבקות: Letter A4
30	--	210 x 297 mm	
30	--	8.5 X 11 in.	שקפים: Letter A4
30	--	210 x 297 mm	
10	--	100-105 x 148	כרטיסיות

הערה: בשימוש בנייר עבה (כבד) יותר, הפחת בכמות.

טעינת אמצעי ההדפסה

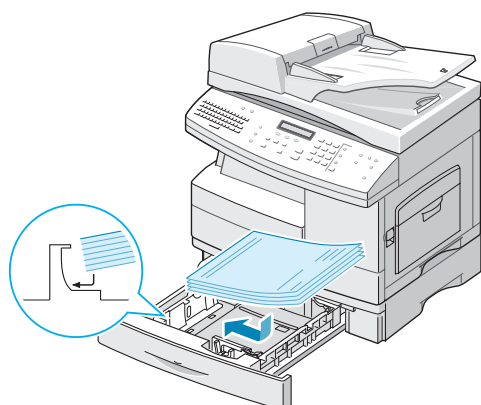
1. במגירה.



במגירה 1 או 2 (אופציונלית) ניתן להכניס עד 550 דפי נייר רגיל (75-80 גרם):

- לצילום: נייר במידות A4, Letter, או Legal,
- להדפסה ממחשב: כמו בצילום ובנוסף לכך גם על דפי נייר במידות שונות. ראה לעיל סוג אמצעי הדפסה.

פתח את המגירה, לחץ את המשטח כלפי מטה והכנס את דפי הנייר כאשר צד ההדפסה כלפי מעלה.



להדפסה על דפים עם כותרת (לוגו), הכנס את הדפים כאשר צד הלוגו לימין המגירה וכלפי מעלה.

להדפסה על דפים ממוחזרים שהודפסו כבר מצידם האחד, הכנס את הדפים (עד 300 דף) כאשר הצד שהודפס כבר כלפי מטה. וודא כי הדפים המודפסים אינם מסולסלים.

2. במגש הזנה ידנית.

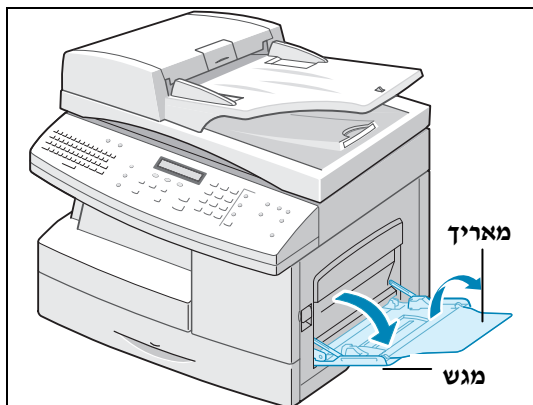
בטעינה מהמגש הידני ניתן להדפיס על שקפים, מעטפות, מדבקות, תוויות, כרטיסיות וכל אמצעי אחר שאינו ניתן להדפסה מהמגירה, וכן לצורך הדפסה או צילום מהיר, בכמות 5.

מידות נייר ההדפסה הניתן לטעינה מהמגש הידני: החל מ- 148 x 98100 מ"מ ועד 216 x 356 מ"מ.

הערות: (1) לפני טעינת נייר ההדפסה במגש הרב-תכליתי, וודא כי הוא ישר ולא מסולסל.

(2) אם יש בעיה בהזנת נייר מיוחד במגש הרב-תכליתי בכמות של 5 דפים, טען נייר 1 בלבד.

(3) לסוגי הנייר המותרים וכמויות לטעינה במגש הידני, ראה בסעיף סוג אמצעי הדפסה בעמוד הקודם.

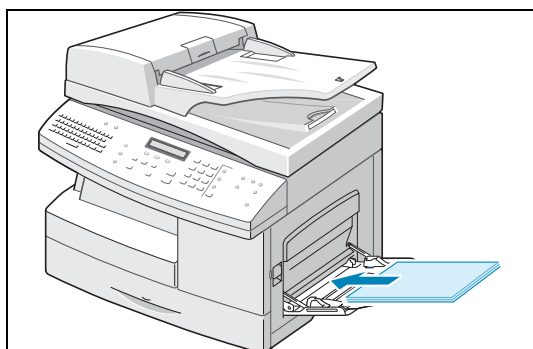


א) פתח את מגש ההזנה הידני מתוך המכסה הימני.

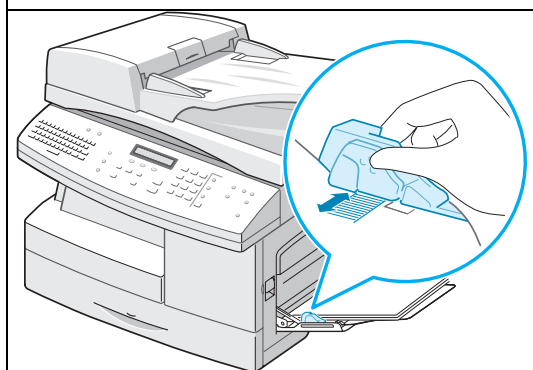
משוך החוצה את מאריך המגש.

ב) אוורר ויישר את אמצעי ההדפסה (דפי נייר, מעטפות

וכו'), לאורך ולרוחב.

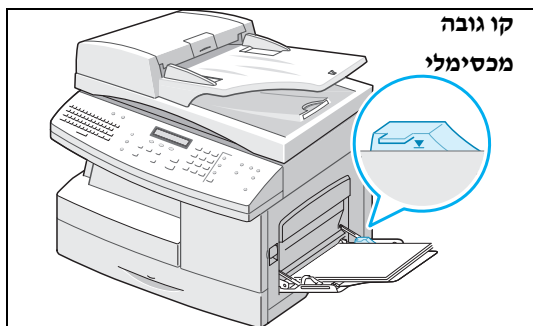


ג) טען אותם במגש עם צד ההדפסה כלפי מטה.



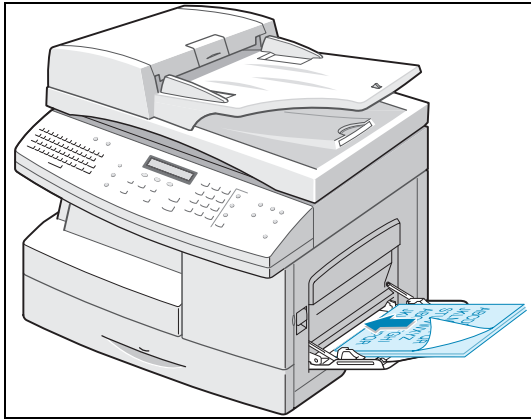
ד) הצמד את הדפים לצד הימני של המגש והתאם את

תוחם הרוחב לרוחב אמצעי ההדפסה.



ה) וודא כי הכמות אינה חורגת מקו הסימון וכמפורט

בטבלה (בעמוד הקודם).



הערה: בשימוש בנייר ממוחזר שהודפס מצידו האחד, הנח את הדפים עם ההדפסה כלפי מעלה כך שההדפסה תתבצע על הצד החלק שלא הודפס עדיין.

הגדרת גודל וסוג דפי נייר ההדפסה

עליך להגדיר את גודל הדפים שהוכנסו במגירה או במגש ההזנה הידנית. הגדרות אלו ישימות בצילום ובפקס (בדגם SCX-6320F) בלבד. להדפסה, עליך להגדיר את גודל הדפים במחשב, ביישום ממנו מבוצעת ההדפסה.

- א) לחץ על מקש **תפריט (Menu)** ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
- ב) האפשרות הראשונה שתופיע "**Paper Settings**" (הגדרות נייר) בשורה העליונה.
- ג) דפדף באמצעות מקשי החץ (**▶** או **◀**) עד שנרשם בשורה התחתונה בתצוגה "**Paper Size**" (גודל נייר), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
- ד) דפדף באמצעות מקשי החץ (**▶** או **◀**) עד שתיראה בשורה התחתונה בתצוגה למגירה שברצונך להגדיר (MP Tray, Tray 1, Tray 2) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
- ה) בחר באמצעות מקשי החץ (**▶** או **◀**) בגודל הנייר המתאים ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
- ו) להמשך או לחזרה לשלב ג' לחץ על מקש **חזרה (Upper Level)**.
- ז) דפדף באמצעות מקשי החץ (**▶** או **◀**) עד שנרשם בשורה התחתונה בתצוגה "**Paper Type**" (סוג נייר), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
- ח) דפדף באמצעות מקשי החץ (**▶** או **◀**) עד שתיראה בשורה התחתונה בתצוגה למגירה שברצונך להגדיר (MP Tray, Tray 1, Tray 2) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
- ט) בחר באמצעות מקשי החץ (**▶** או **◀**) בסוג הנייר המתאים ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
- י) לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

צילום

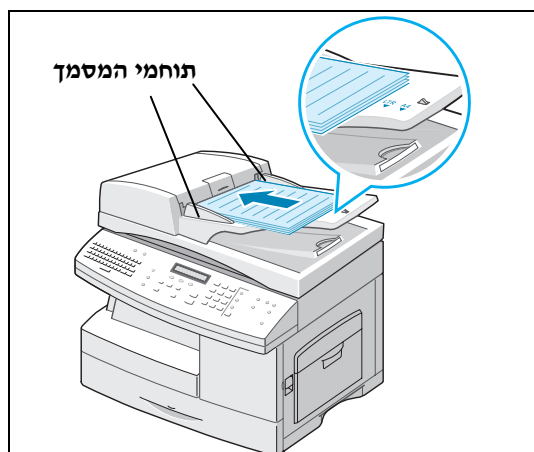
בחירת הנייר לצילום

- ניתן לצלם על דפי נייר בגדלים שונים, החל מכרטיסיות בגודל (9.80 x 14.80 ס"מ) ועד לגודל (21.6 x 35.6 ס"מ). ראה טבלת אמצעי הדפסה. וודא כי אמצעי ההדפסה הרצוי נמצא במגירה או במגש ההזנה הידנית.
1. לחץ על מקש **בחירת נייר** (Paper Tray). המצב הנוכחי נרשם בתצוגה.
 2. באמצעות מקש **בחירת נייר** (Paper Tray), בחר את מקור הנייר הרצוי כך שהנורית הירוקה מאירה את מקור הנייר שבחרת.
 3. אם בחרת "BYPASS" (מגש ידני), בתצוגה תתבקש להגדיר את סוג הנייר (Paper Type).
 4. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את סוג אמצעי ההדפסה (נייר, מעטפה, שקף וכו').
 4. לאישור לחץ על מקש **אישור** (Enter).

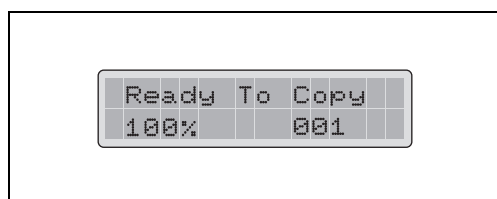
טעינת המסמך לצילום

טען את המסמך במזין המסמכים האוטומטי הדו-צדדי או הנח אותו על משטח הזכוכית.

טעינה במזין המסמכים האוטומטי (ADF)



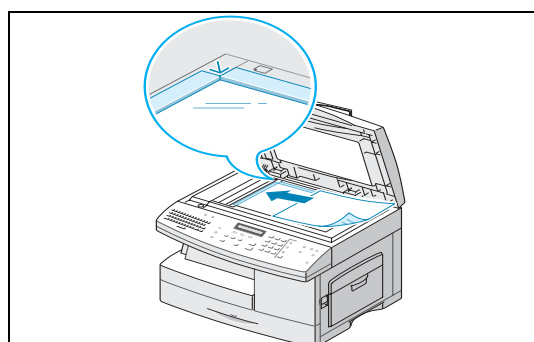
- אפשר לטעון יחד עד כ- 50 דפים רגילים (75 גרם) כאשר כל הדפים בגודל שווה ובעובי אחיד.
- לפני הטעינה בדוק את המסמך, וודא כי הדפים נפרדים, שלמים, ישרים, ואין בהם סיכות או מהדקי חיבור.
1. טען את המסמך כשפניו (הצד לצילום) **כלפי מעלה**.
התאם את תוחם הרחב בהתאם לרוחב דפי המסמך.



- וודא כי בתצוגה רשום "Ready To Copy" (מוכן לצילום),
(במידת הצורך לחץ על מקש **Copy** (מתחת לתצוגה),
כאשר : 001 = מספר העתקים
ו- 100% מציג את מידת הגדלה והקטנה.

טעינה על משטח הזכוכית

מתאים לצילום שקף, ספר או מסוגי נייר שאינם מתאימים לטעינה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי.



1. פתח את המכסה.
 2. הנח את המסמך על משטח הזכוכית כשפניו (הצד לצילום) **כלפי מטה**. הצמד את הקצה העליון של המסמך לפינה השמאלית הרחוקה.
 3. סגור את המכסה בזריזות.
- הערה: וודא כי אין מסמך טעון במזין האוטומטי.

צילום רגיל

1. טען את המסמך לצילום, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. וודא כי בתצוגה רשום "Ready To Copy" (מוכן לצילום), (במידת הצורך לחץ על מקש Copy (מתחת לתצוגה).
3. בחר את הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני), כמוסבר בעמוד הקודם.
4. לחץ על מקש **הפעל (Start)**.
- הערה: לביטול פעולת הצילום לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

צילום איכותי

1. טען את המסמך לצילום, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. בחר את הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני), כמוסבר לעיל.
3. בחר את מאפייני הצילום האיכותי כמוסבר בסעיף הבא בהמשך.
4. הזן מס' העתקים ע"י שימוש במקשי הספרות (עד 999 עותקים).
5. לחץ על מקש **הפעל (Start)**.
- הערה: לביטול פעולת הצילום לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

מאפייני צילום איכותי

באמצעות מקשי הצילום בלוח הבקרה ניתן לקבוע **לפני ביצוע הצילום (לפני לחיצה על מקש הפעל)** את מאפייני הצילום: בהירות, סוג מקור, מספר העתקים, הגדלה והקטנה (זום) ואפשרויות נוספות.
הערה: לביטול מאפייני הצילום לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

1. **סוג מסמך המקור (Original Type)**. לשיפור איכות הצילום.
א) טען את המסמך במזין האוטומטי עם הצד לצילום כלפי מעלה, או דף אחד על משטח הזכוכית עם הצד כלפי מטה.
ב) בחר את מגירת הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני).
ג) לחץ על מקש **סוג מקור (Original Type)**. התצוגה תראה את סוג מסמך המקור האחרון שצולם.
ד) באמצעות מקש **סוג מקור (Original Type)** בחר באחד מסוגי המקור הבאים:
• **Text** (טקסט). מתאים לצילום מסמך טקסט כתוב/מודפס.
• **Text/Photo** (תמונה/טקסט). מתאים לצילום מסמכים עם טקסט וגרפיקה (איורים) יחד.
• **Photo** (תמונה). מתאים לצילום תמונה.
• **Color** (צבעוני). לשיפור איכות צילום תמונה.
ה) לחץ על מקש **הפעל (Start)** להתחלת הצילום.
הערה: בצילום מסמך מסוג תמונה/טקסט (**Text/Photo**) בו הרקע כהה (כמו עיתון או קטלוג) בבהירות רגילה, הרקע יוסר באופן אוטומטי והתצלום יתקבל בהיר יותר. על מנת להשאיר את הרקע בתצלום, טען את המסמך במשטח הזכוכית והנח אותו עם רווח של 5-5 מ"מ מהסרגל, או שנה את בהירות הצילום.

2. **בהירות (Darkness)**

- א) טען את המסמך במזין האוטומטי עם הצד לצילום כלפי מעלה, או דף אחד על משטח הזכוכית עם הצד כלפי מטה.
ב) בחר את מגירת הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני).
ג) לחץ על מקש **בהירות (Darkness)**.

- ד) באמצעות מקש **בהירות (Darkness)**, בחר את בהירות הצילום הרצויה. תוכל לבחור מבין האפשרויות הבאות, כאשר הבחירה מוצגת על ידי נורית החיווי המתאימה:
- **בהיר (Light)**: מתאים להבהרת מסמך בו ההדפסה היא כהה.
 - **רגיל (Normal)**: מתאים למסמך רגיל מודפס או בכתב יד קריא.
 - **כהה (Dark)**: מתאים למסמך עם הדפסה חלשה (בהירה) או מסמך הכתוב בעפרון.

3. הגדלה והקטנה (זום).

אפשרויות ההקטנה וההגדלה של הצילום ביחס למקור, בהתאם לצורת הטעינה של מסמך המקור:

- בצילום מסמך ממשטח הזכוכית: 25% עד 400%.
- בצילום מסמך ממזין המסמכים האוטומטי: 25% עד 100%.

א. בחירת הזום בגדלים הקבועים מראש:

- 1) לחץ על מקש **הגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge)**.
- 2) הקש את גודל התצלום הרצוי או בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את גודל התצלום הרצוי.
- 3) לחץ על מקש **אישור (Enter)**.

- הערות:
- לביטול הכנות הצילום האיכותי לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**. אפשר לבטל את כל הנתונים שנקבעו (סוג, בהירות, מספר העתקים וזום). לאחר הביטול המכשיר יחזור להגדרות הצילום הבסיסיות.
 - בצילום עם הקטנה, יתכנו מקרים בהם יופיעו פסים שחורים בתחתית התצלום.

איסוף דפי התצלום (Collation).

איסוף דפי התצלום לסטים.

לדוגמא: צילום מסמך עם 3 דפים לצילום ב-2 העתקים (2 סטים). לאחר סריקת המסמך, המכשיר ידפיס תחילה את 3 דפי המסמך בסט הראשון ולאחריו את דפי הסט השני.

א) טען את המסמך במזין האוטומטי עם הצד לצילום כלפי מעלה, או דף אחד על משטח הזכוכית עם הצד כלפי מטה.

ב) בחר את מגירת הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני).

ג) לחץ על מקש **איסוף (Collation)**. בהעברה ל-ON תידלק הנורית.

ד) לחץ על מקש **הפעל (Start)** להתחלת הצילום.

בהנחת מסמך על משטח הזכוכית, לאחר סריקת הדף הראשון לזיכרון המכשיר תופיע שאלה בתצוגה

"Scan Another?" (דף נוסף?), הנח דף נוסף אם ברצונך, ובחר ב-"Yes" ולחץ על מקש אישור (Enter).

בסיום כל הדפים, בחר ב-"No" ולחץ על מקש אישור (Enter). כשפעולת הצילום הסתיימה לחץ שוב על

מקש **איסוף (Collation)** לכיבוי הנורית ומעבר לצילום רגיל.

צילום דו-צדדי (Duplex).

בצילום ממזין המסמכים האוטומטי בלבד הדפסת התצלומים על שני צדדי הדף, עם אפשרות קביעת תצורת חיבור הדפים (לאורך או לרוחב).

א) טען את המסמך במזין האוטומטי עם הצד לצילום כלפי מעלה, או דף אחד על משטח הזכוכית עם הצד כלפי מטה.

ב) בחר את מגירת הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני).

ג) באמצעות מקש **צילום דו-צדדי (Duplex)** בחר באחת מהאפשרויות הבאות:



♦ 1-1 Sided – צילום דף מקור חד-צדדי לדף פלט

חד-צדדי

♦ 1-2 Sided Long – צילום 2 דפי מקור חד-צדדיים לדף

פלט יחיד דו-צדדי (בחיבור לאורך)

♦ 1-2 Sided Short – צילום 2 דפי מקור חד-צדדיים

לדף פלט יחיד דו-צדדי (בחיבור לרוחב)

♦ 2-1 Sided Long – צילום דף מקור דו-צדדי ל-2 דפי

פלט חד צדדיים)

♦ 2-2 Sided Long – צילום דף מקור דו-צדדי לדף

פלט דו-צדדי

ד) לחץ על מקש **אישור** (Enter).

הערה: לא ניתן לבצע צילום דו צדדי של מסמך המוגדר

PHOTO ע"י מקש **סוג מסמך מקור** (Original Type).

ה) לחץ על מקש **הפעל** (Start) להתחלת הצילום.

ו) אם המסמך הונח על משטח הזכוכית, המכשיר ישאל לדף נוסף "Scan Side 2?", הנח דף נוסף ובחר

ב- "Yes" ולחץ על מקש **אישור** (Enter). חזור עד לסיום כל הדפים. בסיום כל הדפים, בחר ב- "No".

ז) לאחר הסריקה, המכשיר מתחיל להדפיס אוטומטית ולאחר מכן המכשיר ישאל לסריקה נוספת

"Scan Another?". הנח דף נוסף אם ברצונך ובחר ב- "Yes" ולחץ על מקש **אישור** (Enter).

חזור על סעיפים ה-ו עד לסיום כל הדפים.

ח) לסיום פעולת צילום האיסוף לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

הגדרת מאפייני צילום (Copy Features)

באפשרותך להגדיר את מאפייני הצילום במצבם הראשוני (ברירת מחדל) כמו בהירות, סוג מסמך, וגודל הצילום לביצוע רוב הצילומים במכשיר, אלא אם הם שונים באמצעות מקשי לוח ההפעלה.

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה (בשורה העליונה) נרשם "Copy Features" (תכונות צילום).

בשורה התחתונה נרשם הנושא הראשון "Change Default" (שינוי מצב ראשוני).

2. לחץ על מקש **אישור** (Enter).

בשורה התחתונה נרשם המאפיין הראשון "Darkness" (בהירות).

3. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את המאפיין הרצוי.

4. לחץ על מקש **אישור** (Enter).

5. קבע באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את הערך של המאפיין, באפשרויות הקיימות (או הקש במקשי

הספרות את הערך הרצוי).

6. לחץ על מקש **אישור** (Enter).

7. במידת הצורך, חזור על שלבים 3 עד 6 לשינוי מאפייני צילום אחרים.

8. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

יצירת שוליים (Margin Shift)

באפשרותך להגדיר שוליים לצורך כריכה. שוליים ניתנים לכיוון לכל צד - ימין, שמאל, למטה, למעלה.

1. טען את המסמך במזין האוטומטי עם הצד לצילום כלפי מעלה, או דף אחד על משטח הזכוכית עם הצד כלפי מטה.
 2. בחר את מגירת הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני).
 3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה (בשורה העליונה) נרשם **"Copy Features"** (תכונות צילום). בשורה התחתונה נרשם הנושא הראשון **"Change Default"** (שינוי מצב ראשוני).
 4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה **"Margin Shift"** (שוליים).
 4. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.
 6. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את המאפיין הרצוי:
 - **Off** : השוליים אינם מופעלים.
 - **Auto Center** : מרכז אוטומטי של הדף למרכז הצילום.
 - **Left Margin** : הזן את מידת ההזזה ימינה ע"י שימוש במקשי הספרות.
 - **Right Margin** : הזן את מידת ההזזה שמאלה ע"י שימוש במקשי הספרות.
 - **Top Margin** : הזן את מידת ההזזה למטה ע"י שימוש במקשי הספרות.
 - **Bottom Margin** : הזן את מידת ההזזה למעלה ע"י שימוש במקשי הספרות.
 7. לשמירה לחץ על מקש **אישור (Enter)**.
 8. להתחלת הצילום לחץ על מקש **הפעל (Start)**.
- בסיום פעולת הצילום לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)** לביטול פעולת ה- **"Margin Shift"** (שוליים).

צילום ספר (Book Copy)

באפשרותך לצלם ספר אם הספר גבוה מדי, הרם את יחידת מזין המסמכים עד למעצור זרועות היחידה והנח את היחידה על הספר. אם הספר גבוה מ- 30 מ"מ, עבוד עם מכסה מזין מסמכים פתוח.

1. טען את המסמך/ספר על משטח הזכוכית עם הצד כלפי מטה.
2. בחר את מגירת הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני).
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה (בשורה העליונה) נרשם **"Copy Features"** (תכונות צילום).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה **"Book Copy"** (צילום ספר).
5. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.
6. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את המאפיין הרצוי:
 - **Off** : השוליים אינם מופעלים.
 - **Left Page** : צילום הצד השמאלי של הספר.
 - **Right Page** : צילום הצד הימני של הספר.
 - **Both Pages** : צילום שני הצדדים של הספר.

צילום עם רקע (Auto Suppress)

צילום אוטומטי מאולץ (Auto Suppress) לצילום מקור כמו עיתון או נייר דק/שקוף עם רקע. במצב זה המכשיר ינסה להתעלם מהרקע.

1. טען את המסמך על משטח הזכוכית עם הצד כלפי מטה.
 2. בחר את מגירת הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני).
 3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה (בשורה העליונה) נרשם **"Copy Features"** (תכונות צילום).
 4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה **"Auto Suppress"** (אוטומטי מאולץ).
 5. העבר ל- **"On"** באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) ולחץ על מקש **אישור (Enter)** לשמירה.
 6. במידת הצורך תוכל לבצע כיווני צילום שונים כמו בהירות, סוג מסמך, מס' העתקים וכו'.
 7. להתחלת הצילום לחץ על מקש **הפעל (Start)**.
- בסיום פעולת הצילום לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)** לביטול פעולת ה- **"Auto Suppress"** (אוטומטי מאולץ).

הערה: בדגם SCX-6220 יש מקש **Auto Suppress** בלוח ההפעלה של המכשיר.

הוספת דפי כריכה (Covers)

באפשרותך להוסיף דפי כריכה ממגש שונה מדפי הצילום. הרגילים. **(פרדי-ג-ENG מוזכר מהזכוכית)**

1. טען את המסמכים **במזין המסמכים האוטומטי** או על משטח הזכוכית עם הצד כלפי מטה.
 2. בחר את מגירת הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני).
 3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה (בשורה העליונה) נרשם **"Copy Features"** (תכונות צילום).
 4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה **"Covers"** (דפי כריכה).
 5. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) את המאפיין הרצוי:
 - **Off**: האופציה אינה מופעלת.
 - **Front**: הוספת דף כריכה עליון (דף ראשון).
 - **Back**: הוספת דף כריכה תחתון (דף אחרון).
 - **Front & Back**: הוספת דף כריכה עליון ותחתון (דף ראשון ואחרון).
 6. בחר במגש ממנו יילקח דף הכריכה.
 7. במידת הצורך תוכל לבצע כיווני צילום שונים כמו בהירות, סוג מסמך, מס' העתקים וכו'.
 8. להתחלת הצילום לחץ על מקש **הפעל (Start)**.
- בסיום פעולת הצילום לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)** לביטול פעולת ה- **"Covers"** (דפי כריכה).

צילום שקפים (Transparencies)

באפשרותך להוסיף דף ריק בין שקף לשקף. בצילום על שקפים ברצף, השקפים עלולים להידבק אחד לשני לכן רצוי להכניס דף ריק בין שקף לשקף. **(פרדי-ב-ENG מוזכר מהזכוכית)**

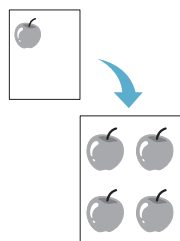
1. טען את המסמכים **במזין המסמכים האוטומטי** או על משטח הזכוכית עם הצד כלפי מטה.
 2. בחר את מגירת הנייר לצילום (מגירה או מגש ידני).
 3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה (בשורה העליונה) נרשם "Transparencies" (שקפים) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
 4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) בין "Off" ל- "MP Tray" (מגש ידני) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**. הנח את הדפים הריקים שיפרידו בין השקפים במגש הידני (MP Tray), וכמו-כן בחר במגש שברצונך להכניס את השקפים.
 5. במידת הצורך תוכל לבצע כיווני צילום שונים כמו בהירות, סוג מסמך, מס' העתקים וכו'.
 6. להתחלת הצילום לחץ על מקש **הפעל (Start)**.
- בסיום פעולת הצילום לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)** לביטול פעולת השקפים.

אפשרויות צילום מיוחד (Special Copy)

באמצעות מקש **צילום מיוחד (Special Copy)** ניתן לצלם באפשרויות הבאות:

- **Off** (צילום מיוחד מבוטל): צילום רגיל.
- **CLONE** (מסגרת): הדפסת מספר מסגרות (מקור) על דף בודד, שנקבעות באופן אוטומטי, על פי גודל המקור. **לא ניתן לכוון זאת באופן ידני.**
- **AUTO FIT** (התאמה אוטומטית לגודל הנייר): הקטנה או הגדלה של התצלום בהתאם לגודל הנייר.
- **2 UP** (2 בעמוד): צילום שני דפי מקור על דף אחד. אם תטען 2 דפי מקור במזין המסמכים האוטומטי, תוכל לקבל 4 UP (ארבע בעמוד).
- **Poster** (פוסטר): הגדלת המקור והדפסתו בחלקים על 9 דפים (3 X 3) ליצירת פוסטר.
- **ID CARD** (כרטיסי ביקור): צילום דו-צדדי לדף בודד, לדוגמא: רישיון נהיגה, כרטיס ביקור המודפסים משני צדיהם.

Clone (מסגרת)



הדפסת מספר מסגרות (מקור) על דף בודד, באופן אוטומטי, על פי גודל המקור.
א. הנח את המסמך על משטח הזכוכית עם הצד לצילום כלפי מטה, וסגור את המכסה.

ב. לחץ על מקש **צילום מיוחד (Special Copy)**.

ג. דפדף באמצעות מקש **צילום מיוחד (Special Copy)** או מקשי החץ (▶ או ◀) עד

שבתצוגה בשורה התחתונה נרשם "Clone".

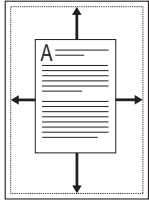
ד. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ה. לחץ על מקש **הפעל (Start)** להתחלת הצילום.

ו. בסיום פעולת הצילום העבר ל- "Off" את אפשרויות ה"צילום המיוחד".

הערה: בהפעלת תכונה זו, לא ניתן לבצע הגדלה או הקטנה באמצעות מקש הגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge).

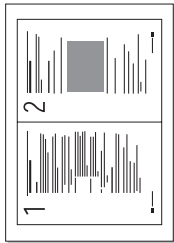
Autofit (התאמה אוטומטית)



- הקטנה או הגדלה של התצלום בהתאם לגודל הנייר.
- א. הנח את המסמך על משטח הזכוכית עם הצד לצילום כלפי מטה, וסגור את המכסה.
- ב. לחץ על מקש **צילום מיוחד** (Special Copy).
- ג. דפדף באמצעות מקש **צילום מיוחד** (Special Copy) או מקשי החץ (◀ או ▶) עד שבתצוגה בשורה התחתונה נרשם "Auto fit".
- ד. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
- ה. לחץ על מקש **הפעל** (Start) להתחלת הצילום.
- ו. בסיום פעולת הצילום העבר ל- "Off" את אפשרויות ה"צילום המיוחד".

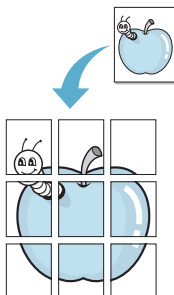
הערה: בהפעלת תכונה זו, לא ניתן לבצע הגדלה או הקטנה באמצעות מקש הגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge).

2 Up (2 בעמוד)



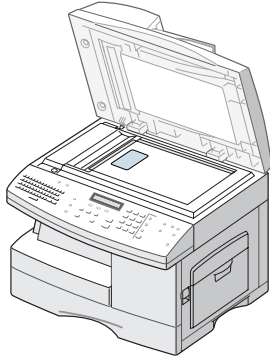
- צילום שני דפי מקור על דף אחד. אם תטען 2 דפי מקור במזין המסמכים האוטומטי, תוכל לקבל 4 UP (ארבע בעמוד).
- א. הנח את המסמך על משטח הזכוכית עם הצד לצילום כלפי מטה, וסגור את המכסה.
- ב. לחץ על מקש **צילום מיוחד** (Special Copy).
- ג. דפדף באמצעות מקש **צילום מיוחד** (Special Copy) או מקשי החץ (◀ או ▶) עד שבתצוגה בשורה התחתונה נרשם "2 Up".
- ד. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
- ה. במידת הצורך, בצע כיוונים נוספים כמו מספר העתקים, בהירות וסוג מסמך.
- ה. לחץ על מקש **הפעל** (Start) להתחלת הצילום.
- ו. בסיום פעולת הצילום העבר ל- "Off" את אפשרויות ה"צילום המיוחד".
- הערה: בהפעלת תכונה זו, לא ניתן לבצע הגדלה או הקטנה באמצעות מקש הגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge).

Poster (פוסטר)



- הגדלת המקור והדפסתו בחלקים על 9 דפים (3 X 3) ליצירת פוסטר.
- א. הנח את המסמך על משטח הזכוכית עם הצד לצילום כלפי מטה, וסגור את המכסה.
- ב. לחץ על מקש **צילום מיוחד** (Special Copy).
- ג. דפדף באמצעות מקש **צילום מיוחד** (Special Copy) או מקשי החץ (◀ או ▶) עד שבתצוגה בשורה התחתונה נרשם "Poster".
- ד. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
- ה. במידת הצורך, בצע כיוונים נוספים כמו מספר העתקים, בהירות וסוג מסמך.
- ו. לחץ על מקש **הפעל** (Start). הצילום מחולק ל- 9 חלקים, ומודפס בהתאם.
- ז. בסיום פעולת הצילום העבר ל- "Off" את אפשרויות ה"צילום המיוחד".
- הערה: בהפעלת תכונה זו, לא ניתן לבצע הגדלה או הקטנה באמצעות מקש הגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge).

ID Card (כרטיסי ביקור)



צילום דו-צדדי לדף בודד, לדוגמא: רישיון נהיגה, כרטיס ביקור המודפסים משני צדדיהם.

א. הנח את המסמך על משטח הזכוכית עם הצד לצילום כלפי מטה, וסגור את המכסה.

ב. לחץ על מקש **צילום מיוחד (Special Copy)**.

ג. דפדף באמצעות מקש **צילום מיוחד (Special Copy)** או מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה בשורה התחתונה נרשם "ID Card Copy".

ד. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ה. במידת הצורך, בצע כיוונים נוספים כמו מספר העתקים, בהירות וסוג מסמך.

ו. לחץ על מקש **הפעל (Start)** להתחלת הצילום.

ז. הצד הראשון נסרק לזיכרון המכשיר, ולאחריו יופיע בתצוגה "ID 2 Sided Copy Set Backside".

ח. הפוך את הכרטיס לצידו השני באותו מקום שבו הנחת את הצד הראשון בסעיף א' ולחץ על מקש **הפעל (Start)**. המכשיר ידפיס את שני צידי הכרטיס.

ט. בסיום פעולת הצילום העבר ל- "Off" את אפשרויות ה"**צילום המיוחד**".

הערה: בהפעלת תכונה זו, לא ניתן לבצע הגדלה או הקטנה באמצעות מקש הגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge).

Job Interrupt (עצירת עבודה)

מקש זה מאפשר "להפסיק זמנית" את הפעולה הנוכחית לצורך עבודה דחופה יותר. תכונה זו שימושית במקרה שהמכשיר מדפיס עבודת הדפסה גדולה ממחשב, כאשר הוא מאפשר עדיין לבצע פעולת צילום קטנה וזריזה.

להפסקה זמנית, לחץ על מקש **עצירת עבודה (Job Interrupt)**, המכשיר יפסיק פעולתו (זמנית) לאחר סיום פעולת הדף הנוכחי. לאחר סיום פעולת הצילום, לחץ שוב על מקש **עצירת עבודה (Job Interrupt)** לביטול "ההפסקה הזמנית" ולהמשך עבודת ההדפסה הקודמת.

Job Status (מצב עבודה)

המכשיר שלך מסוגל לבצע יותר מפעולה אחת בו-זמנית.

לדוגמא: אפשר לקבל פקסים לזיכרון (בדגם SCX-6320F בלבד) במקביל לפעולת צילום, או אכסון פקס לזיכרון למשלוח מאוחר יותר במקביל להדפסת פקס נכנס (בדגם SCX-6320F בלבד).

בזמן שהמכשיר מבצע במקביל 2 פעולות, לחיצה על מקש **מצב עבודה (Job Status)** תראה את מצב העבודה הנוכחית וכל לחיצה על מקש תעבור בין עבודה לעבודה.

הדפסה

הדפסת מסמך

1. וודא כי המכשיר מחובר אל המחשב בו מותקנת תוכנת התאום (ראה פרק התקנה).
2. ביישום המופעל, וודא כי המסמך מוצג על המסך.
3. בתפריט **קובץ** (File) בחר **הדפסה** (Print). בחלון ההדפסה, וודא כי המדפסת הפעילה היא "Samsung SCX-6x20 Series PCL 6", או בחר במדפסת זו לביצוע ההדפסה.
- ניתן להתאים את מאפייני הדפסה לעבודת ההדפסה: בחלון ההדפסה לחץ על **מאפיינים** (Properties) או **Setup**, ובחלון שנפתח בחר את המאפיין (ראה פרוט בהמשך), ולחץ על **אישור** (OK).
4. לחץ על **אישור** (OK). המכשיר יתחיל בהדפסה.

מאפייני הדפסה

- הדפסה רגילה של מסמך ממחשב PC מיישום המופעל ב"חלונות".
1. ביישום המופעל, וודא כי המסמך שברצונך להדפיס מוצג על המסך.
 2. בתפריט **קובץ** (File) בחר **הדפסה** (Print).
 - בחלון ההדפסה, וודא כי המדפסת הפעילה היא "Samsung SCX-6x20 Series PCL6", או בחר בה להדפסה.
 3. במידת הצורך, ניתן להתאים חלק ממאפייני הדפסה.
 - לשינוי מאפייני הדפסה – המשך בשלב 4.
 - להדפסה רגילה ללא שינוי מאפייני הדפסה – עבור לשלב 8.
 4. בחלון ההדפסה לחץ על **מאפיינים** (Properties או Setup).
- הערה: אם בחלון ההדפסה לא נמצא תג מאפיינים (Properties) ובמקומו אתה רואה Setup, Printer או Options, לחץ תחילה על התג שבחלון, ובחלון החדש שנפתח לחץ על **מאפיינים** (Properties).
5. בחלון מאפיינים של המדפסת (Samsung SCX-6x20 Series Properties), תוכל לשנות את המאפיינים הבאים:
 - בתג צורה (Layout) תוכל להגדיר כוון הדפסה על הדף (לאורך או לרוחב), הפיכה של 180 מעלות, הדפסה דו-צדדית, מספר עמודי מסמך על דף ואופן סידורם.
 - בתג נייר (Paper) תוכל להגדיר את מקור הנייר, גודל הנייר, סוג הנייר וכו'.
 - בתג גרפיקה (Graphics) תוכל להגדיר את חדות ההדפסה וחסכון בטונר.
 - בתג מיוחד (Extras) תוכל להגדיר את סדר הדפסת דפי המסמך, סימן מים ודף תבנית מסמך.
 6. **אודות** (About). מידע אודות גרסת תוכנת התאום עם אפשרות גישור לאתר SAMSUNG באינטרנט.
 7. לחץ על **אישור** (OK). במסך יופיע חלון ההדפסה.
 8. לחץ על **אישור** (OK). המכשיר יתחיל בהדפסה.

הערה: השינוי במאפייני הדפסה מהיישום המופעל תקף להדפסה הנוכחית. על מנת להגדיר מצב קבוע של המאפיינים, בצע זאת במאפייני המדפסת בתיקיית מדפסות (Printers) של המחשב.

בחלונות ME/95/98 : Start ← Settings ← Printers ← Properties.

בחלונות 2000 : Start ← Settings ← Printers ← Printing Preferences.

בחלונות NT4 : Start ← Settings ← Printers ← Document Defaults Preferences.

בחלונות XP : Start ← Printers and Faxes ← Printing Preferences.

ביטול הדפסה

את פעולת ההדפסה ניתן לבטל (להפסיק) מלוח ההפעלה של המכשיר או מתיקיית מדפסות.

1. ביטול מלוח ההפעלה

א. לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

המכשיר ישלים את הדפסת הדף הנוכחי, והדפסת שאר דפי המסמך תבוטל. אם בזיכרון המכשיר יותר מעבודת הדפסה אחת, עליך לבטל את ההדפסה עבור כל אחת מעבודות אלו.

2. ביטול מתיקיית מדפסות

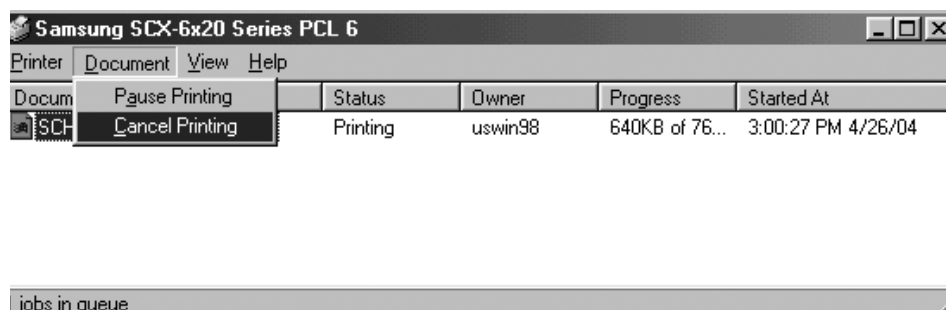
א. לחץ על **התחל** (Start), בחר **הגדרות** (Settings).

ב. בחר **מדפסות** (Printers), והקש פעמיים על **Samsung SCX-6x20 Series PCL6**.

הערה: במערכת הפעלה Windows XP: לחץ על **התחל** (Start), בחר **מדפסות ופקסים** (Printers and Faxes).

ג. בחלון שנפתח, בתפריט **מסמך** (Document) בחר **ביטול** (Cancel) או **ביטול הדפסה** (Cancel Printing).

הערה: ניתן לגשת ישירות לחלון המדפסת בלחיצה כפולה בעכבר על צלמית המדפסת בתחתית המסך בפינה.



שמירת מאפייני ההדפסה

לאחר שבחרת את מאפייני ההדפסה, תוכל לשמור אותם במקובץ לשימוש בעבודות הדפסה נוספות.

1. קבע את מאפייני ההדפסה.

2. בתג **Layout** (צורת הדפסה) בתיבת **Favorites** (מועדף)

הגדר בשם את קובץ המאפיינים.

3. לחץ על **Save** (שמור).

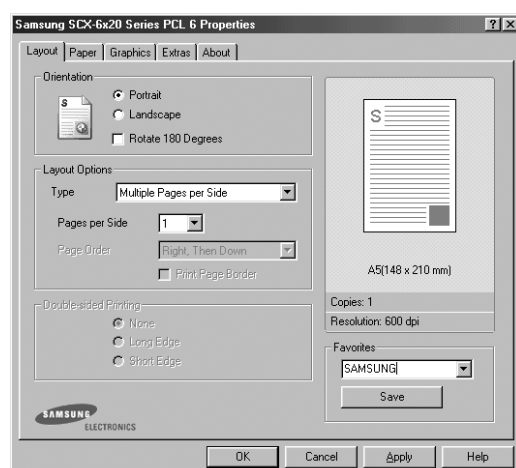
• לשימוש בקובץ המאפיינים השמור: בחלון ההדפסה

לחץ על **מאפיינים** (Setup או Properties), ובחר

בתיבת **Favorites** (מועדף) את שם הקובץ.

• למחיקת קובץ המאפיינים: בחר בתיבת **Favorites**

(מועדף) את שם הקובץ, ולחץ על **Delete** (מחיקה).



מקש Help (עזרה)

לחץ על **Help** לקבלת עזרה והסבר (באנגלית) למאפיינים. כמו כן, בגרירת הסימן **[?]** (בפינה הימנית

העליונה של החלון) אל הנושא, תוכל לקבל מידע אודות הנושא (באנגלית).

מאפייני הדפסה

1. פתח את חלון **Properties** (מאפיינים) באחת מהדרכים הבאות:
 - א. מחלון ההדפסה, לחץ על **Properties** (מאפיינים) או,
 - ב. מהמסך הראשי של המחשב:
 - (1) לחץ על **Start** (התחל).
 - (2) • במערכת הפעלה Windows 95/98/Me/NT4.0/2000, בחר **Settings** (הגדרות), ובחר **Printers** (מדפסות).
 - במערכת הפעלה Windows XP, בחר **Printers and Faxes** (מדפסות ופקסים).
 - (3) בחר במדפסת **Samsung SCX-6x20 PCL6 Series**.
 - (4) לחץ במקש הימני של העכבר על צלמית המדפסת:
 - במערכת הפעלה Windows 95/98/Me, בחר **Properties** (מאפיינים).
 - במערכת הפעלה Windows 2000/XP, בחר **Printing Prefrences** (הגדרת הדפסה).
 - במערכת הפעלה Windows NT 4.0, בחר **Document Default** (הגדרת הדפסה).

ג. לחץ על התג הרצוי: **Layout** (צורה), **Paper** (נייר), **Graphic** (גרפיקה), **Extra** (מיוחד), **About** (אודות).
2. **תג Layout** (צורת הדפסה). בחלון שנפתח קבע את תצורת המסמך, בנושאים הבאים:
 - א. כוון הדפסה (Orientation): לאורך הדף (Portrait), לרוחב הדף (Landscape) או בסיבוב של 180 מעלות (Rotate 180 Degrees).
 - ב. אפשרויות (Layout Options):
 - מספר עמודים בדף (Multi Pages per Side): הדפסת מספר עמודי מסמך (1, 2, 4, 9, 16) על דף נייר אחד, עם אפשרות קביעת סדר העמודים (Page Order), ואפשרות להדפסת גבול מסיביב לכל עמוד מסמך כמופיע באיור שבחלון.
 - פוסטר (Poster): פריסת דף המידע על גבי מספר עמודים (2x2, 3x3, 4x4) לקבלת פוסטר, וקביעת מידת החפיפה (Overlap) בין העמודים.
 - ספר (Booklet): הדפסה בסידור דפים של ספר. **לבדוק אם צריך לסובב 180 במקרה של עברית הערה:** אפשרות זו אינה אפשרית כשבחרת ב- מותאם לדף (Fit to Page) או ב- הגדלה והקטנה (Reduce/Enlarge) מתג נייר (Paper).
 - ג. הדפסה חד-צדדית, דו-צדדית לאורך או לרוחב.
3. **תג Paper** (נייר). בחלון שנפתח תוכל להגדיר:
 - מספר העתקים (Copies): תוכל לקבוע עד 999 העתקים.
 - גודל הנייר (Size): בחר בהתאם לגודל הנייר הנמצא במגירה בגודל סטנדרטי או תוכל להגדיר נייר בגודל מיוחד (Add Custom).
 - מקור הנייר (Source): מהמגירה (Paper Tray), ממגירה 2 (אם הותקנה), מהמגש בהזנה ידנית (Manual Feed), או בחירה אוטומטית (Auto Select).
 - סוג הנייר (Type): להדפסה על נייר רגיל בחר בברירת המחדל (Printer Default).
 - עמוד ראשון (First Page): להדפסת עמוד ראשון ממקור נייר שונה משאר דפי ההדפסה.
 - עימוד (Scaling): עימוד ההדפסה, תוכל לבחור באפשרויות:
 - ללא עימוד מיוחד (None).
 - מותאם לדף (Fit to Page): הדפסת המסמך בהתאמה לגודל הנייר.
 - הגדלה והקטנה (Reduce/Enlarge): הגדלת או הקטנת עמוד המסמך על דף הנייר.

4. **תג Graphics** (גרפיקה). בחלון שנפתח ניתן להגדיר את איכות ההדפסה וחיסכון.

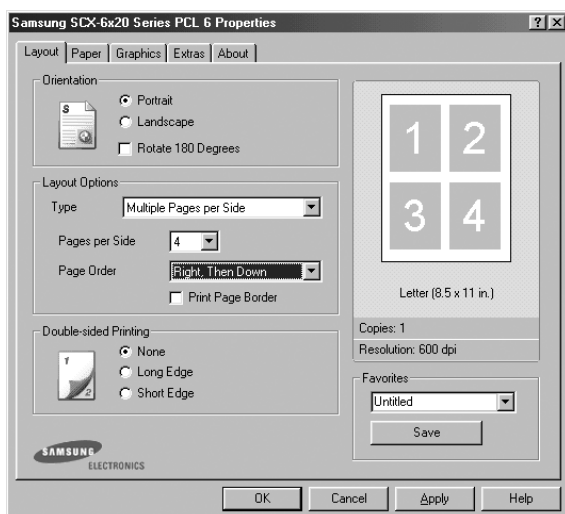
- ♦ **חדות (Resolution):** 1200 dpi (Best) להדפסה איכותית, 600 dpi (Normal) להדפסה רגילה, או 300 dpi (Draft) להדפסה באיכות טיוטה.
- ♦ **הגברת איכות הדפסת גרפיקה (Image Mode):**
- ♦ **Printer Settings:** בהתאם למה שהוגדר בלוח ההפעלה של המכשיר.
- ♦ **Normal:** הדפסת גרפיקה במצב רגיל כפי שהם במסמך.
- ♦ **Text Enhance:** הטקסט יודפס איכותי יותר על פני תמונות/גרפיקה.
- ♦ **Image Enhance:** התמונות/גרפיקה יודפסו איכותי יותר על פני טקסט.
- ♦ **חיסכון טונר (Toner Save):** הדפסה חסכונית בשימוש בטונר, ובאיכות נמוכה יותר. תוכל לקבוע כי הפעלת / ביטול החיסכון בטונר תיעשה מלוח ההפעלה של המכשיר (Printer Setting), או להפעילו (On) ולבטלו (Off) מהחלון המאפיינים.
- ♦ **אופן ההדפסה (TrueType Options):**
- ♦ **Download as Outline:** בהדפסה, דרייבר המדפסת יוריד למדפסת את הגופנים (Fonts) בהם המסמך משתמש ושאינם קיימים בזיכרון המדפסת. אם לאחר ההדפסה תמצא שהגופנים (Fonts) לא הודפסו כראוי בחר ב- Download as Bit Image.
- ♦ **Download as Bit Image:** בהדפסה, דרייבר המדפסת יוריד למדפסת את הגופנים (Fonts) כפיקסלים (Bitmap). שפות מסוימות כמו "עברית" יעבדו טוב יותר באופציה זו.
- ♦ **Print as Graphics:** בהדפסה, דרייבר המדפסת יוריד למדפסת את הגופנים (Fonts) כגרפיים. כשמדפיסים גרפיקה ומעט טקסט, אופציה זו מאפשרת עיבוד מהיר יותר של ההדפסה.
- ♦ **All Text Black:** השחרת כל הטקסט המאפשר הדפסת טקסט צבעוני בשחור (מופעל) או באפור (מבוטל).

5. **תג Extras** (מיוחד). בחלון זה תוכל להגדיר את:

- ♦ **סימן מים (Watermark):** מאפשר הוספת סימן מים (טקסט או איור) המודפס ברקע כל דף במסמך או בדף הראשון בלבד, עם אפשרות לעריכה על הדף (Edit), למחיקה ולביטול/הפסקת הדפסת הסימן.
- ♦ **כותרת (Overlay):** מאפשר הכנת כותרת (לוגו) המודפסת בראש כל הדפים במקום להדפיס על דפי לוגו מוכנים, עם אפשרות עריכה (Edit), שינוי ומחיקה.
- ♦ **סדר הדפסת דפי המסמך (Print Order):** רגיל (Normal), מהסוף להתחלה (Reverse All Pages), דפים אי-זוגיים (Print Odd Pages) או דפים זוגיים (Print Even Pages).
- ♦ **דף כותרת (Banner Sheet):** הדפסת דף כותרת לפני הדפסה ובו שם המחשב ששלח את הדפסה ושם קובץ ההדפסה. שימושי במקרה של ריבוי משתמשים.
- ♦ **שימוש בפונטים פנימיים (Use Printer Fonts):** אם זה מסומן המדפסת תנסה למצוא את הפונטים שהשתמשת במסמך להדפסה, בזיכרון המדפסת, על מנת לחסוך בזמן הורדת הפונטים מהמחשב למדפסת.

מספר עמודים בדף (Multi Pages per Side)

באפשרותך לבחור כמה עמודי מקור להדפיס בדף בודד. במקרה זה הדפים יודפסו מוקטנים ביחס למס' שבחרת. ניתן לבחור עד 16 דפים בדף.



1. מתג **Layout**, בשדה מספר עמודים בדף (**Multi Pages per**

Side), בחר באפשרויות : 2,4,6,9,16 דפי מקור בדף בודד. בחלון מימין תוכל לראות תצוגה מקדימה של האפשרות שבחרת.

2. בשדה **Page Order** בחר את סדר הדפים בדף הבודד :



3. בשדה **Print Page Border** סמן את האפשרות אם רצונך בהדפסת גבול מסביב לכל דף מוקטן.

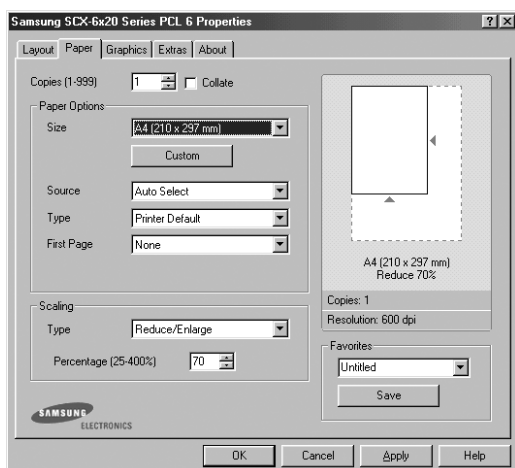
הדפסה בהגדלה/הקטנה (Reduce/Enlarge)

באפשרותך להגדיל או להקטין את עבודת ההדפסה.

1. מתג **Paper**, באזור **Scaling**, בשדה **Type**, בחר ב- **Reduce/Enlarge**. הזן את אחוז ההגדלה/הקטנה או הקלק על מקשי החיצים. בחלון מימין תוכל לראות תצוגה מקדימה של האפשרות שבחרת.

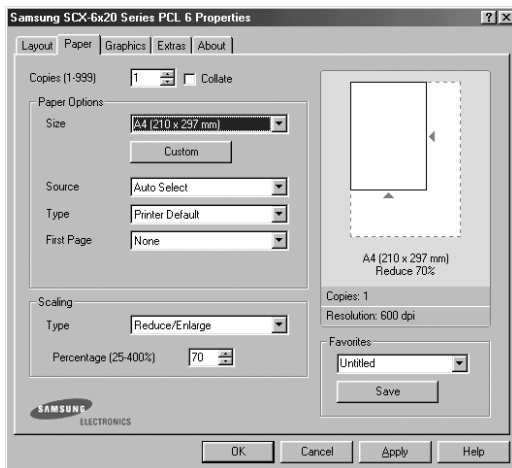
2. באזור **Paper Options** בחר מקור נייר, גודל נייר וסוג נייר.

3. הקש על מקש **OK** והדפס את המסמך.



התאמה לגודל דף (Fit To Page)

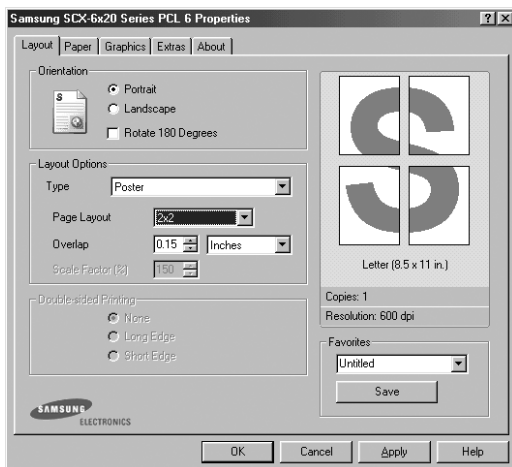
באפשרותך להתאים את עבודת ההדפסה אוטומטית לגודל דף ההדפסה.



1. מתג **Paper**, באזור **Scaling**, בשדה **Type**, בחר ב-**Fit to Page**. בשדה שייפתח **Target Page** בחר בגודל הנייר הרצוי להתאמה.
בחלון מימין תוכל לראות תצוגה מקדימה של האפשרות שבחרת.
2. באזור **Paper Options** בחר מקור נייר, גודל נייר וסוג נייר.
3. הקש על מקש **OK** והדפס את המסמך.

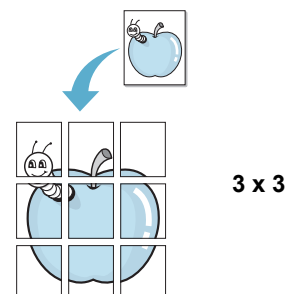
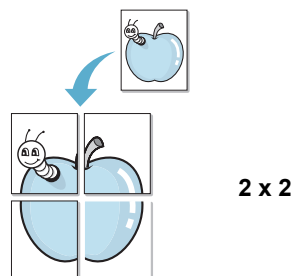
פוסטר (Poster)

באפשרותך להדפיס פוסטר, פיצול מסמך ההדפסה למס' דפים שיחוברו יחדיו ידנית וע"י כך ליצור פוסטר גדול.



1. מתג **Layout**, בשדה **Type**, בחר ב-**Poster**.
2. בשדה **Page Layout** בחר באפשרויות: **2x2**, **3x3**, **4x4** או **Custom** (הגדרה ידנית). בחלון מימין תוכל לראות תצוגה מקדימה של האפשרות שבחרת.

דוגמא ל- **2x2**, **3x3**:



3. באזור **Paper Options** בחר מקור נייר, גודל נייר וסוג נייר.
4. הקש על מקש **OK** והדפס את המסמך.

הדפסה דו-צדדית (Duplex)

באפשרותך להדפיס הדפסה דו-צדדית : משני צידי הדף.

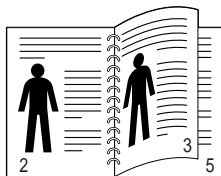
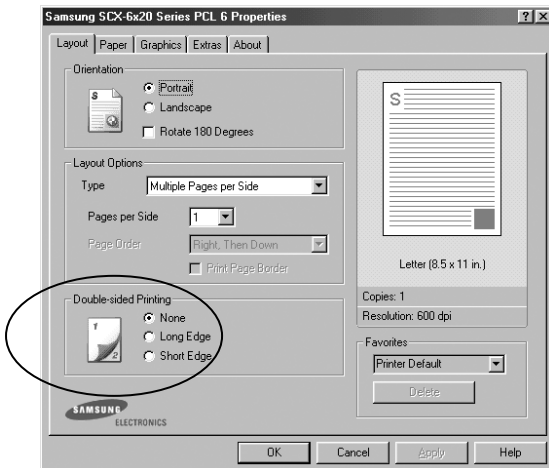
1. מתג Layout, באזור Double sided Printing תוכל לבחור

בין :

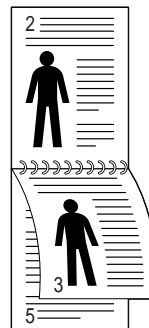
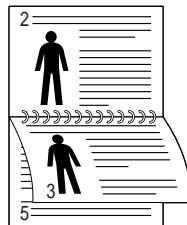
הדפסה חד-צדדית (None)

הדפסה דו-צדדית לאורך (Long Edge)

הדפסה דו-צדדית לרוחב (Short Edge)



לאורך



לרוחב

3. באזור Paper Options בחר מקור נייר, גודל נייר וסוג נייר.

4. הקש על מקש OK והדפס את המסמך.

הדפסת ספר (Booklet)

באפשרותך להדפיס הדפסה דו-צדדית כך שהדפים יהיו מסודרים כמו במבנה ספר כלומר ניתן יהיה לקפל

ולשדך באמצע כך שנקבל ספר.

1. מתג Layout, באזור Layout Options, בשדה Layout בחר

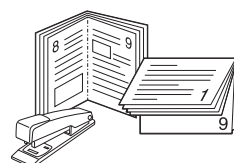
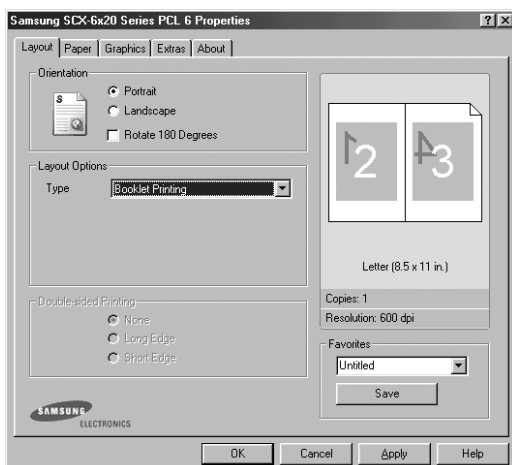
Booklet Printing.

הערה : אופציה זו אפשרית רק כאשר בגודל נייר A4, Legal או

Folio.

2. לאחר ההדפסה קפל את הדפים לשניים

ושדך באמצע.



3. באזור Paper Options בחר מקור נייר, גודל נייר וסוג נייר.

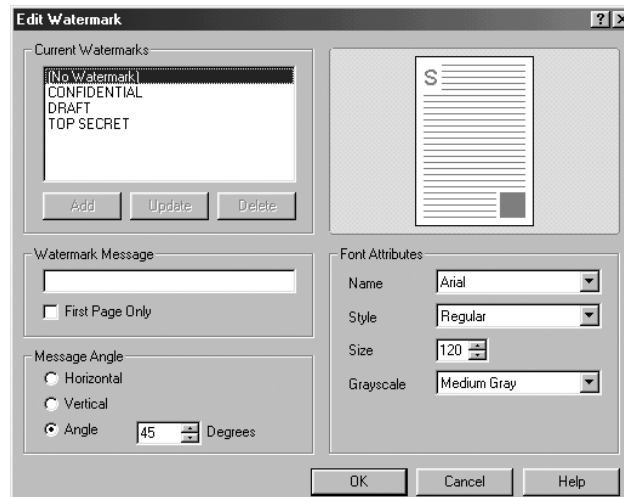
4. הקש על מקש OK והדפס את המסמך.

סימן מים (Watermark)

תכונה זו מאפשרת הדפסת סימן מים על דפי המסמך, כמו סיווג המסמך (חסוי, סודי וכו') או לוגו.

1. שימוש בסימן מים קיים

- בחלון **Properties** (מאפיינים), לחץ על תג **Extras** (מיוחד).
- דפדף ובחר ברשימה בסימן המים **(Watermark)** הרצוי. הטקסט יופיע על איור הדף (בימין החלון).
- לחץ על **OK** (אישור) והתחל בהדפסה.



2. הכנת סימן מים

- בהגדרת מאפייני ההדפסה מהיישום, בחלון **Properties** (מאפיינים), לחץ על תג **Extras** (מיוחד).
 - בתחום סימן המים **(Watermark)**, לחץ על **Edit** (עריכה). חלון העריכה נפתח.
 - הקלד בתיבת **Watermark Message** את טקסט סימן המים. הסימן מופיע באיור לבדיקתך. אם ברצונך להדפיס את סימן המים רק על הדף הראשון, בחר **First Page Only**.
 - קבע את תצורת הטקסט **(Font Attributes)** ואת מיקומו על הדף **(Message Angle)**.
 - לחץ על **Add** (הוסף) להוספת הסימן החדש לרשימה.
 - לחץ על **OK** (אישור) והתחל בהדפסה.
- ♦ לביטול סימן מים, בחר **<No Watermark>** ברשימת סימני המים.

3. עדכון סימן מים

- בחלון **Properties** (מאפיינים), לחץ על תג **Extras** (מיוחד).
- בתחום סימן המים, לחץ על **Edit** (עריכה). חלון העריכה נפתח.
- דפדף ובחר ברשימה בסימן המים **(Current Watermark)** הרצוי, ועדכן את הנדרש, כמוסבר בשלב 2.
- לחץ על **Update** (עדכון) לשמירת השינויים.
- לחץ על **OK** (אישור).

4. מחיקת סימן מים

- בחלון **Properties** (מאפיינים), לחץ על תג **Extras** (מיוחד).
- בתחום סימן המים, לחץ על **Edit** (עריכה). חלון העריכה נפתח.
- דפדף ובחר ברשימה בסימן המים **(Current Watermark)** הרצוי, ולחץ על **Delete** למחיקה.
- לחץ על **OK** (אישור).

תבנית מסמך (Overlay)

תכונה זו מאפשרת לשלב את ההדפסה עם קובץ לוגו שהוכן קודם, כך שההדפסה תהיה עם הלוגו. פעולה זו דומה לנייר לוגו מוכן שמוכנס לאחד ממקורות הנייר של המדפסת. את הלוגו תוכל להכין באמצעות WORD או כל תוכנה גרפית שהיא. הלוגו שנכין בהסבר זה יאוחסן בדיסק המקומי של המחשב שלך או כל מקום שהוא ברשת כרצונך.

הערה: במכשיר זה ניתן ליצור ולהדפיס רק לוגו שחור/לבן או גווני אפור.

1. הכנת דף תבנית מסמך

- א. הכן או פתח מסמך המכיל את הכותרת/לוגו, בטקסט או באיור, אשר תודפס בדף חדש. וודא כי נתוני עיצוב העמוד של המסמך זהים לנתוני הדף, ומקם את הכותרת בדיוק במקום הנדרש במסמך. במידת הצורך, שמור את מסמך התבנית לשימוש נוסף.
 - ב. בהגדרת מאפייני ההדפסה מהיישום, בחלון **Properties** (מאפיינים), לחץ על תג **Extras** (מיוחד).
 - ג. בתחום תבנית מסמך (**Overlay**), לחץ על **Edit** (עריכה). חלון העריכה נפתח.
 - ד. לחץ על **Create Overlay** (יצירת כותרת).
 - ה. בחלון שנפתח, בתיבה **File name** הקלד שם לתבנית (עד 8 תווים). במידת הצורך בחר את הנתוב והספרייה בה יישמר הקובץ (ברירת מחדל בספרייה C:\Formover).
 - ו. לחץ על **Save** לשמירה.
 - ז. לסיום לחץ על **OK** (אישור) או על **Yes** (כן) כנדרש.
- הקובץ נשמר במחשב. דף תבנית המסמך אינו מודפס.

2. הדפסת המסמך עם תבנית המסמך

- א. הכן מסמך להדפסה.
 - ב. בהגדרת מאפייני ההדפסה מהיישום, בחלון **Properties** (מאפיינים), לחץ על תג **Extras** (מיוחד).
 - ג. דפדף ובחר ברשימה בתבנית המסמך (**Overlay**) הרצויה (ניתן ליצור מספר תבניות **Overlay's**).
 - אם שם התבנית אינו ברשימה, לחץ על **Edit** (עריכה), לחץ על **Load Overlay** (טען תבנית), ובחר בתבנית הרצויה.
 - ד. לחץ על **Open** (פתח). שם התבנית מצורף לרשימת התבניות (**Overlay List**). בחר בתבנית הרצויה.
 - ה. במידה וברצונך לקבל על המסך הודעה לאישור הוספת התבנית בכל הדפסת מסמך, הפעל את תיבת **Confirm Page Overlay When Printing**.
 - ו. לחץ על **OK** (אישור) כנדרש, עד שהמכשיר יתחיל בהדפסה.
- הערה: חדות (איכות) התבנית צריכה להיות זהה לחדות המסמך המודפס.

3. מחיקת התבנית

- א. בהגדרת מאפייני ההדפסה מהיישום, בחלון **Properties** (מאפיינים), לחץ על תג **Extras** (מיוחד).
- ב. בתחום כותרת, לחץ על **Edit** (עריכה). חלון העריכה נפתח.
- ג. דפדף ובחר בתבנית המסמך הרצויה מתוך הרשימה (**Overlay List**).
- ד. לחץ על **Delete Overlay** למחיקה.
- ה. לחץ על **OK** (אישור).

הדפסה ברשת

מס' דרכים להדפסה ברשת – מדפסת שיתופית (Sharing), דרך כרטיס רשת חיצוני המחובר ליציאת Parallel או USB, או כרטיס רשת פנימי מקורי של SAMSUNG (יציאת RJ45). לניצול יתרונות המכשיר להדפסה ברשת, רצוי לחבר הכרטיס המקורי. להתקנה והגדרת כרטיס הרשת המקומי ראה בעמ' 38.

הגדרת מדפסת משותפת ברשת

על מנת לאפשר הדפסה ברשת גם מתחנות עבודה אחרות, יש לבצע את ההגדרות המתאימות במחשב המארז (Host) אליו מחוברת המדפסת ובתחנות העבודה המרוחקות (Clients).

במערכת הפעלה Windows 95/98/ME

1. הגדרה במחשב המארז Host

- א. הפעל את המחשב (חלונות).
- ב. לחץ על Start (התחל), בחר Control Panel (לוח בקרה) לחץ פעמיים על רשת (Network).
- ג. הפעל את התיבה File and Print Sharing (שיתוף קבצים והדפסה), ולחץ על OK (אישור).
- ד. לחץ על Start (התחל), בחר Settings (הגדרות), ובחר Printers (מדפסות). לחץ פעמיים על שם המדפסת.
- ה. בתפריט Printer (מדפסת) בחר Properties (מאפיינים).
- ו. לחץ על תג Sharing (שיתוף) וסמן את התיבה Shared As. בתיבה Shared Name הקלד שם השיתוף ולחץ על OK (אישור).

2. הגדרה בתחנת העבודה Client

- א. מקש ימני בעכבר על Start (התחל) ובחר Explorer (סייר).
- ב. פתח את תיקיית הרשת (בעמודה השמאלית).
- ג. מקש ימני בעכבר על שם השיתוף, ובחר Capture Printer Port (לכידת מוצא מדפסת).
- ד. בחר את המוצא הרצוי, סמן את התיבה Reconnect at log on ולחץ על OK (אישור).
- ה. לחץ על Start (התחל), בחר Settings (הגדרות), ובחר Printers (מדפסות).
- ו. לחץ פעמיים על שם המדפסת.
- ז. בתפריט Printer (מדפסת) בחר Properties (מאפיינים).
- ח. בתג Details (פרטים), בחר את מחבר המדפסת ולחץ על OK (אישור).

במערכת הפעלה Windows NT4.0/2000/XP

1. הגדרה במחשב המארז Host

- א. הפעל את המחשב (חלונות).
- ב. במערכת הפעלה Windows NT4.0/2000, לחץ על Start (התחל), בחר Settings (הגדרות), ובחר Printers (מדפסות).
- ג. במערכת הפעלה Windows XP, לחץ על Start (התחל), בחר Printer and Faxes (מדפסות ופקסים).
- ד. בתפריט Printer (מדפסת) בחר Sharing (שיתוף).
- ה. במערכת הפעלה Windows NT4.0, סמן את התיבה Shared.

- במערכת הפעלה Windows 2000, סמן את התיבה **Shared As**.
- במערכת הפעלה Windows XP, סמן את התיבה **Share this printer**.
- ו. במערכת הפעלה Windows NT4.0, הקלד שם שיתוף בתיבה **Share Name** ולחץ על **OK** (אישור).

2. הגדרה בתחנת העבודה Client

- א. מקש ימני בעכבר על **Start** (התחל) ובחר **Explorer** (סייר).
- ב. פתח את תיקיית הרשת (בעמודה השמאלית).
- ג. בחר את שם השיתוף.
- ד. • במערכת הפעלה Windows NT4.0/2000, לחץ על **Start** (התחל), בחר **Settings** (הגדרות), ובחר **Printers** (מדפסות).
- במערכת הפעלה Windows XP, לחץ על **Start** (התחל), בחר **Printer and Faxes** (מדפסות ופקסים).
- ה. לחץ פעמיים על צלמית המדפסת.
- ו. בתפריט **Printer** (מדפסת) בחר **Properties** (מאפיינים).
- ז. בתג **Ports** (פורטים), בחר **Add Port** (הוספה מוצא).
- ח. בחר **Local Port** (מוצא מקומי) ולחץ על **New Port** (מוצא חדש).
- ט. הקלד בתיבה **Enter a port name** את שם המחבר, ואת שם השיתוף.
- י. לחץ על **OK** (אישור), ולחץ על **Close** (סגור).
- יא. • במערכת הפעלה Windows NT4.0, לחץ על **OK** (אישור).
- במערכת הפעלה Windows 2000/XP, לחץ על **Apply** (ישם) ולחץ על **OK** (אישור).

הגדרת מדפסת עם כרטיס רשת

ניתן להוסיף כרטיס רשת פנימי מקורי של SAMSUNG ולחבר את המכשיר להדפסה ברשת. לאחר התקנת כרטיס הרשת בתוך המכשיר (הסבר בעמ' 98). יש להדפיס דף קונפיגורציית רשת ולבצע מס' הגדרות כמו : אפשר או ביטול פרוטוקולים רצויים, הגדרת מאפייני רשת TCP/IP והגדרת מאפייני רשת IPX/SPX במקרה של חיבור לרשת NOVELL. לכרטיס הרשת מצורפת תוכנת ניהול SyncThru ומדריך הפעלה. מומלץ לעיין במדריך להגדרות נרחבות יותר. לחיבור לרשת יש להיעזר במנהל הרשת.

הדפסת דף הגדרות רשת

1. לחץ על מקש תפריט (Menu) ולאחר מכן על מקש אישור (Enter).
2. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Network Setup" (הגדרות רשת).
3. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Print Net CFG" (הדפסת דף הגדרות רשת).
4. לחץ על מקש אישור (Enter). יודפס דף הגדרות רשת.

אפשרו/ביטול פרוטוקולים

בהתקנה ראשונה כל פרוטוקולי הרשת הידועים מאפשרים לשימוש. במצב זה המכשיר משדר תשדורות לרשת בכל הפרוטוקולים אפילו שהם אינם בשימוש, דבר המעמיס על תעבורת הרשת, לכן מומלץ לבטל פרוטוקולים שאינם בשימוש.

1. לחץ על מקש תפריט (Menu) עד שבתצוגה נרשם (בשורה העליונה) "Network Setup" (הגדרות רשת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם (בשורה התחתונה) "Configure Network" (הגדרות רשת).

3. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה יופיע (בשורה התחתונה) הפרוטוקול הרצוי.
5. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
6. אם בחרת ב- "TCP/IP", עבור לסעיף "הגדרות TCP/IP".
- אם בחרת ב- "EtherTalk" (עבודה ברשת Macintosh, דפדף בין "On" ל- "Off").
- אם בחרת ב- "Netware", קבע את מסגרת הרשת הנדרשת (ראה סעיף הגדרות "Netware").
7. לשמירת הגדרות לחץ על מקש **אישור** (Enter).
8. לסיום לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

הגדרות TCP/IP

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) ומקש **אישור** (Enter).
2. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Network Setup" (הגדרות רשת).
3. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה התחתונה "Config Network" (הגדרות רשת).
4. לחץ על מקש **אישור** (Enter) לכניסה לתפריט.
5. האפשרות הראשונה שתופיע היא "Configure TCP".
6. לחץ על מקש **אישור** (Enter) לכניסה לתפריט.
7. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה התחתונה "IP Address" (כתובת IP).
8. האפשרות הראשונה שתופיע היא "TCP/IP".
9. לקביעת כתובת IP באופן ידני לחץ על מקש **אישור** (Enter).
- לקבלת כתובת IP משרת DHCP דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה יופיע (בשורה התחתונה) "DHCP", ולחץ על מקש **אישור** (Enter) פעמיים. עבור לסעיף 13 לסיום.
10. כתובת IP כוללת 4 מספרים – הכנס את הכתובת הרצויה. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) להכנסת כל מספר ומקש **אישור** (Enter) למעבר בין מספר למספר.
11. לסיום הכנסת כתובת IP לחץ על מקש **אישור** (Enter).
12. להכנסת שאר הגדרות ה- TCP/IP כמו Subnet Mask ו- Gateway, דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה תופיע (בשורה התחתונה) האפשרות הרצויה והקש על מקש **אישור** (Enter).
13. לסיום לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

14.

הגדרות Netware לרשת NOVELL

ברשת IPX/SPX של NOVELL ישנן מס' מסגרות רשת (Frame Type). סוג המסגרת תלוי בגרסת שרת ה- NOVELL. חייבים להגדיר כרטיס רשת באיזה מסגרת הוא עובד. כרטיס הרשת מתוכנת כברירת מחדל כשהגדרה זו היא במצב אוטומטי אולם ניתן לקבוע לשנות הגדרה זו :

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) ומקש **אישור** (Enter).
2. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Network Setup" (הגדרות רשת).
3. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה התחתונה "Config Network" (הגדרות רשת).
4. לחץ על מקש **אישור** (Enter) לכניסה לתפריט.
5. האפשרות הראשונה שתופיע היא "Configure TCP".
- דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה התחתונה "Netware" (הגדרות רשת).
6. לחץ על מקש **אישור** (Enter) לכניסה לתפריט.

7. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם (בשורה התחתונה) המסגרת הרצויה (Off, Auto, Enable 802.3, Ethernet II, Enable 802.2, Enable SNAP). רצוי להעביר ל- "Auto".
8. לסיום לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

שחזור הגדרות ברירת מחדל

אפשר לשחזר את הגדרות כרטיס הרשת להגדרות ברירת מחדל:

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) ומקש **אישור** (Enter).
2. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם (בשורה העליונה) "Network Setup" (הגדרות רשת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם (בשורה התחתונה) "Set Default" (שחזור הגדרות ברירת מחדל).
3. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. האפשרות הראשונה שתופיע היא "Yes".
5. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
6. לסיום לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).
7. כבה את המכשיר והדלק חזרה לשחזור הגדרות ברירת מחדל של מאפייני רשת.

איפוס כרטיס רשת

אפשר לאפס את כרטיס הרשת למקרה שאינו מגיב במקום לכבות ולהדליק חזרה את המכשיר:

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) ומקש **אישור** (Enter).
2. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם (בשורה העליונה) "Network Setup" (הגדרות רשת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם (בשורה התחתונה) "Reset Network" (איפוס כרטיס מחדל).
3. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. האפשרות הראשונה שתופיע היא "Yes".
5. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
6. לסיום לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

סריקה

הקדמה

ניתן לסרוק מסמך אל המחשב האישי (PC) ב- 4 דרכים:

- באמצעות תוכנת התאום **Samsung SmartThru** המותקנת במחשב ואשף הסריקה **Scan Wizard**.
- באמצעות דרייבר **TWAIN** המותקן בזמן התקנת ה-CD מתוך יישומים (תוכנות) כמו Adobe Photoshop, Adobe Photo Deluxe, ACDSee וכו'.
- באמצעות דרייבר **WIA** המותקן בזמן התקנת ה-CD. דרייבר זה נתמך לראשונה בחלונות XP.
- **Network Scan**: באמצעות כרטיס רשת אופציונלי מקורי של Samsung ניתן לסרוק לרשת.

הערות: (1) לסריקה באמצעות המכשיר למחשב, עליך להתקין את MFP driver.

(2) המסמך הנסרק מועבר למחשב באמצעות כבל התקשורת USB או כבל תקשורת מקבילית (Parallel).

(3) במקרה של חיבור כבל תקשורת מקבילית (Parallel), הכבל חייב להיות מסוג דו כיווני (Bi-Directional).

(4) הסריקה אפשרית רק ליישום המופעל תחת מערכת ההפעלה Windows.

סריקה באמצעות תוכנת התאום Samsung SmartThru 4

הערה: SmartThru 4 לא תומך בחלונות 95.



הקלק כאן

1. וודא שהמחשב והמכשיר מופעלים, ומחוברים

ביניהם כנדרש.

2. טען את המסמך על משטח הזכוכית עם פניו **כלפי מטה**, או במזין האוטומטי עם פניו **כלפי מעלה**.

3. כאשר הותקנה תוכנת התאום במחשב

שלך, במסך מופיעה צלמית SmartThru 4.

הקלק פעמיים בעכבר על **SmartThru 4**.

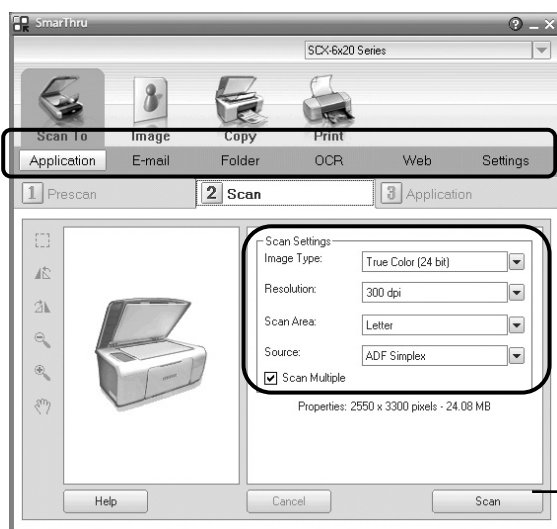


4. ייפתח המסך הראשי של התוכנה.

5. תוכל לבחור מבין האפשרויות הבאות:

- **Scan To** (סריקה ל-): סריקה רגילה של מסמך ושמירתו כקובץ תמונה במחשב במחיצה או ליישום או לשלוח בדוא"ל או לפרסמו באתר אינטרנט.
- **Image** (עריכה): מאפשר עריכת המסמך הסרוק לאחר שמירתו..
- **Copy** (צילום): סריקת המסמך באיכות גבוהה והדפסתו.
- **Print** (הדפסה): הדפסת מסמכים שנשמרו.

סריקה ל- Scan To



תפריט
Scan To

הגדרות
סריקה

הקלק
להתחלת
סריקה

לחיצה על צלמית Scan To או לחיצה על
מקש Scan To ובחירה ב- Application בלוח
ההפעלה של המכשיר, יפתח את המסך הבא
שבו תוכל לבחור לבצע סריקה ל- :

- Application (סריקה ליישום) : סריקת מסמך וצירופו לדואר אלקטרוני שישלח מהמחשב.
 - E-mail (סריקה לדואר אלקטרוני) : סריקת מסמך וצירופו לדואר אלקטרוני שישלח מהמחשב.
 - Folder (סריקה למחיצה) : סריקת מסמך ושמירתו במחיצה במחשב.
 - OCR (סריקה למזהה כתב) : סריקת מסמך, העברתו ועריכתו בתוכנת OCR (באנגלית בלבד).
 - WEB (סריקה לאינטרנט) : סריקת מסמך ופרסומו לאחר מכן באמצעות האינטרנט.
 - Settings (הגדרות סריקה) : כיווני סריקה (סוג, איכות וכו') הנדרשים.
6. להפעלת הסריקה, לחץ במסך על Scan.
- לביטול הסריקה, לחץ Cancel.
7. לקבלת עזרה מקוונת והסבר (באנגלית), לחץ על Help (עזרה) ? למעלה מימין.

סריקה באמצעות יישום אחר תואם TWAIN

במרבית תוכנות עיבוד תמונה, קיימת אפשרות לבצע סריקה של מסמך במכשיר תואם TWAIN. לפני הסריקה הראשונה מהמכשיר, הגדר את המכשיר כאמצעי (Scan source) תואם TWAIN לביצוע הסריקה.

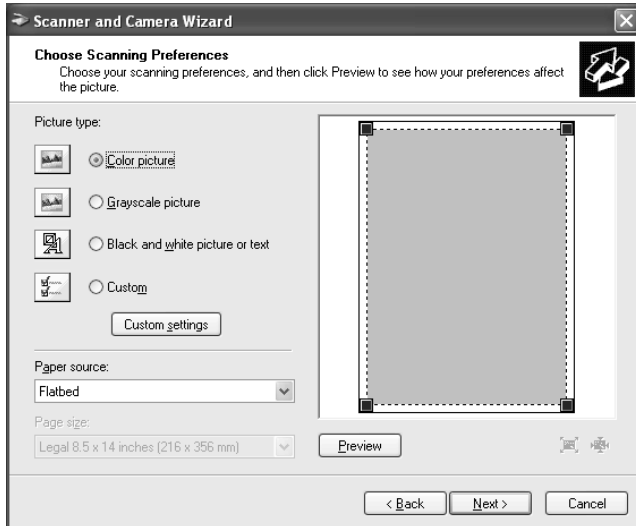
1. טען את המסמך על משטח הזכוכית עם פניו **כלפי מטה**, או במזין האוטומטי עם פניו **כלפי מעלה**.
 2. במחשב, הפעל את היישום באמצעותו תבוצע הסריקה.
 3. פתח את חלון TWAIN והגדר את הפרמטרים לסריקה.
 4. סרוק את המסמך ושמור אותו במחשב.
- המשך הטיפול במסמך שנסרק (תמונה), על פי הוראות ההפעלה של היישום.

סריקה באמצעות דרייבר WIA בחלונות XP

מכשיר זה תומך בדרייבר סריקה - WIA (Windows Image Acquisition), הנתמך לראשונה בחלונות XP, ועובד עם מצלמות דיגיטליות וסורקים. בניגוד לדרייבר TWAIN שבו הסריקה נעשית מתוך יישום, דרייבר WIA מאפשר לסרוק למחשב ללא שימוש בתוכנות שונות.

הערה : דרייבר WIA נתמך רק בחלונות XP ורק ע"י חיבור כבל USB.

1. טען את המסמך על משטח הזכוכית עם פניו **כלפי מטה**, או במזין האוטומטי עם פניו **כלפי מעלה**.
2. מתפריט **התחל (Start)**, בחר **בלוח בקרה (Control Panel)**, ובחר ב**סורקים ומצלמות (Scanners and Camera)**
3. הקלק פעמיים על המכשיר שלך לפתיחת המסך הבא.
4. בחר בהעדפות סריקה ולחץ על **Preview** לקבל המחשה כיצד תיראה הסריקה.
5. הקש על **Next**, תן שם לסריקה ובחר בפורמט הקובץ ומיקומו במחשב.
6. עקוב אחר ההוראות במסך לעריכת הסריקה לאחר שמירתו במחשב



הערה: לביטול הסריקה, מלוח ההפעלה של המכשיר לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

סריקה לרשת באמצעות Network Scan

אופציה זו מאפשרת לסרוק ישירות למחשב ברשת בפורמט JPEG, TIFF, או PDF. להפעלת אופציה זו, עליך להתקין כרטיס רשת מקורי של SAMSUNG מדגם SCX-6320NA (ראה פרק התקנת כרטיס הרשת בעמ' 100) ולהגדיר מאפייני סריקה לרשת (ראה להלן). בדגם SCX-6220 יש להתקין בנוסף מקלדת אלפאנומרית המגיעה בערכה של כרטיס הרשת, וקיימת כברירת מחדל בדגם SCX-6320F.

הערה: ה- **Network Scan Program** חייב לעבוד ברקע אחרת לא תתאפשר סריקה למחשב זה.

התקנת תוכנת הסריקה לרשת

1. הכנס את תקליטור תוכנת הסריקה לרשת של כרטיס הרשת האופציונלי. ייפתח אוטומטית במחשב תפריט התקנה.
2. בחר את שפת ההתקנה הרצויה.
3. כשמתחיל תהליך ההתקנה לחץ על מקש **Next**, ומתבצעת ההתקנה כאשר בסיומה נפתח מסך ניהול סריקה (**Network Scan Program**).

הוספת משתמש

- להוספה כמשתמש סריקה מורשה, עליך להשתמש במנהל סריקה (**Samsung Network Scan Manager**).
1. בחלון שנפתח לחץ על **Add Device** (הוספת משתמש) ולחץ על **Next**.
 2. לחץ באפשרות החיפוש (**Browse**) של הסורק ולחץ על **Next**, במידת הצורך הזן כתובת IP של המכשיר.
 3. הזן שם משתמש (**ID**) וקוד (**PIN**) ולחץ על **Next** (ברירת המחדל של קוד ה- PIN היא "0000").

הסרת משתמש

- להסרת משתמש סריקה, עליך להשתמש במנהל סריקה (**Samsung Network Scan Manager**).
1. בחלון שנפתח לחץ על **Remove Device** (הסרת משתמש), לחץ על **Next** ועקוב אחר ההוראות במסך המחשב.
- הערה: היעזר במקש **Help** על מנת לקבל עזרה אודות מנהל הסריקה (**Network Scan Program**).

סריקה לרשת

באופציה זו תוכל לסרוק ישירות למחשב (לאחר שנתווסף כמשתמש סריקה מורשה) ברשת מבלי לגעת במחשב עצמו, להבדיל מאופציית סריקה ל-SmarThru שבה נדרשת הפעלת הסריקה מהמחשב כאשר הוא חייב להיות מחובר ישירות למחשב בכבל USB או Parallel.

1. הנח את המסמכים על משטח הזכוכית או במזין המסמכים האוטומטי.
2. לחץ על מקש סריקה לרשת (Network Scan).
יופיע בתצוגת המכשיר בשורה העליונה "Netscan Login".
3. בחר במאפייני סריקה (מקש Original Type) כמו : Text, Text/Photo, Photo לדפי שחור/לבן/גווני אפור או Color לדפי צבע.
בחר בסריקה חד-צדדית או דו-צדדית (מקש Duplex).
4. הזן שם משתמש (ID) וקוד (PIN) או לחץ על מקש Address Book (ספר טלפונים) בפינה הימנית התחתונה של המקלדת האלפאנומרית לחיפוש אחר השם שלך וקוד (PIN), ולחץ על מקש **אישור** Enter.
לא ניתן לדלג על הכנסת קוד (PIN) והיא למעשה מונעת שימוש לא מורשה בסריקה אליך.
5. דפדף באמצעות מקשי החיצים להצגת "Scan Preference" (מאפייני סריקה) בשורה התחתונה ולחץ על מקש Enter. בחר בסוג הקובץ לסריקה :
 - Black & White (שחור/לבן) : בחר ב-TIFF או PDF.
 - Color JPE-200 : אוטומטית ייבחר סוג JPEG ברזולוציית 200dp.
 - Resolution : בחר ברזולוציית סריקה – 100, 200, 300, 400 dpi.
6. דפדף באמצעות מקשי החיצים להצגת "Start Scanning" בשורה התחתונה ולחץ על מקש Enter.
אם תלחץ על מקש Enter כשהמכשיר מציג "Logout", המכשיר יחזור למצב המתנה.
7. מתבצעת סריקה למכשיר שבחרת שבו פועל ברקע ה-Network Scanner Program.
אם בחרת בסוג קובץ TIFF או PDF המכשיר ישאל אם רצונך לסרוק דף נוסף, הקש על "Yes" באמצעות מקשי החיצים ולחץ על מקש Enter לאישור. המשך עד לסיום שבו תבחר ב-"No".

הגדרת פסק זמן סורק (Timeout)

- אם התחלת בהכנה לסריקה ולא ביצעת כלום במשך פרק זמן מסוים, המכשיר חוזר למצב המתנה.
1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה (בשורה העליונה) נרשם "Sys. Admin Tools" (הגדרות מנהל מערכת).
 2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Netscan Timeout" (פסק זמן סריקה).
 3. הזן זמן רצוי ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 4. השינוי בזמן יועבר אוטומטית ע"י המכשיר דרך הרשת לכל משתמשי הסורק.

הפקסימיליה (דגם SCX-6320F בלבד)

הכנה לפעולה

לפני שניתן יהיה להשתמש בפקסימיליה במכשיר זה, יש לתכנת מס' פרמטרים כמו – נתוני זיהוי, כיוון תאריך ושעה, ולתכנת כיווני צלילים ועוצמה.

נתוני הזיהוי

נתוני הזיהוי של מכשיר הפקסימיליה, מספר הקו אליו מחובר המכשיר ושם המפעיל (שם פרטי או שם חברה), משודרים עם המסמך ומודפסים אצל הנמען בראש כל עמוד נקלט.

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם (בשורה העליונה) **"Machine Setup"** (תכנות מכשיר).

נושא התכנות הראשון **"Machine ID"** (זיהוי המכשיר) נרשם בתצוגה בשורה התחתונה.

2. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.

Fax: _

תתבקש להקיש את מספר הקו אליו מחובר המכשיר

3. הקש את מספר הקו אליו מחובר המכשיר. לדוגמא: +972 3 6508328.

• אם טעית, מחק מהסוף להתחלה, באמצעות מקש החץ ◀.

4. לחץ על מקש **אישור (Enter)** לאישור המספר.

Id: _

תתבקש להקיש את תווי שם הזיהוי (ID).

5. הקש את התווים, שם פרטי או שם העסק (לוגו) כמוסבר בסעיף הבא (כתיבת תווים ...).

6. לחץ על מקש **אישור (Enter)** לאישור השם.

7. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

כתיבת תווים באמצעות מקשי הספרות

אפשרות זאת קיימת בדגם SCX-6320F בלבד.

1. בתכנות נתונים במכשיר, כמו נתוני הזיהוי, מספרי טלפון/פקס' עם שמות נמענים לחיוג אוטומטי,

ולפעולות אחרות, יש צורך בכתיבת תווים (אותיות, ספרות וסימנים) באנגלית.

2. הכתיבה מתבצעת באמצעות מקשי הספרות, כרשום מעל מקשי הספרות ומפורט בטבלה שלהלן.

מקש הספרה	התווים
1	רווח, 1
2	A, B, C, 2
3	D, E, F, 3
4	G, H, I, 4
5	J, K, L, 5

מקש הספרה	התווים
6	M, N, O, 6
7	P, Q, R, S, 7
8	T, U, V, 8
9	W, X, Y, Z, 9
0 (סימנים)	+ - , . ' / * # & 0

3. אופן כתיבת התווים:

א. בשלב בו נדרש לכתוב שם (תווים) הקש על מקש הספרה המתאים, עד שהתו הרצוי נרשם בתצוגה.

- לדוגמה : לכתובת התו "E", הקש על מקש הספרה 3 פעמיים.
- ב. הקש את התו הבא, כמוסבר בשלב א'.
- כאשר התו הבא נמצא במקש ספרה אחרת, הסמן זו ימינה בזמן כתיבת התו. (לדוגמה : "L" במקש 5).
 - אם התו הבא נמצא באותו מקש כמו התו הקודם (לדוגמה "S"), לחץ קודם לכן על מקש החץ ▶ להזזת הסמן ימינה, ולאחר מכן הקש את התו הרצוי (בדוגמה : מקש 3).
 - ג. להוספת רווח : תוכל גם להקיש על מקש 1 פעמיים.
 - 4. בסיום כתיבת כל התווים, לחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - 5. לתיקון טעות :
 - א. מחק באמצעות מקש החץ ◀ את התו האחרון (הימני ביותר).
 - ב. הקש את התו הנכון.

עדכון התאריך והשעה

השעה והתאריך מוצגים כשהמכשיר דלוק ומוכן לעבודה ומודפסים על כל מסמכי הפקס'.

כיוון השעון

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם (בשורה העליונה) "**Machine Setup**" (תכנות מכשיר).
 2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Date & Time**" (תאריך ושעה).
 3. לחץ על מקש **אישור** (Enter) לאישור.
 4. הקש את ספרות התאריך (חודש, יום, שנה) והשעון (שעה, דקות).
- | |
|------------|
| 01-01-2002 |
| 12:01 (Am) |
- חודש = 01 – 12 • שעה = 01 – 12 (לפי שעון 12 שעות).
 - יום = 01 – 31 • = 00 – 23 (לפי שעון 24 שעות).
 - שנה = ארבע ספרות (לדוגמה : 2005). • דקות = 00 – 59.
- הערות : (1) לשינוי תצורת השעון, 12 או 24 שעות, ראה בסעיף הבא.
- (2) אם הקשת ספרה שגויה, המכשיר ישמיע צפצוף ולא יתקדם לשלב הבא. הקש מחדש את הספרה הנכונה.
- אם טעית, הזז את הסמן באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) למקום הטעות והקש את הספרה הנכונה.
5. בשעון בתצורת 12 שעות, בחר "**Am**" (לפני הצהריים) או "**Pm**" (אחר הצהריים) באמצעות מקש #.
 6. לחץ על מקש **אישור** (Enter) לאישור התאריך והשעה.

שינוי תצורת השעון

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם (בשורה העליונה) "**Machine Setup**" (תכנות מכשיר).
 2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Clock Mode**" (תצורת שעון).
 3. לחץ על מקש **אישור** (Enter) לאישור.
- התצוגה מראה את השעון בתצורתו הנוכחית.
4. בחר בתצורה האחרת באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) ולחץ על מקש **אישור** (Enter) לאישור.
 5. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

שידור מסמכים

הכנת מסמך לשידור

1. תוכל לשדר מהמכשיר מסמכים רגילים המודפסים על נייר רגיל.
המסמכים המתאימים לשידור:
א. גודל מינימלי: 124 X 148 מ"מ.
ב. גודל מקסימלי: 216 X 356 מ"מ.
ג. כאשר השידור מבוצע בטעינה אוטומטית (ראה בסעיף הבא), אפשר לטעון יחד עד 50 דפים במשקל נייר של 75-80 גרם. אם הדפים עבים יותר, יש להקטין את כמות הדפים.
2. אסור לטעון במזין המסמכים האוטומטי של המכשיר מסמכים (דפים) מהסוגים הבאים:
א. דפי העתקה, פחם (קופי) או דפים עם ציפוי כימי להעתיקים.
ב. דפים עם שכבת ציפוי.
ג. דפים שקופים או דפים דקים במיוחד.
ד. דפים קרועים, מקומטים, מקופלים, מסולסלים, מגולגלים או בכל צורה אחרת שאינה ישרה/חלקה.
3. לפני טעינת המסמך במזין המסמכים האוטומטי, וודא:
א. כי הוסרו מהדפים כל סיכות החיבור, המהדקים וכל דבר המחבר את הדפים יחד.
ב. כי אין במסמך נוזל/משחה לתיקון הדפסה (כמו טיפקס), או דבק או דיו לח, שאינו יבש לחלוטין.
ג. כי כל דפי המסמך הנטענים יחד הם בגודל אחיד ובעובי (משקל) אחיד.
4. שדר (או צלם) בטעינה ידנית (כמוסבר בסעיף הבא), כל מסמך שאינו ניתן לשידור (לצילום) באמצעות המזין האוטומטי, כולל מסמך או דף מתוך ספר או חוברת.

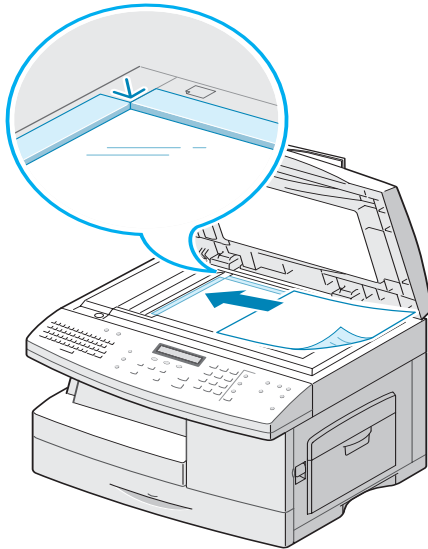
טעינת המסמך

את המסמך ניתן לטעון בשתי צורות, בטעינה אוטומטית או בטעינה ידנית.



- טעינה אוטומטית באמצעות מזין המסמכים האוטומטי**
1. טען את המסמך לתוך המזין האוטומטי **כשפניו כלפי מעלה** (הדף הראשון מונח למעלה).
 2. תוכל לטעון יחד עד **50 דפים**.
 3. במידת הצורך, ניתן להאריך את מגש המזין בהתאם לאורך דפי המסמך.
 4. התאם את התוחמים לרוחב המסמך.

טעינה ידנית באמצעות משטח הזכוכית



1. הרם את המכסה.
2. הנח את המסמך על משטח הזכוכית בצמוד לפינה הימנית הרחוקה **כשפניו כלפי מטה**.
3. אפשר להניח רק דף אחד.
4. סגור את המכסה.

הערות: (1) בשידור (צילום) מספר, ניתן להגביה את מכסה משטח הזכוכית כדי להתאימו לעובי הספר.
(2) למזין המסמכים האוטומטי עדיפות על משטח הצילום, על כן, לפני הנחת המסמך על משטח הזכוכית וודא שאין דפים במזין האוטומטי.
(3) מסמך עם צבעים או גווני אפור, מומלץ לשדר ממשטח הזכוכית.

התאמת מאפייני סריקת המסמך לשידור פקס

המכשיר משדר מסמך טקסט רגיל באיכות דומה לאיכות המקור. כאשר המסמך לשידור אינו מסמך רגיל, כשאיכותו ירודה או שהמסמך מכיל תרשים או תמונה, ניתן לשנות את חדות הסריקה על מנת לשפר את איכות המסמך המשודר.

לפני התחלת פעולת הפקס וודא שהמכשיר נמצא במצב פקס' אחרת לחץ על מקש Fax מתחת ללוח התצוגה.

מקש הפרדה (Resolution)

1. לחץ על מקש **הפרדה (Resolution)**.
2. באמצעות לחיצות על מקש **הפרדה (Resolution)**, או באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), בחר בחדות הסריקה הרצויה, באפשרויות הבאות:
 - ♦ **Standard** (רגילה): לשידור מסמך רגיל, בו המידע מודפס בגודל רגיל על נייר לבן.
 - ♦ **Fine** (משופרת): לשידור מסמך רגיל, בו המידע המודפס חלש או מכיל תווים קטנים או מודפס במדפסת סיכות.
 - ♦ **Super Fine** (מפורטת): לשידור מסמך הכולל תרשימים עם קווים עדינים או תווים קטנים. השידור בחדות זו יבוצע רק במידה ובמכשיר הצד הקולט קיימת האפשרות לקלוט בחדות זו.
3. לשמירת מאפיין זה על מקש **אישור (Enter)**.

הערות: (1) חדות Super Fine לא תופעל בשידור מסמך מהזיכרון, ובמקומה תקבע חדות Fine.
(2) השידור בחדות Super Fine יבוצע רק במידה ובמכשיר הצד הקולט קיימת האפשרות לקלוט בחדות זו, אחרת יבוצע השידור בחדות הגבוהה האפשרית שניתנת לקליטה בצד השני.

מקש סוג מקור (Original Type)

1. לחץ על מקש **סוג מקור (Original Type)** לבחירה בין האפשרויות **Text** (טקסט), **Text/Photo** (תמונה/טקסט), **Photo** (תמונה), **Color** (צבעוני). לפקס צבעוני, המכשיר הנגדי חייב לתמוך בקבלת פקס צבעוני.
2. לשמירת מאפיין זה על מקש **אישור (Enter)**.

מקש בהירות (Darkness)

1. לחץ על מקש **בהירות (Darkness)** לבחירה בין האפשרויות – **Dark** למסמך בהיר, **Normal** למסמך רגיל (ברירת מחדל), או **Light** למסמך כהה.
2. לשמירת מאפיין זה על מקש **אישור (Enter)**.

מקש דו-צדדי (Duplex)

1. לחץ על מקש **דו-צדדי (Duplex)** כשהמסמך שלך הוא דו-צדדי. תתבקש להשיב ב- "Yes" (כן) או "No" (לא). אפשרות זאת קיימת רק במשלוח ממזין המסמכים הדו-צדדי אוטומטי.
2. לשמירת מאפיין זה על מקש **אישור (Enter)**.

שידור אוטומטי

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי (עם פניו כלפי מעלה), או הנח דף מסמך יחיד על משטח הזכוכית (עם פניו כלפי מטה).
 2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
 3. חייג, במקשי הספרות, את מספרו של הנמען. (לחיוג אוטומטי – ראה בעמ' 59).
 4. לחץ על מקש **הפעל (Start)**.
 5. כאשר המסמך הוטען בטעינה ידנית על משטח הזכוכית, לאחר סריקת הדף הנוכחי לזיכרון, בתצוגה (בשורה העליונה) תישאל "Another Page?" (דף נוסף?).
 - אם יש דף נוסף, הוצא את הדף הנוכחי, הנח את הדף הבא על משטח הזכוכית והקש **1 (Yes)**. חזור על פעולה זו עבור כל דפי המסמך.
 - אם אין דף נוסף (או לאחר סריקת הדף האחרון), הקש **2 (No)**.
 6. החיוג והשידור יבוצעו באופן אוטומטי.
- הערה: לביטול השידור (בכל שלב) לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

שידור ידני

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי (עם פניו כלפי מעלה), או הנח דף מסמך יחיד על משטח הזכוכית (עם פניו כלפי מטה).
 2. במידת הצורך, בצע כיווני חדות סריקה ובהירות.
 3. לחץ על מקש **חיוג טלפוני (On Hook Dial)**. צליל החיוג יישמע ברמקול.
 4. חייג במקשי הספרות את מספרו של הנמען.
 4. המתן למענה מהצד השני.
 5. כאשר תשמע את צלילי הפקס' הנגדי, לחץ על מקש **הפעל (Start)**.
- הערה: לביטול השידור (בכל שלב) לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

אישור שידור

- בסיום שידורו המוצלח של המסמך, המכשיר משמיע צפצוף ועובר למצב מוכן.
- אם ארעה תקלה בזמן השידור, הודעה נרשמת בתצוגה. ראה סעיף הודעות תקלה בתצוגה.
- לביטול הודעת התקלה לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)** ושדר את המסמך מחדש.
- ניתן להדפיס אישור שידור באופן אוטומטי, לאחר כל שידור, ראה "MSG Confirm" בסעיף מאפייני פעולה.

קליטת מסמכים

אפשרויות קליטה

1. למכשיר 3 תצורות מענה לקליטת מסמכים:
 - ♦ Fax - קליטה אוטומטית. המכשיר עונה לצלצול ומתחיל מיד בקליטת המסמך.
 - ♦ Tel - קליטה ידנית. על מנת לקלוט מסמך, עליך להפעיל את התחלת תהליך הקליטה באופן ידני. עליך לענות לצלצול הנכנס בלחיצה על מקש חיוג טלפוני (On Hook Dial). אם נשמע ברמקול צלילים מפקס' נגדי, יש ללחוץ על מקש הפעל (Start) להתחלת קליטת המסמך.
 - ♦ Ans/Fax – מיתוג פקס משיבון. המזכירה האלקטרונית המחוברת לשקע EXT עונה לצלצול ומתחילה להקליט הודעה קולית. אם הפקס מזהה צלילים מפקס נגדי, השיחה מועברת מייד לפקס לקבלת פקס.
2. כאשר הזיכרון מלא, המכשיר עובר מעצמו לתצורת הקליטה הידנית (Tel).
3. תצורת הקליטה במכשיר נקבעת במאפייני הפעולה.

טעינת דפים להדפסת דפי פקס נקלטים

1. אופן טעינת הדפים במגירה זהה למוסבר בסעיף הכנסת דפי נייר למגירה בעמ' 8.
2. גודל הדפים במגירה חייב להיות באחת מהמידות הבאות: A4, Letter או Legal.

הגדרת מגירת הנייר להדפסת דפי פקס נקלטים

- עליך להגדיר את מגירת הנייר ממנה יודפסו דפי הפקס הנכנס.
- א) לחץ על מקש תפריט (Menu).
- האפשרות הראשונה בתצוגה תהיה "Paper Settings" (הגדרות נייר) בשורה העליונה.
- ב) דפדף במקשי הדפדוף עד להופעת "Paper Size" (גודל נייר) בשורה התחתונה ולחץ על מקש אישור (Enter) לכניסה לתפריט זה.
- ג) דפדף במקשי הדפדוף (▶ או ◀) עד להופעת "Fax Tray Paper" (מגש נייר לפקס) ולחץ על מקש אישור (Enter).
- ד) בחר באמצעות מקש הדפדוף (▶ או ◀) את המגירה ולחץ על מקש אישור (Enter).
- תוכל לבחור בין "All" (כל מקורות הנייר) או בין "Tray1" (מגירה 1).
- ה) לסיום, לחץ על מקש בטל/הפסק (Stop/Clear).

הגדרת גודל דפי נייר להדפסת דפי פקס נקלטים

- עליך להגדיר את גודל הדפים שהוכנסו במגירה או במגש ההזנה הידנית. הגדרות אלו ישימות בצילום בלבד. להדפסה, עליך להגדיר את גודל הדפים במחשב, ביישום ממנו מבוצעת ההדפסה.
- א) לחץ על מקש תפריט (Menu).
- האפשרות הראשונה בתצוגה תהיה "Paper Settings" (הגדרות נייר) בשורה העליונה.
- ה) דפדף במקשי הדפדוף (▶ או ◀) עד להופעת "Paper Size" (גודל נייר) בשורה התחתונה ולחץ על מקש אישור (Enter) לכניסה לתפריט זה.
- ו) דפדף במקשי הדפדוף עד להופעת "Tray Paper" (מגש נייר) או "MP Tray Paper" (מגש הזנה ידני),

- בהתאם למקור הנייר שבחרת בסעיף הקודם, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
- ז) בחר באמצעות מקשי הדפדוף (▶ או ◀) בגודל הנייר המתאים ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
- ח) לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

קליטה אוטומטית (Fax)

- המכשיר מכוון לקליטה אוטומטית של מסמכים (תצורת מענה Fax).
1. בחר בתצורת מענה Fax (אם המכשיר נמצא במצב אחר) כאשר הקו אליו מחובר המכשיר משמש לתקשורת פקסימיליה:
 - א) לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה יופיע "**Fax Setup**" (הגדרות פקס) בשורה העליונה ולחץ על מקש **אישור** (Enter) לכניסה לתפריט זה.
 - ב) דפדף במקשי הדפדוף (▶ או ◀) עד להופעת "**Receive Mode**" (סוג מענה) בשורה התחתונה ולחץ על מקש **אישור** (Enter) לכניסה לתפריט זה.
 - ג) דפדף במקשי הדפדוף עד להופעת "Fax" (קליטה אוטומטית) ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 2. אופן הפעולה: המכשיר עונה לצלצול הנכנס, לאחר מספר הצלצולים שנקבע, ומתחיל אוטומטית בתהליך הקליטה.

קליטה אוטומטית (Ans/Fax)

- במצב זה חובה לחבר משיבון לשקע EXT בצד האחורי של המכשיר. המכשיר עונה לצלצול וממתג את השיחה למשיבון לצורך הקלטת הודעה קולית. אם המכשיר מזהה צלילי פקס נגדי, מועברת השיחה ליחידת הפקס של המכשיר ומתחיל תהליך קליטת פקס.
- א) לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה יופיע "**Fax Setup**" (הגדרות פקס) בשורה העליונה ולחץ על מקש **אישור** (Enter) לכניסה לתפריט זה.
 - ב) דפדף במקשי הדפדוף (▶ או ◀) עד להופעת "**Receive Mode**" (סוג מענה) בשורה התחתונה ולחץ על מקש **אישור** (Enter) לכניסה לתפריט זה.
 - ג) דפדף במקשי הדפדוף עד להופעת "**Ans/Fax**" (קליטה אוטומטית עם מיתוג למשיבון) ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
- הערות: (1) אם המכשיר מכוון למצב Ans/Fax אבל המשיבון כבוי או אינו מחובר, המכשיר עובר לקליטה אוטומטית של פקס לאחר מס' צלצולים.
- (2) אם המשיבון מכוון למס' צלצולי השהיה, כוון את מכשיר הפקס ל-1 צלצולי השהיה.
- (3) אם המכשיר במצב Tel (קליטה ידנית) כשהמשיבון מחובר למכשיר, המשיבון חייב להיות כבוי אחרת ההודעה היוצאת של המשיבון תפריע לשיחת הטלפון.

קליטה ידנית (Tel)

1. בחר בתצורת מענה Tel כאשר הקו אליו מחובר המכשיר משמש בעיקר לשיחות טלפון וברצונך לענות לכל צלצול. לתשומת לבך, על מנת לשוחח בקו, יש לחבר מכשיר טלפון רגיל במקביל.
2. אופן הפעולה: ענה לצלצול בלחיצה על מקש **חיוג טלפוני (On Hook Dial)**.
3. אם נשמעים צלילים מפקס' נגדי, לחץ על במכשיר על מקש **הפעל (Start)**. המכשיר יתחיל בקליטת המסמך. בסיום הקליטה המכשיר עובר למצב מוכן.

קליטה ידנית מטלפון מרוחק

תכונה זו פועלת כשמחובר מכשיר טלפון בשקע EXT בצד האחורי של המכשיר. תוכל לקבל פקס באמצע שיחת טלפון מבלי לגשת למכשיר הפקס עצמו או כשהמכשיר במצב Tel וענית לשיחת הטלפון. כשמתקבלת שיחה וזיהית במכשיר הטלפון צלילי פקס נגדי, חייג המכשיר הטלפון *9*. זהו הקוד המעביר את הפקס לקליטה ממכשיר טלפון מרוחק. הכוכביות מסביב למספר הם קבועות אבל תוכל לשנות את קוד המספר למספר אחר (ראה מאפייני פעולה בעמ' 64).

קליטה לזיכרון

המכשיר יכול לבצע פעולות במקביל, כמו קליטת מסמך בזמן צילום או הדפסה ממחשב. כאשר נקלט מסמך במכשיר בזמן צילום או הדפסה, הוא יישמר בזיכרון עד לסיום פעולת הצילום או ההדפסה הנוכחית, ויודפס לאחר מכן באופן אוטומטי.

חיוג אוטומטי בפקסימיליה

תוכל לתכנת עד 240 מספרי טלפון/פקס עם שמות נמענים, לחיוג מקוצר אוטומטי ומהיר אוטומטי :

- 40 מקשים למספרים לחיוג מקוצר אוטומטי במקש אחד.
- 200 מספרים לחיוג מהיר אוטומטי (0-199).

תכנות מספרים לחיוג מקוצר אוטומטי

וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. לחץ על אחד המקשים 01-40 קבוע למשך 2 שניות.
 2. בתצוגה תתבקש להכניס את מס' הטלפון/פקס. "ד" מסמל שזהו מקש חיוג מקוצר "One Touch". אם המקש מאוכסן כבר במספר, תראה בתצוגה את המספר ויתאפשר לך לשנות את המספר. להתחיל מחדש עם מקש נוסף, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).
 3. הכנס את המספר, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 4. להכנסת מרווח בין ספרות, ולחץ על מקש **השהה/חיוג חוזר** (Redial/Pause).
 4. אם טעית בספרה, לחץ על מקש חץ שמאלה (◀) והזן שוב את המספר. להכנסת שם הקש את תווי שם הנמען, באמצעות מקשי הספרות/תווים, או, לשמירת מספר הנמען ללא שם, דלג לשלב הבא.
 5. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
 6. לשמירת מספרי טלפון/פקס של נמענים נוספים, חזור על שלבים 1 עד 5.
- או, לסיום התכנות, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

שידור מסמך בחיוג מקוצר אוטומטי

וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
3. לחץ על מקש החיוג המקוצר של הכתובת בזיכרון כך ששם הנמען (או מספרו) נרשם בתצוגה.
4. המסמך נסרק לזיכרון. אם הטעינה מבוצעת ממשטח הזכוכית, בתצוגה תישאל לדף נוסף.
- אם יש דף נוסף: הוצא את הדף הנוכחי מהמשטח, הנח את הדף הבא על משטח הזכוכית ובחר ב- "Yes". חזור על פעולה זו עבור כל דפי המסמך.
- אם אין דף נוסף (או לאחר סריקת הדף האחרון): בחר ב- "No".
5. החיוג והשידור יבוצעו באופן אוטומטי.

עריכת מספרם בחיוג מקוצר אוטומטי

וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Store & Edit" (שמירה ועדכון), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. כאשר בתצוגה רשום "One Touch Dials" (חיוג מקוצר), לחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. הקש את המקש המקוצר (01-40) שברצונך לערוך בזיכרון, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. הקש את ספרות מספר הטלפון/פקס, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).

תכנות מספרים לחיוג מהיר אוטומטי

מספרי הטלפון/פקס' נשמרים בכתובות זיכרון 0-199.

וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book).
2. דפדף באמצעות לחיצות על מקש **ספר טלפון** (Phone Book), או באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Store/Edit" (שמירה/עדכון), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. כאשר בתצוגה רשום "Speed Dials" (חיוג מהיר), לחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. הקש את הכתובת בזיכרון בין 0 ו-199, בה יישמר המספר, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
אם בכתובת שהקשית נמצא מספר טלפון/פקס', הוא יוצג בתצוגה. במקרה זה, לחץ על מקש **חזור** (Upper Level), הקש כתובת זיכרון אחרת, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. הקש את ספרות מספר הטלפון/פקס', ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - להוספת השהייה קצרה, לחץ על מקש **השהייה/חיוג חוזר** (Redial/Pause). בתצוגה נרשם הסימן "-".
6. הקש את תווי שם הנמען, באמצעות מקשי הספרות/תווים.
או, לשמירת מספר הנמען ללא שם, דלג לשלב הבא.
7. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
8. לשמירת מספרי טלפון/פקס' של נמענים נוספים, חזור על שלבים 4 עד 7.
או, לסיום התכנות, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

שידור מסמך בחיוג מהיר אוטומטי

וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
3. חייג את כתובת מספרו של הנמען בזיכרון, באופן הבא:
לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book).
בתצוגה יופיע "Search & Dial" (חיפוש וחיוג), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), קדימה ואחורה עד למציאת הנמען, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
בהתחלת כל מספר מאוכסן יופיע "T" (חיוג מקוצר במקש אחד), או "S" (חיוג מהיר 0-199), או "G" (קבוצת חיוג). או לחילופין, לחץ על אחד ממקשי הספרות המכיל את האות הראשונה של שם הנמען שאכסנת (לדוגמא: לחיפוש SAMSUNG, יש להקיש על הסיפרה 7) ולדפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד ששם הנמען (או מספרו) נרשם בתצוגה, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. המסמך נסרק לזיכרון. אם הטעינה מבוצעת ממשטח הזכוכית, בתצוגה תישאל לדף נוסף.
 - אם יש דף נוסף: הוצא את הדף הנוכחי מהמשטח, הנח את הדף הבא על משטח הזכוכית ובחר ב-"Yes". חזור על פעולה זו עבור כל דפי המסמך.
 - אם אין דף נוסף (או לאחר סריקת הדף האחרון): בחר ב-"No".
6. החיוג והשידור יבוצעו באופן אוטומטי.

עריכת מספרים בחיוג מהיר אוטומטי

וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Store & Edit" (שמירה ועדכון), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. כאשר בתצוגה רשום "Speed Dials" (חיוג מהיר), לחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. הקש את המקש המהיר (0-199) שברצונך לערוך בזיכרון, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. הקש את ספרות מספר הטלפון/פקס, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).

קבוצות חיוג

אם תכופות אתה משדר למספר נמענים את אותו מסמך, תוכל לקבץ את הנמענים בקבוצה ולשדר את המסמך אליהם בחיוג מהיר. קבוצת החיוג נשמרת בכתובת זיכרון לחיוג אוטומטי במקום מספר רגיל.

תכנות קבוצת חיוג

1. לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book).
2. דפדף באמצעות לחיצות על מקש **ספר טלפון** (Phone Book), או באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Store & Edit" (שמירה ועדכון), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Group Dials" (קבוצת חיוג), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. כאשר בתצוגה רשום "New" (חדש), לחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. הקש את הכתובת בזיכרון בין 0 ו-199, בה תישמר הקבוצה, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
6. אם הכתובת בזיכרון כבר מאוכסנת במס' מהיר אחר, תישאל בתצוגה "Delete?" (למחוק?). לתכנות קבוצה בכתובת זיכרון אחרת, לחץ על מקש **חזרה** (Upper Level), או לחץ על מקש **אישור** (Enter) למחיקה. להוספת נמענים לקבוצה:
 - לנמען השמור בכתובת זיכרון חיוג מקוצר 01 עד 40 (מקש אחד): לחץ על מקש הספרה המתאימה עד ששם הנמען או מספרו נרשם בתצוגה ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - לנמען השמור בכתובות זיכרון חיוג מהיר 0 עד 199: הקש את מס' כתובת הזיכרון, או דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) למציאת הנמען ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
7. חזור על שלב 6 להוספת נמען נוסף לקבוצה.
8. לאחר הוספת כל הנמענים, לחץ על מקש **חזרה** (Upper Level). תתבקש להגדיר את הקבוצה בשם.
9. אם ברצונך להגדיר שם לקבוצה, הקש את תווי השם, או דלג לשלב הבא ללא הגדרת שם לקבוצה.
10. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
11. להגדרת קבוצת נמענים נוספת חזור משלב 4, או לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

הערה: בקבוצת חיוג אחת לא ניתן לכלול קבוצת חיוג אחרת.

שידור מסמך קבוצת חיוג

* וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
3. חייג את כתובת מספרו של הנמען בזיכרון, באופן הבא:
לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book).
בתצוגה יופיע "Search & Dial" (חיפוש וחיוג), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), קדימה ואחורה עד למציאת הקבוצה, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
בהתחלת כל מספר מאוכסן יופיע "T" (חיוג מקוצר במקש אחד), או "S" (חיוג מהיר 0-199), או "G" (קבוצת חיוג). או לחילופין, לחץ על אחד ממקשי הספרות המכיל את האות הראשונה של שם הנמען שאכסנת (לדוגמא: לחיפוש SAMSUNG, יש להקיש על הסיפרה 7) ולדפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד ששם הנמען (או מספרו) נרשם בתצוגה, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. המסמך נסרק לזיכרון. אם הטעינה מבוצעת ממשטח הזכוכית, בתצוגה תישאל לדף נוסף.
 - ♦ אם יש דף נוסף: הוצא את הדף הנוכחי מהמשטח, הנח את הדף הבא על משטח הזכוכית ובחר ב- "Yes". חזור על פעולה זו עבור כל דפי המסמך.
 - ♦ אם אין דף נוסף (או לאחר סריקת הדף האחרון): בחר ב- "No".
6. החיוג והשידור יבוצעו באופן אוטומטי.
אפשר לשדר רק לקבוצה אחת.
המסמך נסרק באופן אוטומטי לזיכרון והוא ישודר לכל הנמענים.

עדכון קבוצת חיוג

ניתן למחוק או להוסיף נמען בקבוצת חיוג שכבר הוגדרה.

1. לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book).
2. דפדף באמצעות לחיצות על מקש **ספר טלפון** (Phone Book), או באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Store/Edit" (שמירה/עדכון), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Group Dials" (קבוצת חיוג), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה רשום "Edit" (עריכה), לחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. הקש את הכתובת בזיכרון בין 0 ו-199, בה שמורה הקבוצה שברצונך לעדכן, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
בתצוגה תתבקש להקיש את הכתובת בזיכרון בה שמור הנמען.
6. הקש את הכתובת בזיכרון בה שמור הנמען להוספה או למחיקה.
 - ♦ כאשר הכתובת בזיכרון נכללת בקבוצה: בתצוגה תישאל "Delete?" (למחוק?).
 - ♦ כאשר הכתובת בזיכרון לא נכללת בקבוצה: בתצוגה תישאל "Add?" (להוסיף?).
7. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
8. לעדכון נוסף בקבוצה, חזור משלב 4, או לסיום, לחץ על מקש **חזרה** (Upper Level). המכשיר חוזר למצב מוכן.

חיפוש מספר טלפון בזיכרון

קיימות שתי דרכים לחיפוש מספר טלפון/פקס' של נמען השמור בזיכרון, בדפדוף לפי סדר האלף-בית האנגלי (A-Z), ברשימת המספרים, או בהקשת האות הראשונה בשם הנמען באנגלית (בתנאי ששם הנמען נשמר בזמן התכנות יחד עם המספר).

חיפוש באמצעות דפדוף

1. לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book).
2. כאשר בתצוגה רשום "Search/Dial" (חיפוש/חיוג), לחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה מופיע שם הנמען ומספר הפקס/טלפון שלו. ניתן לדפדף קדימה (מ A עד Z) או אחורה (מ Z עד A). בזמן הדפדוף, ליד כל נמען נוספה אות המציינת את צורת שמירתו: "S" שמור בחיוג מהיר, או "G" שמור בקבוצת חיוג.
4. כאשר בתצוגה רשום שם ו/או מספר הנמען הרצוי, לחץ על מקש **הפעל** (Start), או לחץ על מקש **אישור** (Enter), להתחלת החיוג.

חיפוש לפי אות ראשונה בשם הנמען

1. לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book).
2. כאשר בתצוגה רשום "Search/Dial" (חיפוש/חיוג), לחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. לחץ על מקש הספרה המתאים לאות הראשונה בשם הנמען. לדוגמה: לחיפוש השם "Electis" הקש על הספרה 3 (אותיות DEF).
4. בתצוגה נרשם השם הראשון מתוך השמות המתחילים באותיות המקש. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם שם הנמען ומספרו.
5. כאשר בתצוגה רשום שם ו/או מספר הנמען הרצוי, לחץ על מקש **הפעל** (Start), או לחץ על מקש **אישור** (Enter), להתחלת החיוג.

הדפסת ספר הטלפון

הדפס את ספר הטלפון לבדיקה ולמציאה של המספרים השמורים בזיכרון, כולל קבוצות חיוג.

1. לחץ על מקש **ספר טלפון** (Phone Book).
2. דפדף באמצעות לחיצות על מקש **ספר טלפון** (Phone Book), או באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Print" (הדפסה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter). המכשיר יתחיל בהדפסת הספר.

תכונות מיוחדות בפקסימיליה

חיוג חוזר Redial

* וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

חיוג חוזר אל המספר האחרון שחויג

1. לחץ על מקש השהה/חיוג חוזר (Redial/Pause) למשך כ-2 שניות.
 2. המכשיר זוכר 10 מספרים שונים של שידורי פקס אחרונים.
אם שלחת מס' פקסים לאותו נמען, המכשיר זוכר אותו כנמען אחד.
 3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם שם הנמען ומספרו ולחץ על מקש הפעל (Start).
המסמך ישודר בהתאם לצורת טעינת המסמך במכשיר:
 - אם המסמך טעון במזין המסמכים האוטומטי, הוא ישודר באופן אוטומטי.
 - אם טעינת המסמך מבוצעת ממשטח הזכוכית, בתצוגה תישאל לדף נוסף.
- ✎ אם יש דף נוסף: הוצא את הדף הנוכחי מהמשטח, הנח את הדף הבא על משטח הזכוכית ובחר ב- "Yes". חזור על פעולה זו עבור כל דפי המסמך.
- ✎ אם אין דף נוסף (או לאחר סריקת הדף האחרון): בחר ב- "No".

שידור בהפצה Broadcasting

שידור בהפצה (Broadcasting) תוכל לשדר את אותו מסמך לנמענים רבים. בצורת שידור זו המסמך נסרק באופן אוטומטי לזיכרון ומשודר לנמענים. בסיום השידור המסמך נמחק מהזיכרון.
* וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Fax Features" (תכונות פקס).
דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Broadcasting" (פקס מועדף),
4. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. חייג את מספרו של הנמען, באחת מהאפשרויות הבאות:
 - חיוג ידני במקשי הספרות.
 - חיוג אוטומטי מקוצר (בהקשת מקש 40-01).
 - חיוג אוטומטי מהיר בהקשת הכתובת בזיכרון ע"י מקש **ספר טלפונים (Phonebook)**.
 - חיוג לקבוצת חיוג.
6. המכשיר ישאל אם ברצונך לשלוח לנמען נוסף. אם כן, בחר ב- "Yes" וחזור על פעולה זו עבור נמענים נוספים, אחרת בחר ב- "No" ועבור לשלב 7.
7. לחץ על מקש **אישור (Enter)** לאישור כל נמען הרשום.
בסוף הכנסת הנמענים, בתצוגה תתבקש להגדיר את השידור בשם. הקש את תווי השם ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
8. המסמך ייסרק לזיכרון לפני השידור.
אם טעינת המסמך מבוצעת ממשטח הזכוכית, בתצוגה תישאל לדף נוסף. בחר "Yes" להוספה או "No" לסיום.

9. המכשיר חוזר למצב מוכן. התצוגה תראה כי הוכן מסמך לשידור דחוי.

הערות: (1) המכשיר יכול לטפל בשידור הפצה אחד בלבד. האפשרות להוספת נמען לא יופיע בתצוגה אם השידור הקודם לא הושלם.

(2) לא ניתן להוסיף קבוצת חיוג לנמעני ההפצה.

שידור דחוי Delay Fax

הכנת מסמך לשידור בשעה מאוחרת יותר (שידור דחוי בתוך עד 24 שעות).

* וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Fax Features**" (תכונות פקס). הנושא הראשון בתפריט זה נרשם בשורה התחתונה "**Delayed Fax**" (פקס דחוי).
4. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. חייג את מספרו של הנמען, באחת מהאפשרויות הבאות:
 - ♦ חיוג ידני במקשי הספרות.
 - ♦ חיוג אוטומטי מקוצר (בהקשת מקש 40-01).
 - ♦ חיוג אוטומטי מהיר בהקשת הכתובת בזיכרון ע"י מקש **ספר טלפונים (Phonebook)**.
 - ♦ חיוג לקבוצת חיוג.
6. המכשיר ישאל אם ברצונך לשלוח לנמען נוסף. אם כן, בחר ב- "**Yes**" וחזור על פעולה זו עבור נמענים נוספים, אחרת בחר ב- "**No**" ועבור לשלב 7.
7. לחץ על מקש **אישור (Enter)** לאישור כל נמען הרשום. בסוף הכנסת הנמענים, בתצוגה תתבקש להגדיר את השידור בשם. הקש את תווי השם ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
8. התצוגה מראה את השעה הנוכחית (**Current**) ותתבקש לקבוע את שעת התחלת השידור (**Start**).
9. הקש במקשי הספרות את השעה בה ברצונך לשדר את המסמך.
 - ♦ לקביעת שעת השידור לפי שעון 12 שעות (PM) או 24 שעות (AM), לחץ על מקש #.
 - ♦ אם תקבע שעה שהיא מוקדמת מהשעה הנוכחית, השידור יבוצע למחרת.
10. לחץ על מקש **אישור (Enter)** לאישור השעה.
11. המסמך ייסרק לזיכרון לפני השידור.
- אם טעינת המסמך מבוצעת ממשטח הזכוכית, בתצוגה תישאל לדף נוסף. בחר "**Yes**" להוספה או "**No**" לסיום.
12. המכשיר חוזר למצב מוכן. התצוגה תראה כי הוכן מסמך לשידור דחוי.

הערה: לביטול השידור ראה ביטול תוכנית, בהמשך.

שידור מועדף Priority Fax

תכונה זו מאפשרת שידור דחוף של מסמך (שידור מועדף), שיבוצע לפני שידורו של מסמך אחר הנמצא במכשיר בהמתנה לשידורו. המסמך נסרק לזיכרון וישודר מיד בסיום הפעולה הנוכחית. בנוסף, שידור מועדף יבוצע באמצע שידור בהפצה בין שני נמענים או בזמן ההמתנה בין ניסיונות החיוג החוזר האוטומטי (נודניק).

* וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Fax Features**" (תכונות פקס).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Priority Fax**" (פקס מועדף), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. חייג את מספרו של הנמען, באחת מהאפשרויות הבאות: חיוג ידני במקשי הספרות, חיוג אוטומטי מקוצר, חיוג אוטומטי מהיר (בעזרת מקש ספר טלפונים (PhoneBook)), או חיוג לקבוצת חיוג.
6. לחץ על מקש **אישור (Enter)** לאישור המספר הרשום. בתצוגה תתבקש להגדיר את השידור בשם.
7. אם ברצונך להגדיר שם לשידור הדחוי, הקש את תווי השם, או דלג לשלב הבא ללא הגדרת שם.
8. לחץ על מקש **אישור (Enter)**.
- המסמך נסרק לזיכרון לפני השידור.
9. אם טעינת המסמך מבוצעת ממשטח הזכוכית, בתצוגה תישאל לדף נוסף. בחר "**Yes**" להוספה או "**No**" לסיום.
10. המכשיר מציג את המספר המחויג ומתחיל בשידור המסמך.

הוספת מסמכים לפעולה שבהמתנה Batch Transmission

ניתן להוסיף מסמכים לשידור דחוי שנמצא בהמתנה בזיכרון.

* וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Fax Features**" (תכונות פקס).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Batch Transmission**" (הוספת פקס לפעולה שבהמתנה), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. בחר "**On**" להפעלת התכונה או "**Off**" לביטול.
6. אם בחרת ב- "**On**" הכנס פרק זמן לפעולה שבהמתנה. (**פרדי-לבדוק-לא ברור**).

חיסכון בעלות השידור Toll Save

בתכונה זו, תוכל לחסוך בעלויות שידור המסמכים, אם השידור יבוצע בשעות בהן עלות ההתקשרות נמוכה יותר, כמו בשעות הערב (תלוי בספק התקשורת "בזק"). השידור החסכוני מבוצע באופן אוטומטי בתוך פרק זמן מוגדר שתקבע בסעיף זה, לאחר הפעלת התכונה.
*וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

תכונות שעת התחלה וסיום

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Fax Features**" (תכונות פקס).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Toll Save**" (שידור חסכוני), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. בחר "**On**" להפעלת התכונה או "**Off**" לביטול.
6. אם בחרת ב- "**On**" הכנס את המועד בו יתחיל השידור, בהתאם לתצורת השעון של המכשיר. אם תצורת השעון היא של 12 שעות, בחר "**Am**" או "**Pm**" באמצעות מקש # בהתאמה, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
7. הכנס את המועד בו יסתיים השידור, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
8. לחץ על מקש **הפעל (Start)** לשידור הפקס בזמן שהוגדר עכשיו לשידור החסכוני. המסמכים ייסרקו לתוך זיכרון המכשיר וימתינו.

משיכת מסמכים Polling

משיכת מסמכים (Polling) היא פעולה בה המכשיר הקולט מתקשר למכשיר המשדר ומושך ממנו את המסמך. ניתן לבצע את פעולות המשיכה הבאות:

- **שידור במשיכה**: הכנת מסמך למשיכה שתבוצע על ידי המכשיר הנגדי.
- **קליטה במשיכה**: משיכת מסמך ממכשיר נגדי שהוכן מראש.
- וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

שידור במשיכה Tx Poll

הכנת המסמך למשיכה על ידי הנמען.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Fax Features**" (תכונות פקס).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Polling**" (משיכת מסמכים), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Tx Poll**" (שידור במשיכה), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
6. בתצוגה תתבקש להקיש "**Tx-Poll Code**" (קוד שידור במשיכה, הקוד הראשוני הוא 0000). לשמירת המסמך למשיכה באמצעות קוד, הקש קוד בן 4 ספרות (מלבד 0000), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

- בתצוגה תישאל האם לשמור את המסמך בזיכרון הפצת מידע (Bulletin board memory).
7. בחר באמצעות מקש החץ (► או ◄) "On" (הפעל) או "Off" (בטל) לשמירת המסמך בזיכרון מידע, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
- הערה: מצב "ON" מאפשר משיכת המסמך על ידי יותר מנמען אחד. במצב "OFF" המסמך ימחק אוטומטית מהזיכרון מיד לאחר משיכתו על ידי הנמען הראשון.
8. המסמך נסרק לזיכרון.
- אם טעינת המסמך מבוצעת ממשטח הזכוכית, בתצוגה תישאל לדף נוסף. בחר "Yes" להוספה או "No" לסיום.
9. בסיום הסריקה, המכשיר עובר למצב מוכן.
- הערה: לאחר הפעלת שידור במשיכה, המכשיר עובר אוטומטית לקליטה אוטומטית (FAX).

קליטה במשיכה במועד דחוי Rx Delay Poll

- באפשרותך להכין את המכשיר לביצוע משיכת מסמך אוטומטית, כעת או בשעה מאוחרת יותר.
- במצב זה המכשיר הנגדי חייב להיות במצב מוכן של שידור במשיכה (Tx Poll).
- * וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.
1. וודא כי יש דפי נייר במגירה או במגש ההזנה הידנית.
 2. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
 3. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
 3. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Fax Features" (תכונות פקס).
 4. דפדף באמצעות מקשי החץ (► או ◄) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Polling" (משיכת מסמכים), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 5. דפדף באמצעות מקשי החץ (► או ◄) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Delay Rx Poll" (קליטה במשיכה במועד דחוי), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 6. חייג את מספרו של הנמען, באחת מהאפשרויות הבאות:
 - חיוג ידני במקשי הספרות.
 - חיוג אוטומטי מקוצר במקשי החיוג המקוצר.
 - חיוג אוטומטי מהיר (בעזרת מקש **ספר טלפונים** (PhoneBook)).
 7. לחץ על מקש **אישור** (Enter) לאישור. בתצוגה תישאל להוספת נמען.
 8. להוספת נמען (יחיד בלבד), בחר ב-"Yes" וחזור על שלב 6.
 9. למשיכת המסמך מנמען יחיד או לאחר הוספת כל הנמענים, בחר ב-"No".
 10. בתצוגה תתבקש לקבוע את שעת ביצוע המשיכה. התצוגה תראה את השעה הנוכחית (Current) ותתבקש לקבוע את שעת התחלת המשיכה (Start).
 11. לביצוע משיכה מיידית, דלג עכשיו לשלב 12.
 - או, הקש את השעה בה ברצונך למשוך את המסמך.
 - אם תצורת השעון היא של 12 שעות, בחר "Am" או "Pm" באמצעות מקש # בהתאמה, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - אם תקבע שעה שהיא מוקדמת מהשעה הנוכחית, המשיכה תבוצע למחרת.
 12. לחץ על מקש **אישור** (Enter). בתצוגה תתבקש להקיש קוד למשיכה. הקוד הראשוני הוא "0000".
 13. לחץ על מקש **אישור** (Enter).
 13. המשיכה תבוצע עכשיו או במועד שנקבע. בסיום הפעולה, המכשיר עובר למצב מוכן.

העברת פקס Fax Forward

בתכונה זו תוכל לתכנת את המכשיר כך שיעביר פקסים משודרים או נכנסים למכשיר פקס אחר. המסמכים נשמרים בזיכרון המכשיר, ולאחר פעולת השידור או הקליטה הרגילים, המכשיר מחייג למס' שקבעת ומעביר את מסמכי הפקס שזה עתה שודר או התקבל. כמו-כן תוכל לקבוע שהמכשיר ידפיס את הפקס במידה והעברת הפקס נסתיימה בכישלון.

*וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש Fax מתחת לתצוגה.

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה **"Sys. Admin Tools"** (כלי מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"Fax/Email Forward"** (העברת פקס/דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"Forward To Fax"** (העברה לפקס), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
תוכל לבחור בין האפשרויות הבאות:
 - **Off** (כבוי): העברת פקס לא מופעלת.
 - **Tx Only** (שידור בלבד): העברת פקסים משודרים בלבד.
 - **Rx Only** (קליטה בלבד): העברת פקסים נקלטים בלבד.
 - **All** (הכל): העברת פקסים משודרים ונקלטים.
4. הכנס את המספר להעברה, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. המכשיר ישאל אם ברצונך לשלוח לנמען נוסף. אם כן, בחר ב- **"Yes"** וחזור על פעולה זו עבור נמענים נוספים.
6. המכשיר ישאל אם ברצונך להדפיס עותק של הפקס המועבר. אם כן, בחר ב- **"Yes"** ו לחץ על מקש **אישור (Enter)**.

איפוס זיכרון

איפוס מבוקר של מידע מזיכרון המכשיר.

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה (בשורה העליונה) נרשם **"Sys. Admin Tools"** (מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שנרשם בשורה התחתונה בתצוגה **"Clear Memory"** (מחיקת זיכרון), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שנרשם (בשורה התחתונה) בתצוגה הנושא שברצונך למחוק, מבין הנושאים הבאים:
 - **System Data** (הגדרות מכשיר): מבטל את כל הגדרות המכשיר, כמו נתוני זיהוי, תאריך ושעה, שפת תצוגה ומידע בזיכרון, וחוזר להגדרות הראשוניות כפי שקבע יצרן המכשיר.
 - **Fax TX History** (יומן שידורי פקס): מוחק את כל נתוני יומן שידור המסמכים.
 - **Fax RX History** (יומן קליטת פקסים): מוחק את כל נתוני יומן קליטת המסמכים.
 - **Fax Phone Book** (ספר טלפונים): מוחק את כל מספרי הטלפון/פקס' לחיגוי אוטומטי.
 - **Email Address Phone Book** (ספר כתובות דוא"ל): מוחק את כל כתובות הדוא"ל.
 - **Fax TX History** (יומן שליחת דוא"ל): מוחק את כל נתוני יומן שידור הדוא"ל-ים.
 - **Netscan Journal** (יומן סריקות לרשת): מוחק את כל נתוני יומן הסריקות לרשת.
4. לחץ על מקש **אישור (Enter)**. הנתונים בנושא שנבחר נמחקים. בתצוגה תישאל למחיקת נושא נוסף.
5. למחיקת נושא נוסף, חזור על שלבים 2 ו-3, או לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

מאפייני פעולות פקס מתפריט Fax Setup

קביעת מצבם התפעולי של תכונות הפקס במכשיר המפורטות בטבלה. לפני ביצוע השינוי מומלץ להדפיס את רשימת המאפיינים (System Data) במצבם הנוכחי.

שינוי מצב מאפיין פעולה

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Fax Setup" (הגדרות פקס).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם שם המאפיין שברצונך לשנות את הגדרתו, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) באחת מהאפשרויות (ראה בטבלה) או הקש את הנתון.
4. לחץ על מקש **אישור (Enter)** לאישור.
5. בכל שלב ניתן להפסיק את שינוי הגדרת המאפיין, בלחיצה על מקש **מחק/הפסק (Stop/Clear)**.

רשימת המאפיינים

מאפיין	אפשרויות	מצב נוכחי
Default Change (הגדרות התחלתיות)	איפוס הגדרות אלו למצב התחלתי. • Off (מבוטל): לביטול התכונה. • On (מופעל): לאיפוס.	Off
Receive Mode (מצב מענה)	העברת מצב מענה בין 3 אפשרויות: • Fax (אוטומטי): קבלת פקסים אוטומטית. • Tel (ידני): הרמת שפופרת בהישמע צלצול והפעלת הפקס ע"י חיוג מספר *9* (כברירת מחדל, ראה מאפיין קוד הפעלה בטבלה בהמשך), או לחיצה על מקש חיוג טלפוני (On Hook Dial) ולחיצה על מקש הפעל (Start). • Ans/Fax (פקס/מזכירה): מיתוג בין פקס למזכירה אלקטרונית.	Fax
Ring To Answer (צלצולי השהיה)	מס' צלצולי השהיה לקבלת פקסים. לאחר מס' צלצולים זה, ייכנס הפקס לקליטה אוטומטית (במצב Fax). ניתן לתכנת 1 עד 7 צלצולים.	1
Redial Term (חיוג חוזר כל x דקות)	חיוג חוזר במקרה של תפוש/אין מענה. ניתן לתכנת 1 עד 15 דקות.	3
Redials (מס' חיוגים חוזרים)	מס' חיוגים חוזרים במקרה של תפוש/אין מענה. ניתן לתכנת 0 עד 13 דקות. במקרה של 0, לא יבוצע חיוג חוזר.	2
MSG Confirm (אישור שידור)	אישור שידור המראה אם שידור הפקס עבר בהצלחה או לא. • On (פעיל): אישור בשידור מוצלח. • Off (כבוי): לא יודפס אישור. • On-Error (בשגיאות): יודפס רק כאשר השידור לא עבר בהצלחה.	On-Error
Auto Report (דוח פעילות)	דוח פעילות לאחר 50 פעולות. • Off (מבוטל): לביטול התכונה. • On (מופעל): הדפסת הדוח המרוכז.	Off
Auto Reduction (הקטנה אוטומטית)	הקטנה אוטומטית של פקס נקלט כאשר אורכו גדול מאורך הנייר במגירת הנייר שלך. • Off (מבוטל): לביטול התכונה. • On (מופעל): הפעלת התכונה.	On
Discard Size (שולי גזירה)	בקליטת מסמך שאורכו שווה או גדול מאורך דפי הנייר במכשיר, תוכל לקבוע כי הקצה התחתון של המסמך ייגזר כדי להתאימו לאורך הדף. אם המסמך הנקלט הוא מחוץ למידת שולי הגזירה, שארית המסמך תודפס על דף נוסף. • ON (מופעל): הפעלת הגזירה, ותתבקש לקבוע את מידת הגזירה בתחום 0 עד 30 מ"מ. • OFF (מבוטל).	15

מצב נוכחי	אפשרויות	המאפיין
* 9 *	קוד להפעלת הקליטה מהטלפון המחובר לשקע EXT . בקוד תוכל לשנות רק את הספרה, ולבחור בכל ספרה, 0 עד 9.	Receive Start Code (קוד הפעלת קליטה)
ON	תיקון אוטומטי של שגיאות עקב איכות גרועה של קו הטלפון. • ON (הפעלה). • OFF (ביטול). <u>הערה</u> : כאשר התכונה מופעלת, זמן השידור עשוי להתארך.	ECM Mode (תיקון שיבושי קו)
	כאשר המכשיר מחובר כשלוחה במרכזיה פרטית, תוכל להגדיר את מספר הגישה לקו חוץ (עד 5 ספרות). מספר הגישה יחוייג אוטומטית לפני כל המספרים בחיוג אוטומטי.	Prefix Dial (קידוד חיוג)

מאפייני תכונות פקס מתפריט Fax Features

קביעת מצבם התפעולי של תכונות הפקס במכשיר המפורטות בטבלה. לפני ביצוע השינוי מומלץ להדפיס את רשימת המאפיינים (System Data) במצבם הנוכחי.

שינוי מצב מאפיין פעולה

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Fax Features" (תכונות פקס).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם שם המאפיין שברצונך לשנות את הגדרתו, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. בחר באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) באחת מהאפשרויות (ראה בטבלה) או הקש את הנתון.
4. לחץ על מקש **אישור** (Enter) לאישור.
5. בכל שלב ניתן להפסיק את שינוי הגדרת המאפיין, בלחיצה על מקש **מחק/הפסק** (Stop/Clear).

רשימת המאפיינים

מצב נוכחי	אפשרויות	המאפיין
Off	הפעלת חסימת הקליטה ממספרי פקס' מוגדרים. בחר : • Off (מבוטל): לביטול התכונה. המכשיר יקלוט את כל המסמכים הנכנסים. • On (מופעל): הפעלת התכונה.	Junk Fax Setup (חסימת מספרים)
Off	קליטת המסמכים בזיכרון ושמירתם עד להדפסתם באמצעות סיסמה. הסבר נוסף ראה בסעיף שמירת מסמכים נקלטים.	Secure Receive (קליטה שמורה)
Off	תכונה זו מאפשרת החתמה אוטומטית של מספר עמוד, תאריך ושעה על כל דפי המסמכים הנקלטים, בזמן הדפסתם. בחר : • Off (מבוטל): לביטול התכונה. • On (מופעל): הפעלת התכונה.	Stamp RX Name (חותמת קליטה)
Off	הדפסת פקס נכנס הדפסה דו-צדדית. • Off (מבוטל): להדפסה חד-צדדית. • Long Edge (דו-צדדי לאורך): איגוד נייר לאורך. • Short Edge (דו-צדדי לרוחב): איגוד נייר לרוחב.	Fax Duplex (הדפסת פקס דו-צדדי)

דו"חות ורשימות בפקסימיליה

רשימת הדו"חות והרשימות

המכשיר יכול להדפיס את הדו"חות והרשימות על פי הפרוט הבא :

- **רשימת מספרי טלפון** (Fax Phone Book) : רשימת כל מספרי הטלפון/פקס' של הנמענים שתוכנתו במכשיר לחיוג אוטומטי מהיר וקבוצות חיוג.
ניתן להדפיס את הרשימה גם באמצעות מקש ספר טלפון (Phone Book).
 - **יומן שידורים** (Sent Report) : פרטים אודות המסמכים האחרונים ששודרו מהמכשיר.
 - **יומן קליטה** (Received Report) : פרטים אודות המסמכים האחרונים שנקלטו במכשיר.
 - **רשימת מאפייני פעולה** (System Data List) : רשימה מאפייני הפעולה של המכשיר ומצבם הנוכחי. מומלץ להדפיס את הרשימה לאחר כל שינוי הגדרה במאפייני הפעולה.
 - **רשימת פעולות בהמתנה** (Schedule Job Information) : רשימת המסמכים המאוחסנים בזיכרון לשידור דחוי או לשידור חסכוני. בדו"ח מצוין המועד המתוכנן לביצוע, וסוג הפעולה.
 - **אישור שידור** (MSG Confirm) : האישור כולל נתונים על שידור המסמך האחרון, כולל מספר הפקס' של הנמען, מספר הדפים, משך הזמן ומועדו, סוג הפעולה ותוצאה.
ניתן לתכנת את המכשיר להדפסת האישור באחת מהאפשרויות הבאות :
 - ✎ אוטומטית לאחר כל שידור (On).
 - ✎ אוטומטית רק אם ארעה תקלה בזמן ביצוע השידור (On-Error).
 - ✎ האישור לא מודפס (Off).
 - **יומן שידורי דוא"ל** (Email TX Report) : פרטים אודות מסמכי הדוא"ל ששודרו מהמכשיר.
 - **רשימת מספרי פקס' לחסימה** (Junk Fax Number List) : רשימה של עד 10 מספרי טלפון/פקס' מהם לא יקלטו מסמכים במכשיר. פרטים נוספים ראה בסעיף רשימת מאפיינים מיוחדים (בהמשך).
 - **רשימת מונים לחיוב** (Billing/Counters) : רשימה של פעולות שבוצעו במכשיר ממוינת לפי מחלקות.
 - **דוח פרמטרים לתקשורת** (Connect Page) : מכיל מאפייני תקשורת.
 - **רשימת משתמשי דוא"ל** (User Auth List) : רשימת המשתמשים לדוא"ל.
 - **יומן סריקות לרשת** (Netscan Journal) : יומן סריקות שבוצעו מהמכשיר המכיל פרטי השלוח, כתובת IP, זמנים וכמות דפים. הדוח מודפס אוטומטית לאחר 50 פעולות.
 - **הדפסת כל הדוחות** (Print All Reports) : הדפסת כל הדוחות האפשריים, חוץ מדוח פרמטרים לתקשורת.
- הערה : הדו"חות המודפסים באופן אוטומטי לא יודפסו כאשר חסר נייר הדפסה, או כאשר נייר ההדפסה נתקע.

הדפסת דו"ח או רשימה

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Reports**" (דו"חות).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם שם הדו"ח או הרשימה שברצונך להדפיס, ולחץ על מקש **אישור** (Enter). הדו"ח / הרשימה יודפסו.

תיבות דואר Mail Box (דגם SCX-6320F בלבד)

תכונה זו מאפשרת להגדיר תיבות דואר פרטיות על מנת : לאכסן, למחוק, להדפיס מסמכים ולבצע Polling (משיכה).

הגדרת תיבת דואר

ניתן ליצור עד 15 תיבות דואר אישיות. כל תיבה תקבל מספר, שם וסיסמא.

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Sys. Admin Tools**" (כלי מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Mailbox Setup**" (הגדרות תיבת דואר), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Create**" (יצירה), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. בחר ב- "**Set_Conf_Mbx**" או "**Set_Bull_Mbx**", ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. הכנס מס' לתיבה (בין 1 ל- 15). תישאל בתצוגה אם ברצונך לקבוע הגדרות בטיחות (Security).
6. אם ענית ב- "**Yes**" הכנס סיסמא (Passcode) ושם (ID).
7. תישאל בתצוגה אם ברצונך להכניס שם (ID) נוסף, בחר ב- "**Yes**" או "**No**".
4. לחץ על מקש **אישור (Enter)** לאישור.
5. בכל שלב ניתן להפסיק את שינוי הגדרת המאפיין, בלחיצה על מקש **מחק/הפסק (Stop/Clear)**.

מחיקת תיבת דואר

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Sys. Admin Tools**" (כלי מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Mailbox Setup**" (הגדרות תיבת דואר), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Delete**" (מחיקה), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. הכנס מס' התיבה שברצונך למחוק, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. תישאל בתצוגה לאישור, בחר ב- "**Yes**" או "**No**".

אכסון מסמכים בתיבת דואר

* וודא שהמכשיר במצב פקס אחרת לחץ על מקש **Fax** מתחת לתצוגה.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 489.
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Mail Box**" (תיבת דואר).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Store**" (אכסון), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. הכנס את מס' תיבת הדואר לאכסון המסמכים אליו, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**. המסמך נסרק לזיכרון לפני השידור.
6. אם טעינת המסמך מבוצעת ממשטח הזכוכית, בתצוגה תישאל לדף נוסף. בחר "**Yes**" להוספה או "**No**" לסיום.
7. המכשיר מציג את מס' הדפים שנשרקו לזיכרון.

הדפסת תוכן תיבת דואר

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Mail Box" (תיבת דואר).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Print" (הדפסה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. הכנס את מס' תיבת הדואר לאכסון המסמכים אליו, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
אם הכנסת סיסמא ושם משתמש, הכנס אותם, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
תוכן תיבת הדואר יודפס.

מחיקת תוכן תיבת דואר

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Mail Box" (תיבת דואר).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Delete" (מחיקה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. הכנס את מס' תיבת הדואר לאכסון המסמכים אליו, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
אם הכנסת סיסמא ושם משתמש, הכנס אותם, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
תוכן תיבת הדואר יימחק.

משיכה מתיבת דואר Polling

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Mail Box" (תיבת דואר).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Poll From" (משיכה מ-), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. הכנס את מס' תיבת הדואר לאכסון המסמכים אליו, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
אם הכנסת סיסמא ושם משתמש, הכנס אותם, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. הכנס מס' הפקס הנגדי, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. יוצג בתצוגה השעה הנוכחית ותתבקש להזין את השעה בה תרצה שהמסמכים יימשכו מתיבת הדואר.
♦ אם תצורת השעון היא של 12 שעות, בחר "Am" או "Pm" באמצעות מקש # בהתאמה, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
- ♦ אם תקבע שעה שהיא מוקדמת מהשעה הנוכחית, המשיכה תבוצע למחרת.
6. לאישור הפעולה, לחץ על מקש **אישור** (Enter).

שליחת מסמכים אל תיבת דואר

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Mail Box" (תיבת דואר).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Send" (שליחה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. הכנס את מס' תיבת הדואר לאכסון המסמכים אליו, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
אם הכנסת סיסמא ושם משתמש, הכנס אותם, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. הכנס מס' הפקס הנגדי, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. יוצג בתצוגה השעה הנוכחית ותתבקש להזין את השעה בה תרצה שהמסמכים יימשכו מתיבת הדואר.
♦ אם תצורת השעון היא של 12 שעות, בחר "Am" או "Pm" באמצעות מקש # בהתאמה, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
- ♦ אם תקבע שעה שהיא מוקדמת מהשעה הנוכחית, המשיכה תבוצע למחרת.
6. לאישור הפעולה, לחץ על מקש **אישור** (Enter).

תוכנת שליטה ובקרה Printer Settings Utility

בעזרת תוכנה זו ניתן לתכנת ולערוך מספרים מקוצרים מהמחשב ולהורידם לפקס, לתכנת מאפייני הפקס, ולעדכן את תוכנת המכשיר (Firmware) במידת הצורך. בהתקנה רגילה (Typical) של תוכנת המכשיר, מותקנת זו כברירת מחדל יחד עם דרייבר המדפסת והסורק. למידע אודות ההתקנה ראה בעמ' 13.

להפעלת התוכנה :

לחץ על **התחל** (Start), בחר **תוכניות** (Programs), בחר בתוכנית **Samsung SCX-6x20 Series**,

ובחר ב- **Printer Settings Utility**. התוכנה מכילה את התגיות הבאות :

PhoneBook – ספר טלפונים (רק בדגם SCX-6320F)

Printer – הגדרות הדפסה ב-DOS

Flash Fonts and Macro – הורדת פונטים ומקרו (להדפסה ב-DOS)

Firmware Update – עדכון תוכנה למכשיר

ליציאה הקש על מקש **Exit**.

לעזרה הקש על מקש **Help**.

תג PhoneBook

קריאת ספר הטלפונים מהמכשיר → Read button

הורדת ספר הטלפונים למכשיר → Write button

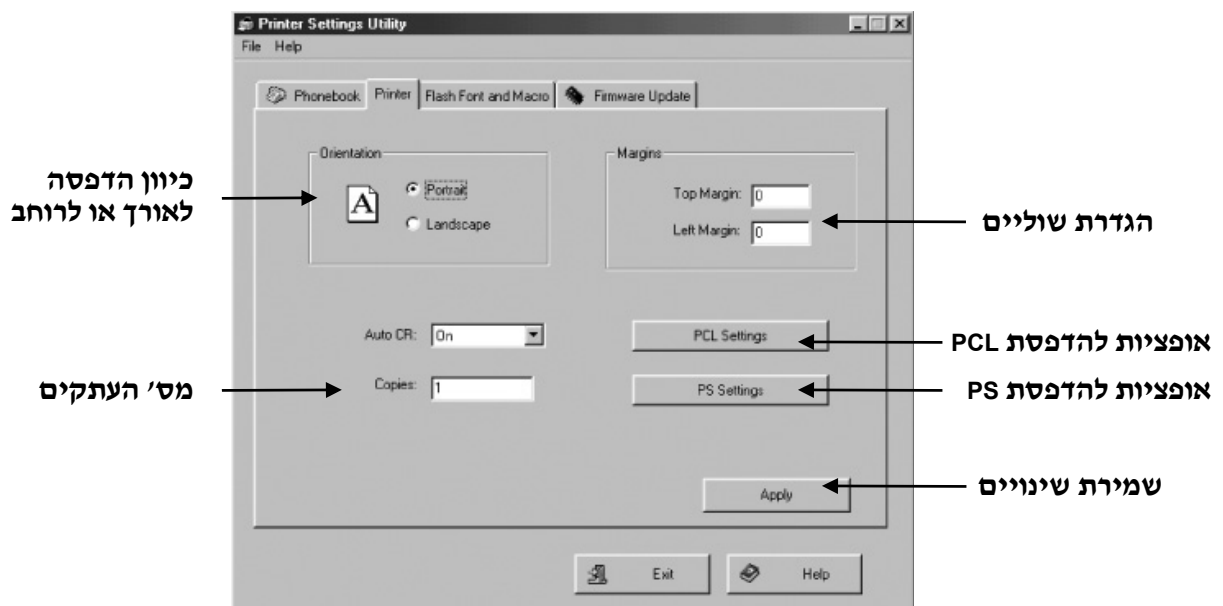
ספר הטלפונים → Phone Number column

מחיקת כל ספר הטלפונים → Delete All button

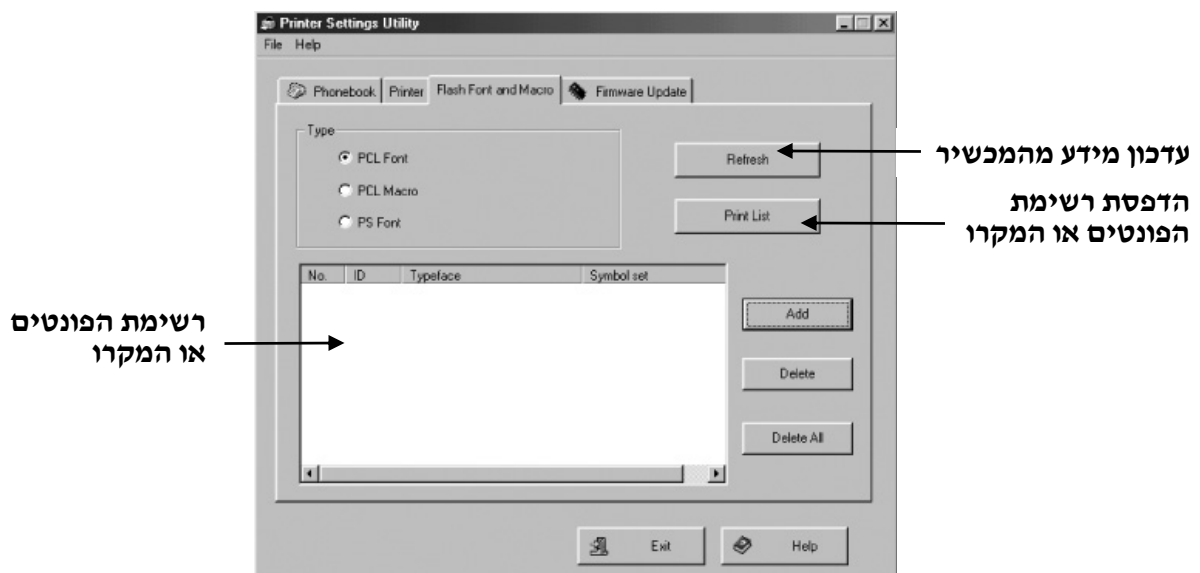
עריכת תא בספר הטלפונים → Edit button

מחיקת תא מספר הטלפונים → Delete button

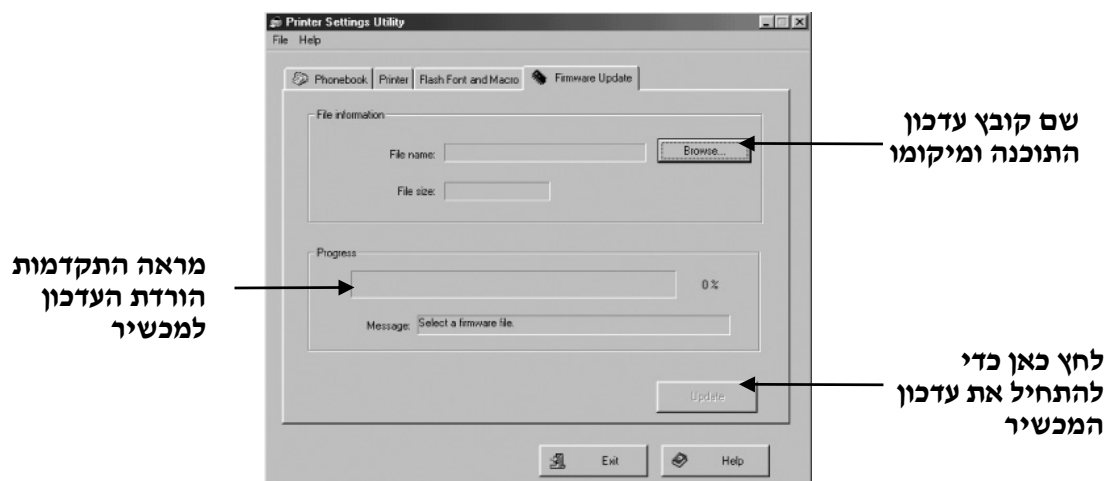
תג Printer



תג Flash Fonts and Macros



תג Firmware



דואר אלקטרוני E-Mail

הגדרת מערכת הדוא"ל

לשליחת דוא"ל (E-Mail) מהמכשיר שלך, מנהל המערכת צריך לבצע הגדרות התחלתיות כמו הגדרות IP והגדרות דוא"ל כמתואר להלן:

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה **"Sys. Admin Tools"** (כלי מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"Email Setup"** (הגדרות דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"SMTP Setup"** (הגדרות SMTP), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

ע"י דפדוף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) בצע הגדרות לפרמטרים אלו:

- **SMTP Server IP** : כתובת IP או שם של שרת הדואר שאליו יתחבר המכשיר.
לדוגמא – 123.456.789.123 או smtp.xyz.com
 - **SMTP Login** : שדה זה שימושי למקרה ששרת הדואר דורש אימות ואז:
אם הוא מאופשר (Enabled), המכשיר מתחבר לשרת SMTP ע"י שם וסיסמא.
אם הוא מבוטל (Disabled), המכשיר מתחבר לשרת SMTP ללא שם וסיסמא.
 - **SMTP Account** – זהו שם החשבון להתחברות לשרת SMTP.
 - **SMTP Password** – זהו סיסמת החשבון להתחברות לשרת SMTP.
 - **SMTP Port** – מס' האפיק (0-999) דרכו המכשיר מתחבר לשרת SMTP (בדרך"כ 25).
 - **Max Mail Size** – הערך בשדה זה (1MB-4MB) מגדיר את מכסימום גודל הדוא"ל שיכול להישלח לשרת הדואר SMTP. ברירת המחדל היא 4MB.
- רק משתמשים שהוגדרו יוכלו לשלוח דוא"ל. הוספה, הסרה, עריכה ייעשו ע"י מנהל המערכת.

הוספת משתמשי דוא"ל

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה **"Sys. Admin Tools"** (כלי מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"Email Setup"** (הגדרות דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"Auth User Setup"** (הגדרת משתמשי דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"Add Auth Users"** (הוספת משתמשי דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. הכנס שם משתמש ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
6. הכנס שם כניסה לשרת הדואר (Login ID) ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
7. הכנס סיסמת כניסה לשרת הדואר (Login Password) ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
8. הכנס כתובת דוא"ל לשרת הדואר (E-Mail Address) ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
9. כשתישאל בתצוגה להכניס משתמש נוסף, בחר ב- **"Yes"** או **"No"** ע"י דפדוף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
10. עד **50** משתמשי דוא"ל.
11. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

הסרת משתמשי דוא"ל

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Sys. Admin Tools**" (כלי מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Email Setup**" (הגדרות דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Auth User Setup**" (הגדרת משתמשי דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Delete Auth Users**" (הסרת משתמשי דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד למציאת שם המשתמש להסרה ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
6. שם המשתמש יופיע בשורה העליונה, בחר ב- "**Delete Yes**" ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
7. אם ברצונך להסיר משתמש נוסף חזור על שלבים 5-6.
8. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

אפשר משתמשי דוא"ל

בסעיף הקודם הגדרת משתמשי דוא"ל חדשים אולם עד שלא תפעיל "**אפשר (Enable)**", אותו משתמש לא יוכל להתחבר לשרת הדואר.

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Sys. Admin Tools**" (כלי מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Email Setup**" (הגדרות דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Auth User Setup**" (הגדרת משתמשי דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**User Auth.**" (הסרת משתמשי דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. בחר ב- "**Enable**" (מאופשר) או "**Disable**" (לא מאופשר) ע"י דפדוף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**. ברירת המחדל היא "**Disabled**" (לא מאופשר).
6. אם בחרת ב- "**Enable**", יופיע בשורה העליונה "**Log Off Reminder**" (תזכורת להתנתקות).
7. בחר ב- "**On**" (מופעל) או "**Off**" (כבוי) ע"י דפדוף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**. נתון זה נועד להזכיר למשתמש להתנתק משרת הדואר אחרי שליחת כל דוא"ל.
אם בחרת ב- "**On**", לאחר שליחת הדוא"ל תהיה הודעה בתצוגה "**Logoff Now?**".
7. אם ברצונך להסיר משתמש נוסף חזור על שלבים 5-6.
8. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

עריכת משתמשי דוא"ל קיימים

לאחר שהגדרת משתמשי דוא"ל, יש לפעמים צורך לשנות את הפרמטרים שלהם כמו – שם משתמש, שם כניסה לשרת הדואר, סיסמא וכתובת משתמש.

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "**Sys. Admin Tools**" (כלי מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Email Setup**" (הגדרות דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "**Auth User Setup**" (הגדרת משתמשי דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Edit" (עריכה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שתמצא את שם משתמש הדוא"ל ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
6. ערוך את שם המשתמש ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
7. ערוך את שם הכניסה לשרת הדואר (Login ID) ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
8. ערוך את סיסמת הכניסה לשרת הדואר (Password) ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
9. ערוך את כתובת הדוא"ל (E-mail Address) ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
10. לעריכת משתמש נוסף חזור על שלבים 5-9.
11. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

הגדרות נוספות למערכת הדוא"ל

מנהל המערכת מתכנת את המכשיר לעבודה בדוא"ל (Email). ההגדרות ההכרחיות תוארו לעיל אולם ישנם הגדרות נוספות שניתן לתכנת.

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Sys. Admin Tools" (כלי מנהל מערכת).
2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Email Setup" (הגדרות דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם אחד מהאפשרויות הבאות. בכל אפשרות לחץ על מקש **אישור** (Enter) לכניסה לתפריט, ובצע ההגדרות הנדרשות. שני ההגדרות הראשונות הינם חובה והוסברו לעיל, שאר ההגדרות הינם רשות.
 - **SMTP Server Setup** : הגדרות התחברות לשרת הדואר כמתואר בסעיף 'הגדרת מערכת דוא"ל' בעמ' 72. שלב זה הוא הכרחי.
 - **Auth User Setup** : הוספת משתמשי דוא"ל כמתואר בסעיף 'הגדרת מערכת דוא"ל' בעמ' 71. שלב זה הוא הכרחי.
 - **Auto Send to Self** : אפשרות לשליחת דוא"ל לעצמך. אפשרות זו שימושית לבדיקה האם ההגדרות שביצעת נכונות והאם ההתחברות לשרת הדואר תקינה.
 - **Guest User Access** : אפשרות למשתמשי אורח (Guest) לשלוח דוא"ל מהמכשיר בעזרת שם משתמש וסיסמת אורח. אם האפשרות הזאת תועבר ל-"On", יש למלא את שדה "Default From" כמתואר בשלב הבא. ככלל מגדירים משתמשים קבועים לשליחת דוא"ל ומשתמש יחיד שהוא "אורח" למשתמש מזדמן שאינו קבוע.
 - **Default From** : אפשרות זו לקביעת ברירת מחדל של "דוא"ל נשלח מ-". להקלדה השתמש במקלדת האלפאנומרית. כשיופיע בתצוגה "From:", הקלד שם ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - **Default Subject** : אפשרות זו לתכנות ברירת מחדל של נושא הודעת הדוא"ל (subject). ניתן להקליד עד 50 תווים, בעזרת המקלדת האלפאנומרית. אם האפשרות הזאת תועבר ל-"On", יש למלא את שדה "Subject" ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - **LDAP Server Setup** : אפשרות זו נועדה להגדיר שרת LDAP כך שתוכל להשתמש בספר הכתובות הכללי של הארגון ע"י שימוש במקש **Address Book** במקלדת האלפאנומרית.
 - **Pri LDAP IP** : אפשרות זו נועדה לתכנת את כתובת ה-IP של שרת LDAP. תוכל למלא כתובת IP או שם (Host Name). מכסימום תווים 255. ברירת המחדל היא Null.

שליחת פקס-דוא"ל (בדגם SCX-6320F)

אפשרות שליחת פקס-דוא"ל במכשיר שלך (בדגם SCX-6320F בלבד) מאפשרת לשלוח פקס ישירות מהמכשיר כהודעת דוא"ל מבלי לגשת למחשב. המסמכים נסרקים לזיכרון ומשודרים כהודעת דוא"ל למשתמש דוא"ל כך שהוא יקבל הודעת דוא"ל רגילה עם קובץ מצורף (Attachment). תוכל להקליד את כתובת המשתמש ידנית במקלדת האלפאנומרית או להשתמש בספר הכתובות הקיים בשרת הדואר של הארגון.

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 22-23.
3. לחץ על מקש E-mail (דוא"ל) במקלדת האלפאנומרית. יופיע בתצוגה בשורה העליונה "From" (מ-) או "My Login Name" (שם המשתמש שלי) בהתאם למה שמנהל המערכת שלך הגדיר בפרק הגדרות הדוא"ל במכשיר (ראה פרק הגדרות דוא"ל בעמ' 71-73).
אם מופיע "From" (מ-), תוכל לערוך את תוכן השדה ע"י מקשים Stop/Clear/Delete/Backspace.
אם מופיע "My Login Name" (שם המשתמש שלי) (אם הוגדר ע"י מנהל המערכת), הקש את שם המשתמש שלך והסיסמא.
4. הכנס כתובת דוא"ל אליו תרצה לשלוח כעת, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
תוכל להקליד את כתובת הדוא"ל ידנית ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית, או שתוכל לבחור כתובת מספר כתובות הדוא"ל ע"י לחיצה על מקש **Address Book** במקלדת האלפאנומרית. בחר בין "Local" (מקומי) או "Global" (חיצוני). ה"מקומי" מכיל כתובות דוא"ל שהוכנסו למכשיר וה"חיצוני" מראה כתובות משרת LDAP שהוגדר ע"י מנהל המערכת בפרק הגדרות הדוא"ל במכשיר (ראה פרק הגדרות דוא"ל בעמ' 71-73).
5. כשתכניס מס' תווים, המכשיר ינסה לאתר את הכתובות הקרובות ויציג אותם.
כשתישאל בתצוגה האם להכניס משתמש נוסף "Another Address?", בחר "Add" (הוסף) או "Done" (סיים) ע"י דפדוף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
אם בחרת ב-"Add" (הוסף), תוכל להוסיף משתמש נוסף למשלוח הפקס-דוא"ל, חזור על שלבים 4-5.
תוכל לשלוח לעד 10 משתמשים (אם אפשרות שליחה עצמית מופעלת ("Auto Send to Self"), תוכל לשלוח לעד 9 משתמשים). הסבר לשליחה עצמית ראה בפרק הגדרות נוספות לדוא"ל בעמ' 73.
בסיום הכנסת כל הכתובות בחר ב-"Done" (סיים).
6. בתצוגה ייתכן ותישאל האם שליחה עצמית ("Auto Send to Self") במידה ומופעל, בחר בין "Yes" (כן) ל-"No" (לא), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
7. כשתישאל בתצוגה האם לראות רשימת הכתובות שבחרת ("Review Addresses?"), בחר בין "Yes" (כן) ל-"No" (לא), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
- אם בחרת ב-"Yes" (כן), תוכל לדפדף על כל הכתובות שבחרת באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), ואם ברצונך תוכל למחוק משתמש ע"י מקש Delete (מחיקה) במקלדת האלפאנומרית, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
8. כשתישאל בתצוגה להכניס נושא לפקס-דוא"ל (Subject), הכנס נושא ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית עד 50 תווים או שמנהל המערכת שלך הכניס נושא קבוע כברירת מחדל (ראה בפרק הגדרות נוספות לדוא"ל בעמ' 73). במקרה כזה תוכל לערוך את הנושא ע"י שימוש במקשים Stop/Clear/Delete/Backspace.
9. בחר סוג קובץ (File Type) שיהיה כקובץ מצורף (Attachment), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
תוכל לבחור בין סוג קובץ TIFF או PDF. אם בחרת בסוג מקור בסעיף 2 כצבעוני (Color), סוג הקובץ שייבחר יהיה JPEG אוטומטית.
10. לחץ על מקש **התחל** (Start). המסמכים ייסרקו לזיכרון וישלחו כפקס-דוא"ל לכל הנמענים.

הערה: אם לחצת על מקש **התחל (Start)** לאחר לפחות כתובת דוא"ל אחת בשלב 4, הפקס-דוא"ל יישלח תוך שימוש במאפייני ברירת המחדל של הדוא"ל כפי שהוגדרו ע"י מנהל המערכת.

שימוש בספר כתובות דוא"ל פנימי

תוכל לאחסן כתובות דוא"ל בזיכרון המכשיר וע"י כך לשלוח דוא"ל ביתר קלות בלי שתצטרך להקליד כתובת אליה תרצה לשלוח ע"י שימוש במקש **Address Book** במקלדת האלפאנומרית. כתובת אלו נקראות כתובות מקומיות (Local).

הוספת כתובת דוא"ל לספר הכתובות הפנימי

1. לחץ על מקש **E-mail** במקלדת האלפאנומרית.
2. יופיע בתצוגה בשורה העליונה **"From"** (מ-) או **"My Login Name"** (שם המשתמש שלי) בהתאם למה שמנהל המערכת שלך הגדיר בפרק הגדרות הדוא"ל במכשיר (ראה פרק הגדרות דוא"ל בעמ' 71-73).
אם מופיע **"From"** (מ-), תוכל לערוך את תוכן השדה ע"י מקשים **Stop/Clear/Delete/Backspace**.
אם מופיע **"My Login Name"** (שם המשתמש שלי) (אם הוגדר ע"י מנהל המערכת), הקש את שם המשתמש שלך והסיסמא.
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה **"E-mail Features"** (תכונות דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"Local Address Book"** (ספר כתובות דוא"ל מקומיות), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"New"** (חדש), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
6. הכנס שם ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
7. הכנס כתובת דוא"ל ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
8. כשתישאל בתצוגה **"Another Address?"** (משתמש נוסף?), בחר ב- **"Add"** (הוסף) או **"Done"** (סיים) ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
9. להכנסת כתובת נוספת, חזור על שלבים 6-7.
9. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

עריכת/מחיקת כתובות דוא"ל מספר הכתובות הפנימי

1. לחץ על מקש **E-mail** במקלדת האלפאנומרית.
2. יופיע בתצוגה בשורה העליונה **"From"** (מ-) או **"My Login Name"** (שם המשתמש שלי) בהתאם למה שמנהל המערכת שלך הגדיר בפרק הגדרות הדוא"ל במכשיר (ראה פרק הגדרות דוא"ל בעמ' 71-73).
אם מופיע **"From"** (מ-), תוכל לערוך את תוכן השדה ע"י מקשים **Stop/Clear/Delete/Backspace**.
אם מופיע **"My Login Name"** (שם המשתמש שלי) (אם הוגדר ע"י מנהל המערכת), הקש את שם המשתמש שלך והסיסמא.
3. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה **"E-mail Features"** (תכונות דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"Local Address Book"** (ספר כתובות דוא"ל מקומיות), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם **"Edit"** (עריכה) או **"Delete"** (מחיקה), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
6. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שתמצא את הכתובת לעריכה, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

7. אם בחרת בעריכה (Edit), שנה את השם ו/או כתובת הדוא"ל בדומה לתהליך הכנסת דוא"ל חדש, ולחץ על מקש **אישור** (Enter). אם בחרת במחיקה (Delete), תימחק הכתובת מספר הכתובות המקומי.
8. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

שליחת פקס-דוא"ל ע"י שימוש בספר הכתובות הפנימי

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
 2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
 3. לחץ על מקש E-mail (דוא"ל) במקלדת האלפאנומרית. יופיע בתצוגה בשורה העליונה "From" (מ-) או "My Login Name" (שם המשתמש שלי) בהתאם למה שמנהל המערכת שלך הגדיר בפרק הגדרות הדוא"ל במכשיר (ראה פרק הגדרות דוא"ל בעמ' 71-73).
 - אם מופיע "From" (מ-), תוכל לערוך את תוכן השדה ע"י מקשים Stop/Clear/Delete/Backspace.
 - אם מופיע "My Login Name" (שם המשתמש שלי) (אם הוגדר ע"י מנהל המערכת), הקש את שם המשתמש שלך והסיסמא.
 4. לחץ על מקש "Address Book", בחר ב- "Address Book send" (משלוח מספר כתובות), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 5. בחר ב- "Local" (מקומי), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 6. אם תישאל בתצוגה להכניס שם משתמש וסיסמא, עשה זאת.
 7. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה תיראה את הכתובת למשלוח, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 8. כשתישאל בתצוגה "Another Address?" (כתובת נוספת למשלוח?), בחר ב- "Add" (הוסף) או "Done" לסיום, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - תוכל לשלוח לעד 10 משתמשים (אם אפשרות לשליחה עצמית מופעלת ("Auto Send to Self"), תוכל לשלוח לעד 9 משתמשים). הסבר לשליחה עצמית ראה בפרק הגדרות נוספות לדוא"ל בעמ' 73.
 - בסיום הכנסת כל הכתובות בחר ב- "Done" (סיים).
 9. כשתישאל בתצוגה "From" (מ-), יוצג השם ממנו נשלח דוא"ל זה (מנהל המערכת הגדיר כברירת מחדל), תוכל לערוך את השדה ע"י שימוש במקשים Stop/Clear/Delete/Backspace במקלדת האלפאנומרית.
 10. בתצוגה ייתכן ותישאל האם שליחה עצמית ("Auto Send to Self") במידה ומופעל, בחר בין "Yes" (כן) ל- "No" (לא), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 11. כשתישאל בתצוגה האם לראות רשימת הכתובות שבחרת ("Review Addresses?"), בחר בין "Yes" (כן) ל- "No" (לא), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - אם בחרת ב- "Yes" (כן), תוכל לדפדף על כל הכתובות שבחרת באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), ואם ברצונך תוכל למחוק משתמש ע"י מקש Delete (מחיקה) במקלדת האלפאנומרית, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 12. כשתישאל בתצוגה להכניס נושא לפקס-דוא"ל (Subject), הכנס נושא ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית עד 50 תווים או שמנהל המערכת שלך הכניס נושא קבוע כברירת מחדל (ראה בפרק הגדרות נוספות לדוא"ל בעמ' 73). במקרה כזה תוכל לערוך את הנושא ע"י שימוש במקשים Stop/Clear/Delete/Backspace.
 13. בחר סוג קובץ (File Type) שיהיה כקובץ מצורף (Attachment), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - תוכל לבחור בין סוג קובץ TIFF או PDF. אם בחרת בסוג מקור בסעיף 2 כצבעוני (Color), סוג הקובץ שייבחר יהיה JPEG אוטומטית.
 14. לחץ על מקש **התחל** (Start). המסמכים ייסרקו לזיכרון ויישלחו כפקס-דוא"ל לכל הנמענים.
- הערה: אם לחצת על מקש **התחל** (Start) לאחר לפחות כתובת דוא"ל אחת בשלב 7, הפקס-דוא"ל יישלח תוך שימוש במאפייני ברירת המחדל של הדוא"ל כפי שהוגדרו ע"י מנהל המערכת.

שימוש בספר כתובות דוא"ל חיצוני

ספר כתובות הדואר החיצוני במכשיר משמש משיכת כתובות משרת LDAP. מנהל המערכת יכול לאפשר למכשיר להשתמש בספר זה (ראה בפרק הגדרות נוספות לדוא"ל בעמ' 73).

שליחת פקס-דוא"ל ע"י שימוש בספר הכתובות החיצוני

1. טען את המסמך במכשיר, במזין המסמכים האוטומטי או הנח אותו על משטח הזכוכית.
 2. במידת הצורך, בצע התאמת מאפייני סריקה לשידור פקס כמוסבר בעמ' 48.
 3. לחץ על מקש E-mail (דוא"ל) במקלדת האלפאנומרית. יופיע בתצוגה בשורה העליונה "From" (מ-) או "My Login Name" (שם המשתמש שלי) בהתאם למה שמנהל המערכת שלך הגדיר בפרק הגדרות הדוא"ל במכשיר (ראה פרק הגדרות דוא"ל בעמ' 71-73).
אם מופיע "From" (מ-), תוכל לערוך את תוכן השדה ע"י מקשים Stop/Clear/Delete/Backspace.
אם מופיע "My Login Name" (שם המשתמש שלי) (אם הוגדר ע"י מנהל המערכת), הקש את שם המשתמש שלך והסיסמא.
 4. לחץ על מקש "Address Book", בחר ב- "Address Book send" (משלוח מספר כתובות), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 5. בחר ב- "Global" (חיצוני), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 6. יופיע בתצוגה "Connecting to LDAP" (מתחבר לשרת LDAP).
 7. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה תיראה את הכתובת למשלוח, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 8. כשתישאל בתצוגה "Another Address?" (כתובת נוספת למשלוח?), בחר ב- "Add" (הוסף) או "Done" לסיום, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - תוכל לשלוח לעד 10 משתמשים (אם אפשרות לשליחה עצמית מופעלת ("Auto Send to Self"), תוכל לשלוח לעד 9 משתמשים). הסבר לשליחה עצמית ראה בפרק הגדרות נוספות לדוא"ל בעמ' 73.
 - בסיום הכנסת כל הכתובות בחר ב- "Done" (סיים).
 9. כשתישאל בתצוגה "From" (מ-), יוצג השם ממנו נשלח דוא"ל זה (מנהל המערכת הגדיר כברירת מחדל), תוכל לערוך את השדה ע"י שימוש במקשים Stop/Clear/Delete/Backspace במקלדת האלפאנומרית.
 10. בתצוגה ייתכן ותישאל האם שליחה עצמית ("Auto Send to Self") במידה ומופעל, בחר בין "Yes" (כן) ל- "No" (לא), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 11. כשתישאל בתצוגה האם לראות רשימת הכתובות שבחרת ("Review Addresses?"), בחר בין "Yes" (כן) ל- "No" (לא), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 - אם בחרת ב- "Yes" (כן), תוכל לדפדף על כל הכתובות שבחרת באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀), ואם ברצונך תוכל למחוק משתמש ע"י מקש Delete (מחיקה) במקלדת האלפאנומרית, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 12. כשתישאל בתצוגה להכניס נושא לפקס-דוא"ל (Subject), הכנס נושא ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית עד 50 תווים או שמנהל המערכת שלך הכניס נושא קבוע כברירת מחדל (ראה בפרק הגדרות נוספות לדוא"ל בעמ' 73). במקרה כזה תוכל לערוך את הנושא ע"י שימוש במקשים Stop/Clear/Delete/Backspace.
 13. בחר סוג קובץ (File Type) שיהיה כקובץ מצורף (Attachment), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
תוכל לבחור בין סוג קובץ TIFF או PDF. אם בחרת בסוג מקור בסעיף 2 כצבעוני (Color), סוג הקובץ שייבחר יהיה JPEG אוטומטית.
 14. לחץ על מקש **התחל** (Start). המסמכים ייסרקו וישלחו כפקס-דוא"ל לכל הנמענים.
- הערה: אם לחצת על מקש **התחל** (Start) לאחר לפחות כתובת דוא"ל אחת בשלב 7, הפקס-דוא"ל ישלח תוך שימוש במאפייני ברירת המחדל של הדוא"ל כפי שהוגדרו ע"י מנהל המערכת.

יצירת קבוצה בספר הכתובות הפנימי

1. לחץ על מקש E-mail במקלדת האלפאנומרית.
2. יופיע בתצוגה בשורה העליונה "From" (מ-) או "My Login Name" (שם המשתמש שלי) בהתאם למה שמנהל המערכת שלך הגדיר בפרק הגדרות הדוא"ל במכשיר (ראה פרק הגדרות דוא"ל בעמ' 71-73).
אם מופיע "From" (מ-), תוכל לערוך את תוכן השדה ע"י מקשים Stop/Clear/Delete/Backspace.
אם מופיע "My Login Name" (שם המשתמש שלי) (אם הוגדר ע"י מנהל המערכת), הקש את שם המשתמש שלך והסיסמא.
3. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Group Mail" (קבוצת דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "New" (חדש), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. הכנס מס' קבוצה (1 עד 50), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
6. הכנס שם קבוצה ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
תוכל לדלג על שלב זה מבלי להכניס שם. כשתחפש קבוצה, יוצג במסך מס' הקבוצה במקום שם.
7. לחץ על מקש Address Book (ספר כתובות), בחר ב- "Global" (חיצוני), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
8. תוצג הודעה "Connecting to LDAP" (מתחבר לשרת LDAP).
9. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) ובחר בכתובת הדוא"ל, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
10. כשתישאל בתצוגה "Another Address?" (משתמש נוסף?), בחר ב- "Add" (הוסף) או "Done" (סיים) ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
- להכנסת כתובת נוספת, חזור על שלב 7.
11. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

יצירת כניסה חדשה בספר הכתובות הפנימי

1. לחץ על מקש E-mail במקלדת האלפאנומרית.
2. יופיע בתצוגה בשורה העליונה "From" (מ-) או "My Login Name" (שם המשתמש שלי) בהתאם למה שמנהל המערכת שלך הגדיר בפרק הגדרות הדוא"ל במכשיר (ראה פרק הגדרות דוא"ל בעמ' 71-73).
אם מופיע "From" (מ-), תוכל לערוך את תוכן השדה ע"י מקשים Stop/Clear/Delete/Backspace.
אם מופיע "My Login Name" (שם המשתמש שלי) (אם הוגדר ע"י מנהל המערכת), הקש את שם המשתמש שלך והסיסמא.
3. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Group Mail" (קבוצת דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Edit" (עריכה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. הכנס מס' קבוצה (1 עד 50) לעריכה, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
6. כשמוצג שם הקבוצה, תוכל לערוך אותו ע"י שימוש במקלדת האלפאנומרית, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
7. לחץ על מקש Address Book (ספר כתובות), בחר ב- "Global" (חיצוני), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
8. תוצג הודעה "Connecting to LDAP" (מתחבר לשרת LDAP).
9. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) ובחר בכתובת הדוא"ל, ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
10. כשתישאל בתצוגה "Another Address?" (משתמש נוסף?), בחר ב- "Add" (הוסף) או "Done" (סיים) ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
11. לסיום, לחץ על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

הדפסת ספר הכתובות

1. לחץ על מקש E-mail במקלדת האלפאנומרית.
2. יופיע בתצוגה בשורה העליונה "From" (מ-) או "My Login Name" (שם המשתמש שלי) בהתאם למה שמנהל המערכת שלך הגדיר בפרק הגדרות הדוא"ל במכשיר (ראה פרק הגדרות דוא"ל בעמ' 71-73).
אם מופיע "From" (מ-), תוכל לערוך את תוכן השדה ע"י מקשים Stop/Clear/Delete/Backspace.
אם מופיע "My Login Name" (שם המשתמש שלי) (אם הוגדר ע"י מנהל המערכת), הקש את שם המשתמש שלך והסיסמא.
3. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "E-mail Features" (תכונות דוא"ל), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Print Address Book" (הדפס ספר כתובות), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Individual Address" (ספר כתובות מקומי) או "Group Address" (ספר כתובות חיצוני) או "All" (הכל), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
אם בחר ב-"All" (הכל), ספרי הכתובות יודפסו אחד אחרי השני.

מחיקת ספר הכתובות הפנימי

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שבתצוגה נרשם בשורה העליונה "Sys. Admin Tools" (הגדרות מנהל מערכת), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 2. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Clear Memory" (איפוס זיכרון), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
 5. דפדף באמצעות מקשי החץ (▶ או ◀) עד שבתצוגה (בשורה התחתונה) נרשם "Email Address Book" (ספר כתובות מקומי), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
- הערה: במקרה זה המכשיר לא יבקש אישור למחיקה. כל כתובות הדוא"ל וקבוצות הדוא"ל המקומיות יימחקו מיידית.

הקלדת טקסט מהמקלדת האלפאנומרית

המקלדת בצד השמאלי של המכשיר מכיחה את כל התווים באנגלית, ספרות וסימנים יחד עם מקשים מיוחדים כמו במקלדת מחשב:

Shift : למעבר תווים ארוכים על מקשים, לדוגמא הסימן @ מעל מקש 2.

Caps Lock : למעבר בין אותיות גדולות וקטנות

Space : מרווח

Delete : מחיקת תו אחד

Backspace : מחיקת תו אחד משמאל וחזרה תו אחד אחורה

Tab : הכנסת מרווח טאב

Insert : החלפה בין מצב החלפת תווים או הכנסת תווים באמצע טקסט

Enter : להקשת אנטר

.com : להכנסת נקודה כשמקלידים כתובת דוא"ל

טיפול ואחזקה

ניקוי יחידת הסריקה

אזהרה! אסור להשתמש בחומרי ניקוי, ולא להרטיב או לרסס במים או בחומר ניקוי את חלקי המכשיר.

1. לניקוי השתמש במטלית לחה וללא סיבים.

2. פתח את המכסה.

3. נגב בעדינות עם המטלית, את משטח הזכוכית ואת

זכוכית הסורק, וייבש אותם.

4. נגב את הפס הלבן והמשטח שבתחתית המכסה.

5. סגור את המכסה.

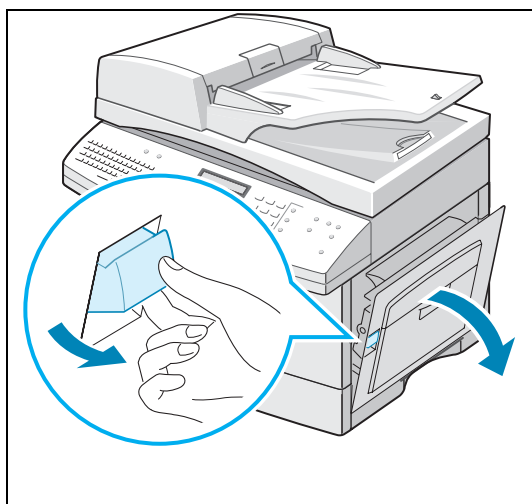


ניצול שאריות הטונר

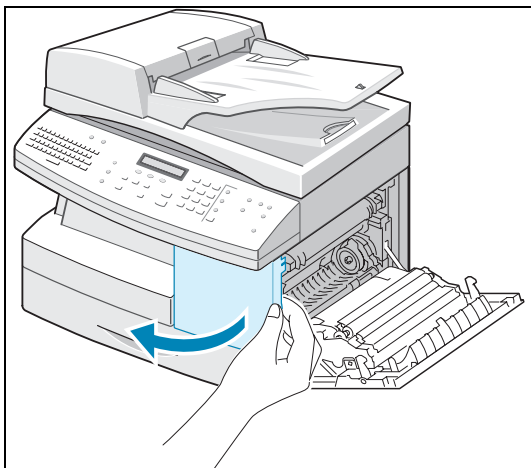
כאשר נותרה במיכל כמות טונר קטנה יופיעו פסים לבנים על המסמך המודפס ובתצוגה תופיע ההודעה

"Toner Low" (מעט טונר). בשלב זה רצוי להצטייד במיכל טונר חדש.

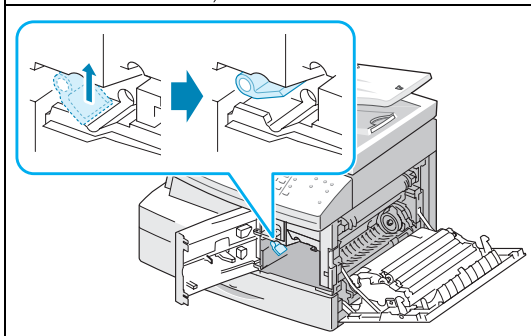
הערה: מיכל הטונר אמור להספיק לכ- 8,000 דף בכיסוי 5% שחור. מסי הדפים שיספיקו תלוי מאוד בכמות המידע המודפס על הנייר.



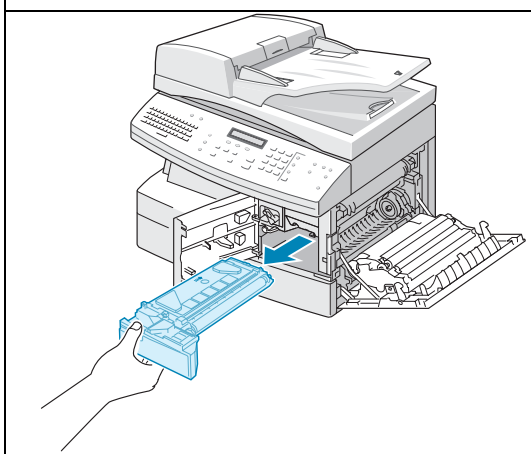
1. פתח את המכסה הימני



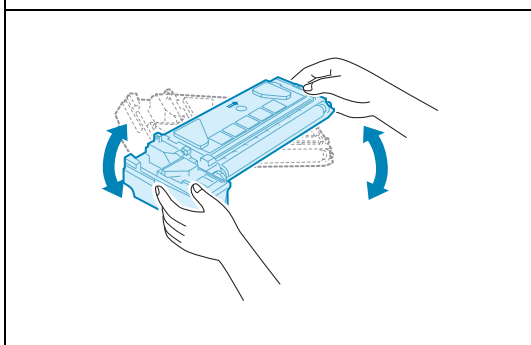
ולאחר מכן פתח את המכסה הקדמי.



2. סובב כלפי מעלה את ידית הנעילה של מיכל הטונר.



3. משוך והוצא את מיכל הטונר מתוך המכשיר.



4. נער את המיכל בזהירות מצד לצד על מנת לפזר את

שאריות אבקת הטונר בתוך המכל.

5. הכנס את המכל למקומו במכשיר עד לנעילתו.

6. סובב כלפי מטה את ידית הנעילה של מכל הטונר.

7. סגור את המכסה הקדמי ואחר כך את המכסה הימני.

בתצוגה תישאל "New Toner? 1.Yes 2.No" (מיכל טונר

חדש: 1. כן 2. לא).

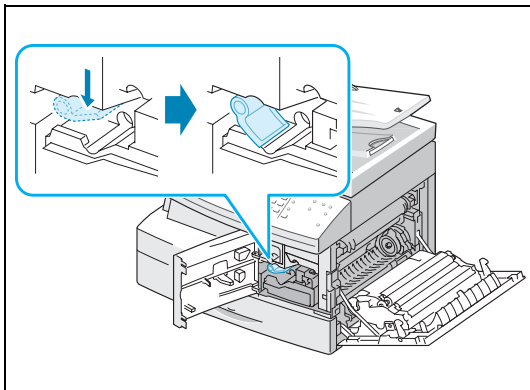
8. הקש 2 (NO). המכשיר עובר למצב מוכן. פעולה זו בדרך כלל תצליח פעם אחת בלבד.

הערה: מענה לא נכון לגבי טונר ישן או חדש יגרום לתקלות הדפסה.

החלפת מיכל הטונר

כאשר נגמר הטונר במכל, בתצוגה תופיע ההודעה "Toner Empty" (מיכל טונר ריק). החלף את המיכל.

1. פתח את המכסה הימני ולאחר מכן פתח את המכסה הקדמי.
2. הסט כלפי מעלה את ידית הנעילה (כתומה) של מיכל הטונר.



3. משוך והוצא את מכל הטונר הישן מתוך המכשיר כמוסבר בסעיף הקודם 1-3.
 4. הוצא את מכל הטונר החדש מהאריזה.
 5. נער את המיכל החדש בזוויות לפיזור את האבקה במכל.
 6. הכנס את המכל החדש למקומו במכשיר עד לנעילתו.
 7. הסט כלפי מטה את ידית נעילת המכל (כתומה).
 8. סגור את המכסה הקדמי ואחר כך את המכסה הימני.
- בתצוגה תישאל "New Toner? 1.Yes 2.No" (מכל טונר חדש? 1. כן 2. לא).
9. הקש 1 (Yes). המכשיר עובר למצב מוכן.

ניקוי התוף

נקח את התוף כאשר על המסמך המודפס הופיעו פסים או נקודות שחורות.

1. וודא כי יש דפי נייר במגירה.
2. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** ודפדף במקשי החץ (▶ או ◀) עד שנרשם "Maintenance" (אחזקה).
3. כאשר בשורה התחתונה רשום "Clean Drum" (ניקוי תוף), לחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. המכשיר ידפיס דף ניקוי. חזור 3-4 פעמים על תהליך הדפסת דף הניקוי.

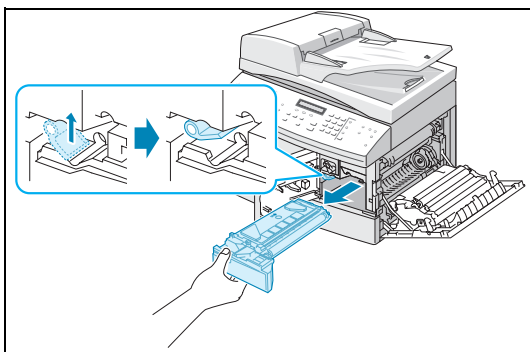
החלפת התוף

באמצעות התוף ניתן להדפיס כ-20,000 דפים. לקראת סיום השימוש בתוף, תופיע בתצוגה ההודעה

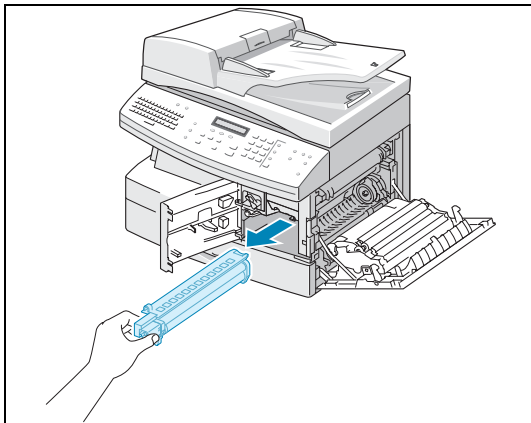
"Drum Warning" (אזהרת תוף) ולאחר כ-1,000 דפים נוספים ההודעה "Drum Empty" (תוף ריק).

המכשיר לא יפעל עד להחלפת התוף.

אזהרה! בעת החלפת התוף היזהר לא לגעת באצבעות או לשרוט את משטח התוף (ירוק).



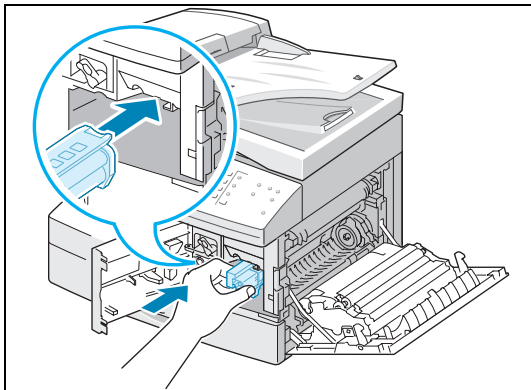
1. פתח את המכסה הימני ולאחר מכן פתח את המכסה הקדמי.
2. הסט כלפי מעלה את ידית נעילת מכל הטונר (כתומה), משוך והוצא את מכל הטונר מתוך המכשיר.



3. משוך והוצא את התוף מתוך המכשיר.

אזהרה! היזהר לא לגעת באצבעות או לשרוט את משטח התוף (ירוק).

4. הוצא את התוף החדש מתוך אריזתו, והתקן אותו במכשיר.



5. התקן מחדש את מיכל הטונר, והסט מטה את ידית נעילת המכל (כתומה).

6. סגור את המכסה הקדמי ולאחר מכן את המכסה הימני.
בתצוגה תישאל "New Drum? 1.Yes 2.No" (תוף חדש?
1. כן 2. לא).

7. הקש 1 (Yes). המכשיר עובר למצב מוכן.

החלפת תוף מאולצת

אם החלפת התוף לא הצליחה כלומר המכשיר אינו חוזר למצב מוכן, או שהחלפת את התוף לני הודעת "Drum Warning" (אזהרת תוף) או "Drum Empty" (תוף ריק) ניתן לאלץ למכשיר החלפת תוף.

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (▶ או ◀) עד שנרשם "Maintenance" (אחזקה) בשורה התחתונה, ולחץ על מקש אישור (Enter).
3. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה התחתונה רשום "Clean Drum" (ניקוי תוף), ולחץ על מקש אישור (Enter).
4. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה התחתונה "New Drum" (תוף חדש) ולחץ על מקש אישור (Enter).
5. תישאל "New Drum? 1.Yes 2.No" (תוף חדש? 1. כן 2. לא).
6. הקש 1 (Yes). המכשיר עובר למצב מוכן.

בדיקת מס' סריאלי

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שנרשם "Sys Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (▶ או ◀) עד שנרשם "Maintenance" (אחזקה) בשורה התחתונה, ולחץ על מקש אישור (Enter).
3. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה התחתונה רשום "Serial Number" (מס' סריאלי), ולחץ על מקש אישור (Enter). תוכל לבדוק את המס' הסריאלי של המכשיר.
4. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

כוון הצללה/רקע (Shading)

כאשר דפי התצלום או הדפים המשודרים או נסרקים, מתקבלים כהים מדי או מלוכלכים, בצע כוון מחדש של ההצללה/רקע כדלקמן:

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שנרשם "Sys Admin Tools" בשורה העליונה.
 2. דפדף (▶ או ◀) עד שנרשם "Maintenance" (אחזקה) בשורה התחתונה, ולחץ על מקש אישור (Enter).
 3. דפדף (▶ או ◀) עד שבתצוגה נרשם בשורה התחתונה רשום "Adjust Shading" (כוון הצללה/רקע), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
 4. תתבקש לאשר את הפעולה, בחר ב- "Yes".
 5. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.
- הערה: לפני ביצוע הפעולה חשוב מאוד לנקות את פס הסורק הלבן ומכסה זכוכית הסורק באמצעות חומר לח.

טיפול תקופתי

יש לבצע במכשיר טיפול תקופתי בו מוחלפים חלקים מתבלים. הטיפול יבוצע על ידי טכנאי השירות.

החלק להחלפה	זמן טיפול (דפים בממוצע)
גומיית מזין מסמכים אוטומטי	20,000
גלגלת מזין מסמכים אוטומטי	50,000
גלגלת הזנת נייר מגירה	100,000
גלגלת העברה (Transfer Roller)	100,000
יחידת תנור (Fuser)	100,000

הגדרות מנהל מערכת Sys. Admin Tools

הקדמה

תפריט הגדרות מנהל מערכת כולל מס' מאפיינים קריטיים לפעולת המכשיר, שמוגדרות לא למשתמש רגיל אלא למשתמש בכיר או מנהל מערכת, ולכן נמצאים תחת תפריט מיוחד זה, וניתנות לחסימה ע"י סיסמא. התפריט כולל את האפשרויות הבאות:

- סיסמא (Password Protect): האם נדרשת הקשת סיסמא לכניסה לתפריט זה.
- קוד מחלקה (Department Code): האם נדרש קוד מחלקה.
- חיוב שימוש (Auxiliary Access): הפעלת חיוב שימוש במכונה.
- הגדרות רשת (Network Setup): הגדרות כרטיס רשת אופציונלי (ראה פרק הגדרת כרטיס רשת).
- הגדרות דואר אלקטרוני (E-mail Setup) (ראה בעמ' 71).
- שינוי סיסמא (Change Passcode): שינוי סיסמא לתפריט Sys. Admin Tools.
- איפוס זיכרון (Clear Memory): איפוס זיכרון המכשיר.
- תחזוקה (Maintenance): מס' אפשרויות לתחזוקה.
- תיבות דואר (Mailbox Setup): יצירה או מחיקה של תיבות דואר (ראה בעמ' 67-68).
- העברת פקס/דוא"ל (Fax/E-mail Forward): תכנות המכשיר להעברת הודעת פקס/דוא"ל (ראה בעמ' 63).
- פסק זמן סריקה (Netscan Timeout): הגדרת פרק זמן לחזרה למצב המתנה אם באם לא הושלמה פעולת סריקה (ראה סעיף פסק זמן לסריקה בעמ' 44).

סיסמא (Password Protect)

תפריט מנהל מערכת מכיל הגדרות מיוחדות שגישה אליהם עשוי להיות רגיש ולכן נדרש אולי להגנה. ע"י קביעת אפשרות זו ל- "Yes", בכניסה להגדרות מנהל מערכת, הינך נדרש להכניס סיסמא.

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. האפשרות הראשונה שתופיע בשורה התחתונה תהיה "Password Protect" (הגנת סיסמא), לחץ על מקש אישור (Enter).
3. דפדף (או < או >) להעברה ל- "Yes" והכנס סיסמא (עד 4 ספרות).
4. אם תבחר "No" לא תהיה סיסמא לכניסה לתפריט מנהל מערכת.
4. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

קוד מחלקה (Department Code)

קוד מחלקה נדרש כשרוצים לעקוב אחר משתמשי המכשיר לשליחת פקסים לצורכי חיוב. כשמאפשרים תכונה זו, כל שליחת פקס מחייבת הקשת קוד בן 3 ספרות, ניתן להפיק דוח משלוחי פקס ממזין לפי מחלקות.

הכנסת קוד מחלקה

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (או < או >) עד שיופיע בשורה התחתונה "Department Code" (קוד מחלקה), ולחץ על מקש אישור (Enter).
3. הכנס קוד מחלקה ראשי (Master) ולחץ על מקש אישור (Enter).

4. כשמופיע בשורה התחתונה "Set" (קבע) לחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. הכנס קוד מחלקה ולחץ על מקש **אישור** (Enter). קוד המחלקה יכול להיות בין 1 ל- 50.
6. הכנס שם לקוד שזה עתה הכנסת ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
7. הכנס סיסמא בת 5 ספרות ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
8. להכנסת קוד מחלקה נוסף חזור על הסעיפים הנ"ל אחרת לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

הדפסת רשימת קודי מחלקה

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (או < או >) עד שיופיע בשורה התחתונה "Department Code" (קוד מחלקה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. הכנס קוד מחלקה ראשי (Master) **קיים** ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף (או < או >) עד שיופיע בשורה התחתונה "Print" (הדפס), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. דפדף (או < או >) עד שיופיע בשורה התחתונה "Department Codes" (קודי מחלקות) או "Department Journal" (רשימת פקסים שנשלחו לפי קודי מחלקה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
6. תודפס רשימת כל קודי המחלקות הקיימים במכשיר או דוח שידורי פקס ממזין לפי קודי מחלקות. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

ניהול קודי מחלקה

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (או < או >) עד שיופיע בשורה התחתונה "Department Code" (קוד מחלקה), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. הכנס קוד מחלקה ראשי (Master) **קיים** ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף (או < או >) עד שיופיע בשורה התחתונה "Management" (ניהול), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. האפשרויות הבאות קיימות:
 - "Department Mode" : אפשר או ביטול השימוש בקודי מחלקה.
 - "Clear Department" : איפוס רשימת קודי מחלקה או איפוס רשימת פקסים שנשלחו לפי קודי מחלקה.
 - "Change M. Code" : שינוי או ביטול של קוד מחלקה ראשי.

חיוב שימוש (Auxiliary Access)

הפעלת חיוב שימוש במכונה.

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (או < או >) עד שיופיע בשורה התחתונה "Auxiliary Access" (חיוב שימוש), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. דפדף (או < או >) ל- "Yes" או "No".
4. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

שינוי סיסמא (Change Passcode)

שינוי סיסמא לתפריט Sys Admin Tools.

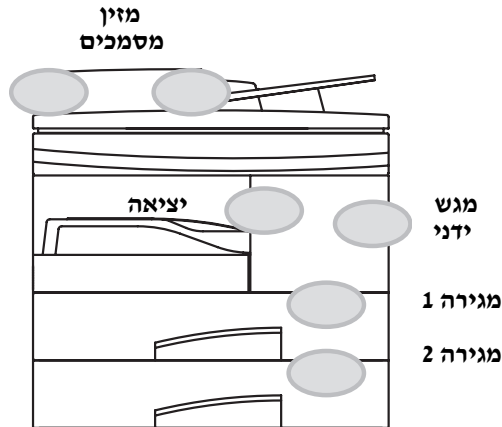
1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "Change Password" (שינוי סיסמא), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. הכנס סיסמא נוכחית ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. הכנס סיסמא חדשה ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

איפוס זיכרון (Clear Memory)

איפוס זיכרון המכשיר בצורה סלקטיבית. לאיפוס מרכיבי פקס או דוא"ל ראה גם בפרק הפקס בעמ' 63.

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "Clear Memory" (איפוס זיכרון), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף (▶ או ◀) ובחר את התכונה לאיפוס ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

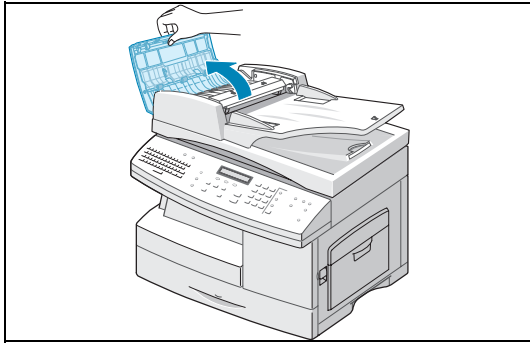
התגברות על תקלה



כשנייר נתקע במקום כלשהוא במכשיר, בדוק בלוח התצוגה איזה נורית מאירה ומעידה על מיקום תקיעת הנייר. לפי כמות הנוריות, יכולים להיות 6 מקומות לתקיעת נייר.

הוצאת מסמך תקוע

המסמך נתקע בכניסה למזין המסמכים האוטומטי
1. הרם את מכסה המזין כלפי מעלה.



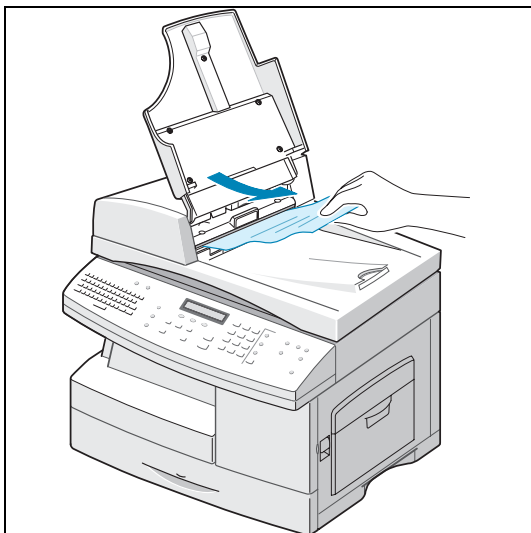
2. משוך בזהירות והוצא את המסמך התקוע. וודא כי המסמך יצא בשלמותו. היזהר לא למשוך בכוח ולא לקרוע את הדף.

3. סגור את מכסה המזין.

4. טען את המסמך מחדש.

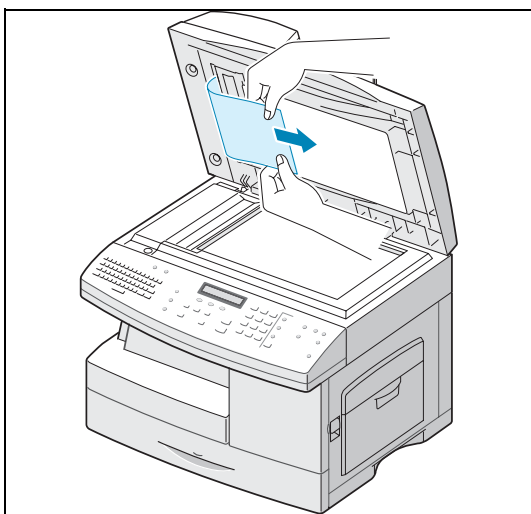
הערה: טען במזין רק דפי מסמך רגילים ובגודל אחיד. דפים עבים, דקים או בגדלים שונים יש לטעון רק במשטח הזכוכית ולמנוע את אפשרות תקיעתם במזין האוטומטי.





המסמך נתקע במוצא מזין המסמכים

1. הרם את מכסה מגש הכניסה.
2. משוך את המסמך התקוע בעדינות.
3. סגור את מכסה מגש הכניסה.
4. טען את המסמך מחדש.



המסמך נתקע בגליל ההזנה

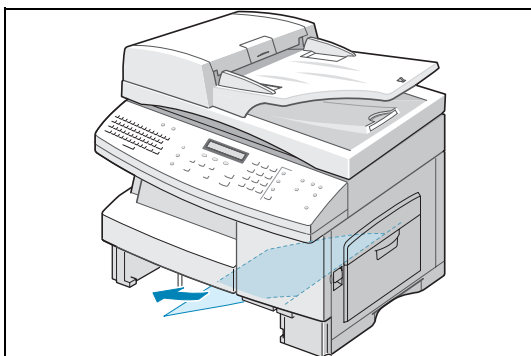
1. פתח את מכסה משטח הזכוכית.
2. משוך את המסמך בזהירות בשתי ידיים. וודא כי המסמך יצא בשלמותו.
3. סגור את מכסה המשטח.
4. טען את המסמך מחדש.

הוצאת נייר הדפסה תקוע

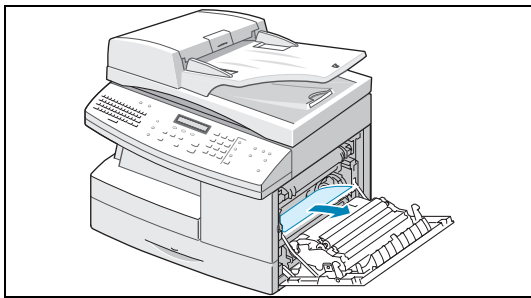
אם הנייר נתקע בזמן ההדפסה, בתצוגה תופיע ההודעה "Paper Jam" (נייר תקוע). הוצא את הנייר בזהירות כדי למנוע את קריעתו כמוסבר להן.

הוצאת נייר שנתקע באזור הזנתו (מגירה)

אם הנייר נתקע באזור ההזנה (המגירה) בתצוגה תופיע ההודעה "Paper Jam 0" (נייר תקוע 0).



1. משוך החוצה את המגירה. הרם את חלקה הקדמי של המגירה והוצא אותה מהמכשיר.
2. הוצא בזהירות את הנייר התקוע מתחתית המכשיר. וודא כי הנייר יצא בשלמותו.
- לאחר הוצאת הנייר בצורה זו, פתח את המכסה הימני וסגור אותו מחדש על מנת למחוק את הודעה "Paper Jam 0" מהתצוגה. עבור לשלב 6.
- אם קשה להוציא את הנייר התקוע, עבור לשלב 3.

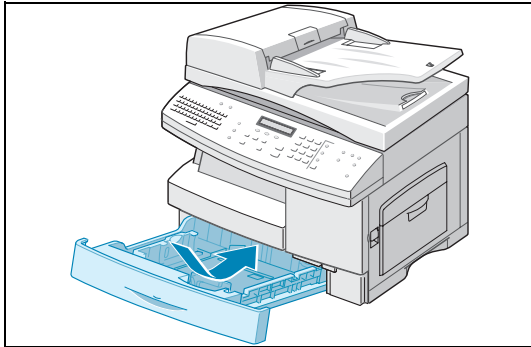


3. פתח את המכסה הימני.

אזהרה! היזהר לא לגעת במשטח התוף.

4. הוצא בזהירות את הנייר מהפתח הימני.

5. סגור את המכסה הימני.



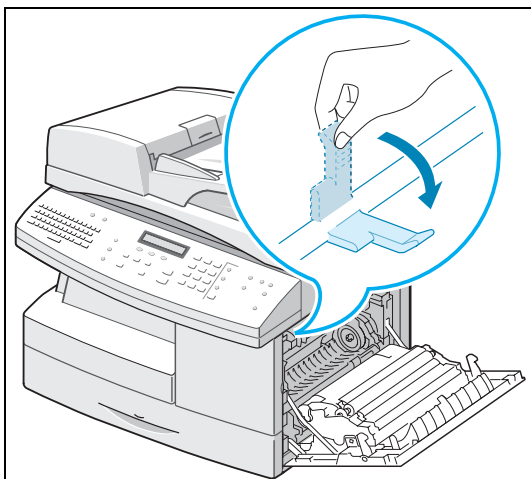
6. החזר את המגירה למקומה. הנמך את חלקה האחורי

על מנת שתיכנס במסילות ודחוף את המגירה פנימה.

הוצאת נייר שנתקע באזור יחידת התנור

אם הנייר נתקע באזור יחידת התנור בתצוגה תופיע ההודעה "Paper Jam 1" (נייר תקוע 1).

אזהרה! אזור יחידת התנור עשוי להיות חם מאוד.



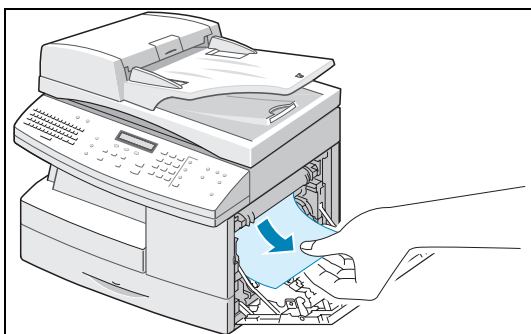
1. פתח את המכסה הימני.

2. הורד מטה את ידית (ירוקה) גלגלת התנור, כמוראה

באיור.

אם קצה הנייר לא בולט החוצה, עבור עכשיו להוצאת

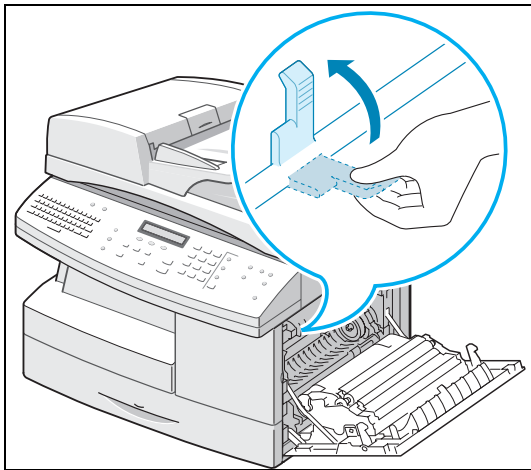
נייר באזור מוצא (בהמשך).



3. משוך את הנייר בעדינות החוצה.

הערה: אל תמשוך את הנייר למעלה דרך יחידת התנור.

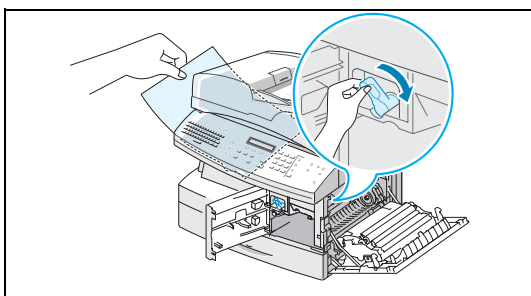
היזהר משאריות טונר.



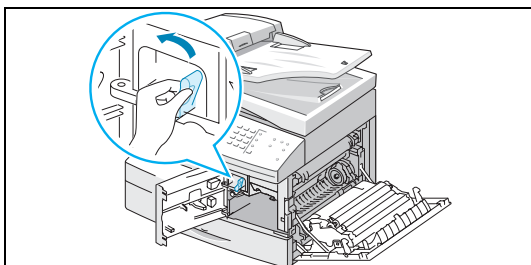
4. הרם מעלה את ידית (ירוקה) גלגלת התנור (כמוראה באיור) וסגור את המכסה הימני.

הוצאת נייר שנתקע באזור המוצא

אם הנייר נתקע באזור המוצא בתצוגה תופיע ההודעה "Paper Jam 2" (נייר תקוע 2).



1. פתח את המכסה הימני ולאחר מכן פתח את המכסה הקדמי.
2. בדופן הימנית, הורד מטה את ידית (ירוקה) גלגלת התנור.
3. בחזית, הסט ימינה (בכוון החץ) את הידית הירוקה להרחבת פתח המוצא, ומשוך בזהירות את הנייר החוצה.
4. הרם מעלה את ידית (ירוקה) גלגלת התנור.



5. הסט שמאלה את ידית (ירוקה) פתח המוצא.
6. סגור את המכסה הקדמי ורק לאחר מכן סגור את המכסה הימני.

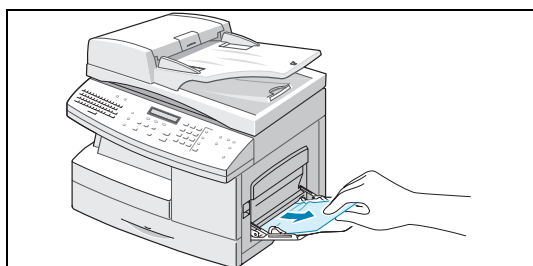
הוצאת נייר שנתקע ביחידת הדופלקס

אם הנייר נתקע ביחידת הדופלקס בתצוגה תופיע ההודעה "Duplex Jam" (תקיעה בדופלקס).

1. פתח את המכסה הימני.
2. הוצא את הנייר התקוע וסגור את המכסה.

הוצאת נייר שנתקע במגש הזנה ידנית

אם הנייר נתקע במגש ההזנה הידנית בתצוגה תופיע ההודעה "Bypass Jam" (תקיעה במגש ידני).

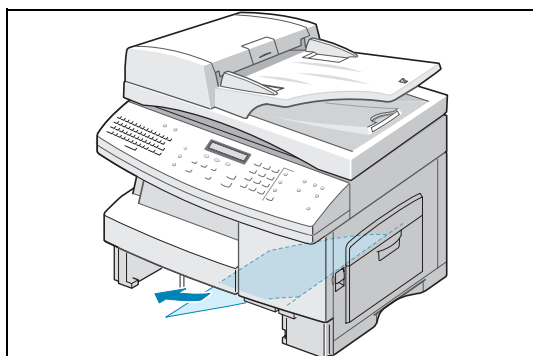


ההודעה תופיע במקרים הבאים:

- כאשר המכשיר לא מזהה נוכחות נייר במגש, בגלל שחסר נייר או שהנייר הוטען לא בצורה נכונה. בדוק.
- כאשר הנייר נתקע במגש. במקרה זה משוך החוצה את הנייר התקוע.

הוצאת נייר במגש 2 (אופציונלי)

אם הנייר נתקע במגש ההזנה הידנית בתצוגה תופיע ההודעה "Jam0 in Tray2" (תקיעה במגש 2).



ההודעה תופיע במקרים הבאים:

- כאשר המכשיר לא מזהה נוכחות נייר במגש, בגלל שחסר נייר או שהנייר הוטען לא בצורה נכונה. בדוק.
- כאשר הנייר נתקע במגש. במקרה זה משוך החוצה את הנייר התקוע.

הודעות תקלה בתצוגה

ההודעה	משמעות	פתרון
Bypass Jam (תקיעת נייר במגש הזנה ידנית)	הנייר אינו מוזן מהמגש.	טען דפי נייר במגש ההזנה הידנית, או הוצא נייר שנתקע.
[Comm. Error] (תקלת תקשורת) בדגם SCX-6320F בלבד	תקלת תקשורת שמנעה את קליטת המסמך.	בקש מהצד השני לשדר את המסמך פעם נוספת.
Document Jam (מסמך תקוע)	המסמך נתקע במזין האוטומטי.	הוצא את הדף התקוע. ראה בסעיף הוצאת מסמך תקוע (בעמ' 87).
Door Open (מכסה פתוח)	המכסה הימני לא סגור היטב.	סגור היטב את המכסה. וודא את נעילתו.
Drum Warning (אזהרה להחלפת תוף)	תוף ההדפסה לפני סיום תקופת חייו.	הצטייד בתוף חדש. בקרוב תצטרך להחליפו.
Function Full (זיכרון מלא)	ניסית להשתמש יחד במס' תכונות ולכן הזיכרון מלא..	הקטן את מס' האפשרויות או השתמש בתכונה אחת בלבד.
Drum Empty (התוף סיים את פעולתו)	תוף ההדפסה סיים את תקופת חייו (פעולתו).	החלף את התוף בחדש. ראה סעיף החלפת תוף (בעמ' 82).
Fuser Error (תקלה בתנור)	תקלה ביחידת התנור המייבשת ומהדקת את הטונר לנייר.	כבה את המכשיר והפעל אותו מחדש. אם התקלה נמשכת, פנה לקבלת שירות.
Open Heat Error (תקלה בתנור)		
Heating Error (תקלה בחימום התנור)		
Over Heat (חימום יתר)		
Group Not Available (קבוצה לא אפשרית) בדגם SCX-6320F בלבד	בניסיון לבחירת קבוצת חיוג כאשר אפשר לחייג (לשדר) רק לנמען יחיד כמו בהוספת נמען לשידור בהפצה.	חייג לנמען יחיד בחיוג אוטומטי או בחיוג ידני במקשי הספרות.
INVALID CARTRIDGE (מכל טונר לא מתאים)	הותקן מכל טונר שאינו מזוהה על ידי המכשיר.	החלף את המכל במכל תקני המתאים למכשיר.
Incompatible (אי-תאימות) בדגם SCX-6320F בלבד	<ul style="list-style-type: none"> למכשיר הנגדי אין את התכונה, כמו שידור דחוי. הזיכרון במכשיר הנגדי לא מאפשר השלמת ביצוע הפעולה. 	בדוק את האפשרויות עם המפעיל של המכשיר הנגדי / הנמען.
Operation Not Assigned (פעולה לא מוגדרת) בדגם SCX-6320F בלבד	בניסיון להוסיף לפעולה קיימת או לבטל פעולה קיימת, אך אין פעולה כזו בהמתנה.	בדוק אם בתצוגה רשומה פעולה בהמתנה לביצוע, כמו שידור דחוי.
Line Busy (קו תפוס) בדגם SCX-6320F בלבד	המכשיר הנגדי לא עונה או שהקו שלו במצב תפוס.	נסה שנית לאחר מספר דקות.
Line Error (תקלה בקו) בדגם SCX-6320F בלבד	המכשיר שלך לא יכול ליצור קשר עם המכשיר הנגדי, או שהקשר נותק בגלל תקלה בקו הטלפון.	<ul style="list-style-type: none"> נסה שנית. אם התקלה חוזרת, המתן כשעה ונסה שנית. או, הפעל ECM - ראה מאפייני פעולה של הפקסימיליה.
LSU Error (תקלה בסורק)	תקלה ביחידת הלייזר (LSU).	כבה את המכשיר והפעל אותו מחדש. אם התקלה נמשכת, פנה לקבלת שירות.
Memory Full (זיכרון מלא) בדגם SCX-6320F בלבד	זיכרון המכשיר מלא.	מחק מהזיכרון מסמכים מיותרים, שדר לאחר שהתפנה מקום בזיכרון, או פצל את המסמך לחלקים.
No Answer (אין מענה) בדגם SCX-6320F בלבד	המכשיר הנגדי אינו עונה גם לאחר ניסיונות החיוג החוזר.	נסה שנית. וודא שהמכשיר הנגדי פועל/תקין.
Poll Code Err. (קוד משיכה שגוי)	השתמשת בקוד משיכה שגוי.	השתמש בקוד משיכה נכון.

ההודעה	משמעות	פתרון
Polling Error (שגיאה במשיכה מרחוק) בדגם SCX-6320F בלבד	המכשיר המרוחק אינו במצב מוכן למשיכה, או השתמש בקוד משיכה שגוי.	מפעיל המכשיר המרוחק צריך להכין את המכשיר שלו למשיכה ולטעון מסמכים במזין המסמכים שלו. כמו-כן עליך להשתמש בקוד משיכה נכון.
No Cartridge (אין טונר)	מיכל הטונר לא הותקן או שהתקנת מיכל טונר לא מתאים.	התקן מיכל הטונר חדש. ראה סעיף התקנת מיכל טונר.
No. Not Assigned (מספר לא מוגדר) בדגם SCX-6320F בלבד	בכתובת הזיכרון לחיג אוטומטי שבחרת לא מוגדר מספר טלפון / פקס' של נמען.	• חייג ידנית במקשי הספרות. או, • תכנת את המספר בזיכרון.
No Paper (אין דפי נייר)	נגמרו דפי הנייר במגירה.	הוסף דפי נייר למגירה.
Replace Drum (החלף תוף)	התוף קרוב לסוף חייו.	החלף תוף חדש (עמ' 82).
RX Tray Full (מגש האיסוף מלא)	מגש איסוף הדפים המודפסים (מסמכים) מלא.	רוקן את המגש.
Paper Jam 0 (תקיעת נייר 0)	הנייר נתקע באזור ההזנה או במגירה.	הוצא את הנייר התקוע. ראה סעיף הוצאת נייר תקוע (בעמ' 88).
Paper Jam 1 (תקיעת נייר 1)	הנייר נתקע באזור התנור.	הוצא את הנייר התקוע. ראה סעיף הוצאת נייר תקוע (בעמ' 91).
Paper Jam 2 (תקיעת נייר 2)	הנייר נתקע באזור המוצא.	הוצא את הנייר התקוע. ראה סעיף הוצאת נייר תקוע (בעמ' 99).
Power Failure (הפסקת חשמל)	הייתה הפסקת חשמל או כיבו את המכשיר, וכתוצאה מכך לא נשמר זיכרון המכשיר.	התחל מחדש את הפעולה האחרונה שהופסקה בגלל הפסקת החשמל.
[Retry Redial?] (לנסות חיג חוזר?) בדגם SCX-6320F בלבד	המכשיר בהמתנה בין מחזורי חיג חוזר לנמען שהקו שלו תפוס.	• לחיג חוזר מיידי: לחץ על מקש אישור (Enter) . • להפסקת החיג החוזר: לחץ על מקש בטל/הפסק (Stop/Clear) .
Scanner Locked (הסורק נעול)	יחידת הסורק נעולה.	פתח את הנעילה (ראה סעיף הכנה להתקנה ותכולה) ולחץ על מקש בטל/הפסק (Stop/Clear) .
[Toner Empty] (חסר טונר)	הטונר בערכת ההדפסה נגמר. הופסקה פעולת המכשיר.	החלף את ערכת ההדפסה הריקה בערכת הדפסה חדשה. (ראה סעיף החלפת ערכת הדפסה בעמ' 81).
Replace Toner (החלף טונר)		
Toner Low (כמות קטנה של טונר)	במכל נותרה כמות קטנה של טונר.	הוצא את מיכל הטונר, נער אותו בקלות מצד לצד והתקן את המיכל מחדש. הצטייד במיכל טונר חדש.
Duplex Jam (תקיעת נייר דופלקס)	נתקע נייר באמצע הדפסה דו-צדדית.	הוצא את הנייר התקוע (ראה בעמ' 90).
Function Impossible (תכונה לא אפשרית)	ניסית להשתמש יחד במס' תכונות שלא ניתנות לשימוש בו-זמנית.	הקטן את מס' האפשרויות או השתמש בתכונה אחת בלבד.
DIMM not Installed (זיכרון לא מותקן)	זיכרון לפקס לא מותקן.	וודא שהזיכרון מותקן היטב לשקע שלו. בצע בדיקת זיכרון במצב טכנאי. במקרה הצורך אותו.
NETWORK IP Conflict (התנגשות כתובות IP)	המכשיר שלך כוון לכתובת IP שכבר בשימוש ברשת.	תקן מאפייני רשת.
Not Assigned (לא מוגדר)	קבוצת הדוא"ל שניסית להשתמש לא מכילה כתובת Email	הקש ידנית כתובת Email בעזרת המקלדת או תכנת כתובת דוא"ל.
Send Error(SMTP) (כשלון בתקשורת לשרת דואר)	המכשיר לא יכול להתחבר לשרת הדואר, או בעיות תקשורת.	נסה שוב. אם עדיין לא תקין המתן כשעה או עד לפתרון בעיית רשת.

ההודעה	משמעות	פתרון
Recipient Address Failure (כשולן בפנייה לכתובת Email)	כשולן בפנייה לכתובת Email.	כתובת Email לא נכונה כנראה.
Connection Failure (כשולן בתקשורת)	כשולן בתקשורת SMTP.	בדוק חיבורי תקשורת.
Authentication Failure (בעיה באימות לשרת דואר)	שרת הדואר דורש אימות בחיבור אליו אבל האימות במכשיר מנוטרלת.	אפשר אימות SMTP במכשיר.
SMTP Server Conn. Failure (כשולן בתקשורת לשרת SMTP)	בעיה בהתחברות לשרת SMTP.	בדוק חיבורי תקשורת.
Invalid Server or Port No. (שרת SMTP או פורט שגויים)	שרת SMTP או מס' פורט שגויים.	וודא שרת SMTP ופורט נכונים.
SMTP DNSCONN. Failure (נפילה בהתחברות למרחב DNS)	נפילה בהתחברות למרחב DNS.	ציין מרחב DNS נכון.
SMTP DNS Domain Error (מרחב DNS שגוי)	שגיאה מרחב DNS.	ציין מרחב DNS נכון.
Email Associated Cannot Delete (כשולן במחיקת כתובת Email)	נסיון למחוק כתובת Email השייכת לקבוצת Emails.	נסה למחוק תחילה את הקבוצה ורק לאחר מכן את הכתובת.
Mail Too Large (Email גדול מדי)	סרקת מסמכים שגודלם הכללי גדול מלשלוח אותם ב-Email.	הגדל את הזיכרון למשלוח Email בהגדרות SMTP.
Empty Address Book (ספר כתובות Email ריק)	ספר כתובות Email ריק.	הכנס מס' כתובות Email.
Address Book Full (ספר כתובות email מלא)	(ספר כתובות Email מלא).	מחק כתובות Email לא נחוצות לפני הכנסת כתובת Email חדשה.
Group Empty (קבוצה ריקה)	ההודעה מוצגת כשמנסים למחוק כתובת מקבוצה ריקה.	מחק כתובת כשהקבוצה אינה ריקה אלא מכילה כתובות.
Group Full (קבוצה מלאה)	ההודעה מוצגת כשמנסים להוסיף כתובת לקבוצה מלאה.	אם הקבוצה מלאה, מחק כתובות שאינם בשימוש.
Entry Already Exists (כתובת קיימת כבר)	ניסיון להכניס כתובת קיימת כבר.	הכנס כתובת שאינה קיימת.
Invalid Email ID (כתובת Email לא חוקית)	ניסיון להכניס כתובת Email לא חוקית.	הכנס כתובת Email חוקית : אסור שיהיה מרווח. אסור שתתחיל עם סימן + או – אסור שתכיל פעמיים סימן @ וכו'
Enter Again (הכנס שוב)	ההודעה מוצגת כשמנסים להכניס מס' קבוצה לא נכון.	הכנס מס' קבוצה נכון.
Configured Already (מתוכנת כבר)	ההודעה מוצגת כשמנסים לתכנת קבוצה מתוכנתת כבר.	תכנת קבוצה שלא מתוכנתת עדיין.
Invalid Login (קוד משתמש וסיסמא לא נכונים)	ההודעה מוצגת כשמשתמש מנסה להכניס קוד משתמש וסיסמא שגויים.	הכנס קוד משתמש וסיסמא נכונים.

תקלות כלליות במכשיר

התקלה	הפתרון
התצוגה כבויה.	וודא כי המכשיר מחובר לחשמל ומופעל. וודא כי שקע החשמל תקין, ומתג ההדלקה במצב הנכון (I).
נשמע צפצוף תקלה ולא ניתן לצלם.	וודא כי המכשיר נמצא במצב "COPY" (צילום). אם לא, לחץ על מקש צילום (Copy) .
התצלום כהה או בהיר.	באמצעות מקש בהירות (Darkness) הבהר או הכהה את רקע התצלום, בניגוד לבהירות המקור.
מריחה, פסים או נקודות על התצלומים.	אם התופעות גם במקור, הבהר את התצלום במקש בהירות . אם התופעות אינן במקור, נקה את משטח הזכוכית.
פסים לבנים או שחורים על התצלום.	בדור שהטמפרטורה אינה מתחת ל- 10 מעלות, אחרת המתן כשעה מרגע הדלקת המכשיר.
תצלום עקום.	וודא כי המקור מונח ישר על משטח הזכוכית. וודא כי דפי הנייר טעונים במגירה או במזין הידני בצורה ישרה.
תצלום לבן.	וודא כי המסמך מונח בצורה נכונה, במזין האוטומטי עם הכתוב כלפי מעלה, ובמשטח הזכוכית עם הכתוב כלפי מטה.
התצלום "נמרח" על הנייר.	החלף את סוג הנייר במגירה. באזורי לחות גבוהה, אל תשאיר במגירה את הנייר לאורך זמן.
תקיעות נייר תכופות.	אוורר את הדפים לפני הכנסתם למגירה. וודא כי התוחמים במגירה מותאמים לגודל הנייר. השתמש בנייר המתאים להדפסת לייזר (75 גרם).
הודעת Toner Low בתצוגה.	הוצא את מיכל הטונר, נער אותו בקלות מצד לצד לפיזור שארית האבקה בתוך המיכל והתקן אותו מחדש. היזהר לא לגעת באבקה מצדו השמאלי של המיכל.
כמות דפים מודפסים נמוכה מהצפוי למיכל טונר (כ- 8,000 דפים)	ההדפסות או הצילומים עשויים להכיל מידע רב כמו תמונות, קווים עבים ומלאים, טפסים בעלי רקע, דפי עיתון צפופים. (מיכל הטונר אמור להספיק לכ- 8,000 דפים בכיסוי 5%).
בזמן סריקה מופיעה הודעה שהסורק "עסוק".	יתכן שהמכשיר נמצא באמצע צילום או הדפסה. המתן עד לסיום הפעולה הנוכחית ונסה מחדש להפעיל את הסורק.

תקלות הדפסה כלליות

התקלה	הפתרון
המכשיר לא מדפיס.	בדוק את תקינות החיבור של הכבל המחבר בין המחשב למכשיר. בדוק את תקינות הכבל המחבר בין המחשב למכשיר. בדוק את הגדרת החיבור במחשב (USB, LPT1 וכו'). בדוק את התקנת התוף ומכל הטונר. במידת הצורך התקן אותם מחדש. בדוק את תקינות תוכנת תאום ההדפסה, או התקן אותה מחדש. בשימוש בכבל תקשורת מקבילית, וודא כי הכבל תואם תקן IEEE-1284.
מודפס חצי עמוד.	מסמך מורכב מדי. פשוט אותו, או הקטן את החדות ל-300dpi. אין מספיק זיכרון RAM במחשב. במידת האפשר הרחב את הזיכרון. כוון עמוד שגוי. בדוק את הגדרות מאפייני הדפסה.
תקלה חוזרת בהדפסה עם חיבור USB.	מהירות התקשורת "USB" היא "FAST" (מהירה). שנה את ההגדרה: 1. לחץ על מקש תפריט (Menu) עד לקבלת " Machine Setup ". 2. דפדף (או < או >) ובחר " USB Mode " ולחץ על מקש אישור (Enter) . 3. בחר (או < או >) " Slow " (איטית) ולחץ אישור (Enter) . 4. לסיום, לחץ על מקש בטל/הפסק (Stop/Clear) .
הדפסה איטית.	בתקשורת מקבילית, וודא כי מהירות ההדפסה מוגדרת למהירות גבוהה (ECP). במערכת הפעלה Windows 95, בדוק את הגדרת ה-Spool במאפייני מדפסת (Start < Settings < Printers מקש ימני על המדפסת, בחר ב-Properties, ובלשונית Details בחר באפשרות הרצויה). אין מספיק זיכרון RAM במחשב. במידת האפשר הרחב את הזיכרון. עבודת הדפסה גדולה. הקטן את איכות ההדפסה ל-300dpi.
במסמך המודפס כתמים דהויים.	נייר לא מתאים. השתמש בסוג נייר המתאים להדפסת לייזר. נותרה כמות קטנה של טונר. הוצא את מכל הטונר, נער אותו בקלות מצד לצד לפיזור שארית האבקה בתוך המכל והתקן אותו מחדש.
כתמים שחורים.	נייר לא מתאים. השתמש בסוג נייר המתאים להדפסת לייזר.
חסרים תווים.	הנייר יבש מדי או לח מדי. החלף את הנייר. השתמש בנייר המתאים להדפסת לייזר.
רקע שונה.	נייר לח. החלף את הנייר. שמור את הנייר באריזתו עד למועד ההדפסה. נייר לא חלק. בהדפסת מעטפות, וודא כי אזור ההדפסה חלק וישר.
לכלוך ברקע התווים.	גלגלת ההעברה מלוכלכת. הדפס מספר דפים ריקים לניקוי הגלגלת.
גרפיקה דהויה.	חוסר טונר. הוצא את מכל הטונר, נער אותו בקלות מצד לצד לפיזור שארית האבקה בתוך המכל והתקן אותו מחדש. הצטייד במכל חדש.

תקלות בהפעלה ב"מקינטוש"

התקלה	הפתרון
צלמית המדפסת לא מופיעה ב-Chooser.	תוכנת התאום (Driver) לא מותקנת היטב. התקן מחדש.
שם המדפסת לא מופיע בתיבת Connect to (מחובר אל) ב-Chooser.	• בדוק את תקינות חיבור הפתילים, ואת מתג ההדלקה של המכשיר. • וודא כי בתצוגת המכשיר רשום "Ready" (מוכן). אם לא, לחץ על מקש בטל/הפסק (Stop/Clear). • וודא כי בחרת בדרייבר הנכון (של המדפסת) ב-Chooser.
לא ניתן להפעיל את המחשב בזמן ההדפסה.	לא נבחרה האפשרות להדפסה ברקע. • בחלון מדפסת LaserWriter 8.3/8.4, קבע הדפסה ברקע (Background) בתג Background Printing.

תקלות בסריקה

התקלה	הפתרון
הסורק אינו פועל.	<ul style="list-style-type: none"> • וודא כי מסמך המקור טעון בצורה הנכונה : על משטח הזכוכית עם פניו כלפי מטה, ובמזין האוטומטי עם פני המסמך כלפי מעלה. • אין מקום בזיכרון. נסה סריקת מקדימה (Preview/Prescan) כדי לבדוק אם הסורק פועל. נסה לסרוק ברזולוציה נמוכה יותר. • וודא תקינות כבל התקשורת שבין המכשיר והמחשב, ותקינות החיבור. • בשימוש בכבל תקשורת מקבילית (כבל מדפסת) וודא כי הכבל תואם את תקן IEEE 1284, לתקשורת דו-כוונית. • וודא הגדרות נכונות של הסורק. • וודא נכונות ההגדרות של הסורק ביישום המופעל, כולל סוג ומחבר.
סריקה איטית.	<ul style="list-style-type: none"> • וודא כי המכשיר אינו באמצע פעולה אחרת. בצע את הסריקה רק כאשר הפעלה תסתיים והמכשיר יעבור למצב מוכן. • סריקת מסמך עם גרפיקה איטית מסריקת מסמך עם טקסט. • פעולת הסריקה תואט כאשר המסמך הזיכרון במחשב מתמלא. • ניתן לשנות הגדרת BIOS עבור תצורת מדפסת ECP. לשינוי, העזר בספר המחשב שלך.
הודעה על מסמך המחשב:	<ul style="list-style-type: none"> • המכשיר נמצא באמצע פעולה אחרת. נסה מחדש רק לאחר סיום הפעולה הנוכחית. • מחבר התקשורת במחשב בשימוש. הדלק את המחשב מחדש ונסה שנית. • בדוק תקינות כבל התקשורת וחיבוריו. בשימוש בכבל תקשורת מקבילית (כבל מדפסת) תואם תקן IEEE 1284, לתקשורת דו-כוונית. • תוכנת התאום לסריקה אינה מותקנת כראוי, או הגדרות לא נכונות. • וודא כי המכשיר מחובר היטב לחשמל ומתג ההדלקה במצב "I". • וודא כי מחובר רק כבל תקשורת אחד, כבל USB או כבל מדפסת.
<ul style="list-style-type: none"> • "Device can't be set to the H/W mode you want." • "Port is being used by another program". • "Port is Disabled". • "Scanner is busy receiving or printing data. When the current job is completed, try again". • "Invalid handle". • "Scanning has failed". 	

תקלות בהדפסה ב"PostScript"

התקלה	הפתרון
קובץ PostScript לא ניתן להדפסה.	דרייבר PostScript כנראה לא מותקן. הדפס דף קונפיגורציה וודא שאופציית ה- PostScript מופיעה בו.
הודעה בתצוגה – "This job contains binary data..."	מידע Binary לא מאופשר דרייבר ה- PostScript. פתח את מאפייני דרייבר ה- PostScript, הקלק על PostScript והקלק על Advanced. סמן את ה- Pure Binary data.
מודפס דף שגיאת PostScript	עבודת הדפסה אינה מכילה מידע PostScript. בדוק שהאפליקציה ממנה שלחת הדפסה, לא מחייב שליחת פרמטרים למדפסת בהתחלת ההדפסה.
מגירה 2 לא קיימת בדרייבר.	בדרייבר לא הוספת את מגירה 2. במאפייני המדפסת, בתגית Device Settings, הוסף את מגש 2 ב- Installable Options.
בהדפסה מ"מקינטוש" מ-Acrobat 6.0 או למעלה, צבעים מודפסים לא נכון.	הרזולוציה בדרייבר לא תואמת לרזולוציה ב-Acrobat. וודא התאמה.

תקלות בפקסימיליה (בדגם SCX-6320F בלבד)

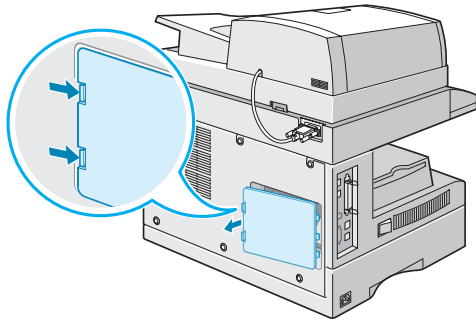
התקלה	הפתרון
המכשיר אינו פועל, התצוגה כבויה והמקשים אינם פעילים.	<ul style="list-style-type: none"> • נתק את המכשיר מהחשמל וחבר מחדש. • וודא כי שקע החשמל תקין ויש בו מתח.
אין צליל חיוג.	<ul style="list-style-type: none"> • וודא כי פתיל הקו מחובר היטב למכשיר ולשקע בקיר. • וודא תקינות הקו. חבר לשקע הקו מכשיר טלפון אחר ובדוק את הקו.
חיוג שגוי של מספרי טלפון השמורים בזיכרון.	<ul style="list-style-type: none"> • וודא כי המספרים נשמרו בצורה נכונה בזיכרון. • הדפס את רשימת המספרים בזיכרון, ובדוק אותה.
המסמך אינו נטען במכשיר.	<ul style="list-style-type: none"> • וודא כי דפי המסמך לא התקפלו והם טעונים בצורה נכונה. • וודא כי דפי המסמך מתאימים לשידור, אינם דקים או עבים מידי. • וודא כי מכסה המזין המסמכים האוטומטי סגור היטב.
אין קליטה אוטומטית של מסמכים.	<ul style="list-style-type: none"> • וודא כי המכשיר נמצא בסוג מענה FAX (מייד). • וודא כי במגירה יש דפי נייר. • בדוק בתצוגה אם מופיעה ההודעה "Memory Full" (זיכרון מלא).
המכשיר אינו משדר.	<ul style="list-style-type: none"> • וודא כי המסמך טעון בצורה נכונה במזין המסמכים האוטומטי או על משטח הזכוכית. • בדוק האם בשידור נרשם בתצוגה "TX". • וודא כי המכשיר בצד השני במצב תקין ויכול לקלוט מסמכים.
לא ניתן למשוך מסמכים מרוחקים (Polling).	<ul style="list-style-type: none"> • וודא שהינך משתמש בקוד Polling זהה למכשיר המרוחק.
במסמך הנקלט קטעים לבנים או שהוא מודפס באיכות נמוכה.	<ul style="list-style-type: none"> • תקלה במכשיר המשדר. בדוק עם הצד השני. • הפרעות ורעש בקו הטלפון. • צלם מסמך ובדוק את תקינות ואיכות ההדפסה של המכשיר. • חסר טונר במכשיר. החלף את ערכת ההדפסה.
במסמך הנקלט מריחת תווים.	<ul style="list-style-type: none"> • יתכן והמסמך נתקע חלקית במכשיר המשדר. בדוק עם הצד השני.
קווים מופיעים על המסמך המשודר.	<ul style="list-style-type: none"> • בדוק את ניקיון זכוכית הסורק, ובמידת הצורך - נקה.
המכשיר מחייג את המספר אך לא נוצר קשר עם הפקס' הנגדי.	<ul style="list-style-type: none"> • המכשיר הנגדי כבוי, חסרים בו דפי נייר או שיש בו תקלה. בדוק עם הצד השני.
לא ניתן לאחסן מסמך בזיכרון.	<ul style="list-style-type: none"> • יתכן ואין מספיק מקום בזיכרון. אם בתצוגה רשום "Memory Full" (זיכרון מלא), מחק מהזיכרון מסמכים מיותרים שאינם נחוצים, ונסה לאחסן מחדש.
קטעים לבנים בתחתית כל דף שנקלט, או בדפים אחרים מודפס רק חלקם העליון.	<ul style="list-style-type: none"> • יתכן וגודל דפי הנייר המוגדר במאפייני הפעולה של המכשיר אינו תואם לדפים שבמגירה. בדוק את ההגדרה ובמידת הצורך שנה אותה.

התקנת כרטיס רשת פנימי

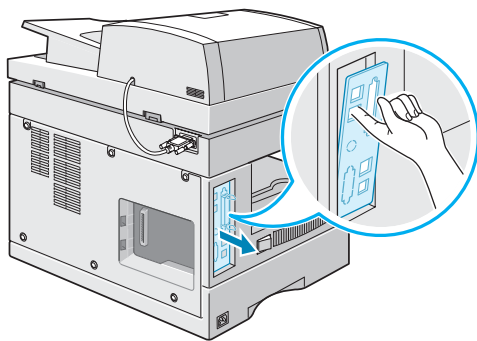
להדפסה ברשת תוכל להתקין כרטיס רשת פנימי קווי (RJ45).

וודא כי ערכת כרטיס הרשת (SCX-6320NA) כוללת את הפריטים הבאים :

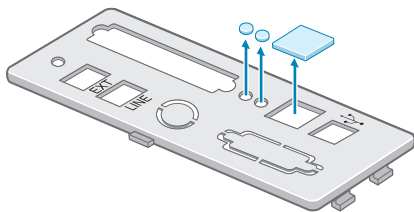
- כרטיס רשת.
- מקלדת אלפאנומרית.
- תוספת זיכרון לסריקת רשת.
- תקליטור תוכנה לרשת SyncThru.
- תקליטור תוכנה לסריקה ברשת.
- הוראות הפעלה.



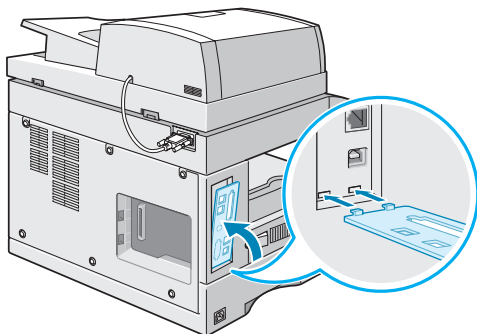
1. כבה את המכשיר ונתק את כל הכבלים המחוברים למכשיר.
2. הסר את מכסה האבזרים האופציונליים ע"י לחיצה על שני הנועלים ומשוך את המכסה כלפיך.



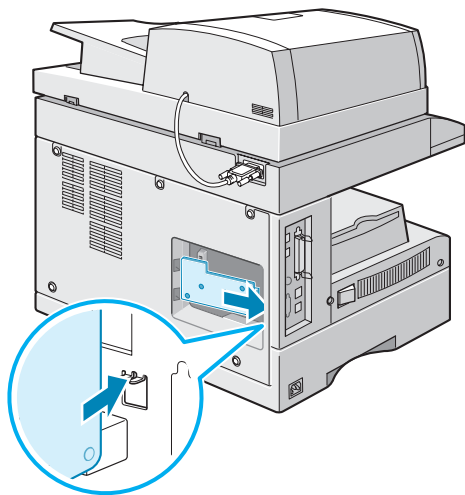
3. הסר את הבורג המחזיק את מכסה יציאות כרטיס הרשת והסר את מכסה היציאות.



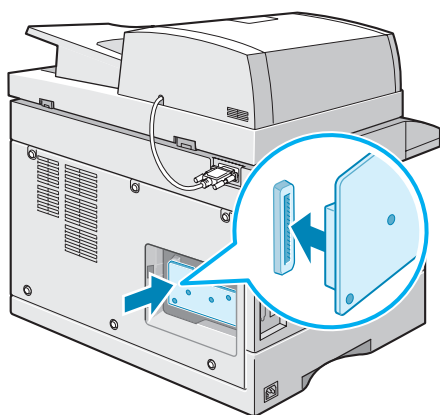
4. הסר את הכיסויים המכסים על יציאת הרשת RJ45 והנוריות של כרטיס הרשת.



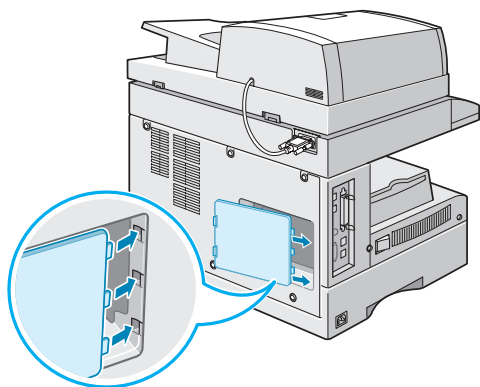
5. החזר את מכסה יציאות כרטיס הרשת, שים לב לשני השניניים בתחתית המכסה שצריכות להיכנס לחריצים במכסה המכשיר והברג חזרה את הבורג שפירקת בסעיף 3.



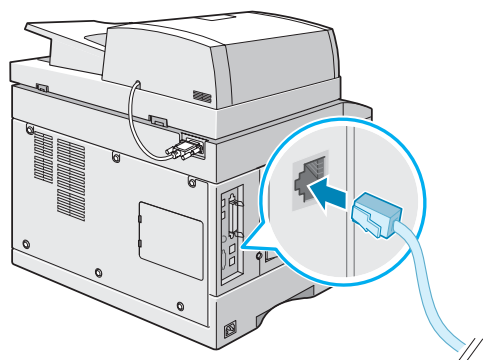
6. הוצא את כרטיס הרשת מהארזיה האנטי-סטטית.
מקם את מחבר הכרטיס כך שהמחבר RJ45 והנוריות
ממוקמים היטב מול החורים בצד ימין.



7. מקם את מחבר הכרטיס למחבר במכשיר, והכנס את הכרטיס
בעדינות למחבר. וודא שהפינים במחבר הכרטיס נכנסים ישר
לתוך החורים במחבר כרטיס המכשיר. דחף את הכרטיס
בעדינות עד שהוא לחלוטין תקוע במקומו.



8. סגור חזרה את מכסה האבזרים האופציונליים.
מקם את החריצים השמאליים של המכשיר כנגד המכסה,
ודחוף עד שיינעל במקומו.



9. חבר כבל רשת RJ.45 (כבל UTP) למכשיר וקצהו השני לרשת.
הערה: להכנת המכשיר לעבודה ברשת ראה פרק "הגדרת מדפסת
עם כרטיס רשת (בעמ' 38).

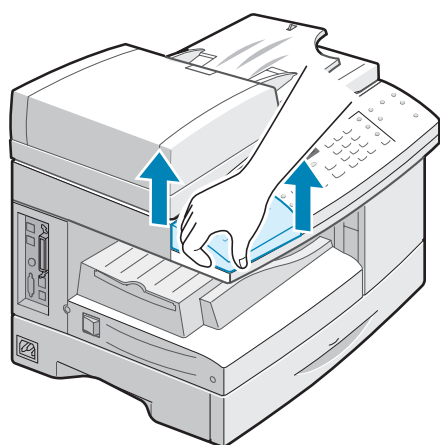
10. חבר את כל הכבלים והדלק חזרה את המכשיר.

התקנת תוספת הזיכרון עבור סריקה לרשת

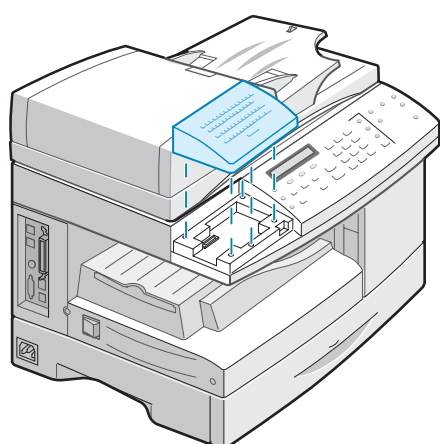
בערכה של כרטיס הרשת קיימת תוספת זיכרון הנדרש לסריקה לרשת. בזמן התקנת כרטיס הרשת, ולפני סגירת מכסה האבזרים האופציונליים, במכשיר SCX-6220 הכנס את רכיב הזיכרון למסילה הראשונה ודחף בעדינות עד לנעילתו בשני הצדדים. במכשיר SCX-6320F הוצא את רכיב הזיכרון הקיים במסילה העליונה והכנס במקומו את רכיב הזיכרון שקיים בערכת הרשת, ודחף בעדינות עד לנעילתו בשני הצדדים.

התקנת המקלדת האלפאנומרית

בדגם SCX-6220 בלבד (קיימת בדגם SCX-6320F).
אם ברשותך מכשיר מדגם SCX-6220 בצע סעיף זה אחרת עבור לסעיף הבא של הגדרות.



1. הסר את המכסה השמאלי של לוח המקשים.



2. הנח את המקלדת מעל המכשיר וודא שהוא יושב במקומו היטב ומיושר לקו מכסה לוח המקשים הכללי.

הגדרות רשת

לעבודה עם כרטיס הרשת יש לבצע תחילה תכנות והתאמה לרשת.
ניתן לבצע הגדרות דרך התוכנה המצורפת SyncThru אולם הגדרות בסיסיות ניתן לבצע מלוח ההפעלה של המכשיר כמו : אפשרות/ביטול פרוטוקולים, הגדרות לרשת TCP/IP, הגדרות לרשת NOVELL.

מערכות ההפעלה הנתמכות הינם:

Item	Requirements
Network Interface	10/100 Base-TX
Network Operating System	<ul style="list-style-type: none">• Novell NetWare 4.x, 5.x, 6.x, and above• Windows 95/98/Me/XP, NT 4.0/2000• Unix AT&T, BSD4.3, HP-UX, SUN OS, SOLARIS, SCO• Various Linux OS• Maccintosh OS 8.6~9.2, 10.1~10.3 (Option)
Network Protocols	<ul style="list-style-type: none">• Netware IPX/SPX• IPX/SPX, TCP/IP, DLC/LLC on Windows• Port9100 on Unix, Linux
Dynamic Addressing Server	<ul style="list-style-type: none">• DHCP, BOOTP

- IPX/SPX: Internet Packet eXchange/Sequenced Packet eXchange
- TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol
- DLC/LLC: Data Link Control/Logical Link Control
- DHCP: Dynamic Host Configuration Protocol
- BOOTP: Bootstrap Protocol

איפוס מחדש של כרטיס הרשת

כשכרטיס הרשת אינו עובד כשורה, ניתן "לשחרר אותו" על מנת שיתחבר מחדש לרשת.

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "**Network Setup**" (הגדרות רשת), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע "**Reset NIC**" (איפוס רשת), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע "Yes", ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. לביטול איפוס בחר ב- "No".
5. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

הגדרת TCP/IP

המדרסת מסוגלת לעבוד ברשת TCP/IP שהיא הרשת הנפוצה בעולם. ברשת כזו ניתן לעבוד ב-2 צורות :

Static : כתובת IP קבועה הנקבעת ע"י מנהל הרשת.

BOOTP/DHCP : כתובת IP מתקבלת אוטומטית ע"י שרת DHCP של הארגון.

הערה: מצב BOOTP/DHCP הוא ברירת מחדל של היצרן (כמרבית היצרנים בעולם).

כתובת סטטית Static

1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שנרשם "**Sys. Admin Tools**" בשורה העליונה.
2. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "**Network Setup**" (הגדרות רשת), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "**Config Network**" (הגדרת רשת), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "**TCP/IP**", ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
5. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "**Manual**" (ידני), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
6. דפדף (▶ או ◀) לבחירת IP, Subnet Mask, Gateway, Primary DNS, Secondary DNS, או LDP/LPR, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.

[illegible]

7. כתובת בנויה מ- 4 מספרים, כל מספר בין 0 ל-255, אחרי הקשת כל מספר לחץ על מקש **אישור** (Enter).
למעבר בין מספר למספר אפשר לנוע בעזרת מקשי החץ (▶ או ◀).
8. חזור על שלבים 7-6 להכנסת יתר הכתובות.
9. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

כתובת דינמית BOOTP/DHCP

1. לחץ על מקש **תפריט** (Menu) עד שנרשם "Sys. Admin Tools" בשורה העליונה.
2. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "Network Setup" (הגדרות רשת), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
3. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "Config Network" (הגדרת רשת), ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
4. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "TCP/IP", ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
5. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה "BOOTP/DHCP", ולחץ על מקש **אישור** (Enter).
6. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק** (Stop/Clear).

הגדרת נובל Netware

לעבודה ברשת נובל, שעובדת בפרוטוקול IPX/SX, סוג התקשורת ברשת חייב להיעשות במדפסת עצמה.
להלן מס' אפשרויות :

Auto : אוטומטי, המדפסת מזהה לבד את סוג הרשת ומתכוונת מול שרת הנובל.

Enable 802.3 : עבודה בסוג מסגרת 802.3.

Enable Ethernet 2 : עבודה בסוג מסגרת Ethernet 2.

Enable 802.2 : עבודה בסוג מסגרת 802.2.

Enable 802.2 SNAP : עבודה בסוג מסגרת 802.2.

הערה: רצוי להשאיר בברירת מחדל של Auto.

שחזור הגדרות יצרן של כרטיס הרשת

לשחזור הגדרות יצרן של כרטיס הרשת:

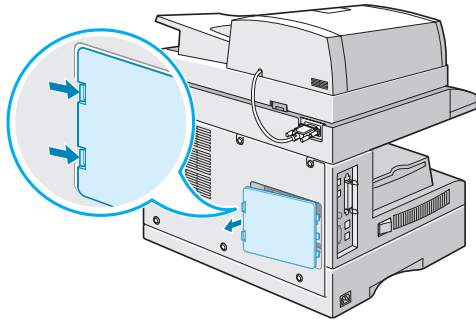
1. לחץ על מקש **תפריט (Menu)** עד שנרשם **"Sys. Admin Tools"** בשורה העליונה.
2. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע בשורה התחתונה **"Network Setup"** (הגדרות רשת), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
3. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע **"Use Factory Default"** (שחזור הגדרות יצרן), ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
4. דפדף (▶ או ◀) עד שיופיע **"Yes"**, ולחץ על מקש **אישור (Enter)**.
- לביטול איפוס בחר ב- **"No"**.
5. לסיום הקש על מקש **בטל/הפסק (Stop/Clear)**.

חיבור המחשב למדפסת

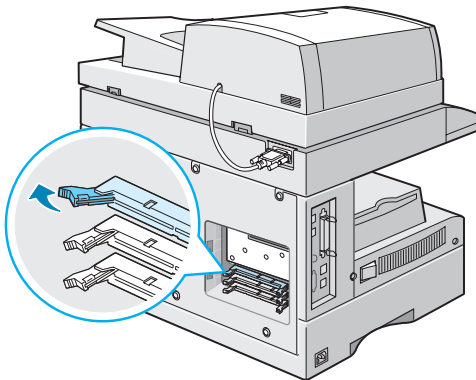
על מנת להדפיס מהמחשב למדפסת דרך כרטיס הרשת יש לבצע התקנת יציאה ולחבר את דרייבר המדפסת ליציאה זו. תנאי בסיסי הוא התקנת דרייבר **MFP** במחשב מקושר ליציאה מקומית (כמו: LPT1). משתמשי Windows 2000-XP יכולים להוסיף יציאת **Standard TCP/IP Port** או לבצע שלבים 1-2 אלו:

1. הוספת יציאה (Port) במחשב:
 - א. הכנס את התקליטור **SyncThru** שסופק בערכה של כרטיס הרשת.
 - ב. בחר את השפה הרצויה. אם התקליטור אינו עולה לבד, הקלק על **Start** של ה- Windows והקש **Run:** הקלד: **X:\CDSetup.exe** כאשר **"X"** הוא שם כונן התקליטורים שלך. והקש על **OK**.
 - ג. הקלק על צלמית **SyncThru**.
 - ד. הקלק על **Install Samsung Software on your PC** ובמסך הפתיחה הקש על **Next**.
 - ה. למיקום התקנת התוכנה הקש על **Next**.
 - ו. לבחירת סוג ההתקנה בחר ב- **Compact** והקש על **Next**.
 - ז. לסיום הקש על **Finish**.
2. חיבור דרייבר המדפסת ליציאה שזה עתה הוספת:
 - א. בחלונות NT4/ME/95/8: **Start ← Settings ← Printers** תיפתח תיקיית המדפסות.
 - ב. בחלונות XP: **Start ← Settings ← Printers and Faxes** תיפתח תיקיית המדפסות.
 - ב. הקלק מקש ימני בעכבר על **Samsung SCX-6x20 Series** ובחר ב- **Properties** (מאפיינים).
 - ג. בחלונות ME/95/98 בחר בלשונית **Details** (פרטים),
 - בחלונות NT4/2000/XP בחר בלשונית **Ports** (יציאות).
 - ד. לחץ על **Add Port** (הוסת יציאה).
 - ה. בחלונות ME/95/98 לחץ על **Other** ולחץ על **OK**.
 - בחלונות NT4/2000/XP לחץ על **Samsung Network Printer Port** ולחץ על **OK**.
 - ו. אשף הוספת יציאה מופיע, לחץ על **Next**.
 - ז. לחיפוש המדפסת ברשת לחץ על **Auto Detection on the network**.
 - יתבצע חיפוש כשבסופו תוצג רשימה של מדפסות Samsung ברשת (במידה ויש יותר מאחד),
 - בחר במדפסת המתאימה, תן שם ליציאה ולחץ על **Finish**.
 - ח. לסיום לחץ על **OK**.

התקנת רכיב Post Script



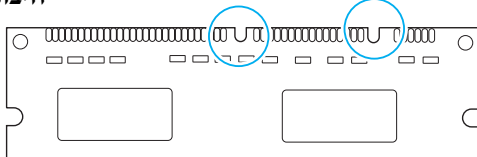
1. כבה את המכשיר ונתק את כל הכבלים המחוברים למכשיר.
2. הסר את מכסה האבזרים האופציונליים ע"י לחיצה על שני הנועלים ומשוך את המכסה כלפיך.



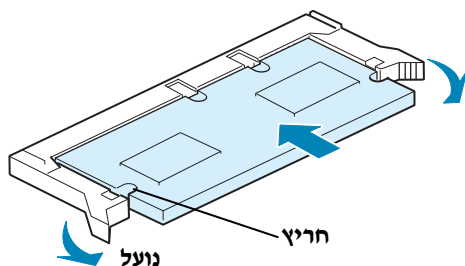
3. אתר 3 מסילות להוספת רכיבי זיכרון. יש להוסיף את רכיב ה- Post Script למסילה השנייה.

נקודות
חיבור

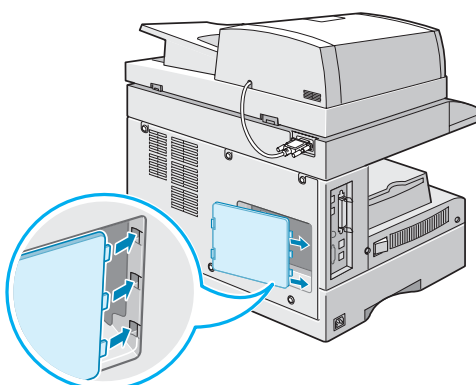
חריצים



4. הוצא את רכיב ה- Post Script מהאריזה האנטי-סטטית ואתר את צד הכנסת הרכיב במכשיר במחבר התחתון ע"י מיקום החריצים.



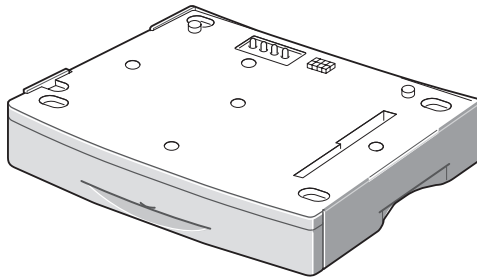
5. דחף את הרכיב בעדינות עד לנעילתו בידי שני הנועלים מימין ומשמאל.



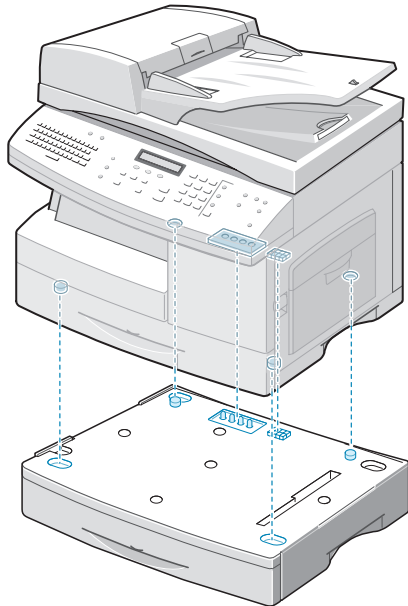
6. סגור חזרה את מכסה האבזרים האופציונליים. מקם את החריצים השמאליים של המכשיר כנגד המכסה, ודחוף עד שיינעל למקומו.

התקנת מגירה 2

תוכל להעלות את קיבולת הנייר ב- 550 דף ע"י הוספת מגירה 2.



1. כבה את המכשיר ונתק את כל הכבלים המחוברים למכשיר.
2. הסר את האריזות ממגירה 2.
3. אתר את השקעים המובנים ואת מיקום מחבר חשמלי המחבר בין מגירה 2 למכשיר עצמו.

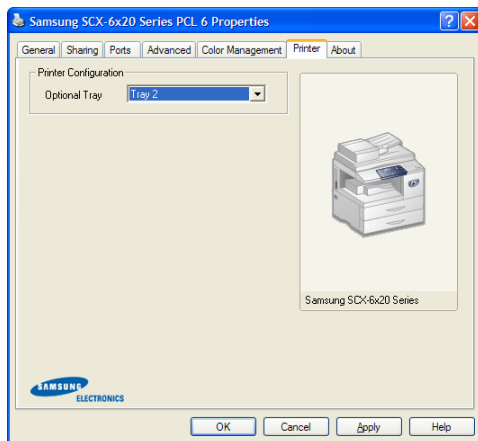


4. הרם את המכשיר ע"י שימוש בשקעי עזר להרמה בצידו המכשיר, והנח את המכשיר על השקעים המובנים במגירה שאיתרת בסעיף הקודם.
- זהירות: המכשיר שוקל 33 ק"ג כולל טונר ותוף, לכן תכנן היטב את אופן הרמתו. מומלץ בחום להיעזר באדם נוסף להרמתו ומיקום המכשיר בדיוק מעל מגירה 2.

5. טען נייר במגירה-2, בתנאים דומים לטעינת נייר במגירה ראשית. קבע גודל וסוג נייר במגירה 2 (ראה בעמ' 9).
6. חבר את כל הכבלים והדלק חזרה את המכשיר.
7. להדפסה למגירה 2, יש להוסיף מגירה 2 כאופציה ממאפייני דרייבר המדפסת:

בדרייבר PCL6 (הדרייבר הסטנדרטי):

- בחלונות 95/98/NT4.0/2000 **Start → Settings → Printers**
- בחלונות XP **Start → Settings → Printers and Faxes**
- בחר ב- **Samsung SCX-6x20 Series PCL6**, הקלק מקש ימני בעכבר ובחר ב- **Properties** (מאפיינים). בחר בתג **Printer** (מדפסת) וסמן את **Tray2** מאפשרויות ה- **Optional Tray**.



בדרייבר Post Script (כולל הוספת רכיב Post Script):

- בחלונות 95/98/NT4.0/2000 **Start → Settings → Printers**
- בחלונות XP **Start → Settings → Printers and Faxes**
- בחר ב- **Samsung SCX-6x20 Series PS**, הקלק מקש ימני בעכבר ובחר ב- **Properties** (מאפיינים). בחר בתג **Device Settings** (הגדרות התקן) ובחר **Installed** (מותקן) מתפריט נגלל **Tray 2**. לאישור הקש על **OK**.

נתונים טכניים

נתונים כלליים

הנתון	תאור
שיטת הדפסה	לייזר
שיטת סריקה	CCD , בהזנת נייר או במשטח
אורך סריקה (אפקטיבי)	משטח זכוכית : 293 מ"מ, מזין מסמכים אוטומטי : 356 מ"מ
רוחב סריקה (אפקטיבי)	208 מ"מ
גודל המסמך לטעינה במזין המסמכים הדו-צדדי אוטומטי	רוחב : 176 עד 216 מ"מ משקל : 45 עד 105 גרם
קיבול דפי נייר	במגירה : 550 דפים (75 גרם) במגש רב-תכליתי : 100 דף (75 גרם)
קיבול דפים מודפסים	במגש האיסוף : 150 דפים (צד הדפסה כלפי מטה) במוצא האחורי : 1 דף (צד הדפסה כלפי מעלה)
סוג דפי נייר להדפסה	במגירה : A4 , Letter , Legal , משקל 60 עד 90 גרם במגש הזנה רב-תכליתי : דף רגיל, שקף, מעטפה, תוויות, גלויה, כרטיסיה וכו', משקל 60 עד 160 גרם.
מזין מסמכים אוטומטי	עד 50 דפים (75 גרם)
חומרים מתכלים	טונר כ- 8,000 צילומים, בכיסוי 5% על A4 תוף כ- 20,000 צילומים, בכיסוי 5% על A4
זמן חימום	פחות מ- 35 שניות
חיבור חשמל	220 ~ 240 VAC, 50/60 Hz, 2.5A
צריכת הספק	במצב חסכון : 35 וואט במצב עבודה : 115 וואט ממוצעת : 420 וואט
תנאי סביבה בהפעלה	טמפרטורה : 10°C עד 32°C לחות יחסית : 20% עד 80%
תצוגה	LCD , 2 שורות בעלות 20 תווים
מידות (ר x ע x ג)	488 X 441 X 540 מ"מ (ללא מגירה 2) 619 X 441 X 540 מ"מ (עם מגירה 2)
משקל	נטו : 22 ק"ג (כולל מתכלים), ברוטו : 32.5 ק"ג (כולל מתכלים, אביזרים ואריזה)
עומס עבודה (לחודש)	עד 20,000 דפים

הדפסה

הנתון	תאור
שיטת הדפסה	לייזר
מהירות הדפסה	עד 22 דפים לדקה בגודל Letter ועד 20 דפים לדקה בגודל A4
זמן להדפסת דף ראשון	מהמתנה : 10 שניות. ממצב חיסכון : 50 שניות
סוג דפי נייר להדפסה	במגירה : A4 , Letter , Legal , Folio , B5 , A5 משקל 60 עד 90 גרם במגש רב-תכליתי : דף רגיל, שקף, מעטפה, תוויות, גלויה, כרטיסיה וכו', משקל 60 עד 160 גרם.
איכות	עד 1200 dpi
אמולציה	PostScript 3 , PCL6 (אופציה)
ממשק	IEEE 1284 (ECP Only) , USB 2.0
תאימות (למערכת מחשב)	"חלונות" (Win 95/ 98/ Me/ 2000/ NT 4.0/ XP) , Linux (ב- USB בלבד)
זיכרון (למדפסת)	24 MB
אופציות הרחבה	כרטיס רשת פנימי Ethernet

פקסימיליה (בדגם SCX-6320F בלבד)

הנתון	תאור
תאימות	ITU Group 3, ECM
סוג קו טלפון	קו רגיל (או כשלוחה במרכזיה פרטית)
שיטות דחיסה	JBIG, MMR(ECM), MR, MH
מהירות שידור	עד 33.6Kbps
מהירות שידור	ממשטח הזכוכית: כ- 3 שניות לדף (בשידור מזיכרון של דף בדיקה ITU-T No. 1 Chart)
אורך מסמך (מקסימום)	משטח הזכוכית: 297 מ"מ, במזין המסמכים האוטומטי: 297 מ"מ
גודל הנייר	A4, Letter, Legal, משקל 60 עד 90 גרם
חדות סריקה	רגילה (Standard): 203 x 98 dpi מפורטת (Fine): 203 x 196 dpi משופרת (Super Fine): 203 x 392 dpi / 300 x 300 dpi
זיכרון למסמכים	16 MB (1,280 Pages)
גווני אפור	256
חיוג אוטומטי	חיוג מקוצר – 40 מספרים חיוג מהיר – 200 מספרים

סריקה וצילום

הנתון	תאור
תאימות	תקן TWAIN
שיטת סריקה	CCD, בהזנת נייר או במשטח
חדות	אופטית: 600 dpi (מונו וצבע) שיפור: 1,200dpi
אורך סריקה (אפקטיבי)	משטח זכוכית: 293 מ"מ, מזין מסמכים אוטומטי: 356 מ"מ
רוחב סריקה (אפקטיבי)	208 מ"מ
צבעים (עומק)	24 bit
גווני אפור	256 גוונים / 8 bit, (טקסט שחור 1 bit)
מהירות סריקה	27 שניות (טקסט) 75 שניות (גוונים) 150 שניות (צבע)
מהירות צילום	עד 22 דפים לדקה בגודל Letter ועד 20 דפים לדקה בגודל A4
חדות צילום	1200 dpi (משופר)
זום (הקטנה והגדלה)	משטח הזכוכית: 25% עד 400% מזין מסמכים אוטומטי: 25% עד 100%
מס' עותקים	1-999 עותקים

אופציות הרחבה

הנתון	תאור
מגירה 2	תוספת 550 דף
זיכרון	תוספת של 16/32/64/128MB
Post Script	להדפסת PostScript
ערכת רשת	כרטיס רשת להדפסה ברשת הרחבת זיכרון 32MB לסריקה סורק רשת E-mail פקס ל- Email (בדגם SCX-6320F בלבד)

תעודת אחריות

תעודת אחריות זו תקפה רק בצירוף חשבונית קניה כחוק

(אנא מלאו את הפרטים ושלחו בפקס לנקודת השרות הארצית)

מספר סידורי של המכשיר _____ דגם _____
תאריך רכישה _____ שם הרוכש _____ מס' טלפון _____
כתובת הרוכש _____ מס' פקס' _____
שם המשווק _____ כתובת המשווק _____

זוהי תעודת האחריות האישית של כב' מחברת אלקטיס בע"מ. חברת אלקטיס היא היבואן הבלעדי של מכשיר זה.

תעודה זו אינה ניתנת להעברה ומתייחסת אישית לכב' כקונה המקורי. האחריות תיכנס לתוקפה רק לאחר ביצוע התשלום בגין המכשיר.

אחריות זו הינה בתוקף לתקופה של 12 חודשים מיום האספקה ומכסה כל חלק של המכשיר אשר יימצא, בתקופת האחריות, פגום מחמת שימוש בחלקים לקויים או התקנתם בצורה פגומה. חלק כזה יוחלף בחלק אחר ללא תמורה. השרות והעבודה אשר יידרשו להחלפת חלק כזה או כיוון מכני של המכשיר יבוצעו ללא תשלום במשך תקופת האחריות על ידי חברת אלקטיס או בא כוחה, במעבדות השרות.

טלפון לשרות ותמיכה: 03-6372323 פקס: 03-6372324
שעות עבודה: ימים א'-ה' בשעות 09:00-18:00 (ערבי חג בשעות 09:00-12:00)

האחריות מוגבלת למכשיר בלבד ולא כוללת אחריות למתקני חשמל, מחשבים או לכל אחד מהם.

האחריות לפי תעודה זו לא תחול במקרים הבאים, אם נוכיח לבעל התעודה אחד מאלה:

1. הקלקול נגרם ע"י שימוש הנוגד את הוראות ההתקנה והשימוש שנמסרו למחזיק במכשיר.
2. הקלקול נגרם ע"י כוח עליון.
3. הקלקול נובע מתקלות או מהפרעות במחשב, רשת מחשבים, תוכנות, רשת החשמל, מוליכים, נתיך והארקה שאינם אבזרי המכשיר.
4. הקלקול נובע משימוש בלתי נאות כגון חיבור פגום לחשמל, חיבור כאשר אין מקום חיבור לרשת החשמל הארצית, וכו'.
5. המכשיר תוקן או שהוכנסו בו שינויים ע"י אדם שלא הוסמך על ידי אלקטיס.
6. הקלקול נגרם בזדון או ברשלנות שלא ע"י נותן תעודה זו, שליחו או עושה שירות אחריות מטעמו.
7. הקלקול הנו כתוצאה מתאונה או מפעולה חיצונית שאינה קשורה בטיב המכשיר.
8. החברה לא תהא אחראית לנזקים ישירים או עקיפים שייגרמו כתוצאה משיבושים בתוכנות, ובמחשב או ברשת המחשבים.
9. החברה לא תהא אחראית לנזקים ישירים או עקיפים שייגרמו כתוצאה מעיכובים או דחיות בביצוע התחייבותה אשר ינבעו מסיבות או גרמים אשר אינם בשליטתה.
10. תעודה זו תקפה רק לאחר מילוי כל הפרטים בה.

בתקופת האחריות נדרש להשתמש במתכלים מקוריים המשווקים ע"י אלקטיס או בא כוחה.

**בכבוד רב,
אלקטיס בע"מ**

