

מדריך פקס

פונקציית הפקס מאפשרת לסרוק פריטים ולשלוח אותם בפקס לנמען אחד או יותר. ניתן לשלוח את הפקס מהמדפסת על ידי הקלדת מספר הפקס, על ידי שימוש במספר קיצור, או באמצעות ספר הכתובות.

הערה: לשילוב השהיית חיוג באורך של שנייה אחת במספר פקס, לחץ על **"**.

השהיית החיוג מופיעה כפסיק בתיבה 'פקס אל'. השתמש בתכונה זו אם עלייך לחייג תחילה לקבלת קו חוץ.

שליחת פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוון את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **Fax (פקס)**.
- 4 הזן את מספר הפקס או קיצור דרך בעזרת מסך המגע או לוח המקשים.
להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Number (המספר הבא)**, ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון או מספר הקיצור של הנמען, או חפש בספר הכתובות.
- הערה:** לשילוב השהיית חיוג במספר פקס, לחץ על **"**. השהיית החיוג מופיעה כפסיק בתיבה 'פקס אל'. השתמש בתכונה זו אם עלייך לחייג תחילה לקבלת קו חוץ.
- 5 גע באפשרות **Fax It (שלח בפקס)**.

שימוש בקיצורי פקס

קיצורי הפקס דומים למספרי חיוג מהיר של טלפון או מכשיר פקס. ניתן להקצות מספרי קיצור בעת יצירת יעדי פקס קבועים. יעדי פקס קבועים או מספרים לחיוג מהיר נוצרים בקישור 'ניהול קיצורים' תחת 'הגדרות' בשרת האינטרנט המוטבע. מספר קיצור (1-99999) יכול להכיל נמען בודד או נמענים מרובים. יצירת קיצור פקס קבוצתי עם מספר קיצור מאפשרת משלוח פקסים מהיר ופשוט לקבוצת נמענים שלמה.

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- הערה:** אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוון את מובילי הנייר.
- 3 לחץ על **#**, ולאחר מכן הזן מספר קיצור באמצעות לוח המקשים.

שימוש בספר הכתובות

הערה: אם תכונת ספר הכתובות אינה מופעלת, פנה לאיש התמיכה במערכת.

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- הערה:** אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוון את מובילי הנייר.

3 במסך הבית, גע באפשרות **Fax (פקס)**.

4 גע באפשרות **Search Address Book (חיפוש בספר הכתובות)**.

5 השתמש במקלדת הוירטואלית והקלד את השם או חלק מהשם של האדם שאת מספר הפקס שלו ברצונך לחפש. (אל תנסה לחפש שמות מרובים בו-זמנית.)

6 גע באפשרות **Search (חיפוש)**.

7 גע בשם כדי להוסיף אותו לרשימה 'פקס אל'.

8 חזור על הצעדים 4 עד 7 כדי להזין כתובות נוספות.

9 גע באפשרות **Fax It (שלח בפקס)**.

הבנת אפשרויות פקס

גודל מקור

- אפשרות זו פותחת מסך שבו ניתן לבחור את גודל המסמכים שבכוונתך לשלוח בפקס.
- גע בלחצן גודל נייר כדי לבחור גודל זה כהגדרת 'גודל מקור'. מוצג מסך פקס ובו ההגדרה החדשה שבחרת.
 - כאשר 'גודל מקור' נקבע לערך Letter/Legal מעורב, ניתן לבחור מסמך מקור שמכיל גודלי נייר מעורבים.
 - כאשר 'גודל מקור' מוגדר לערך 'חישת גודל אוטומטית', הסורק קובע אוטומטית את גודל מסמך המקור.

תוכן

- אפשרות זו אומרת למדפסת מהו סוג מסמך המקור. בחר באפשרויות 'טקסט', 'טקסט/תצלום' או 'תצלום'. ניתן להפעיל או לבטל צבע בכל אחת מאפשרויות התוכן. התוכן משפיע על האיכות והגודל של הסריקה.
- **טקסט**—הדגשת טקסט חד ברזולוציה גבוהה המודפס בשחור על רקע לבן נקי
 - **טקסט/תצלום**—אפשרות זו משמשת כשמסמך המקור כוללים שילוב של טקסט וגרפיקה או תמונות
 - **תצלום**—הסורק יקדיש תשומת לב מיוחדת לגרפיקה ולתמונות. הגדרה זו מאריכה את הזמן הנדרש לסריקה, אך מדגישה שעתוק של מלוא טווח הגוונים הדינמי במסמך המקור. הדבר מגדיל את כמות המידע שנשמר.
 - **צבע**—הגדרת סוג הסריקה ופלט הפקס. ניתן לסרוק מסמכים צבעוניים ולשלוח אותם ליעד פקס.

צדדים (דופלקס)

אפשרות זו קובעת למדפסת האם מסמך המקור הוא חד-צדדי (מודפס על צד אחד של הדף) או דו-צדדי (דופלקס - מודפס על שני צידי הדף). כך הסורק יודע מה צריך לסרוק כדי לכלול בפקס.

כיוון הדפסה

אפשרות זו אומרת למדפסת האם מסמך המקור הוא בכיוון לאורך או לרוחב ואז משנה את הגדרות הצדדים והכריכה כך שיתאימו לכיוון של מסמך המקור.

כריכה

אפשרות זו קובעת למדפסת האם המסמך המקורי כרוך בקצה הארוך או בקצה הקצר.

רזולוציה

אפשרות זו קובעת עד כמה הסורק בוחן לעומק את המסמך שברצונך לשלוח בפקס. אם אתה שולח תצלום, שרטוט עם קווים דקים, או מסמך עם טקסט קטן מאוד, הגדל את הגדרת הרזולוציה. הדבר יאריך את פרק הזמן הדרוש לסריקה ויגדיל את איכות הפלט לפקס.

- **רגילה**—מתאימה למרבית המסמכים
- **עדינה**—מומלצת עבור מסמכים עם אותיות קטנות

- **עדינה מאוד**—מומלצת עבור מסמכי מקור עם פרטים קטנים
- **עדינה במיוחד**—מומלצת עבור מסמכים עם תמונות או תצלומים

כהות

אפשרות זו קובעת עד כמה הפקסים יהיו בהירים או כהים ביחס למסמך המקורי.

אפשרויות מתקדמות

נגיעה בלחצן זה פותחת מסך שבו ניתן לשנות את ההגדרות הבאות:

- **Delayed Send (שליחה מושהית)**—מאפשרת לשלוח פקס במועד או בתאריך מאוחרים יותר. לאחר הגדרת הפקס, גע באפשרות **Delayed Send (שליחה מושהית)**, הזן את השעה ואת התאריך הרצויים לשליחת הפקס, ולאחר מכן גע באפשרות **Done (בוצע)**. הגדרה זו עשויה להיות שימושית במיוחד בעת שליחת מידע לקווי פקס שאינם זמינים בשעות מסוימות, או כאשר תעריפי השימוש זולים יותר בשעות מסוימות.
- **הערה:** אם המדפסת כבויה כאשר פקס מושהה מתוזמן לשליחה, הפקס נשלח בפעם הבאה שהמדפסת מופעלת.
- **Advanced Imaging (הדמיה מתקדמת)**—משנה את ההגדרות 'הסרת רקע', 'ניגודיות', 'סריקה קצה לקצה', 'פרטי הצללה', ו'תמונת מראה' לפני שליחת המסמך בפקס
- **Custom Job (Job Build) (משימה מותאמת אישית (בניית משימה))**—משלב מספר משימות סריקה למשימה יחידה
- **Transmission Log (יומן שליחה)**—מדפיס את יומן השליחה או את יומן שגיאות השליחה
- **Scan Preview (תצוגה מקדימה של סריקה)**—מציג את התמונה לפני שהיא נכללת בפקס. לאחר סריקת הדף הראשון, הסריקה מושהית, ומוצגת תמונת התצוגה המקדימה.
- **Edge Erase (מחיקת קצוות)**—מונע מריחות או מידע סמוך לקצוות של מסמך. ניתן לבחור למחוק שטח שווה סביב כל ארבעת הקצוות של הנייר, או לבחור קצה מסוים. 'מחיקת קצוות' תמחק את כל מה שנמצא בתחומי האזור שנבחר, ולא יישאר דבר בחלק זה של הסריקה.
- **Advanced Duplex (דו-צדדי מתקדם)**—שולט במספר הצדדים ובכיוון של המסמך המקורי, והאם מסמכי מקור כרוכים לאורך הקצה הארוך או הקצה הקצר.