

## מדריך פקס

פונקציית הפקס מאפשרת לסרוק פריטים ולשגרם בפקס לנמען אחד או יותר. תוכל לשגר פקס מהמדפסת על-ידי הזנת מספר הפקס, באמצעות מספר קיצור דרך, או באמצעות פנקס הכתובות.

**הערה:** ניתן לטעון גודלי נייר בכיוון קצה-קצר-קודם או קצה-ארוך-קודם. למידע נוסף, ראה את הסעיף "גדלים, סוגים ומשקלי נייר נתמכים" במדריך למשתמש.

### שיגור פקס באמצעות מסך המגע

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.  
**הערה:** אל תטען ב- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, גע ב- **פקס**.
- 4 הזן את מספר הפקס או קיצור באמצעות מסך המגע או לוח המקשים הנומרי.  
כדי להוסיף נמענים, גע ב- **המספר הבא** ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון של הנמען או מספר קיצור הדרך, או חפש בספר הכתובות.  
**הערה:** כדי להוסיף שהיית חיוג במספר הפקס, לחץ על **Ⓜ**. ההשהיה מופיעה כפסיק בתיבה "פקס אל". השתמש בתוכנה זו אם עליך לחייג לקבלת קו חוץ תחילה.
- 5 גע ב- **שגר פקס**.

### שליחת פקס באמצעות המחשב

אפשרות פקס במנהל התקן המדפסת מאפשרת לך "להדפיס לפקס", שבאמצעותה המדפסת תשלח מסמך מהתור כפקס במקום להדפיס אותו. האפשרות פקס מתפקדת כמכשיר פקס רגיל, אך נשלטת באמצעות מנהל התקן המדפסת במקום לוח הבקרה של המדפסת.

- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File (קובץ) < Print (הדפסה)**.
- 2 בחר את המדפסת ואז נווט ל:  
**Properties (מאפיינים) < הכרטיסייה Fax (פקס) < Enable fax (אפשר פקס)**
- 3 הזן את מספר הפקס של הנמען(ים) בשדה "מספר פקס".  
ניתן להזין מספרי פקס ידנית או בעזרת התכונה ספר טלפונים.
- 4 במקרה הצורך, הזן קידומת בשדה קידומת החיוג.
- 5 בחר את גודל וכיוון הנייר המתאימים.
- 6 אם ברצונך לכלול עמוד שער עם הפקס, בחר **כלול עמוד שער עם פקס**, והזן את המידע המתאים.
- 7 לחץ על **אישור**.

#### הערות:

- האפשרות פקס זמינה לשימוש רק עם מנהל ההתקן PostScript או מנהל ההתקן Universal Fax. למידע על התקנת מנהלי התקן אלה, ראה את התקליטור *Software and Documentation (תוכנה ותייעוד)*.
- את האפשרות פקס יש להגדיר ולאפשר במנהל ההתקן PostScript בכרטיסייה Configuration (הגדרת תצורה) לפני שניתן להשתמש בה.
- אם התיבה **בדוק תתמיד הגדרות לפני שליחת פקס** מסומנת, תתבקש לאמת את פרטי המקבל לפני שליחת הפקס. אם תיבה זו אינה מסומנת, המסמך יישלח אוטומטית כפקס כאשר תלחץ על **OK (אישור)** בכרטיסייה Fax (פקס).

## 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 (1-9999) 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 גליונות, 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 במזין המסמכים האוטומטי, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 לחץ על #, ולאחר מכן הזן מספר קיצור באמצעות לוח המקשים.
- 4 גע ב-Fax it (שלח פקס).

## שימוש בפנקס הכתובות

פנקס הכתובות מאפשר לחפש סימניות ושרתי מדריך כתובות.

**הערה:** אם פנקס הכתובות אינו מותקן, פנה לאיש התמיכה במערכת.

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- הערה:** אל תטען ב-ADF גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם את טוען מסמך ב-ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, נווט אל:  
**פקס <  < עיון בקיצורים**
- 4 באמצעות לוח המקשים הווירטואלי, הקלד את השם, או חלק של השם, של האדם שאת מספר הפקס שלו ברצונך למצוא.
- הערה:** אל תנסה לחפש שמות מרובים בו-זמנית.
- 5 גע ב-בוצע < שגר פקס.

## הבנת אפשרויות פקס

### תוכן

אפשרות זאת מאפשרת לך להגדיר את סוג התוכן ואת מקור מסמך המקור.

בחר מבין: טקסט, טקסט/תצלום, תצלום או גרפיקה.

- **טקסט**—השתמש כאשר תוכן מסמך המקור הוא בעיקר טקסט או קווי מתאר.
- **גרפיקה**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא בעיקר גרפיקה עסקית דוגמת תרשים פלחים, תרשים עמודות ואנימציה.
- **טקסט/תצלום**—השתמש כאשר מסמך המקור מכיל שילוב של טקסט וגרפיקה תצלומים.
- **תצלום**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא בעיקרו תצלום או תמונה.

בחר את מקור התוכן מבין: לייזר צבע, לייזר שחור/לבן, הזרקת דיו, תצלום/סרט, כתב עת, עיתון, דפוס, או אחר.

- **לייזר צבע**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת לייזר צבעונית.
- **לייזר שחור/לבן**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת לייזר בשחור/לבן.
- **הזרקת דיו**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת הזרקת דיו.

- **תצלום/סרט**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא תצלום מתוך סרט.
- **כתב עת**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא מתוך כתב-עת.
- **עיתון**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא מתוך עיתון.
- **דפוס**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מכונת דפוס.
- **אחר**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת חלופית או לא ידועה.

## רזולוציה

אפשרות זו מגדילה עד כמה מקרוב הסורק בוחן את המסמך שברצונך לשגר בפקס. אם אתה משגר בפקס תצלום, ציור עם קווים עדינים או מסמך עם טקסט קטן מאוד, הגדל את ההגדרה "רזולוציה". הגדרה זו תגדיל את משך הזמן הנדרש לסריקה ותגדיל את איכותו של פלט הפקס.

- **רגילה**—מתאימה לרוב המסמכים
  - **—חדה 200 dpi** מומלצת למסמכים עם אותיות קטנות
  - **חדה מאוד 300 dpi**—מומלצת למסמכי מקור עם פרטים עדינים
  - **חדה במיוחד 600 dpi**—מומלצת למסמכים עם תמונות או תצלומים
- הערה: חדה 200 dpi וכן חדה מאוד 300 dpi מוצגת כאשר נבחרת הדפסה בצבע.

## כהות

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

## צבע

אפשרות זו מאפשרת או מנטרלת צבע עבור פקס.

## הגדרת עמוד

- אפשרות זו מאפשרת לשנות את הגדרות הצדדים (הדפסה דו-צדדית), כיוון ההדפסה והכריכה.
- **צדדים (הדפסה דו-צדדית)**—משמשת לציון אם מסמך המקור הוא חד-צדדי (מודפס על עמוד אחד) או דו-צדדי (מודפס על שני הצדדים). בנוסף, מציינת מה יש לסרוק לשם הכללה בפקס.
  - **כיוון**—משמשת לציון כיוון מסמך המקור, ואז משנה את הצדדים והכריכה כך שיתאימו לכיוון.
  - **כריכה**—משמשת לציון אם מסמך המקור כרוך בצד הארוך או בצד הקצר.

## תצוגה מקדימה של סריקה

אפשרות זו מציגה את העמוד הראשון של התמונה לפני הכללתו בפקס. לאחר סריקת העמוד הראשון, הסריקה מושהית ומופיעה תמונת התצוגה המקדימה.

## Delayed Send (שליחה מושהית)

מאפשר לשלוח פקס בזמן או בתאריך מאוחרים יותר.

1 הגדר את הפקס שלך.

2 במסך הבית, נווט אל:

**Delayed Send (שליחה מושהית)** < הזן את התאריך ואת השעה לשליחת הפקס < **Done** (בוצע)

הערה: אם המדפסת כבויה כאשר פקס מושהה מתוזמן לשליחה, הפקס נשלח בפעם הבאה שהמדפסת מופעלת.

הגדרה זו עשויה להיות שימושית במיוחד בעת שליחת מידע לקווי פקס שאינם זמינים בשעות מסוימות, או כאשר תעריפי השימוש זולים יותר בשעות מסוימות.

## אפשרויות מתקדמות

נגיעה בלחצן אפשרויות מתקדמות פותחת מסך שבו תוכל לשנות את ההגדרות הבאות:

- **Advanced Imaging (הדמיה מתקדמת)**—אפשרות זו משמשת להתאמת הגדרות הסרת רקע, ניגודיות, איזון צבעים, תמונת מראה, סריקה מקצה לקצה, פרטי הצללה, חדות וטמפרטורה לפני שליחת המסמך בפקס.
- **Custom Job (משימה מותאמת אישית)**—אפשרות זו משמשת לשילוב משימות סריקה מרובות למשימת סריקה אחת.
- **Edge Erase (מחיקת קצוות)**—אפשרות זו מאפשרת לסלק כתמים או פרטים סביב לקצוות המסמך. תוכל לבחור סילוק של אזור זה סביב כל ארבעת צדי הנייר, או לבחור קצה מסוים. האפשרות מחיקת קצוות מוחקת כל מה שנמצא באזור שנבחר, ולא מותירה דבר בחלק זה של הסריקה.
- **Transmission Log (יומן משלוח)**—אפשרות זאת משמשת להדפסת יומן המשלוח או יומן שגיאות המשלוח.