

מדריך מהיר

העתקה

יצירת עותקים

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 הערה: כדי למנוע חיתוך תמונה, ודא שגודל המסמך המקורי והפלט זהים.
- 2 בדף הבית, גע באפשרות **Copy** (העתקה) ואז ציין את מספר העותקים.
- 3 כוון את הגדרות ההעתקה לפי הצורך.
- 3 העתק את המסמך.



הערה: כדי לבצע העתקה מהירה, לחץ בלוח הבקרה על .

העתקה על שני צידי הנייר

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית, גע באפשרויות **Copy** (העתקה) < **Paper Setup** (הגדרות נייר).
- 3 התאם את ההגדרות.
- 4 העתק את המסמך.

העתקת מספר עמודים על גיליון יחיד

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית גע ב-**Copy** (העתקה) < **Pages per Side** (עמודים על כל צד).
- 3 התאם את ההגדרות.
- 4 העתק את המסמך.

שיגור וקבלת פקס

שיגור פקס

באמצעות לוח הבקרה

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית, גע באפשרות **Fax** (פקס) ולאחר מכן הזן את המידע הדרוש.
- 3 קבע הגדרות פקס אחרות לפי הצורך.
- 4 שגר את משימת הפקס.

באמצעות מחשב

הערה: ודא שמנהל ההתקן האוניברסלי של הפקס מותקן.

למשתמשי Windows

- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File** (קובץ) < **Print** (הדפסה).
- 2 בחר את המדפסת ולאחר מכן לחץ על **Properties** (מאפיינים), **Preferences** (העדפות), **Options** (אפשרויות) או **Setup** (הגדרה).
- 3 לחץ על **Fax** (פקס) < **Enable fax** (אפשר פקס), ולאחר מכן והזן את המספר של הנמען.
- 4 קבע הגדרות פקס אחרות לפי הצורך.
- 5 שגר את משימת הפקס.

למשתמשי Macintosh

- 1 כשמסמך פתוח, בחר **File** (קובץ) < **Print** (הדפסה).
- 2 בחר את המדפסת והזן את מספרו של הנמען.
- 3 קבע הגדרות פקס אחרות לפי הצורך.
- 4 שגר את משימת הפקס.

שליחת דואר אלקטרוני

שליחת דוא"ל

באמצעות לוח הבקרה

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית, גע ב-**E-mail** (דואר אלקטרוני), ולאחר מכן הזן את המידע הדרוש.
- 2 הערה: תוכל גם להזין את פרטי הנמען באמצעות ספר הטלפונים או מספר קיצור הדרך.
- 3 במידת הצורך, קבע את הגדרות התצורה של סוג קובץ הפלט.
- 4 שלח את הדוא"ל.

באמצעות מספר קיצור הדרך

- 1 בלוח הבקרה לחץ על #, ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך באמצעות לוח המקשים.
- 2 שלח את הדוא"ל.

הדפסה

הדפסה ממחשב

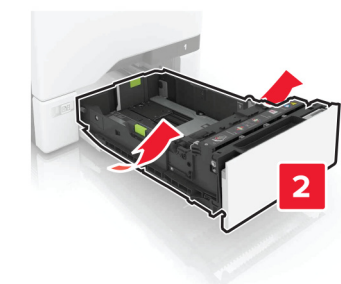
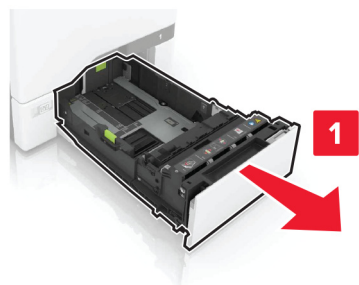
הערה: עבור תוויות, ניירות בריסטול ומעטפות, הגדר את גודל וסוג הנייר במדפסת לפני הדפסת המסמך.

- 1 במסמך שאתה מנסה להדפיס, פתח את תיבת הדיו-שיח **Print** (הדפסה).
- 2 כוון את ההגדרות לפי הצורך.
- 3 הדפס את המסמך.

הדפסת משימות חסויות ומשימות מופסקות אחרות

למשתמשי Windows

- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File** (קובץ) < **Print** (הדפסה).



2 כוונן את מובילי הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר שאתה טוען.

הערה: היעזר בסימוני הגודל על חלקו התחתון של המגש כדי למקם את המובילים.

ביטול משימת הדפסה

מלוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, גע באפשרות **Job Queue** (תור משימות).

הערה: באפשרותך גם לגשת להגדרה זו על-ידי נגיעה בחלק העליון של מסך הבית.

2 בחר משימה לביטול.

מהמחשב

1 בצע אחת מהפעולות הבאות, בהתאם למערכת ההפעלה:

- פתח את תיקיית המדפסות ולאחר מכן בחר את המדפסת שלך.
- מתוך System Preferences (העדפות מערכת) בתפריט Apple, נווט אל המדפסת שלך.

2 בחר משימה לביטול.

טעינת נייר

טעינת מגשים

זהירות—סכנת נפילה: טען כל מגש בנפרד כדי להפחית את הסיכון לחוסר יציבות של הציוד. השאר את כל שאר המגשים במצב סגור עד שתצטרך לפתוח אותם.

1 הסר את המגש.

הערה: כדי למנוע חסימות, אל תסיר מגשים כשהמדפסת בפעולה.

2 לחץ על **Properties** (מאפיינים), **Preferences** (העדפות), **Options** (אפשרויות), או **Setup** (הגדרות).

3 לחץ על **Print and Hold** (הדפס והפסק).

4 בחר **Use Print and Hold** (שימוש בהדפסה והפסק), ואז הקצה שם משתמש.

5 בחר את סוג משימת ההדפסה (Confidential (חסויה), Repeat (חוזרת), Reserve (שמורה), או Verify (אימות)).

אם משימת ההדפסה חסויה, הזן קוד PIN בן ארבע ספרות.

6 לחץ על **אישור** או **הדפסה**.

7 ממסך הבית של המדפסת, שחרר את משימת ההדפסה.

- למשימות חסויות, עבור אל:

Held jobs (משימות מופסקות) < בחר את שם המשתמש שלך < **Confidential** (חסויה) < הזן את קוד ה-CJR > PIN > בחר את משימת ההדפסה < קבע את תצורת ההגדרות < **Print** (הדפסה)

- למשימות הדפסה אחרות, עבור אל:

Held jobs (משימות מופסקות) < בחר את שם המשתמש < בחר את משימת ההדפסה < קבע את תצורת ההגדרות < **Print** (הדפסה)

למשתמשי Macintosh

1 כשמסמך פתוח, בחר **File** (קובץ) < **Print** (הדפסה).

במקרה הצורך, לחץ על משולש הגילוי כדי לראות אפשרויות נוספות.

2 בתפריט **Print options** (אפשרויות הדפסה) או **Copies & Pages** (עותקים ודפים), בחר באפשרות **Job Routing** (ניתוב משימות).

3 בחר את סוג משימת ההדפסה (Confidential (חסויה), Repeat (חוזרת), Reserve (שמורה), או Verify (אימות)).

אם משימת ההדפסה חסויה, הקצה שם משתמש וקוד PIN בן ארבע ספרות.

4 לחץ על **אישור** או **הדפסה**.

5 ממסך הבית של המדפסת, שחרר את משימת ההדפסה.

- למשימות חסויות, עבור אל:

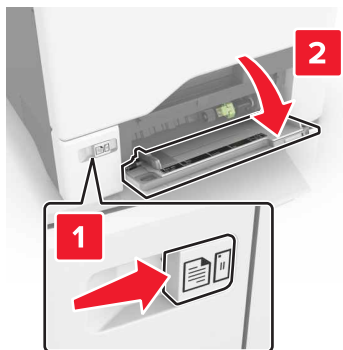
Held jobs (משימות מופסקות) < בחר את שם המשתמש שלך < **Confidential Jobs** (משימות חסויות) < הזן קוד PIN < בחר משימת הדפסה < ציין מספר העתקים < **Print** (הדפס)

- למשימות הדפסה אחרות, עבור אל:

Held jobs (משימות מופסקות) < בחר את שם המשתמש < בחר את משימת ההדפסה < קבע את תצורת ההגדרות < **Print** (הדפסה)

טעינה במזין הרב-תכליתי

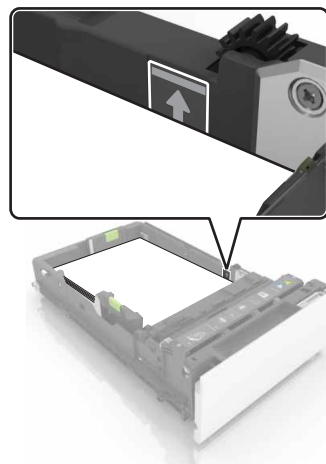
1 פתח את המזין הרב תכליתי.



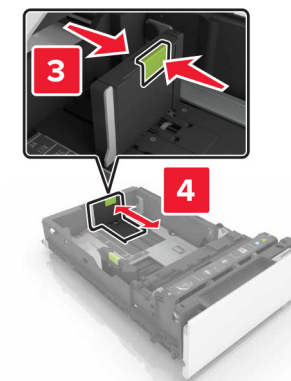
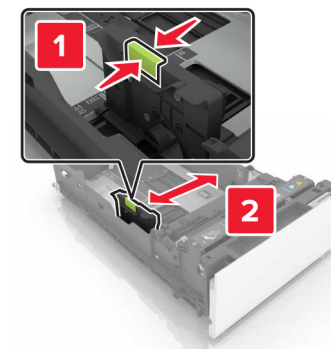
2 כוונן את מובילי הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר שאתה טוען.



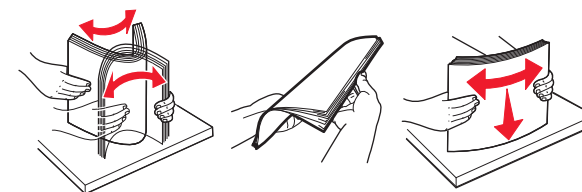
- אל תחליק נייר לתוך המגש.
- ודא שגובה הערימה נמוך ממחצית המילוי המקסימלי של הנייר. מילוי יתר עלול לגרום לחסימות נייר.



5 הכנס את המגש.
במידת הצורך הגדר את גודל וסוג הנייר כך שיתאימו לנייר הטעון במגש.



3 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



4 טען את ערימת הנייר כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה.

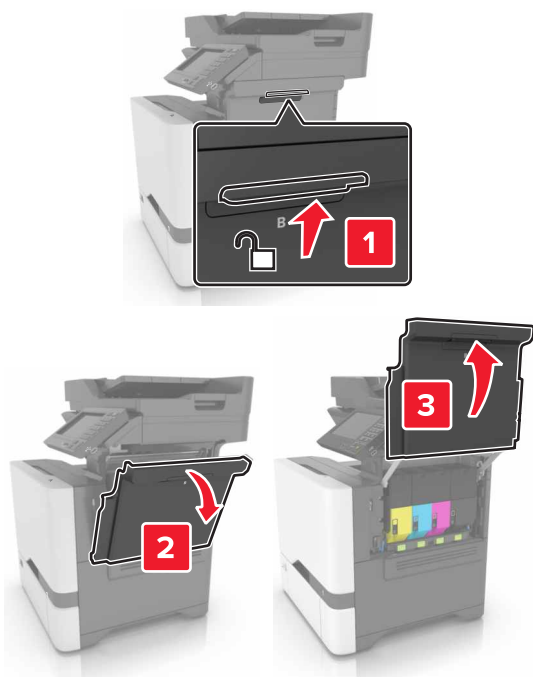
הערות:

- להדפסה על צד אחד, טען את נייר המכתבים עם הפנים כלפי מעלה, כאשר הכותרת העליונה פונה לחלקו הקדמי של המגש.
- להדפסה על שני הצדדים, טען את נייר המכתבים עם הפנים כלפי מטה, כאשר הכותרת העליונה פונה לחלקו האחורי של המגש.

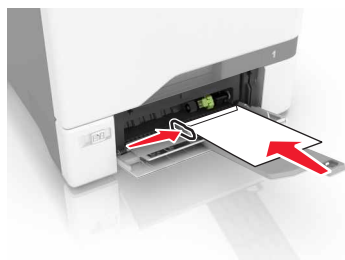
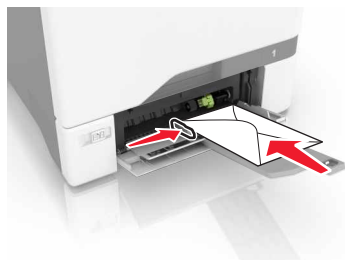
תחזוקת המדפסת

החלפת מחסנית טונר

1 פתח דלת B.



- טען מעטפות כאשר צד הדש פונה כלפי מעלה וכנגד הצד השמאלי של מכוון הנייר. טען מעטפות בתקן אירופאי כאשר הדש נכנס ראשון למדפסת.



אזהרה—פוטנציאל לנזק: אל תשתמש במעטפות עם בולים, מהדקים, לחצנים, חלונות, רפידות מצופות או חלקים נדבקים מעצמם.

5 בתפריט Paper (נייר) בלוח הבקרה, הגדר את הגודל והסוג של הנייר בהתאם לנייר הטעון במגש.

הגדרת הגודל והסוג של מדיה מיוחדת

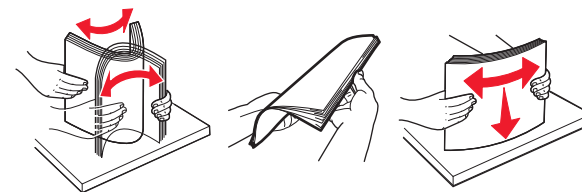
המגשים מזהים אוטומטית את הגודל של נייר רגיל. במקרה של מדיה מיוחדת, כגון תוויות, קרטון או מעטפות, בצע את הפעולות הבאות:

1 במסך הבית, נווט אל:

Settings (הגדרות) < Paper (נייר) < Tray Configuration (תצורת מגש)
Paper Size/Type (גודל/סוג נייר) < Paper Size/Type < בחר מקור נייר

2 הגדר את הגודל והסוג של המדיה המיוחדת.

3 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.

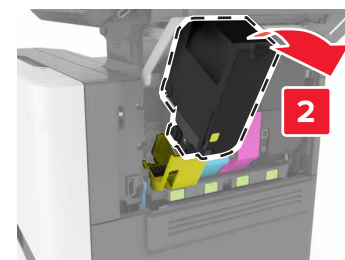
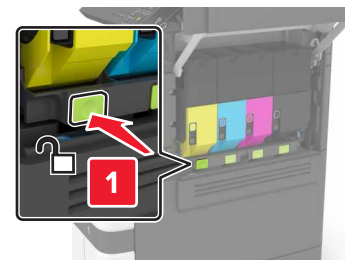


4 הזז נייר במדפסת.

- טען נייר וכרטיסים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה והקצה העליון נכנס ראשון למדפסת.

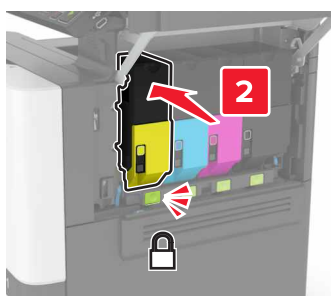
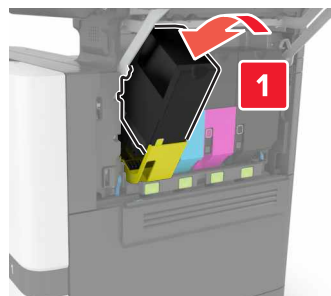


2 הסר את מחסנית הטונר.



3 פתח את אריזת מחסנית הטונר החדשה.

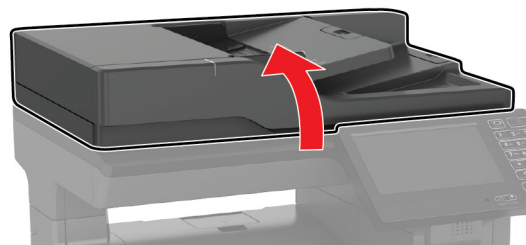
4 הכנס את מחסנית הטונר החדשה.



5 סגור דלת B.

ניקוי הסורק

1 פתח את מכסה הסורק.

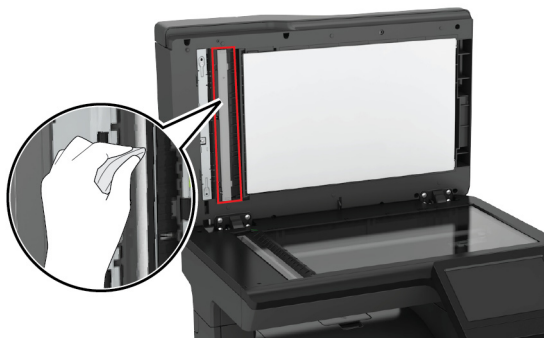


2 נקה את האזורים הבאים באמצעות מטלית רכה, לחה ונטולת סיבים.

• זכוכית של ה-ADF



• משטח הסריקה של מזין המסמכים האוטומטי



• זכוכית הסורק



- משטח הזכוכית של הסורק



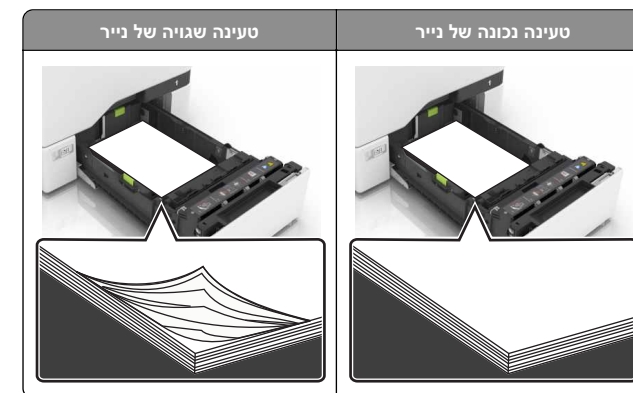
3 סגור את מכסה הסורק.

ניקוי חסימות

הימנעות מחסימות נייר

טעינה נאותה של נייר

- ודא שהנייר מונח במגש בצורה שטוחה.



- אל תטען נייר במגש ואל תוציא ממנו נייר כאשר המדפסת מדפיסה.
- אל תטען יותר מדי נייר. ודא שגובה הערימה נמוך ממחווני המילוי המקסימלי של הנייר.

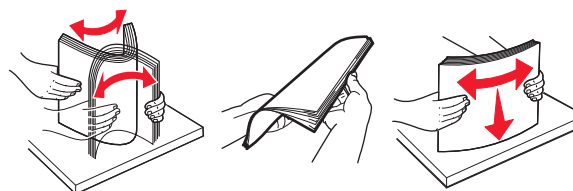
- אל תחליק נייר לתוך המגש. טען את הנייר כפי שמוצג באיור.



- ודא שמובילי הנייר ממוקמים כהלכה וכי אינם לוחצים על הנייר או המעטפות.
- דחף את המגש היטב לתוך המדפסת לאחר טעינת הנייר.

שימוש בנייר מומלץ

- השתמש רק בנייר או במדיה מיוחדת מומלצים.
- אל תטען נייר מקומט, מקופל, לח, מכופף או מסולסל.
- הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



- אל תשתמש בנייר שנגזר או נחתך ידנית.
- אל תערבב נייר מגדלים, משקלים או סוגים שונים באותו המגש.
- ודא שסוג וגודל הנייר מוגדרים כהלכה במחשב או בלוח הבקרה של המדפסת.
- אחסן את הנייר בהתאם המלצות היצרן.

חסימת נייר במגשים

1 משוך את המגש החוצה.



אזהרה—פוטנציאל לבזק: חיישן בתוך המגש האופציונלי ניזוק בקלות כתוצאה מחשמל סטטי. גע במשטח מתכתי לפני שתסיר את הנייר התקוע שבמגש.

2 הסר את הנייר התסום.

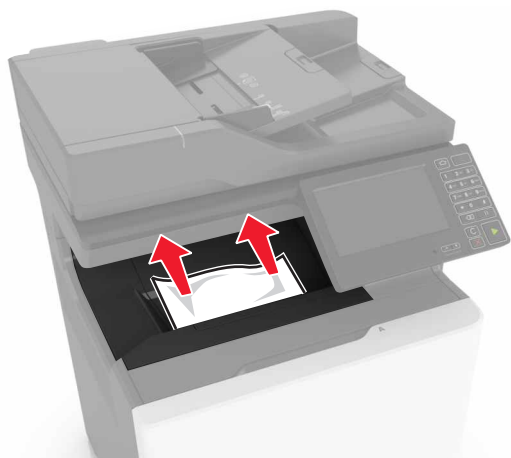
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

4 הכנס את המגש.

חסימת נייר בסל הסטנדרטי

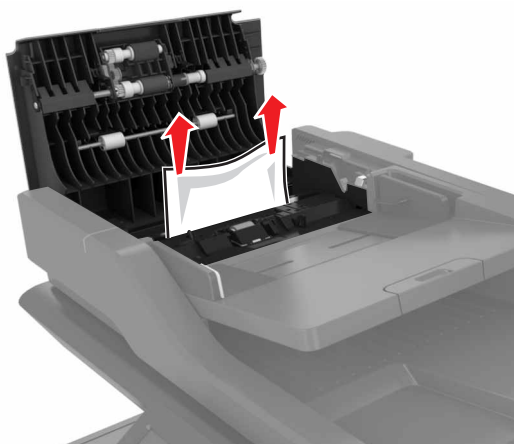
1 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



2 פתח את דלתות A ו-D ולאחר מכן הסר את כל פיסות הנייר.

זהירות—משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.



3 סגור את דלת E.

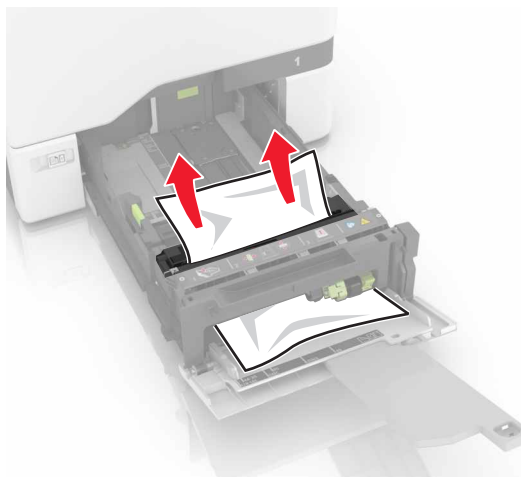
חסימת נייר במזין הרב-תכליתי

1 הסר את הנייר מהמזין הרב-תכליתי.

2 משוך את המגש החוצה.

3 הסר את הנייר התסום.

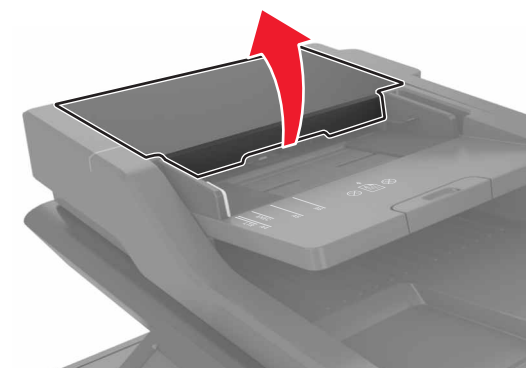
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



3 הכנס את המגש.

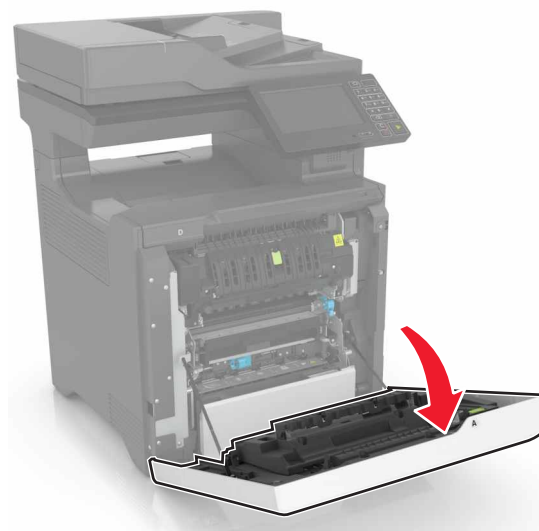
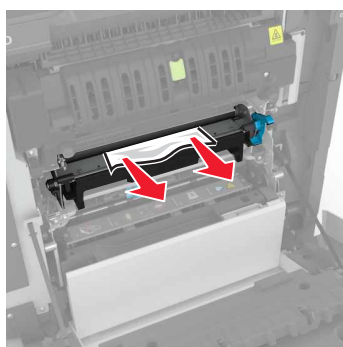
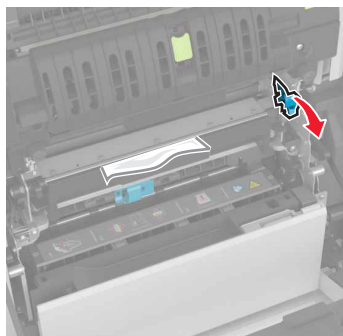
חסימת נייר מאחורי דלת E

1 פתח את דלת E.

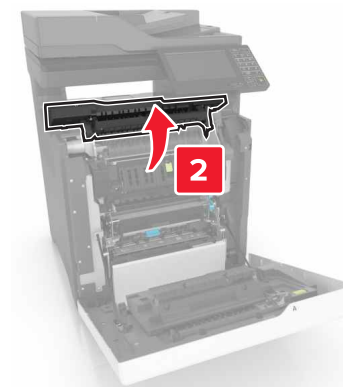
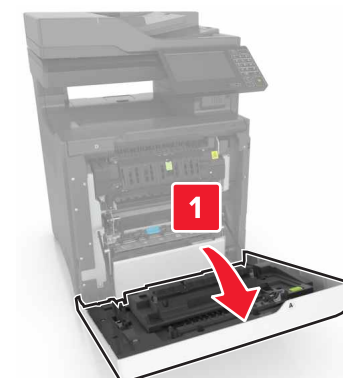


2 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



2 הסר את הנייר התסום.
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



3 סגור את דלתות A ו-D.

חסימת נייר בדלת A

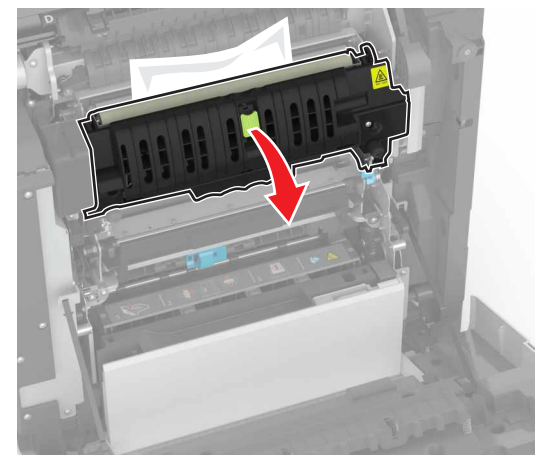
חסימת נייר ב-fuser

1 פתח את דלת A.

זהירות—משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.

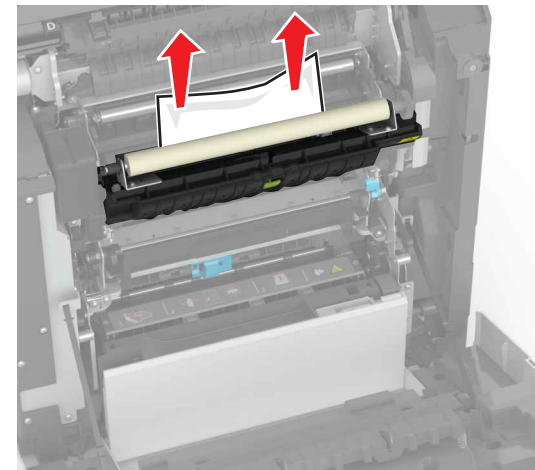


3 פתח את דלת הגישה ל-fuser.



4 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

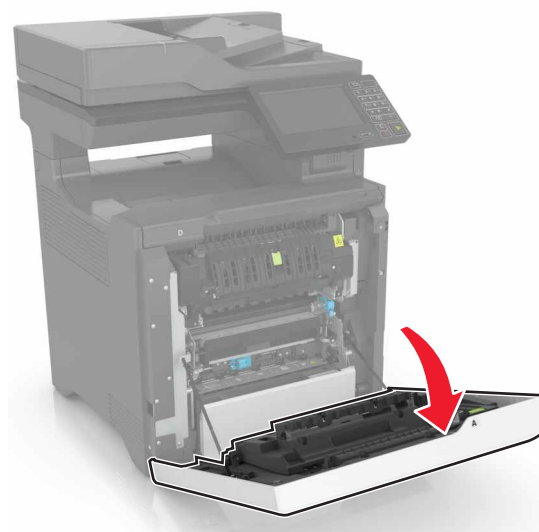


5 סגור דלת A.

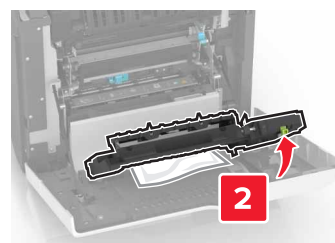
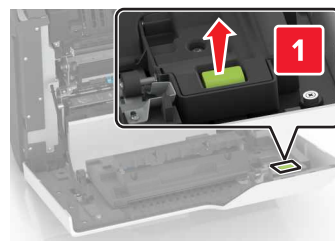
חסימת נייר ביחידת הדופלקס

1 פתח את דלת A.

 **זהירות—משטח חם:** פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.

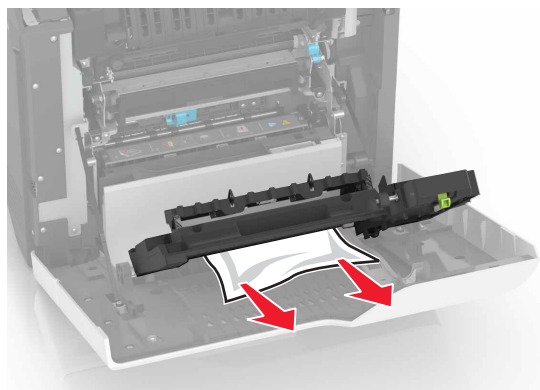


2 פתח את מכסה יחידת הדופלקס.



3 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



4 סגור את מכסה יחידת הדופלקס ואת דלת A.