

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 כוונן 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 כוונן את ההגדרות לפי הצורך.
- 3 הדפס את המסמך.

הדפסת משימות חסויות ומשימות מופסקות אחרות

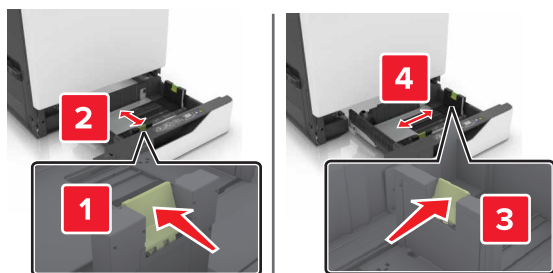
למשתמשי Windows

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

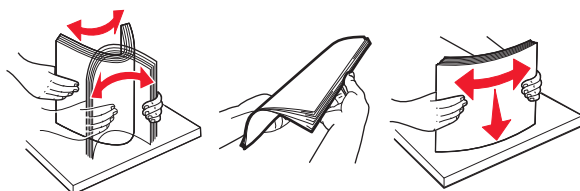


2 כוונן את מובילי הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר שאתה טוען.

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



3 הגמש, אזור ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



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

הערה: טען מעטפות רק במגש המעטפות האופציונלי.

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 משוך את המגש החוצה.

הערה: כדי למנוע חסימות נייר, 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-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)

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

הערות:

- טען נייר מכתבים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה והכותרת בצד שמאל של המגש המיועד להדפסה על צד אחד.
- טען נייר מכתבים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה והכותרת בצד ימין של המגש המיועד להדפסה דו-צדדית.
- עבור משימות הדפסה על צד אחד שמצריכות גימור, טען נייר מכתבים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה והכותרת בצד ימין של המגש.
- עבור משימות הדפסה דו-צדדית שמצריכות גימור, טען נייר מכתבים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה והכותרת בצד שמאל של המגש.
- טען נייר מנוקב עם החורים כלפי החזית או צד שמאל של המגש.
- טען מעטפות כאשר צד הדש פונה כלפי מטה וכנגד הצד האחורי של המגש. טען מעטפות בתקן אירופאי כאשר צד הדש פונה כלפי מטה וכנגד הצד השמאלי של המגש.
- אל תחליק נייר לתוך המגש.
- ודא שגובה הערימה נמוך ממחון המילוי המקסימלי של הנייר. מילוי יתר עלול לגרום לחסימות נייר.



5 הכנס את המגש.

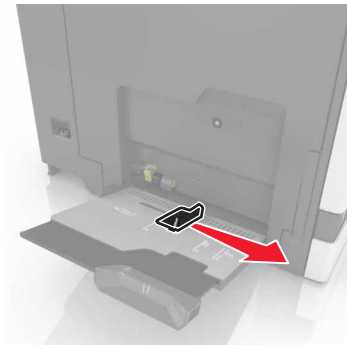
אם אתה טוען נייר מסוג שאינו רגיל, שנה את הגדרות הגודל והסוג של הנייר בתפריט Paper (נייר) כך שיתאימו לנייר שנטען.

טעינה במזין הרב-תכליתי

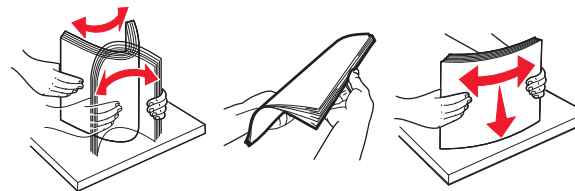
1 פתח את המזין הרב תכליתי..



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



3 לפני טעינת הנייר, כופף, אזור ויישר את קצוות הנייר בקו אחד.



4 הזז נייר במדפסת.

- טען נייר, כרטיסים ושקפים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה והקצה העליון נכנס ראשון למדפסת.



- טען מעטפות כאשר צד הדש פונה כלפי מעלה וכנגד הצד הימני של מכון הנייר. טען מעטפות בתקן אירופאי כאשר צד הדש פונה כלפי מעלה ונכנס ראשון למדפסת.



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

5 בלוח הבקרה, הגדר את סוג וגודל הנייר כך שיתאים לנייר שטעון במגש.

הגדרת הגודל והסוג של מדיה מיוחדת

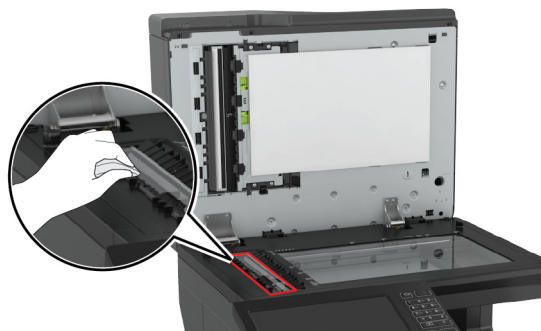
המגשים מזהים אוטומטית את הגודל של נייר רגיל. במקרה של מדיה מיוחדת, כגון תוויות, קרטון או מעטפות, בצע את הפעולות הבאות:

1 במסך הבית, נווט אל:

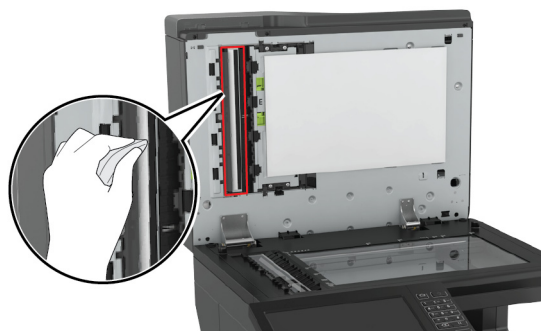
Settings (הגדרות) < Paper (נייר) < Tray Configuration (תצורת מגש) < Paper Size/Type (גודל/סוג נייר) < בחר מקור נייר

2 הגדר את הגודל והסוג של המדיה המיוחדת.

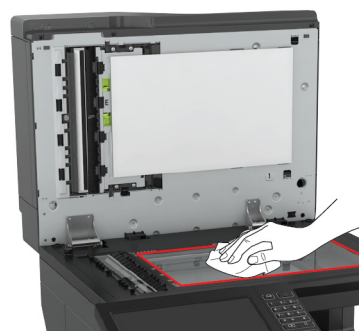
• זכוכית של ה-ADF



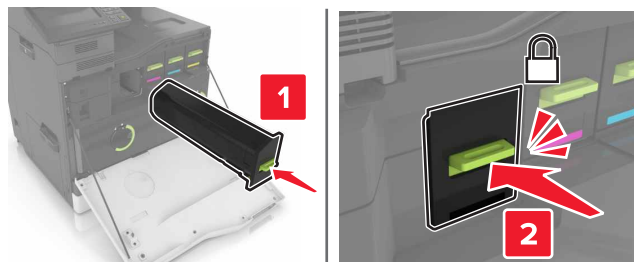
• משטח הסריקה של מזין המסמכים האוטומטי



• משטח הזכוכית של הסורק



4 הכנס את מחסנית הטונר החדשה עד שתיכנס למקומה בנקישה.



5 סגור דלת A.

ניקוי הסורק

1 פתח את מכסה הסורק.

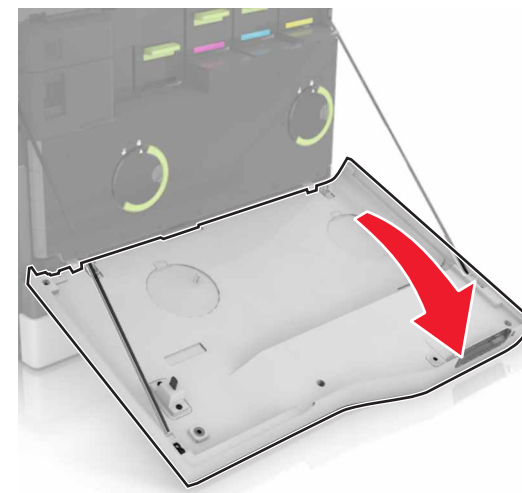


2 נקה את האזורים הבאים באמצעות מטלית רכה, לחה ונטולת סיבים:

תחזוקת המדפסת

החלפת מחסנית טונר

1 פתח את דלת A.

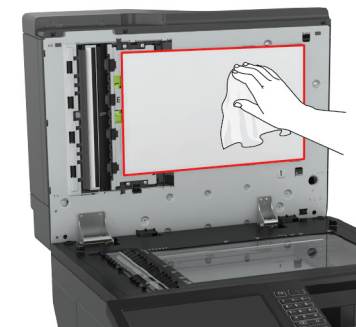


2 הסר את מחסנית הטונר.



3 פתח את אריזת מחסנית הטונר החדשה.

- משטח הזכוכית של הסורק



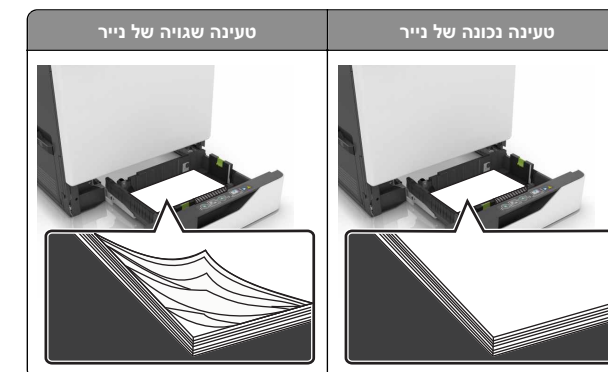
3 סגור את מכסה הסורק.

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.

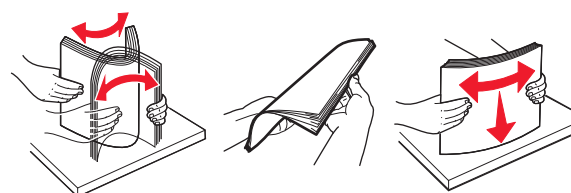
- אל תחליק נייר לתוך המגש. טען את הנייר כפי שמוצג באיור.



- 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.



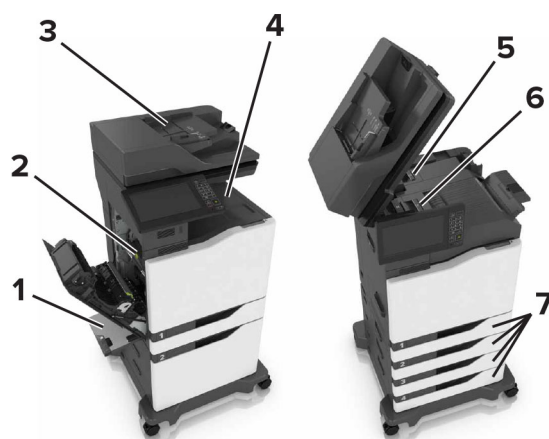
- אל תשתמש בנייר שנגזר או נחתך ידנית.
- אל תערבב נייר מגדלים, משקלים או סוגים שונים באותו המגש.
- ודא שסוג וגודל הנייר מוגדרים כהלכה במחשב או בלוח הבקרה של המדפסת.
- אחסן את הנייר בהתאם המלצות היצרן.

זיהוי מיקומי חסימות

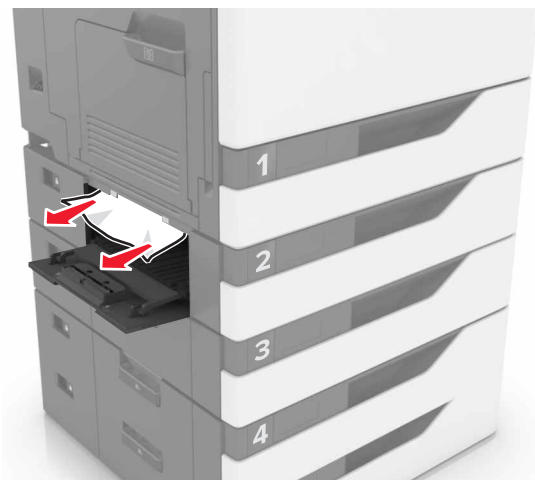
הערות:

- כאשר התכונה Jam Assist (סיוע בחסימה) מוגדרת כ-On (מופעל), המדפסת מרוקנת אוטומטית עמודים ריקים או עמודים מודפסים חלקית לאחר שהעמוד שנתקע משוחרר. בדוק אם הפלט המודפס שלך כולל דפים לבנים.
- כאשר ההגדרה של Jam Recovery (התאוששות מחסימה) היא On (מופעל) או Auto (אוטומטי), המדפסת מדפיסה שוב דפים שנתקעו.

מיקומי חסימות במדפסת



1	מזין רב-תכליתי
2	דלת B
3	מזין מסמכים אוטומטי (ADF)
4	סל סטנדרטי
5	דלת G
6	סל יחידת גימור
7	מגשים



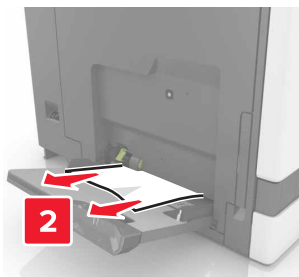
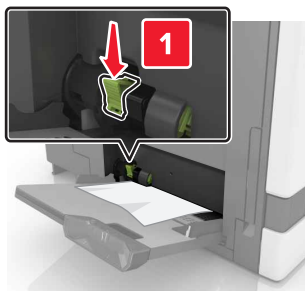
6 סגור את מכסה המגש.

חסימת נייר במזין הרב-תכליתי

1 הסר את הנייר מהמזין הרב-תכליתי.

2 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



3 פתח את דלת B 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 הכנס את המגש.

4 פתח את מכסה המגש.



5 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

מיקומי חסימות ביחידת הגימור



דלת L	1
דלת J	2
דלת K	3
דלת N	4

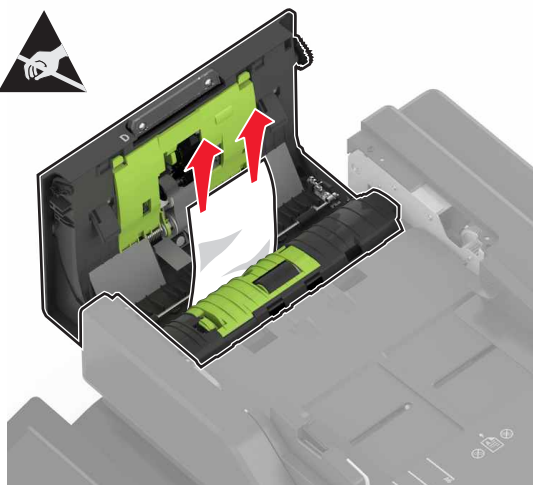
חסימת נייר במגשים

1 משוך את המגש החוצה.



2 הוצא את הנייר התקוע.

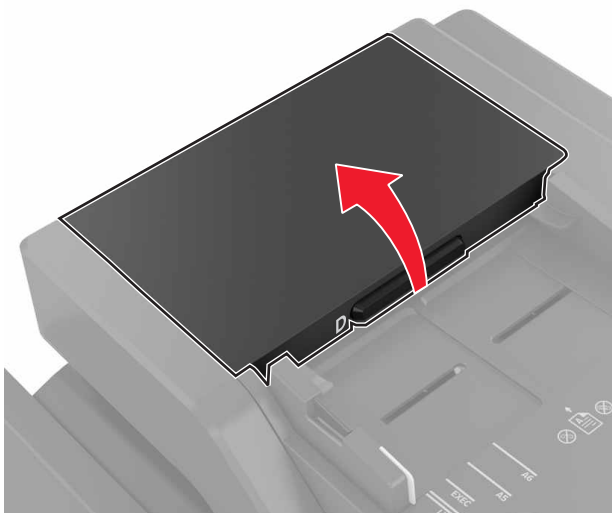
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



- 4 סגור את דלת D.
5 פתח את מכסה הסורק.



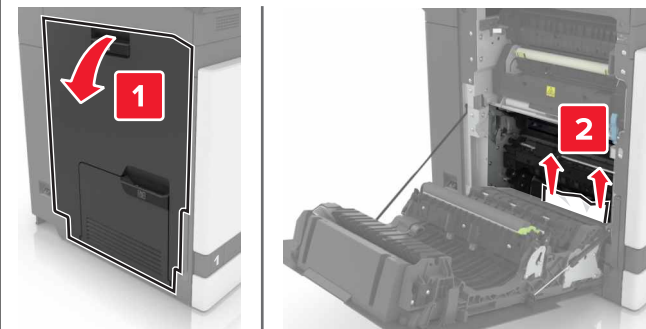
2 פתח את דלת D.



3 הוצא את הנייר התקוע.

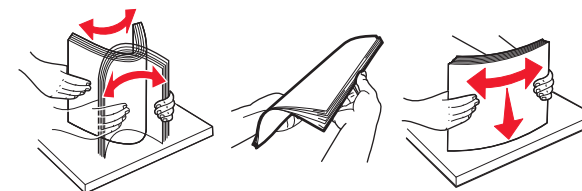
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

אזהרה—פוטנציאל לנזק: חלקים מסוימים של המדפסת ניזוקים בקלות כתוצאה מחשמל סטטי. לפני שתיגע בחלקים או ברכיבים באזור שבו סמל המציין רגישות לחשמל סטטי, גע במשטח מתכתי באזור המרוחק מהסמל.



4 סגור דלת B.

5 לפני טעינת הנייר, כופף, אזור ויישר את קצוות הנייר בקו אחד.

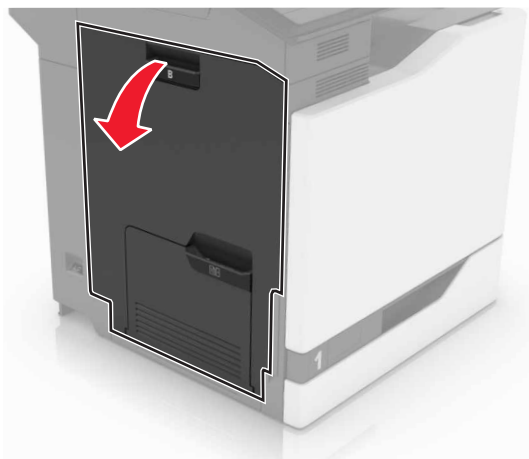


6 טען נייר מחדש.

חסימת נייר במזין המסמכים האוטומטי

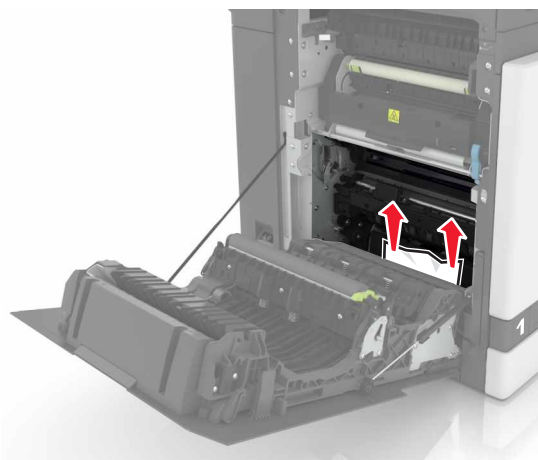
1 הסר את כל מסמכי המקור ממגש מזין המסמכים האוטומטי.

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



2 הסר את הנייר התסום.

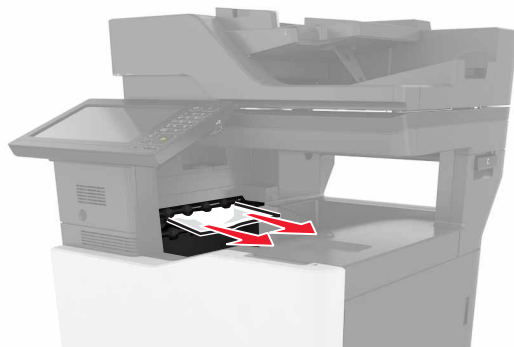
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



חסימת נייר בסל הפלט הסטנדרטי

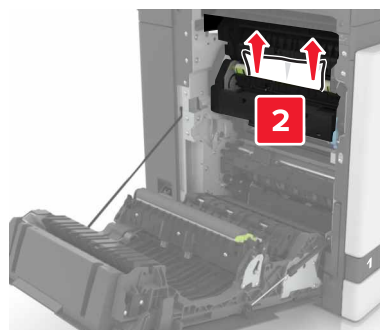
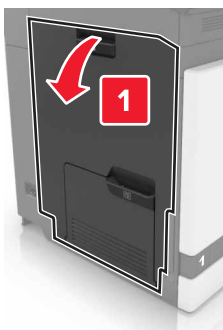
1 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



2 פתח את דלת B 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.



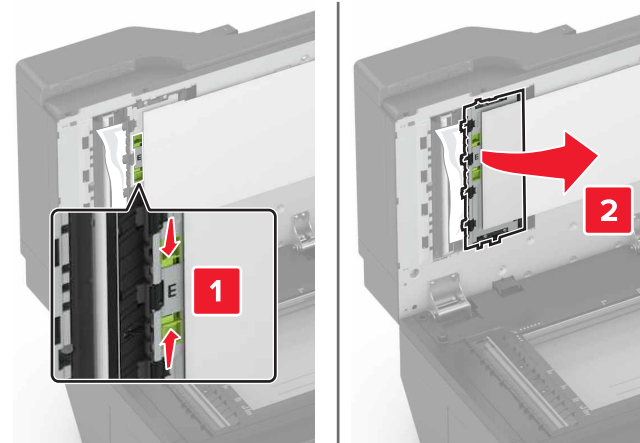
3 סגור דלת B.

חסימת נייר בדלת B

חסימת נייר ב-fuser

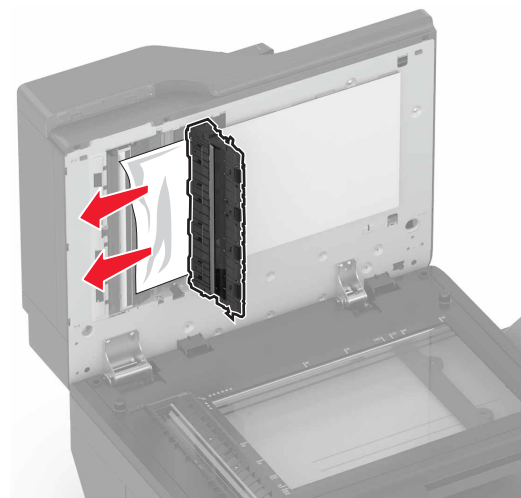
1 פתח דלת B.

6 פתח את דלת E.



7 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



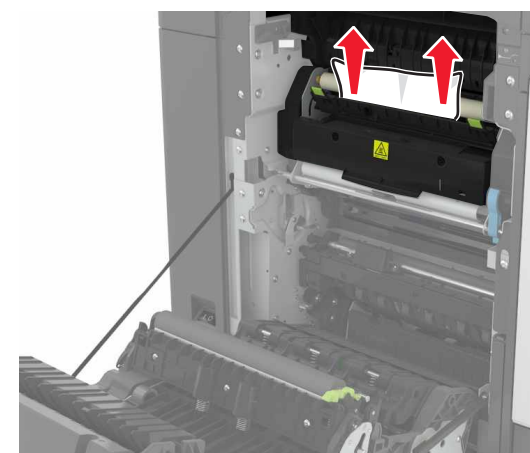
8 סגור את דלת E ואת מכסה הסורק.

3 פתח את דלת הגישה ל-fuser.



4 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

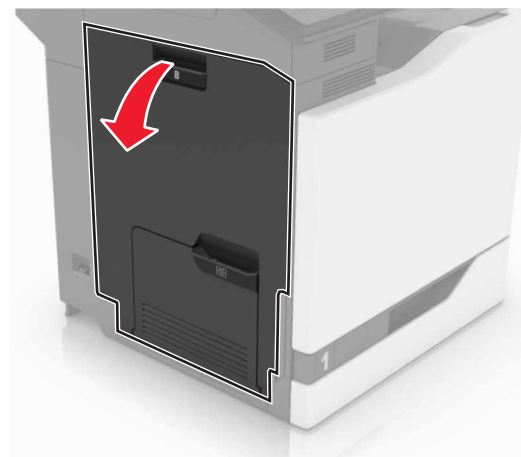


5 סגור דלת B.

חסימת נייר ביחידת הדופלקס

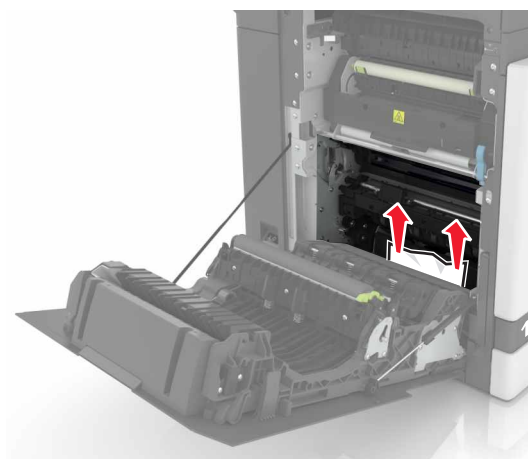
1 פתח דלת B.

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

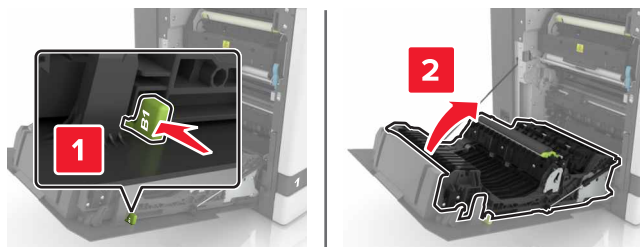


2 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

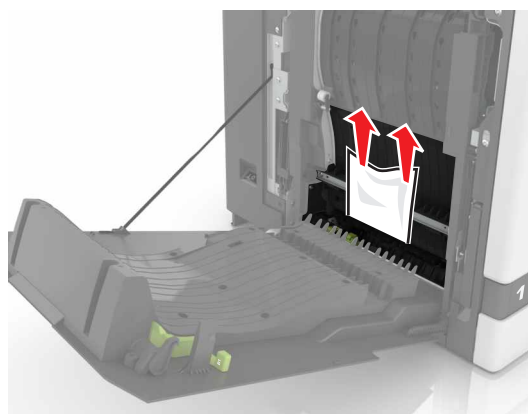


3 פתח את מכסה יחידת הדופלקס.



4 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



5 סגור את מכסה יחידת הדופלקס ואת דלת B.

חסימת נייר בסל יחידת הגימור

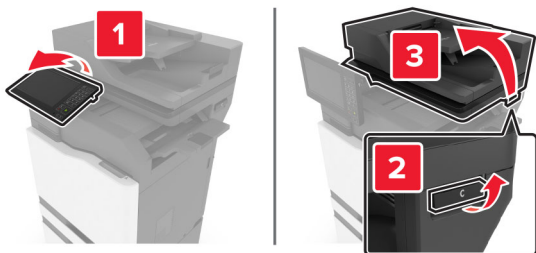
1 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

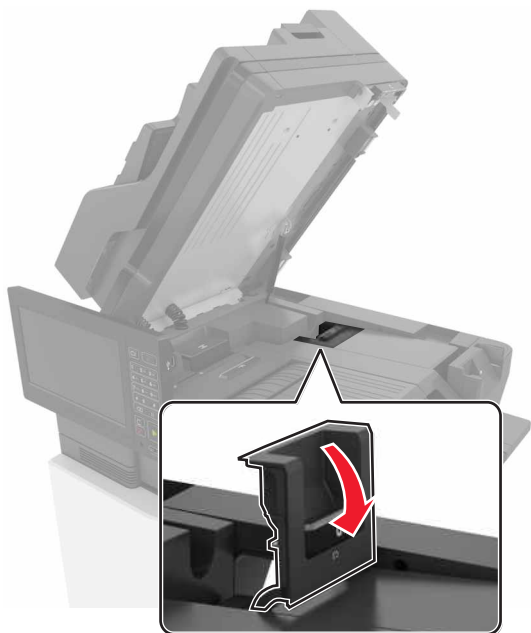
⚠️ זהירות—סכנת צביטה: למניעת סיכון לפגיעה כתוצאה מצביטה, הרחק את ידיך מהאזור המסומן בעת סגירת דלת C.

חסימת מהדק סיכות בדלת G

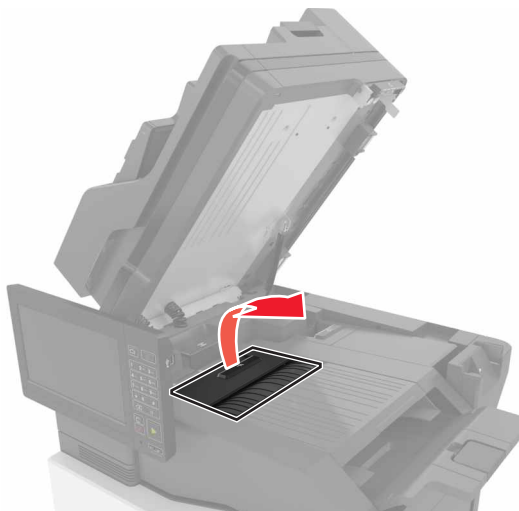
1 פתח את דלת C.



2 פתח את דלת G.

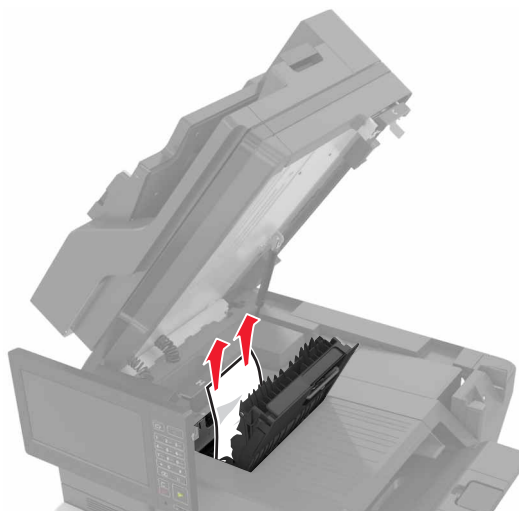


3 פתח את דלת F.

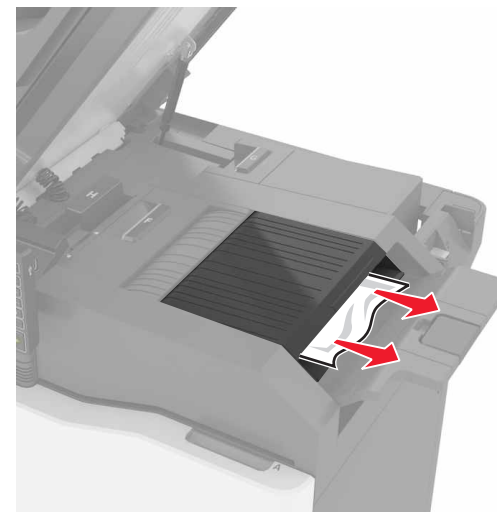


4 הוצא את הנייר התקוע.

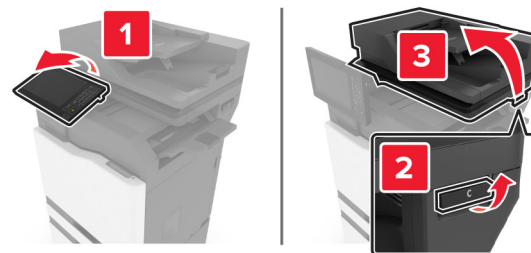
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



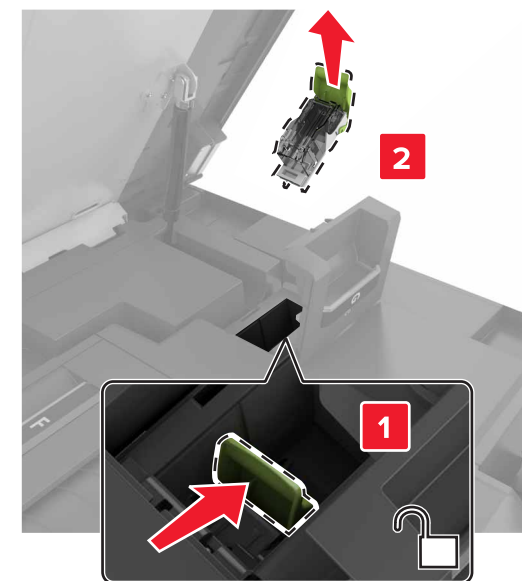
5 סגור את דלתות F ו-C.



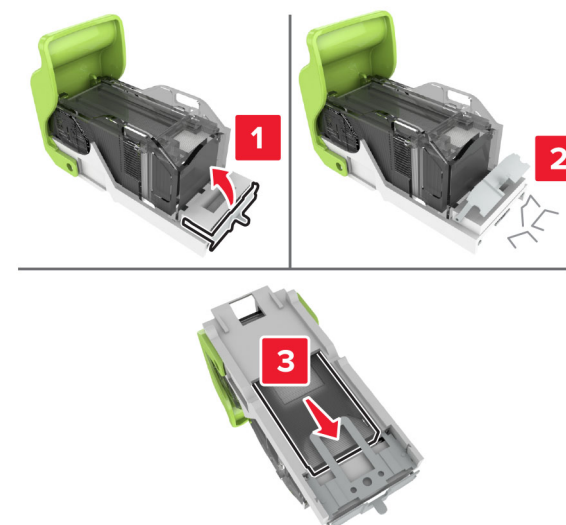
2 פתח את דלת C.



3 משוך את מחסנית הסיכות החוצה.



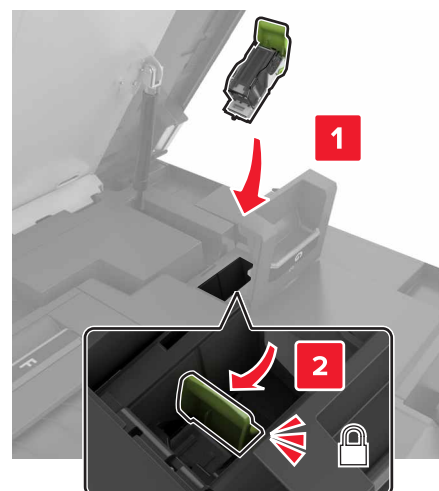
4 הרם את מגן שדן הסיכות ואז הוצא את הסיכות הרופפות.



הערה: אל תכניס את הסיכות שיצאו מהמחסנית.
5 סגור את מגן שדן הסיכות.



6 הכנס את מחזיק מחסנית הסיכות.

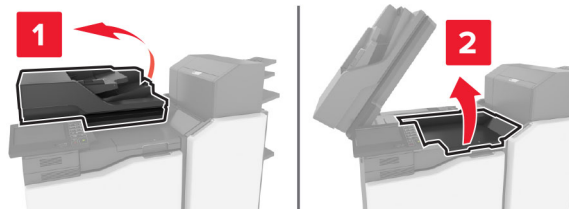


7 סגור את דלתות C ו-G.

זהירות—סכנת צביטה: למניעת סיכון לפגיעה כתוצאה מצביטה, הרחק את ידיך מהאזור המסומן בעת סגירת דלת C.

חסימת נייר בדלת K

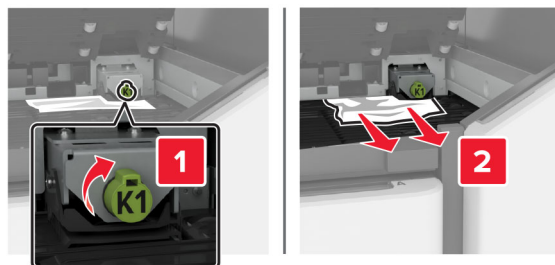
1 פתח את דלתות C ו-K.



2 הוצא את הנייר התקוע.

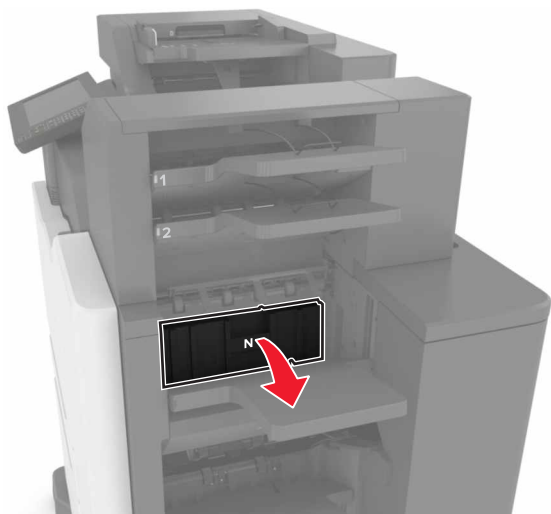
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

• באמצעות ידי K1



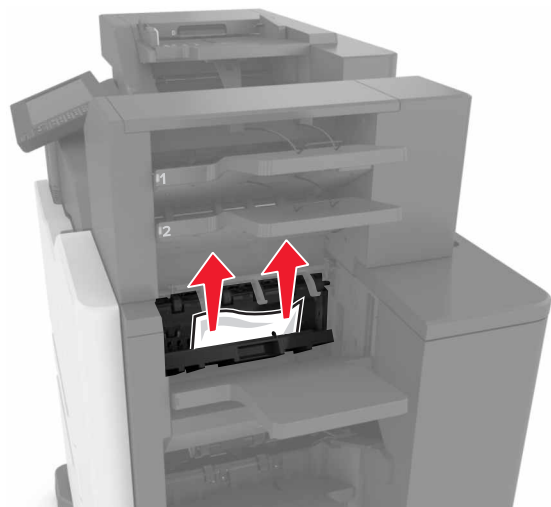
חסימת נייר בדלת N

1 פתח את דלת N.



2 הוצא את הנייר התקוע.

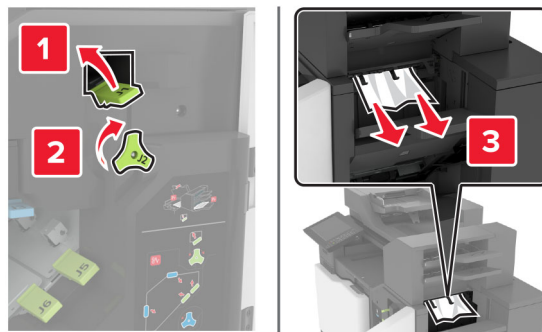
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



3 סגור את דלת N.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

• אזור J1



• אזורים J3 ו-J4

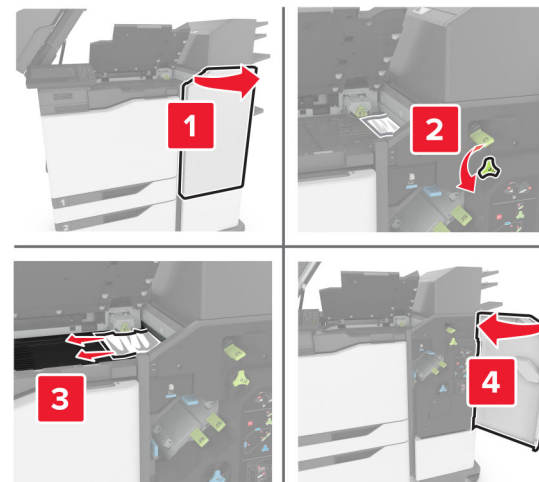


• אזורים J5 ו-J6



3 סגור את דלת J.

• באמצעות ידית J1

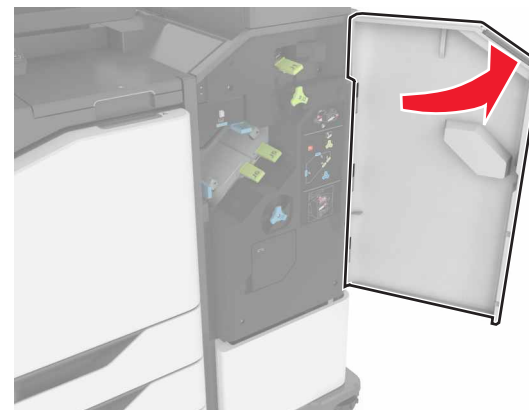


3 סגור את דלתות K ו-C.

⚠️ זירות—סכנת צביטה: למניעת סיכון לפגיעה כתוצאה מצביטה, הרחק את ידך מהאזור המסומן בעת סגירת דלת C.

חסימת נייר בדלת J

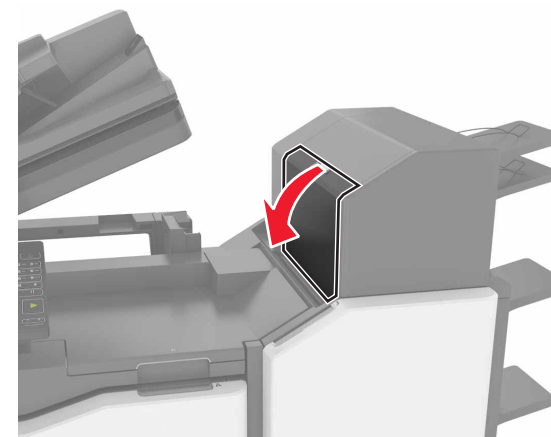
1 פתח את דלת J.



2 הוצא את הנייר התקוע.

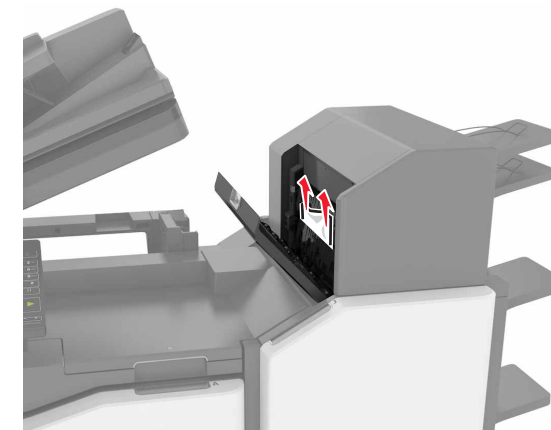
חסימת נייר בדלת L

1 פתח את דלת L.



2 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



3 סגור את דלת L.

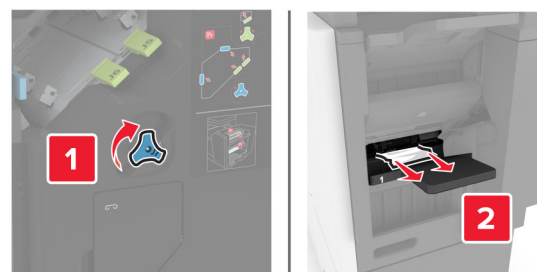
חסימת נייר בסל יחידת גימור הסיכות

1 פתח את דלת J.



2 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



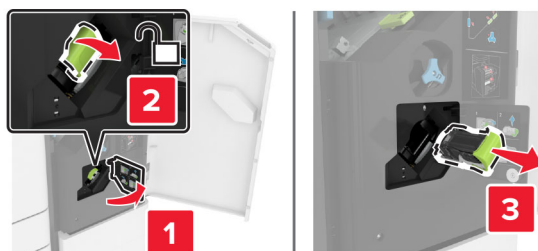
3 סגור את דלת J.

חסימת מהדק סיכות בדלת J

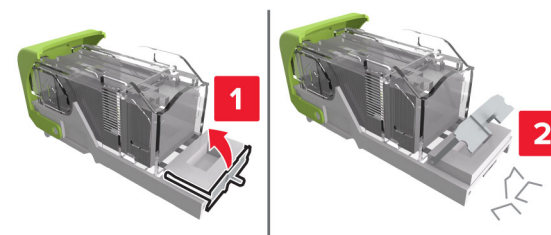
1 פתח את דלת J.



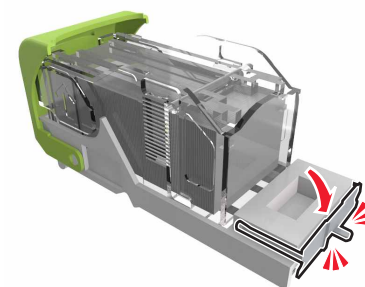
2 הסר את מחזיק מחסנית הסיכות.



3 פתח את מגן שדכן הסיכות ואז הוצא את הסיכות הרופפות.



הערה: אל תכניס את הסיכות שיצאו מהמחסנית.
4 סגור מגן שדכן הסיכות.



5 הכנס את מחזיק מחסנית הסיכות.



6 סגור את דלת J.