

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).



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: אין להסיר 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 כשמשמך 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.

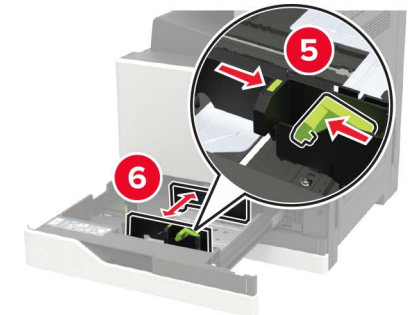
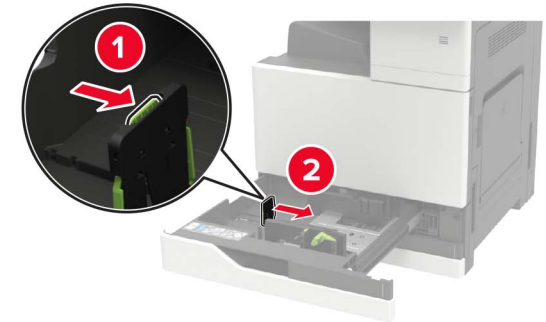
• למשימות חסויות, עבור אל:

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

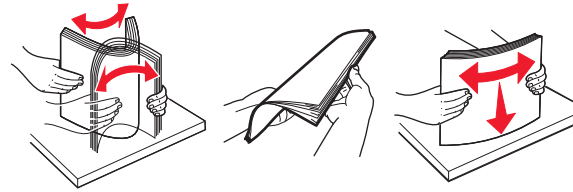
• למשימות הדפסה אחרות, עבור אל:

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

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



3 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



4 הזז נייר במדפסת.

• אם אתה משתמש בנייר מכתבים, בצע אחת מהפעולות הבאות:

עם יחידת גימור אופציונלית	ללא יחידת גימור אופציונלית
 הדפסה חד-צדדית	 הדפסה חד-צדדית
 הדפסה דו-צדדית	 הדפסה דו-צדדית
 הדפסה חד-צדדית	 הדפסה חד-צדדית

עם יחידת גימור אופציונלית	ללא יחידת גימור אופציונלית
 הדפסה דו-צדדית	 הדפסה דו-צדדית

- טען נייר מנוקב עם החורים כלפי החזית או צד שמאל של המגש.
- אל תחליק נייר לתוך המגש.
- למניעת חסימות נייר, ודא שגובה הערימה נמוך ממחון המילוי המקסימלי של הנייר.

5 הכנס את המגש.

אם הנייר שאתה טוען אינו נייר רגיל, הגדר בלוח הבקרה את גודל וסוג הנייר כך שיתאימו לנייר שנטען.

טעינת מגש של 2500 גיליונות

המגש המיועד ל-2500 גיליונות תומך רק בגודל נייר אחד - A4 או letter. כדי לבדוק מהו גודל הנייר הנתמך, משוך את המגש החוצה ואז חפש את מחוון הגודל שבחלקו התחתון של המגש.

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

1 משוך את המגש החוצה.



- ודא שגובה הערימה נמוך ממחון המקסימום למילוי נייר שבכל אחד מצדי המגש.
- להדפסה על צד אחד על נייר מכתבים, טען את הנייר כאשר הצד עם הכיתוב פונה כלפי מעלה.
- להדפסה דו-צדדית על נייר מכתבים, טען את הנייר כאשר הצד עם הכיתוב פונה כלפי מטה.
- ודא שערימות הנייר אינן חוצות את המפריד. דחף כל אחת מערימות הנייר לעבר צדי המגש.



4 הכנס את המגש.

5 בלוח הבקרה, נווט אל: **Settings** (הגדרות) < **Device** (התקן) < **Maintenance** (תחזוקה) < **Configuration Menu** (תפריט תצורה) < **Tray Configuration** (תצורת מגש) < **Size Sensing** (חישה גודל).

6 בחר את המגש ואת גודל הנייר.

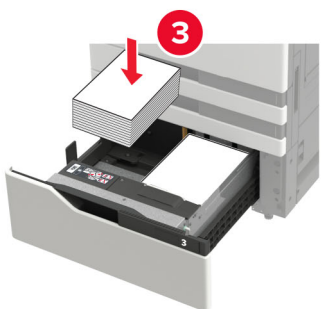
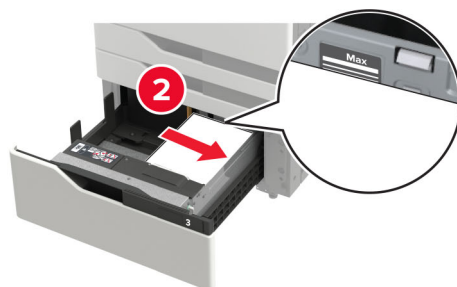
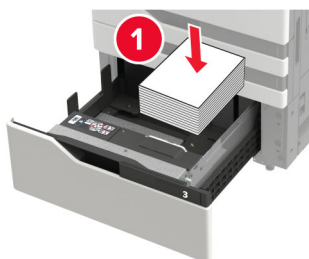
טעינת מגש של 3000 גיליונות

המגש המיועד ל-2500 גיליונות תומך רק בגודל נייר אחד - A4 או letter.

⚠️ 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.

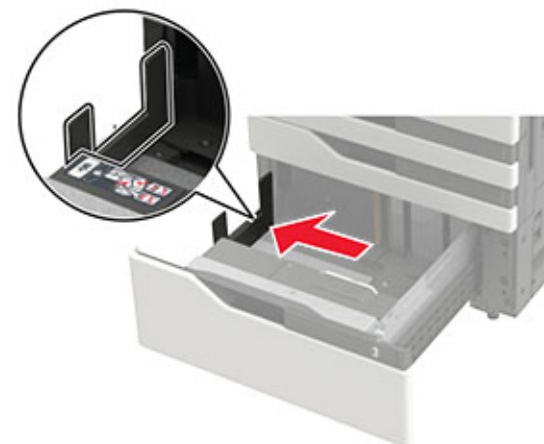
1 פתח את דלת F ואז הרם את גלגלת ההזנה.

3 טען את ערימת הנייר בצד הימני, ולאחר מכן טען את ערימת הנייר בצד השמאלי.

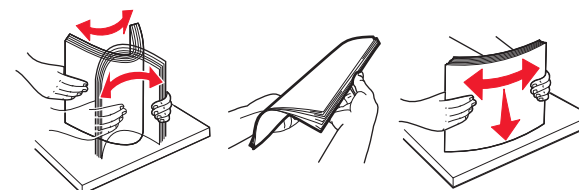


הערות:

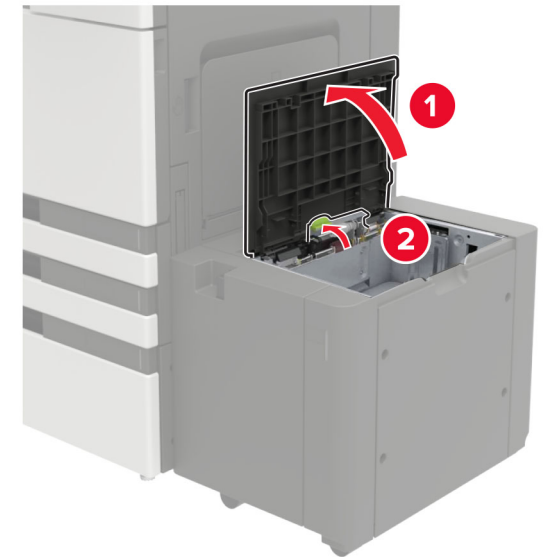
- כדי למנוע חסימות נייר, אל תסיר מגשים כשהמדפסת בפעולה.
- כדי להימנע משגיאות, הקפד שהמוביל תמיד יימצא בצדו השמאלי של המגש.



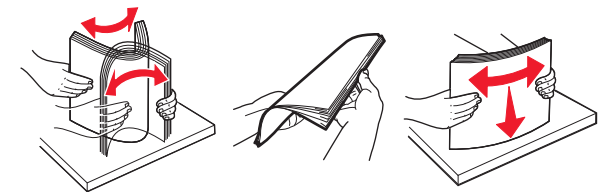
2 הגמש, אזור ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



אזהרה—פוטנציאל לנזק: למניעת נזק וביצועים ירודים - אל תיגע בגלגלות ההזנה.



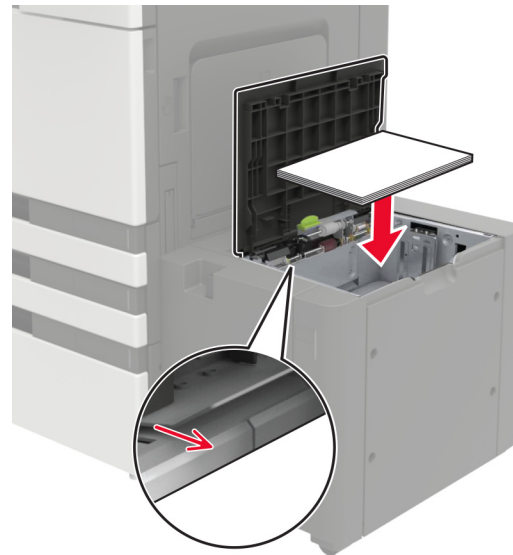
2 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



3 טען את ערימת הנייר כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה.

- להדפסה על צד אחד על נייר מכתבים, טען את הנייר כאשר הצד עם הכיתוב פונה כלפי מטה.
- להדפסה דו-צדדית על נייר מכתבים, טען את הנייר כאשר הצד עם הכיתוב פונה כלפי מעלה.

- למניעת חסימות נייר, ודא שגובה הערימה נמוך מהזווית של השלדה.



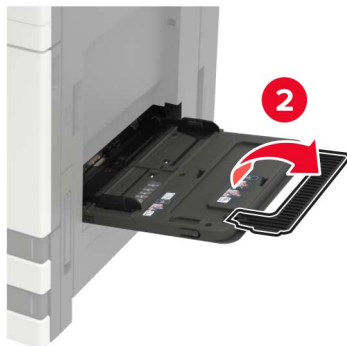
4 הנמך את גלגלת ההזנה ואז סגור את הדלת.

5 בלוח הבקרה, נווט אל: **Settings** (הגדרות) < **Device** (התקן) < **Maintenance** (תחזוקה) < **Configuration Menu** (תפריט תצורה) < **Tray Configuration** (תצורת מגש) < **Size Sensing** (חישת גודל).

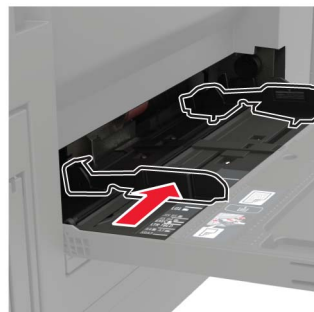
6 בחר את המגש ואת גודל הנייר.

טעינה במזין הרב-תכליתי

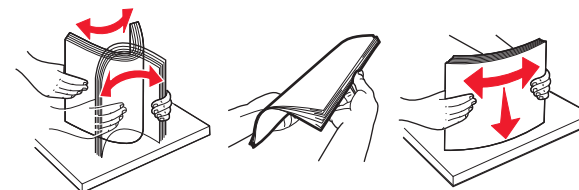
1 פתח את המזין הרב תכליתי.



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

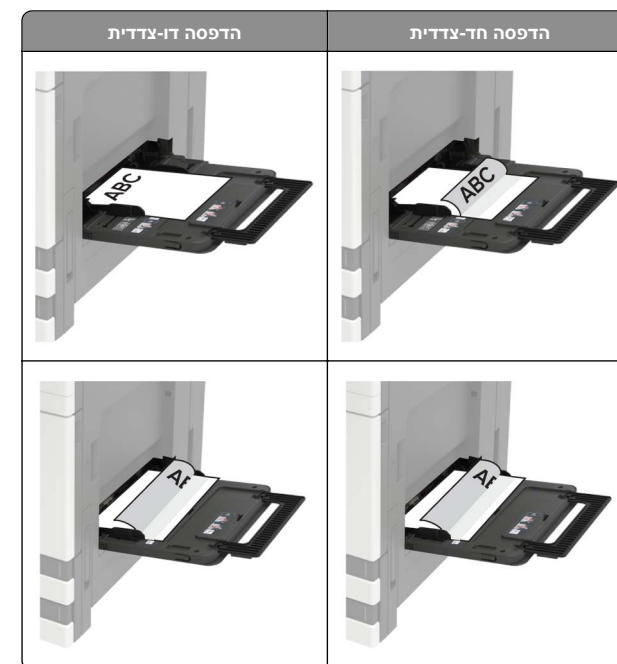


3 הגמש, אוורר וישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



4 טען נייר או מדיה מיוחדת.

אם אתה משתמש בנייר מכתבים, בצע אחת מהפעולות הבאות:



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

5 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג הנייר וגודל הנייר בתפריט Paper (נייר) בהתאם לנייר הטעון.

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

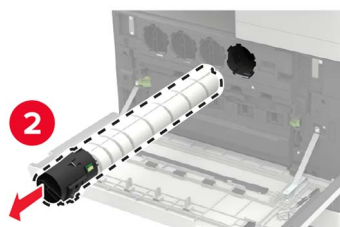
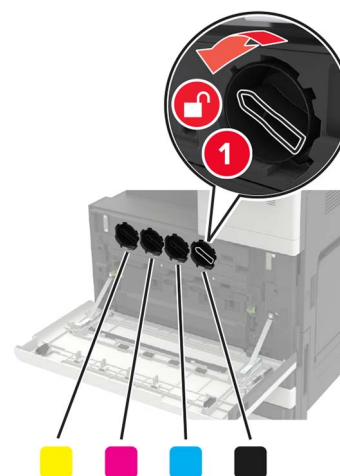
2 הגדר את הגודל והסוג של המדיה המיוחדת.

תחזוקת המדפסת

החלפת מחסנית טונר

1 פתח את דלת A.

2 הסר את מחסנית הטונר.

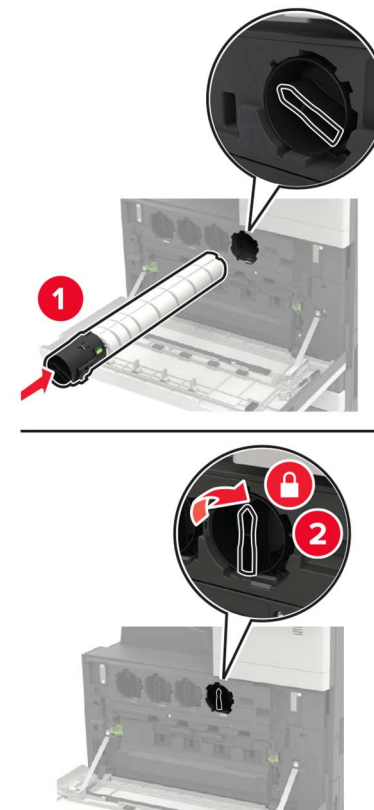


3 פתח את אריזת מחסנית הטונר החדשה.

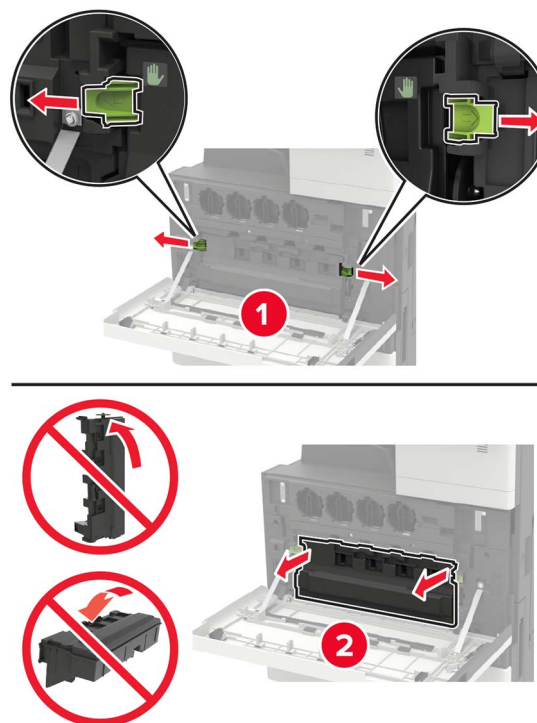
4 נער את מחסנית הטונר שלוש פעמים.



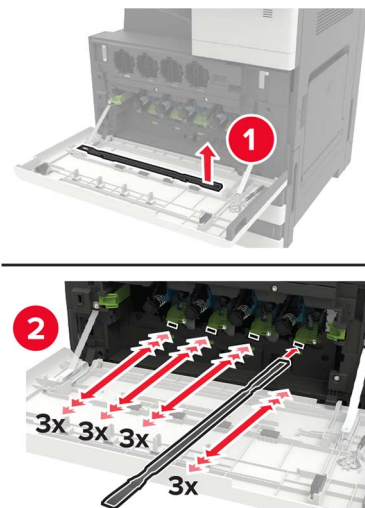
5 הכנס את מחסנית הטונר החדשה.



6 הסר את בקבוק פסולת הטונר המשותמש.

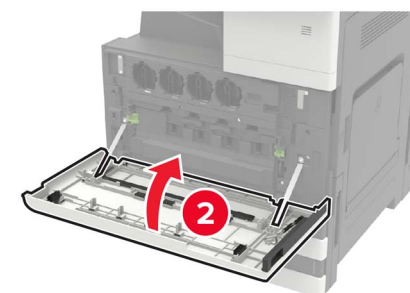
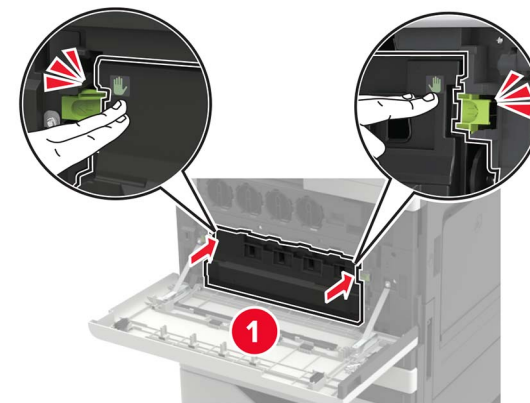


7 נקה את עדשת ראש ההדפסה באמצעות מנקה ראש ההדפסה.



8 הכנס את המנקה בחזרה למקומו.

9 הכנס את בקבוק פסולת הטונר ואז סגור את הדלת.



ניקוי הסורק

1 פתח את מכסה הסורק.



2 נקה את האזורים הבאים באמצעות מטלית רכה, לחה ונטולת סיבים:
• זכוכית של ה-ADF



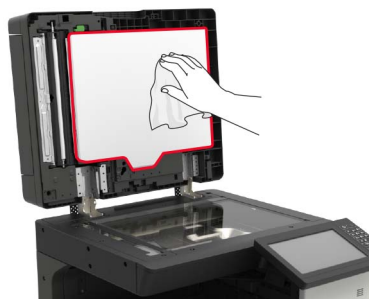
• משטח הסריקה של מזין המסמכים האוטומטי



• משטח הזכוכית של הסורק



• משטח הזכוכית של הסורק



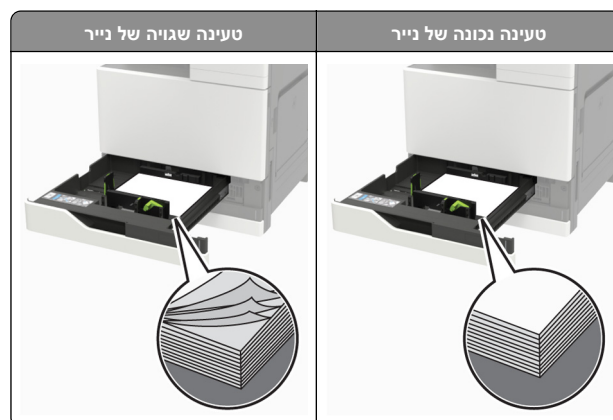
3 סגור את מכסה הסורק.

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 ממחון המילוי המקסימלי של הנייר.

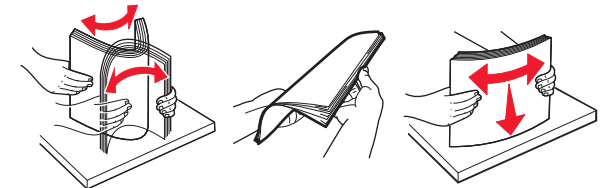
- אל תחליק נייר לתוך המגש. טען את הנייר כפי שמוצג באיור.



- 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, אורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.

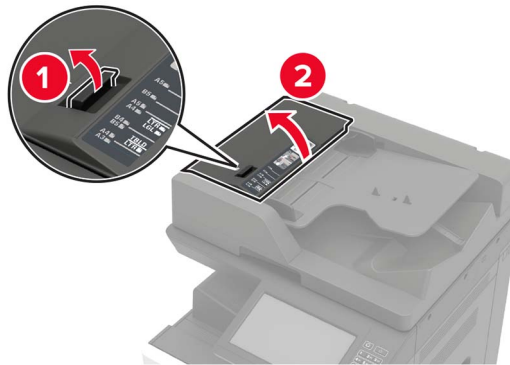


- אל תשתמש בנייר שנגזר או נחתך ידנית.
- אל תערבב נייר מגדלים, משקלים או סוגים שונים באותו המגש.
- ודא שסוג וגודל הנייר מוגדרים כהלכה במחשב או בלוח הבקרה של המדפסת.
- אחסן את הנייר בהתאם המלצות היצרן.

חסימת נייר במזין המסמכים האוטומטי

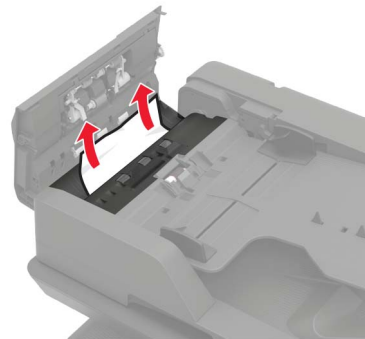
- 1 הסר את כל מסמכי המקור ממגש מזין המסמכים האוטומטי.

2 פתח דלת B.



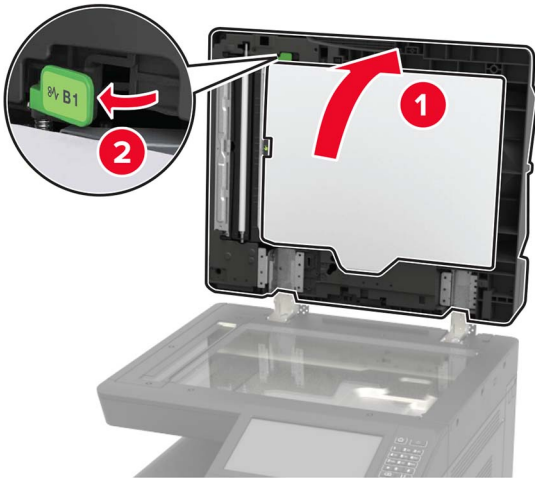
3 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



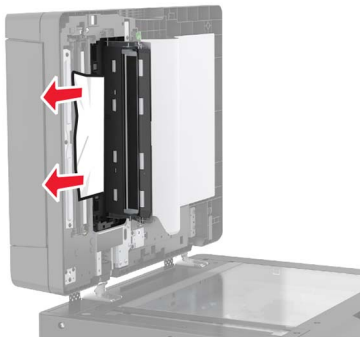
4 סגור את הדלת.

5 פתח את דלת B1.



6 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

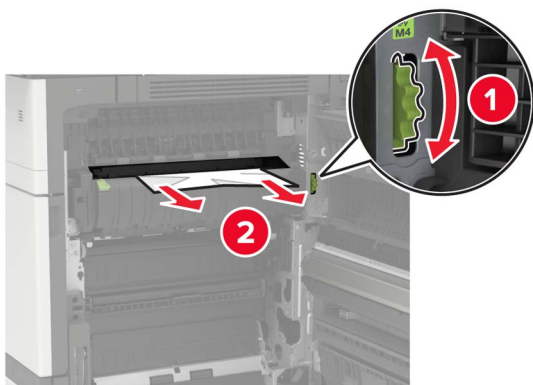


7 סגור את הדלת.

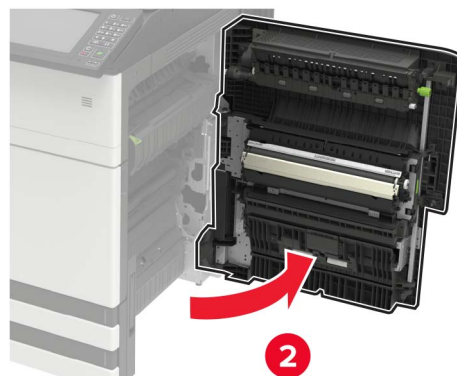
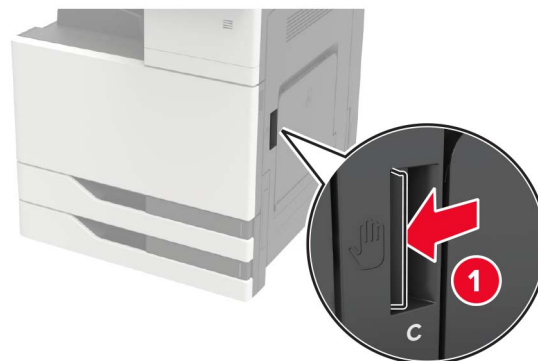
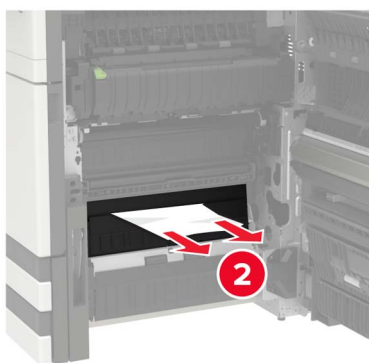
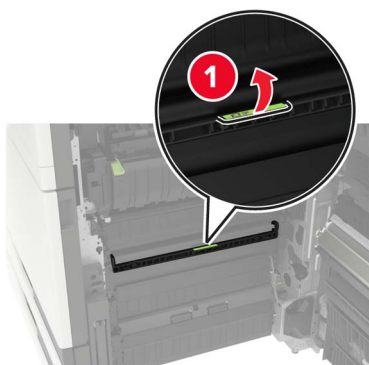
חסימת נייר במזין הרב-תכליתי

- 1 הסר את הנייר מהמזין הרב-תכליתי.
 - 2 הוצא את הנייר התקוע.
- הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

• אזור ה-fuser



• מתחת לאזור ה-fuser



הערות:

- ודא שהדלת אינה פוגעת בכבל כלשהוא המחובר למדפסת.
- אם מותקן מגש של 3,000 גיליונות, החלק את המגש ימינה כדי לפתוח את הדלת.

2 הסר את הנייר החסום מהמיקומים הבאים.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



3 פתח את דלת C כדי להסיר את על פיסות הנייר.

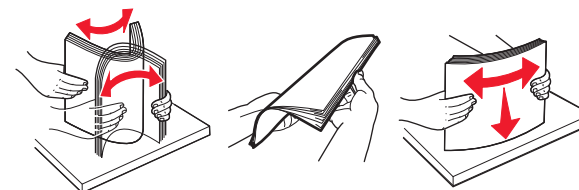
⚠️ זהירות—משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.

הערות:

- ודא שהדלת אינה פוגעת בכבל כלשהוא המחובר למדפסת.
- אם מותקן מגש של 3,000 גיליונות, החלק את המגש ימינה כדי לפתוח את הדלת.

4 סגור את הדלת.

5 הגמש, אזור ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



6 טען נייר מחדש.

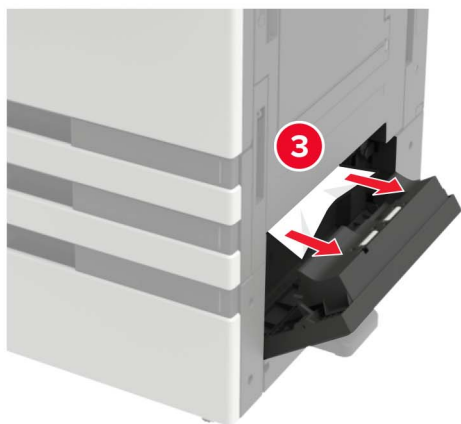
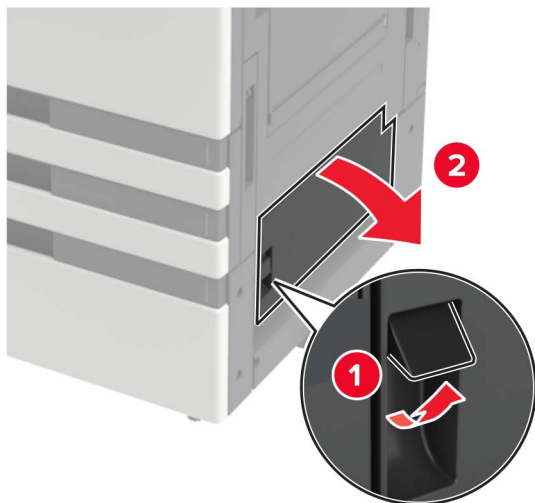
חסימת נייר בדלת C

1 פתח את דלת C.

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

חסימת נייר בדלת B

1 פתח את דלת D ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.



הערות:

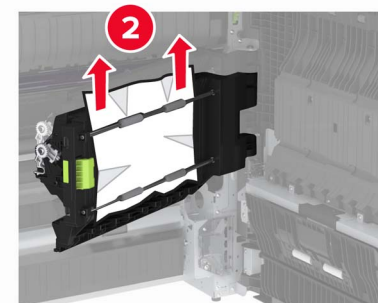
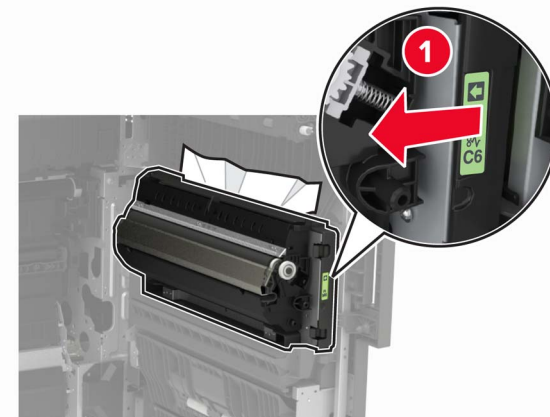
- אם מותקן מגש של 3,000 גיליונות, החלק את המגש ימינה כדי לפתוח את הדלת.
- פתח את דלת C כדי לוודא שכל פיסות הנייר הוסרו ולאחר מכן סגור את הדלת.

2 פתח את המגש האופציונלי והוצא את הנייר החסום.

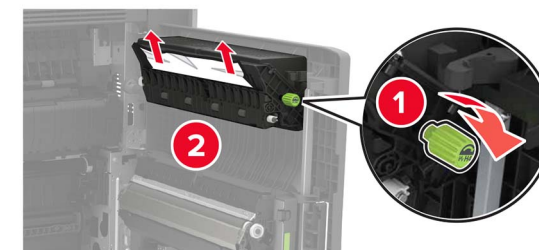


4 סגור את המגשים ולאחר מכן את הדלת.

• אזור ההדפסה הדו-צדדית



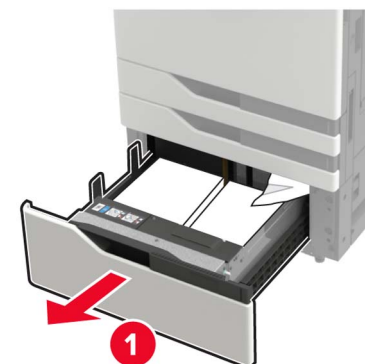
• מעל לאזור ההדפסה הדו-צדדית



3 פתח את המגשים הסטנדרטיים והוצא את הנייר החסום.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



3 סגור את המגש ולאחר מכן את הדלת.