

# מדריך מהיר

## העתקה

### יצירת עותקים

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.  
**הערה:** כדי למנוע חיתוך תמונה, ודא שגודל המסמך המקורי והפלט זהים.
- 2 בדף הבית, גע באפשרות **Copy** (העתקה) ואז ציין את מספר העותקים.  
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 את מסמך המקור ב-ADF או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית, גע ב- **Fax** (פקס) ולאחר מכן הזן את המידע הדרוש.
- 3 קבע הגדרות פקס אחרות לפי הצורך.
- 4 שלח את משימת הפקס.

#### באמצעות מחשב

##### למשתמשי Windows

- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File** (קובץ) < **Print** (הדפסה).
- 2 בחר את המפסת ולאחר מכן לחץ על 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 שלח 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 שלח 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.

**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

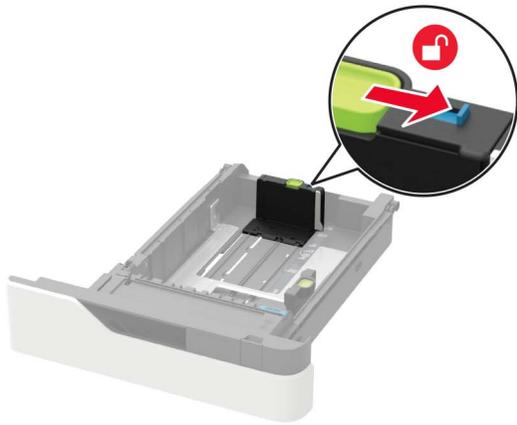
**הערה:** עבור תוויות, ניירות בריסטול ומעטפות, הגדר את גודל וסוג הנייר במדפסת לפני הדפסת המסמך.

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

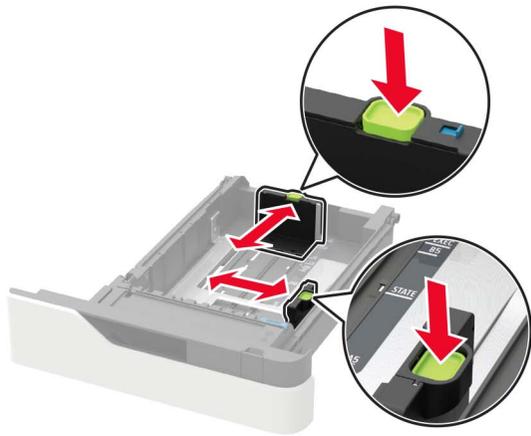
### הדפסת משימות חסויות ומשימות מופסקות אחרות

#### למשתמשי Windows

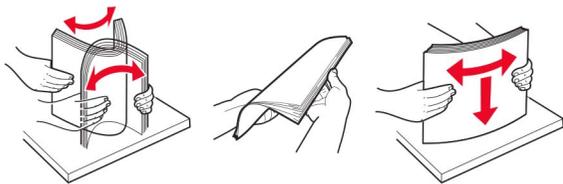
- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File** (קובץ) < **Print** (הדפסה).
- 2 לחץ על **Properties** (מאפיינים), **Preferences** (העדפות), **Options** (אפשרויות), או **Setup** (הגדרות).
- 3 לחץ על **Print and Hold** (הדפס והפסק).
- 4 בחר **Use Print and Hold** (שימוש בהדפסה והפסק), ואז הקצה שם משתמש.
- 5 בחר את סוג משימת ההדפסה (Confidential (חסויה), Repeat (חוזרת), Reserve (שמורה), או Verify (אימות)).
- 6 לחץ על **אישור** או **הדפסה**.



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



3 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



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

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)

### למשתמי 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)

## טעינת נייר

### טעינת מגשי הנייר ל-250 גיליונות או ל-550 גיליונות

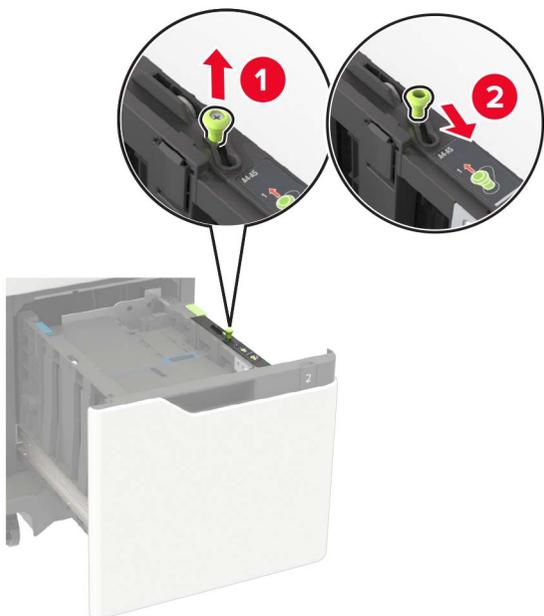
**⚠** זהירות—פוטנציאל לפציעה: טען כל מגש בנפרד כדי להפחית את הסיכון לחוסר יציבות של הציוד. השאר את כל שאר המגשים במצב סגור עד שתצטרך לפתוח אותם.

1 הסר את המגש.

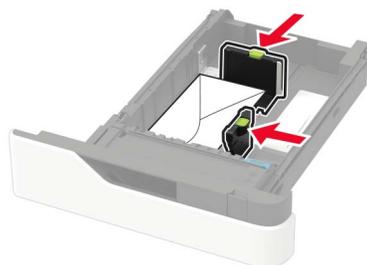
**הערה:** כדי למנוע חסימות נייר, אל תסיר מגשים כשהמדפסת בפעולה.

## טעינת נייר בגודל A5

א משוך מעלה את מוביל הרחוב והסט אותו למיקום של A5.



• טען מעטפות כאשר צד הדש פונה כלפי מעלה וכנגד הצד הימני של המגש.



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

5 הכנס את המגש.

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

## טעינת מגש של 2,100 גיליונות

**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.

2 כוון את המובילים.

4 טען את ערימת הנייר כאשר הצד המיועד להדפסה פונה מטה, וודא שהמובילים הצדיים צמודים לנייר אך בעדינות.



• אל תחליק נייר לתוך המגש.  
• למניעת חסימות נייר, ודא שגובה הערימה נמוך ממחונן המילוי המקסימלי של הנייר.

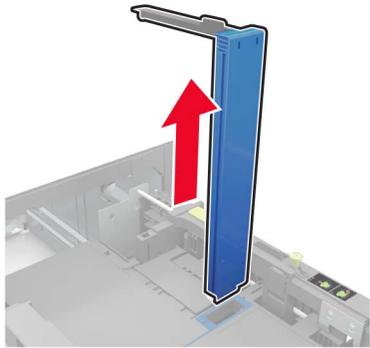


• אם אתה טוען בנייר מכתבים, בצע אחת מהפעולות הבאות:

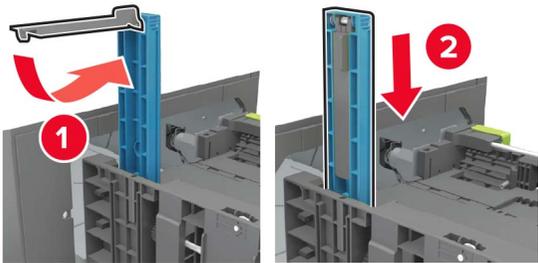


• בעת טעינת נייר מחורר, ודא שהחורים בצד הארוך של הנייר מיושרים ביחס לצד הימני של מגש הנייר.

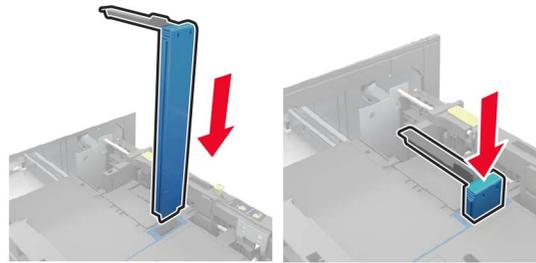
**ב** אם המוביל באורך A5 עדיין מחובר, הוצא אותו. אם המוביל אינו מחובר, המשך אל [שלב ד בעמוד 5](#).



**ג** שים את המוביל באורך A5 בתושבת שלו.



**ד** הכנס את המוביל לחרוץ המיועד לו ואז לחץ עד שיינעל למקומו בנקישה.

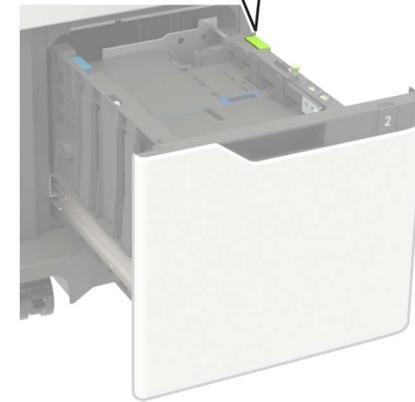
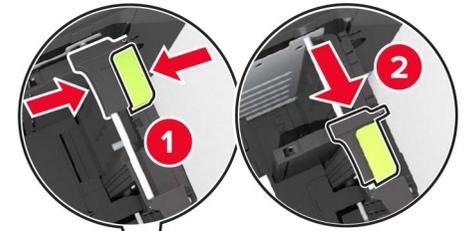


**טעינת נייר בגודל A4, letter, legal, folio- u- oficio**

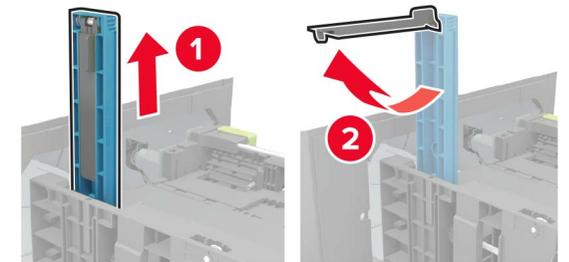
**א** משוך למעלה והחלק את מוביל הרחוב למיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען.



**ב** לחץ והחלק את מוביל האורך למיקום של A5, עד שייכנס למקומו בנקישה.



**ג** הסר את מוביל האורך A5 מהתושבת שלו.



## טעינה במזין הרב-תכליתי

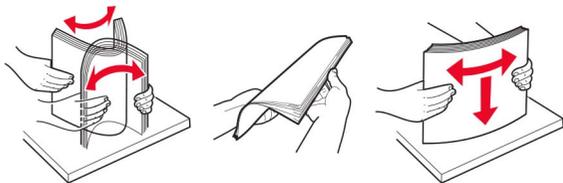
1 פתח את המזין הרב תכליתי.



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



3 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



4 טען את הנייר כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה.  
 • אם אתה טוען בנייר מכתבים, בצע אחת מהפעולות הבאות:

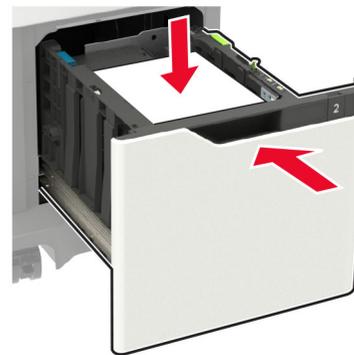


• בעת טעינת נייר מחורר, ודא שהחורים בצד הארוך של הנייר מיושרים ביחס לצד הימני של מגש הנייר.



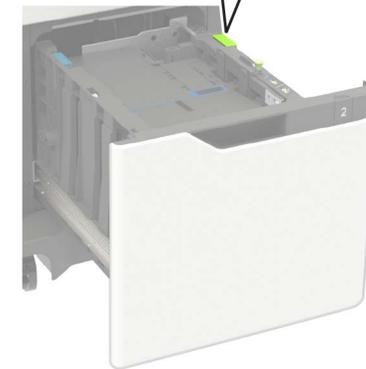
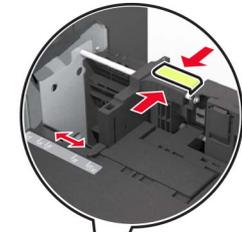
5 הכנס את המגש.

הערה: לחץ על ערימת הנייר כלפי מטה בעת הכנסת המגש.

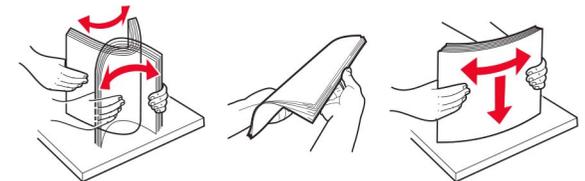


6 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג הנייר וגודל הנייר בהתאם לנייר הטוען.

ד לחץ על מחוון האורך ואז הסט אותו למיקום הנכון שמתאים לגודל הנייר הטוען.

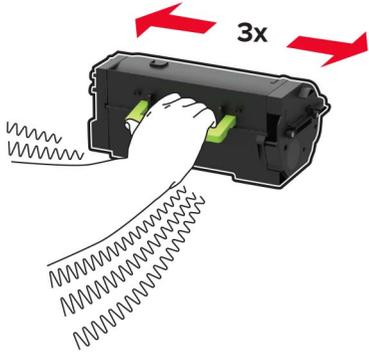


3 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.

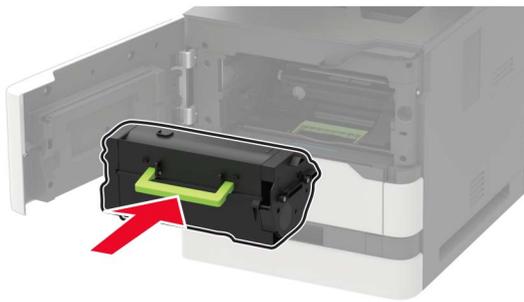


4 טען את ערימת הנייר כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה.  
 • אם אתה טוען בנייר מכתבים, בצע אחת מהפעולות הבאות:

3 הוצא את מחסנית הטונר החדשה מהאריזה ונער אותה כדי לפזר את הטונר.



4 הכנס את מחסנית הטונר החדשה.



5 סגור את הדלת.

## תחזוקת המדפסת

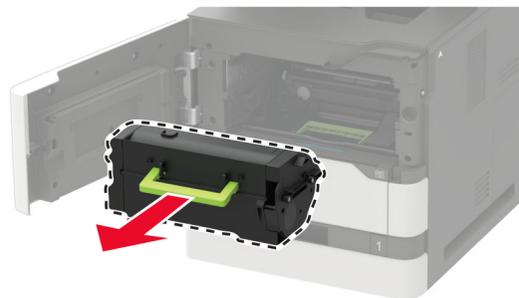
### החלפת מחסנית הטונר

1 פתח את דלת A.

**אזהרה—פוטנציאל לנזק:** למניעת נזק כתוצאה מפריקה אלקטרוסטטית, גע בחלק כלשהו של שלדת מתכת חשופה של המדפסת לפני גישה אל האזורים הפנימיים של המדפסת או מגע בהם.



2 הסר את מחסנית הטונר המשומשת.



הדפסה דו-צדדית



הדפסה חד-צדדית



- בעת טעינת נייר מחורר, ודא שהחורים בצד הארוך של הנייר מיושרים ביחס לצד הימני של מכונן הנייר.

הדפסה דו-צדדית



הדפסה חד-צדדית



- טען מעטפות כאשר צד הדש פונה כלפי מטה וכנגד הצד הימני של מכונן הנייר.

**אזהרה—פוטנציאל לנזק:** 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**  
**Paper Size/Type (גודל/סוג נייר) < בחר מקור נייר**

2 הגדר את הגודל והסוג של המדיה המיוחדת.

## ניקוי הסורק

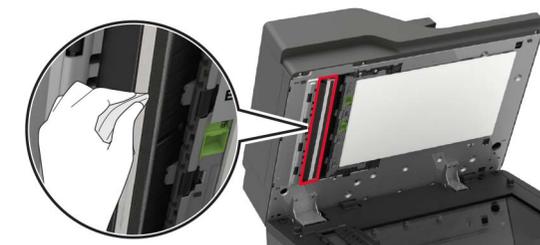
1 פתח את מכסה הסורק.



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



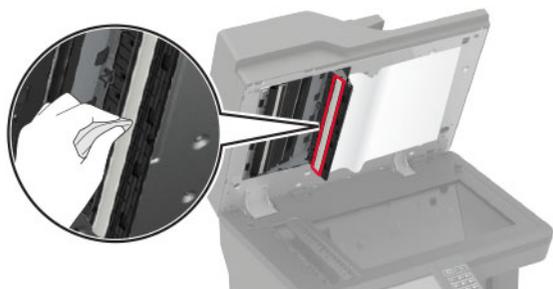
• משטח הזכוכית של הסורק



3 פתח את דלת E.



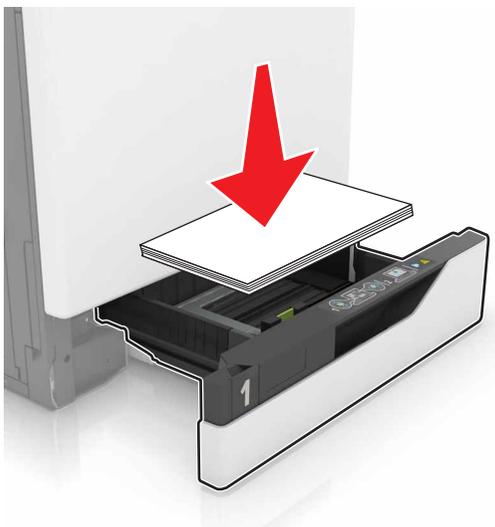
4 נקה את האזורים הבאים באמצעות מטלית רכה, לחה ונטולת סיבים:  
• משטח הזכוכית של מזין המסמכים האוטומטי בדלת E



## זיהוי מיקומי חסימות

### הערות:

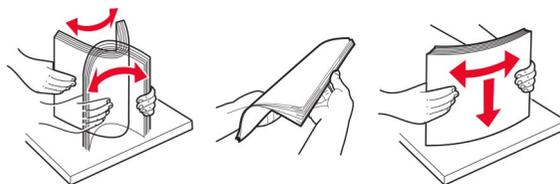
- כאשר התכונה Jam Assist (סיוע בחסימה) מופעלת, המדפסת מרוקנת אוטומטית עמודים ריקים או עמודים מודפסים חלקית לאחר שהעמוד החסום שוחרר. בדוק אם הפלט המודפס שלך כולל דפים לבנים.
- כאשר Jam Recovery (התאוששות מחסימה) מוגדר למצב On (מופעל) או Auto (אוטומטי), המדפסת מדפיסה שוב דפים חסומים.



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

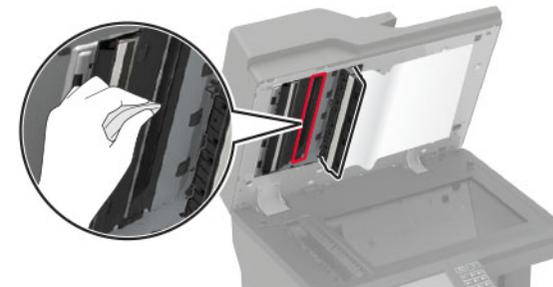
### שימוש בנייר מומלץ

- 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.

- זכוכית מזין המסמכים האוטומטי בדלת E



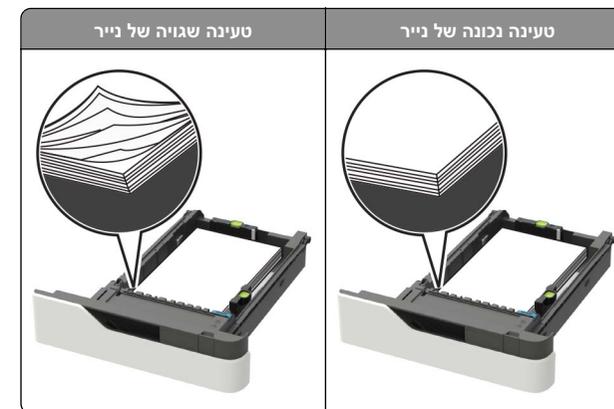
5 סגור את דלת E ולאחר מכן סגור את מכסה הסורק.

## 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.



3 הכנס את המגש.

### חסימת נייר בדלת A

1 פתח את דלת A.

**אזהרה—פוטנציאל לנזק:** למניעת נזק כתוצאה מפריקה אלקטרוסטטית, גע בחלק כלשהו של שלדת מתכת חשופה של המדפסת לפני גישה אל האזורים הפנימיים של המדפסת או מגע בהם.



| מיקומי חסימות       |   |
|---------------------|---|
| דלת C               | 1 |
| מגשים               | 2 |
| מזין רב-תכליתי      | 3 |
| דלת A               | 4 |
| סל סטנדרטי          | 5 |
| מזין מסמכים אוטומטי | 6 |

### חסימת נייר במגשים

1 הסר את המגש.

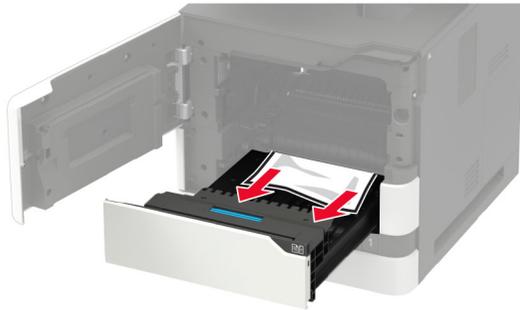


**אזהרה—פוטנציאל לנזק:** חיישן בתוך המגש האופציונלי ניזוק בקלות כתוצאה מחשמל סטטי. גע במשטח מתכתי לפני שתסיר את הנייר התקוע שבמגש.

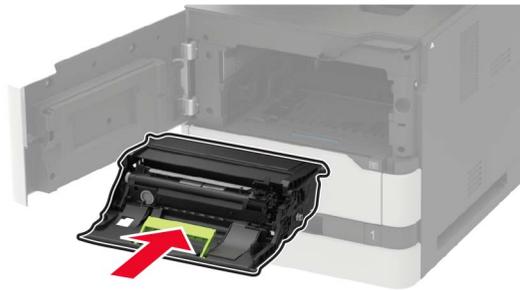
2 הוצא את הנייר התקוע.

**הערה:** ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

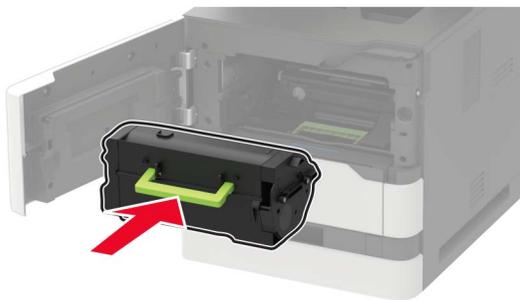




6 הכנס את יחידת ההדפסה הדו-צדדית.  
7 הכנס את יחידת ההדמיה.



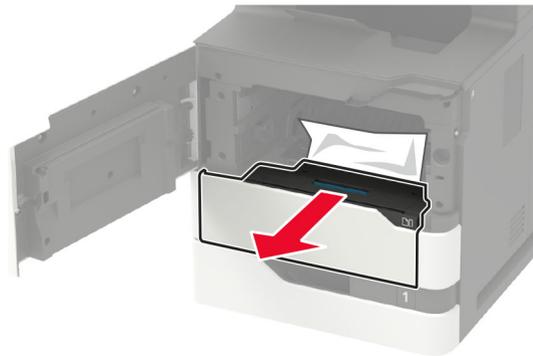
8 הכנס את מחסנית הטונר.



9 סגור את הדלת.



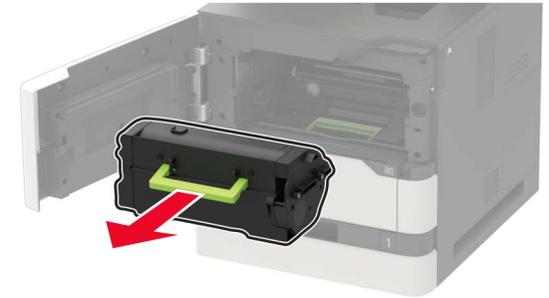
4 משוך את יחידת ההדפסה הדו-צדדית החוצה.



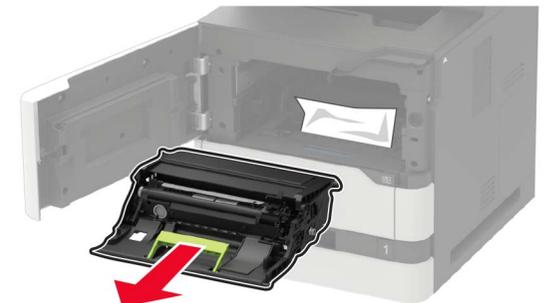
5 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

2 הסר את מחסנית הטונר.



3 הסר את יחידת ההדמיה.



**אזהרה—פוטנציאל לנזק:** אל תאפשר חשיפה של יחידת ההדמיה לאור ישיר למשך יותר מ-10 דקות. חשיפה ממושכת לאור עלולה לגרום בעיות של איכות הדפסה.

**אזהרה—פוטנציאל לנזק:** אל תיגע בתוף הפוטוקונדוקטור. הדבר עלול לפגוע באיכותן של משימות הדפסה עתידיות.



## חסימת נייר במזין הרב-תכליתי

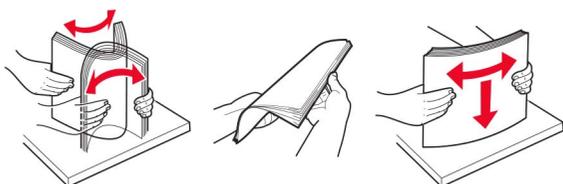
1 הסר את הנייר מהמזין הרב-תכליתי.



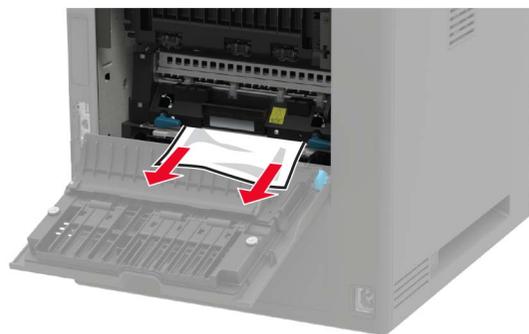
2 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

3 הגמש, אזורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



• מתחת לאזור ה-fuser



• אזור ההדפסה הדו-צדדית



3 סגור את הדלת.

## חסימת נייר בסל הסטנדרטי

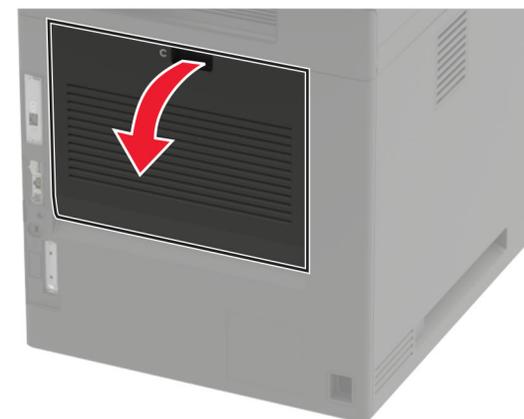
הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

## 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. 



2 הסר את הנייר החסום מהאזורים הבאים:

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

• אזור ה-fuser



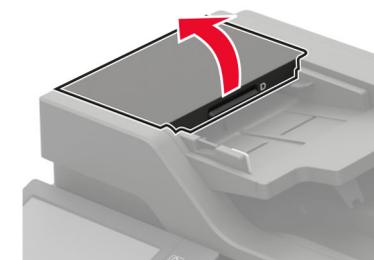
4 טען נייר מחדש.



### חסימת נייר במזין המסמכים האוטומטי

- 1 הסר את כל מסמכי המקור ממשקל המסמכים האוטומטי.
- 2 פתח את דלת D.

**אזהרה—פוטנציאל לנזק:** למניעת נזק כתוצאה מפריקה אלקטרוסטטית, גע בחלק כלשהו של שלדת מתכת חשופה של המדפסת לפני גישה אל האזורים הפנימיים של המדפסת או מגע בהם.



3 הוצא את הנייר התקוע.

**הערה:** ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

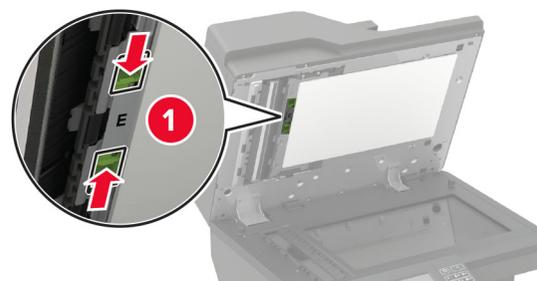


4 סגור את דלת D.

5 פתח את מכסה הסורק.



6 פתח את דלת E.



7 הוצא את הנייר התקוע.

**הערה:** ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

8 סגור את דלת E ולאחר מכן סגור את מכסה הסורק.

