

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).

טעינת נייר

טעינת מגש של 550 גליונות

⚠️ 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.

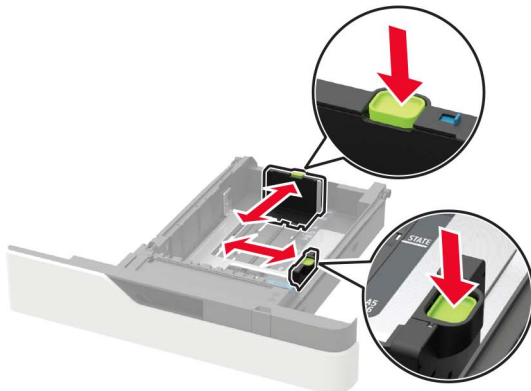
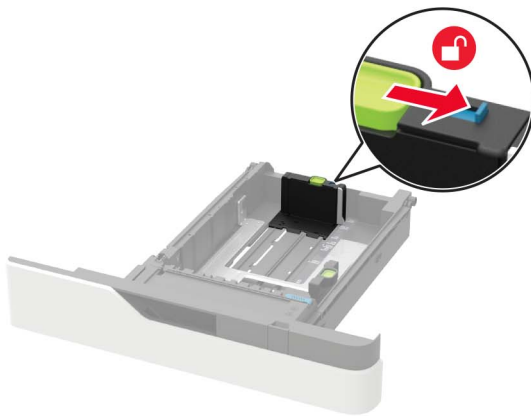
1 הסר את המגש.

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

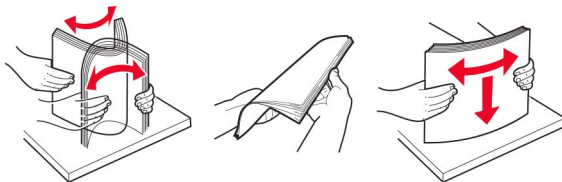


2 כוונן את מובילי הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר שאתה טוען.

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



3 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



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)

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

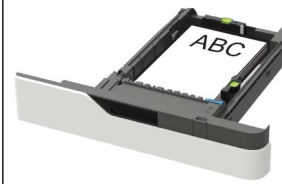


- אל תחליק נייר לתוך המגש.
- למניעת חסימות נייר, ודא שגובה הערימה נמוך ממחונן המילוי המקסימלי של הנייר.



- טען נייר מכתבים מתאים, בהתאם לקיומה או אי-קיומה של יחידת גימור סיכות אופציונלית.

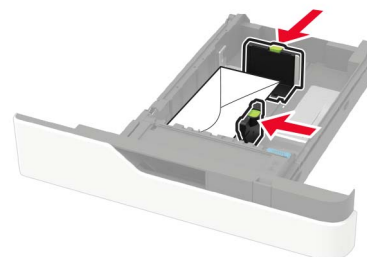
ללא יחידת גימור סיכות אופציונלית	עם יחידת גימור סיכות אופציונלית
	
הדפסה חד-צדדית	הדפסה חד-צדדית

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

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

הדפסה חד-צדדית	הדפסה דו-צדדית
	

- 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 בלוו 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.

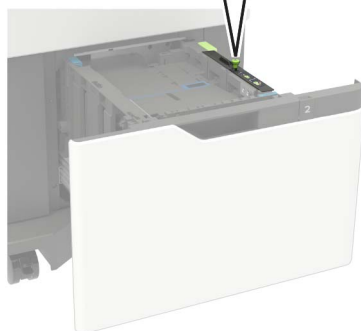


1 משוך את המגש החוצה.

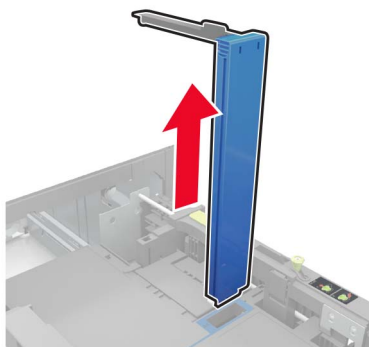
2 כוונן את המובילים.

טעינת נייר בגודל A5

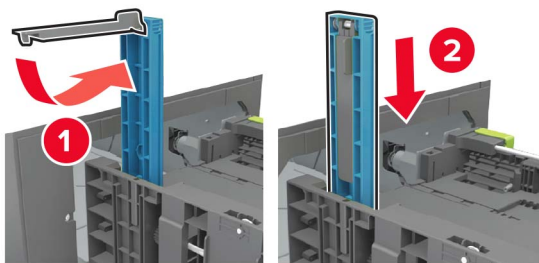
א משוך מעלה את מוביל הרוחב והסט אותו למיקום של A5.



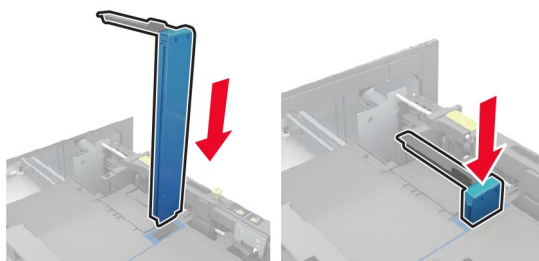
ב אם המוביל באורך A5 עדיין מחובר, הוצא אותו. אם המוביל אינו מחובר, המשך אל [שלב ד בעמוד 5](#).



ג שים את המוביל באורך A5 בתושבת שלו.

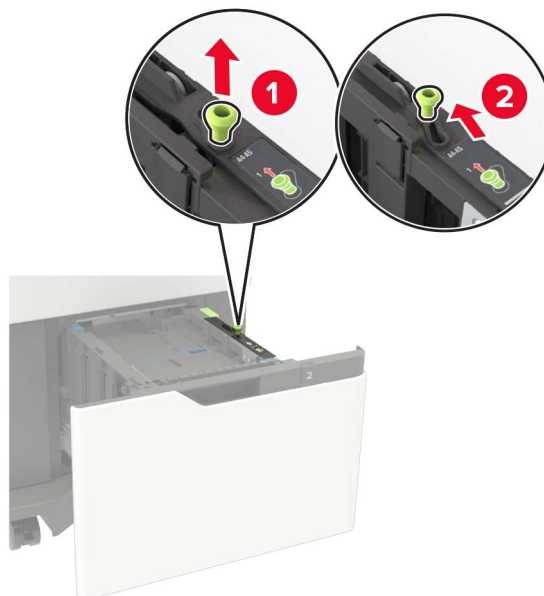


ד הכנס את המוביל לחרוץ המיועד לו ואז לחץ עד שיינעל למקומו בנקישה.

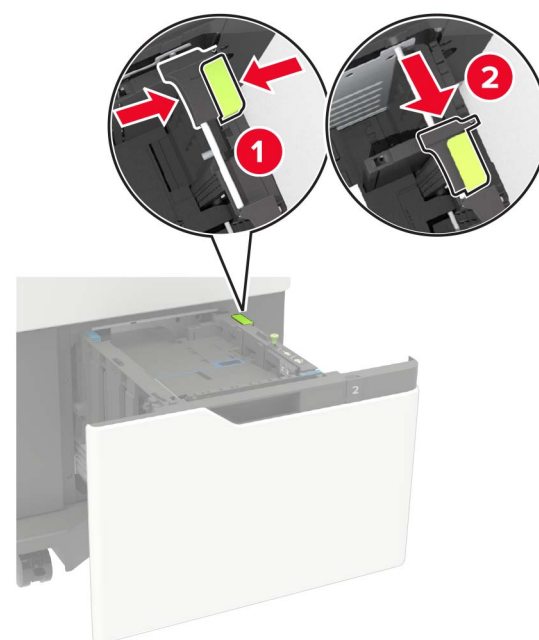


טעינת נייר בגודל A4, letter, legal, folio-ו oficio

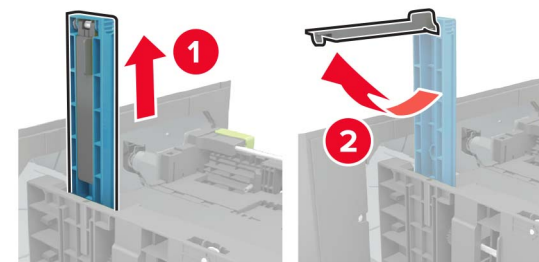
א משוך למעלה והחלק את מוביל הרחוב למיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען.



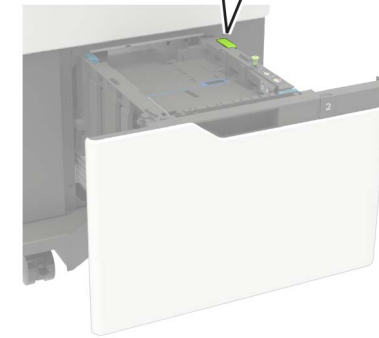
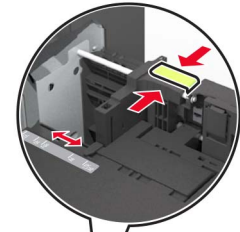
ב לחץ והחלק את מוביל האורך למיקום של A5, עד שייכנס למקומו בנקישה.



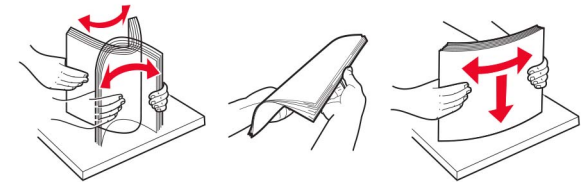
ג הסר את מוביל האורך A5 מהתושבת שלו.



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



3 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



4 טען את ערימת הנייר כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה.
 • טען נייר מכתבים מתאים, בהתאם לקיומה או אי-קיומה של יחידת גימור סיכות אופציונלית.

ללא יחידת גימור סיכות אופציונלית



הדפסה חד-צדדית



הדפסה חד-צדדית



הדפסה דו-צדדית



הדפסה דו-צדדית

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

הדפסה דו-צדדית

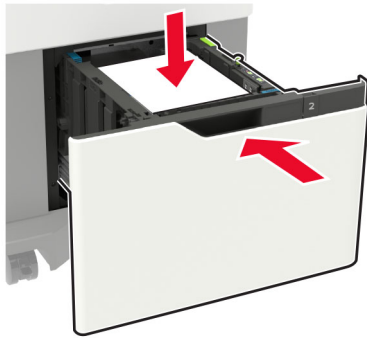


הדפסה חד-צדדית



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 בתפריט Paper (נייר) בהתאם לנייר הטעון.

טעינה במזין הרב-תכליתי

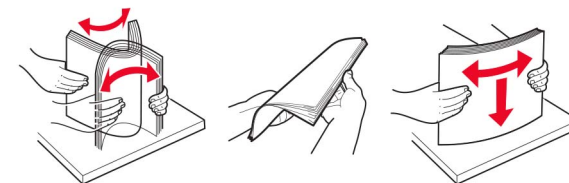
1 פתח את המזין הרב תכליתי.



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



3 הגמש, אוורר וישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



4 טען את הנייר כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה.

- טען נייר מכתבים מתאים, בהתאם לקיומה או אי-קיומה של יחידת גימור סיכות אופציונלית.

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

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

הדפסה חד-צדדית	הדפסה דו-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 (תצורת מגש) < Paper Size/Type (גודל/סוג נייר) < בחר מקור נייר

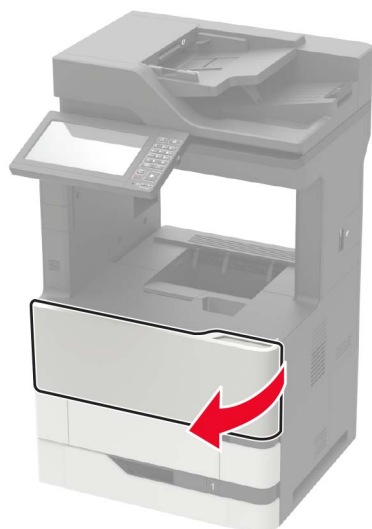
2 הגדר את הגודל והסוג של המדיה המיוחדת.

תחזוקת המדפסת

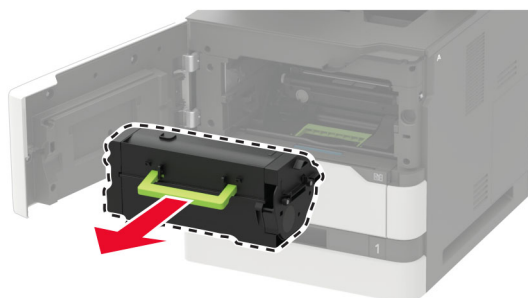
החלפת מחסנית הטונר

1 פתח את דלת A.

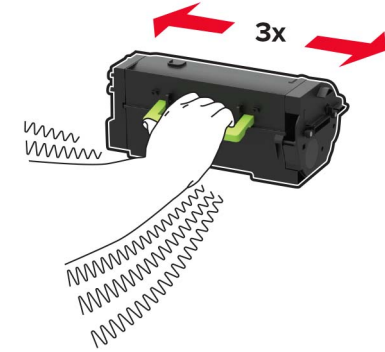
אזהרה—פוטנציאל לנזק: למניעת נזק כתוצאה מפריקה אלקטרוסטטית, גע בחלק כלשהו של שלדת מתכת חשופה של המדפסת לפני גישה אל האזורים הפנימיים של המדפסת או מגע בהם.



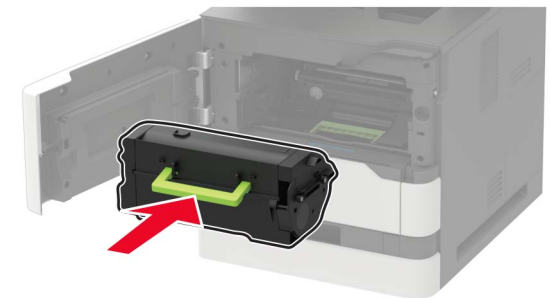
2 הסר את מחסנית הטונר המשוּמשת.



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



4 הכנס את מחסנית הטונר החדשה.



5 סגור את הדלת.

ניקוי הסורק

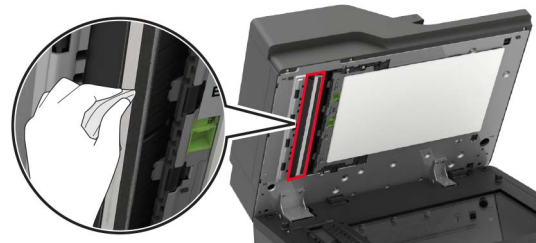
1 פתח את מכסה הסורק.



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



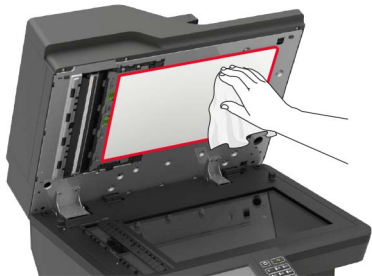
• משטח הסריקה של מזין המסמכים האוטומטי



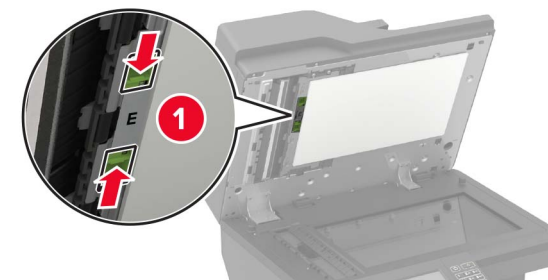
• משטח הזכוכית של הסורק



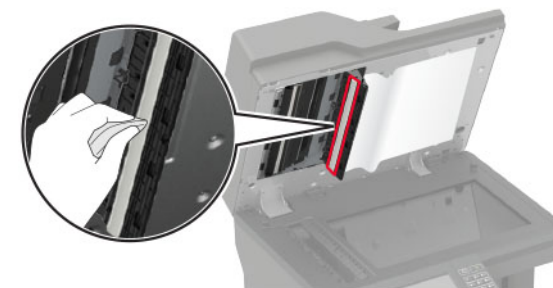
• משטח הזכוכית של הסורק



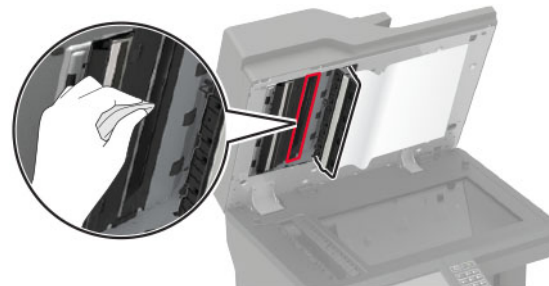
3 פתח את דלת E.



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



• זכוכית מזין המסמכים האוטומטי בדלת E



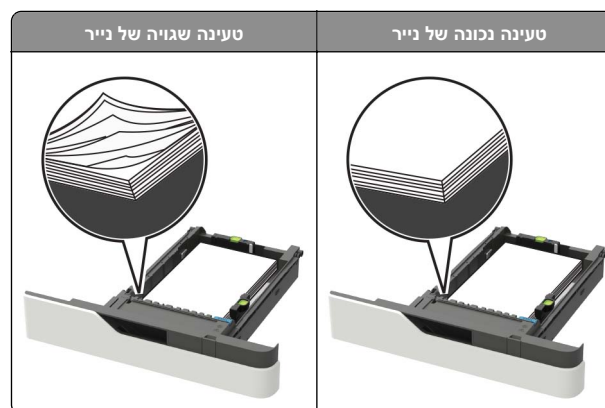
5 סגור את דלת E ולאחר מכן סגור את מכסה הסורק.

ניקוי חסימות

הימנעות מחסימות נייר

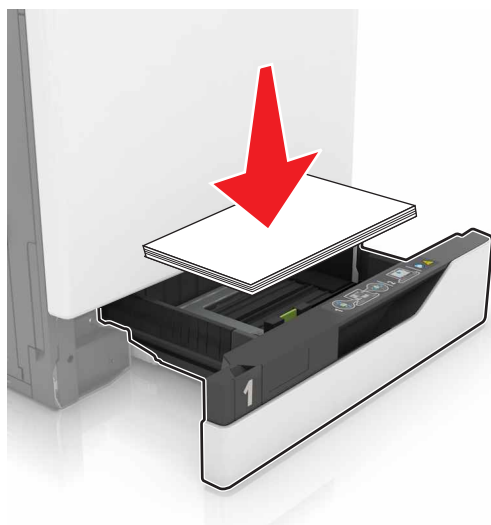
טעינה נאותה של נייר

• 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.

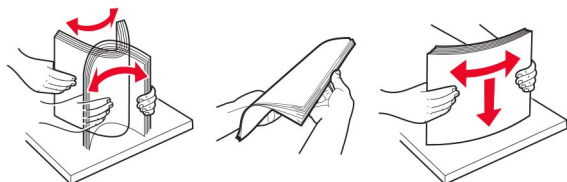
• אל תחליק נייר לתוך המגש. טען את הנייר כפי שמוצג באיור.



• 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.

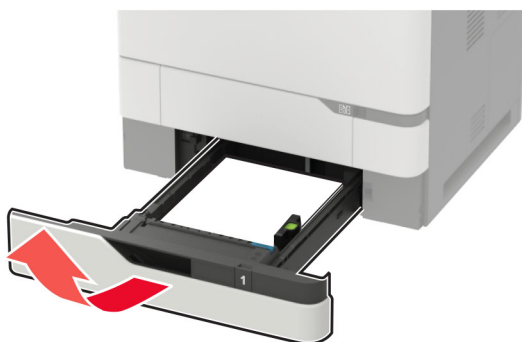


• אל תשתמש בנייר שנגזר או נחתך ידנית.
• אל תערבב נייר מגדלים, משקלים או סוגים שונים באותו המגש.
• ודא שסוג וגודל הנייר מוגדרים כהלכה במחשב או בלוח הבקרה של המדפסת.
• אחסן את הנייר בהתאם המלצות היצרן.

מיקומי חסימות	
1	מזין מסמכים אוטומטי
2	סל סטנדרטי, יחידת גימור, או אפשרות פלט
3	דלת A
4	מזין רב-תכליתי
5	מגשים
6	דלת C
7	דלת אחורית של יחידת גימור או אפשרות פלט • דלת H • דלת N • דלת P

חסימת נייר במגשים

1 הסר את המגש.



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

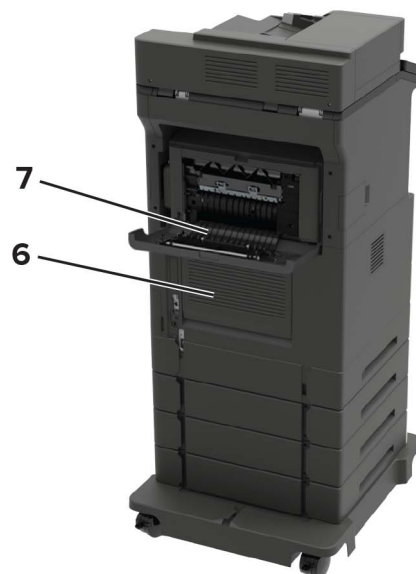
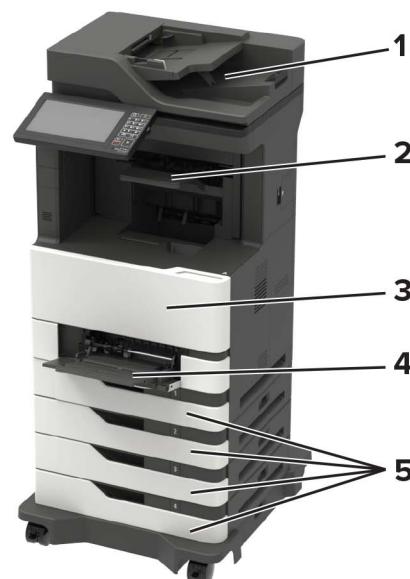
2 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

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.



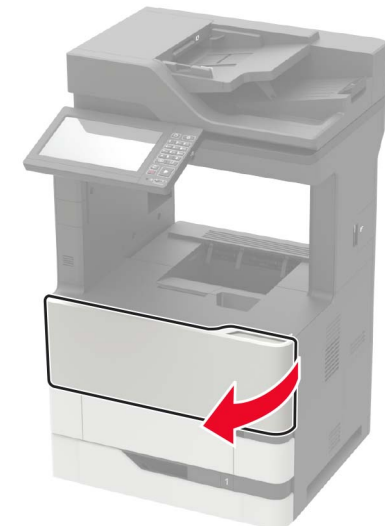


3 הכנס את המגש.

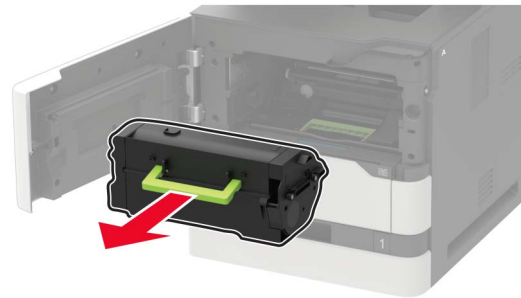
חסימת נייר בדלת A

1 פתח את דלת A.

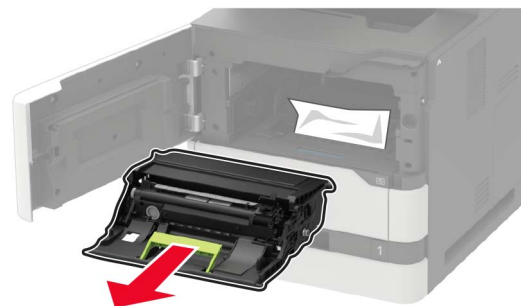
אזהרה—פוטנציאל לנזק: למניעת נזק כתוצאה מפריקה אלקטרוסטטית, גע בחלק כלשהו של שלדת מתכת חשופה של המדפסת לפני גישה אל האזורים הפנימיים של המדפסת או מגע בהם.



2 הסר את מחסנית הטונר.



3 הסר את יחידת ההדמיה.

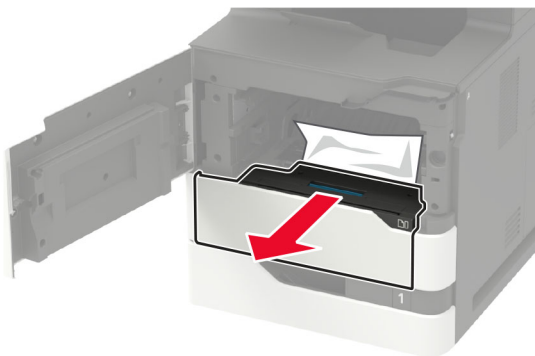


אזהרה—פוטנציאל לנזק: אל תאפשר חשיפה של יחידת ההדמיה לאור ישיר למשך יותר מ-10 דקות. חשיפה ממושכת לאור עלולה לגרום בעיות של איכות הדפסה.

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



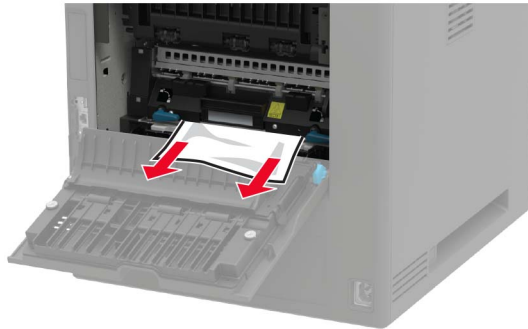
4 משוך את יחידת ההדפסה הדו-צדדית החוצה.



5 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

• מתחת לאזור ה-fuser



• אזור ההדפסה הדו-צדדית



3 סגור את הדלת.

חסימת נייר בסל הסטנדרטי

הוצא את הנייר התקוע.

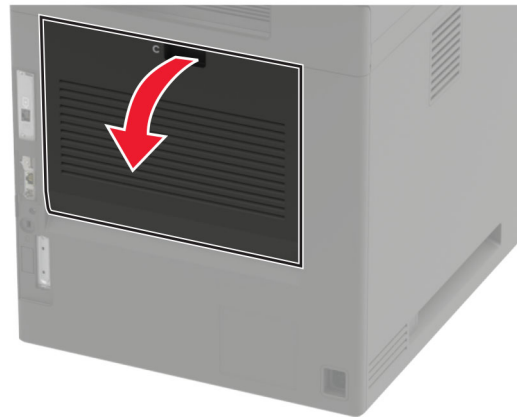
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

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.

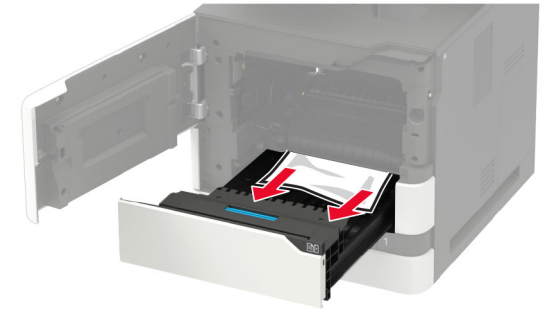
אזהרה—פוטנציאל לנזק: למניעת נזק כתוצאה מפריקה אלקטרוסטטית, גע בחלק כלשהו של שלד המתכת החשוף של המדפסת לפני גישה אל האזורים הפנימיים של המדפסת או נגיעה בהם.



2 הסר את הנייר החסום מהאזורים הבאים:

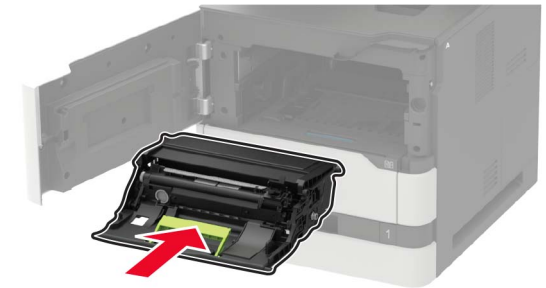
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

• אזור ה-fuser

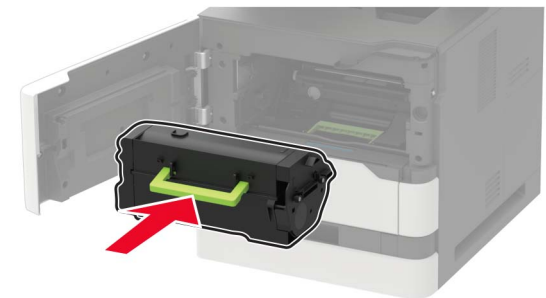


6 הכנס את יחידת ההדפסה הדו-צדדית.

7 הכנס את יחידת ההדמיה.



8 הכנס את מחסנית הטונר.



9 סגור את הדלת.

4 טען נייר מחדש.

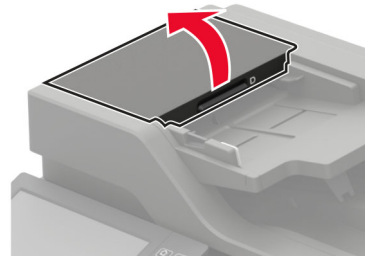


חסימת נייר במזין המסמכים האוטומטי

1 הסר את כל מסמכי המקור ממגש מזין המסמכים האוטומטי.

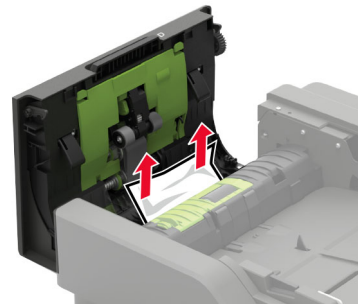
2 פתח את דלת D.

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.

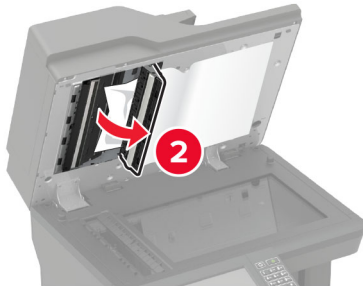
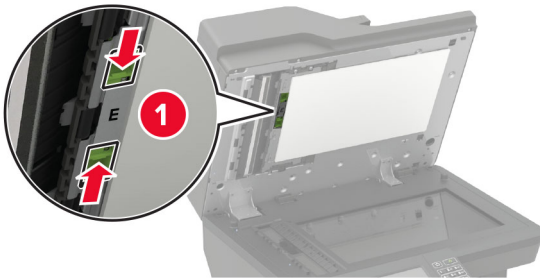


4 סגור את דלת D.

5 פתח את מכסה הסורק.



6 פתח את דלת E.



7 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



חסימת נייר במזין הרב-תכליתי

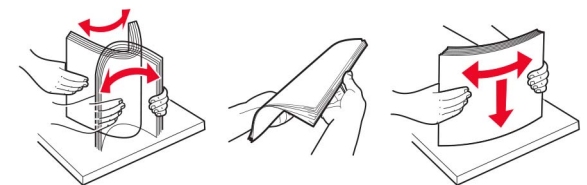
1 הסר את הנייר מהמזין הרב-תכליתי.



2 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

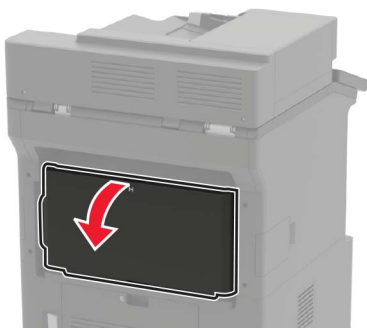
3 הגמש, אוורר ויישר את קצוות הנייר לפני הטעינה.



חסימת נייר ביוצר הערימות או ביחידת גימור הסיכות

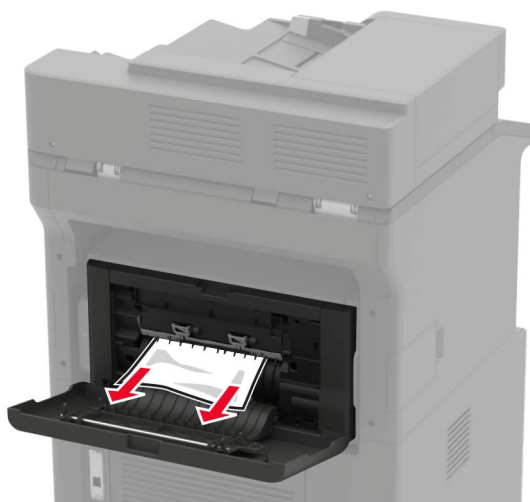
חסימת נייר בדלת H

1 פתח דלת H.



2 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



3 סגור את הדלת.

חסימת נייר בסל יוצר הערימות או יחידת גימור הסיכות

הוצא את הנייר התקוע.

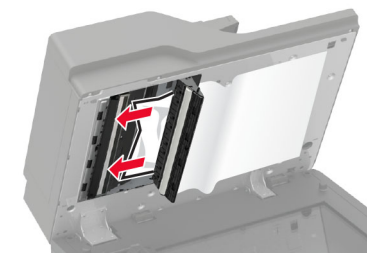


3 סגור את הדלת.

חסימת נייר בסל תא הדואר

הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

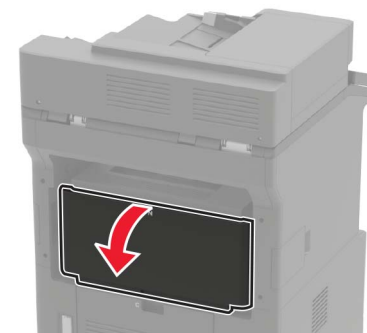


8 סגור את דלת E ולאחר מכן סגור את מכסה הסורק.

חסימת נייר בתא דואר בן 4 תאים

חסימת נייר בדלת N

1 פתח את דלת N.



2 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

חסימת מהדק סיכות ביחידת גימור הסיכות

1 פתח את דלת F.



3 סגור את הדלת.

חסימת נייר בסל יחידת גימור הסיכות והמחורר

הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



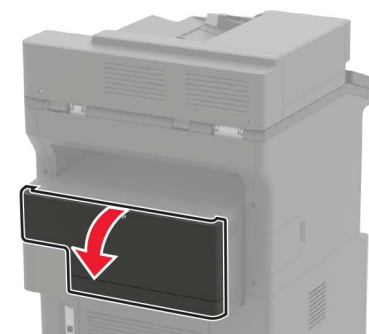
הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.



חסימת נייר ביחידת גימור הסיכות והמחורר

חסימת נייר בדלת P

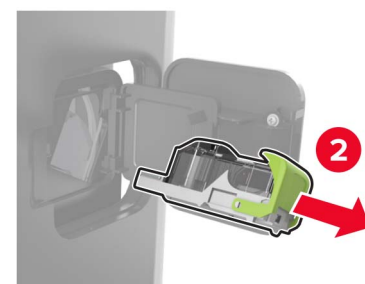
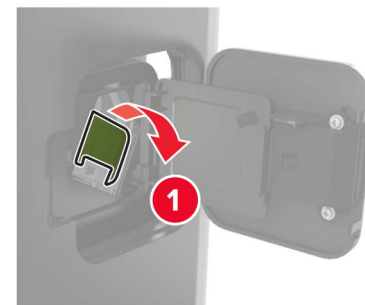
1 פתח את דלת P.



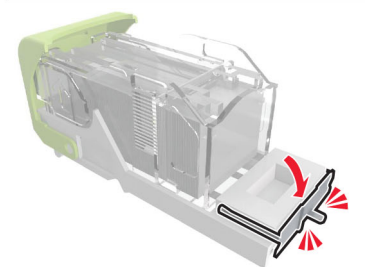
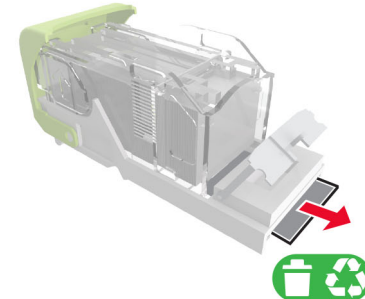
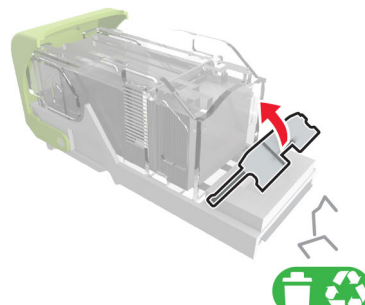
2 הוצא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר.

2 הסר את מחזיק מחסנית הסיכות.



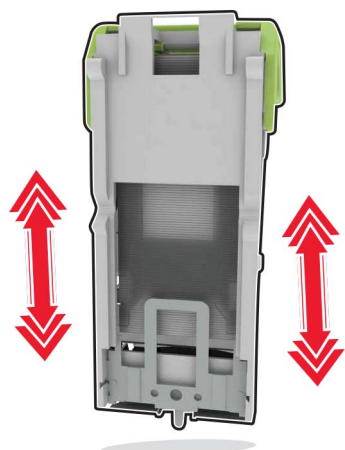
3 הוצא את הסיכות הרופפות.



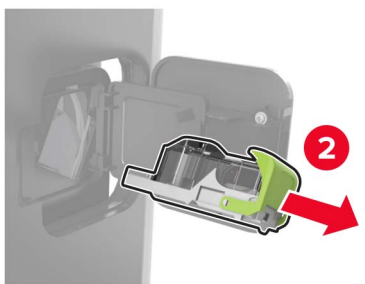
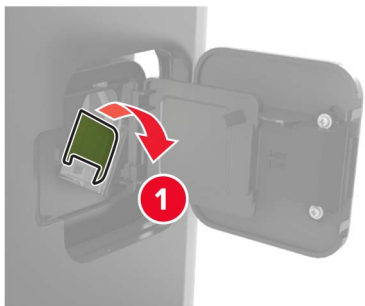
4 לחץ את הסיכות על התומך ממתכת.



הערה: אם הסיכות נמצאות בחלקה האחורי של המחסנית, נער את המחסנית כלפי מטה כדי לקרב את הסיכות לתומך ממתכת.

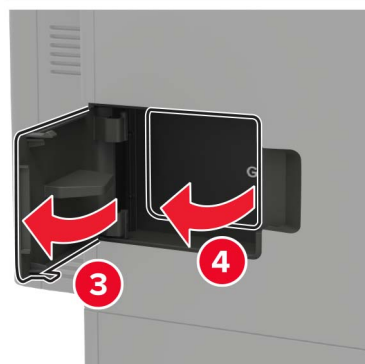
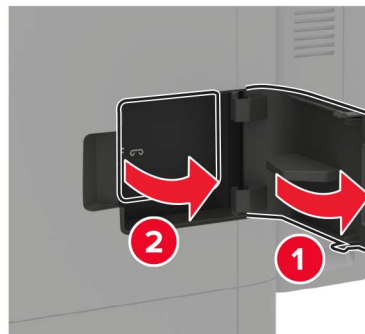


2 הסר את מחזיק מחסנית הסיכות.

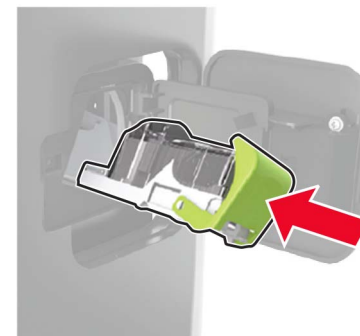


חסימת מהדק סיכות ביחידת גימור הסיכות והמחורר

1 פתח את דלת F או את דלת G, בהתאם למיקום חסימת מהדק הסיכות.

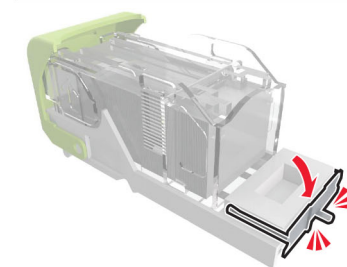
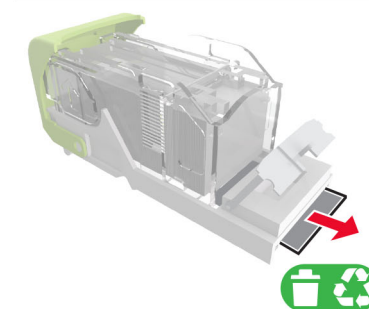
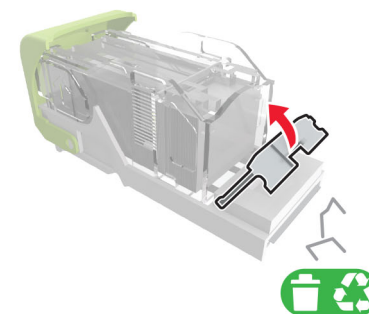


5 הכנס את מחזיק מחסנית הסיכות עד שייכנס למקומו בנקישה.



6 סגור את הדלת.

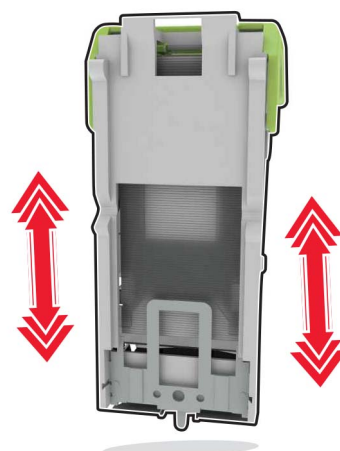
3 הוצא את הסיכות הרופפות.



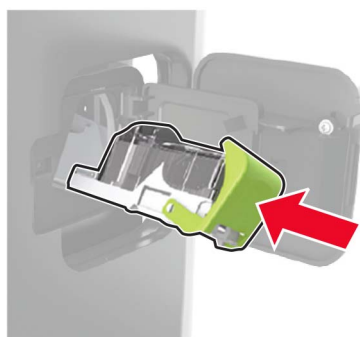
4 לחץ את הסיכות על התומך ממתכת.



הערה: אם הסיכות נמצאות בחלקה האחורי של המחסנית, נער את המחסנית כלפי מטה כדי לקרב את הסיכות לתומך ממתכת.



5 הכנס את מחזיק מחסנית הסיכות עד שייכנס למקומו בנקישה.



6 סגור את הדלת.