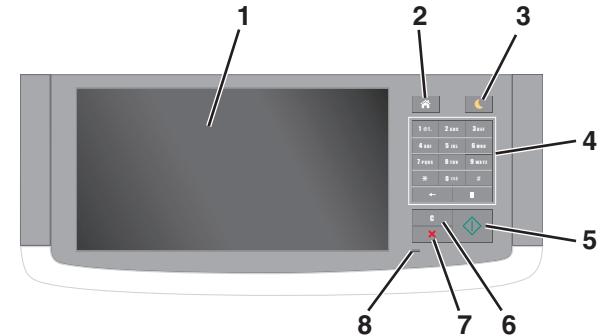


מדריך מהיר

אודוט המדפסת

בעזרת לוח הבקשה של המדפסת



השתמש ב:	כדי
Display (הציג) 1	להציג את מצב המדפסת.
הציג בית 2	להציג ולהפעיל את המדפסת.
ללחוץ Sleep (שינה) 3	לאפשר מצב שינה או מצב הibernציה. בצע את הפעולות הבאות כדי להעיר את המדפסת מצב שינה: <ul style="list-style-type: none"> גע במצב או לחץ על לחץ פיזי כלשהו. פתח דלת או מכסה. שלל עבדות הדפסה מהמחשב. ביצוע פוללה POR (Power On Reset) באמצעות מגע הפעלה הראשית. חבר התקן ליציאת-USB של המדפסת.
lezon matkoshim 4	הזמן אוטו, מספרים או סמלים.
הלחץ Start (Start) 5	להתחל עבודה, בהתאם למצב שנבחר.
Clear All / Reset (אפס) 6	אפס את כל הגדרות ברירת המחדל של פונקציה, כמו למשל העתקה, שליחת פקס או סריקה.
ביטול עוצר או 7	עצור את כל פעילות המדפסת.

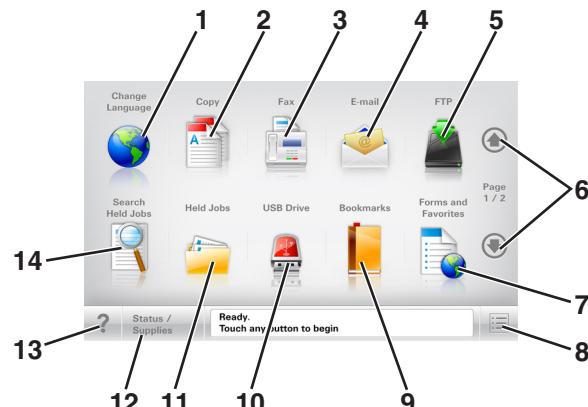
כדי	גע ב-
גש לתפריטי המדפסת.. הערה: תפריטים זמינים רק כאשר המדפסת נמצאת במניב "מוכן".	8 סמל (תפריט)
צור, ארגן ושמור סדרה של סימניות (כתובות URL) لتצוגת עץ של תקיות וקישורים לקובץ. הערה: תצוגת העץ תומכת רק בסימניות שנוצרו מטור פונקציה זו ולא יישום אחר.	9 Bookmarks (סימניות)
صفה, בחר, הדפס, סרוק או של בדואר אלקטרוני תמונה ומסמכים מכון הבזק. הערה: סמל זה מופיע רק כאשר אתה שב למiscoר הבית בזמן שכרטיס זיכרון או כונן הבזק מחוברים למדפסת.	10 USB Drive (USB) (כונן)
הציג את כל העבודות המוחזקות המכוחית.	11 Held Jobs (משימות מופסקות)
להציג אזהרה או הודעת שגיאה בכל פעם שנדרשת התעבותה המשמשת כדי שהמדפסת תמשיך בעבודה. גם לשמעו ההודעות לקבלת מידע נוסף על ההודעה וכיידן לנוקות אותה.	12 מצלמים (מצחצחים)
פותח תיבת דוד-שייח' של עזרה תלוית הקשה.	13 עצות
חפש אחד או יותר מהפריטים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> שמות משתמש עברו משימוש הדפסה מוחזקות או סודיות שמות 用户 עבור 用户 בעבודות הדפסה מוחזקות, להוציא 用户 בעבודות הדפסה דודיות שמות פרופילים מאגר סימניות או שמות בעבודות הדפסה מאגר USB או שמות בעבודות הדפסה של סוג קבצים ונמכרים 	14 Search Held Jobs (חיפוש במישימות מופסקות)

השתמש ב:	כדי
8 מritis chivoi	לבזק את מצב המדפסת.

הבנייה מסך הבית

עם הפעלת המדפסת, התצוגה מציגה מסך בסיסי, שנקרא מסך הבית. גע בלחצני ובסמל מסך הבית כדי להציג פעולות דוגמת העתקה, שליחת פקס או סריקה, כדי לפתח את מסך התפריטים, או להגיב להודעות.

הערה: מסך הבית עשוי להשתנות בהתאם להגדרות המותאמות אישית של מסך הבית שלך, להגדירה האדמיניסטרטיבית ולפתרונות הפעילים שימושתיים.



כדי	גע ב-
מפעיל את החלון המוקפץ Change Language (שינוי שפה) שמאפשר לשנות את השפה העיקרית של המדפסת.	1 שינוי שפה
גש לתפריטי Copy (העתקה) ובוצע העתקה	2 העתקה
גש לתפריטי Fax (פקס) ושלח פקס.	3 פקס
גש לתפריטי E-mail (דוא"ל) ושלח הודעה.	4 דוא"ל
גש לתפריטי FTP (FTP) וסורך מסמכים ישירות לרשת FTP.	5 FTP
галול למעליה או למיטה.	6 חצאים
אתור במהירות והדפס טפסים מקוונים המשמשים לעתים קרובות.	7 Forms and Favorites (סופטיים ומועדפים)

כדי	כדי-
אפס ערכים על המסך	אייפוי



הגדרה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית

איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

הערה: ודא שהמדפסת שller מחוברת לרשת או לשרת הדפסה.

באפשרותך למצוא את כתובת ה-IP של המדפסת:

- בפינה השמאלית העליונה של מסך הבית של המדפסת.
- בקיט TCP/IP של התפריט Network/Ports (רשת/ציאות)
- על-ידי הדפסת דף הגדרת רשות אודף הגדרות תפריט, ולאחר מכן מציאת הקטוע TCP/IP.

הערה: כתובת ה-IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

איתור כתובת ה-IP של המחשב.

למשתמשי Windows

1 בटיבת הדיסק-דיסק (הפעלה), הקלד cmd כדי לפתוח את שורת הפקודה.

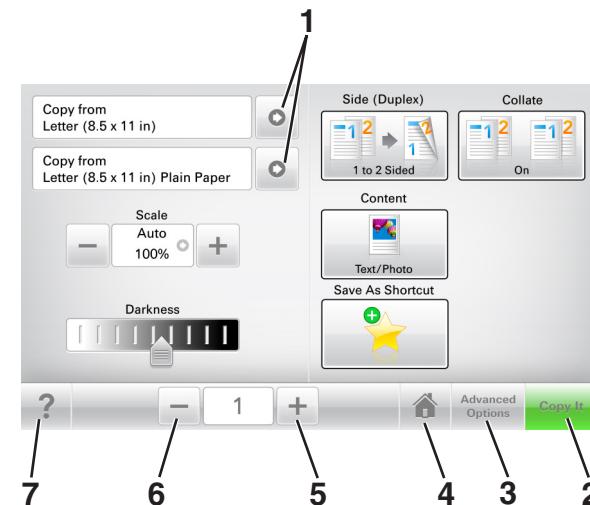
2 הקלד ipconfig, ולאחר מכן חפש את כתובת ה-IP.

למשתמשי Macintosh

1 מתוך System Preferences (העדפות מערכת) בתפריט Apple menu, בחר Network (רשת).

2 בחר את סוג החיבור שלך ולאחר מכן לחץ על Advanced (מתתקדם) < TCP/IP.

3 חפש את כתובת ה-IP.



כדי	כדי-
צפיה ברשימת אפשרויות.	1
הdfsot העתק	2
בחר באפשרות העתקה.	3
אפשרויות מתקדמות	4
לעבור למסך הבית.	5
בחר ערך גובה יותר.	6
הקטנה	7
פוחת תיבת דו-שיח של עדשה תלויה הקשה.	עצות

לחיצנים נוספים במסך המגע

כדי	כדי-
שמור הגדרה.	קבל
• בטול פעולה או בחירה. • צא מסך וחזור למסך הקודם לא שבירת שינויים.	ביטול

גישה אל שרת האינטרנט המותם Forms and Favorites

שם	שימוש ב:
מיעיל את תהליכי העבודה על-ידי מותן אפשרות לחפש ולהדפיס במהירות טפסים מקוונים הנמצאים בשימוש תוכף, השר מסך הבית של המודפסת.	

1 פתח את דףן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המודפסת בשדה הכתובת.

הערה: הציג את כתובת ה-IP של המודפסת במרחב הבית. כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

2 לחץ על הגדרות > יישומים > ניהול יישומים < Favorites

3 לחץ על הוסף ולאחר מכן התאם אישית את הגדרות.

הערות:
העורך את מצבו העכבר על התיאור של כל שדה כדי לקבל עזרה בעבור הגדרה.

כדי לוודא שהגדרות המיקום של הסימניה נכונות, הקלד את כתובת ה- IP הנכונה של המחשב המארח שבו הסימניה מזוקמת. לקבלת מידע נוסף על כתובת ה- IP של המחשב המארח, ראה את "איוור כתובת ה-IP של המחשב", בעמוד 2.

ודא שהמודפסת יש הרשות גישה לתיקיה שהיא ממוקמת בסימניה.

4 לחץ על חתול.

כדי להשתמש בישום, גע ב- **Forms and Favorites** במסך הבית של הסוק, לאחר מכן נווט בקטגוריות הטפסים, או חפש טפסים בהתאם על מספר, שם או תיאור הטופס.

ה בניית היישומים השונים

השתמש ב:	כדי
Card Copy (העתקה תעודה)	סרייקה והדפסה של שני צדי תעודה על עמוד אחד. למידע נסוף, ראה "גדרת Card Copy (העתקה כרטיס)" בעמוד 4.
(פקס)	סרייקת מסמך ושליחתו לאחר מכן למספר פקס. למידע נסוף, ראה "שיגור ומשלוח פקס" בעמוד 18.
Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	ומצא ונדפס בהירות טפסים מקוונים המשמשים אוטור לעתים הקרובות לשירות מסמך הבית של המודפסת. למידע נסוף, ראה "Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)" בעמוד 3.
Multi Send (שליחה מרובה)	סrox מסמך ולאחר מכן שליח אותו ליעדים מרוביים. למידע נסוף, ראה "גדרת Multi Send (שליחת מרוביים)" בעמוד 4.
MyShortcut	צור קיצורות ישירות במרחב הבית של המודפסת. למידע נסוף, ראה "שימוש ב- MyShortcut" בעמוד 4.
Scan to E-mail (סרייקה לדוא"ל)	סrox מסמך ולאחר מכן שליח אותו לכתובת דוא"ל. למידע נסוף, ראה "שליחת דוא"ל אלקטרוני" בעמוד 18.
Scan to Computer (סרייקה למחשב)	סrox מסמך ולאחר מכן שומר אותו בתיקיה מוגדרת מראש Scan to Computer (סרייקה למחשב) בעמוד 20.
Scan to FTP (FTP)	סrox מסמיכים ישירות לשרת פרוטוקול העברת קבצים (FTP). למידע נסוף, ראה "סרייקה לכתובת FTP" בעמוד 20.
Scan to Network (סרייקה לרשת)	סrox מסמך ולאחר מכן שליח אותו לתיקית רשת משותפת. למידע נסוף, ראה "גדרת Scan to Network (סרייקה לרשת)" בעמוד 4.

הפעלת יישומי מסך הבית

חיפוש מידע על היישומים במסך הבית

המודפסת מגיעה עם יישומים מותקנים מראש המיעדים במסך הבית. לפני שתוכל להשתמש ביישומים אלו, תחליה עליך להפעיל ולהגדיר יישומים אלו באמצעות שרתה האינטרנט המבונה. למידע נסוף על גישה לשרת האינטרנט המבונה, ראה את "גישה אל שרת האינטרנט המותם" בעמוד 3.

לקבלת מידע מפורט על הגדרת יישומי מסך הבית והשימוש בהם, פנה למקום שבו רכשת את המודפסת.

גישה אל שרת האינטרנט המותם General Settings

שרת האינטרנט המבנה הוא דף האינטרנט של המודפסת שמאפשר להציג ולב buoy מרחוק את הגדרות המודפסת גם אם אין נמצא פיזית סמוך למודפסת.

1 קיבל את כתובת ה- IP של המודפסת:

- במסך הבית של לווי הבקירה של המודפסת
- בקטוע TCP/IP של התפריט "רשתות/יציאות"
- על-ידי הדפסת דף הגדרת הרשת או דף הגדרות התפריט, ולאחר מכן מציאת הקטוע TCP/IP

הערה: כתובת IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

2 פתח את דףן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המודפסת בשדה הכתובת.

3 הקש על Enter.

הערה: אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמני כדי לטעון את דף האינטרנט הכהלה.

התאמת אישית של מסך הבית

1 פתח את דףן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המודפסת בשדה הכתובת.

הערה: הציג את כתובת ה-IP של המודפסת במסך הבית של המודפסת. כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

2 בצע אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

- הציג או הסתר סמלים של פונקציות מדפסת בסיסיות.
א לחץ על Settings (הגדרות) < General Settings (הגדרות כלליות) < Home screen customization (התאמת אישית של מסך הבית)

ב בחר את תיבות הסימון כדי לציין אילו סמלים יופיעו במסך הבית.

הערה: אם תנקה סימון תיבת סימון לצד סמל, אותו סמל לא יופיע במסך הבית.

ג לחץ על Submit (שלוח).

- התאם אישית את הסמל של יישום. למידע נסוף, עיין ב- "חיפוש מידע על היישומים במסך הבית" בעמוד 3 או עיין בטייעוד המצורף לישום.

כדי להשתמש בישום, גע ב- **Multi Send** במסך הבית של המדפסת, ולאחר מכן בצע את ההוראות שעל תצוגת המדפסת.

הגדרת Scan to Network (סיריקה לרשת)

שם	שימוש ב:
הערות: • למדפסת חיבור להיות הרשאה לכתוב לעד. 30 ימי תקיה ייחודיים. • מודפסת שבמצוי היעד, השמנה בהגדרת שיטוף, אבטחה וחומר אש כדי לאפשר למודפסת לפוחות גישת כתיבה. קיבלת עורה, ראה את הייעוד שטוחף למערכת הפעלה. • ה很深 Scan to Network מופיע רק כאשר יעד אחד או יותר מוגדרים.	

1 פותח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן מן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערה: הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית. כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123

2 בצע את מהפעולות הבאות:

- לחץ על הגדר Scan to Network < לחץ כאן.

.Scan to Network < ישומים < ניהול ישומים <

3 צין את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את הגדירות.
הערות:

- העבר את מצביע העכבר על התיאור של חלק מהשדות כדי לקבל עזרה עבור הגדירה.

כדי לוודא שהגדירות המיקום של היעד נכונות, הקלד את כתובת ה- IP הנכונה של המחשב המארח שבו ממוקם היעד הספציפי. קיבלת מידע נוסף על קבלת כתובת ה- IP של המחשב המארח, ראה את ["איתור כתובת ה-IP של המחשב." בעמוד 2](#).

- ודאל מדפסת יש הרשות גישה לתיקיה מהמקום הSPECIFIC.

4 לחץ על החל.

כדי להשתמש בישום, גע ב- **Scan to Network** במסך הבית של המדפסת, ולאחר מכן בצע את ההוראות שעל תצוגת המדפסת.

הגדרת לוח בקרה מרוחק

ישום זה מאפשר ליזור אינטראקטיבית עם לוח הבקרה של המדפסת גם כאשר המיקום הפיזי של רוחוק מהמדפסת. המחשב שלך, תוכל לראות את מצב המדפסת, לשחרר עבודות הדפסה מוחזקות, ליזור סימניות, ולבצע מטלות אחרות הקשורות להדפסה.

שימוש ב- MyShortcut

שם	שימוש ב:
צורך קיצורים במסך הבית של המדפסת, באמצעות הגדרות עبور עד 25 עבודות העתקה, פקס או דוא"ל הנמצאות בשימוש תכוף.	

כדי להשתמש בישום, גע ב- **MyShortcut** ובצע את ההוראות שעל תצוגת המדפסת.

הגדרת Multi Send (שליחת מרבבים)

שם	שימוש ב:
צרוק למסנן ולאחר מכן מן הקלד את המספר הסורוק ליעדים רבים. הערה: ועוד שיש מספיק מקום בדיסק הקשיח של המדפסת.	

1 פותח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערה: הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית. כתובת ה- IP של המדפסת מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123

2 לחץ על הגדר **ישומים < ניהול ישומים <**

3 בענף "פרופיל", לחץ על הוסף ולאחר מכן התאם אישית את הגדירות.

הערות:

- העבר את מצביע העכבר על התיאור של כל שדה כדי לקבל עזרה בנוגע להגדירה.

• אם תבחר **FTP** או **תיקיה משותפת** בתור יעד, כדי לוודא שהגדירות המיקום של היעד נכונות. הדפס את כתובת ה- IP הנכונה של המחשב המארח שבו ממוקם היעד שצוץ, לקבלת מידע נוסף על קבלת כתובת ה- IP של המחשב המארח, ראה את ["איתור כתובת ה-IP של המחשב." בעמוד 2](#)

4 לחץ על החל.

הגדרת Card Copy (העתיקת כרטיס)

שם	שימוש ב:
העתיק מההירות ובקלות כרטיסי ביטוח, זהות וכרטיסים אחרים בגודל ארנק. ניתן לסרוק ולהדפיס את שני צדי הcarteis על עמוד ייחיד, להסוך ניר ולהציג את הפרטים של הcarteis באופן נוסף יותר.	

1 פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערה: הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית. כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123

2 לחץ על הגדרות > **ישומים < ניהול ישומים <**

3 שנה את אפרוריות ברירת המחדל לסריקה בהתאם לצורך.

• **מגש ברירת מחדל**—בחר את מגש ברירת המחדל שמשמש להדפסת תמונה סורוקם.—ציין את מספר ההעתקים שיש להדפסים אוטומטיים בעת השימוש בישום.

• **הגדרת ברירת מחדל לניגודיות**—ציין את הגדרה להגדלה או להקטנה של הניגודיות בעת הדפסת העתק של הcarteis שנוצר. בחר **מיטבי** לתוך אם ברצונך שהמדפסת תתאים אוטומטית את הניגודיות.

• **הגדרת ברירת מחדל לנקה מידיה**—הגדיר את הגודל של הcarteis הנ崧ך. הגדרת ברירת מחדל לנקה מידיה—הגדיר את גודל ה-100% (גודל מלא).

• **הגדרת חולואה**—התאם את איות הcarteis הנ崧ך.

הערות:

– בעת סיריקת כרטיסים, ודא שרholzicity הסריקה אינה עולה על km 200 עבר צבע ו- km 400 עבר שחור/לבן.

– בעת סיריקת כרטיסים מוחזק, ודא שרholzicity הסריקה אינה עולה על km 150 עבר צבע ו- km 300 עבר שחור/לבן.

• **הדף גבולה**—בחר את תיבת הסימון כדי להדפיס גבול סביר התמונה הסורוקה.

4 לחץ על החל.

כדי להשתמש בישום, גע ב- **Card Copy** במסך הבית של המדפסת ובצע את ההוראות.

- 1 נבחר **Paper Menu > Universal Setup > Units of Measure** (הגדרה אוניברסלית) 
- 2 נבחר **Portrait Height** (גובה הדפסה לאורכו) או **Portrait Width** (גובה הדפסה לאורך).
- 3 נבחר את הרוחב או את הגובה ולאחר מכן גע ב- **Submit** (שלוח).

טיענת מגש של 550 גילוונות

זהירות—פוטנציאלי לפציעה: כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות של הציג, טען כל מגש בנפרד. שומר את כל המגשים סגורים עד שהייה עירך לפתוח אותם.

- 1 משוך את המגש החוצה.
הערות:

- כאשר אתה טוען נייר בגודל folio, oficio או legal, הרם את המגש מעט ומשוך אותו החוצה עד הסוף.
- אין להסיר מגים במהלך הדפסה, או כשההודעה **Busy (עסוקה)** מופיעה בתצוגה. פעללה צו עלולה לגרום לחסימה.

3 כדי ליזיא או ליבא הגדרת תצורה عبر ישומים רבים, בצע את השלבים הבאים:

- א לחץ על **Settings (הגדרות) > Import/Export** (ייבוא/ייצוא).
- ב בצע את מהפעולות הבאות:
 - ליציאו הגדרת תצורה לקובץ לחץ על **Export Embedded Solutions Settings File** (ייצא קובץ הגדרות פתרונות מותמע), ולאחר מכן מלא אחר הוראות של מסך המחשב כדי לשמר את קובץ הגדרת התצורה.
 - כדי ליבא קובץ הגדרת תצורה, בצע את השלבים הבאים:
 - 1 לחץ על **Import Embedded Solutions Settings File** (יבוא קובץ הגדרות פתרונות מותמע)  (בחירה קובץ), ולאחר מכן נווט אל קובץ הגדרת התצורה שיצא ממדפסת שהוגדרה כבר.
 - 2 לחץ על **Submit** (שלוח).

טיענת נייר ומדידת הדפסה מיוחדת

הגדרת גודל וסוגנייר

במסך הבית, נווט אל:

- < **תפריט נייר > גודל/סוג נייר** > נבחר מגש > בחר את גודל או סוג נייר > 

הגדרת Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי)

ההגדרה Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי) היא הגדרת משתמש המאפשרת להדפיס על גודל נייר שאין מוגדר מראש בתפריטי הדפסות.

הערות:

- הגודל האוניברסלי הקטן ביותר שנתמך הוא 20 x 127.70 mm (5.83 x 4.96") להדפסה חד-צדדית ו-20 x 356 mm (8.5 x 14.13") להדפסה דו-צדדית (דופלקט).
- הגודל האוניברסלי הגדול ביותר שנתמך הוא 216 x 148.105 mm (8.3 x 5.83") להדפסה חד-צדדית ולהדפסה דו-צדדית.
- כאשר מדפסים על נייר ברוחב של פחות מ-210 mm (8.3 inch), המדפסת עשויה להדפיס במהירות מופחתת אחרי זמן מה כדי להבטיח את ביצועי הדפסה הטובים ביותר.

1 במסך הבית, נווט אל:

1فتح את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערה: הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת. כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

- 2 לחץ על **הגדרות > הגדרותلوح הבדיקה מרוחק**.
- 3 נבחר את תיבת הסימון אישור ולאחר מכן התאם אישית את הגדרות.
- 4 לחץ על **שלוח**.

כדי להשתמש בישום, גע ב- **לוח בקרה מרוחק > הפעל יישומון VNC**.

יצוא ויבוא הגדרת תצורה

ניתן ליציאו הגדרות תצורה לקובץ טקסט ולאחר מכן ליבא אותו כדי לישם את הגדרות למדפסות אחרות.

1פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערה: הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת. כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

- 2 כדי ליזיא או ליבא הגדרת תצורה עבור יישום אחר, בצע את השלבים הבאים:

א לחץ על **Settings (הגדרות) > Apps App (ישומים) > Management (ניהול ישומים)**.

ב מתוך רשימת הישומים המותקנים, לחץ על שם הישום שברצונך להציג.

ג לחץ על **Configure (הגדר תצורה)** ולאחר מכן בצע את אחד מהפעולות הבאות:

- ליציאו הגדרת תצורה לקובץ לחץ על **Export (ייצא)**, ולאחר מכן מלא אחר הוראות של מסך המחשב כדי לשמר את קובץ הגדרת התצורה.

הערות:

- כאשר אתה שומר את קובץ הגדרת התצורה, אפשרותך להזין שם קובץ ייחודי או לחשמש שם ברירת המחדל.
- אם מתרחשת שגיאת Out of Memory JVM, חזר על תהליך הייצוא עד לשימושת קובץ הגדרת התצורה.

- כדי ליבא הגדרת תצורה מקובץ, לחץ על **Import (ייבוא)**, ולאחר מכן נווט אל קובץ הגדרת התצורה שייצא ממדפסת שהוגדרה כבר.

הערות:

- לפני ייבוא קובץ הגדרת התצואה, אפשרותך לבחורatzות ביצועה מתקינה שלוי או לטען אותה.
- אם ארעך ספק זמן ומופיע מסך ריק, רענן את הדפדפן, ולאחר מכן לחץ על **Apply (החל)**.



2 לחץ ווחלק את מוביל הרוחב אל המיקום הנכון עבור גודלנייר הנטען,
עד שייכנס למקומו בנקישה.

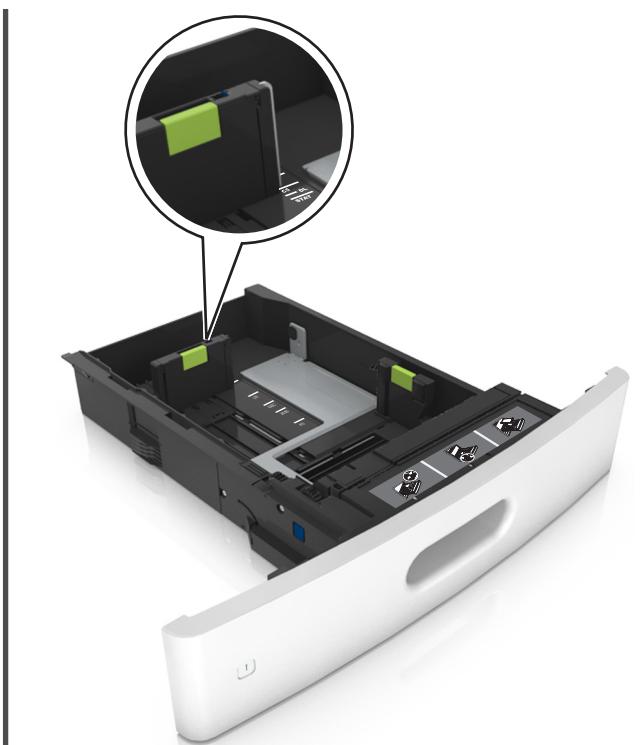


הערה: השתמש במחווני גודלנייר בחלקו התחתון של המגש כדי
לסייע במיקום המכוונים.

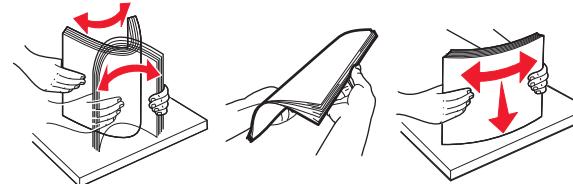




הערה: אם החורים בקצת האורך של הנייר נמצאים מצד שמאל של המגש, עלולה להיגרם חסימה.



4 קופף מעט את הדפים קדימה ואחורה כדי לשחררם, ואוורר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. ישר את הקצוות על משטח ישר.

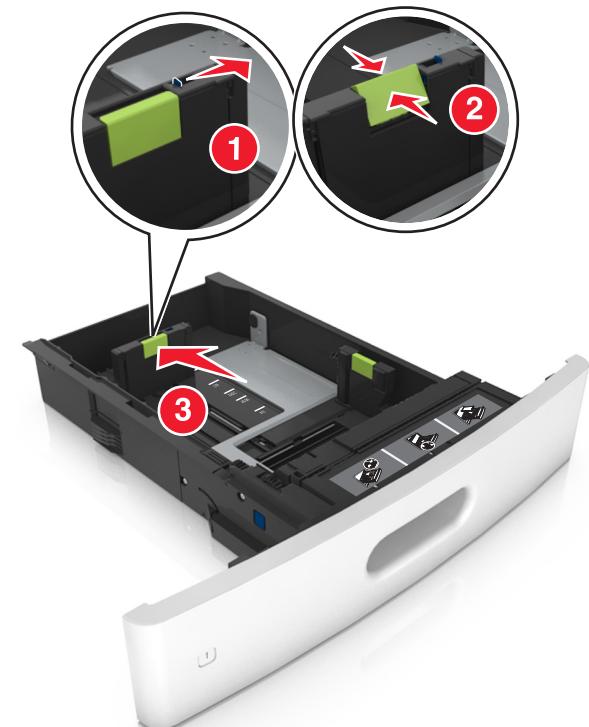


5 טען את ערימת הנייר כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה.

הערה: ודא שהנייר או המעלפה טעוניים כראוי.

• הטעינה של נייר מכתיים היא שונה מאשר כשותקנת וכשהלא מותקנת יחידת גימור סיכות אופציונלית.

3 בטל את נעלת מוביל האורך, ולאחר מכן לחץ והזז את המוביל אל המיקום הנכון עבר גולן הניר הנטען.



הערות:

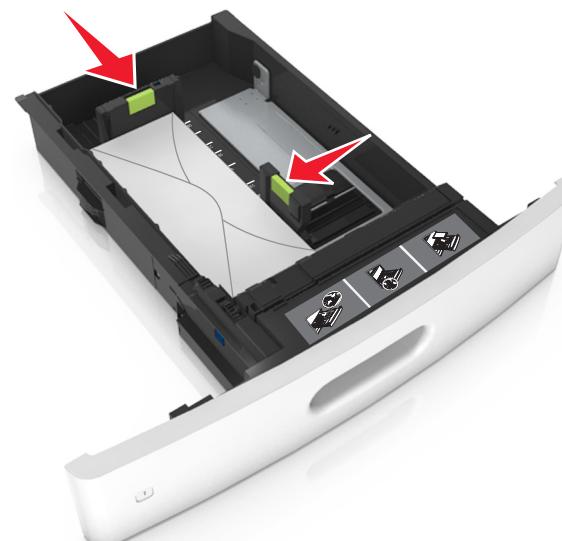
- נעל את מוביל האורך לכל גודלי הנייר.
- השתמש במחווני גודל הנייר בחלוקת התחנותן של המגש כדי לסייע במקומות המכוננים.

- ודא שהנייר נמצא מתחת ל夸ו המסתובן שהוא מחוון המיידי המרבי של הנייר.

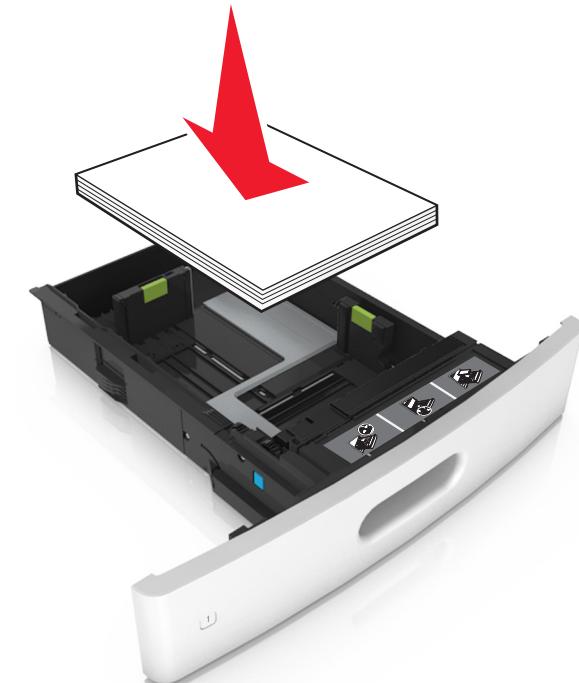


אזהרה—פוטנציאלי לנזק: מילוי יתר של המגש עלול לגרום לחסימות נייר.

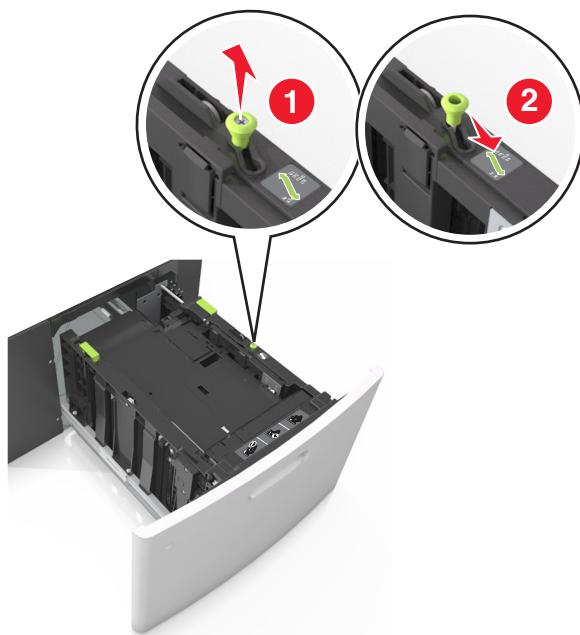
- אם אתה טוען מעתפות, ודא שצד הדבקה פונה כלפי מעלה והשעותפות נמצאות מצד השמאלי של המגש.



- אל תחליק את הנייר לתוך המגש. טען את הנייר כפי שמוצג באיזור.



טעינת נייר בגודל A5
א משור מעלה את מוביל הרוחב והסט אותו למיקום של A5.



7 הכנס את המגש.



8 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג גודל הנייר בתפריט Paper (נייר) כך שיונאים לניר שטען במגש.
הערה: הגדר גודל וסוג נוכנים של ניר כדי להימנע מחסימות ניר
ומבעיות באיכות הדפסה.

טעינת מגש של 2,100 גיליונות

זהירות—פוטנציאלי לפציעה: כדי להפחית את סכנת חוסר הייזובות של הציג, טן כל מגש בנפרד. שמור את כל יתר המגשים סגורים עד שיהיה עלייך לפתוח אותם.

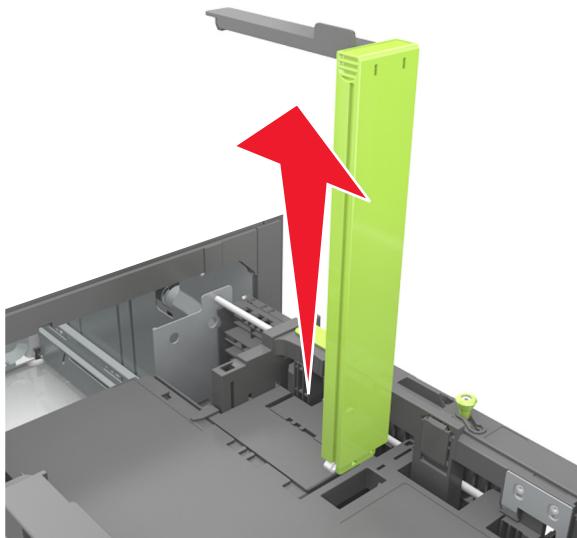
- 1 משור את המגש החוצה.
- 2 התאם את מקומי הרוחב והאור.

• כאשר אתה משתמש בCARTRIDGE, מדבקות או סוגים אחרים של מדיה מיוחדת, ודא שהנייר נמצא תחת הקו המקווקן.

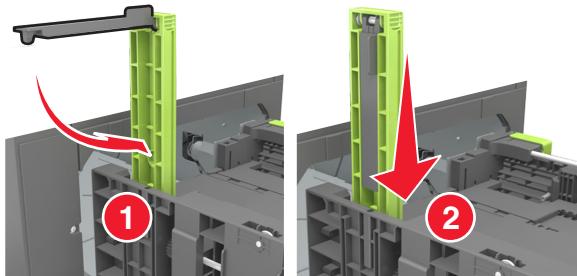


6 לנירות בגודל מותאמת אישית או בגודל אוניברסלי, התאים את מוביל הנייר כך שיגעו קלות מותאמת אישית או בגודל אוניברסלי, התאים את מוביל הנייר.

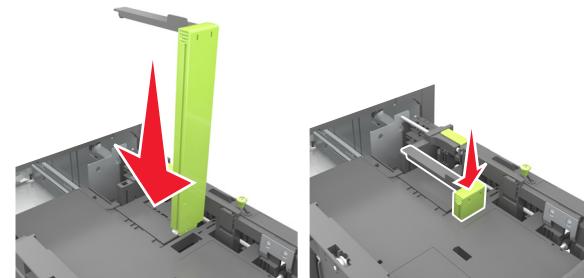
ב אם מוביל האורך A5 עדין מחבר למוביל האורך, הסר אותו ממקומו.
אם מוביל האורך A5 אינו מ לחבר, המשך לשלב ד.



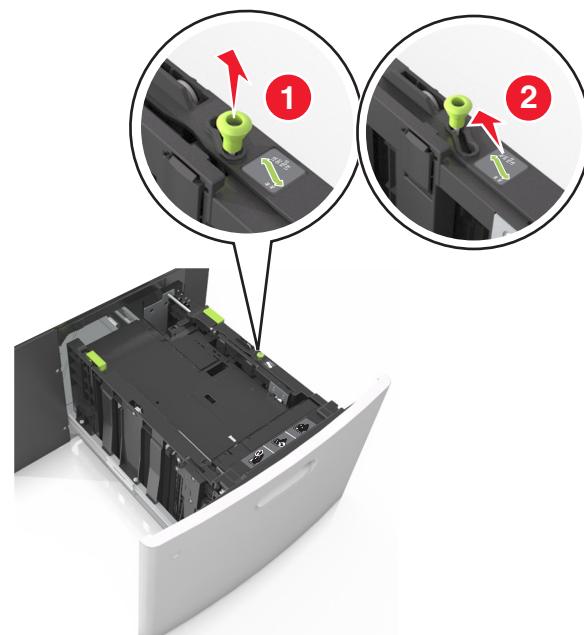
ג הנח את מוביל האורך A5 בתושבתתו שלו.



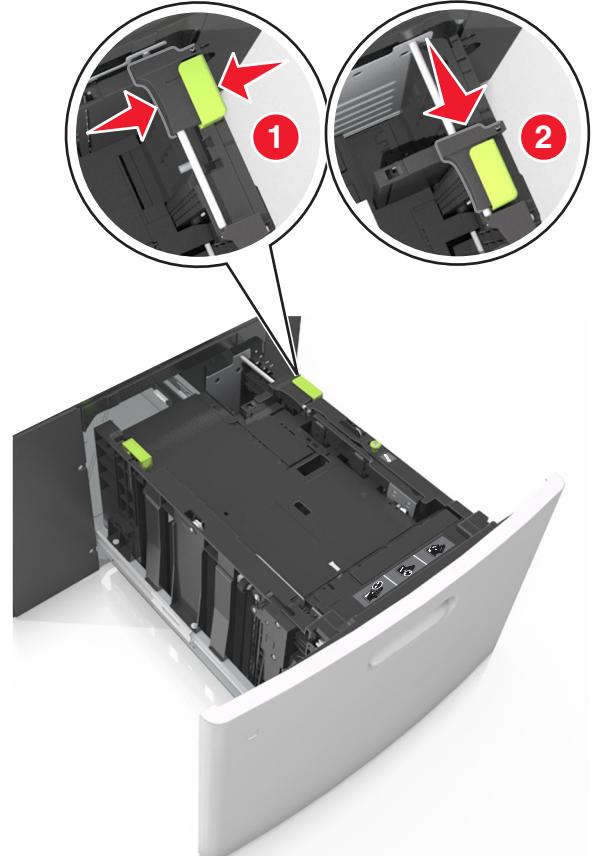
ד הכנס את מוביל האורך A5 לתוך החירץ המיועד לו.
הערה: לחץ על מוביל האורך A5 עד שיינעל במקומו בנקישה.



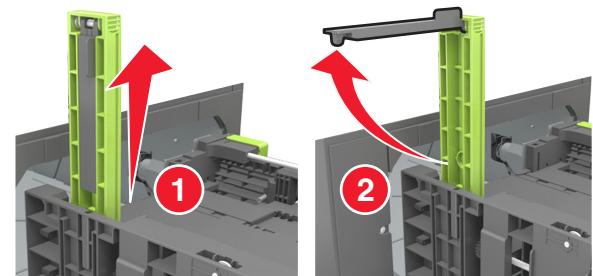
טעינת נייר בגודל folio-oficio/legal/letter/A4
א משוך למעלה ווחולק את מוביל הרוחב למיקום הנכון עבור גודל הנייר
הנטען.

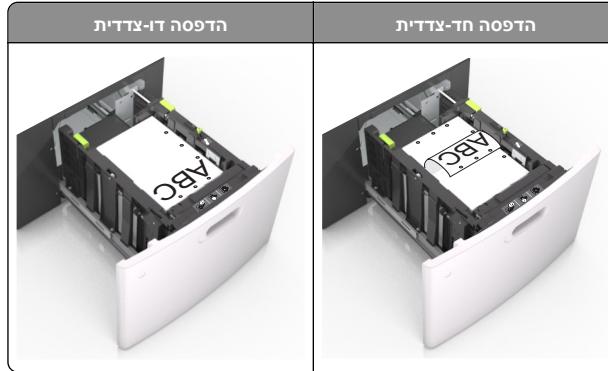


ב לחץ ווחולק את מוביל האורך למיקום של A5, עד שיינעל במקומו
בנקישה.



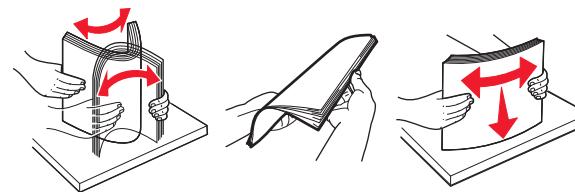
ג הסר את מוביל האורך A5 מהתושבתתו שלו.





הערה: אם החורים בקצה הארוך של הנייר נמצאים מצד שמאל של המגש, עלולה להיגרם חסימה.

- 3** נער את גליונות הנייר קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם. אל תקפל ולא תקמס את הנייר. ישר את הקצוות על משטח שhra.



- 4** טען את עירימת הנייר כאשר הצד לדפסה פונה כלפי מטה.

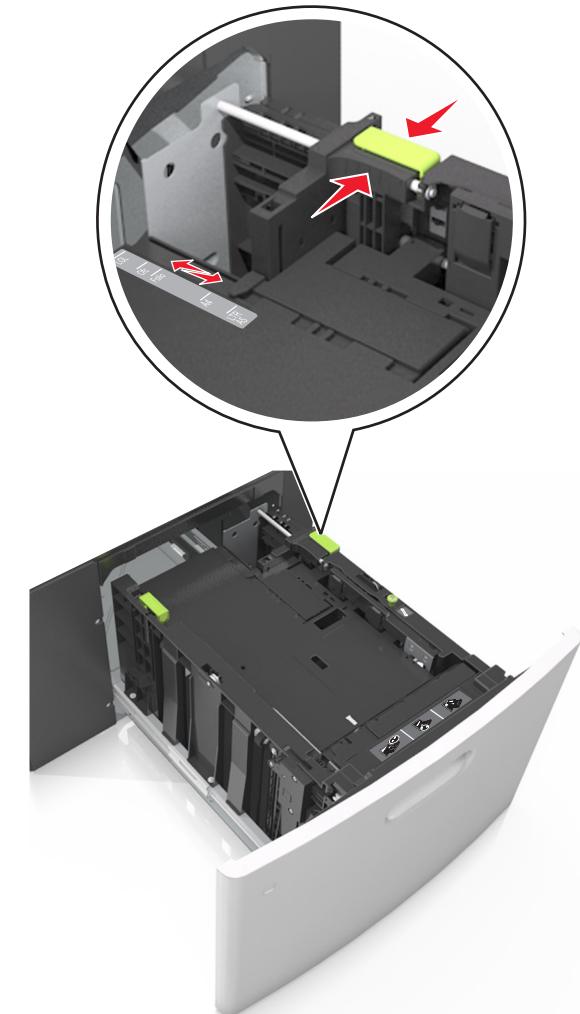
הערה: ודא שהנייר טעון כהלה.

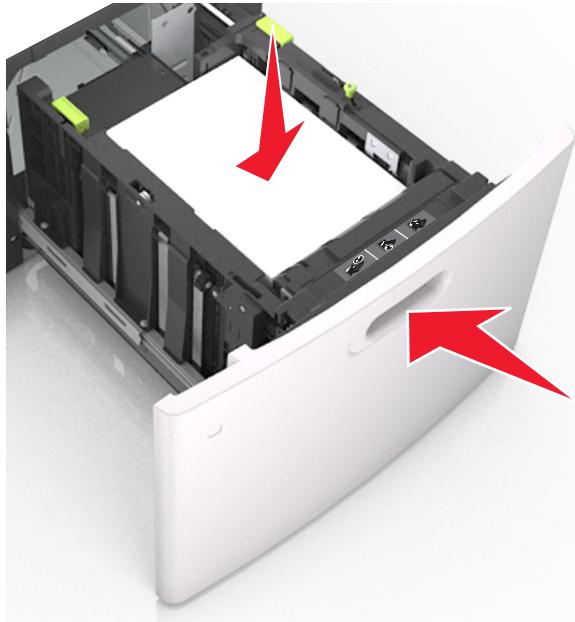
- הטינה של נייר מכתבים היא שונה שימושתנית וכשלא מותקנת.
- יחידת גימור סיכות אופציונלית.



- אם אתה טען נייר מחורר לשימוש עם יחידת גימור סיכות, עליך לוודא שהחורים בקצה הארוך של הנייר נמצאים מצד ימין של המגש.

- ד** לחץ את מוביל האורו והחלק אותו אל המיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען, עד שייכנו למקומו בנקשה.





6 בלוח הבקשה של המדפסת, הגדר את סוג הנייר וגודלו בהתאם (נייר) להטענו.

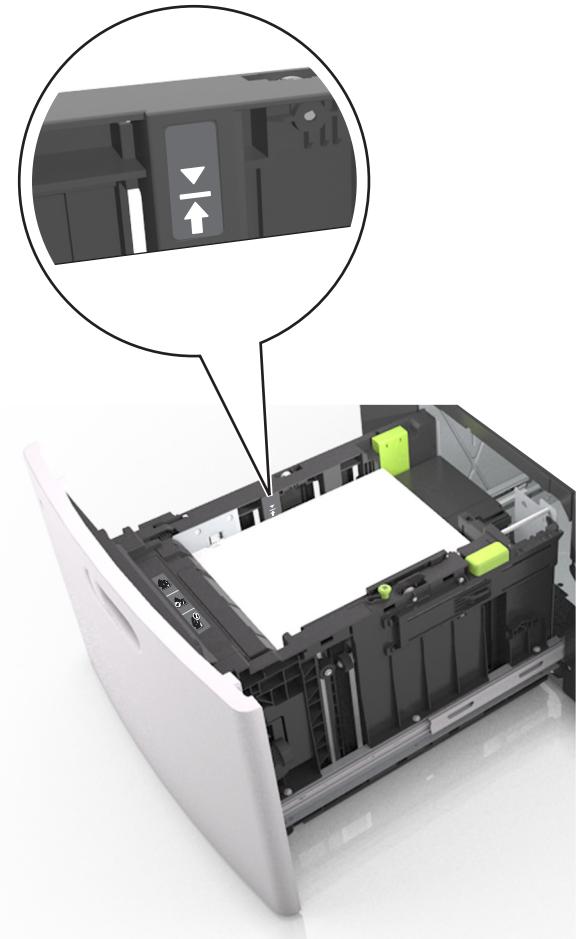
הערה: הגדר גודל וסוג נכונים של נייר כדי להימנע מחסימות נייר
ומבעיות באיכות הדפסה.

טעינה במדפסת

1 משורר כלפי מטה את דלת המזין הרוב-תכליתי.

הערה: אל תטען ולא תסגור את המזין הרוב-תכליתי בזמן הדפסת
משימה.

• וודא שהנייר מותחן למוחון המלאו המקסימלי של נייר.



اذמרה—פוטנציאלי לנזק: מילוי יתר של המגש עלול לגרום
לחסימות נייר.

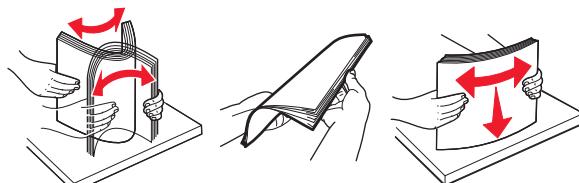
5 הכנס את המגש.

הערה: לחץ על עריםת הנייר בזמן הכנסת המגש.



4. הacen את הניר או המדיה המיוחדת לטעינה.

- כופף מעט את הדפים קדימה ואחריה כדי לשחררם, ואוורר אותם.
- אל תקפל ולא תקמט את הניר. ישר את הקצוות על משטח ישר.

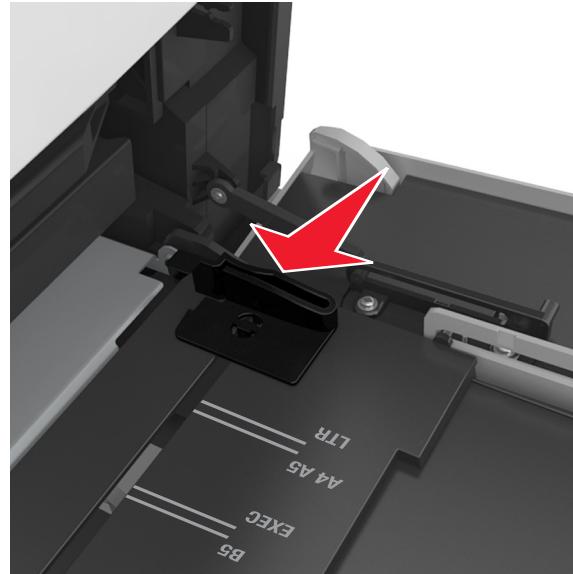


- החזק שקפים מהשולים ונער אותם כמניפה. ישר את הקצוות על משטח ישר.



הערה: הימנע מגיעה בצד הדפסה של שקפים. היזהר שלא לשרטוט את השקפים.

3. החלק את מוביל הרוחב למיקום הנכון עבור גודל הניר הנטען.



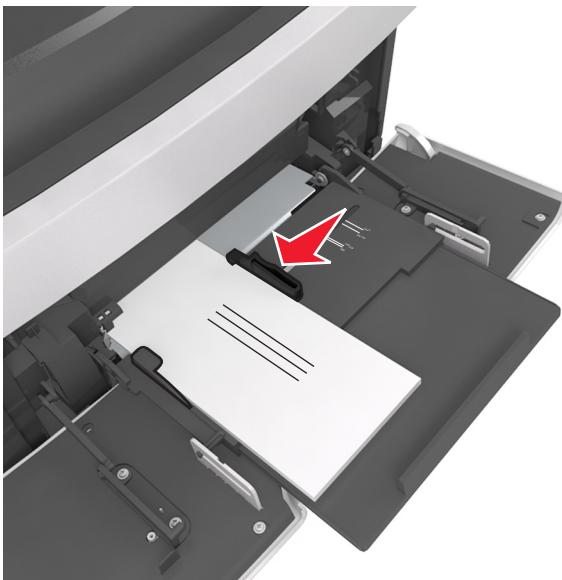
הערה: הייעזר בסימוני גודל הניר על חלקי התחתון של המגש כדי למקם את המובילים.

2. באמצעות הידית, משוך את מאריך המטען הרב-תכליתי.



הערה: כוין את המאריך בעדינות כך שהטען הרב-תכליתי יהיה פתוח במלואו ולמלוא האורך.

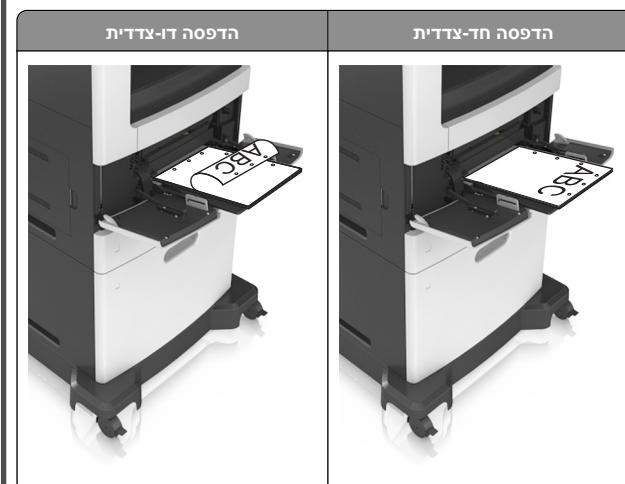
- טען מעתפאות עם צד הדש כלפי מטה, בצד השמאלי של המזין הרב-תכליתי.



אזהרה—פוטנציאל למכה: אף פעם אל תשתמש במעטפות עם בולים, מדבקים, לחצנים, חלונות, רפידות מצופות או חלקים דבקיים מעכומים. מעטפות אלה עלולות לגרום נזק חמום לדפסות.



- אם אתה טוען נייר מוחזר לשימוש עם יחידת גימור סיכות, עלייך לוודא שהחורים בקצת האורך של הנייר נמצאים בצד ימין של המגש.



הערה: אם החורים בקצת האורך של הנייר נמצאים בצד שמאל של המגש, עלולה להיגרם חסימה.

- מתח את עריםמת המעטפות קדימה ואחוריה כדי לשחרר אותן ואך נער אותן כמניפה. ישר את הקצוות על משטח ישר.



5 טען נייר או מדיה מיוחדת.

הערה: החלק את העריםמת בעדינות לתוך המזין הרב-תכליתי עד שתיעזר.

- טען בכל פעם רק גודל וסוג אחד של נייר או מדיה מיוחדת.
- ודא שהנייר משוחרר במזין הרב-תכליתי, מונח ישר, ואני מעוקם או מקומט.
- הטעינה של נייר מכתבים היא שונה כשומותקנת וכשלא מותקנת. יחידת גימור סיכות אופציונלית.



5 לחץ על **Custom Types** (סוגים מותאמים אישית) ולאחר מכן השם סוגנייר המותאם אישית החליף את השם המותאם אישית.

בעזרת לוח הבקשה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:



מותאמים אישית < **Paper Menu** (תפריט נייר) <

2 החר שם מותאמים אישית ולאחר מכן הקלד שם סוגנייר מותאמים אישית.

3 גע ב- **Submit** (שלוח).

4 גע ב- **Custom Types** (סוגים מותאמים אישית) ולאחר מכן השם סוגנייר המותאם אישית החליף את השם המותאם אישית.

הקצתת סוג נייר מותאם אישית

שימוש בשרת האינטראנט המובנה

הказה שם סוגנייר מותאמים אישית למגש בעטת קישור או ביטול קישור מגשים.

1 פתח את דפדף האינטראנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערות:

- הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת.
- כתובות ה- IP מוצגת ארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטעון את דף האינטראנט כהלה.

2 לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Paper Menu** (תפריט נייר) <

Custom Types (סוגים מותאמים אישית).

3בחר שם לניר מותאמים אישית ולאחר מכן בחר סוג נייר.

הערה: בירית המandal של הייצין עברו כל השמות המותאמים אישית שמוגדרים עלי-ידי המשמשו היא Paper (נייר).

4 לחץ על **Submit** (שלוח).

בעזרת לוח הבקשה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:



מותאמים אישית < **Paper Menu** (תפריט נייר) <

2 בחר שם לניר מותאמים אישית ולאחר מכן בחר סוג נייר.

הערה: בירית המandal של הייצין עברו כל השמות המותאמים אישית שמוגדרים עלי-ידי המשמשו היא Paper (נייר).

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

1 פתח את דפדף האינטראנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערות:

- הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת.
- כתובות ה- IP מוצגת ארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטעון את דף האינטראנט כהלה.

2 לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Paper Menu** (תפריט נייר) <

3 שנה את הגדרות גודל וסוג הניר של המגשים שאתה מקשר.

את אלה של המגש החדש.

• כדי לבטול קישור מגשים, ודא שגודל הניר וסוג הניר עבור המגש אינם תואמים את אלה של המגש החדש.

4 לחץ על **Submit** (שלוח).

הערה: באפשרות לשנות את הגדרות גודל וסוג הניר גם באמצעות לוח הבקשה של המדפסת. למידע נוסף, ראה ["הגדרת גודל וסוג נייר"](#) בעמוד [5](#).

ازהרה—**פוטנציאלי לנזק**: הניר שטוען במגש צריך להתאים לשם סוג הניר שמצוヶה במדפסת. טמפרטורת ה- Fuser משתנה בהתאם לסוג הניר שצווין. יתכו留意 בעית הדפסה אם הגדרות לא נקבעות כשרות.

הגדרת שם מותאם אישית עבור סוג נייר

שימוש בשרת האינטראנט המובנה

1 פתח את דפדף האינטראנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערות:

- הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת.
- כתובות ה- IP מוצגת ארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטעון את דף האינטראנט כהלה.

2 לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Paper Menu** (תפריט נייר) <

Custom Names (שמות מותאמים אישית).

3 החר שם מותאם אישית ולאחר מכן הקלד שם סוגנייר מותאמים אישית.

4 לחץ על **Submit** (שלוח).

•aza haenir או המדריך המיוחד מוחת למחוץ למילוי המקסימלי של הניר.



ازהרה—**פוטנציאלי לנזק**: מילוי יתר של המזין עלול לגרום לחסימות נייר.

6 לנירות בגודל מותאם אישית או בגודל אוניברסלי, כוון את מוביל הרוחב כך שיגיעו קלויות בצד' הערימה.

7 בלוח הבקשה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הניר בתפריט "נייר" כר שיטאים לניר שטוען במנגש.

הערה: הגדר גודל וסוג נכונים של ניר כדי להימנע מחסימות ניר ובמיעוט ביציאות הדפסה.

- אם תחבר כונן הבזק בעת שהמדפסת מעבדת משימות הדפסה אחרות, תופיע הודעה **Busy** (**עסוק**) בתצוגת המדפסת לאחר עיבוד משימות הדפסה אלה, יתכן שתצטרכ ללחוץ את רשימת המשימות המוחזקות כדי להדפיס מסמכים מוטר כונן הבזק.

אזהרה—פוטנציאלי לנזק: אל תיגע בכבול ה-USB, בהתאם לרשת אלחוטית כלשהו, במחבר כלשהו, בהתקן החיצוני או במדפסת באזרור שמוסצח, במהלך הדפסה, קריאה או כתיבה פעילות מתוך התקן זיכרון. עלול להתרחש אובדן נתונים.



2 בלווה בקשרת של המדפסת, גע במסמר שברצונך להדפס.

3 גע בחיציפכי לצלפות בתצוגה מקידימה של המסמך.

4 השתמש ב- או כדי לציין מספר העתקים להדפסה ולאחר מכן גע ב- **Print** (**הדפסה**).

הערות:

- אל תנתק את כונן הבזק מיציאת USB עד שהסת无形ה הדפסת המסמך.
- אם תשייר את כונן הבזק במדפסת לאחר שתצא מסך התפריט הראשוני של USB, גע ב- **Hold Jobs** (**משימות מוחזקות**) במסך הבית כדי להדפיס קבצים מוכן הבקבוק.

כונן הבזק וסוגי קבצים נתמכים

הערות:

- conihi הבזק מסווג USB Hi-Speed USB ח"בם לתמוך התקן **Full-Speed**.
- התקני USB מסווג Low-speed USB אינם נתמכים.

בעזרת לוח הבקשה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:

Settings (**הגדרות הדפסה**) < **Toner Darkness** (**תפריט איכות**) < **Quality Menu** (**כוהות**)
(טונר)

2 התאם את ההגדרה ולאחר מכן גע ב- **Submit** (**שלוח**).

הדפסה מכונן הבזק

הדפסה מכונן הבזק

הערות:

- לפני הדפסת קובץ PDF מוצפן, תתבקש להזין את סימנת הקובץ מטריך לווח בקשרת של המדפסת.
- לא ניתן להדפיס קבצים שאיליהם אין לך הרשות הדפסה.

1 חבר כונן הבזק ליציאת USB.



הערות:

- כאשר מוכנס כונן הבזק, סמל של כונן הבזק מופיע על מסך הבית של המדפסת.
- אם תחבר כונן הבזק כאשר המדפסת זקופה לתושמת לב, כמו למשל כאשר ישנה חסימת נייר, המדפסת תתעלם מוכן הבקבוק.

3 גע ב- **Submit** (**שלוח**).

הדפסה

הדפסת מסמך

הדפסת טפסים

ההמשמש ב"ישום טפסים ומועדפים" כדי לגלש בbahiorot ובקלות לטפסים הנמצאים בשימוש נכון ומידי אחר שמודפס בקביעות. לפני שתוכל להמשמש בישום זה, תחילת התקן אותו במדפסת. למידע נוסף, ראה "טפסים ומועדפים" (**Forms and Favorites**) בעמוד 3.

1 במסך הבית, נווט אל:

Forms and Favorites (**טפסים ומועדפים**) בחרור את הטופס מהרשימה < הzin את מספר העתקים < התאם הגדרות אחרות **Submit** (**שלוח**)

2 החל את השינויים

הדפסה ממוחשב

הערה: עברו תוויות, ניירות בריסטול ומעטפות, הגדר את גודל וסוג הנייר במדפסת לפני שליחת משימת הדפסה.

1 דרך המסמך שאתה מנסה להדפיס, פתח את תיבת הדיו-שים Print (הדפסה).

2 כונן את הגדרות לפי הצורך.

3 שלח את משימת הדפסה.

התאמת כהות הטונר

1فتح את דף דון האינטראקט ולהר מין הקולד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערות:

- הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת. כתובת ה- IP מוצגת ארבע סדרות של מספרים המופרדים על ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

• אם אתה משתמש בשרת Proxxy, השבת אותו זמני כדי לטעון את דף האינטרנט כהלה.

2 לחץ על **Settings** (**הגדרות הדפסה**) < **Toner Darkness** (**תפריט איכות**) < **Quality Menu** (**כוהות טונר**).

3 התאם את כהות הטונר ולהר מין לחץ על **Submit** (**שלוח**).

Copy (העתק) < צין את הגדרות הסירה < Copy It (העתק את זה)

אם יש ברשותך דפים נוספים לסריקה, הנה את המספר הבא על זוככי הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page** (סרוק את הדף הבא).

3 גע באפשרות Job Finish (סיים את המשימה).

העתקהCopying photos

1 הנה תצלום על משטח הזוככי של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העילונה ופונה כלפי מטה.

2 במספר הביק, נוט אל:

 **Copy (העתקה) < Content (תוכן) < Photo (תצלום) <**

3 בתפריט Content Source (מקור תוכן), בחר את ההגדרה המתאימה שמתאימה באופן הטוב ביותר לצילום המוקה.

4 גע באפשרות Copy It < (העתק זאת)

הערה: אם יש ברשותך תצלומים נוספים להעתקה, הנה את התצלום הבא על זוככי הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page** (סרוק את הדף הבא).

5 גע באפשרות Job Finish (סיים את המשימה).

ביטול משימת העתקה

ביטול משימת העתקה בזמן שימוש המקור נמצא במכשיר המסמכים האוטומטי

כאשר מזמן המסמכים האוטומטי מתחילה לעבר מסמך, גע באפשרות **Job (ביטול משימה)** בלוח הבקלה של המדפסת.

ביטול משימת העתקה בזמן העתקת עמודים באמצעות משטח זוככי של הסורק

במפרק הבית, גע באפשרות **Job Cancel (ביטול משימה)**.

Cancelling (ביטול) מופיע על התצוגה. ברגע שהמשימה מבוטלת, מופיע המסר **Copy (העתקה)**.

ביטול עבודה העתקה בעת שימושים מודפסים

1 בלוח הבקלה של המדפסת, גע ב- **ביטול עבודה או לחץ על ** בלוח המקשימים הנומרי.

העתקה

יצירת עותקים

הנתה העתק מהיר

1 טען מסמך מקור עם הפיניכלפי מעלה והקצתה הקצר נכנס ראשון לתוך מזמן המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזוככי של הסורק.

הערה:

- אל טען בזמן המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזוככי של הסורק.
- נורית החיווי של מזמן המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען נדרש.

2 אם את טען מסמך בזמן המסמכים האוטומטי, התאמם את מקונו הניר. הערה: כדי למנוע תמונה חתוכה, ודא שגודל המסמך המקורי וגודל ניר העתקה זהים.

 **3** בלוח הבקלה של המדפסת, לחץ על .

העתקה באמצעות מזמן המסמכים האוטומטי

1 טען מסמך מקור כר שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצתה הקצר נכנס ראשון לזמן המסמכים האוטומטי.

הערה:

- אל טען בזמן המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזוככי של הסורק.
- נורית החיווי של מזמן המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען נדרש.

2 כוונן את מובילו הניר.

3 במספר הבית, נוט אל:

Copy (העתק) < צין את הגדרות הסירה < Copy It (העתק את זה)

העתקה באמצעות משטח זוככי של הסורק

1 הנה את מסמך המקור בפינה השמאלית העילונה של משטח זוככי של הסורק, כאשר פניו פונים כלפי מטה.

2 במספר הבית, נוט אל:

כוני הבקק USB חיברים לתמוך במערכת טבלת מקומי קבצים (FAT). לא נתמכים התקנים המפורטים עם System File NTFS או כל מערכת קבצים אחרת.

סוג קובץ	coni הבקק מומלאים
מסמכים:	coni הבקק רבים נבדקים ומושרים לשימוש עם המדפסת.
• .pdf.	קובלת מידע נוסף, פנה למקום שבו רכשת את המדפסת.
• .xps.	
תמונה:	
• .dcx.	
• .gif.	
• .JPEG.	
• .jpg.	
• .bmp.	
• .pcx.	
• .TIFF.	
• .tiff.	
• .png.	
• .fls.	

ביטול משימת הדפסה

ביטול עבודה הדפסה מלאה הבקלה של המדפסת

1 בלוח הבקלה של המדפסת, גע ב-  ביטול עבודה או לחץ על  המקשימים הנומרי.

2 גע בעבודת הדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן גע ב- **מחק עבודות נבחרות**.

הערה: אם תלחץ על  של לוח המקשימים הנומרי, גע ב- **חידוש כדי לחזור למסך הבית**.

ביטול משימת הדפסה מהמחשב

למשתמשי Windows

1 פתח את תיוקית המדפסות ולאחר מכן בחר את המדפסת שלך.

2 בתור הדפסה, החר את משימת הדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן מחק אותה.

למשתמשי Macintosh

1 מתוך System Preferences (העדפות מערכת) בתפריט Apple, נוט אל המדפסת שלך.

2 בתור הדפסה, החר את משימת הדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן מחק אותה.

אם השם או המספר אינם נכונים, גע ב- **Cancel** (ביטול) ולאחר מכן הzan שוב את הפרטים.

הערות:

- שם קיצור הדורן מופיע בסמל E-mail Shortcuts (קיצורי דואר אלקטרוני) במסך הבית של המדפסת.
- אפשרות להשתמש בקיצור כאשר אתה שולח מסמך אחר עם אותן האגדות.

ביטול דואר אלקטרוני

- בעת שימוש במכשיר האוטומטי, גע ב- **Job Cancel** (בטל משימה) כสมונגת ההודעה **Scanning** (סורק).
- בעת שימוש במכשיר הזכוכית של הסורק, גע ב- **Job Cancel** (בטל משימה) כสมונגת ההודעה **Scanning** (סורק) או כสมונגת ההודעה **Finish the Job** / **Scan the Next Page** (סורק את העמוד הבא / סורק את העמוד הבא).

SIGOR וקבלת פקס

SIGOR פקס

SIGOR פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 טען מסמך מכוון עם הפינקלפי מעלה והקצת הצר נכנס ראשון לטור מזין המכניים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תטען במכשיר המכניים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, ניר צלום או מדיה דקה (דוגמת גזדים מכתבי-עת). התח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נרת החיווי של מזין המכניים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען כדרישת.

2 אם טוען מסמך במכשיר המכניים האוטומטי, התאם את מכונו הניר.

3 במסך הבית, גע ב- **Fax (פקס)**.

4 הzan מסטר פקס או קיזוט.

הערה: להוספה נוספת, גע באפשרות **Next Number** (המספר הבא), ולאחר מכן הzan את מספר הטלפון או מספר הקיזוט של הממען, או חפש בספר הכתובות.

5 גע ב- **it Fax (שליח פקס)**.

יצירת קישור דרך לדואר אלקטרוני

יצירת קישור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות שרת האינטרנט המובנה

1 פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערות:

- הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת. כתובת ה- IP מוצגת ארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטעון את דף האינטרנט כהלאה.

2 לחץ על **Settings** (הגדרות).

3 בטור Other Settings (הגדרות אחרות), לחץ על **E-mail Shortcut Setup** (ניהול קיצורי דרך) < (הגדרת קיצורי דרך).

4 הקלד שם ייחודי לנמען הדואר אלקטרוני, ולאחר מכן הzan את כתובת הדואר האישי נושא מחרבות, הפרד בין הכתובות באמצעות פסיק (.)).

5 לחץ על **Add** (הוסף).

יצירת קישור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל: **E-mail** (דואר אלקטרוני) < **Recipient** (נמען) > הקלד כתובת דואר אלקטרוני.

ליזירת קבוצת נמענים, גע ב- **Next address** (הכתובת הבאה), ולאחר מכן הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען הבא.

2 גע ב- **Subject** (נושא), לאחר מכן הקלד את נושא הדואר האלקטרוני, ולאחר מכן גע ב- **Done** (בוצע).

3 גע ב- **Message** (ההודעה), לאחר מכן הקלד את ההודעה ולאחר מכן גע ב- **Done** (בוצע).

4 התאם את הגדרות הדואר האלקטרוני.

הערה: אם תנסה לשנות את הגדרות אחרי יצירה קיזוט הדואר, ההגדרות לא נשמרות.



5 גע ב-

6 הקלד שם ייחודי עבור קיזוט הדואר ולאחר מכן גע ב- **Done** (בוצע).

7 וודא שם הקיזוט נכון ולאחר מכן גע ב- **OK** (אישור).

2 גע בעבודה שברצונך לבטל ולאחר מכן גע ב- **מחק** עבדות נבחרות.

הערה: אם תלחץ על שעל לוח המקרים הנMRI, גע ב- **חדש** כדי לבטל כל מסך הבית.

שליחת דואר אלקטרוני

הגדרת המדפסת לדואר אלקטרוני

הגדרת פונקציית הדואר אלקטרוני

1 פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערות:

- הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת. כתובת ה- IP מוצגת ארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטעון את דף האינטרנט כהלאה.

2 לחץ על **E-mail/FTP Settings** < (הגדרות) **Done** /> **E-mail Settings** (הגדרות דוא"ל).

3 הzin את המידע החדש ולחץ על **Submit** (שליחה).

קביעת הגדרות דואר אלקטרוני

1فتح את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערות:

- הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת. כתובת ה- IP מוצגת ארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות,例如 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטעון את דף האינטרנט כהלאה.

2 לחץ על **E-mail/FTP Settings** < (הגדרות) **Done** /> **E-mail Settings** (הגדרות דוא"ל).

3 הzin את המידע החדש ולחץ על **Submit** (שליחה).

יצירת קיזורי דרך

יצירת קיזור דרך ליעד פקס באמצעות שרת האינטראנט המובנה

ניתן להציג מספר קיזור למספר פקס בודד או לקבוצת מספרי פקס.
1.فتح את דף הדון האינטראנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערות:

- הצג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת.
- כתובת ה- IP מוגשת כארבע סדרות של מספרים המפורדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמניית כדי לטעון את דף האינטראנט הלחכה.

לחץ על Settings (הגדרות) < Fax Shortcut Setup (ניהול קיזור דרך) < Fax Shortcut Setup (הגדרת קיזור דרך לפקס).

הערה: יתכן שתידרש סיסמה. אם אין ברשותך סזהה וסיסמה, פנה לאיש התמיכה במערכת כדי לקלבלם.

3. הקלד שם "יחודי" עבור הקיזור, ולאחר מכן הזן את מספר הפקס.

הערות:

- כדי ליצור קיזור דרך למספרים רבים, הזן את מספרי פקס עבור הקבוצה.
- הפרד כל מספר פקס בקבוצה באמצעות נקודה ופסיק (,).

4. הקצה מספר קיזור דרך.

הערה: אם תזין מספר שנמצא כבר בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.

5. לחץ על Add (הוסף).

יצירת קיזור דרך ליעד פקס באמצעות לוח הבקשה

1. במסך הבית, גע ב- Fax (פקס) ולאחר מכן הזן את מספר הפקס.

הערה: ליצירת קבוצת מספרי פקס, גע באפשרות Next number (המספר הבא), ולאחר מכן הזן את מספר הפקס הבא.



2. גע ב-

3. הקלד שם "יחודי" עבור קיזור הדרך ולאחר מכן גע ב- Done (בוצע).

4. דא שם הקיזור והמספר וכוננים ולאחר מכן גע ב- OK (אישור).

הערה: אם השם או המספר אינם נכונים, גע ב- Cancel (ביטול).

ולאחר מכן חזור שוב את הפריטים.

שליחת פקס באמצעות פנקס הכתובות

פנקס הכתובות מאפשר לחפש סימניות ושרותי מדירק כתובות. לקבלת מידע נוסף על אפשרות תוכנת פנקס הכתובות, צור קשר עם איש התמיכה במערכת.

1. טע מסמך מקור עם הפיניכלפי מעלה והקצת הערך נכנס ראשון לטור מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזוכיות של הסורוק.

הערות:

- אל תען בmezin המסמכים האוטומטי גליות, צלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צלום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזוכיות של הסורוק.
- נורית החוויל של mezin המסמכים האוטומטי נדלחת כאשר הניר נתען הלחכה.

2. אם אתה טוען מסמך בmezin המסמכים האוטומטי, התאמא את מכונו הניר.

3. במסך הבית, נווט אל:



Fax (פקס) < הזן את שם הנמען < Search (חפש)

הערה: ניתן לחפש שם אחד בלבד בכל פעם.

4. גע בשם הנמען, לאחר מכן גע ב- It (שליח פקס).

שיגור פקס בשעה מתודמתנת

1. טע מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה במgesch - ADF כאשר הקצת הקצר תחיליה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזוכיות של הסורוק.

הערות:

- אל תען במgesch - ADF גליות, צלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צלום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזוכיות של הסורוק.
- נורית מחוון - ADF נדלחת כאשר הניר נתען הלחכה.

2. אם אתה טוען מסמך במgesch - ADF, התאמא את מכונו הניר.

3. במסך הבית, נווט אל:



fax < הזן את מספר הפקס < אפשרויות < שיגור מושהה

הערה: אם "מצב פקס" מוגדר לשרת פקס, הלחוץ "שיגור מושהה" אינו מופיע. פקסים המתמימים לשיגור מפורטים ב"טור פקס".

4. ציין את השעה שבה הפקס ישוגר ולאחר מכן גע ב-

5. גע ב- שגר פקס.

הערה: המסמך נסרק ומשוגר במועד המתוכנן.

שליחת פקס באמצעות המחשב

למשתמשי Windows

1. מהמסך שאתה מנוהה לשילוח בפקס, פתח את תיבת הדו-שייט (הדף) (Print).

2. בחר את המדפסת ולאחר מכן לחץ על Properties (אפשרויות), Options (העדות) או Preferences (אפשרויות) או Setup (הגדרה).

3. לחץ על Fax (פקס) < Enable fax (אפשר פקס), ולאחר מכן הזן את מספר או את מספרי הפקס של הנמען.

4. קבע הגדרות פקס אחרות לפני הוצרך.

5. החל את השינויים ולאחר מכן שלח את MERCHANTABILITY הפקס.

הערות:

• האפשרות פקס זמינה לשימוש רק עם ניהול התקן PostScript או Universal Fax (fax). למידע נוסף, צור קשר עם המUNKOM מנהל התקן.

• כדי להשתמש באפשרות פקס עם ניהול התקן PostScript, הגדר ואופשר אותה בלשונות Configuration (הגדרת תצורה).

למשתמשי Macintosh

1. כשמסמן פתוח, בחר File (קובץ) < Print (הדף).

2. בחר את המדפסת.

3. הזן את מספר הפקס של הנמען, ולאחר מכן הגדר הגדרות פקס אחרות, במקורה הדרוש.

4. שגר את MERCHANTABILITY הפקס.

שיגור פקס באמצעות מספר קיזור דרך

קיזור דרך של פקס זהים למספר חיוג מהיר במכשיר טלפון או במכשיר פקס. מספר קיזור דרך (1-999) יכול להכיל Numerical יחיד או Numerical מורים.

1. טע מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה במgesch - ADF כאשר הקצת תחיליה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזוכיות של הסורוק.

הערות:

• אל תען במgesch - ADF גליות, צלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צלום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזוכיות של הסורוק.

2. אם אתה טוען מסמך במgesch - ADF, התאמא את מכונו הניר.

3. בלוח הבקשה של המדפסת, לחץ על # ולאחר מכן הזן את מספר קיזור דרך באמצעות המקלדת הnumerical.

4. גע ב- שגר פקס.

- 5** הקלד שם סריקה ולאחר מכן שם משתמש.
הערה: שם הסריקה הוא השם שופיע בראשימה **פרופיל סריקה** שביצוגה.
- 6** לחץ על **שלוח**.

- הערה: לחיצה על **שלוח** מקצת אוטומטית מספר קיזור דרך. תוכל להשתמש במספר קיזור דרך זה כשתיה מוכן לסרוק את המסמכים.
- 7** בדוק את ההוראות של התוסף **פרופיל סריקה**.
 - A** טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה מגש ה- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען במגש ה- ADF גליות, תצלומים, פריטים קטנים שkopים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת).
- הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון ה- ADF נדלקת כאשר הניר נטען כהלה.
- B** אם את טוען מסמך המוגש ה- ADF, התאם את מכונו הניר.
- C** בצע אחת מהפעולות הבאות:
• לחץ על **#** ולאחר מכן את מספר קיזור הדרך באמצעות המקלחת הנמרית.
- בمسך הבית, נוט אל:

- בדיקות מוחזקות > פרופילים >** בחר את קיזור הדרכ ברשימה
הערה: הסורק סורק ושולח את המסמך לספריה שציינה.
- 8** הציג את הקובץ במחשב.

הערה: קובץ הפלט נשמר במקום שציינית או מופעל בתוכנית שציינה.

הגדרת Scan to Computer (סריקה למחשב)**הערות:**

- תכוננו זו זמינה רק במערכת הפעלה Windows Vista והלאה.
- ודא שהן המחשב והן המדף מחוברים לאוთה רשות.

- 1** פתח את תיוקית המדף ולآخر مكان בחר את המדף שלן.

הערה: אם המדף אינה נמצאת בראשימה, הוסף את המדף/
הדף/

- 2** תח את תוכנות המדף ולآخر مكان הבחירה לפני הchoice.

- 3** בלוח הבדיקה גע ב- **Scan to Computer (סריקה למחשב) > בחר את הגדרת הסריקה המתואימה > Send It (שלוח זאת)**

- 3** בלוח הבדיקה של המדף, לחץ על **#** בלוח המקשיים, ולאחר מכן הזין את מספר הקצור של FTP.

- 4** גע באפשרות  **< Send It (שלוח זאת)**.

סריקה לכתובה FTP באמצעות פנקס כתובות

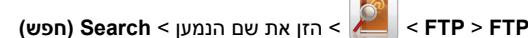
- 1** טען מסמך מקור עם הפנימכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען בmezin המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שkopים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיפוי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען כנדרש.

- 2** אם את טוען מסמך בmezin המסמכים האוטומטי, התאם את מכונו הניר.

- 3** במסך הבית, נוט אל:



- 4** גע בשם הנמען.

- הערה: כדי לחשוף נמענים נוספים, גע ב **New Search (חיפוש חדש)**, ולאחר מכן הזין את שם הנמען החדש.

- 5** גע באפשרות  **< Send It (שלוח זאת)**.

סריקה למחשב או לכונן הבקז**סריקה למחשב באמצעות שרת אינטרנט מובנה**

- 1** פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדף בשדה הכתובת.

הערות:

- הציג את כתובת ה- IP של המדף במסך הבית של המדף. כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המפורדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxys, השבת אותו זמן נקי כדי לטען את דף האינטרנט של בקרה נcona.

- 2** לחץ על **פרופיל סריקה > צור פרופיל סריקה**.

- 3** בחר את אפשרות הסריקה ולאחר מכן לחץ על **הבא**.

- 4** בחר במחשב מיקום שבו ברצונך לשמר את התמונה הסרוכה.

שימוש בסריקה לרשות

התכוונה סריקה לרשות מאפסרת לך לסרוק את המסמכים שלך לעדי רשות שהוגדרו על ידי איש תמיכת המערכת שלך. לאחר שהיעדים (תיקיות רשות משפטופות) נוצרו ברשות, תהליך הגדלתה הישום כרוך בהתקינה ובგדרה של היישום במדפסת המתאימה באמצעות שרת האינטרנט המובנה. למידע נוסף, ראה "הגדרת לרשות" ([Scan to Network \(סריקה לרשות\)](#) בעמוד 4).

סריקה לכתובה FTP**סריקה לכתובה FTP באמצעות לוח הבדיקה של המדף**

- 1** טען מסמך מקור עם הפנימכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען בmezin המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שkopים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיפוי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען כנדרש.

- 2** אם את טוען מסמך בmezin המסמכים האוטומטי, התאם את מכונו הניר.

- 3** בלוח הבדיקה של המדף, נוט אל:

- 4** **FTP > FTP > Done > FTP (בוצע) < Send It (שלוח)**

סריקה לכתובה FTP באמצעות מספר קיזור דרך

- 1** טען מסמך מקור עם הפנימכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען בmezin המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שkopים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיפוי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען כנדרש.

- 2** אם את טוען מסמך בmezin המסמכים האוטומטי, התאם את מכונו הניר.

סריקה לכונן הבזק

1 טען מסמר מקורי עם הפעמכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תלען בmezין המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזרים, מכתבי-עת). הנוח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען כנדרש.

2 אם את טוען מסמר בmezין המסמכים האוטומטי, התאמ את מכוני הבנייה.

3 הכנס את כונן הבזק ליציאת USB הנמצאת בחזית המדפסת.

הערה: מופיע מסך הבית של כון ה-USB.

4 בחר את תקנית היעד ולאחר מכן גע ב- Scan to USB drive (סורך לכונן USB).

הערה: המדפסת חוזרת למסך הבית אחרי 30 שניות של חוסר פעולה.

5 התאם את הגדרת הסריקה ולאחר מכן גע ב- Scan It (סורך זאת).

ניקוי חסימות

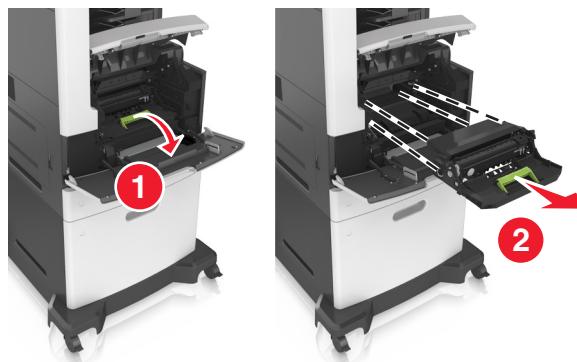
חסימת ניר במכסה הקדמי

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

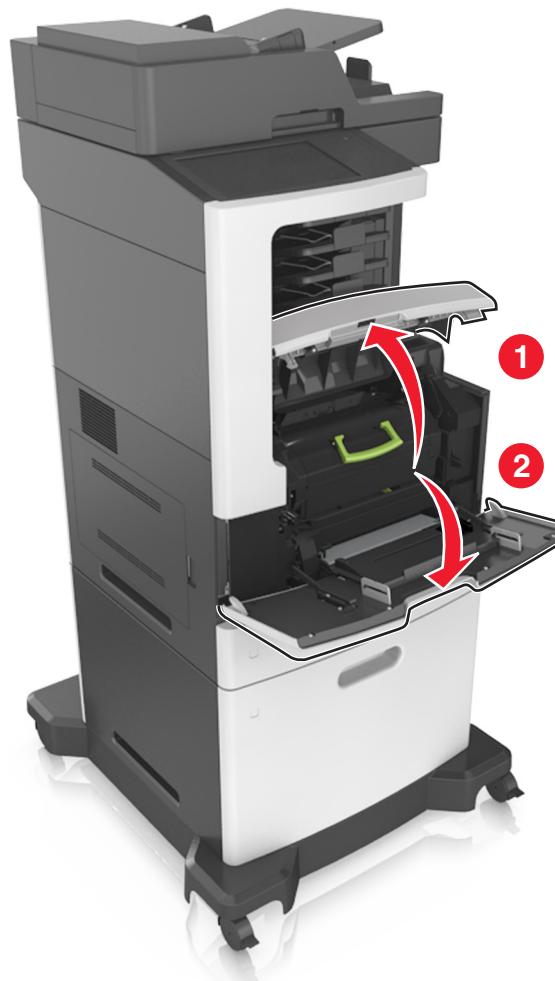
2 הסר את מחסנית הטעינה.



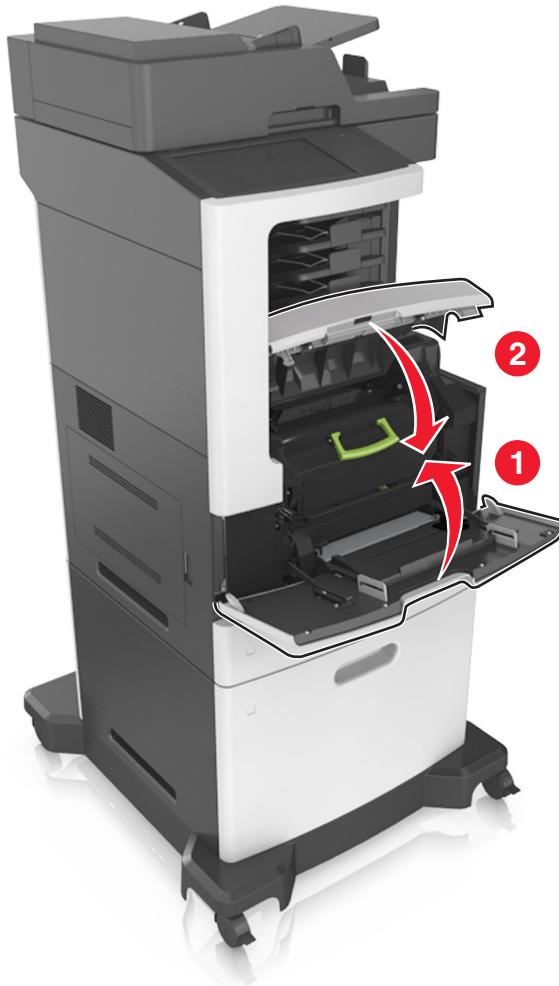
3 הסר את יחידת הדמדיה.



1 פתח את המכסה הקדמי ואת המזין הרב-תכליתי.

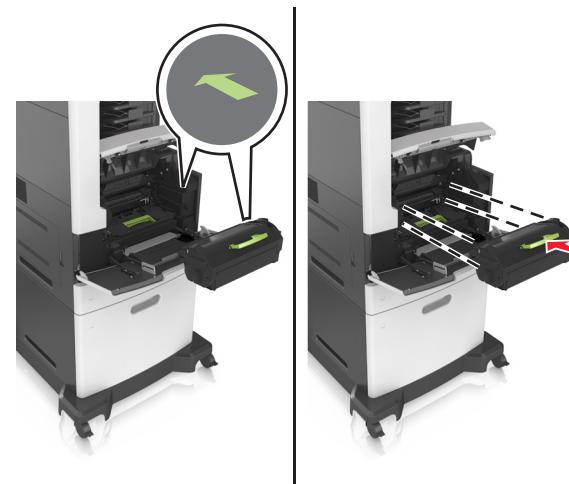


7 סגור את דלת המזין הרב-תכליתי ואת המכסה הקדמי.



חסימת נייר בדלת האחוריית

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



אזהרה—**פוטנציאלי לבזק:** אל תאפשר חשיפה של יחידת הדפסה
לאור ישיר למישר יותר מ-10 דקות. חשיפה ממושכת לאור עלולה לגרום
בעיות של איכות הדפסה.

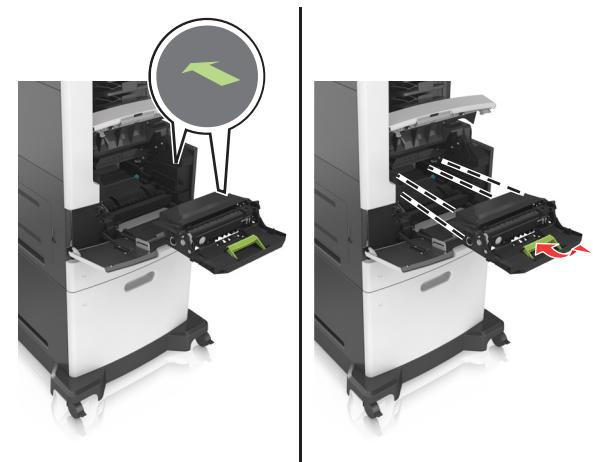
4 הוציא את הניר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הניר.



5 הכנס את יחידת הדפסה.

הערה: היעזר בחצים שבצדיה המಡפסת כדי לכונן.



6 הכנס את מחסנית הטונר.

הערה: היעזר בחצים שבצדיה המଡפסת כדי לכונן.

4 דחף את אחורי המגש הסטנדרטי.



5 הוציאו את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהווצאתו את כל פיסות הנייר.



3 סגור את הדלת האחוריית.



2 הוציאו את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהווצאתו את כל פיסות הנייר.



1 הסר את המגש.



2 הוציא את הניר התקוע.

הערה: ודא שהוצאה את כל פיסות הניר.



3 הכנס את המגש.



חסימת נייר ביחידת הדופליקט

זרירות—משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחיתת הסיכון לפגיעה מרכיבים חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שימוש בו.



6 הכנס את המגש הסטנדרטי.

חסימת נייר בסל הסטנדרטי

הוציא את הניר התקוע.

הערה: ודא שהוצאה את כל פיסות הניר.

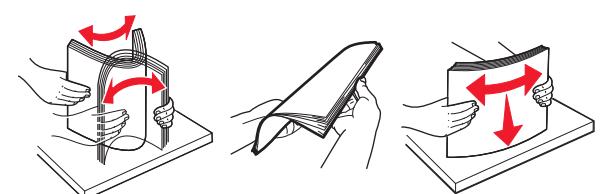
4 טען נייר חדש והתאים את מכון הנייר.



חסימת נייר בתא הדואר

1 פנה את דלת תא הדואר האחורי והסר את הנייר שתקוע.

הערה: ודא שהזאת את כל פיסות הנייר.



3 הכנס את המגש.

חסימת נייר במדין הרב-תכליתי

1 הסר את הנייר מהמדין הרב-תכליתי.

2 הוציא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהזאת את כל פיסות הנייר.



חסימת נייר במגשים

1 משוך את המגש החוצה.



2 הוציא את הנייר התקוע.

הערה: ודא שהזאת את כל פיסות הנייר.



2 פותח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.



3 הוצאהו את נייר התកוע.

הערה: ודא שהווצאתו את כל פיסות נייר.

4 סגורו את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.

5 פותחו את מכסה הסורוק.



6 הוצאהו את נייר התקוע.

הערה: ודא שהווצאתו את כל פיסות נייר.



חסימת נייר במזין המסמכים האוטומטי

1 הסר את כל מסמכים המקוריים מגש מזין המסמכים האוטומטי.



2 סגורו את הדלת.

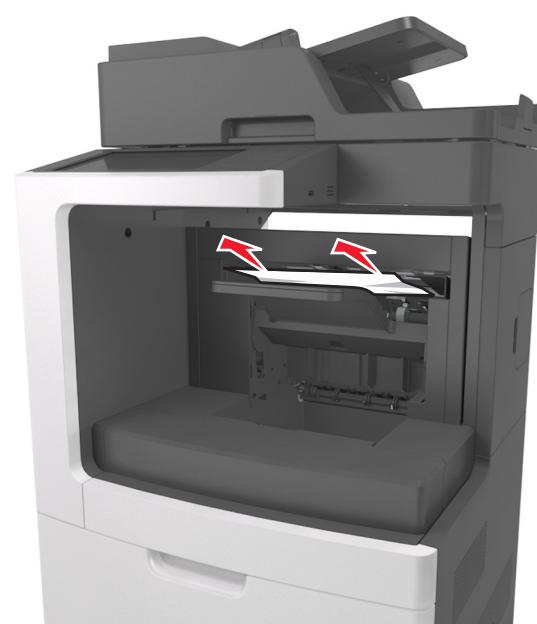
3 אם החסימה נמצאת בתחום הדואר, הוצאהו את נייר התקוע.

הערה: ודא שהווצאתו את כל פיסות נייר.

2 פותח את דלת האחורי של יחידת גימור הסיכות והסר את הניר שתקוע.



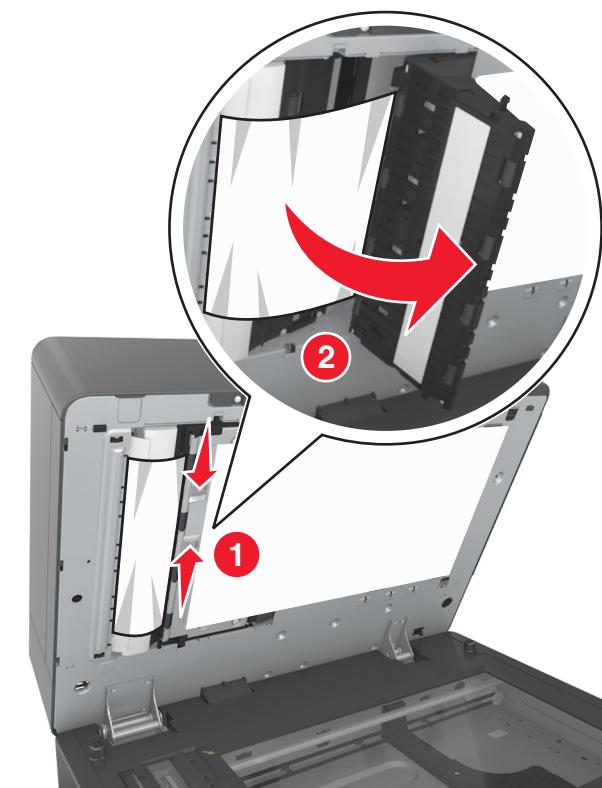
3 סגור את הדלת.



חסימת נייר ביחידת גימור הסיכות

1 הוציא את הניר התקוע.

הערה: ודא שהוצאת את כל פיסות הניר.



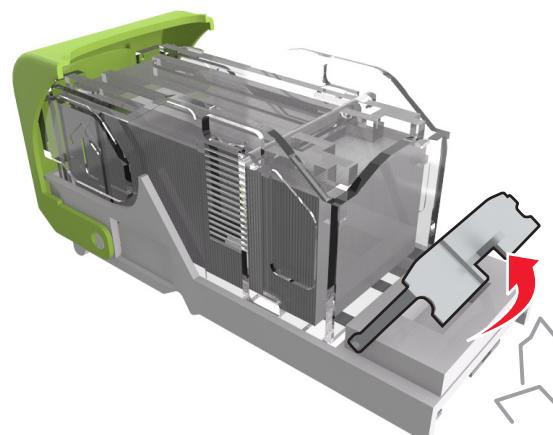
7 סגור את מכסה הוסף.

5 לחץ את הסיכות על התומך ממתקת.

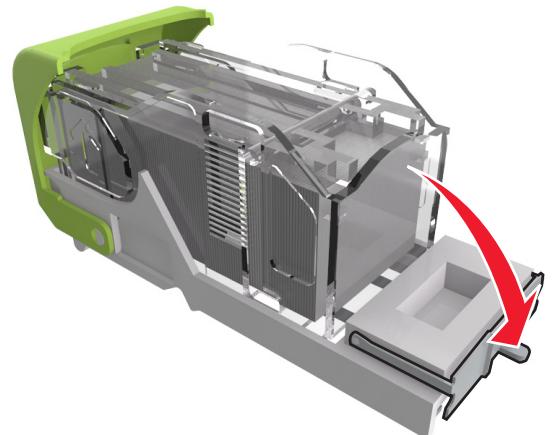


הערה: אם הסיכות נמצאות בחלק האחורי של המחסנית, נער את המחסנית כלפי מטה כדי לקרב את הסיכות לתומך ממתקת.

3 פותח את מגן שדקן הסיכות ואז הוצאה את הסיכות הרופפות.



4 סגור מגן שדקן הסיכות.



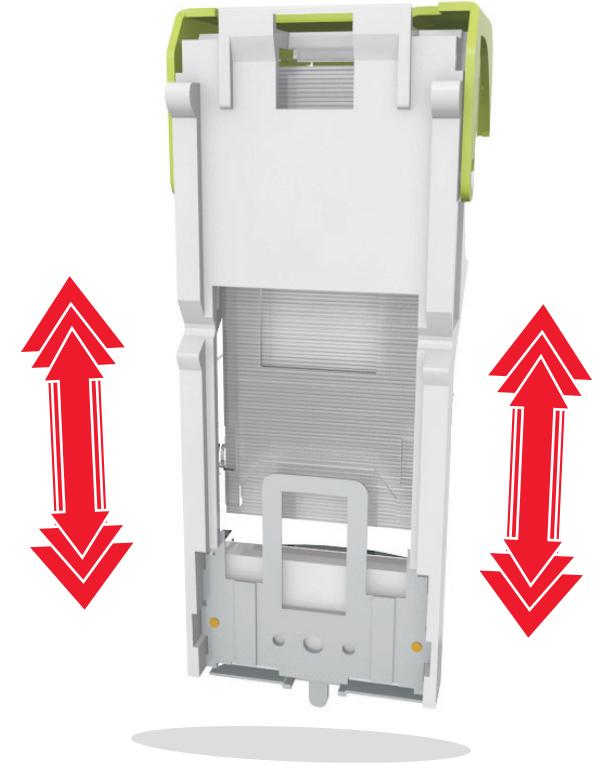
חסימת מהדק סיכות ביחידת הגימור

1 פותח את דלת הגישה למזהק.



2 הסר את מחזיק מחסנית הסיכות.





6 הכנס את מחזיך מחסנית הטסיות.

7 סגור את דלתת הגישה למזהדק.