


ג' ג	כדי
7	<ul style="list-style-type: none"> להציג אזהרה או הודעת שגיאה בכל פעם שנדרשת התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תמשיך בעיבוד. להציג מידע נוסף על הודעת האזהרה של המדפסת וכיצד לנקות אותה.

ייתכן שגם הפריטים הבאים יופיעו במסך הבית:

ג' ג	כדי
חיפוש עבודות מוחזקות	לחפש עבודות מוחזקות נוכחיות.
עבודות לפי משתמש	לגשת לעבודות הדפסה שנשמרו על-ידי משתמש.
פרופילים ופתרונות	לגשת לפרופילים ולפתרונות.

תכונות

תיאור	תכונה
אם הודעת התערבות משפיעה על פונקציה, סמל זה מופיע ונורית מחוון מבהבת באדום.	
אם קורה מצב שגיאה, סמל זה מופיע.	
כתובת IP של המדפסת העליונה של מסך הבית ומופיעה כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות. תוכל להשתמש בכתובת ה-IP בעת גישה לשרת האינטרנט המובנה כדי שתוכל להציג, ולהגדיר מרחוק, הגדרות של המדפסת גם כאשר מיקומך הפיזי אינו סמוך למדפסת.	<p>כתובת IP של המדפסת דוגמה: 123.123.123.123</p>

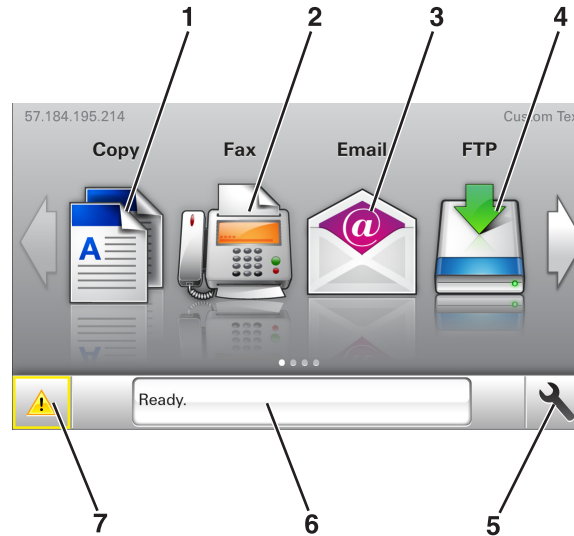
שימוש בלחצני מסך המגע

הערה: מסך הבית, הסמלים והלחצנים עשויים להשתנות בהתאם להגדרות ההתאמה האישית של מסך הבית שלך, ההגדרה המנהלתית ופתרונות מוטמעים פעילים.

הבנת מסך הבית

עם הפעלת המדפסת, התצוגה מציגה מסך בסיסי, שנקרא מסך הבית. גע בלחצני ובסמלי מסך הבית כדי להתחיל פעולות דוגמת העתקה או סריקה, כדי לפתוח את מסך התפריטים, או להגיב להודעות.

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

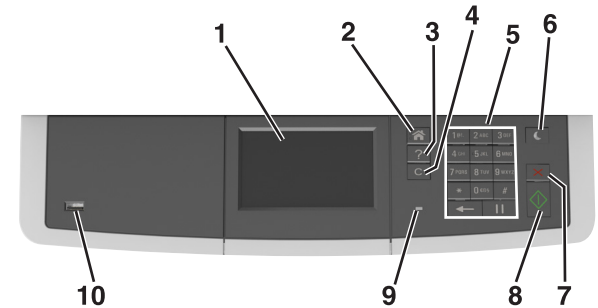


ג' ג	כדי
1	לגשת לתפריטי ההעתקה ולהכין העתקים.
2	לגשת לתפריטי הפקס ולשגר פקס.
3	לגשת לתפריטי הדוא"ל ולשלוח הודעות דוא"ל.
4	לגשת אל תפריטי File Transfer Protocol (FTP) ולסרוק מסמכים ישירות לשרת FTP.
5	לגשת לתפריטי המדפסת. הערה: תפריטים זמינים רק כאשר המדפסת נמצאת במצב "מוכן".
6	סרגל הודעת מצב
7	<ul style="list-style-type: none"> להציג את המצב הנוכחי של המדפסת דוגמת מוכן או עסוק. להציג מצבי חומרים מתכלים של מדפסת דוגמת רמה נמוכה של יחידת הדמיה או רמת דיו נמוכה במיכל. להציג הודעות המחייבות התערבות המשתמש וכיצד לנקות אותן.

מדריך מהיר

לימוד אודות המדפסת

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת



השתמש ב:	כדי
1 Display (תצוגה)	<ul style="list-style-type: none"> להציג את מצב המדפסת. להגדיר ולהפעיל את המדפסת.
2 הלחצן בית	לעבור למסך הבית.
3 הלחצן Help (עזרה)	עבור אל תפריטי העזרה
4 הלחצן / Clear All / Reset (נקה הכל / אפס)	אפס את הגדרות ברירת המחדל של פונקציה, כמו למשל הדפסה, העתקה או שליחה דואר אלקטרוני
5 לוח מקשים	הזן אותיות, מספרים או סמלים.
6 לחצן Sleep (שינה)	לאפשר מצב שינה או מצב היברנציה.
7 לחצן ביטול (Cancel)	בטל את כל פעילות המדפסת.
8 הלחצן התחלה (Start)	להתחיל עבודה, בהתאם למצב שנבחר.
9 נורית חייווי	בדוק את מצב המדפסת.
10 יציאת USB	חבר כוון הבזק למדפסת. הערה: רק יציאת ה-USB הקדמית תומכת בכונוי הבזק.

למשתמי Macintosh

הערה: הנחיות אלה חלות רק על Mac OS X מגרסה 10.5 והלאה.

- 1 בתפריט Apple, נווט אל: **System Preferences** (העדפות מערכת) < **Network** (רשת)
- 2 לחץ **Ethernet, Wi-Fi**, או **AirPort**.
- 3 לחץ על **Advanced** (מתקדם) < **TCP/IP**.
- 4 חפש כתובת **IPv4**.

איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

הערה: ודא שהמדפסת שלך מחוברת לרשת או לשרת הדפסה.

באפשרותך למצוא את כתובת ה-IP של המדפסת:

- בפניה השמאלית העליונה של מסך הבית של המדפסת.
- בקטע TCP/IP של התפריט Network/Ports (רשת/יציאות)
- על-ידי הדפסת דף הגדרת רשת או דף הגדרות תפריט, ולאחר מכן מציאת הקטע TCP/IP.

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

גישה אל שרת האינטרנט המוטמע

שרת האינטרנט המובנה הוא דף האינטרנט של המדפסת שמאפשר להציג ולקבוע מרחוק את הגדרות המדפסת גם אם אינך נמצא פיזית סמוך למדפסת.

1 קבל את כתובת ה-IP של המדפסת:

- במסך הבית של לוח הבקרה של המדפסת
- בקטע TCP/IP של התפריט "רשתות/יציאות"
- על-ידי הדפסת דף הגדרת הרשת או דף הגדרות התפריט, ולאחר מכן מציאת הקטע TCP/IP

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

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

3 הקש על **Enter**.

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

ג'ע ב-	כדי
איפוס	אפס ערכים על המסך

הגדרה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית

הערות:

- מסך הבית עשוי להשתנות בהתאם להגדרות ההתאמה האישית של מסך הבית שלך, ההגדרה המנהלית ויישומים מוטמעים פעילים. חלק מהיישומים נתמך בדגמי מדפסת נבחרים בלבד.
- עשויים להיות פתרונות ויישומים נוספים הזמינים לרכישה. למידע נוסף, ברר בנקודת הרכישה שלך.

איתור כתובת ה-IP של המחשב.

הערה: ודא שאתה יודע כיצד המדפסת והמחשב שברשותך מחוברים לרשת (Ethernet או חיבור אלחוטי).

כתובת IP של המחשב דרושה בעת הגדרת יישומי מסך בית, כמו למשל:

- טפסים ומועדים
- Multi Send
- סריקה לרשת

למשתמי Windows

1 לחץ על , או לחץ על **Start** (התחל) ולאחר מכן לחץ על **Run** (הפעלה).

2 בתיבה Start Search (התחל חיפוש) או Run (הפעלה), הקלד **cmd**.

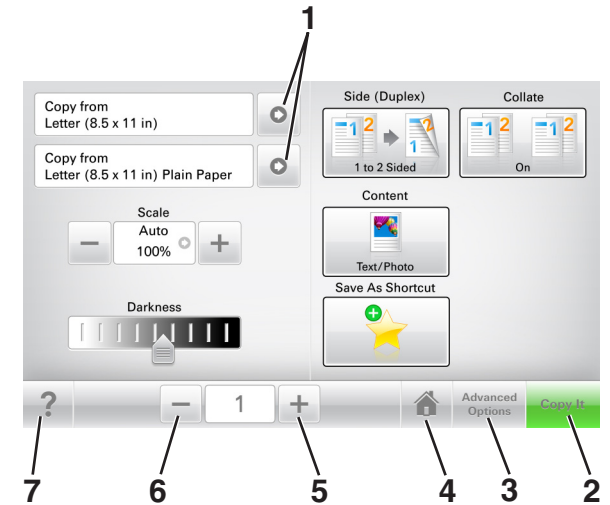
3 הקש על **Enter**, או לחץ על **OK** (אישור).

4 הקלד **ipconfig**, ולאחר מכן לחץ על **Enter**.

הערה: הקלד **ipconfig /all** כדי לראות מידע מועיל נוסף.

5 חפש **כתובת IP**.

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



ג'ע ב-	כדי
1	חצים צפה ברשימה של אפשרויות.
2	העתק זאת הדפסת העתק
3	אפשרויות מתקדמות בחר באפשרות העתקה.
4	בית לעבור למסך הבית.
5	הגדלה בחר ערך גבוה יותר.
6	הקטנה בחר ערך נמוך יותר.
7	עצות פותח תיבת דו-שיח של עזרה תלוית הקשר.

לחצנים נוספים במסך המגע

ג'ע ב-	כדי
קבל	שמור הגדרה.
ביטול	<ul style="list-style-type: none"> • בטל פעולה או בחירה. • צא ממסך וחזור למסך הקודם ללא שמירת שינויים.

התאמה אישית של מסך הבית

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

הערה: הצג 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 בצע אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

- הצג או הסתר סמלים של פונקציות מדפסת בסיסיות.
- א** לחץ על **Settings (הגדרות) < General Settings (הגדרות כלליות) < Home screen customization (התאמה אישית של מסך הבית)**.
- ב** בחר את תיבות הסימון כדי לציין אילו סמלים יופיעו במסך הבית.
- הערה:** אם נתקה סימון תיבת סימון שלצד סמל, אותו סמל לא יופיע במסך הבית.
- ג** לחץ על **Submit (שלח)**.
- התאם אישית את הסמל של ישום. למידע נוסף, עיין ב- "איתור מידע על יישומי מסך הבית" בעמוד 3 או עיין בתיעוד המצורף ליישום.

הבנת היישומים השונים

השתמש ב:	כדי
Card Copy (העתקת תעודה)	סריקה והדפסה של שני צדי תעודה על עמוד בודד. למידע נוסף, ראה "הגדרת Card Copy (העתקת תעודה)" בעמוד 3.
Fax (פקס)	סריקת מסמך ושליחתו לאחר מכן למספר פקס. למידע נוסף, ראה "שיגור וקבלת פקס" בעמוד 12.
Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	מצא והדפס במהירות טפסים מקוונים המשמשים אותך לעתים קרובות ישירות ממסך הבית של המדפסת. למידע נוסף, ראה "הגדרת טפסים ומועדפים" בעמוד 3.
Multi Send (שליחה מרובה)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו ליעדים מרובים. למידע נוסף, ראה "הגדרת Multi Send" בעמוד 4.
MyShortcut	צור קיצורם ישירות במסך הבית של המדפסת. למידע נוסף, ראה "שימוש ב-MyShortcut" בעמוד 4.
Scan to E-mail (סריקה לדוא"ל)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו לכתובת דוא"ל. למידע נוסף, ראה "שליחת דואר אלקטרוני" בעמוד 12.
Scan to Computer (סריקה למחשב)	סרוק מסמך ולאחר מכן שמור אותו בתיקייה מוגדרת מראש במחשב מארח. למידע נוסף, ראה "הגדרת Scan to Computer (סריקה למחשב)" בעמוד 14.
Scan to FTP (סריקה ל-FTP)	סרוק מסמכים ישירות לשרת פרוטוקול העברת קבצים (FTP). למידע נוסף, ראה "סריקה לכתובת FTP" בעמוד 14.

השתמש ב:	כדי
Scan to Network (סריקה לרשת)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו לתיקיית רשת משותפת. למידע נוסף, ראה "הגדרת סריקה לרשת" בעמוד 4.


הפעלת יישומי מסך הבית

איתור מידע על יישומי מסך הבית

המדפסת שלך כוללת יישומי מסך בית מותקנים מראש. לפני שתוכל להשתמש ביישומים אלה, עליך להפעיל ולהגדיר את היישומים באמצעות שרת האינטרנט המוטמע. למידע נוסף על הגישה לשרת האינטרנט המוטמע, ראה "גישה אל שרת האינטרנט המוטמע" בעמוד 2.

למידע מפורט על הגדרת התצורה והשימוש ביישומי מסך הבית, צור קשר עם המקום שבו רכשת את המדפסת.

הגדרת טפסים ומועדפים

השתמש ב:	כדי
	הקל על תהליכי עבודה על ידי מציאה מהירה והדפסה של טפסים מקוונים המשמשים לעתים תכופות ישירות ממסך הבית של המדפסת.
	הערה: המדפסת זקוקה לאישור לדשת לתיקיית הרשת, לאתר FTP או לאתר אינטרנט שבו מאוחסת הסימנייה. מהמחשב שבו מאוחסת הסימנייה, השתמש בהגדרות אבטחת שיתוף וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפחות גישה קריאה. לקבלת עזרה ראה את התיעוד שמצורף למערכת ההפעלה.

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

הערה: הצג 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 **Settings (הגדרות) < Apps (יישומים) < Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)**.

3 לחץ על **Add (הוספה)** ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

- לקבלת תיאור של ההגדרה, ראה את העזרה המופיעה עם השהיית העכבר בסמוך לכל שדה.
- כדי לוודא שהגדרות המיקום של הסימניה נכונות, הזן את כתובת IP הנכונה של המחשב המארח שם נמצאת הסימניה. למידע נוסף


על מציאת כתובת IP של המחשב המארח, ראה "איתור כתובת ה-IP של המחשב" בעמוד 2.

- ודא שלמדפסת יש זכויות גישה לתיקייה שבה ממוקמת הסימניה.

4 לחץ על **Apply (החל)**.

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)** במסך הבית של המדפסת ולאחר מכן נווט בקטגוריות הטפסים או חפש את הטפסים על פי מספר טופס, שם או תיאור.

הגדרת Card Copy (העתקת תעודה)

השתמש ב:	כדי
	העתק במהירות ובקלות תעודות ביטוח, זהות וכרטיסים אחרים. בגדול המתאים לארנק. ניתן לסרוק ולהדפיס את שני הצדדים של תעודה על דף יחיד וכך לחסוך בנייר ולהציג את המידע שעל התעודה בדרך נוחה יותר.

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

הערה: הצג 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 **Settings (הגדרות) < Apps (יישומים) < Card Copy (העתקת תעודה)**.

3 במידת הצורך, שנה את אפשרויות ברירת המחדל לסריקה.

- מגש ברירת מחדל**—בחר את מגש ברירת המחדל שישמש להדפסת תמונות סרוקות.
 - מספר ברירת מחדל של העתקים**—ציין את מספר ההעתקים שיש להדפיס אוטומטית בעת השימוש ביישום.
 - הגדרת ברירת מחדל של ניגודיות**—ציין הגדרה להגדלה או להקטנה של רמת הניגודיות כאשר העתק של התעודה הנסרקת מודפס. בחר באפשרות **Best for content (מיטבי לתוכן)** אם ברצונך שהמדפסת תתאים את הדיגוינות באופן אוטומטי.
 - הגדרת ברירת מחדל של קנה מידה**—הגדר את גודל התעודה הנסרקה כאשר היא מודפסת. הגדרת ברירת המחדל היא 100% (גודל מלא).
 - הגדרת רזולוציה**—התאם את איכות התעודה הנסרקה.
- הערות:**


- כאשר סרוקים תעודה, ודא שרזולוציית הסריקה אינה יותר מ-200 dpi עבור צבע, ו-400 dpi עבור שחור ולבן.
- כאשר סרוקים תעודות מרובות, ודא שרזולוציית הסריקה אינה יותר מ-150 dpi עבור צבע, ו-300 dpi עבור שחור ולבן.

- **Print Borders (הדפסת גבולות)**—סמן את תיבת הסימון כדי להדפיס את התמונה הסרוקה עם גבולות סביבה.

4 לחץ על Apply (החל).


כדי להשתמש ביישום, גע ב- **Card Copy (העתקת תעודה)** במסך הבית של המדפסת ולאחר מכן מלא אחת ההנחיות שעל מסך המדפסת.

שימוש ב-MyShortcut

השתמש ב:	כדי
	צור קיצורי דרך במסך הבית של המדפסת, עם הגדרות לעד 25 משימות העתקה, פקס או דוא"ל המשתמשות בתכיפות.

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **MyShortcut**, ולאחר מכן מלא אחר ההוראות בתצוגת המדפסת.

הגדרת Multi Send

השתמש ב:	כדי
	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח את המסמך הסרוק ליעדים מרובים. הערה: ודא שיש מספיק מקום בכונן הקשיח של המדפסת

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

הערה: הצג 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 **Settings (הגדרות) < Apps (יישומים) < Multi Send**.

3 במקטע Profiles (פרופילים) לחץ על **Add (הוספה)**, ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.


הערות:

- לקבלת תיאור של ההגדרה, ראה את העזרה המופיעה עם השהיית העכבר בסמוך לכל שדה.
- אם היעד שתבחר בו הוא **FTP** או **Share Folder**, ודא שהגדרות המיקום של היעד נכונות. הזן את כתובת IP הנכונה של המחשב המארח שם נמצא היעד המצוין. למידע נוסף על מציאת כתובת IP של המחשב המארח, ראה "איתור כתובת ה- IP של המחשב". בעמוד 2.

4 לחץ על Apply (החל).

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **Multi Send** במסך הבית של המדפסת ולאחר מכן מלא אחת ההנחיות שעל מסך המדפסת.

הגדרת סריקה לרשת

השתמש ב:	כדי
	לסרוק מסמך ולשלוח אותו לתיקיית רשת משותפת. ניתן להגדיר עד 30 יעדי קובץ ייחודיים. הערות: <ul style="list-style-type: none"> • למדפסת חייבת להיות רשות לכתוב ליעד. מהמחשב שבו מוגדר היעד, השתמש בהגדרות אבטחת שיתוף וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפחות גישה כתיבה. לקבלת עזרה ראה את התייעוד שמצורף למערכת ההפעלה. • הסמל Scan to Network (סריקה לרשת) מופיע רק כאשר יעד אחד או יותר מוגדרים.

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

הערה: הצג 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 **Settings (הגדרות) < Apps (יישומים) < Management (ניהול יישומים) < Scan to Network (סריקה לרשת)**.

3 הגדר את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

- לקבלת תיאור של ההגדרה, ראה את העזרה המופיעה עם השהיית העכבר בסמוך לחלק מהשדות.
- כדי לוודא שהגדרות המיקום של היעד נכונות, הזן את כתובת IP הנכונה של המחשב המארח שם נמצא היעד המצוין. למידע נוסף על מציאת כתובת IP של המחשב המארח, ראה "איתור כתובת ה- IP של המחשב". בעמוד 2.
- ודא שלמדפסת יש זכויות גישה לתיקייה שבה ממוקם היעד המצוין.

4 לחץ על Apply (החל).

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **Scan to Network (סריקה לרשת)** במסך הבית של המדפסת ולאחר מכן מלא אחת ההנחיות שעל מסך המדפסת.

הגדרת Remote Operator Panel (לוח מפעיל מרחוק)

ישום זה מציג את לוח הבקרה של המדפסת במסך המחשב ומאפשר לך לבצע אינטראקציה עם לוח הבקרה של המדפסת, גם כאשר אינך קרוב למדפסת הרשת. במסך המחשב תוכל לראות את מצב המדפסת, לשחרר משימות הדפסה מוחזקות, ליצור סימניות ולבצע משימות אחרות הקשורות להדפסה המתבצעות בדרך כלל בקרבת מדפסת הרשת.

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

הערה: הצג 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 **Settings (הגדרות) < Remote Operator Panel (הגדרות לוח מפעיל מרחוק)**.

3 בחר את תיבת הסימון **Enabled (מאופשר)**, ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

4 לחץ על **Submit (שלח)**.

כדי להשתמש ביישום, לחץ על **Remote Operator Panel (לוח מפעיל מרחוק) < Launch VNC Applet (הפעל VNC Applet)**.

ייצוא הגדרת תצורה

ניתן לייצא הגדרות תצורה לקובץ טקסט ואחר מכן לייבא אותן כדי ליישם את ההגדרות למדפסות אחרות.

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

הערה: הצג 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 לייצא או לייבא הגדרת תצורה עבור ישום אחר, בצע את השלבים הבאים:

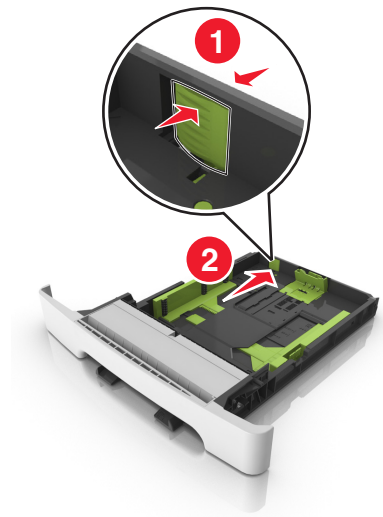
א לחץ על **Settings (הגדרות) < Apps (יישומים) < Management (ניהול יישומים)**.

ב מתוך רשימת היישומים המותקנים, לחץ על שם היישום שברצונך להגדיר.

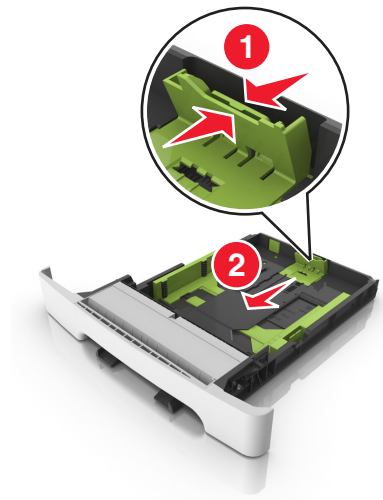
ג לחץ על **Configure (הגדר תצורה)** ולאחר מכן בצע את אחד מהפעולות הבאות:

- לייצוא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על **Export (ייצא)**, ולאחר מכן מלא אחר ההוראות שעל מסך המחשב כדי לשמור את קובץ הגדרת התצורה.

2 אם הנייר ארוך מנייר בגודל letter, דחף את לשונית מחוון האורך בחלקו האחורי של המגש כדי להאריך אותו.



3 לחץ ולאחר מכן הסט את לשונית מחוון האורך למיקום הנכון עבור גודל הנייר שטעון.



הערה: השתמש במחוני גודל הנייר בחלקו התחתון של המגש כדי לסייע במיקום המחווים.

הערות:

- הגודל האוניברסלי הקטן ביותר שנתמך הוא 76x127 מ"מ (3x5 אינץ') ועליו להיות טעון במזין הרב-תכליתי ובמזין הידני בלבד.
- הגודל האוניברסלי הקטן ביותר שנתמך הוא 8.5x14.17 אינץ') ועליו להיות טעון במזין הרב-תכליתי ובמזין הידני בלבד.

1 במסך הבית, נווט אל:



<תפריט נייר >הגדרה אוניברסלית <יחידות מידה > בחר את יחידת המידה

2 גע ב- רוחב בהדפסה לאורך או גובה בהדפסה לאורך.



3 בחר ברוחב או בגובה ולאחר מכן גע ב-

טעינת מגשים של 250 ושל 550 גיליונות

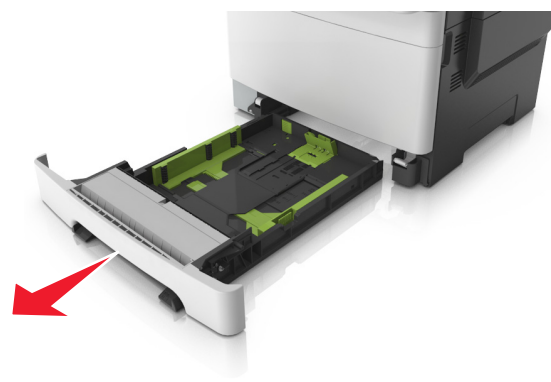
המדפסת כוללת מגש אחד של 250 גיליונות (מגש 1) עם מזין ידני משולב. המגש עבור 250 גיליונות, המגש הזוגי עבור 650 גיליונות, והמגש עבור 550 גיליונות תומכים באותם גדלים וסוגים של נייר ונטענים באותה צורה.

זהירות - אפשרות לפגיעה: כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות של הציוד, טען כל מגש בנפרד. שמור את כל יתר המגשים סגורים עד שיהיה עליך לפתוח אותם.



1 משוך את המגש החוצה במלואו.

הערה: אין להסיר מגשים במהלך הדפסה, או כשההודעה **Busy** (עסוקה) מופיעה בתצוגה. פעולה כזו עלולה לגרום לחסימה.



הערות:

- כאשר אתה שומר את קובץ הגדרת התצורה, באפשרותך להזין שם קובץ ייחודי או להשתמש בשם ברירת המחדל.
- אם מתרחשת שגיאת JVM Out of Memory, חזור על תהליך הייצוא עד לשמירת קובץ הגדרת התצורה.
- כדי לייבא הגדרת תצורה מקובץ, לחץ על **Import** (ייבוא), ולאחר מכן נווט אל קובץ הגדרת התצורה שיוצא ממדפסת שהוגדרה כבר.

הערות:

- לפני ייבוא קובץ הגדרת התצורה, באפשרותך לבחור לצפות בתצוגה מקדימה שלו או לטעון אותו ישירות.
- אם אירע פסק זמן ומופיע מסך ריק, רענן את הדפדפן, ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל).

3 כדי לייצא או לייבא הגדרת תצורה עבור ישומים מרובים, בצע את השלבים הבאים:

- א** לחץ על **Settings** (הגדרות) <Import/Export (ייבוא/ייצוא).
- ב** בצע אחת מהפעולות הבאות:
- לייצוא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על **Export Embedded Solutions Settings File** (ייצא קובץ הגדרות פתרונות מוטמע), ולאחר מכן מלא אחר ההוראות שעל מסך המחשב כדי לשמור את קובץ הגדרת התצורה.
 - כדי לייבא קובץ הגדרת תצורה, בצע את השלבים הבאים:
- 1** לחץ על **Import Embedded Solutions Settings File** (ייבוא קובץ הגדרות פתרונות מוטמע) <Choose File (בחירת קובץ), ולאחר מכן נווט אל קובץ הגדרת התצורה שיוצא ממדפסת שהוגדרה כבר.
- 2** לחץ על **Submit** (שלח).

טעינת נייר ומדיית הדפסה מיוחדת

הגדרת גודל וסוג הנייר

במסך הבית, נווט אל:



<תפריט נייר >גודל/סוג נייר < בחר מגש > בחר את גודל או סוג הנייר <



קביעת תצורה של הגדרות נייר אוניברסליות

ההגדרה גודל נייר אוניברסלי היא הגדרת משתמש המאפשרת להדפיס על גודלי נייר שאינם מוגדרים מראש בתפריט המדפסת.

טעינת המזין הידני

המגש הסטנדרטי ל-250 גיליונות כולל מזין ידני משולב היכול לשמש להדפסה על סוגים שונים של נייר, גיליון אחד בכל פעם.

1 טען גיליון נייר במזין הידני.

- צד ההדפסה פונה כלפי מטה עבור הדפסה חד-צדדית.
- צד ההדפסה פונה כלפי מטה עבור הדפסה דו-צדדית (דופלקס).

הערה: קיימות דרכים שונות לטעינת נייר מכתבים בהתאם למצב ההדפסה.



- טען מעטפה כאשר צד הדפסה פונה כלפי מעלה וכנגד הצד השמאלי של מכוון הנייר.



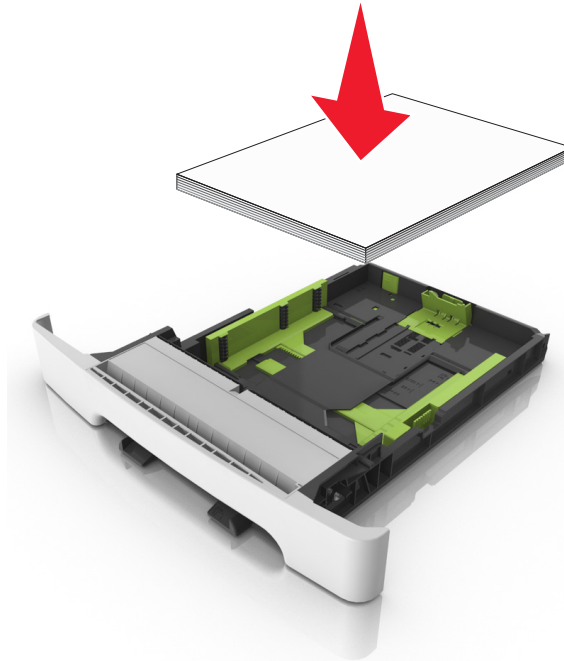
2 הזן נייר במזין הידני רק לנקודה שבה הקצה המוביל יכול לנגוע במכוון הנייר.

הערה: להשגת איכות הדפסה טובה ביותר שאפשר, השתמש רק במדיה באיכות גבוהה שמיועדת למדפסות לייזר.

3 התאם את מכווני הנייר לרוחב הנייר שטעון.

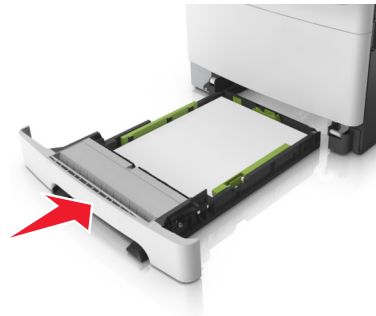
אזהרה-נזק אפשרי: אל תדחף את הנייר בכוח לתוך המזין. דחיפה בכוח עלולה ליצור חסימות.

6 טען את ערימת נייר כאשר הצד שמולץ להדפסה פונה כלפי מעלה.



7 הצב את מכווני הנייר בצורה בטוחה כנגד קצוות הנייר.

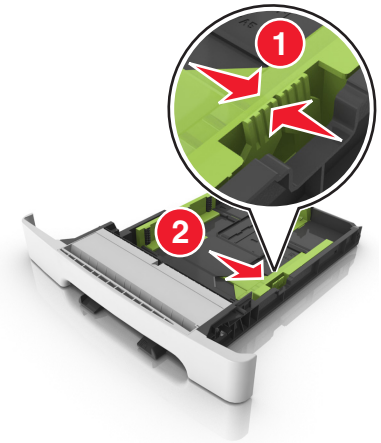
8 הכנס את המגש.



9 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר בתפריט Paper (נייר) כך שיתאים לנייר שטעון במגש.

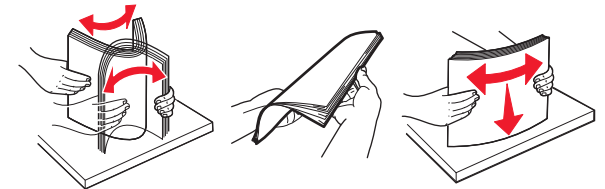
הערה: ערבוב גדלים וסוגים שונים של נייר במגש עלול לגרום לחסימות.

4 לחץ ולאחר מכן הסט את לשונית מחוון הרחב למיקום הנכון עבור גודל הנייר שטעון.



הערה: השתמש במכווני גודל הנייר בחלקו התחתון של המגש כדי לסייע במיקום המכוונים.

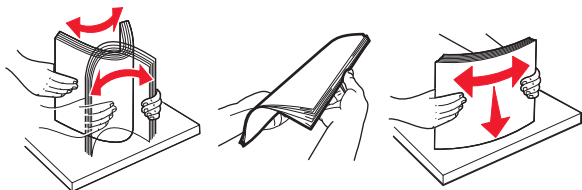
5 כופף מעט את הדפים קדימה ואחורה כדי לשחררם, ואוורר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. יישר את הקצוות על משטח ישר.





4 הכן את הנייר לטעינה.

- כופף קלות את הגליונות הנייר קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם ולאחר מכן דפדף בהם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. יישר את הקצוות על משטח ישר.



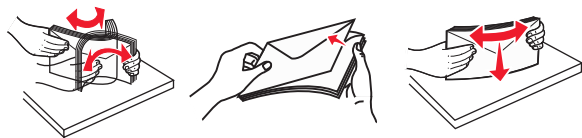
- אחוז את השקפים בקצוות ולאחר מכן אוורר אותם. יישר את הקצוות על משטח ישר.

הערה: הימנע מנגיעה בצד ההדפסה של שקפים. הקפד שלא לשרוט אותם.



- כופף קלות את המעטפות קדימה ואחורה כדי לשחרר אותן ולאחר מכן דפדף בהן. יישר את הקצוות על משטח ישר.

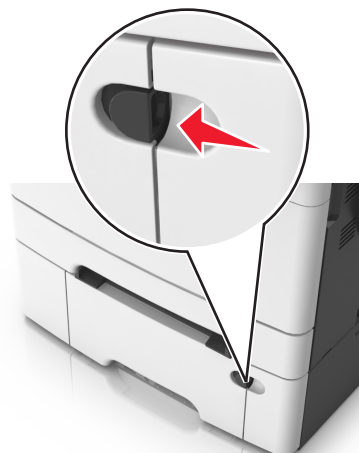
אזהרה-נזק אפשרי: אף פעם אל תשתמש במעטפות עם בולים, מהדקים, לחצנים, חלונות, רפידות מצופות או חלקים נדבקים מעצמם. מעטפות אלה עלולות לגרום נזק חמור למדפסת.



לשונית מכונן אורך	1
מחונן גודל נייר	2
לשונית מכונן אורך	3

טעינה במזין הרב-תכליתי

1 דחף שמאלה את תפס המזין הרב-תכליתי.

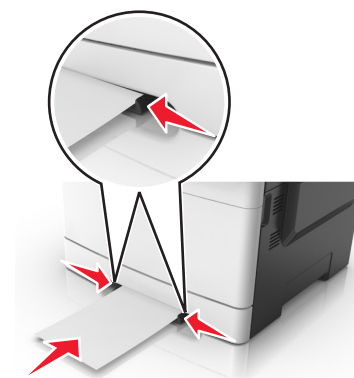


2 פתח את המזין הרב-תכליתי.



3 משוך את המאריך של המזין הרב-תכליתי.

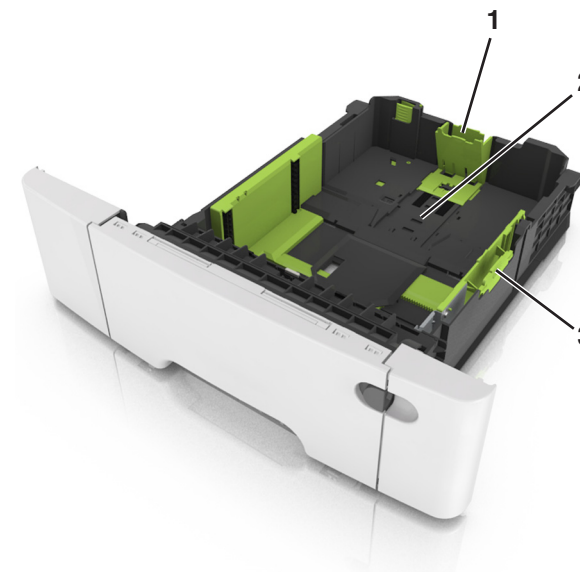
הערה: כוון את המאריך בעדינות כך שהמזין הרב-תכליתי יהיה פתוח במלואו ולמלוא האורך.



טעינת מגש זוגי ל- 650 גליונות

מגש זוגי ל- 650 גליונות (מגש 2) מורכב ממגש ל- 550 גליונות ומזין רב-תכליתי משולב ל- 100 גליונות. המגש ניטען באופן דומה לטעינת מגש ל- 250 גליונות והמגש האופציונלי ל- 550 גליונות, ותומך אותם גדלים וסוגים של נייר. ההבדל היחיד הוא המראה של לשוניות המכונן והמיקום של מחונני גודל הנייר.

זהירות - אפשרות לפציעה: כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות של הציוד, טען כל מגש בנפרד. שמור את כל יתר המגשים סגורים עד שיהיה צורך בהם.



- כדי לבטל קישור מגשים, ודא שגודל הנייר וסוג הנייר עבור המגש אינם תואמים את אלה של המגש השני.

4 לחץ על Submit (שלח).

הערה: באפשרותך לשנות את הגדרות גודל וסוג הנייר גם באמצעות לוח הבקרה של המדפסת. למידע נוסף, ראה "הגדרת גודל וסוג הנייר" בעמוד 5.

אזהרה-נזק אפשרי: הנייר שטעון במגש צריך להתאים לשם סוג הנייר שמוקצה במדפסת. טמפרטורת ה-Fuser משתנה בהתאם לסוג הנייר שצוין. ייתכנו בעיות הדפסה אם ההגדרות לא נקבעות כשורה.

הגדרת שם מותאם אישית עבור סוג נייר

שימוש בשרת האינטרנט המובנה

1 פתח את דפדפן האינטרנט 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 מוצגת כארבע 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 כהלכה.

2 לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Paper Menu** (תפריט נייר) < **Custom Names** (שמות מותאמים אישית).


3 החר שם מותאם אישית ולאחר מכן הקלד שם סוג נייר מותאם אישית.

4 לחץ על **Submit** (שלח).

5 לחץ על **Custom Types** (סוגים מותאמים אישית) ולאחר מכן ודא ששם סוג הנייר המותאם אישית החדש החליף את השם המותאם אישית.

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:

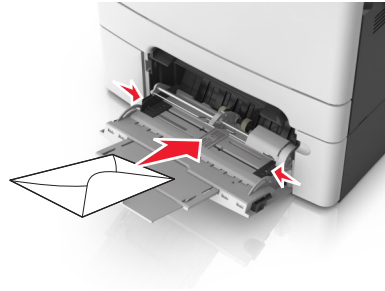
 **Paper Menu** < (תפריט נייר) < **Custom Names** (שמות מותאמים אישית)

2 החר שם מותאם אישית ולאחר מכן הקלד שם סוג נייר מותאם אישית.

3 גע ב- 

4 גע ב- **Custom Types** (סוגים מותאמים אישית) ולאחר מכן ודא ששם סוג הנייר המותאם אישית החדש החליף את השם המותאם אישית.

- טען מעטפות כאשר צד הדש פונה כלפי מעלה וכנגד הצד השמאלי של מכוון הנייר.



הערות:

- אל תטען ואל תסגור את המזין הרב-תכליתי בעת שעבודה מודפסת.
- טען רק גודל וסוג אחד בכל פעם.
- על הנייר להיות מונח בצורה שטוחה במזין הרב-תכליתי. ודא שהנייר מתאים לתוך המזין הרב-תכליתי בצורה נוחה ואינו מכופף או מקומט.

7 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וסוגל הנייר בתפריט "נייר" כך שיתאים לנייר שטעון במגש.

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

כאשר גודל נייר וסוג נייר עבור מגשים כלשהם זהים, המדפסת תקשר מגשים אלו. כאשר אחד המגשים המקושרים מתרוקן, הנייר יוזן מהמגש המקושר הבא. מומלץ לתת לכל נייר ייחודי, דוגמת נייר מכתבים וניירות רגילים צבעוניים ושונים, שם סוג מותאם אישית שונה כדי שהמגשים שבהם הניירות מצויים לא יקושרו אוטומטית.

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

1 פתח את דפדפן האינטרנט 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 מוצגת כארבע 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 כהלכה.

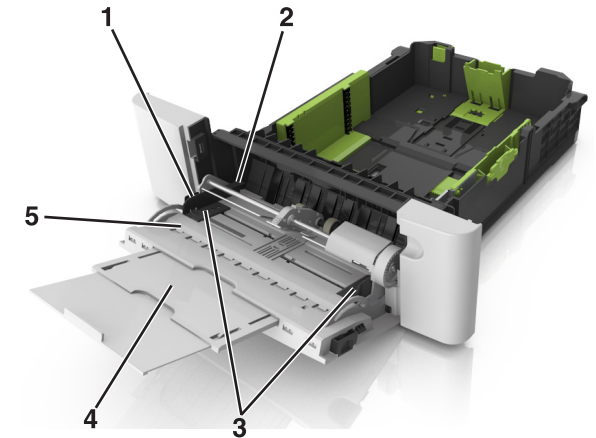
2 לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Paper Menu** (תפריט נייר).

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

- כדי לקשר מגשים, ודא שגודל הנייר וסוג הנייר עבור המגש תואמים את אלה של המגש השני.

5 אתר את מכוון המילוי המקסימלי של הנייר והלשונית.

הערה: ודא שהנייר או המדיה המיוחדת נמצאים מתחת למכוון המילוי המקסימלי של הנייר שנמצא על מכווני הנייר.



1	לשונית מכוון אורך
2	מכוון למילוי מקסימלי של נייר
3	מכוון רחב
4	מארץ המזין
5	מכוון גודל נייר

6 טען את הנייר ולאחר מכן התאם את מכוון הרחב כך שיעקף קלות בקצה ערימת הנייר.

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



הקצאת סוג נייר מותאם אישית

שימוש בשרת האינטרנט המובנה

הקצה שם סוג נייר מותאם אישית למגש בעת קישור או ביטול קישור מגשים.

- 1 פתח את דפדפן האינטרנט 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 מוצגת כארבע 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 כהלכה.

- 2 לחץ על **Settings (הגדרות) < Paper Menu (תפריט נייר) < Custom Types (סוגים מותאמים אישית)**.


- 3 בחר שם לסוג נייר מותאם אישית ולאחר מכן בחר סוג נייר.

הערה: ברירת המחדל של היצרן עבור כל השמות המותאמים אישית שמוגדרים על-ידי המשתמש היא Paper (נייר).

- 4 לחץ על **Submit (שלח)**.

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

- 1 במסך הבית, נווט אל:

 **Paper Menu (תפריט נייר) < Custom Types (סוגים מותאמים אישית)**

- 2 בחר שם לסוג נייר מותאם אישית ולאחר מכן בחר סוג נייר.

הערה: ברירת המחדל של היצרן עבור כל השמות המותאמים אישית שמוגדרים על-ידי המשתמש היא Paper (נייר).

- 3 גע ב- 

הגדרת שם מותאם אישית

שימוש בשרת האינטרנט המובנה

- 1 פתח את דפדפן האינטרנט 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 מוצגת כארבע 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 של בצורה נכונה.


- 2 לחץ על הגדרות < תפריט נייר < סוגים מותאמים אישית.

- 3 בחר שם מותאם אישית שברצונך להגדיר, לאחר מכן בחר נייר או מדיה מיוחדת, ולאחר מכן לחץ על **שלח**.

שימוש בלוח הבקרה של המדפסת

- 1 במסך הבית, נווט אל:

 **<תפריט נייר < סוגים מותאמים אישית**

- 2 בחר שם מותאם אישית שברצונך להגדיר ולאחר מכן גע ב- 

הדפסה

הדפסת טפסים

השתמש ביישום "טפסים ומועדפים" כדי לגשת במהירות ובקלות לטפסים הנמצאים בשימוש תכוף ומידע אחר שמודפס בקביעות. לפני שתוכל להשתמש ביישום זה, תחילה התקן אותו במדפסת. לקבלת מידע נוסף, ראה "הגדרת טפסים ומועדפים" בעמוד 3.

- 1 מתוך דף מסך הבית של המדפסת, נווט אל:

טפסים ומועדפים < בחר בטופס מהרשימה < הזן את מספר ההעתיקים < התאם הגדרות אחרות

- 2 בהתאם לדגם מדפסת שברשותך גע ב-  ,  או **שלח**.

הדפסת מסמך

הדפסת מסמך

- 1 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג הנייר וגודל הנייר בהתאם לנייר הטעון.

- 2 שלח את משימת ההדפסה:

למשתמשי Windows

- א כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File (קובץ) < Print (הדפסה)**.
- ב לחץ על **Properties (מאפיינים), Preferences (העדפות), Options (אפשרויות)**, או **Setup (הגדרות)**.
- ג התאם את ההגדרות אם נדרש:
- ד לחץ על **OK (אישור) < Print (הדפסה)**.

למשתמשי Macintosh

א התאם אישית את ההגדרות בתיבת הדו-שיח Page Setup (הגדרת עמוד):

- 1 כאשר מסמך פתוח, בחר באפשרות **File (קובץ) < Page Setup (הגדרת עמוד)**.
- 2 בחר גודל נייר או צור גודל מותאם אישית בהתאם לנייר שטענת.
- 3 לחץ על **OK (אישור)**.

ב התאם אישית את ההגדרות בתיבת הדו-שיח Print (הדפסה).

- 1 כשמסמך פתוח, בחר **File (קובץ) < Print (הדפסה)**. במקרה הצורך, לחץ על משולש הגילוי כדי לראות אפשרויות נוספות.
- 2 בתפריטים הקופצים Print Options (אפשרויות הדפסה), התאם את ההגדרות, אם יש צורך.


הערה: כדי להדפיס על סוג ספציפי של נייר, התאם את הגדרות סוג הנייר כדי להתאים לנייר שטעון, או בחר את המגש או המזין המתאימים.

- 3 לחץ על **הדפסה**.

הדפסה בשחור-לבן

במסך הבית, נווט אל:

 **Settings (הגדרות) < Print Settings (הגדרות הדפסה) < Quality Menu (תפריט איכות) < Print Mode (מצב הדפסה) < Black**

 **Only (שחור בלבד)**

התאמת כהות הטונר

שימוש בשרת האינטרנט המובנה

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

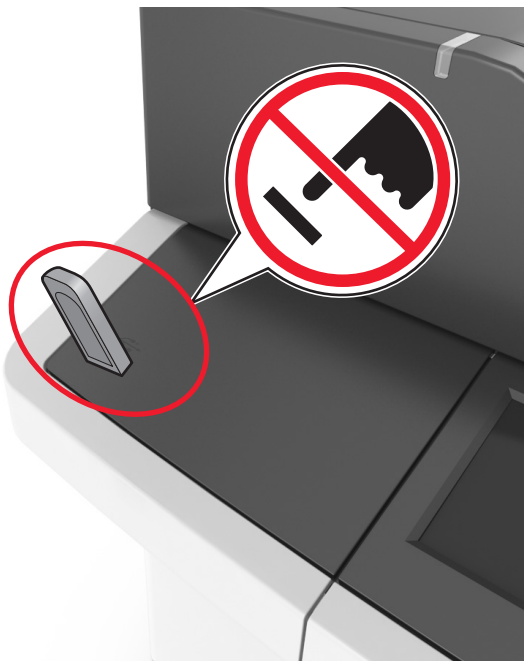
הערות:

- הצג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת. כתובת ה-IP מוצגת כארבע 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 כהלכה.

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

- 3 התאם את ההגדרה ולאחר מכן לחץ על **Submit (שלח)**.

אזהרה-נזק אפשרי: אל תיגע בכבל ה-USB, במתאם רשת אלחוטית כלשהו, במחבר כלשהו, בהתקן הזיכרון או במדפסת באזור שמוצג, במהלך הדפסה, קריאה או כתיבה פעילות מתוך התקן זיכרון. עלול להתרחש אובדן נתונים.



2 בלוח הבקרה של המדפסת, גע במסמך שברצונך להדפיס.

3 גע בחצית כדי לצפות בתצוגה מקדימה של המסמך.

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

הערות:

- אל תנתק את כונן ההבזק מציאת USB עד שהסתיימה הדפסת המסמך.
- אם תשאיר את כונן ההבזק במדפסת לאחר שתצא ממסך התפריט הראשוני של USB, גע ב-**Held Jobs (משימות מוחזקות)** במסך הבית כדי להדפיס קבצים מכונן ההבזק.

כונני הבזק וסוגי קבצים נתמכים

הערות:

- על כונני הבזק USB במהירות גבוהה לתמוך בתקן המהירות המלאה. התקני USB במהירות נמוכה אינם נתמכים.

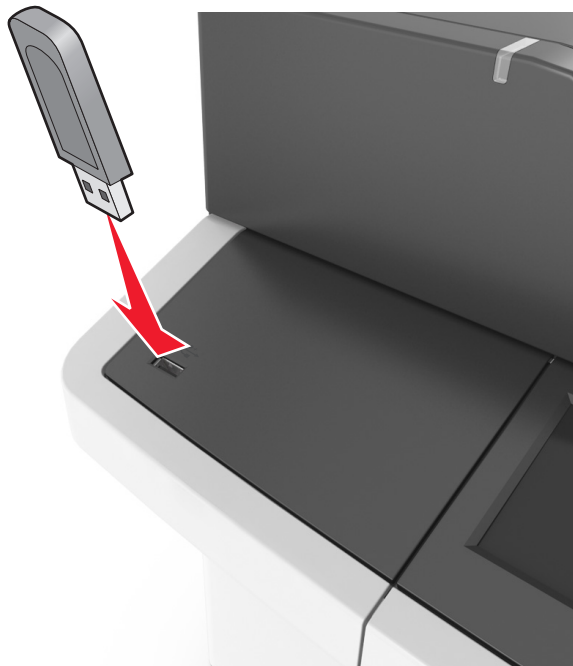
הדפסה מכונן הבזק

הדפסה מכונן הבזק

הערות:

- לפני הדפסת קובץ PDF מוצפן, תתבקש להזין את סיסמת הקובץ מתוך לוח הבקרה של המדפסת.
- לא ניתן להדפיס קבצים שאליהם אין לך הרשאות 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 זקוקה לתשומת לב, כמו למשל כאשר ישנה חסימת נייר, המדפסת תתעלם מכונן ההבזק.
- אם תחבר כונן הבזק בעת שהמדפסת מעבדת משימות הדפסה אחרות, תופיע ההודעה **Busy (עסוק)** בתצוגת המדפסת לאחר עיבוד משימות הדפסה אלה, ייתכן שתצטרך להציג את רשימת המשימות המוחזקות כדי להדפיס מסמכים מתוך כונן ההבזק.

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:

Settings < (הגדרות) < Print Settings (הגדרות הדפסה) < Quality Menu (תפריט איכות) < Toner Darkness (כהות טונר)

2 התאם את ההגדרה ולאחר מכן גע ב-

שימוש במהירות מקסימלית ובתפוקה מקסימלית

מהירות מקסימלית ותפוקה מקסימלית מאפשרות לבחור בין מהירות הדפסה גבוהה יותר או תפוקת טונר גבוהה יותר. הגדרת ברירת המחדל של היצרן היא "תפוקה מקסימלית".

- מהירות מקסימלית**—מאפשרת להדפיס בשחור או בצבע בהתאם להגדרה במנהל התקן המדפסת. המדפסת מדפיסה בצבע, אלא אם נבחרה האפשרות שחור בלבד במנהל ההתקן.
- תפוקה מקסימלית**—מאפשרת לעבור משחור לצבע בהתבסס על התוכן הצבעוני שנמצא בכל עמוד. מעברים תכופים של מצב צבע יכולים להביא למהירות הדפסה איטית יותר, אם התוכן בעמוד הוא תוכן מעורב.

שימוש בשרת האינטרנט המובנה

1 פתח את דפדפן האינטרנט 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 מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי מקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטעון את דף האינטרנט של בצורה נכונה.

2 לחץ על הגדרות < הגדרות הדפסה < תפריט הגדרה.

3 ברשימה "שימוש במדפסת", בחר מהירות מקסימלית או תפוקה מקסימלית.

4 לחץ על שלח.

שימוש בלוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:

< הגדרות < הגדרות הדפסה < תפריט הגדרה

2 ברשימה "שימוש במדפסת", בחר מהירות מקסימלית או תפוקה מקסימלית.




3 גע ב- שלח.

- יש להשתמש בכונני הבזק USB אשר תומכים במערכת קבצים מסוג FAT (File Allocation Tables). אין תמיכה בהתקנים שפורמטו עם מערכת קבצים מסוג NTFS (New Technology File System) או בכל סוג אחר של מערכת קבצים.

סוג קובץ	כונני הבזק מומלצים
מסמכים: pdf. xps. תמונות: dcm. gif. JPEG או .jpg. bmp. pcx. TIFF או .tif. png. fls.	כונני הבזק רבים נבדקים ומאושרים לשימוש עם המדפסת. למידע נוסף, צור קשר עם המקום ממנו רכשת את המדפסת.

ביטול משימת הדפסה


ביטול עבודת הדפסה מלוח הבקרה של המדפסת

- במסך הבית, גע ב- **ביטול עבודות** או לחץ על  בלוח המקשים הנומרי.
- גע בעבודה שברצונך לבטל ולאחר מכן גע ב- .
- לחץ על  בלוח המקשים הנומרי כדי לחזור למסך הבית.

ביטול משימת הדפסה מהמחשב

למשמשי Windows

1 פתח את התיקייה מדפסות:

- לחץ על  , או לחץ על **Start** (התחל) ולאחר מכן לחץ על **Run** (הפעל).
 - בתיבת הדו-שיח **Start Search** (התחל חיפוש) או **Run** (הפעל), הקלד **control printers** (בקרת מדפסות).
 - הקש על **Enter**, או לחץ על **OK** (אישור).
- לחץ לחיצה כפולה על סמל המדפסת.
 - בחר במשימת ההדפסה שברצונך לבטל.

4 לחץ על **Delete** (מחק).

למשמשי Macintosh

1 בתפריט Apple, נווט לכל אחד מהבאים:

- System Preferences** (העדפות מערכת) < **Print & Scan** (הדפסה וסריקה) < בחר מדפסת < **Open Print Queue** (פתח תור הדפסה)
- System Preferences** (העדפות מערכת) < **Print & Fax** (הדפסה ופקס) < בחר מדפסת < **Open Print Queue** (פתח תור הדפסה)

2 בחלון המדפסת, בחר את משימת ההדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן לחץ **Delete** (מחק).

העתקה

יצירת עותקים


הכנת העתק מהיר

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

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
 - נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- 2 אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכוני הנייר. הערה: כדי למנוע תמונה חתוכה, ודא שגודל המסמך המקורי וגודל נייר ההעתקה זהים.



3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי

1 טען מסמך מקור כך שציודו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הקצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.

2 כוונן את מובילי הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:

Copy (העתק) < ציין את הגדרות הסריקה < **Copy It** (העתק את זה)

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

1 הנח את מסמך המקור בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של הסורק, כאשר פניו פונים כלפי מטה.

2 במסך הבית, נווט אל:

Copy (העתק) < ציין את הגדרות הסריקה < **Copy It** (העתק את זה)

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

3 גע באפשרות **Finish the Job** (סיים את המשימה).

Copying photos (העתקת תצלומים)

1 הנח תצלום על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפי מטה.

2 במסך הבית, נווט אל:



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

3 בתפריט **Content Source** (מקור תוכן), בחר את ההגדרה המתאימה שמתאימה באופן הטוב ביותר לתצלום המקור.



4 גע באפשרות **Copy It** (העתק זאת)

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

5 גע באפשרות **Finish the Job** (סיים את המשימה).

ביטול משימת העתקה


ביטול משימת העתקה בזמן שמסמך המקור נמצא במזין המסמכים האוטומטי


כאשר מזין המסמכים האוטומטי מתחיל לעבר מסמך, גע באפשרות **Cancel Job** (ביטול משימה) בלוח הבקרה של המדפסת.


ביטול משימת העתקה בזמן העתקת עמודים באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

במסך הבית, גע באפשרות **Cancel Job** (ביטול משימה).
Canceling (מבטל) מופיע על התצוגה. ברגע שהמשימה מבוטלת, מופיע המסך Copy (העתקה).

ביטול עבודת העתקה בעת שעמודים מודפסים

1 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על 

2 גע בעבודה שברצונך לבטל ולאחר מכן גע ב- 

3 לחץ על  כדי לחזור למסך הבית.

שליחת דואר אלקטרוני

הגדרת המדפסת לדואר אלקטרוני

הגדרת פונקציית הדואר האלקטרוני

1 פתח את דפדפן האינטרנט 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 מוצגת כארבע 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 כהלכה.

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

3 הזן את המידע הדרוש ולחץ על **Submit** (שליחה).

יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני

יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות שרת האינטרנט המובנה

1 פתח את דפדפן האינטרנט 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 מוצגת כארבע 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 כהלכה.

2 לחץ על **Settings** (הגדרות).


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


4 הקלד שם ייחודי לנמען הדואר האלקטרוני, ולאחר מכן הזן את כתובת הדוא"ל בעת הזנת כתובות מרובות, הפרד בין הכתובות באמצעות פסיק (,).


5 לחץ על **Add** (הוסף).


יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:

דוא"ל < **לנמענים** < הקלד את כתובת הדוא"ל של הנמען < 

הערה: כדי ליצור קבוצת נמענים, גע ב-  ולאחר מכן הקלד את כתובת הדוא"ל של הנמען הבא.

2 גע ב- **נושא** < הקלד את נושא הדוא"ל < 

3 גע ב- **הודעה** < הקלד את ההודעה < 

4 התאם את הגדרות הדוא"ל

הערה: אם תשנה את ההגדרות לאחר יצירת קיצור הדרך לדוא"ל, ההגדרות אינן נשמרות.

5 גע ב- **שמירה כקיצור דרך**.

6 הקלד שם ייחודי עבור קיצור הדרך ולאחר מכן גע ב- 

7 ודא ששם הקיצור נכון ולאחר מכן גע ב- **אישור**.

אם שם קיצור הדרך שגוי, גע ב- **ביטול** ולאחר מכן הזן שוב את הפרטים.

הערות:

- שם קיצור הדרך מופיע בסמל "קיצורי דרך לדוא"ל" במסך הבית של המדפסת.
- תוכל להשתמש בקיצור הדרך בעת שליחת מסמך אחר בדוא"ל המשתמש באותן הגדרות.

ביטול דואר אלקטרוני

- בעת שימוש במזין המסמכים האוטומטי, גע ב- **Cancel Job** (בטל משימה) כשמוצגת ההודעה **Scanning** (סורק).
- בעת שימוש במשטח הזכוכית של הסורק, גע ב- **Cancel Job** (בטל משימה) כשמוצגת ההודעה **Scanning** (סורק) או כשמוצגת ההודעה **Scan the Next Page** (סורק את העמוד הבא) / **Finish the Job** (סיים את המשימה).

שיגור וקבלת פקס

שיגור פקס

שיגור פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 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 תטען במגש ה-ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון ה-ADF נדלקת כאשר הנייר נטען כהלכה.

2 אם את טוען מסמך המגש ה-ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 במסך הבית, גע ב- **פקס**.

4 במקלדת הנומרית בלוח הבקרה של המדפסת, הזן מספר פקס או מספר קיצור דרך.

הערה: כדי להוסיף נמענים, גע ב-  ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון של הנמען או מספר קיצור הדרך, או חפש בספר הכתובות.

5 גע ב- **שגר פקס**.

שיגור פקס באמצעות המחשב

אפשרות מנהל התקן של המדפסת מאפשרת לשלוח עבודת הדפסה למדפסת, אשר משגרת את העבודה בתור פקס. אפשרות הפקס פועלת כמכשיר פקס רגיל, אך נשלטת על-ידי מנהל התקן הפקס במקום דרך לוח הבקרה.

1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על **קובץ > הדפסה**.

2 בחר את המדפסת שברשותך ולאחר מכן נווט אל:

מאפיינים > הכרטיסייה פקס > איפסור פקס

3 הזן את מספר או מספרי הנמען בשדה "מספרי פקס".

הערה: תוכל להזין מספרי פקס ידנית או באמצעות התכונה "ספר טלפונים"

4 אם נדרש, הזן קידומת בתיבת הדו-שיח "קידומת חיוג".

5 בחר את גודל הנייר המתאים ואת כיוון העמוד.

6 אם ברצונך לכלול עמוד שער, בחר **כלול עמוד שער עם הפקס**, ולאחר מכן הזן את הפרטים המתאימים.

7 לחץ על **אישור**.

הערות:

- אפשרות הפקס זמינה לשימוש רק עם מנהל התקן PostScript או עם "מנהל התקן פקס אוניברסלי". לקבלת פרטים נוספים על התקנת מנהל התקנים אלו, ראה את התקליטור *Software and Documentation*.
- לפני שאפשר יהיה להשתמש בפקס, יש לאפשר ולהגדיר את אפשרות הפקס במנהל התקן ה- PostScript בכרטיסייה "תצורות".
- אם תיבת הסימון **הצג תמיד הגדרות לפני שיגור פקס** מסומנת, תתבקש לאמת את פרטי הנמען לפני שהפקס משוגר. אם הסימון תיבת הסימון מבוטל, המסמך שממתין בתור משוגר אוטומטית כאשר תלחץ על **אישור** בכרטיסייה "פקס".

שליחת פקס באמצעות מספר קיצור

קיצורי הפקס דומים למספרי חיוג מהיר של טלפון או מכשיר פקס. מספר קיצור (1-99999) יכול להכיל נמען בודד או נמענים מרובים.

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

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתב-עת). הנח פריטים (על). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.

2 אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על #, ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך באמצעות לוח המקשים.

4 גע ב- **Fax it (שלח פקס)**.

שיגור פקס באמצעות פנקס הכתובות

תכונת פנקס הכתובות מאפשרת לחפש סימניות ושרתי מדרך כתובות ברשת.

הערה: אם פנקס הכתובות אינו מותקן, פנה לאיש התמיכה במערכת.

1 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 תטען במגש ה- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתב-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון ה- ADF נדלקת כאשר הנייר נטען כהלכה.

2 אם את טוען מסמך המגש ה- ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:

פקס <  < הקלד את שם הנמען < 

הערה: תוכל לחפש שם אחד בלבד בכל פעם.

4 גע בשם הנמען ולאחר מכן גע ב- **שגר פקס**.

שיגור פקס בשעה מתוזמנת

1 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 תטען במגש ה- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתב-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון ה- ADF נדלקת כאשר הנייר נטען כהלכה.

2 אם את טוען מסמך המגש ה- ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:

פקס < הזן את מספר הפקס < **שיגור מושהה**

הערה: אם "מצב פקס" מוגדר לשרת פקס, הלחצן "שיגור מושהה" לא יופיע. פקסים הממתנים לשיגור מפורטים ב"תור פקס".

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

השעה גדלה או קטנה בפסיעות של 30 דקות.

5 גע ב- **שגר פקס**.

הערה: המסמך נסרק ומשוגר במועד המתוזמן.

יצירת קיצורי דרך

יצירת קיצור דרך ליעד הפקס באמצעות שרת האינטרנט המובנה

הקצה מספר קיצור דרך למספר פקס יחיד או לקבוצה של מספרי פקס.

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

הערות:

- הצג את כתובת ה- IP של המדפסת בקטע TCP/IP בתפריט "רשת/יצאות". כתובת ה- IP מוצגת כארבע 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 של בצורה נכונה.

2 לחץ על **הגדרות** < **ניהול קיצורים** < **הגדרת קיצור דרך לפקס**.

הערה: ייתכן שתידרש סיסמה. אם אין לך מזהה או סיסמה, פנה לאיש התמיכה במערכת.

3 הקלד שם עבור קיצור הדרך, ולאחר מכן הזן את מספר הפקס.

הערות:

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

4 הקצה מספר קיצור דרך.

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

5 לחץ על **הוספה**.

יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות לוח הבקרה

1 במסך הבית, גע ב- **פקס** ולאחר מכן הזן את מספר הפקס.

כדי ליצור קבוצת מספרי פקס, גע ב-  ולאחר מכן הזן את מספר הפקס האחר.

2 גע ב- 

3 הקלד שם ייחודי עבור קיצור הדרך ולאחר מכן גע ב- 

4 ודא ששם הקיצור והמספר נכונים ולאחר מכן גע ב- **אישור**.

אם השם או המספר שגויים, גע ב- **ביטול** ולאחר מכן הזן שוב את הפרטים.

שימוש בסריקה לרשת

התכונה סריקה לרשת מאפשרת לך לסרוק את המסמכים שלך ליעדי רשת שהוגדרו על ידי איש תמיכת המערכת שלך. לאחר שהיעדים (תיקיות רשת משותפות) נוצרו ברשת, תהליך הגדרת היישום כרוך בהתקנה ובהגדרה של היישום במדפסת המתאימה באמצעות שרת האינטרנט המובנה. למידע נוסף, ראה "הגדרת סריקה לרשת" בעמוד 4.

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 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 תטען במגש ה-ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתב-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון ה-ADF נדלקת כאשר הנייר נטען כהלכה.

2 אם את טוען מסמך המגש ה-ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:

FTP < כתובת FTP < הקלד את כתובת ה-FTP <  < סרוק זאת

סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור דרך

1 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 תטען במגש ה-ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתב-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון ה-ADF נדלקת כאשר הנייר נטען כהלכה.

2 אם את טוען מסמך המגש ה-ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על # במקלדת הנומרית ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך של ה-FTP.

4 גע ב- סרוק זאת.

סריקה למחשב או לכוון הבזק

סריקה למחשב באמצעות שרת האינטרנט המוטמע

1 פתח את דפדפן האינטרנט 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 מוצגת כארבע 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 כהלכה.

2 לחץ על **Scan Profile** (פרופיל סריקה) < **Create** (יצירה).

3 בחר את הגדרות הסריקה שלך, ולאחר מכן לחץ על **Next** (הבא).

4 בחר מיקום במחשב שבו ברצונך לשמור את תמונת הסריקה.

5 הקלד שם סריקה.

הערה: שם הסריקה הוא השם שמופיע ברשימה פרופיל סריקה שבתצוגה.

6 לחץ על **Submit** (שלח).

הערה: לחיצה על **Submit** (שליחה) מקצה מספר קיצור דרך באופן אוטומטי. תוכל להשתמש במספר קיצור דרך זה כשתהיה מוכן לסרוק את המסמכים.

7 בדוק את ההוראות שעל המסך פרופיל סריקה.

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

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתב-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.

ב אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר.

ג בצע אחת מהפעולות הבאות:

- לחץ על #, ולאחר מכן הזן מספר קיצור באמצעות לוח המקשים.

הערה: הסורק יסרוק וישלח את המסמך לתיקייה שציינת.

- במסך הבית, נווט אל:

Held Jobs. > **Profiles** < אתר את קיצור הדרך שלך ברשימה.

8 צפה בקובץ במחשב שלך.

הערה: קובץ הפלט נשמר במיקום שציינת או מופעל בתוכנית שציינת.

הגדרת Scan to Computer (סריקה למחשב)

הערות:

- תכונה זו זמינה רק במערכת ההפעלה Windows Vista והלאה.
- ודא שהן המחשב והן המדפסת מחוברים לאותה רשת.

1 פתח את התיקייה מדפסות:



א לחץ על

ב בתיבת הדו שיח Start Search (התחל חיפוש) הקלד **Run**.

ג בתיבת הדו שיח Run (הפעלה), הדלק **control printers**.

ד הקש על **Enter**, או לחץ על **OK** (אישור).

2 בהתאם למערכת ההפעלה שברשותך, לחץ על **Add a device** (הוספת התקן) או **Add a printer** (הוספת מדפסת).

3 בחר במדפסת שלך מתוך הרשימה.

הערה: לזיהוי המדפסת שלך, הדפס דף הגדרות רשת ולאחר מכן חפש את הסעיף "Fully Qualified Domain Name" במקטע TCP/IP.

4 לחץ על **Next** (הבא) < **Close** (סגירה).

5 בתיקיית המדפסות, לחץ לחיצה ימנית על המדפסת ולאחר מכן לחץ על **Scan Properties** (מאפייני סריקה) או על **Properties** (מאפיינים) להגדרת הגדרות הסריקה.

6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב-**Scan to Computer** (סריקה למחשב) < **Options** (אפשרויות).

7 בחר מבין האפשרויות הבאות:

- Scan** (סריקה)—סרוק ושמור את המסמך ישירות למיקום נבחר במחשב.

- Scan for Print** (סריקה להדפסה)—סרוק והדפס את המסמך אוטומטית.

- Scan for E-mail** (סריקה לדוא"ל)—צרף מסמך סרוק להודעת דוא"ל.

- Scan for Fax** (סרוק לפקס)—צרף מסמך סרוק לשליחה בפקס.

8 גע באפשרות **Send It** (שלח זאת).

ההודעה **Remote scan in progress** (מתבצעת סריקה מרחוק) מופיעה על תצוגת המדפסת. התמונה הסרוקה נפתחת אוטומטית במסך המחשב.

סריקה לכוון הבזק

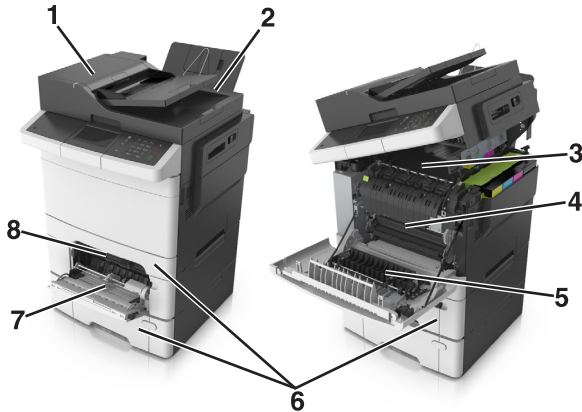
1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

- אחסן את הנייר לפי המלצות היצרן.

הבנת הודעות ומיקומי חסימות

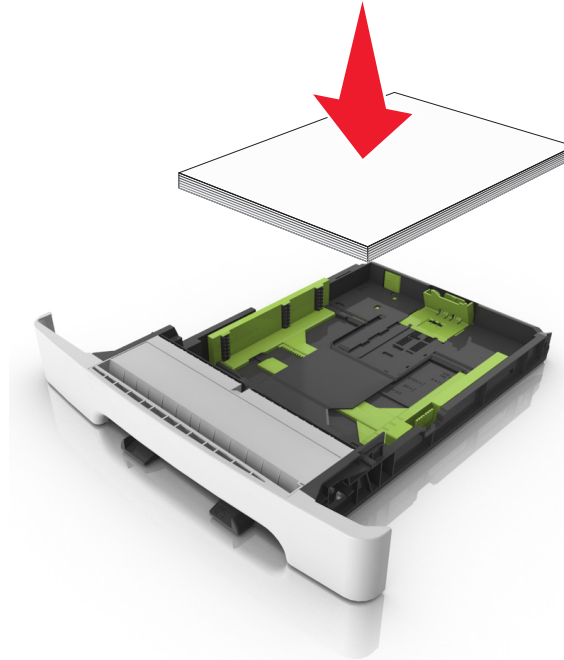
במקרה של חסימת נייר, מופיעה על מסך המדפסת הודעה המציינת את מיקום החסימה ומידע על ניקוי החסימה. פתח את הדלתות, המכסים והמגשים המצוינים על המסך כדי לנקות את החסימה.

הערה: כאשר Jam Recovery (התאוששות מחסימה) מוגדר למצב On (מופעל) או Auto (אוטומטי), המדפסת מדפיסה שוב דפים חסומים. עם זאת, "אוטומטי" אינו מבטיח שהעמוד יודפס.



מיקום חסימה	הודעה בתצוגה	מה לעשות
1	מזין מסמכים אוטומטי (ADF) [x]-חסימת נייר, פתח מכסה עליון של מזין אוטומטי [28y.xx]	הסר את כל הנייר במגש מזין המסמכים האוטומטי ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.
2	סל סטנדרטי [x]-חסימת נייר, ניקוי סל סטנדרטי [203.xx]	הסר את הנייר התסוס.
3	Fuser [x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית לניקוי ה-fuser [20y.xx]	פתח את הדלת הקדמית, משוך את הלשונית והחזק את מכסה ה-fuser ולאחר מכן הסר את הנייר התקוע.
4	דלת קדמית [x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית [20y.xx]	פתח את דלת הקדמית והסר את נייר שתקוע.
5	אזור ההדפסה הדו-צדדית [x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית לניקוי יחידת הדופלקס [23y.xx]	פתח את דלת הקדמית והסר את נייר שתקוע.

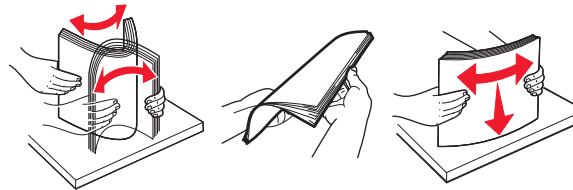
- אל תטען יותר מדי נייר. ודא שגובה הערימה נמצא מתחת לגובה המקסימלי של מחוון המילוי.
- אל תחליק את הנייר לתוך המדפסת. טען את הנייר כמוצג באיור.



- ודא שהמכוונים במגש או במזין הרב-תכליתי ממוקמים כשורה ואינם נלחצים בצורה מהודקת כנגד 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 מסתלסל.
- כופף, אזור ויישר את הנייר לפני טעינה.



- אל תשתמש בנייר שנגזר או יושר ידנית.
- אל תערבב גדלים, נייר במשקל שונה וסוגים שונים באותו המגש.
- ודא שגודל וסוג הנייר מוגדרים בצורה נכונה במחשב או בלוח הבקרה.

הערות:

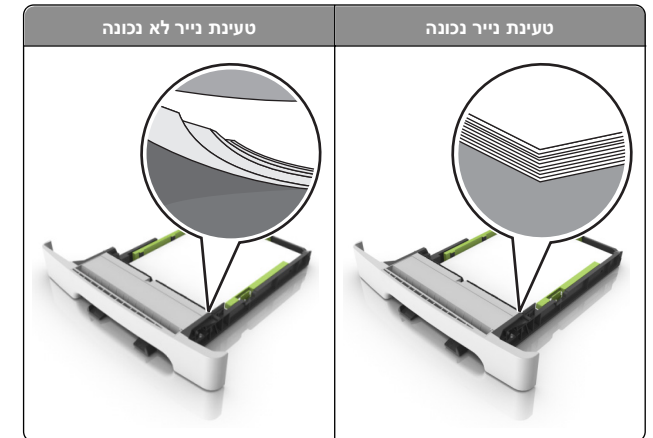
- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
 - נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- 2 אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר.
 - 3 הכנס את כונן ההבזק לציאת USB הנמצאת בחזית המדפסת.
- הערה:** מופיע מסך הבית של כונן ה-USB.
- 4 בחר את תיקיית היעד ולאחר מכן גע ב- Scan to USB drive (רוקן לכוון USB).
- הערה:** המדפסת חוזרת למסך הבית אחרי 30 שניות של חוסר פעילות.
- 5 התאם את הגדרת הסריקה ולאחר מכן גע ב- Scan It (סרוק זאת).

ניקוי חסימות

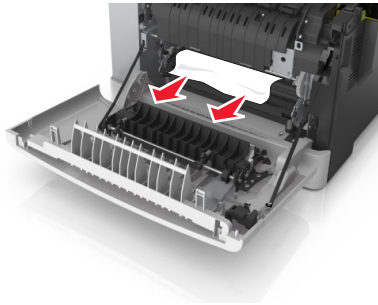
הימנעות מחסימות נייר

טעינה נאותה של נייר

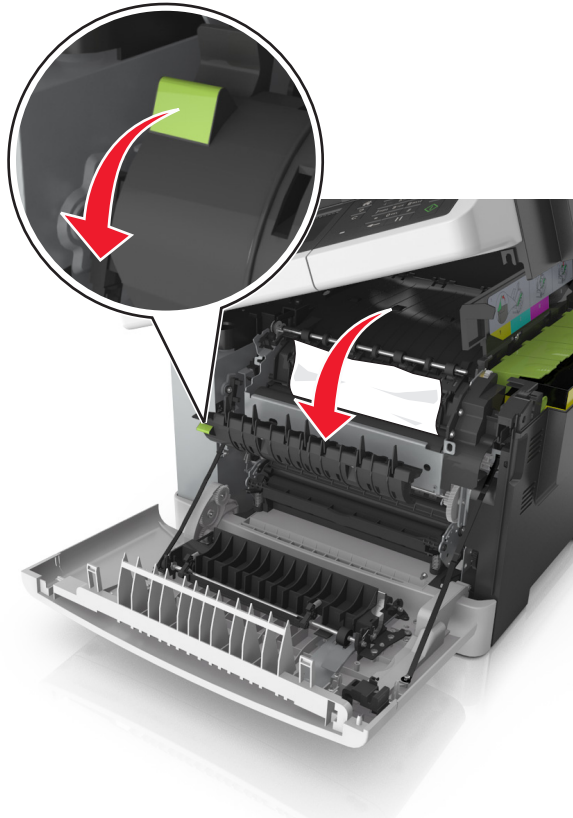
- ודא שהנייר מונח בצורה שטוחה במגש.



- אל תסיר את המגש בעת שהמדפסת מדפיסה.
- אל תטען נייר במגש בעת שהמדפסת מדפיסה. טען לפני ההדפסה או המתן להנחיה לטעון נייר.



ב משוך את הידית הירוקה כדי לפתוח את מכסה ה-fuser.



ג אם יש נייר חסום בתוך ה-fuser, החזק את מכסה ה-fuser ולאחר מכן הסר את הנייר.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

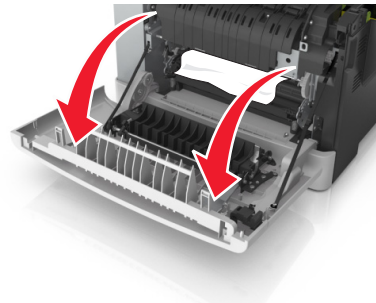
2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



3 פתח את הדלת הקדמית.

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



א אם ישנו נייר חסום מתחת ל-Fuser, אחוז היטב בשני צדי הנייר ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

מה לעשות	הודעה בתצוגה	מיקום חסימה	
משוך החוצה את המגש שצוין ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	[x]-חסימת נייר, פתח מגש [24y.xx] [x]	Tray [x] (מגש [x])	6
דחף את ידית שחרור הנייר כדי להרים את גלילי הנייר ולאחר מכן הסר את הנייר שתקוע.	[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין רב-תכליתי [xx.250]	מזין רב-תכליתי	7
הסר את הנייר התסום.	[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין ידני [xx.251]	מזין ידני	8

[x]-חסימת נייר, ניקוי סל סטנדרטי [203.xx]

1 פתח את הדלת העליונה.



2 פתח את הדלת העליונה.



5 סגור את הדלת הקדמית.

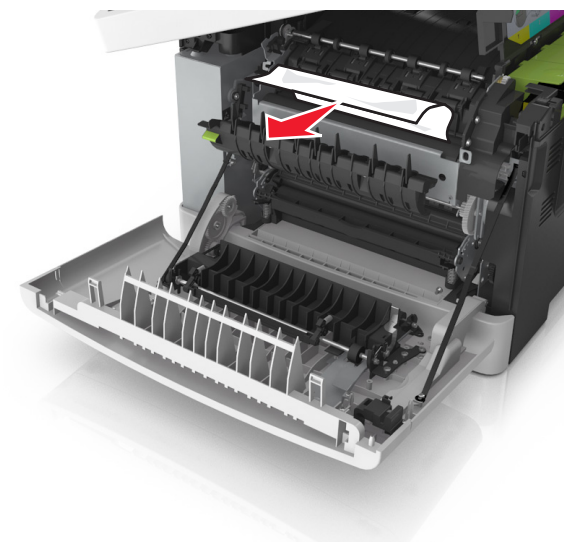
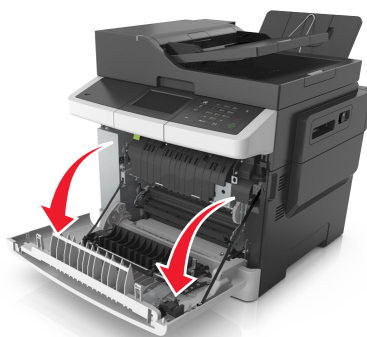


6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

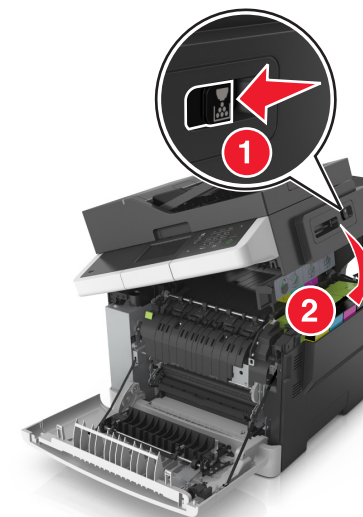
[x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית לניקוי ה- **[fuser [20y.xx**

1 פתח את הדלת הקדמית.

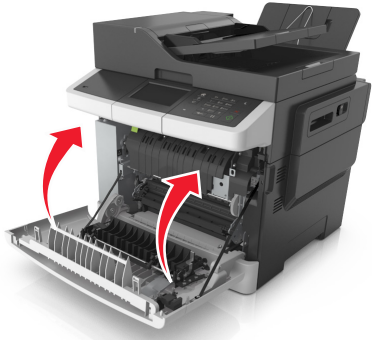
זהירות - משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.



4 הסט והחזק את תפס הנעילה בצד הימני של המדפסת ולאחר מכן סגור בזהירות את הדלת העליונה.



6 סגור את הדלת הקדמית.

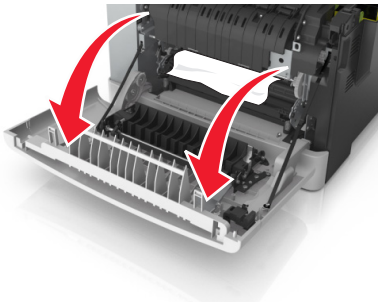


7 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

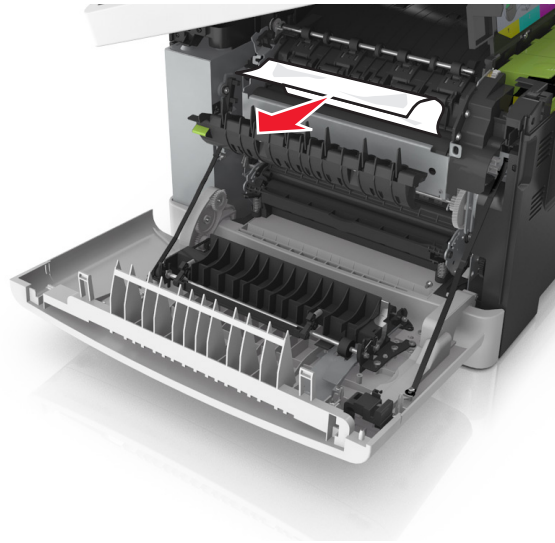
[x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית [20y.xx]

1 פתח את הדלת הקדמית.

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



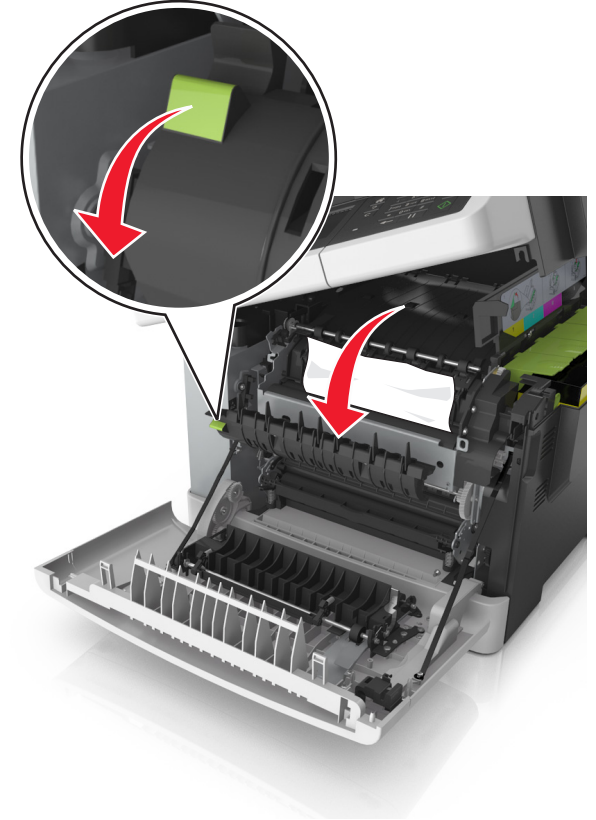
2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה. **הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



5 הסט והחזק את תפס הנועילה בצד הימני של המדפסת ולאחר מכן סגור בהירות את הדלת העליונה.



3 משוך את הידית הירוקה כדי לפתוח את מכסה ה-fuser.



4 החזק את מכסה ה-fuser ולאחר הסר את הנייר שתקוע. **הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

[x]-חסירת נייר, פתח מגש [24y.xx] [x]

1 משוך את המגש החוצה במלואו.

הערה: ההודעה שעל תצוגת המדפסת קובעת באיזה מגש ממוקמת חסימת הנייר.

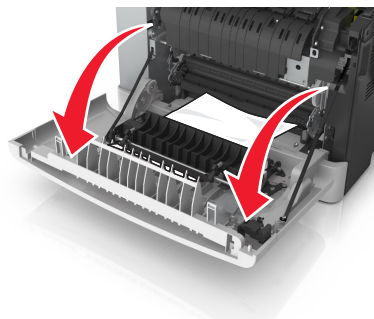


2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

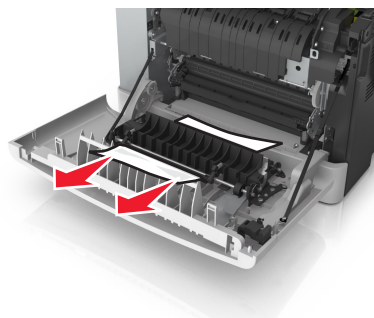


3 הכנס את המגש.



2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

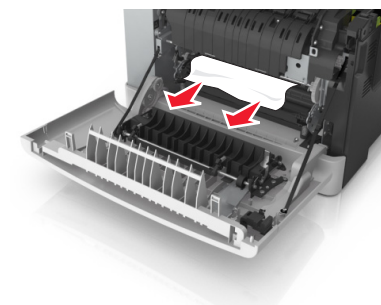
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



3 סגור את הדלת הקדמית.



4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.




3 סגור את הדלת הקדמית.



4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

[x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית לניקוי יחידת הדופלקס [23y.xx]

1 פתח את הדלת הקדמית.

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

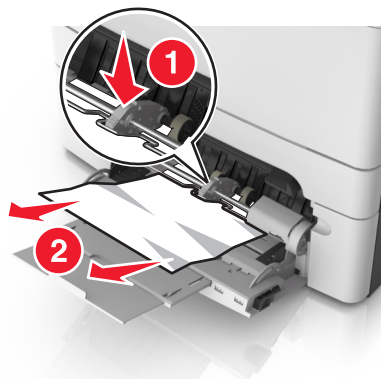
3 טען שוב נייר במזין הרב-תכליתי.



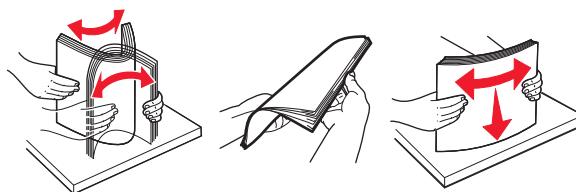
[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין רב-תכליתי [xx.250]

1 דחף את ידית שחרור הנייר במזין הרב-תכליתי כדי לגשת לנייר החסום, ולאחר מכן משוך אותו החוצה בעדינות.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



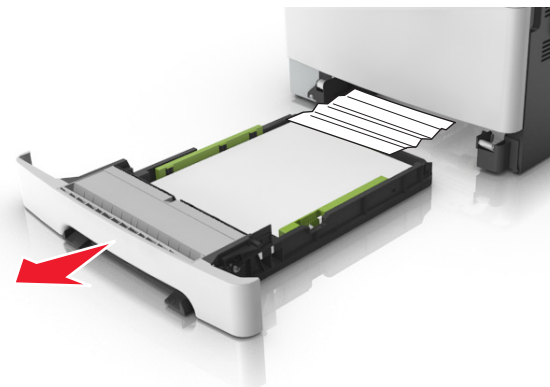
2 נער את גיליונות הנייר קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. יישר את הקצוות על משטח ישר.



4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין ידני [xx.251]

1 משוך החוצה את את המגש הסטנדרטי ל- 250 גיליונות (מגש 1) ואת המזין הידני.



2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

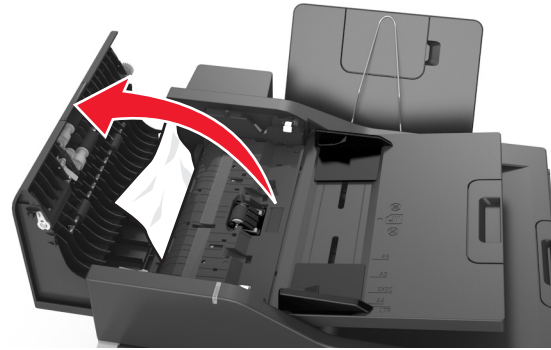
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



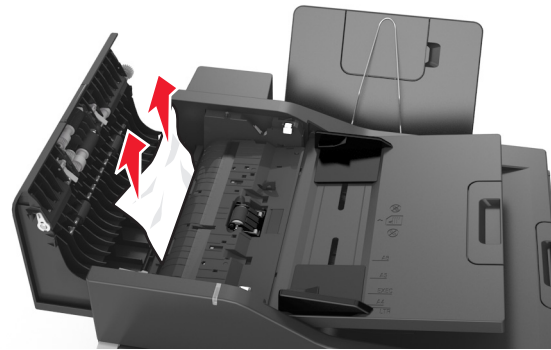
3 הכנס את המגש.

4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

2 פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.



3 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

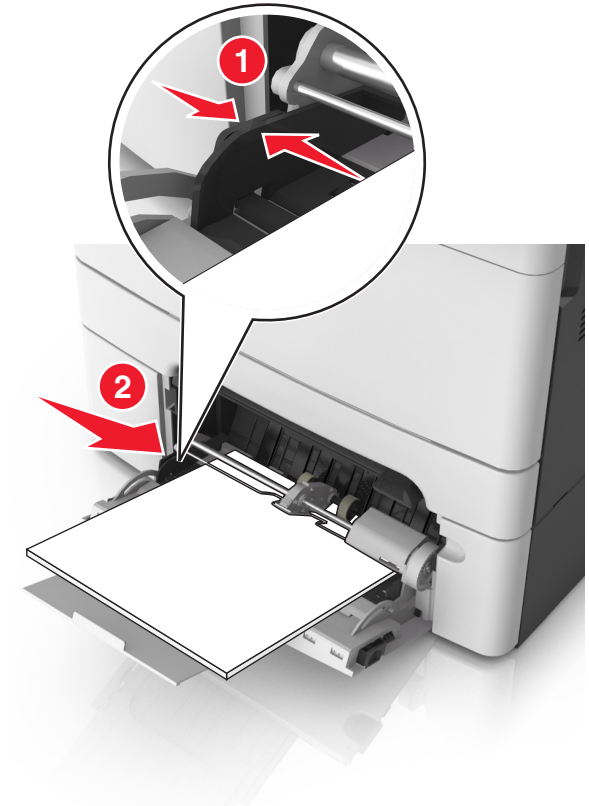


4 סגור את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.

5 יישר את קצוות המסמכים המקוריים, לאחר מכן טען את המסמכים אל מזין המסמכים האוטומטי, לאחר מכן כוונן את מוביל הנייר.

6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

4 הסט את מכוון הנייר עד להצבתו בעדינות כנגד ערימת הנייר.



5 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

1 [x]-חסימת נייר, פתח מכסה עליון של מזין אוטומטי [28y.xx]

1 הסר את כל מסמכי המקור ממגש מזין המסמכים האוטומטי.

הערה: ההודעה נעלמת לאחר הסרת כל הדפים ממגש מזין המסמכים האוטומטי.