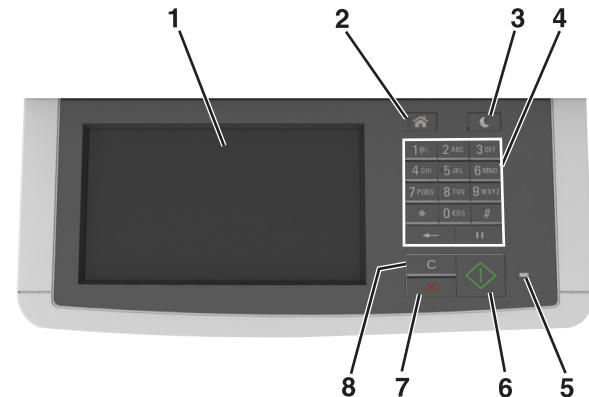


מדריך מהיר

לימוד אודוות המדפסת

## **בעזרת לוח הבקרה של המדפסת**



השתמש ב:	כדי	
Display (מסך)	• צפה באפשרויות הדפסה, העתקה, שלילה בזorder אלקטרוני, שלילה בפקס וסוריה. • ראה הוצאות מצב והודעות שגיאת.	1
לחצן בית	לעבור למסך הבית.	2
לחצן Sleep (שינה)	לאפשר מצב שינה או מצב הibernציה.	3
לוח מקשיים	הacen אוטיות, מספריים או סמלים.	4
נורית חיוי	בדוק את מצב המדףת.	5
לחצן המחללה (Start)	להתחילה עבודה, בהתאם למצב שנבחר.	6
לחצן עצרו או ביטול	בטל את כל פעילות המדףת.	7
Clear All / (ERICA המיל / אפס)	אפס את הגדרות ברירת המחדל של פונקציה, כמו לממש הדפסה, העתקה או שלילה זואר אלקטרוני.	8

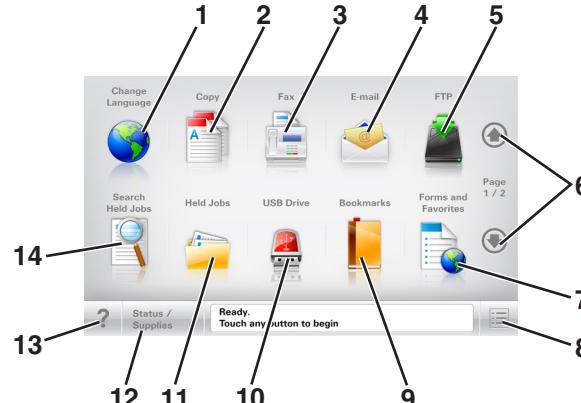
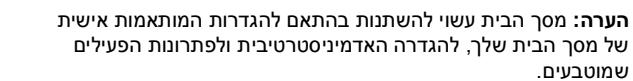
הנתן מסר הבית

עם הפעלת המדף, התצוגה מציגה מסך בסיסי, שAKER מסך הבית. גע בלחצני ובסמלית מסך הבית כדי להתחילה פעולות דוגמת העתקה, שליחת פקס או סריקה, כדי לפתח את מסך התפריטים, או להציג להודעות.

גע-ב-	כדי	
11	Held Jobs (משימות מופסקות)	הציג את כל העבודות המוחזקות הנוכחיות.
12	מצב/חומרים מכלים	<ul style="list-style-type: none"> <li>הציג אזהרה או הודעתה שגיאיה בכל פעם שנדרשת התערבות המשמשת כדי שהמדפסת תמשיך בעיבוד.</li> <li>גש למסך ההודעות לקבלת מידע נוסף על ההודעה וכייזן לנקות אותה.</li> </ul>
13	עצות	פתח תיבת דיו-שיץ של עדשה תלויות הקשר.
14	Search Held Jobs (חיפוש במשימות מופסקות)	<p>חפש אחד או יותר מהפריטים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>שמות משתמש עברו משימות הדפסה מוחזקות או סודיות</li> <li>שמות 用户 עבור עבודות הדפסה מוחזקות,</li> <li>לחיצתאי עבודות הדפסה סודיות</li> <li>שמות פרופילים</li> <li>אםagar סימניות או שמות עבודות הדפסה</li> <li>אםagar USB או שמות עבודות הדפסה של סוג קבצים נתמכים</li> </ul>

תכונות

תיאור	תגובה
<p>נתיב התפריט ממוקם בחילוקו הعالיוון של כל מסך תפריטי. תוכנה מציגה את הנתיב שבודע כד' להציג לפירט הנכון.</p> <p>גע בכל אחת מהאפשרויות שמוסמנות בקן תחתון כד' לחזור לאוthon תפריט.</p> <p>האפשרות Number of Copies (מספר עותקים) אינה מסומנת בקן תחתון כיען שזו שהמקנה כוונתית. אם מינע במילה המסומנת בקן תחתון במסך Number of Copies (מספר עותקים) לפני שמספר העתקים מוגדר ונשмар, הבחירה אינה נשמרה, ואינה הופכת להגדרת ברירת המחדל.</p>	<p>קנו מעקב לתפריט תרגום:</p> <p><u>תפריטים &gt;הגדרות</u> (Settings) <u>Number of Copies</u> (מספר עותקים)</p>
אם הודעת התערבות משפיעה על פונקציה, סמל זה מופיע ונורית מחוון מהבהת באדם.	התראות הודיעות התערבות:
אם מתחרשת שגיאת תנאי, יופיע סמל זה.	אזהרה



ע-ב	כדי	
1	שינוי שפה	מעמיל את החלון המוקפץ (Change Language) לשפה (שינו) שמאספר לשנות את השפה העיקרית של השפה המדפסת.
2	העתקה	גש לתפריטי Copy (העתקה) וביצע העתקות
3	פקט	גש לתפריטי Fax (פקט) ושלח פקס.
4	דוא"ל	גש לתפריטי E-mail (דו"ר אלקטרוני) ושליח הודעות דוא"ל.
5	FTP	גש לתפריטי (File Transfer Protocol) וסורק מסמכים יישורת לשרת FTP.
6	חצים	галול למעלה או למטה.
7	Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	אטר במהירות והדפס טפסים מקוונים המשמשים לעתים קרובות.
8	תפריט (Tפריט) סמל נס	גש לתפריטי המדפסת... <b>הערה:</b> תפריטים זמינים רק כאשר המדפסת נמצאת במצב "מוכן".
9	Bookmarks (סימניות)	צור, ארגן ושמור סדרה של סימניות (כתובות URL) לתוצאות עץ של תוצאות וקישרים לקובץ. <b>הערה:</b> תוצאות העץ תומכת רק בSIMONIOT שנוצרו מתוך פונקציה זו ולא מכיל יישום אחר.
10	USB Drive (USB)	צופה, בחר, הדפס, סורק או שלח בדואר אלקטרוני תמונות ומסמכים מכוון הבזק. <b>הערה:</b> סמל זה מופיע רק כאשר אתה שב במסך הבית במאן שכטוטיס זכרון או כוון הבזק מחוברים לממדפסת.



**2** לחץ על **Apps (הגדרות) < Apps (ישומים) > (ניהול יישומים)** (**טפסים Forms and Favorites** ו**מועדפים**).

**3** לחץ על **Add (הוספה)** ולאחר מכן המודפסת בהתאם אישית את הגדרות. העורות:

- קיבלת תיאור של הגדרה, ראה את העזרה המופיעעה עם השהייה העובר בסמוך לכל שדה.
- כדי לודא שהגדרות המוקם של הסימניה נכונות, חזן את כתובת IP הנקונה של המחשב המארח שם נמצאת הסימניה. למידע נסוף על מנת שתגובה IP של המחשב המארח, ראה "אישור כתובת IP של המחשב." בעמוד 2.
- ואל שלדופסת יש Zusiotics יששה לתיקיה שבת ממקמת הסימניה.

**4** לחץ על **Apply (החל)**.

כדי לשמש בישום, גע ב- **Forms and Favorites** (**טפסים ומועדפים**) במסך הבית של המודפסת ולאחר מכן המכносו בקטגוריות הטפסים או חפש את הטפסים על פי מספר טופס, שם או תיאור.

## הגדרת Card Copy (העתקת תעודה)

השתמש ב:	כדי
	העתקת מהירות ובקלות תעודות ביטוח, זהות וכרטיסים אחרים. בדול המתאים לארכן. ניתן לסרוק ולהדפיס את שי החדש של תעודה עלי דף ייחיד וכן להחסוך בנייר ולהציג את המידע שעיל התעודה בדרך נוחה יותר.

**1** פתח את דפדף האינטרנט ולאחר מכן המכולד את כתובת ה- IP של המודפסת בשדה הכתובות.

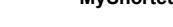
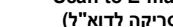
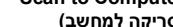
הערה: הציג את כתובת ה-IP של המודפסת במסך הבית של המודפסת. כתובת ה- IP מוצגת ארבעה סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

**2** לחץ על **Settings (הגדרות) < Apps (ישומים) > (ניהול יישומים) < Card Copy (העתקת תעודה)**.

**3** בימין הציגך, שנה את אפרוריות ברירת המחדל לשימוש בתמונות סרוקות.

**• מסגר ברירת מחדל של העתקים**—ציין את מספר ההעתקים שיש להדפס אוטומטית בעת השימוש בישום.

**• הגדרת ברירת מחדל ניוגדיות**—ציין הגדרה להגדלה או להקטנה של רמת הניוגדיות כאשר העתק של התעודה הנסרקת מודפס. בחר באפשרות **Best for content (מיובי לתוכן)** אם ברצונך שהמודפסת תתאים את הדיגיות באופן אוטומטי.

השתמש ב:	כדי
	צור קיצורים לשירותים במסך הבית של המודפסת. למידע נסוף, ראה "שימוש ב-MyShortcut" בעמוד 4.
	סrox מסמר ולאחר מכן שמו או תוכנות דוא"ל. למידע נסוף, ראה "שליחת דוא"ל אלקטרוני" בעמוד 12.
	סrox מסמר ולאחר מכן שמו או תוכנות בתקיה מוגדרת למרחב במחשב מרוח. למידע נסוף, ראה "הגדרת סריקה" בעמוד 15.
	סrox מסמר ושירות פורטוקול העברת קבצים (FTP). למידע נסוף, ראה "סריקה לנכבות FTP" בעמוד 14.
	סrox מסמר ולאחר מכן שמו או תוכנות לתיקית רשות משותפת. למידע נסוף, ראה "הגדרת סריקה לרשות" בעמוד 4.

## הפעלת יישומי מסך הבית

### חיפוש מידע על היישומים במסך הבית

המודפסת מגיעה עם יישומים מותקנים מראש המיעדים למסך הבית. לפני שתוכול להשתמש ביחסומים אלו, תחילת עלייר להפעיל ולהציג יישומים אלו באמצעות שרת האינטרנט המובנה. למידע נסוף על גישה לשרת האינטרנט המובנה, ראה את "גישה אל שרת האינטרנט המוטמע" בעמוד 2. לקבלת מידע מפורט על הגדרת יישומי מסך הבית והשימוש בהם, פנה למקום שבו רכשתת את המודפסת.

### הגדרת טפסים ומועדפים

השתמש ב:	כדי
	הקל על תחביבי עבודה על ידי מציאה מהירה והדפסה של טפסים מקוונים המשמשים לעתים תכופות לשירות מסך הבית של המודפסת.

הערה: המודפסת דזקקה לאישור לדשת לתיקית הרשות, לאתר FTP או לאתר אינטרנט שבו מואחסנת הסימניה, הסמייניה. המחשב שבודק את שיתוף והחומר אש כדי להשתמש בהגדרות אבטחה שיתוף וחומר אש כדי לאפשר למודפסת לפתח גישת קרייה. לקבלת עזרה ראה את התוויד שמצויר למערכת הפעלה.

**1** פתח את דפדף האינטרנט ולאחר מכן המכולד את כתובת ה- IP של המודפסת בשדה הכתובות.

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

• על-ידי דפסת דף הגדרת הרשות או דף הגדרות התפריט, ולאחר מכן מצאת הקטע TCP/IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

**2** פתח את דפדף האינטרנט ולאחר מכן המכולד את כתובת ה- IP של המודפסת בשדה הכתובות.

**3** לחץ על **Enter**.

הערה: אם אתה משתמש בשרת proxy, השבת אותו זמן נטי כדי לטען את דף האינטרנט הכלכל.

## התאמת אישית של מסך הבית

**1** פתח את דפדף האינטרנט ולאחר מכן המכולד את כתובת ה- IP של המודפסת בשדה הכתובות.

הערה: הציג את כתובת ה-IP של המודפסת במסך הבית של המודפסת. כתובת ה- IP מוצגת ארבעה 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) > (התאמת אישית של מסך הבית)**.

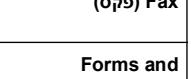
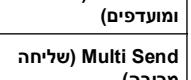
**ב** בחר את תיבות הסימון כדי לציין סמלים יופיעו במסך הבית.

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 יישומים במסך הבית" בעמוד 3 או עיין בתייעוד המצורף לישום.

## הבנת היישומים השונים

השתמש ב:	כדי
	סריקה והדפסה של שני צדי תעודה על עמוד אחד. למידע נסוף, ראה "הגדרת Card Copy (העתקת תעודה)" בעמוד 3.
	סריקת מסמר ושליחתו לאחר מכן למספור פקס. למידע נסוף, ראה "שיגור וקבלת פקס" בעמוד 13.
	מציא והדפס בהירות טפסים מקוונים המשמשים אוטר לעתים קרובות יישור ממך הבית של המודפסת. למידע נסוף, ראה "הגדרת טפסים ומועדפים" בעמוד 3.
	סrox מסמר ולאחר מכן שמו או תוכנות ליעדים מורחים. למידע נסוף, ראה "הגדרת Multi Send" בעמוד 4.

#### הערות:

- קיבלת תיאור של הגדרה, ראה את העזרה המופיעע ע"מ השהיית העכבר בסמוך לחלק מהדורת.
- כדי לודוא שהגדרות המיקום של היעד נכונות, חזן את כתובות IP הנכונה של המחשב המארח שם נמצא היעד המצוין. למידע נסוף על מנתית כתובות IP של המחשב המארח, ראה "אייתור כתובות ה-IP של המחשב". בעמודו 2.
- ודאל למדפסת שיש צוית גישה לתיקיה שבה ממוקם היעד המצוין.

#### 4 לחץ על **Apply** (החל).

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

## הגדרת Remote Operator Panel (لوح מפעיל מרוחק)

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

#### 1 פתח את דףדף האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובות ה-IP של המדפסת בשדה הכתובה.

**הערה:** הציג את כתובות 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.

#### 2 לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Settings** (הגדרותلوح מפעיל מרוחק).

**3** בחר את תיבת הסימון **Enabled** (מאפשר), ולאחר מכן אישית את ההדרות.

#### 4 לחץ על **Submit** (שלוח).

כדי להשתמש ביישום, לחץ על **Remote Operator Panel (لوح מפעיל מרוחק)** < **VNC Applet** < **Launch VNC Applet** (הפעיל מרוחק).

## יצוא וייבוא הגדרת תצורה

ניתן ליצא הגדרות תצורה לקובץ טקסט ואחר מכן ליבא אותן כדי לישם את הגדרות למדפסות אחרות.

#### 1 פתח את דףדף האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובות ה-IP של המדפסת בשדה הכתובה.

**הערה:** הציג את כתובות 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.

**הערה:** הציג את כתובות 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.

#### 2 לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Apps** (אפליקציות) < **Management (ניהול יישומים)** (סריקה).

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

#### הערות:

- קיבלת תיאור של הגדרה, ראה את העזרה המופיעע ע"מ השהיית העכבר בסמוך לחלק מהדורת.
- אם היעד שתבחר בו הוא **Share Folder** או **FTP**, והגינה של המחשב המארח שם נמצא היעד המצוין. למידע נסוף על מנתית כתובות IP של המחשב המארח, ראה "אייתור כתובות ה-IP של המחשב". בעמודו 2.

#### 4 לחץ על **Apply** (החל).

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

## הגדרת סריקה לרשות

השתמש ב:	כדי:
	<p>לסרוק מסמך ושלחו אותו לתיקיית רשות משותפת. ניתן להציג עד 30 עידי קבוץ ייחודיים.</p> <p>הערות:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>לודפסת חיבת להוות רשות לתגובה ליעד.</li> <li>מהמחשב שבי מוגדר היעד, השתמש בהגדרת אבטחת שיוף וחונת אש כדי לאפשר לודפסת לפקוח ישת כלוב. לבכלת ערלה ראה את התיעוד שמצויר למערכת ההפעלה.</li> <li>הסמל Scan to Network (סריקה לרשות) מופיע רק כאשר עיד אחד או יותר מוגדרים.</li> </ul>

#### 1 פתח את דףדף האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובות ה-IP של המדפסת בשדה הכתובה.

**הערה:** הציג את כתובות 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.

#### 2 לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Apps** (אפליקציות) < **Management (ניהול יישומים)** (סריקה).

**3** הגדר את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את ההדרות.

**הגדרת ברורת מחדל של קנה מיידת**—הגדיר את גודל התעודה הסרוקה כאשר היא מודפסת. הגדרת ברירת המחדל היא 100% (גודל מלא).

#### • הגדרת חולוציה—התאמת את איות התעודה הסרוקה.

– כאשר סורקים תעודה, ודא שרולוציית הסרוקה אינה יותר מ- 200 זמ"פ עבר צבע, ו- 400 זמ"פ עבר שחור לבן.

– כאשר סורקים תעודות מרובות, ודא שרולוציית הסרוקה אינה יותר מ- 150 זמ"פ עבר צבע, ו- 300 זמ"פ עבר שחור לבן.

#### • הדפסת גבולות—סמן את תיבת הסימון אני להדפיס את התמונה הסרוקה עם גבולות סביבה.

#### 4 לחץ על **Apply** (החל).

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

## שימוש ב-MyShortcut

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

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

## הגדרת Multi Send

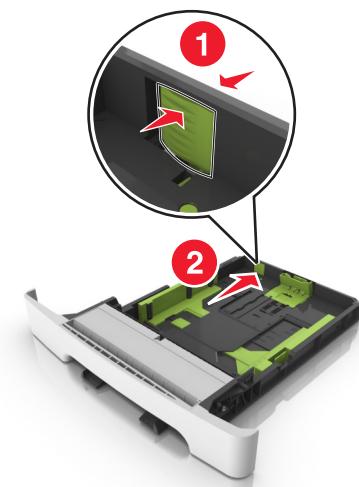
השתמש ב:	כדי:
	סרק מסמך ולאחר מכן שלח את המסמך הסרוק לעדינים מרובים.

**הערה:** דו שיט מספיק מקום בכונן הקשייח של המדפסת.

#### 1 פתח את דףדף האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובות ה-IP של המדפסת בשדה הכתובה.



**2** אם הניר ארוך מניר בגודל letter, דחף את לשונית מחוון האורך בחלקן האחורי של המגש כדי להאריך אותן.



## טעינת נייר ומדידת הדפסה מיוחדת

### קביעת גודל וסוג הנייר

במוך הבית, נוט אל:

<Paper Menu (טפריט נייר)> <Paper Size/Type (גודל/סוג נייר)> <Submit (שלוח)>

### הגדרת Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי)

ההגדרה גודל נייר אוניברסלי היא הגדרה משתמש המאפשרת להדפס על גודל נייר שאינו מוגדרם מראש בטפריטי המדפסת.

הערות:

- הגודל האוניברסלי הקטן ביותר שנתמך הוא 76 x 127 מ"מ (5.3 x 5 מ"מ) ועליו להיות טען בזמן הרבע-תכליתי ובזמן הדינרי בלבד.
- הגודל האוניברסלי הגדול ביותר שנתמך הוא 359.9 x 215.9 מ"מ (14.17 x 8.5 אינץ') ועליו להיות טען בזמן הרבע-תכליתי ובזמן הדינרי בלבד.

1 במקס הבית, נוט אל:

<Paper Menu (הגדרה אוניברסלית)> <Universal Setup (יחידות מידות)>

**2** גע ב- **Portrait Width (רוחב הדפסה לאורכו)** או ב- **Height (גובה הדפסה לאורכו)**.

**3** בחר את הרוחב או את הגובה ולאחר מכן גע ב- **Submit (שלוח)**.

### טעינת מגשים של 250 ושל 550 גילוונות

המדפסת כוללת מגש אחד של 250 גילוונות (מגש 1) עם מדין יידי משולב. המגש עברו 250 גילוונות, המגש השני עברו 650 גילוונות, והמגש השלישי עברו 550 גילוונות ותוכנים באותו גודלים וסוגים של נייר ונוטעים באמצעות צורה.

**זהירות - אפשרות לפציעה:** כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות של הציגו, טען כל מגש בנפרד. שמרו את כל יתר המגשים סגורים עד שייהי עלייך לפתוח אותם.

**1** משוך את המגש החוץ במלואו.

הערה: אין להסור מגשים במהלך הדפסה, או כשההודעה **Busy (עוסקה)** מופיעה בתצוגה. פעולה כזו עלולה לגרום ליחסימה.

**2** כדי לצאת או ליבא הגדרת תצורה עבור שימוש אחר, בצע את השלבים הבאים:

**A** לחץ על **Settings (הגדרות) < Apps (יישומים) >** ( ניהול יישומים).

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

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

- ליצוא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על **Export (יצוא)**, ולאחר מכן מללא אחר ההוראות של מסך המחשב כדי לשמור את קובץ הגדרת התצורה.

הערות:

– כאשר אתה שומר את קובץ הגדרת התצורה, באפשרות

להזין שם קובץ ייחודי או להשתמש בשם ברירת המחדל.

– אם מתרחשת שגיאת Out of Memory JVM, חזר על תהליך הייצוא עד לשמרות קובץ הגדרת התצורה.

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

הערות:

– לפני יבוא קובץ הגדרת התצואה, באפשרות לבחור

לצפוף בתצוגה מקדימה שלו או לטען אותו ישירות.

– אם אירע פסק זמן ומופיע מסך רק, רענן את הדפסן,

ולאחר מכן לחץ על **Apply (החל)**.

**3** כדי ליבא או ליבא הגדרת תצורה עבור יישומים רבים, בצע את השלבים הבאים:

**A** לחץ על **Import/Export (הגדרות) < Settings (הגדרות) >** (ייבוא/יצוא).

**B** בצע אחת מהפעולות הבאות:

- ליצוא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על **Export Embedded Solutions Settings File (ייצא קובץ הגדרות פתרונות מותמע)**, ולאחר מכן מללא אחר ההוראות של מסך המחשב כדי לשמר את קובץ הגדרת התצורה.

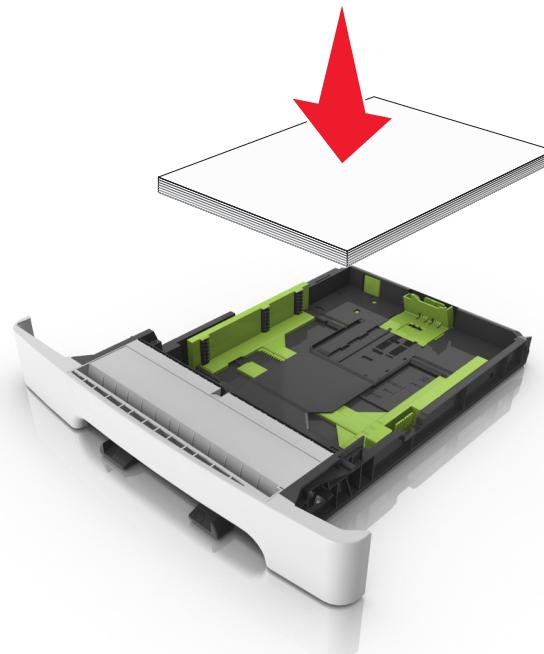
• כדי ליבא קובץ הגדרת תצורה, בצע את השלבים הבאים:

**1** לחץ על **Import Embedded Solutions Settings Choose File (יבוא קובץ הגדרות פתרונות מותמע) < File (בחירת קובץ)**, ולאחר מכן מוטס אל קובץ הגדרת

התצורה שייצא ממדפסת שהוגדרה כבר.

**2** לחץ על **Submit (שלוח)**.

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



**7** הצב את מקוני הנייר בצוואר בטוחה כנגד קצזות הנייר.

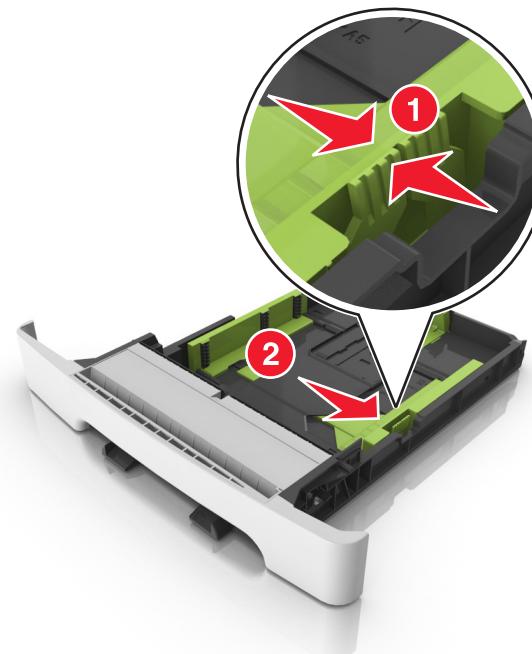
**8** הכנס את המגש.



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

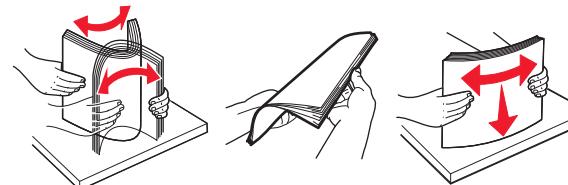
הערה: ערבות גדים וסוגים שונים של ניר במגש עלול לגרום לחסימות.

**4** לחץ ולאחר מכן הסט את לשונית מחוון הרוחב למיקום הנכון עבור גודל הנייר שטוען.

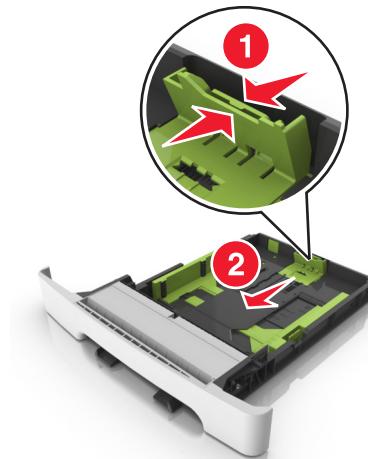


הערה: השתמש במחווני גודל הנייר בחלקן התיכון של המגש כדי לסייע במיוקם המכוונים.

**5** קופף מעט את הדפים קדימה ואחוריה כדי לשחררם, וא Orrר אותם. אל תקפל ועל תקם את הנייר. ישר את הקצזות על משטח ישר.



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

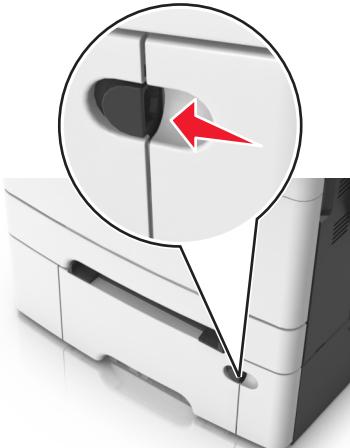


הערה: השתמש במחווני גודל הנייר בחלקן התיכון של המגש כדי לסייע במיוקם המכוונים.

לשונית מכון אורך	1
מחוון גודל נייר	2
לשונית מכון אורך	3

## טעינה במדzin הרב-תכליתי

1 דחף שמאלה את תפס המזרן הרב-תכליתי.

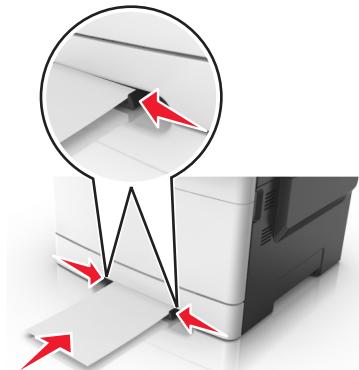


2 פותח את המזרן הרב-תכליתי.



3 מושך את המאריך של המזרן הרב-תכליתי.

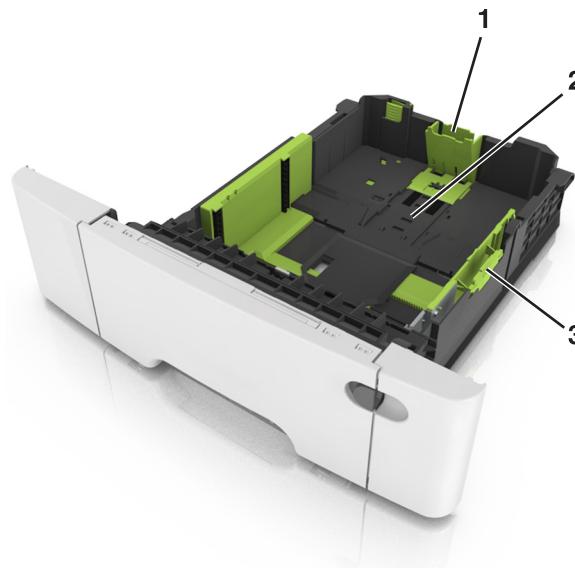
הערה: כוון את המאריך בעדינות כך שהמזרן הרב-תכליתי יהיה פתוח במולאו ולמלאו האורך.



## טעינת מגש זוגי ל- 650 גילוונות

מגש זוגי ל- 650 גילוונות (מגש 2) מורכב מגש ל- 550 גילוונות ומזרן רב-תכליתי משלב ל- 100 גילוונות. המגש יטען באופן דומה לטיענת מגש ל- 250 גילוונות והמגש האופיינלי ל- 550 גילוונות, תומך אותו גדרים וסוגים של נייר. ההבדל היחיד הוא המראה של לשוניות המכון והמקום של מחווני גודל הניר.

**זהירות - אפשרות לפציעה:** כדי להפחית את סכנת חוסר החיציות של הציג, טען כל מגש בנפרד. שמור את כל יתר המגשים סגורים עד שייהי צורך בהם.



## טעינת המזרן הידי

המגש הסטנדרטי ל- 250 גילוונות כולל מזין יידי מושלב היוכל לשמש להדפסה על סוגי נייר שונים של נייר, גילוון אחד בכל פעם.

1 טען גילוון נייר ב拇指 הידי.

• צד הדפסה פונה כלפי מעלה כולה מעלת הדפסה חד-צדדי.

• צד הדפסה פונה כלפי מטה עבור הדפסה דו-צדדית (דופלקט).

הערה: קיימות דרכים שונות לטיענת נייר מכתבים בהתאם למצב הדפסה.

הדפסה על צד אחד בהדפסת נייר מכתבים	הדפסה על שני צדדים בהדפסת נייר מכתבים

• טען מעתפה כאשר צד הדפס פונה כלפי מעלה וכנגד הצד השמאלי של מכון הניר.



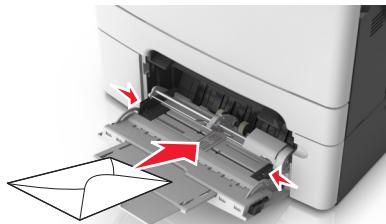
2 חז נייר במדzin הידי רק לנוקודה שבה הקצה המוביל יכול לנגע במכוכני הניר.

הערה: להשתתפות הדפסה טוביה ביותר שיותר אפשרי, השתמש רק במידיה באיכות גבוהה שמיעודת לממדפסות לייזר.

3 התאם את מכוני הניר לרוחב הניר שטוען.

اذירה-נדק אפשרי: אל תדחוף את הניר בכוח לתוך המזרן. דחיפה בכוח עלולה ליצור חסימות.

- טען מעתפהות כאשר צד חדש פונה כלפי מעלה וכנגד הצד השמאלי של מכון הנייר.



#### הערות:

- אל תטען ואל תסגור את המזין הרוב-תיכליי בעת שעבודה מודפסת.
- טען גודל וסוג אחיד בכל פעם.

- על הנייר להיות מונח בצדורה שטוחה בmezin הרוב-תיכליי. ודא שהנייר מותאים לטען המזין הרוב-תיכליי בצדורה נוכח ואינו מכופף או מקומט.

**7** בלווח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג גודל הנייר בתפריט "נייר" כר' שיטאים לניר שטען בмагש.

## קישור מגשים וביטול קישור מגשים

כאשר גודל ניר וסוג ניר עبور מגלש כלשהו זהה, המדפסת תקשור מגשים אלו. כאשר מגש מוקשר אחד מתפרק, הנייר מוזן מהמגש המוקשר הבא. מומלץ לתת לכלי ייר יהוד, דוגמת ניר מכתבים ונייר ריגילים צבעוניים ושונים, שם סוג מותאם אישית שונה כדי שהמגשים שבהם הנירויות מצויים לא יקשרו אוטומטית.

## קישור מגשים וביטול קישור מגשים

**1** פתח את דפדן האינטראקטיבי ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

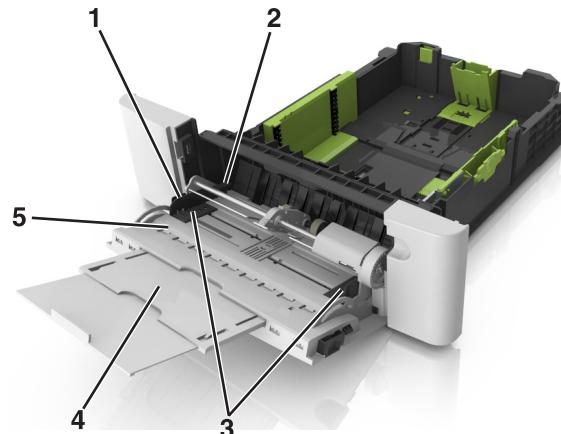
#### הערות:

- הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת. כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמני כדי לטען את דף האינטרנט הכללה.

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

**3** שנה את הגדרות גודל וסוג הנייר של המגשים שאתה מקשר. כדי לקשר מגשים, ודא שגודל הנייר וסוג הנייר עברו המגש תואמים את אלה של המגש החדש.

הערה: ודא שהנייר או המדיה המיוחדת נמצאים מתחת למוחון המילוי המקיים של הנייר שנמצא על מכון הנייר.



	לשונית מכון אורך
1	מחoon למילוי מקסימלי, של ניר
2	מכון רחב
3	מאיר המזין
4	מחoon גודל ניר

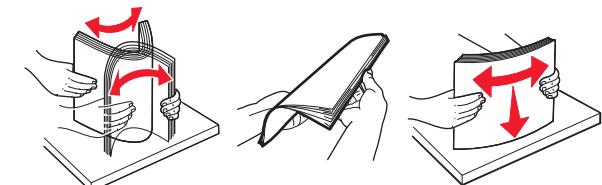
**6** טען את הנייר ולאחר מכן התאמן את מכון הרוחב כך שייעג קלות בקצה עירימת הנייר.

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



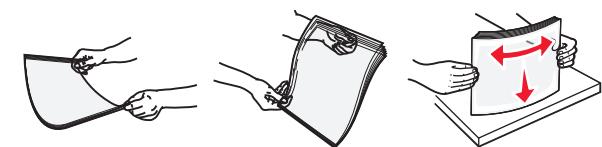
**4** הcn את הנייר לטעינה.

- כופף קלות את היגיינות הנייר קדימה ואחוריה כדי לשחרר אותו ולאחר מכן דפדף בהם. אל תקפל ולא תקמט את הנייר. ישר את הקצוות על משטח ישר.



- אחוד את השקפים בקצוות ולאחר מכן אoorר אותם. ישר את הקצוות על משטח ישר.

הערה: הימנע מגיעה מצד ההדפסה של השקפים. הקפד שלא לשרטוט אותם.



- כופף קלות את המעתפות קדימה ואחוריה כדי לשחרר אותן ולאחר מכן דפדף בהן. ישר את הקצוות על משטח ישר.

اذירה-נדק אפשרי: אף פעם אל תשתמש במעתפות עם בולין, מדבקים, לחצנים, תלונות, רפניות מוצפות או חלקים נדבקים מעצם. מעתפות אלה עלולות לגרום נזק חמור למדפסת.



**5** אתר את מחoon המילוי מקסימלי של הנייר ולהלשוות.

- לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Paper Menu** (תפריט נייר) < **Custom Types** (סוגים מותאמים אישית).
- בחר שם מותאם אישית שברצונך להגדיר, ולאחר מכן בחר סוג נייר או מדיה מיוחדת, ולאחר מכן לחץ על **Submit** (שלוח).

#### בעזרת לוח הבדיקה של המדפסת

- במסך הבית, נווט אל:



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

- בחר שם מותאם אישית שברצונך להגדיר ולאחר מכן גע בע-**Submit** (שלוח).

## הדפסה

### הדפסת טפסים

השתמש בישום "טפסים ומודפסים" כדי לגשת לmairot ובקשות לטפסים הנחאים בשימוש תכוף ומידע אחר שמודפס בקביעות. לפי שתכל להשתמש בשיזום זה, תחליה התקן אותו במדפסת. לקבלת מידע נוסף, ראה "הגדרת טפסים ומודפסים" בעמוד 3.

- נתוך דף מסך הבית של המדפסת, נווט אל:  
**טפסים ומודפסים** < בחר בטפס **מארשימיה** < הזן את מספר העתקים < התאם הגדרות אחרות

- בתואם לדגם מדפסת שברשותך גע בע- או שלוח.

## הדפסת מסמר

### הדפסת מסמר

- בלוח הבדיקה של המדפסת, הגדיר את סוג הנייר וגודל הנייר בהתאם לנוייר הטוען.

- שלח את משימת הדפסה:

#### למשתמשי Windows

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

### הקצתת סוג נייר מותאם אישית

#### שימוש בשרת האינטרנט המובנה

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

- 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 כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxxy, השבת אותו זמין כדי לטעון את דף האינטרנט כהלה.

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

- בחר שם לניר מותאם אישית ולאחר מכן בחר סוג נייר.

הערה: בירית המחדל של היצמן עבר כל השמות המותאמים אישית שמוגדרים על-ידי המשתמש בשםPaper (נייר).

- לחץ על **Submit** (שלוח).

#### בעזרת לוח הבדיקה של המדפסת

- במסך הבית, נווט אל:

- Paper Menu** < **Custom Types** (סוגים מותאמים אישית)

- בחר שם מותאם אישית ולאחר מכן בחר סוג נייר.

הערה: בירית המחדל של היצמן עבר כל השמות המותאמים אישית שמוגדרים על-ידי המשתמש בשםPaper (נייר).

- גע בע-**Submit** (שלוח).

### הגדרת שם מותאם אישית

#### שימוש בשרת האינטרנט המובנה

- 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 כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxxy, השבת אותו זמין כדי לטעון את דף האינטרנט כהלה.

- כדי לבטל קישור מנשימים, ודא שגודל הניר וסוג הניר עברו המגש אינם תואמים את אלה של המגש החדש.

- לחץ על **Submit** (שלוח).

הערה: באפשרות לשנות את הגדרות גודל וסוג הניר גם באמצעות לוח הבדיקה של המדפסת. למידע נוספת, ראה "קביעת גודל וסוג הניר" בעמוד 5.

ازהרה-נדק אפשרי: הניר שטען במכשיר טפרטורית ה- Fuser משתנה בהתאם לשם סוג הניר שמצוצה במדפסת. טפרטורית ה- Fuser משתנה בהתאם לשם סוג הניר שצוין. יתכן בעיות הדפסה אם ההגדרות לא נקבעו כבורה.

### הגדרת שם מותאם אישית עבור סוג נייר

#### שימוש בשרת האינטרנט המובנה

- 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 כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxxy, השבת אותו זמין כדי לטעון את דף האינטרנט כהלה.

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

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

- לחץ על **Submit** (שלוח).

- לחץ על **Custom Types** (סוגים מותאמים אישית) ולאחר מכן ווא ששם שם סוג הניר המותאם אישית החיליף את השם המותאם אישית.

#### בעזרת לוח הבדיקה של המדפסת

- במסך הבית, נווט אל:

- Paper Menu** < **Custom Names** (שמות מותאמים אישית)

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

- גע בע-**Submit** (שלוח).

- גע בע-**Custom Types** (סוגים מותאמים אישית) ולאחר מכן ווא ששם סוג הניר המותאם אישית החיליף את השם המותאם אישית.

## הדפסה מכון הבזק

### הדפסה מכון הבזק

הערות:

- לפניהם הדפסת קובץ PDF נוספת, תתבקש להזין את סיסמת הקובץ מטען לוח הבקשה של הדפסת.
- לא ניתן להדפיס קבצים עליהם אין לך הרשות הדפסה.
- 1 חבר כוונ הבזק ליציאת USB.



הערות:

- כארטר מוכנס כוון הבזק, סמל של כוון הבזק מופיע על מסך הבית של המדפסת.
- אם תחבר כוון הבזק כאשר המדפסת זקופה לתשומות לב, כמו למשל כאשר ישנה חסימת נייר, המדפסת תתעמלים מכון הבזק.
- אם תחבר כוון הבזק בעת שהמדפסת מעבדת משימות הדפסה אחרות, תופיע הודעה Busy (עסוק) בתצוגת המדפסת לאחר עיבוד משימות הדפסה אלה, יתכן שתצטרכך להציג את רישימת המשימות המוחזקות כדי להדפיס מסמכים מוטר כוון הבזק.
- אחריה-נדק אפשרי:** אל תיגע בכבול ה-USB, במתאם רשת אלחוטית כלשהו, במחבר כלשהו, בהתקן הזיכרון או במדפסת באיזור שמצואג, במילר הדפסה, קריאה או כתיבה פעילות מטען התקן זיכרון. עלול להתחרש אוביינן נתונים.

- הגדרת הדפסה** **Settings** (הגדרות)  
הדפסה (Page Setup) **Toner Darkness** (תפריט איכות)  
(כהות טונר)
- התקן את הגדרה ולאחר מכן גע-ב-**Submit** (שלוח).

### שימוש במכשיר מקסימלית ובתפקה מקסימלית

מehrונות מקסימלית ותפקה מקסימלית מאפשרות לבחור בין מהירות הדפסה גבוהה יותר או תפקת טונר גבוהה יותר. הגדרת ברירת המחדל של היצור היא "תפקה מקסימלית".

- מהירות מקסימלית**—אפשרות להדפיס בשחור או בלבן בהתאם להגדרה במנוען התקן המדפסת. המדפסת מדפסה בצבע, אלא אם נבחרה האפשרות שחזור בלבד במנוען התקן.
- תפקה מקסימלית**—אפשרות עברו משוחרר לצבע בהתקבב על התוכן הצבעוני שנמצא בכל עמוד. מעברים תוכנים של מצב צבע יכולם להביא מהירות הדפסה איטית יותר, אם התוכן בעמוד הוא תוכן מורכב.

### שימוש בשרת האינטרנט המובנה

- 1 פותח 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 זמני כדי לטעון את דף האינטרנט של בקרה נowna.

- 2 לחץ על הגדרות >הגדרות הדפסה >תפריט הגדרה.

- 3 ברשימה "שימוש במדפסת", בחר מהירות מקסימלית או תפקה מקסימלית.

- 4 לחץ על שלוח.

### שימוש בלוח הבקשה של המדפסת

- 1 במסך הבית, נוט אל:

- הגדרת הדפסה** **Settings** (הגדרות)  
הדפסה (Page Setup) **Toner Darkness** (תפריט איכות)  
(כהות טונר)
- 2 ברשימה "שימוש במדפסת", בחר מהירות מקסימלית או תפקה מקסימלית.
  - 3 גע-ב-שלוח.

## למשתמשי Macintosh

א התאם אישית את ההגדרות בתיבת הדוד-שים (הגדרת Page Setup) (הגדרת Ummod):

- 1 כאשר מסמך פתוח, בחר באפשרות **File** (קובץ) > **Setup** (הגדרת עמוד).

2 בחר גודל נייר או צור גודל מותאם אישית בהתאם לניר שטענת.

- 3 לחץ על **OK** (אישור).

ב התאם אישית את ההגדרות בתיבת הדוד-שים (הגדרת Print).

1 כשמסמך פתוח, בחר **File** (קובץ) > **Print** (הדפסה).  
במקרה הצורך, לחץ על מושל הגלוי כדי לראות אפשרויות מסווג.

- 2 בתפריטים הקופצים (אפשרויות הדפסה), התארם את ההגדרות, אם יש צורך.

הערה: כדי להדפיס על סוג ספציפי של נייר, התאם את הגדרות סוג הניר כדי להתאים לניר שטען, או בחר את המגש או המזין המתאימים.  
3 לחץ על הדפסה.

## הדפסה בשחור ולבן

במסך הבית, נוט אל:

< **הגדרות** > **הגדרות הדפסה** > **תפריט איכות** > **מצבע הדפסה** >  
**שחור בלבד** > **שלוח**

## התאמת כהות הטונר

- 1فتح את דפדפן האינטרנט ולהזין 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 זמני כדי לטעון את דף האינטרנט כהות טונר כהלה.

- 2 לחץ על **הגדרות** **Settings** (הגדרות)  
הדפסה (Page Setup) **Toner Darkness** (תפריט איכות)  
(כהות טונר)

- 3 התאם את כהות הטונר ולאחר מכן לחץ על **Submit** (שלוח).

## בעזרת לוח הבקשה של המדפסת

1 במסך הבית, נוט אל:

- **Print & Scan** < **System Preferences** (העדפות מערכת) < בחר מדרשת < **Open Print Queue** (פתח תור הדפסה)

- **Print & Fax** < **System Preferences** (העדפות מערכת) < בחר מדרשת < **Open Print Queue** (פתח תור הדפסה)

**2** בחילון המדרשת, בחר את משימת הדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן לחץ **Delete** (מחיק).

## העתקה

### יצירת עותקים

#### הכנות העתק מהיר

**1** טען מסמך מכוון עם הפעסכלפי מעלה והקצתה הצר נכנס ראשון לטור מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או קלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען במזין המסמכים האוטומטי גליות, צלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גדיים מכתבי-עת). הניח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי דלקת כאשר הניר טען כנדרש.

**2** אם את טוען מסמך בmezin המסמכים האוטומטי, התאמן את מכוכו הניר.

הערה: כדי למנוע תמונה חתוכה, ודא שגודל המסמך המקורי וגודל ניר העתקה זהים.

**3** בלוח הבקרה של המדרשת, לחץ על .

#### העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי

**1** טען מסמך מכוון כך שצדיו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצתה הקצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.

הערות:

- אל תען במזין המסמכים האוטומטי גליות, צלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גדיים מכתבי-עת). הניח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי דלקת כאשר הניר טען כנדרש.

**2** כונן את מובייל הניר.

**3** במסך הבית, נווט אל:

סוג קובץ	כוני הבדיקה מומלצים
מסמכים:	כוני הבדיקה רכבים נבדקים ומואושרים לשימוש עם המדרשת.
pdf.	למידע נוספת, צור קשר עם המוקם ממנו רכשת את המדרשת.
xps.	
תמונה:	
dcx.	
gif.	
JPEG	
bmp.	
pcx.	
.tif או TIFF	
png.	
.fls	

### ביטול משימת הדפסה

#### ביטול משימת הדפסה מלאה הבקרה של המדרשת

**1** בלוח הבקרה של המדרשת, גע ב- **Cancel Jobs** (בטל משימות) או לחץ על  בלוח המקשימים.

**2** גע במשימת הדפסה אותה רצוח לבטל, ולאחר מכן גע ב- **Delete Selected Jobs** (מחק משימות נבחרות).

#### ביטול משימת הדפסה מהמחשב

##### למשתמשי Windows

**1** פתח את התיקייה מדרשות: , או לחץ על **Start** (התחל) ולאחר מכן לחץ על **Run** (הפעלה).

**2** בтипית הדוח-שים **control printers** (התחל חישוק) או **Run** (הפעלה), הקלד **control printers** (התחל חישוק).

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

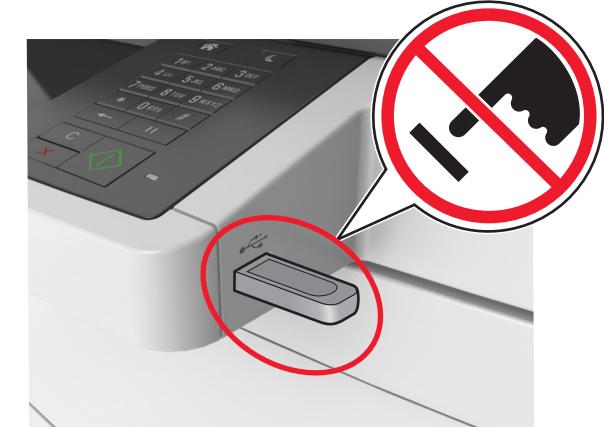
**2** לחץ להיזה כפולה על סמל המדרשת.

**3** בחר במשימת הדפסה שברצונך לבטל.

**4** לחץ על **Delete** (מחק).

##### למשתמשי Macintosh

**1** בתפריט **Apple**, נווט לכל אחד מה הבאים:



**2** בלוח הבקרה של המדרשת, גע במסמך שברצונך להדפיס.

**3** גע בחץ ימ�� ליצוף בתצוגה מקדימה של המסמן.

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

הערות:

- אל תנתק את כונן הבדיקה מיציאת USB עד שהסתמך' מה הדפסת המסמן.

- אם תשאר את כונן הבדיקה במדרשת לאחר שתצא מסמך התפריט הראשוני של USB, גע ב- **Jobs Held** (משימות מחזקota) במסך הבית כי להדפס קבצים מכון הבדיקה.

### כוני הבדיקה וסוגי קבצים נתמכים

הערות:

- על כונן הבדיקה USB במכשיר גבואה לתמוך בתיקון המהירות המלאה. התקני USB במכשיר נמכחו אינם נתמכים.
- יש להשתמש בכוני הבדיקה אשר תומכים במערכת קבצים מסווג (File Allocation Tables) FAT או תומכה בהתקנים שפורמו עם מערכת קבצים מסווג (New Technology File System) NTFS. אין תומכה בתיקונים (New Technology) או בכל סוג אחר של מערכת קבצים.

3 הزن את המידע הדורש ולחץ על **Submit** (שליחה).

## יצירת קשר דרך לדואר אלקטרוני

### יצירת קשר דרך לדואר אלקטרוני באמצעות שרת האינטרנט המובנה

1 פתח את דףדף האינטרנט ולאחר מכן מן 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 כארבע סדרות של מספרים המפורדים עלי-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטען את דף האינטרנט שלך כללה.
- לחץ על **Settings** (הגדרות).

3 בטור **Other Settings** (הגדרות אחרות), לחץ על **E-mail Shortcut Setup** (E-mail Shortcut Setup < ניהול קשרי דוא"ל) (הגדרת קשרי דוא"ל).

4 הקלד שם "יחודי" לנמען הדואר האלקטרוני, ולאחר מכן מן הקלד את כתובת הדוא"ל בעת החנות כתובות מרובות, הפרט בין הכתובות באמצעות פסיקן (,).

5 לחץ על **Add** (הוסף).

### יצירת קשר דרך לדואר אלקטרוני באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נוט אל: **E-mail** (דואר אלקטרוני) < **Recipient** (נמען) < הקלד כתובת דוא"ל אלקטרוני.

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

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

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

4 התאמם את הגדרות הדואר האלקטרוני.

הערה: אם תנסה את הגדרות אחריו יצירת קשר הדוא"ל, ההגדירות לא נשמרות.

5 גע ב-

Canceling (ביטול) מופיע על התצוגה. ברגע שהשימוש מבוטל, מופיע המסר **Copy** (העתק) (זה).

## ביטול שימוש העתקה בזמן שדפים מודפסים

-  1 במסך הבית, גע ב- **Cancel Job** (ביטול משימה), או לחץ על בלוח המקשם.
- 2 גע במשימה שברצונך לבטל.
- 3 גע באפשרות **Delete Selected Jobs** (מחק משימות שנבחרו).

## שליחת דוא"ל אלקטרוני

### הגדרת המדפסת לדוא"ל אלקטרוני

#### הגדרת פונקציית הדואר האלקטרוני

1 פתח את דףדף האינטרנט ולבסוף מן 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 כארבע סדרות של מספרים המפורדים עלי-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטען את דף האינטרנט שלך כללה.

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

3 הزن את המידע הדורש ולחץ על **Submit** (שליחה).

#### קביעת הגדרות דוא"ל אלקטרוני

1 פתח את דףדף האינטרנט ולבסוף מן 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 כארבע סדרות של מספרים המפורדים עלי-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטען את דף האינטרנט שלך כללה.

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

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

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

2 במסך הבית, נוט אל:

 3 צין את הגדרות הסורקה **Copy It** (העתק) (זה).

אם יש ברשותך דפים נוספים לסורקה, הנה את המסמן הבא על זכוכית הסורק, וכך גע באפשרות **Scan the Next Page** (סורק את הדף הבא).

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

## העתקה (העתקת תצלומים)

1 הנה צלום על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העילונה ומפנה כלפי מטה.

2 במסך הבית, נוט אל:

 3 בתפריט **Content Source** (מקור תוכן) בחר את ההגדירה המתאימה שמתאימה באופן הטוב ביותר לצלום המוקור.

4 גע באפשרות **Copy It** (העתק זאת).

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

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

## ביטול שימוש העתקה

### ביטול שימוש העתקה בזמן שמסמן המקור נמצא

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

### ביטול שימוש העתקה בזמן העתקת עמודים באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

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

#### הערות:

- אל תטען בмагש ה-ADF גליות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזרים מכתבי-עת). הנה פritisים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון ה-ADF נדלקת כאשר הניר נתען כהלה.
- אם תטען מסמך המgas ה-ADF, התאמם את מכוני הניר.
- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על # ולאחר מכן את מספר הקיזור הדרכו.
- הדרך באמצעות המkładת הנומרית.
- גע-ב-שגר פקס.

### שליחת פקס בעזרת פנקס הכתובות

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

**1** טען מסמך מקור עם הפניכלפי מעלה והקצת הצר הנכנס ראשון לטור מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

#### הערות:

- אל תטען במכשיר המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזרים מכתבי-עת). הנה פritisים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען כהלה.

- אם תטען מסמך במכשיר המסמכים האוטומטי, התאמם את מכוני הניר.
- במסך הבית, נווט אל:



Fax (פקס) < > זהן את שם הנמען < Search (חפש)

הערה: ניתן לחפש שם אחד בלבד בכל פעה.

- גע-ב-שם הנמען, לאחר מכן גע-ב- Fax It (שליח פקס).

### שיgor פקס בשעה מתודמתנה

**1** טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה בмагש ה-ADF כאשר הקצת הקצר תחליה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

#### הערות:

- אל תטען בмагש ה-ADF גליות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזרים מכתבי-עת). הנה פritisים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון ה-ADF נדלקת כאשר הניר נתען כהלה.

- אם אתה טען מסמך בмагש ה-ADF, התאמם את מכוני הניר.

- במסך הבית, נווט אל:

הערה: להוספת מענים, גע-ב-אפשרות Next Number (המספר הבא), ולאחר מכן את מספר הטלפון או מספר הקיזור של הנמען, או לחפש בספר הכתובות.

- 5** גע-ב- it (שליח פקס).

### שיgor פקס באמצעות המחשב

אפשרות מנהל התקן של המדפסת מאפשרת לשולח עבותות הדפסה לממדפסת, אשר מושגת את העבודה בתווך פקס. אפשרות הפקס פועלות מכשיר פקס רגיל, אך בשליטת עלי-ידי מנהל התקן הפקס במקום דרכו לוח הבקרה.

- 1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על קובץ > הדפסה.
- 2 בחר את המדפסת שברשותך ולאחר מכן נווט אל: מאפיינים <הכרטיסייה פקס> **> אישור פקס**.
- 3 זהן את מסמר או מספרי הנמען בשדה "מספר פקס".
- הערה: תוכל להזין מספרי פקס ידנית או באמצעות התוכנה "ספר טלפונים".
- 4 אם נדרש, זהן קידומת בתיבת הדוש-שייח' "קידומת חיוג".
- 5 בחר את גודל הניר המתאים ואת כיוון העמוד.
- 6 אם ברצונך לכלול עמוד שער, בחר כלול עמוד שער עם הפקס, ולאחר מכן נווט אל הפרטים המתאימים.
- 7 לחץ על אישור.

#### הערות:

- אפשרות הפקס זמינים לשימוש רק עם מנהל התקן PostScript או עם "מנגנון התקן פקס אוניברסלי". לקבלת פרטיים נוספים על התקנת Software and Documentation מהוויל התקנים אל, ראה את התutorial Documentation.
- לפני שאפשר יהיה להשתמש בfax, יש לאפשר ולהגדיר את אפשרות הפקס במנהל התקן PostScript.
- אם תיבת הסימון הציג תmdi הגדרות לפני שיgor פקס מסומנת, תתבקש לאמתת את פרט הנמען לפני שהfax שומר. אם הסימון תיבת הסימון מבוטל, המסמך שומרתני בתור משוגר אוטומטית כאשר תלחץ על אישור בכרטיסייה "פקס".

### שיgor פקס באמצעות מספר קיזור דרך

קיזורי דרך של פקס זהים למספר חיוג מהיר במכשיר טלפון או במכשיר פקס. מספר קיזור דרך 1-999 יכול להכיל נמען יחיד או מענים רבים.

**1** טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה בмагש ה-ADF כאשר הקצת תחליה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

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

**7** ודא שם הקיזור נכון ולאחר מכן גע-ב-OK (אישור). אם השם או המספר אינם נכונים, גע-ב-Cancel (ביטול) ולאחר מכן נווט שוב את הפרטיהם.

#### הערות:

- שם קיזור הדרכו מופיע בסמל E-mail Shortcuts (קיזורי דאר אלקטורי) במסך הבית של המדפסת.
- באפשרות להשתמש בקיזור כאשר שולח מסמר אחר עם אותו הגדרות.

### ביטול דאר אלקטורי

- בעת שימוש במכשיר המסמכים האוטומטי, גע-ב-Job Cancel (בטל משימה) כמשמעותו Scanning (סורק).
- בעת שימוש במכשיר הדודעה Scan the Next Page (סורק את העמוד הבא) כמשמעותו Cancel Job (בטל משימה) או Scan the Next Page (סורק את העמוד הבא) סיום את המשימה.

### שיgor וקבלת פקס

### שיgor פקס

ניתן להשתמש במדפסת לשילוחה בfax של מסמכים סורקים לנמען אחד או יותר במספר דרכים. ניתן להקליד את כתובות הדוא"ל להשתמש במספר קיזור דרכך או להשתמש בפנקס הכתובות. אפשר גם להשתמש ביישומים MyShortcut או Multi Send במסך הבית של המדפסת. לקבלת מידע נוסף, ראה את המქטע "הפעלת יישומי מסר הבית" במדריך למשתמש.

### שיgor פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

**1** טען מסמך מקור עם הפניכלפי מעלה והקצת הצר הנכנס ראשון לטור מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

#### הערות:

- אל תטען במכשיר המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזרים מכתבי-עת). הנה פritisים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען כהלה.
- אם אתה טען מסמך במכשיר המסמכים האוטומטי, התאמם את מכוני הניר.
- במסך הבית, גע-ב-Fax (פקס).
- הזן מספר פקס או קיזור.

## סִירִקָה לְכַתּוֹבֶת F T P בָּאֲמָצָעָות מִסְפָר קִיצּוֹר דָּרָךְ

1 טען מסמך מקור עם הפיניכליי מעלה והקצתה ה策 נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען בmezין המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטינים, שקיים, ניר צילום או מדיה דקה (דגםת גזירים 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 מסמך בmezין המסמכים האוטומטי, התאם את מכוננו הניר.  
3 בלוח הבקרה של המודפסת, לחץ על # בלוח המKeySpecים, ולאחר מכן הזן את מספר הקיזור של FTP.

4 גע באפשרות **Send It** (שליח זאת).

## סִירִקָה לְכַתּוֹבֶת F T P בָּאֲמָצָעָות פָּנָקֵס הַכְּתוּבָת

1 טען מסמך מקור עם הפיניכליי מעלה והקצתה ה策 נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען בmezין המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטינים, שקיים, ניר צילום או מדיה דקה (דגםת גזירים 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 מסמך בmezין המסמכים האוטומטי, התאם את מכוננו הניר.  
3 בمسך הבית, נווט אל:

**FTP** < החן את שם הנמען < **Search** (חפש)  
4 גע בשם הנמען.

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

5 גע באפשרות **Send It** (שליח זאת).

## סִירִקָה לְמַחְשָׁב אֹו לְכָונֵן הַבָּזָק

### סִירִקָה לְמַחְשָׁב בָּאֲמָצָעָות שֶׁרֶת אַינְטְרֶנְט מִזְבָּנָה

1 פתח את דףדף האינטראנט ולאחר מכן הקלד את כתובות ה- IP של המדפסת בשדה הכתובות.

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



2 גע ב- **Done** (בוצע).

3 הקלד שם ייחודי עבור קיזור הדריך ולאחר מכן גע ב- **OK** (אישור).

4 ווא ששם הקיזור והמספר נוכנים ולאחר מכן גע ב- **Cancel** (ביטול)

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

## סִירִקָה

ניתן להשתמש במדפסת כדי לשלוק קובץ סורק. אתה יכול להשתמש גם ב- "Scan to Network, Multi Send" וממשק MyShortcut של המדפסת. קיבלת מידע נוסף, ראה את המקטע "הפעלת ישומי מסך בבית" במדריך למשתמש.

## שִׂימּוֹשׁ בְּסִירִקָה לְרַשְׁתָה

התכוונה סירקה לרשות מאפשרת לך לסרוק את המסמכים שלך ליעדי רשות שחוודה על ידי איש תמיית המעדנחת שלך. לאחר שהיחסים (תיקיות רשות משותפות) נוצרו ברשות, תחילת הגדרת היישום כהור בהתקנה ובהגדירה של היישום במדפסת המתאימה באמצעות שרת האינטראנט המזבינה. למידע נוסף, ראה "הגדרת סירקה לרשות" בעמוד 4.

## סִירִקָה לְכַתּוֹבֶת F T P

## סִירִקָה לְכַתּוֹבֶת F T P

### סִירִקָה לְכַתּוֹבֶת F T P בָּאֲמָצָעָות לוֹחַ הַבָּקָרָה שֶׁל הַמְדִפסָה

1 טען מסמך מקור עם הפיניכליי מעלה והקצתה ה策 נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען בmezין המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטינים, שקיים, ניר צילום או מדיה דקה (דגםת גזירים 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 מסמך בmezין המסמכים האוטומטי, התאם את מכוננו הניר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל: **FTP** < **FTP** < החן את כתובות **Done** (בוצע) **Send It** (שליח זאת)

פקס < החן את מספר הפקס < אפשרויות < שיגור מושהה

הערה: אם "מצב פקס" מוגדר לשרת פקס, הלחן "שיגור מושהה" אינו מופיע. פקסים הממתקנים לשיגור מפורטים ב- "תור פקס".

4 צין את השעה שבה הפקס יושגור ולאחר מכן גע ב-

5 גע ב- **Send Fax**.

הערה: המסמן נסורך ומשוגר במועד המתוכנן.

## יצירת קיזורי דרכ

### יצירת קיזור דרכ ליעד פקס באמצעות שרת האינטראנט המזבינה

ניתן להזקוץ מספר קיזור למספר פקס בודד או לקבוצת מספרי פקס.

1فتح את דףדף האינטראנט ולאחר מכן הקלד את כתובות ה- IP של המדפסת בשדה הכתובות.

הערות:

- הציג את כתובות ה- IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת.
- כתובות ה- IP מזוצגת ארבע סדרות של מספרים המופרדים עלי-די מקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxxy, השבת אותו זמניית כדי לעטן את דף האינטראנט כהלאה.

2 לחץ על **Manage Shortcuts** (הגדרות) < **Settings** (ניהול קיזורי דרכ) < **Fax Shortcut Setup** (הגדרת קיזורי דרכ לפקס).

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

3 הקלד שם ייחודי עבור הקיזור, ולאחר מכן גע ב- **Send Fax**.

הערות:

- כדי ליצור קיזור דרכ למספרים רבים, הzin את מספרי פקס עבור הקבוצה.
- הفرد כל מספר פקס בקבוצה באמצעות נקודה ופסיק (,).

4 הקצתה מספר קיזור דרכ.

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

5 לחץ על **Add** (הוסף).

### יצירת קיזור דרכ ליעד פקס באמצעות לוֹחַ הַבָּקָרָה

1 בمسך הבית, גע ב- **Fax** (פקס) ולאחר מכן גע ב- **Send Fax**.

הערה: מופיע מסך הבית של כונן ה-USB.

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

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

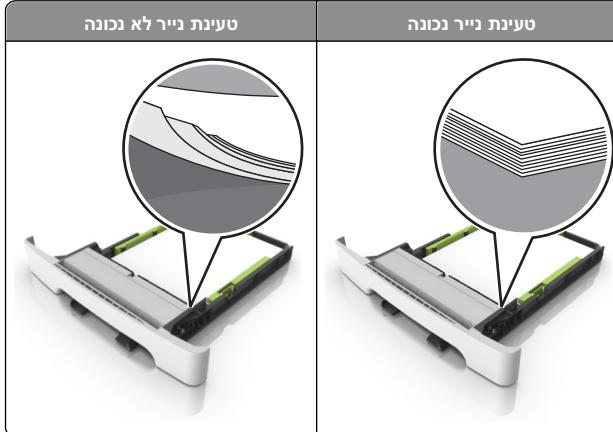
- 5 התאם את הגדרת הסורקה ולאחר מכן גע ב- **Scan It** (סורך זאת).

## תיקוי חסימות

### הימנעות מחסימות נייר

#### טעינה נאותה של נייר

- ואذا שהנייר מונח בצורה שטוחה במגש.



- אל תסיר את המגש בעת שהמדפסת מדפסה.
- אל תען נייר במגש בעת שהמדפסת מדפסה. טען לפני ההדפסה או המtan להנהייה לטען נייר.
- אל תען יותר מדי נייר. ואذا שוגבה העירה נמצאת מתחת לאגובה המקסימלי של מחוון המילוי.

- 2 בהתקנים למערכת הפעלה שברשותך, לחץ על הוסף התקן או הוסף מdfsota.

- 3 בחר את העובה ברשימה.

הערה: כדי להזין את המדפסת, הדפס דף הגדרות רשות וחפש את "TCP/IP" בQUIT.

- 4 לחץ על הבא <סגור>.

- 5 בתיקיית המדפסת, לחץ לחיצה ימנית על המדפסת, ולאחר מכן לחץ על מאפייני סורקה או מאפיינים כדי לקבוע את הגדרות הסורקה.

- 6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **סורקה למחשב >אפשרויות**.

- 7 בחר מבן האפשרויות הבאות:

- **סורקה**—סורך ושמור את המסמך לשירות לעד שנבחר במחשב.
- **סורקה עבורי הדפסה**—סורך וודפס אוטומטית את המסמך.
- **סורקה עבורי דוא"ל**—צרכף מסמך סורך לדוא"ל.

- **סורקה עבורי פקס**—צרכף את המסמך הסורך כדי שיישוגר באמצעות פקס.

• **סורקה עבורי OCR**—סורך את המסמך באמצעות תוכנה ליזי'וי תווים אופטי (OCR) שהופכת את המסמך המודפס לתווים אלקטרוניות שwon, Excel, Microsoft Word, Microsoft PDF שwon על יישום. לקבלת עדשה, ראה את התיעוד שמצוור בתוכנת ה-OCR.

- 8 גע ב- **שליח דעת**.

מתבצעת סורקה מרוחקת מופיע בתצוגת המדפסת. התמונה הסורקה נפתחת אוטומטית במסמך המחשב.

### סורקה לכונן הבזק

- 1 טען מסמך מקור עם הפיניכלפי מעלה והקצת הצר נכנס ראשון לטור מזין הממכמים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזיכוכית של הסורך.

הערות:

- אל תען בMMddן הממכמים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת).

- נורית החיווי של מדין הממכמים האוטומטי נדלחת כאשר הניר טען כדרכו.

- 2 אם את טען מסמך בMMddן הממכמים האוטומטי, התאם את מכוני הניר.

- 3 הכנס את כונן הבזק ליציאת USB הנמצאת בחזית המדפסת.

- א לחץ על .

- ב בתיבה הדוח-שים "התחל חיפוש", הקלד הפעלה.

- ג בתיבת הדוח-שים "הפעלה" הקלד **control printers** (בקורת מדפסות).

- ד לחץ על **Enter** או לחץ על אישור.

הערות:  
• הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת.  
כתבות ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים עלי-די נקודות, כגון, 123.123.123.123.

- אם אתה משתמש בשרת Proxox, השבת אותו זמני כדי לטעון את דף האינטראקט של בקרה נכונה.

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

- 3 בחר את אפשרויות הסורקה ולאחר מכן לחץ על הבא.

- 4 בחר במחשב מקום שבו ברצונך לשמור את התמונה הסורקה.

- 5 הקלד שם סורקה ולאחר מכן שם משתמש.

הערה: שם הסורקה הוא השם שופיע ברשימה **פרופיל סורקה** שבתקצוה.

- 6 לחץ על שלח.

הערה: להציג על שלוח מקופה אוטומטית מספר קיזור דרך. תוכל להשתמש במספר קיזור דרך זה כשתהיה מוקן לסורך את המסמכים.

- 7 בדוק את ההוראות שעל המסך **פרופיל סורקה**.

א טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה המgas ה- ADF כאשר הקצה הקצר תחילת, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזיכוכית של הטווך.

הערות:

- אל תען במגש ה- ADF גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת).

הנורית נדלחת כלפי מעלה על משטח הזיכוכית של הטווך.

- נורית מחוון ה- ADF נדלחת כאשר הניר נתען כלפי מטה.

- ב אם את טען מסמך המgas ה- ADF, התאם את מכוני הניר.

- ג בצע אחת מהפעולות הבאות:

- לחץ על **#** ולאחר מכן את מספר קיזור הדרך באמצעות המקלדת הנומרית.

- במסמך הביתי, נווט אל:

הערות: הסורך סורך ושולח את המסמך לספרייה שציינית.

- 8 הציג את הקובץ במחשב.

הערה: קובץ הפלט נשמר במקומות שציינית או מופיע בתוכנית שציינית.

### הגדרת סורקה למחשב

הערות:

- תconeoa זו תמכת רק ב- Windows Vista ואילך.

- ואذا שהן המחשב והן המדפסת מחוברים לאותה רשת.

- 1فتح את תקנית מדפסת.

מה לשות	הודעה בתצוגה	מיקום חסימה	מספר
דוח את דית שחרור הנייר כדי להרים את גלילי הנייר ולאחר מכן הסר את הנייר שתתקוע.	[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין רב- תלילי [xx.250]	mezin rab-telili	7
הסר את הניר התסום.	[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין יידי [xx.251]	mezin yidi	8

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

1 פותח את הדלת העליונה.



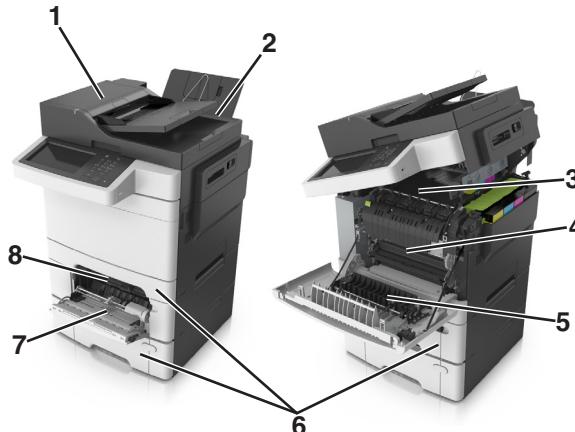
2 אחוז בחזקה בנייר החסום בשני צדי ומשורק אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסורת את כל פיסות הניר.

## הבנייה והודעות ומיקומי חסימות

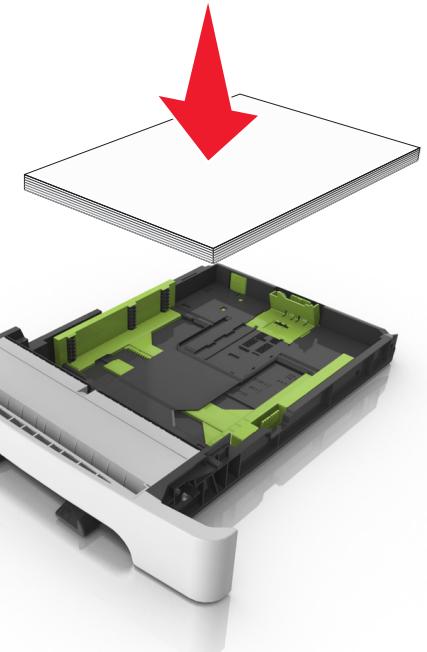
במקרה של חסימת נייר, מופיעה על מסך המדפסת הודעה המציין את מיקום החסימה ומידע על ניקוי החסימה. פתח את הדלתות, המכסיים והגאנשים המציגים על המסך כדי ליקוט את החסימה.

הערה: כאשר Jam Recovery (הת.AutoSizeות מחסימה) מוגדר למצב On (מופעל) או Auto (אוטומטי), המדפסת מdfshe שוב דפים חסומים. עם זאת, "אוטומטי" אינו מבטיח שהעמדן יודפס.



מה לשות	הודעה בתצוגה	מיקום חסימה	מספר
הסר את כל הניר במגש מזין המסתובבים האוטומטי ולאחר מכן הסר את הניר החסום.	[x]-חסימת נייר, פתיח מכסה עלון של מזין [xx.28]	mezin maschim avtomatni (ADF)	1
הסר את הניר התסום.	[x]-חסימת נייר, ניקוי סל סטנדרטי [xx.203]	סל סטנדרטי	2
פתח את הדלת הקדמיית, משורק את הלשונית והחץ את מכסה ה- fuser מן הסר את הניר התקוע.	[x]-חסימת נייר, פתיח דלת קדמית לניקוי- fuser [20y.xx]	Fuser	3
פתח את דלת הקדמיית והסר את ניר שתתקוע.	[x]-חסימת נייר, פתיח דלת קדמית [xx.y.20z]	דלת קדמית	4
פתח את דלת הקדמיית והסר את ניר שתתקוע.	[x]-חסימת נייר, פתיח דלת קדמית לניקוי- הודופלקס [xx.y.23z]	אזור ההדפסה הדו-צדדי	5
משורק החוצה את המגש שצוץ ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	[x]-חסירת נייר, פתיח מגש [xx.y.24z]	Tray [x] (מגש [x])	6

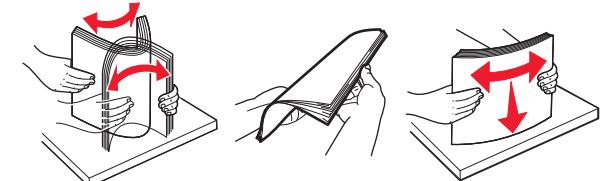
- אל תחליק את הניר לתוך המדפסת. טען את הניר כמפורט באירא.



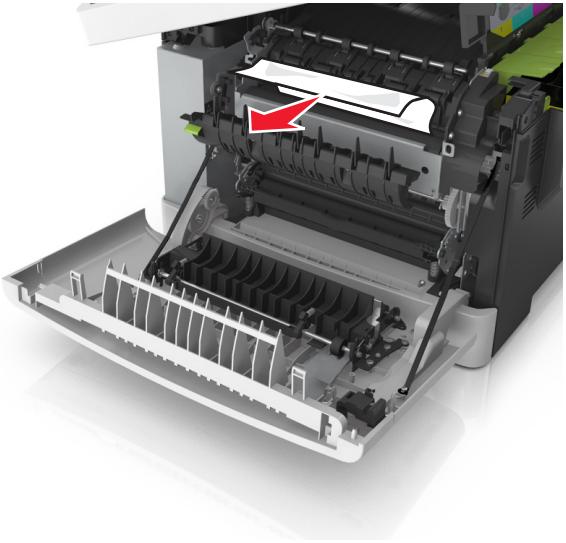
- ודא שהמכונים בмагש או בmezin הרוב-תכליתי ממוקמים כשרורה ואין  
מלחכים בצורה מהוודקה כנגד הניר או המעתפות.
- דוח את המגש היטב לתוך המדפסת לאחר טיענת הניר.

## שימוש בניר מומלץ

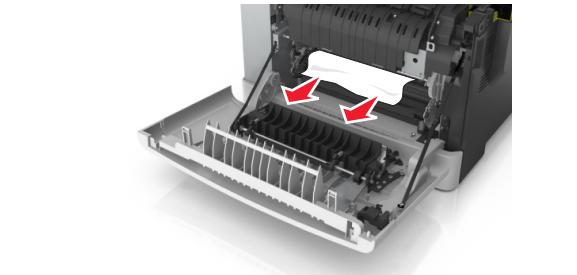
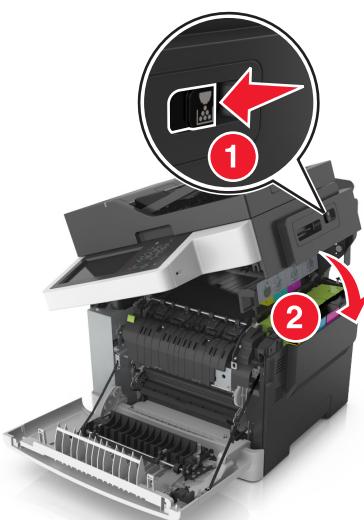
- השתמש רק בנייר או במדיה מיוחדת מומלצים.
- אל תעטן ניר מקומט, מקופל, לח מכופף או מסתולס.
- כופף, אוורור ויישר את הניר לפני טיענה.



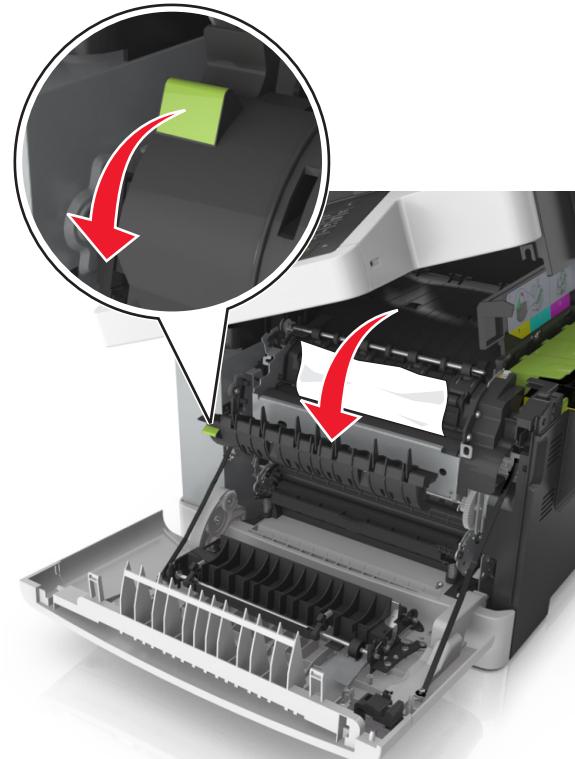
- אל תשתמש בניר שנגזר או ישער ידנית.
- אל תערבע גדים, ניר במשקל שונה וסוגים שונים באוטו המגש.
- ודא שגודל וסוג הניר מוגדרים בצורה נכונה במחשב או בלוח הבקרה.
- אחסן את הניר לפי המלצות היצרן.



**4** האט והחזק את תפס הנעילה בצד הימני של המדפסת ולאחר מכן סגור בהירות את הדלת העליונה.



**ב** משור את הידית הירוקה כדי לפתח את מכסה ה-fuser.



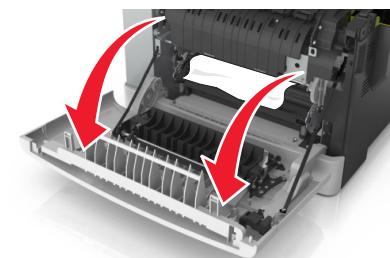
**ג** אם יש נייר חסום בתוך ה-fuser, החזק את מכסה ה-fuser ולאחר מכן הסר את הניר.

**הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הניר.



**3** פתח את הדלת הקדמית.

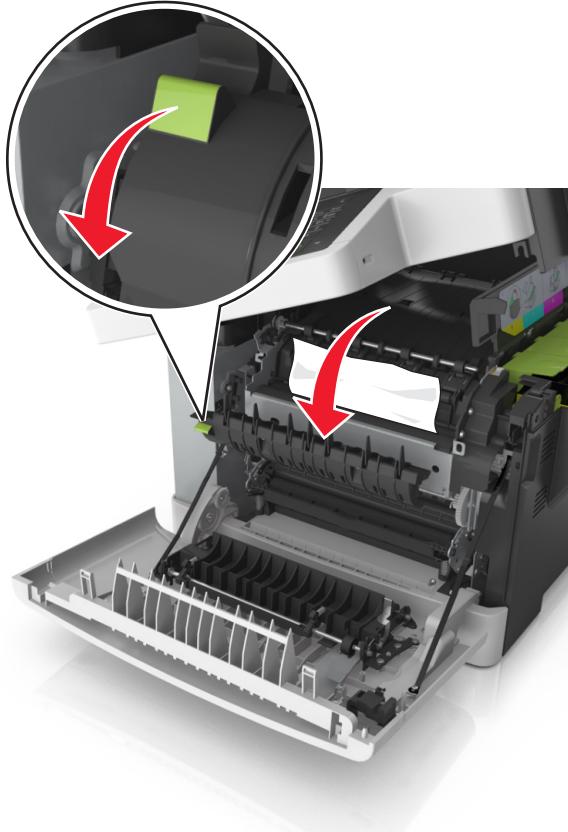
**זהירות - משטח חם:** פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיבים חמים, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שימושים בו.



**א** אם ישנו נייר חסום מתחת ל-fuser, אוחז היפט בשני צדי הניר ומשור החוצה בעדינות.

**הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הניר.

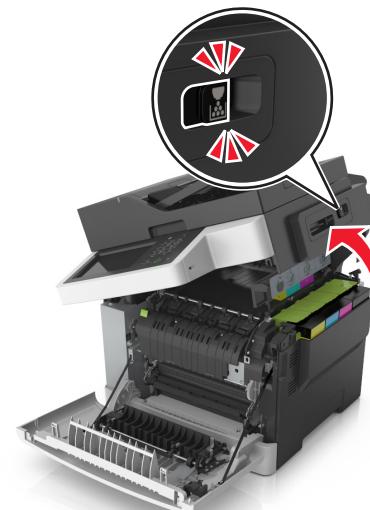
**3** משורט את הידית הירוקה כדי לפתחו את מכסה ה- *fuser*.



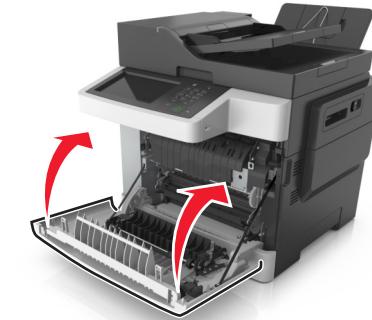
**4** החזק את מכסה ה- *fuser* ולאחר מכן הסר את הנייר שתקוע.

הערה: ודא שהסרתת את כל פיסות הנייר.

**2** פתח את הדלת הعلיאונה.



**5** סגור את הדלת הקדמית.

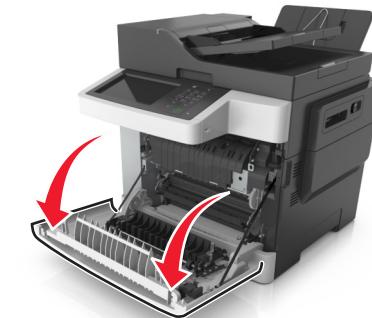


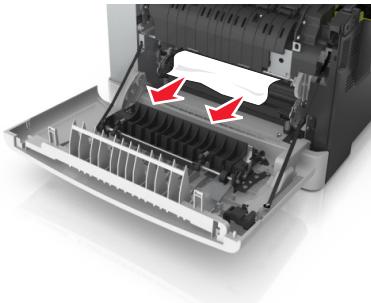
**6** בלוח הבקרה של המדרפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנוקות את ההודעה  
ולהמשיך בהדפסה.

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

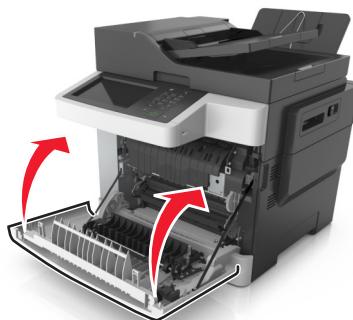
**1** פתח את הדלת הקדמית.

**זהירות - משטח חם:** פנים המדרפסת עלול להיות חם. להפחיתת  
הסתכן לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני  
שנוגעים בו.





3 סגור את הדלת הקדמית.

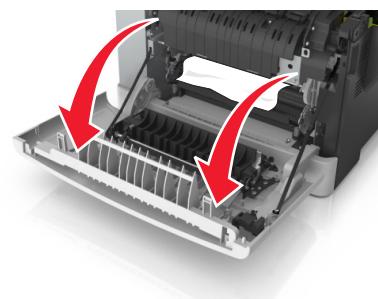


4 בלווח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנוקות את ההודעה  
ולהמשיך בהדפסה.

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

1 פותח את הדלת הקדמית.

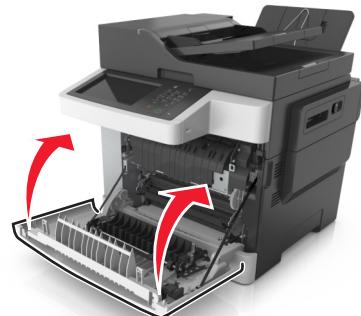
**זהירות - משטח חם:** פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחיתה  
הטיסICON לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני  
שנוגעים בו.



2 אחוד בחזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשור אותו בעדינות החזקה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

6 סגור את הדלת הקדמית.

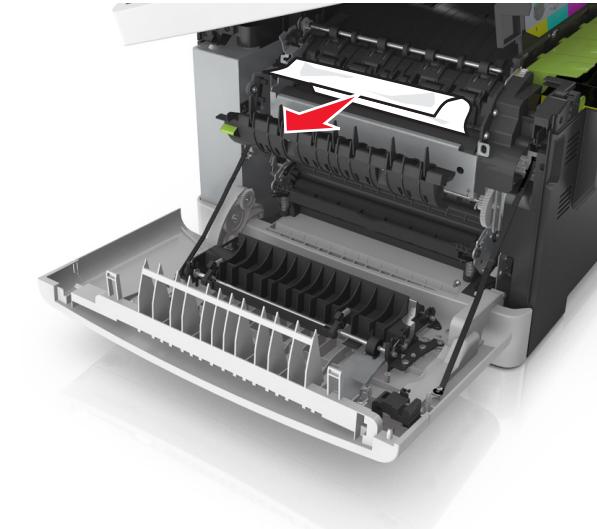


7 בלווח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנוקות את ההודעה  
ולהמשיך בהדפסה.

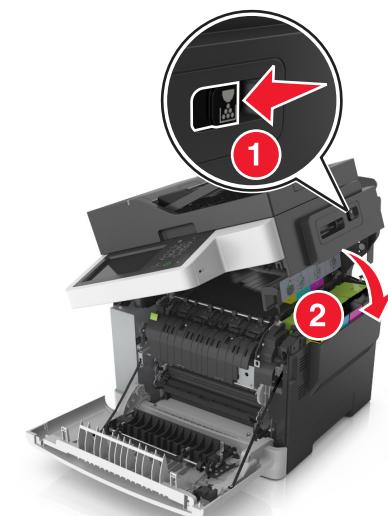
### [x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית [20y.xx]

1 פותח את הדלת הקדמית.

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



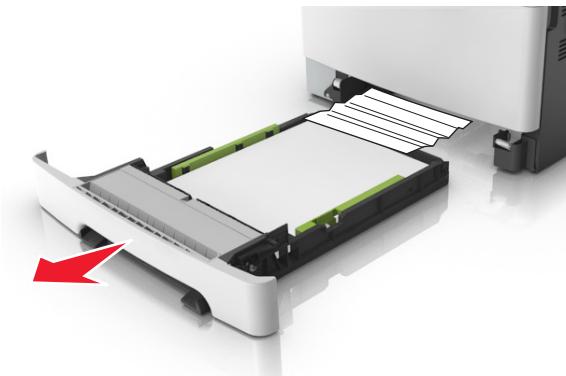
5 הסתמך והחזק את תפס הנעילה בצד הימני של המדפסת ולאחר מכן סגור  
בזהירות את הדלת העילית.



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

### [x]-חסימת נייר, ניקוי מדין יידי [xx.251]

1 משוך החוצה את המגש הסטנדרטי ל- 250 גילוונות (magic 1) ואת המדין הידי.



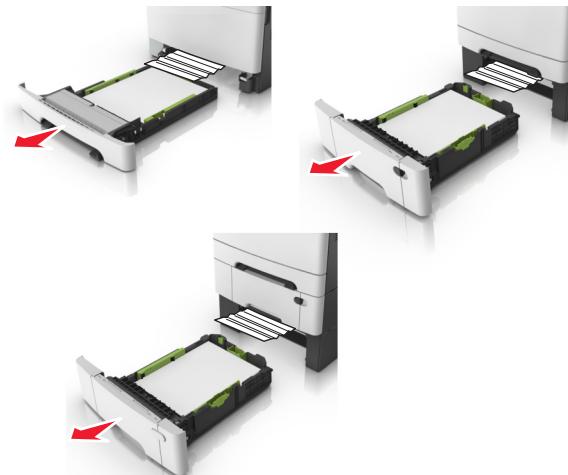
2 אחיז בחזקת נייר החסום בשני צדי ומשוך אותו בעדינות החוצה.  
הערה: ודא שהסרתת את כל פיסות הנייר.



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

### [x]-חסירת נייר, פתח מגש [xx.yy] [xx.24y]

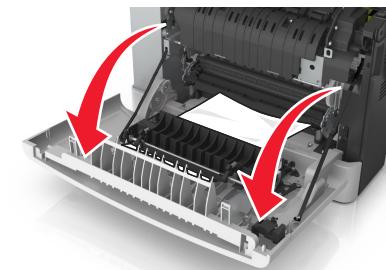
1 משוך את המגש החוצה במלאו.  
הערה: ההודעה שעל תצוגת המדפסת קובעת באיזה מגש ממוקמת חסימת הנייר.



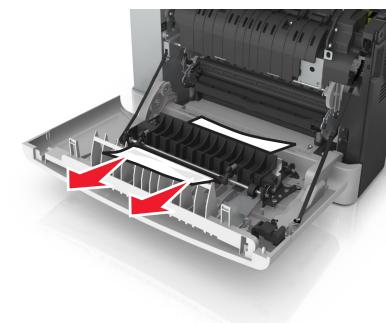
2 אחיז בחזקת נייר החסום בשני צדי ומשוך אותו בעדינות החוצה.  
הערה: ודא שהסרתת את כל פיסות הנייר.



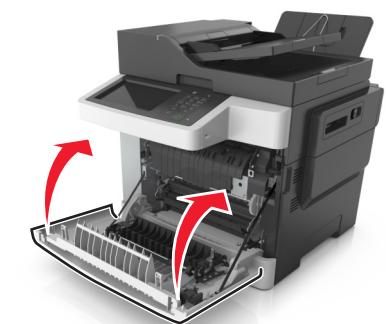
3 הכנס את המגש.



2 אחיז בחזקת נייר החסום בשני צדי ומשוך אותו בעדינות החוצה.  
הערה: ודא שהסרתת את כל פיסות הנייר.



3 סגור את הדלת הקדמית.



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

**4** הוציא את מקוון הנייר עד להצבתו בעדינות כנגד עירמתת הנייר.



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

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

**1** הסר את כל מסמכים המקוריים מגש מזין המסמכים האוטומטי.

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

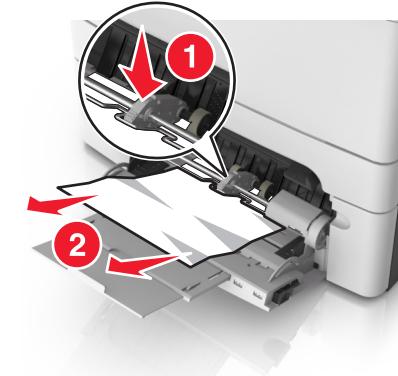
**3** טען שוב נייר בمخزن הרוב-תכליתי.



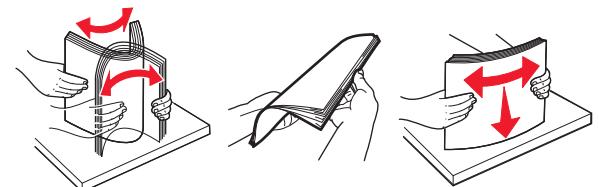
## [x]-חסימת נייר, ניקוי מזין רב-תכליתי [xx.250]

**1** דחף את ידית שחרור הנייר בمخزن הרוב-תכליתי כדי לגשת לניר החסום, ולאחר מכן משוך אותו החוצה בעדינות.

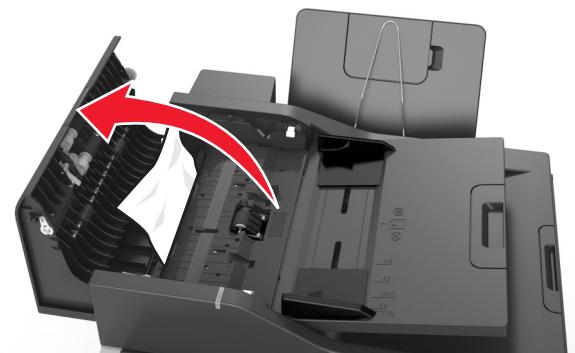
הערה: וודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



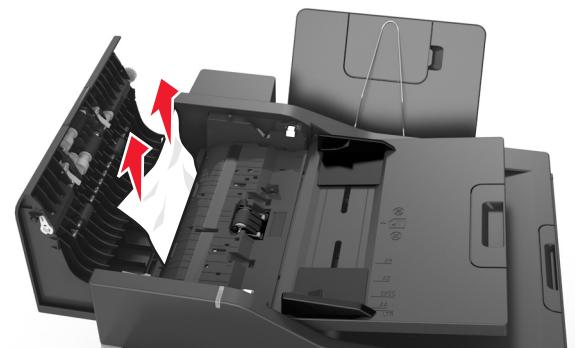
**2** נער את גליונות הנייר קדימה ואחוריה כדי לשחרר אותם. אל תקפל ולא תקמט את הנייר. ישר את הקצוות על משטח ישר.



**2** פותח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.



**3** אחוז בחזקה בנייר החסום בשני צדי ומשור אומו בעדינות החוצה.  
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



**4** סגור את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.

**5** ישר את קצוות המסמכים המקוריים, לאחר מכן טען את המסמכים אל מזין המסמכים האוטומטי, לאחר מכן כוון את מוביל הנייר.

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