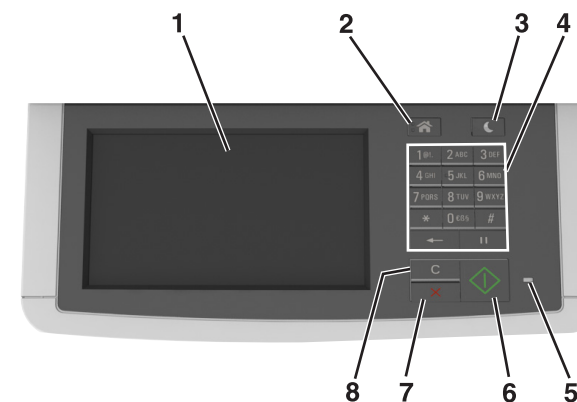


מדריך מהיר

לימוד אודות המדפסת

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

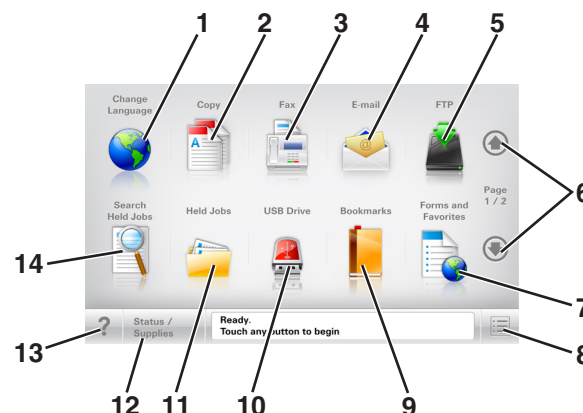


השתמש ב:	כדי
1 Display (תצוגה)	- צפה באפשרויות הדפסה, העתקה, שליחה בדואר אלקטרוני, שליחה בפקס וסריקה. - ראה הודעות מצב והודעות שגיאה.
2 הלחצן בית	לעבור למסך הבית.
3 לחצן Sleep שינה)	לאפשר מצב שינה או מצב היברנציה.
4 לוח מקשים	הזן אותיות, מספרים או סמלים.
5 נורית חייווי	בדוק את מצב המדפסת.
6 הלחצן התחלה (Start)	להתחיל עבודה, בהתאם למצב שנבחר.
7 הלחצן עצור או ביטול	בטל את כל פעילות המדפסת.
8 הלחצן / Clear All / Reset (נקה הכל / אפס)	אפס את הגדרות ברירת המחדל של פונקציה, כמו למשל הדפסה, העתקה או שליחה דואר אלקטרוני.

הבנת מסך הבית

עם הפעלת המדפסת, התצוגה מציגה מסך בסיסי, שנקרא מסך הבית. גע בלחצני ובסמלי מסך הבית כדי להתחיל פעולות דוגמת העתקה, שליחת פקס 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 שמוטבעים.



גע ב-	כדי
1 שינוי שפה	מפעיל את החלון המוקפץ Change Language (שינוי שפה) שמאפשר לשנות את השפה העיקרית של המדפסת.
2 העתקה	גש לתפריטי Copy (העתקה) ובצע העתקות
3 פקס	גש לתפריטי Fax (פקס) ושלח פקס.
4 דוא"ל	גש לתפריטי E-mail (דואר אלקטרוני) ושלח הודעות דוא"ל.
5 FTP	גש לתפריטי File Transfer Protocol (FTP) וסרוק מסמכים ישירות לשרת FTP.
6 חצים	גלול למעלה או למטה.
7 Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	אתר במהירות והדפס טפסים מקוונים המשמשים לעתים קרובות.
8 סמל Menu (תפריט)	גש לתפריטי המדפסת... הערה: תפריטים זמינים רק כאשר המדפסת נמצאת במצב "מוכן".
9 Bookmarks (סימניות)	צור, ארגן ושמור סדרה של סימניות (כתובות URL) לתצוגת עץ של תיקיות וקישורים לקובץ. הערה: תצוגת העץ תומכת רק בסימניות שנוצרו מתוך פונקציה זו ולא מכל יישום אחר.
10 USB Drive (כונן)	צפה, בחר, הדפס, סרוק או שלח בדואר אלקטרוני תמונות ומסמכים מכונן הבזק. הערה: סמל זה מופיע רק כאשר אתה שב למסך הבית בזמן שכרטיס זיכרון או כונן הבזק מחוברים למדפסת.

גע ב-	כדי
11 Held Jobs (משימות מופסקות)	הצג את כל העבודות המוחזקות הנוכחיות.
12 מצב/חומרים מכלים	- להציג אזהרה או הודעת שגיאה בכל פעם שנדרשת התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תמשיך בעיבוד. - גש למסך ההודעות לקבלת מידע נוסף על ההודעה וכיצד לנקות אותה.
13 עצות	פותח תיבת דו-שיח של עזרה תלוית הקשר.
14 Search Held Jobs (חיפוש מופסקות)	חפש אחד או יותר מהפריטים הבאים: - שמות משתמש עבור משימות הדפסה מוחזקות או סודיות - שמות עבודות עבור עבודות הדפסה מוחזקות, להוציא עבודות הדפסה סודיות - שמות פרופילים - מאגר סימניות או שמות עבודות הדפסה - מאגר USB או שמות עבודות הדפסה של סוגי קבצים נתמכים

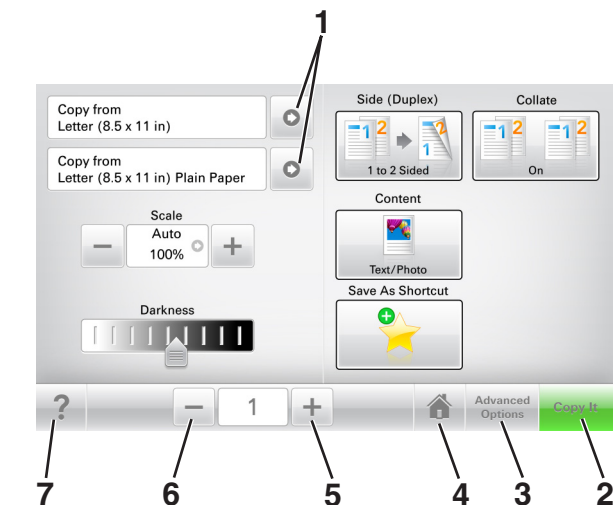
תכונות

תכונה	תיאור
קו מעקב תפריט דוגמה: תפריטים <הגדרות> Copy Settings (הגדרות) Number of Copies (מספר עותקים)	נתיב התפריט ממוקם בחלקו העליון של כל מסך תפריט. תכונה מציגה את הנתיב שבוצע כדי להגיע לתפריט הנוכחי. גע בכל אחת מהמילים שמסומנות בקו תחתון כדי לחזור לאותו תפריט. האפשרות Number of Copies (מספר עותקים) אינה מסומנת בקו תחתון כיוון שזהו שהמסך הנוכחי. אם תיגע במילה המסומנת בקו תחתון במסך Number of Copies (מספר עותקים) לפני שמספר ההעתקים מוגדר ונשמר, הבחירה אינה נשמרת, ואינה הופכת להגדרת ברירת המחדל.
התראת הודעת התערבות	אם הודעת התערבות משפיעה על פונקציה, סמל זה מופיע ונורית מחוון מהבהבת באדום. 
אזהרה	אם מתרחשת שגיאת תנאי, יופיע סמל זה. 

תכונה	תיאור
סרגל הודעת מצב	- הצג את המצב הנוכחי של המדפסת, לדוגמה Ready (מוכנה) או Busy (עסוקה). - הצג מצבי מדפסת כמו Toner Low (טונר נמוך) או Cartridge Low (מחסנית נמוכה). - הצג הודעות המחייבות את התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תוכל להמשיך בעיבוד.
כתובת IP של המדפסת דוגמה: 123.123.123.123	כתובת IP של מדפסת הרשת שלך נמצאת בפינה השמאלית העליונה של מסך הבית ומוצגת כארבע קבוצות של ספרות המופרדות בנקודות. תוכל להשתמש בכתובת IP עם הגישה לשרת האינטרנט המוטמע כדי לראות ולשנות מרחק את הגדרות המדפסת גם כאשר אינך נמצא בקרבתה.

שימוש בלחצני מסך המגע

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



ג'ע ב-	כדי
1	חצים
2	העתק זאת
3	אפשרויות מתקדמות
4	בית
5	הגדלה

ג'ע ב-	כדי
6	הקטנה
7	עצות

לחצנים נוספים במסך המגע

ג'ע ב-	כדי
קבל	שמור הגדרה.
ביטול	- בטל פעולה או בחירה. - צא ממסך וחזור למסך הקודם ללא שמירת שינויים.
איפוס	אפס ערכים על המסך

הגדרה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית

איתור כתובת ה-IP של המחשב.

למשתמשי Windows

- 1 בתיבת הדו-שיח Run (הפעלה), הקלד **cmd** כדי לפתוח את שורת הפקודה.
- 2 הקלד **ipconfig**, ולאחר מכן חפש את כתובת ה-IP

למשתמשי Macintosh

- 1 מתוך System Preferences (העדפות מערכת) בתפריט Apple menu, בחר **Network** (רשת).
- 2 בחר את סוג החיבור שלך ולאחר מכן לחץ על **Advanced** (מתקדם) **TCP/IP**.
- 3 חפש את כתובת ה-IP.

איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

הערה: ודא שהמדפסת שלך מחוברת לרשת או לשרת הדפסה.

באפשרותך למצוא את כתובת ה-IP של המדפסת:

- בפינה 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.

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 תנקה 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- "[חיפוש מידע על היישומים במסך 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 העתקת כרטיס " בעמוד 3.
Fax (פקס)	סריקת מסמך ושליחתו לאחר מכן למספר פקס. למידע נוסף, ראה " שיגור וקבלת פקס " בעמוד 13.
Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	Qמצא והדפס במהירות טפסים מקוונים המשמשים אותך לעתים קרובות ישירות ממסך הבית של המדפסת. למידע נוסף, ראה " Forms and Favorites (טפסים ומועדפים) " בעמוד 3.
Multi Send (שליחה מרובה)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו ליעדים מרובים. למידע נוסף, ראה " הגדרת Multi Send (שליחת מרובים) " בעמוד 4.
MyShortcut	צור קיצורים 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 11.
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 15.
Scan to FTP (סריקה ל-FTP)	סרוק מסמכים ישירות לשרת פרוטוקול העברת קבצים (FTP). למידע נוסף, ראה " סריקה לכתובת FTP " בעמוד 14.
Scan to Network (סריקה לרשת)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו לתיקיית רשת משותפת. למידע נוסף, ראה " הגדרת Scan to Network (סריקה לרשת) " בעמוד 4.

הפעלת יישומי מסך הבית

חיפוש מידע על היישומים במסך הבית

המדפסת מגיעה עם יישומים מתוקנים מראש המיועדים למסך הבית. לפני שתוכל להשתמש ביישומים אלו, תחילה עליך להפעיל ולהגדיר יישומים אלו באמצעות שרת האינטרנט המובנה. למידע נוסף 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 רכשת את המדפסת.

Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)

שימוש ב:	לשם
	מייעל את תהליכי העבודה על-ידי מתן אפשרות לחפש ולהדפיס במהירות טפסים מקוונים הנמצאים בשימוש תכוף, היישר ממסך הבית של המדפסת. הערה: למדפסת חייבת להיות הרשאה לגשת לתיקיית רשת, אתר FTP, או אתר אינטרנט שבו הסימנייה מאוחסנת. במחשב שבו מאוחסנת הסימנייה, השתמש בהגדרות שיתוף, אבטחה 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. כתובת ה-IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123

2 לחץ על הגדרות > יישומים > **ניהול יישומים** > **Forms and Favorites**.

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

הערות:

- העבר את מצביע העכבר על התיאור של כל שדה כדי לקבל עזרה עבור ההגדרה.
- כדי לוודא שהגדרות המיקום של הסימנייה נכונות, הקלד את כתובת ה-IP הנכונה של המחשב המארח שבו הסימנייה ממוקמת. לקבלת מידע נוסף על קבלת כתובת ה-IP של המחשב המארח, ראה את "[איתור כתובת ה-IP של המחשב](#)" בעמוד 2.
- ודא שלמדפסת יש הרשאות גישה לתיקייה שבה ממוקמת הסימנייה.

4 לחץ על **החל**.

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

הגדרת העתקת כרטיס

שימוש ב:	לשם
	העתק במהירות ובקלות כרטיסי ביטוח, זהות וכרטיסים אחרים בגודל ארנק. ניתן לסרוק ולהדפיס את שני צדי הכרטיס על עמוד יחיד, לחסוך נייר ולהציג את הפרטים שעל הכרטיס באופן נוח 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. כתובת ה-IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123

2 לחץ על הגדרות > יישומים > **ניהול יישומים** > **העתקת כרטיס**.

3 שנה את אפשרויות ברירת המחדל לסריקה בהתאם לצורך.

- 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 לניגודיות**—ציין הגדרה להגדלה או להקטנה של הניגודיות בעת הדפסת העתק של הכרטיס שנסרק. בחר **מיטבי לתוך** אם ברצונך שהמדפסת תתאים אוטומטית את הניגודיות.
- הגדרת ברירת מחדל לקנה מידה**—הגדר את הגודל של הכרטיס הנסרק. הגדרת ברירת המחדל היא 100% (גודל מלא).
- פלט צבע**—בחר את תיבת הסימון כדי להדפיס כרטיס סרוק בצבע, או בטל את הסימון כדי לסרוק בשחור ולבן.
- הגדרת רזולוציה**—התאם את איכות הכרטיס הנסרק.

הערות:

- בעת סריקת כרטיס, ודא שרזולוציית הסריקה אינה עולה על 200 dpi עבור צבע ו-400 dpi עבור שחור/לבן.
- בעת סריקת כרטיסים מרובים, ודא שרזולוציית הסריקה אינה עולה על 150 dpi עבור צבע ו-300 dpi עבור שחור/לבן.
- הדפסת גבולות**—בחר את תיבת הסימון כדי להדפיס גבול סביב התמונה הסרוקה.

4 לחץ על **החל**.

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **העתקת כרטיס** במסך הבית של המדפסת ובצע את ההוראות.

שימוש ב- MyShortcut

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

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

הגדרת Multi Send (שליחת מרובים)

שימוש ב:	לשם
	סרוק למסמך ולאחר מכן שלח את המסמך הסרוק ליעדים מרובים. הערה: ודא שיש מספיק מקום בדיסק 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. כתובת ה- IP של המדפסת מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

2 לחץ על הגדרות > **יישומים** > **ניהול יישומים** < **Multi Send**.

3 בסעיף "פרופיל", לחץ על **הוספה** ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

- העבר את מצביע העכבר על התיאור של כל שדה כדי לקבל עזרה עבור ההגדרה.
- אם תבחר **FTP** או **תיקייה משותפת** בתור יעד, כדי לוודא שהגדרות המיקום של היעד נכונות. הדפס את כתובת ה- IP הנכונה של המחשב המארח שבו ממוקם היעד שצוין. לקבלת מידע נוסף על קבלת כתובת ה- IP של המחשב המארח, ראה את ["איתור כתובת ה-IP של המחשב" בעמוד 2](#).

4 לחץ על **החל**.

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

הגדרת Scan to Network (סריקה לרשת)

שימוש ב:	לשם
	סרוק מסמך ושלח אותו לתיקייה משותפת הרשת. תוכל להגדיר עד 30 יעדי תיקייה ייחודיים. הערות: - למדפסת חייבת להיות הרשאה לכתוב ליעדים. במחשב שבו מצוין היעד, השתמש בהגדרות שיתוף, אבטחה וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפחות גישה כתיבה. לקבלת עזרה, ראה את התייעוד שמצורף למערכת ההפעלה. - הסמל Scan to Network 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. כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

2 בצע אחת מהפעולות הבאות:

- לחץ על הגדר **Scan to Network** < **לחץ כאן**.
- לחץ על הגדרות > **יישומים** > **ניהול יישומים** < **Scan to Network**.

3 ציין את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

- העבר את מצביע העכבר על התיאור של חלק מהשדות כדי לקבל עזרה עבור ההגדרה.
- כדי לוודא שהגדרות המיקום של היעד נכונות, הקלד את כתובת ה- IP הנכונה של המחשב המארח שבו ממוקם היעד הספציפי. לקבלת מידע נוסף על קבלת כתובת ה- IP של המחשב המארח, ראה את ["איתור כתובת ה-IP של המחשב" בעמוד 2](#).
- ודא שלמדפסת יש הרשאות גישה לתיקייה שבה ממוקמת הסימנייה.

4 לחץ על **החל**.

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

הגדרת לוח בקרה מרוחק

יישום זה מאפשר ליצור אינטראקציה עם לוח הבקרה של המדפסת גם כאשר המיקום הפיזי שלך רחוק מהמדפסת. מהמחשב שלך, תוכל לראות את מצב המדפסת, לשחרר עבודות הדפסה מוחזקות, ליצור סימניות, ולבצע מטלות אחרות שקשורות להדפסה.

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 הגדרות > **הגדרות לוח הבקרה מרוחק**.

3 בחר את תיבת הסימון **אפשר** ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

4 לחץ על **שלח**.

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **לוח בקרה מרוחק** < **הפעל יישומון VNC**.

ייצוא ויבוא 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 יישום אחר, בצע את השלבים הבאים:

א לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Apps** (יישומים) < **Apps 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:

- לייצא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על **Export** (ייצא), ולאחר מכן מלא את השדה המארח שבו ממוקם המחשב כדי לשמור את קובץ הגדרת התצורה.

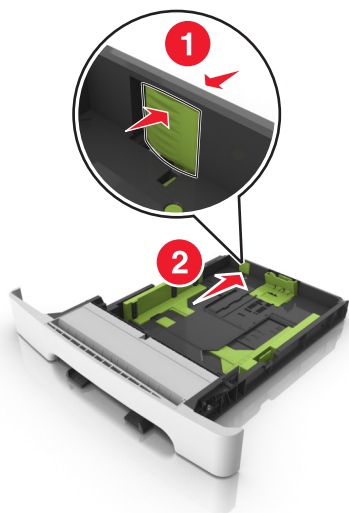
הערות:

- 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.

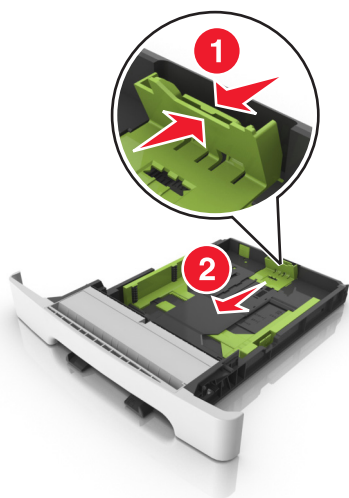
הערות:

- 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).

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 במחווני גודל הנייר בחלקו התחתון של המגש כדי לסייע במיקום המחוונים.

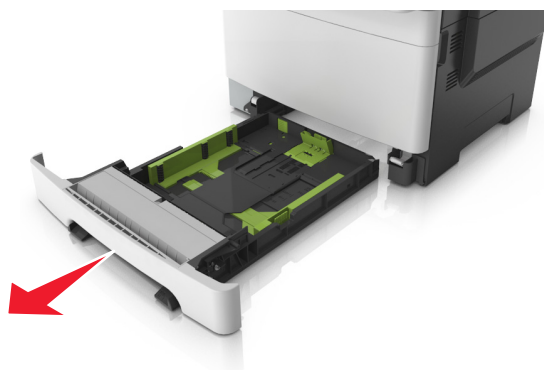
טעינת מגשים של 250 ושל 550 גיליונות

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 כשהודעה **Busy** (עסוקה) מופיעה בתצוגה. פעולה כזו עלולה לגרום לחסימה.



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 (ייצוא 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 (בחירת קובץ)**, ולאחר מכן נווט אל קובץ הגדרת התצורה שיוצא ממדפסת שהוגדרה כבר.

2 לחץ על **Submit (שלח)**.

טעינת נייר ומדיית הדפסה מיוחדת

קביעת גודל וסוג הנייר

במסך הבית, נווט אל:

Paper Menu (תפריט נייר) > Paper Size/Type (גודל/סוג נייר) > Choose (בחר מגש > בחר גודל או סוג נייר > Submit (שלח)

הגדרת Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי)

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

הערות:

- הגודל האוניברסלי הקטן ביותר שנתמך הוא 127 x 76 מ"מ (5 x אינץ') ועליו להיות טעון במזין הרב-תכליתי ובמזין הידני בלבד.
- הגודל האוניברסלי הגדול ביותר שנתמך הוא 359.9 x 215.9 מ"מ (14.17 x 8.5 אינץ') ועליו להיות טעון במזין הרב-תכליתי ובמזין הידני בלבד.

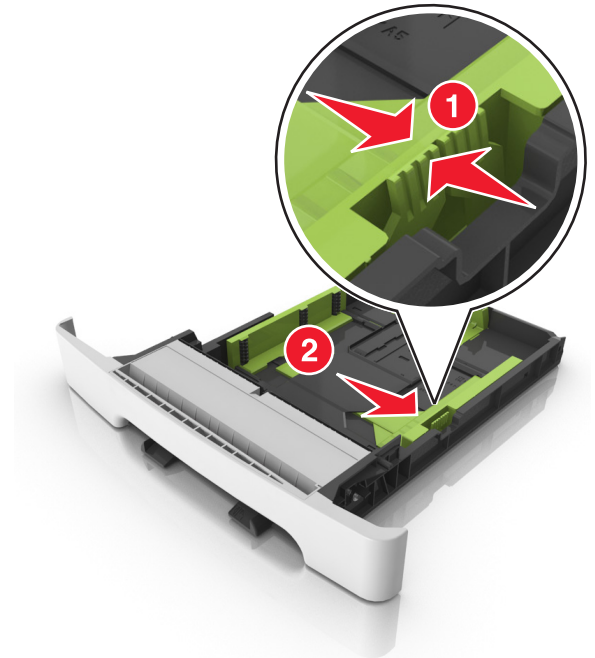
1 במסך הבית, נווט אל:

Universal Setup > Paper Menu (הגדרה אוניברסלית) > Units of Measure (יחידות מידה) > Choose (בחר יחידת מידה)

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

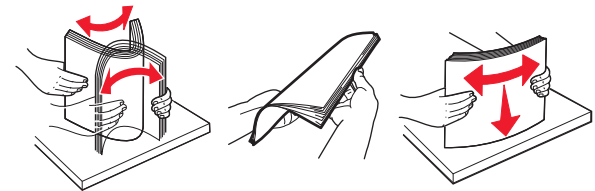
3 בחר את הרוחב או את הגובה ולאחר מכן גע ב- **Submit (שלח)**.

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

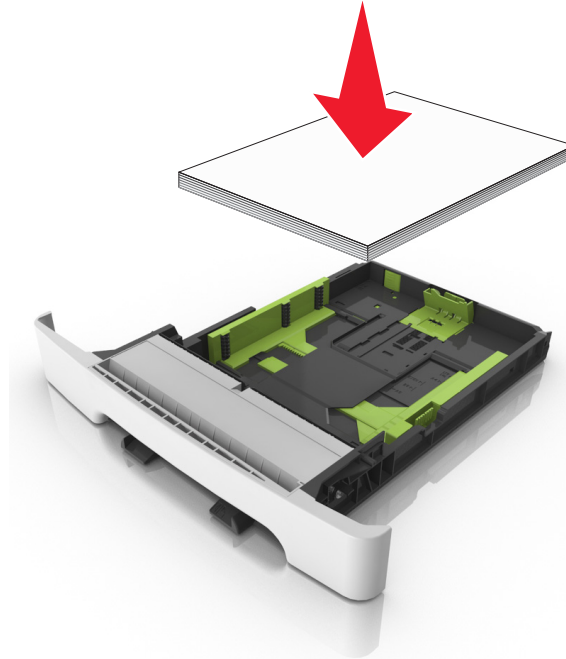


הערה: השתמש במכווני גודל הנייר בחלקו התחתון של המגש כדי לסייע במיקום המכוונים.

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



6 טען את ערימת נייר כאשר הצד שמומלץ 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.

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.

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

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



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

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

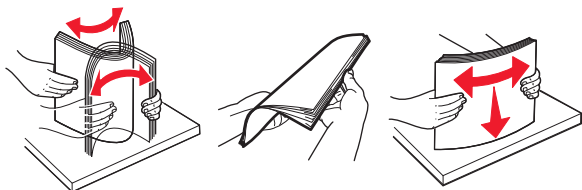
3 התאם את מכווני הנייר לרוחב הנייר שטעון.

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



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.



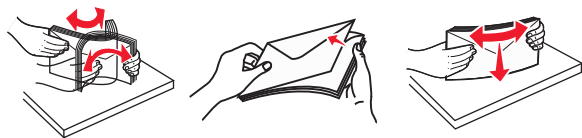
- אחוז את השקפים בקצוות ולאחר מכן אוור אותם. יישר את הקצוות על משטח ישר.

הערה: הימנע מנגיעה בצד ההדפסה של שקפים. הקדף 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.

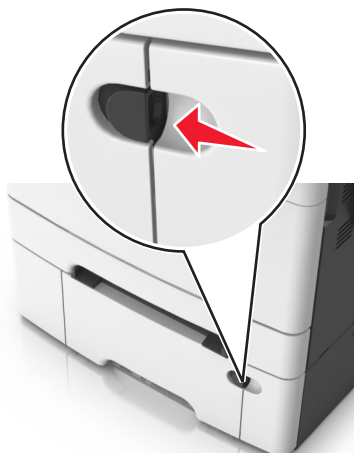


5 אתר את מחוון המילוי המקסימלי של הנייר והלשונית.

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

טעינה במזין הרב-תכליתי

1 דחף שמאלה את תפס המזין הרב-תכליתי.

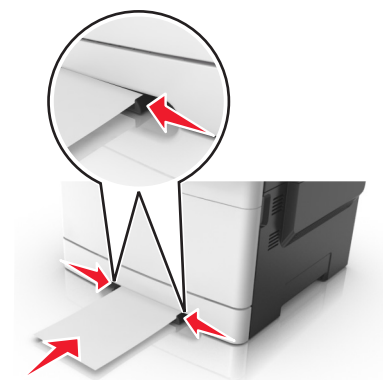


2 פתח את המזין הרב-תכליתי.



3 משוך את המארך של המזין הרב-תכליתי.

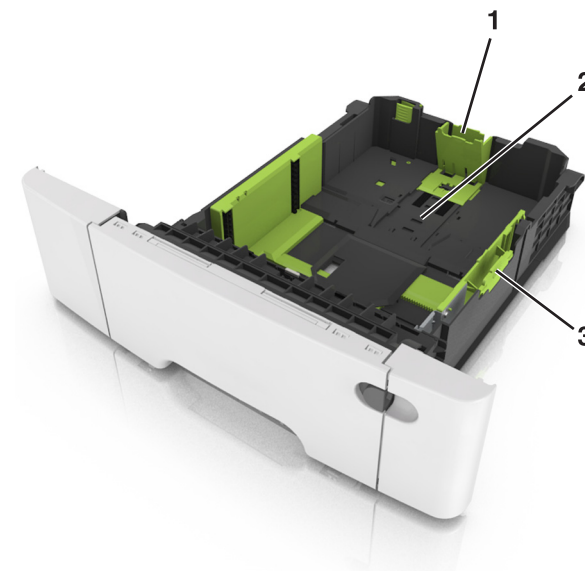
הערה: כוון את המארך בעדינות כך שהמזין הרב-תכליתי יהיה פתוח במלואו ולמלאו האורך.



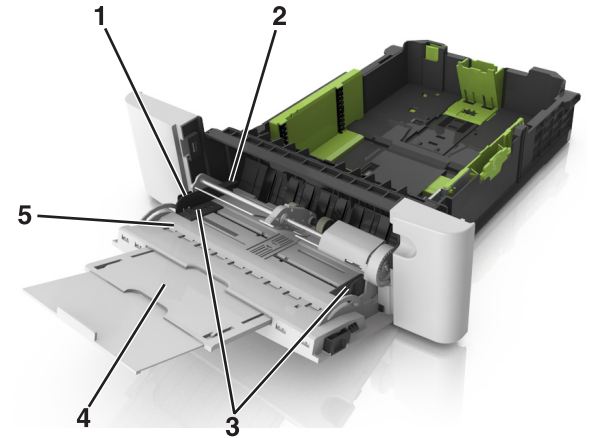
טעינת מגש זוגי ל- 650 גליונות

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 המכוון והמיקום של מחווני 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.



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



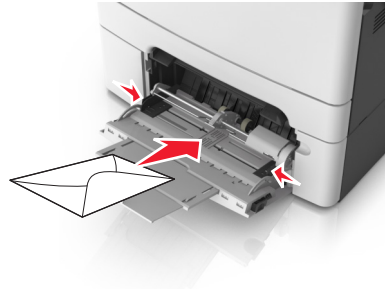
1	לשונית מכוון אורך
2	מחווני למילוי מקסימלי של נייר
3	מכוון רוחב
4	מאריך המזין
5	מחווני גודל נייר

6 טען את הנייר ולאחר מכן התאם את מכוון הרוחב כך שיגע קלות בקצה ערימת הנייר.

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



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



הערות:

- אל טענן 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 וגודל הנייר בתפריט "נייר" כך שיתאים לנייר שטענן במגש.

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

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.
 - 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 "[קביעת גודל וסוג הנייר](#)" בעמוד 5.

אזהרה-נזק אפשרי: הנייר שטענן 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- **Submit** (שלח).

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

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 לנייר 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 לנייר 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- **Submit** (שלח).

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 כהלכה.

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

3 בחר שם מותאם אישית שברצונך להגדיר, לאחר מכן בחר סוג נייר או מדיה מיוחדת, ולאחר מכן 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 מותאם אישית שברצונך להגדיר ולאחר מכן גע ב-**Submit** (שלח).

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. למידע נוסף, ראה ["Forms and Favorites \(טפסים ומועדפים\)" בעמוד 3](#).

1 במסך הבית, נווט אל:

Forms and Favorites (טפסים ומועדפים) <בחר את הטופס מהרשימה <הזן את מספר ההעתקים <התאם הגדרות אחרות Submit (שלח)

2 החל את השינויים

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 ולבן

במסך הבית, נווט אל:

הגדרות <**הגדרות** <**הגדרות הדפסה** <**תפריט איכות** <**מצב הדפסה** <**שחור בלבד** <**שלח**

התאמת כחות הטונר

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** (כחות טונר).

3 התאם את כחות הטונר ולאחר מכן לחץ על **Submit** (שלח).

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:

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

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

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.

הדפסה מכונן הבזק או התקן נייד

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 (עיוס)** בתצוגת המדפסת לאחר עיבוד משימות הדפסה אלה, ייתכן שתצטרך להציג את רשימת המשימות המוחזקות כדי להדפיס מסמכים מתוך כונן ההבזק.

אזהרה-נזק אפשרי: אל תיגע בכבל ה-USB, במתאם רשת אלחוטיית 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 ההעתקים להדפסה ולאחר מכן גע ב-Print (הדפסה).

הערות:

- אל תנתק את כונן ההבזק מיציאת 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.

כונן הבזק וסוגי קבצים נתמכים

הערות:

- כונני הבזק מסוג Hi-Speed USB חייבים לתמוך בתקן Full-Speed. התקני USB מסוג Low-speed אינם נתמכים.
- כונני הבזק USB חייבים לתמוך במערכת טבלת מיקומי קבצים (FAT). לא נתמכים התקנים המפורטים עם New Technology File System (NTFS) או כל מערכת קבצים אחרת.

סוג קובץ	כונני הבזק מומלצים
מסמכים:	כונני הבזק רבים נבדקים ומאושרים לשימוש עם המדפסת. לקבלת מידע נוסף, פנה למקום שבו רכשת את המדפסת.
• .pdf	
• .xps	
תמונות:	
• .dcm	
• .gif	
• .JPEG או .jpg	
• .bmp	
• .pcx	
• .TIFF או .tif	
• .png	
• .fls	

הדפסה מהתקן נייד

כדי להוריד יישום תואם להדפסה מהתקן נייד, בקר באתר האינטרנט שלנו או פנה למקום שבו רכשת את המדפסת.

הערה: ייתכן שיישומים להדפסה ניידת זמינים גם מיצרן ההתקן האלחוטי שברשותך.

ביטול משימת הדפסה

ביטול עבודת הדפסה מלוח הבקרה של המדפסת

- 1 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **ביטול עבודה** או לחץ על  בלוח המקשים הנומרי.
 - 2 גע בעבודת ההדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן גע ב- **מחק עבודות** נבחרות.
- הערה:** אם תלחץ על  שעל לוח המקשים הנומרי, גע ב- **חידוש** כדי לחזור למסך הבית.

ביטול משימת הדפסה מהמחשב

למשתמשי Windows

- 1 פתח את תיקיית המדפסות ולאחר מכן בחר את המדפסת שלך.
- 2 בתור ההדפסה, חחר את משימת ההדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן מחק אותה.

למשתמשי Macintosh

- 1 מתוך System Preferences (העדפות מערכת) בתפריט Apple, נווט אל המדפסת שלך.
- 2 בתור ההדפסה, חחר את משימת ההדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן מחק אותה.

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 גלויות, 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.

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 גלויות, 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 (בטל משימה)**.

Canceling (מבטל) מופיע על התצוגה. ברגע שהמשימה מבטלת, מופיע המסך **Copy (העתקה)**.

ביטול עבודת העתקה בעת שעמודים מודפסים

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

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

הערה: אם תלחץ על  שעל לוח המקשים הנומרי, גע ב- **חידוש** 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) > E-mail Settings/FTP (הגדרות דוא"ל)**.
- 3 הזן את המידע הדרוש ולחץ על **Submit (שליחה)**.

קביעת הגדרות דואר אלקטרוני

- 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) > E-mail Settings/FTP (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 (הוסיף)**.

יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

- 1 במסך הבית, נווט אל:
 - E-mail (דואר אלקטרוני) < Recipient (נמען) >** הקלד כתובת דואר אלקטרוני
 - ליצירת קבוצת נמענים, גע ב-**Next address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען הבא.
 - 2 גע ב-**Subject (נושא)**, לאחר מכן הקלד את נושא הודעת הדואר האלקטרוני, ולאחר מכן גע ב-**Done (בוצע)**.
 - 3 גע ב-**Message (הודעה)**, לאחר מכן הקלד את ההודעה ולאחר מכן גע ב-**Done (בוצע)**.
 - 4 התאם את הגדרות הדואר האלקטרוני.
 - הערה: אם תשנה את ההגדרות אחרי יצירת קיצור הדוא"ל, ההגדרות לא נשמרות.
 - 5 גע ב- .
 - 6 הקלד שם ייחודי עבור קיצור הדרך ולאחר מכן גע ב-**Done (בוצע)**.
 - 7 ודא ששם הקיצור נכון ולאחר מכן גע ב-**OK (אישור)**.
- אם השם או המספר אינם נכונים, גע ב-**Cancel (ביטול)** ולאחר מכן הזן שוב את הפרטים.
- הערות:
- שם קיצור הדרך מופיע בסמל E-mail Shortcuts (קיצורי דואר אלקטרוני) במסך הבית של המדפסת.
 - באפשרותך להשתמש בקיצור כאשר אתה שולח מסמך אחר עם אותן הגדרות.

שליחת מסמך בדואר אלקטרוני

שליחת דוא"ל באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

- 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 מכווני הנייר.

הערה: כדי למנוע תמונה חתוכה, ודא שגודל מסמך המקור וגודל נייר ההעתקה זהה.

- 3 במסך הבית, נווט אל:
 - E-mail (דואר אלקטרוני) < Recipient(s) (נמען/נמענים)**
- 4 הזן את כתובת הדואר האלקטרוני או לחץ על # ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך.
- הערות:
 - להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.
 - תוכל להזין כתובת דוא"ל באמצעות פנקס הכתובות.
- 5 גע ב- **Done (בוצע) < Send It (שלח זאת)**.

שליחת דוא"ל באמצעות מספר קיצור דרך

- 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 מכווני הנייר.
- 3 לחץ על #, הזן מספר קיצור דרך באמצעות לוח המקשים ולאחר מכן גע ב- .
- הערה: להוספת נמענים נוספים, גע באפשרות **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.
- 4 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

שליחת דואר אלקטרוני באמצעות פנקס הכתובות

- 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 מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, נווט אל:



E-mail (דואר אלקטרוני) > Recipient(s) (נמען/נמענים) < Search (חפש) הזן את שם הנמען

- 4 גע בשם הנמען.

הערה: להזנת נמענים נוספים, גע ב- **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף, או חפש בספר הכתובות.

- 5 גע ב- **Done** (בוצע).

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 (סרוק 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 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 מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, גע ב- **Fax (פקס)**.
- 4 הזן מספר פקס או קיצור.

הערה: להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Number (המספר הבא)**, ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון או מספר הקיצור של הנמען, או חפש בספר הכתובות.

- 5 גע ב- **Fax it (שלח פקס)**.

שליחת פקס באמצעות המחשב

למשתמשי Windows

- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File (קובץ) > Print (הדפסה)**.
- 2 בחר את המפסת ולאחר מכן לחץ על לחץ על **Properties (מאפיינים), Preferences (העדפות), Options (אפשרויות), או Setup (הגדרה)**.
- 3 לחץ על **Fax (פקס) > Enable fax (אפשר פקס)**, ולאחר מכן הזן את מספר או את מספרי הפקס של הנמען.
- 4 במקרה הצורך, הגדר הגדרות פקס אחרות.
- 5 החל את השינויים ולאחר מכן שלח את משימת הפקס.

הערות:

- האפשרות פקס זמינה לשימוש רק עם מנהל ההתקן PostScript או מנהל ההתקן Universal Fax. למידע נוסף, צור קשר עם המקום ממנו רכשת את המדפסת.
- כדי להשתמש באפשרות פקס עם מנהל התקן PostScript, הגדר ואפשר אותה בלשונית Configuration (הגדרת תצורה).

למשתמשי Macintosh

- 1 כשמשמך פתוח, בחר **File (קובץ) > Print (הדפסה)**.
- 2 בחר את המדפסת.
- 3 הזן את מספר הפקס של הנמען, לאחר מכן הגדר הגדרות פקס אחרות, במקרה הצורך.
- 4 שלח את משימת הפקס.

שיגור פקס באמצעות מספר קיצור דרך

קיצורי דרך של פקס זהים למספרי חיוג מהיר במכשיר טלפון או במכשיר פקס. מספר קיצור דרך (1-999) יכול להכיל נמען יחיד או נמענים מרובים.

- 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 גליונות, 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 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על # ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך באמצעות המקלדת הנומרית.

- 4 גע ב- **שגר פקס**.

שליחת פקס בעזרת פנקס הכתובות

פנקס הכתובות מאפשר לחפש סימניות ושרתי מדרוך כתובות. לקבלת מידע נוסף על אפשרות תכונת פנקס הכתובות, צור קשר עם איש התמיכה במערכת.

- 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 מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, נווט אל:



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

הערה: ניתן לחפש שם אחד בלבד בכל פעם.

- 4 גע בשם הנמען, לאחר מכן גע ב- **Fax It (שלח פקס)**.

שיגור פקס בשעה מתוזמנת

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה במגש ה-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תטען במגש ה-ADF גליונות, 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 אתה טוען מסמך במגש ה-ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, נווט אל:

פקס < הזן את מספר הפקס < אפשרויות < שיגור מושהה

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



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

- 5 גע ב- **שגר פקס**.

הערה: המסמך נסרק ומשוגר במועד המתוזמן.

יצירת קיצורי דרך

יצירת קיצור דרך ליעד הפקס באמצעות שרת האינטרנט המובנה

ניתן להקצות מספר קיצור למספר פקס בודד או לקבוצת 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 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) < **Manage Shortcuts** (ניהול קיצורי דרך) < **Fax Shortcut Setup** (הגדרת קיצורי דרך לפקס).

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

3 הקלד שם ייחודי עבור הקיצור, 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 **Add** (הוסף).

יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות לוח הבקרה

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

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



2 גע ב-

3 הקלד שם ייחודי עבור קיצור הדרך ולאחר מכן גע ב- **Done** (בוצע).

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

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

סריקה

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 Scan to Network (סריקה לרשת)" בעמוד 4.

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

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 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 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

FTP > FTP < הזן את כתובת **Done > FTP** (בוצע) **Send It** (שלח זאת)

סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור דרך

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 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 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על # בלוח המקשים, ולאחר מכן הזן את מספר הקיצור של FTP.

4 גע באפשרות **Send It** (שלח זאת).

סריקה לכתובת FTP באמצעות פנקס הכתובות

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 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 במסך הבית, נווט אל:

FTP > FTP < < הזן את שם הנמען **Search** (נפש)

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** (שלח זאת).

סריקה למחשב או לכוון הבזק

סריקה למחשב באמצעות שרת אינטרנט מובנה

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 **פרופיל סריקה** < **צור פרופיל סריקה**.

3 בחר את אפשרויות הסריקה ולאחר מכן לחץ על **הבא**.

4 בחר במחשב מיקום שבו ברצונך לשמור את התמונה הסרוקה.

5 הקלד שם סריקה ולאחר מכן שם משתמש.

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

ניקוי חסימות

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

1 פתח את הדלת העליונה.



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

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

• 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 ליציאת 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 (סרוק לכונן 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).

6 לחץ על שלח.

הערה: לחיצה על שלח מקצה אוטומטית מספר קיצור דרך. 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 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.

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

ג בצע אחת מהפעולות הבאות:

- לחץ על # ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך באמצעות המקלדת הנומרית.
- במסך הבית, נווט אל:

עבודות מוחזקות <פרופילים> בחר את קיצור הדרך ברשימה

הערה: הסורק סורק ושולח את המסמך לספרייה שציינת.

8 הצג את הקובץ במחשב.

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 תיקיית המדפסות ולאחר מכן בחר את המדפסת שלך.

הערה: אם המדפסת אינה נמצאת ברשימה, הוסף את המדפסת/

2 תח את תכונות המדפסת ולאחר מכן התאם את ההגדרות לפני הצורך.

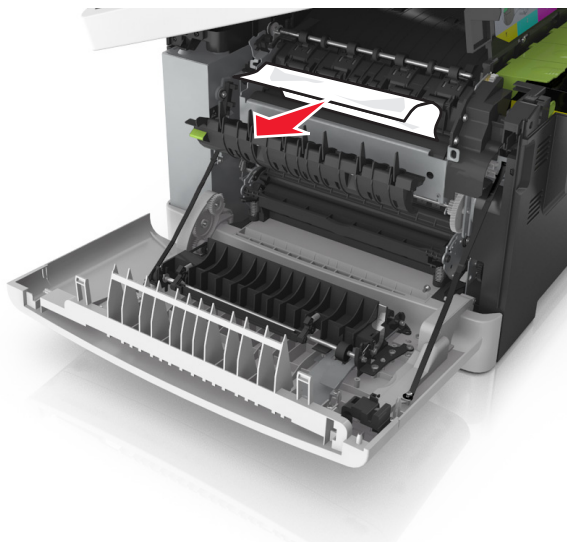
3 בלוח הבקרה גע ב- Scan to Computer (סריקה למחשב) < בחר את הגדרת הסריקה המתאימה <Send It (שלח זאת).

סריקה לכונן הבזק

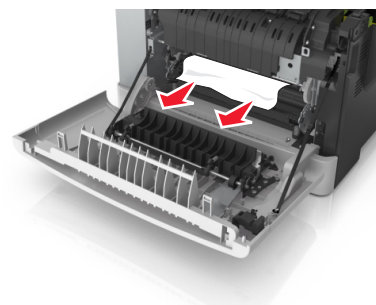
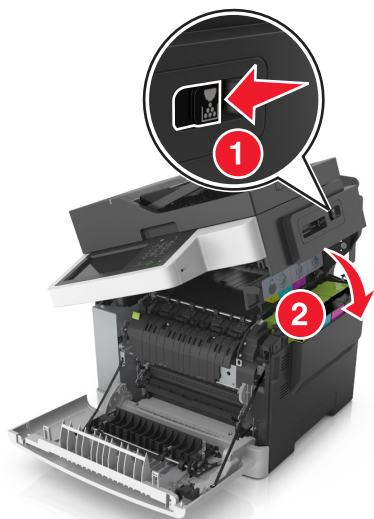
1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

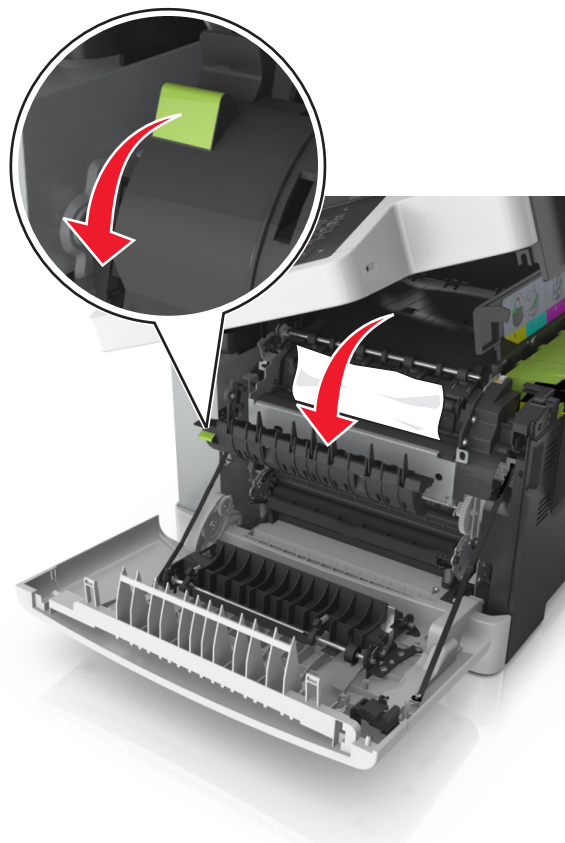
- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.



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



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



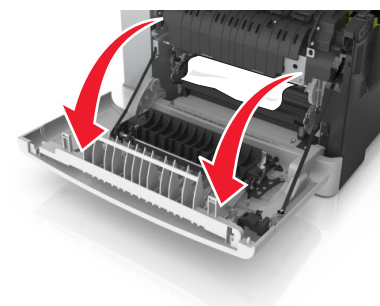
ג אם יש נייר חסום בתוך ה-fuser, החזק את מכסה ה-fuser ולאחר מכן הסר את הנייר.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



3 פתח את הדלת הקדמית.

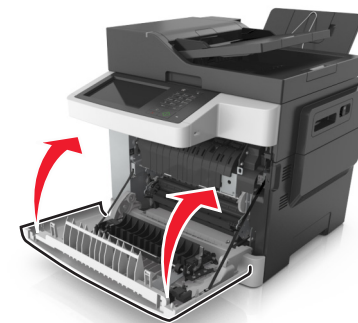
זהירות - משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.



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

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

5 סגור את הדלת הקדמית.

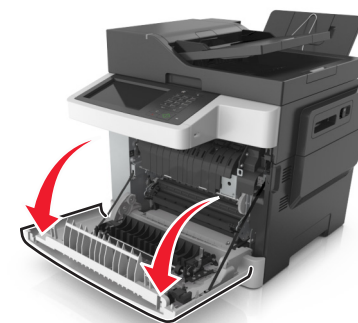


6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

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

1 פתח את הדלת הקדמית.

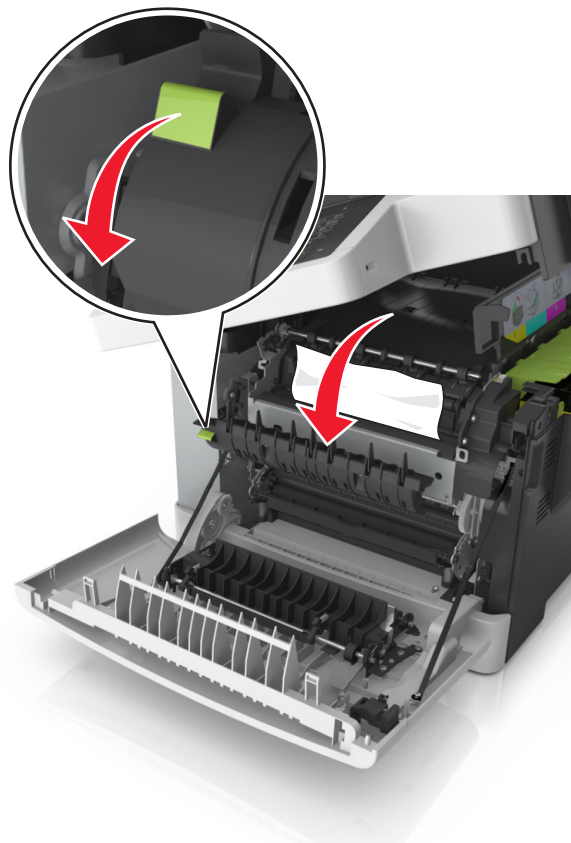
זהירות - משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.



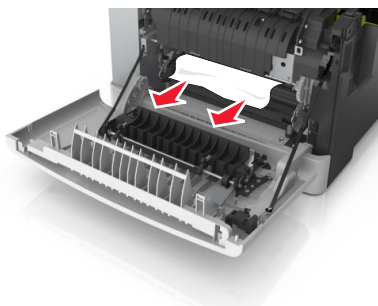
2 פתח את הדלת העליונה.



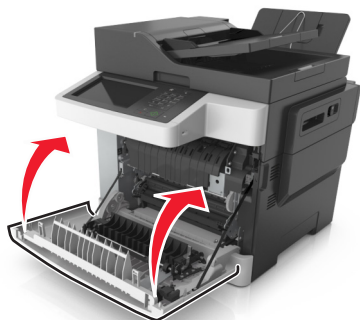
3 משוך את הידית הירוקה כדי לפתוח את מכסה ה-fuser.



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



3 סגור את הדלת הקדמית.



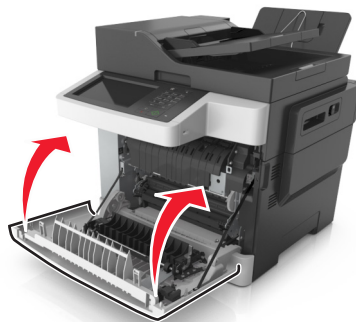
4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

[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.

6 סגור את הדלת הקדמית.

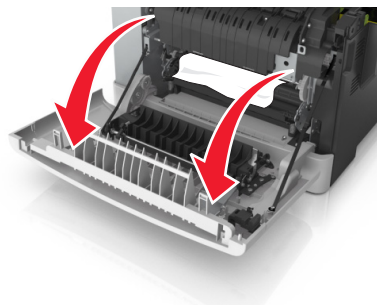


7 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

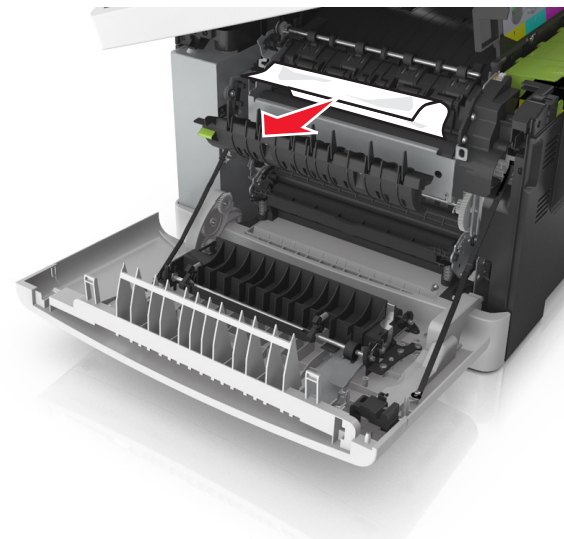
[x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית [20y.xx]

1 פתח את הדלת הקדמית.

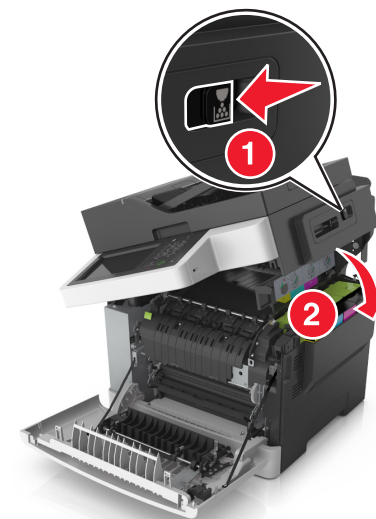
זהירות - משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.



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



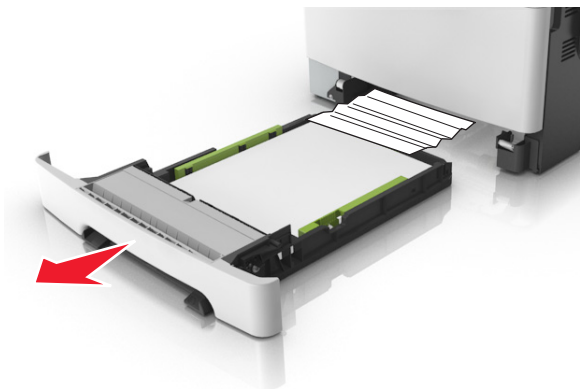
5 הסט והחזק את תפס הנעילה בצד הימני של המדפסת ולאחר מכן סגור בזהירות את הדלת העליונה.



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

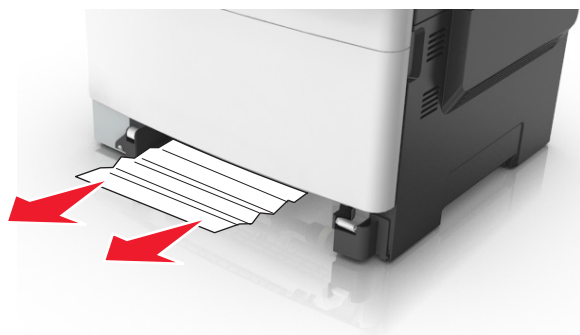
[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין ידני [xx.251]

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.



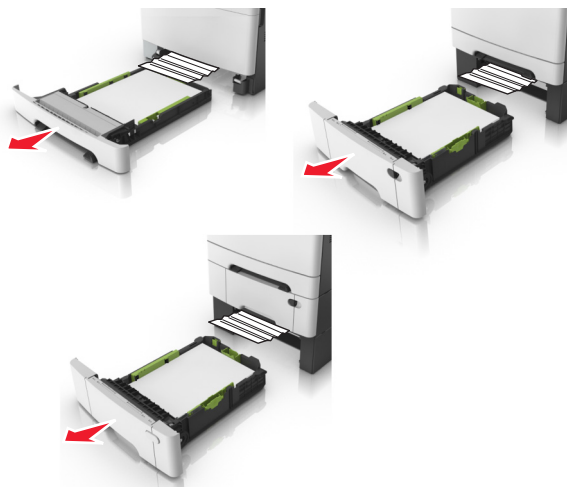
3 הכנס את המגש.

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

[x]-חסימת נייר, פתח מגש [24y.xx] [x]

1 משוך את המגש החוצה במלואו.

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

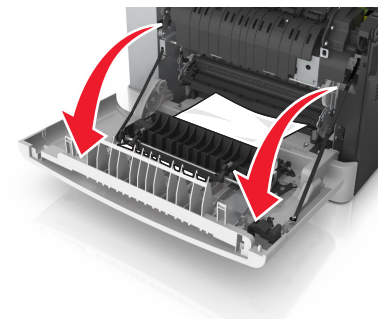


2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

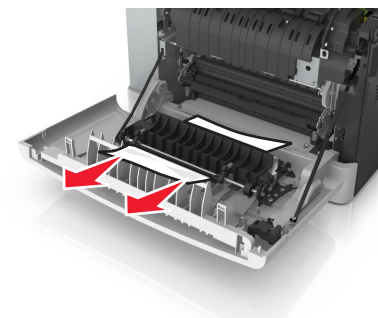


3 הכנס את המגש.

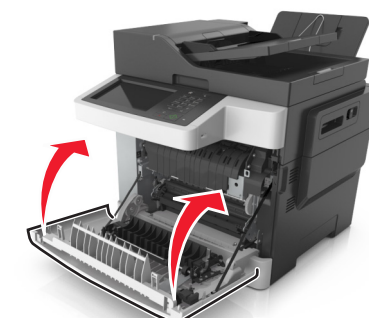


2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



3 סגור את הדלת הקדמית.

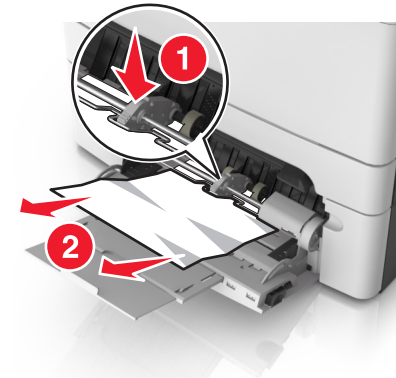


4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

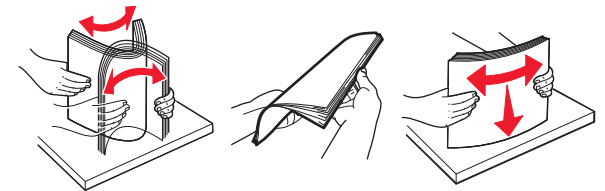
[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין רב-תכליתי [xx.250]

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



3 טען שוב נייר במזין הרב-תכליתי.



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



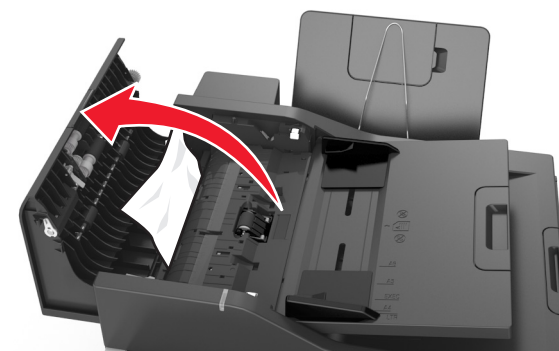
5 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done (בוצע)** כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

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

1 הסר את כל מסמכי המקור ממגש מזין המסמכים האוטומטי.

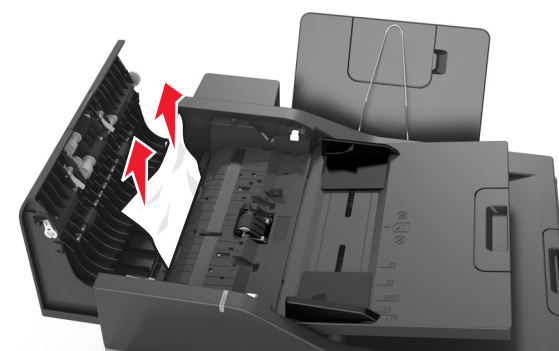
הערה: ההודעה נעלמת לאחר הסרת כל הדפים ממגש מזין המסמכים האוטומטי.

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.