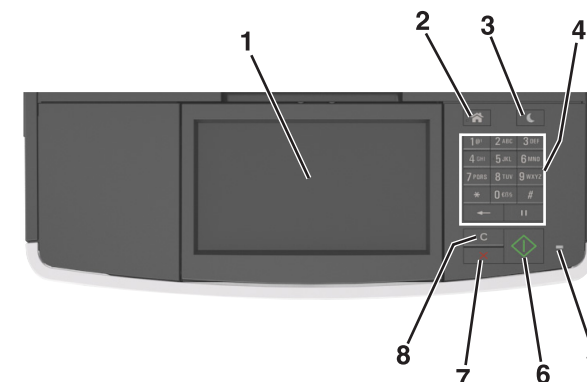


מדריך מהיר

אודות המדפסת

שימוש בלוח הבקרה של המדפסת

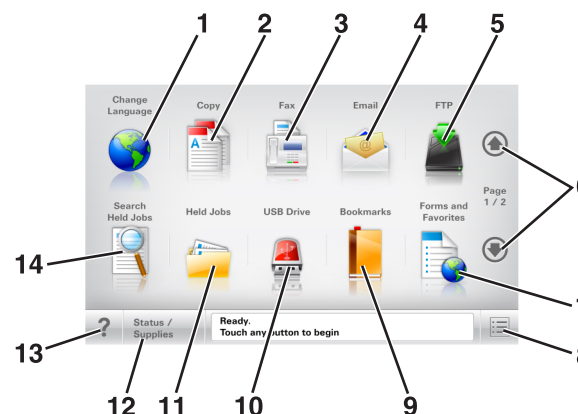


השתמש ב:	לשם
1	תצוגה - להציג את מצב המדפסת. - להגדיר ולהפעיל את המדפסת.
2	הלחצן בית לעבור למסך הבית.
3	הלחצן שינה לאפשר מצב שינה או מצב היברנציה. הפעולות הבאות מעירות את המדפסת ממצב שינה: - לחיצה על לחצן פיזי. - פתיחת דלת או מכסה. - שלח עבודת הדפסה מהמחשב. - ביצוע איפוס בהפעלה (POR) באמצעות מתג ההפעלה הראשי. - חיבור התקן ליציאת USB שבמדפסת.
4	לוח מקשים נומרי להזין מספרים, אותיות או סמלים.
5	נורית המחוון לבדוק את מצב המדפסת.
6	הלחצן התחלה להתחיל עבודה, בהתאם למצב שנבחר.
7	הלחצן ביטול לעצור את כל הפעילות של המדפסת.
8	הלחצן נקה הכל/איפוס לאפס את הגדרות ברירת המחדל של פונקציה, דוגמת העתקה, פקס או שליחה בדוא"ל.

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	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 שמצורו מתוך פונקציה זו ולא מכל יישום אחר.

תכונות

תכונה	תיאור
קו מעקב תפריט דוגמה: <u>תפריטים</u> > <u>הגדרות</u> > <u>Copy</u> <u>Settings</u> (הגדרות) <u>הדפסה</u> > <u>מספר עותקים</u>	נתיב התפריט ממוקם בחלקו העליון של כל מסך תפריט. תכונה מציגה את הנתיב שבוצע כדי להגיע לתפריט הנוכחי. גש בכל אחת מהמילים שמסומנות בקו תחתון כדי לחזור לאותו תפריט. האפשרות "מספר העתקים" אינה מסומנת בקו תחתון כיוון שזהו שהמסך הנוכחי. אם תיגע במילה המסומנת בקו תחתון במסך "מספר העתקים" 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.



- 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 יישום. למידע נוסף, עיין ב- "[חיפוש מידע על היישומים במסך הבית](#)" **בעמוד 2** או עיין בתיעוד המצורף ליישום.

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.

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

לחצנים נוספים במסך המגע

ג' 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

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.

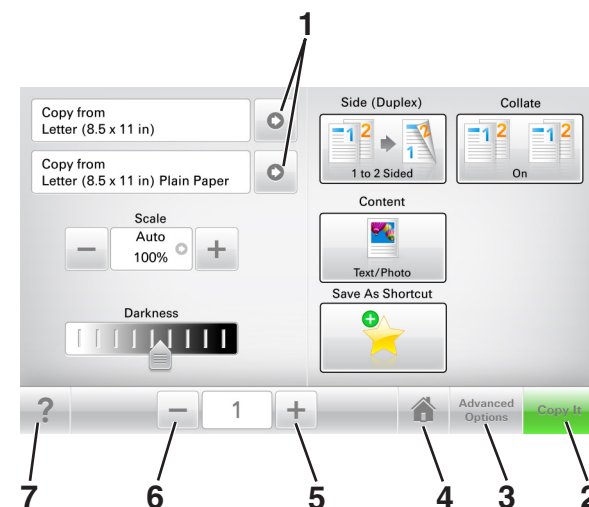
1 קבל את כתובת ה-IP של המדפסת:

- במסך הבית של לוח הבקרה של המדפסת
- בקטע TCP/IP של התפריט "רשתות/ציאות"

תכונה	תיאור
אזהרה	אם מתרחשת שגיאת תנאי, יופיע סמל זה.
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 המדפסת של המדפסת 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 המנהלית ופתרונות מוטמעים פעילים.



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)**.
- 3 חפש את כתובת ה-IP.

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 לתיקית רשת, אתר FTP, או אתר אינטרנט שבו הסימנייה מאוחסנת. במחשב שבו מאוחסנת הסימנייה, השתמש בהגדרות שיתוף, אבטחה וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפתוח גישה קריאה. לקבלת עזרה, ראה את התייעוד 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 ה**וספה** 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 3.
- ודא שלמדפסת יש הרשאות גישה לתיקיה 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 Card Copy (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** < Card Copy.

- 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 לתוכן** 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).
- **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- **Card Copy** 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 ה**וספה** 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 **תיקיה 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 3.

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 ושליח 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 3](#).
- 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 **איפשור** 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 אחר ההוראות שעל מסך 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).

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

א לחץ על **Settings** (הגדרות) <**Import/Export** (ייבוא/ייצוא).

ב בצע אחת מהפעולות הבאות:

- לייצא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על **Export Embedded Solutions Settings File** (ייצא קובץ הגדרות פתרונות מוטמע), ולאחר מכן מלא אחר ההוראות שעל מסך המחשב כדי לשמור את קובץ הגדרת התצורה.
- כדי לייבא קובץ הגדרת תצורה, בצע את השלבים הבאים:
 - 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.
 - לחץ על **Submit** (שלח).

טעינת נייר ומדיית הדפסה מיוחדת

הגדרת גודל וסוג הנייר

במסך הבית, נווט אל:

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

הערות:

- הגדרת גודל הנייר נקבעת אוטומטית בהתאם למיקום של מכוני הנייר בכל מגש, למעט המגש הרגיל ל- 550 גיליונות (מגש 1) והמזין הרב-תכליתי.
- יש לקבוע ידנית את ההגדרה "גודל נייר" עבור מגש 1 והמזין הרב-תכליתי בתפריט "גודל נייר".
- ברירת המחדל של היצרן עבור "סוג נייר" היא נייר רגיל.
- יש לקבוע ידנית את הגדרת סוג הנייר עבור כל המגשים.

קביעת תצורה של הגדרות נייר Universal

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

הערות:

- הגודל Universal הקטן ביותר שנתמך הוא 76.2x127 מ"מ (3x5 אינץ').
- הגודל Universal הגדול ביותר שנתמך הוא 215.9x1219.2 מ"מ (8.5x48 אינץ').

1 במסך הבית, נווט אל:

 <תפריט נייר> הגדרת Universal <יחידות מידה> בחר את

 יחידת המידה <

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

 3 בחר ברוחב או בגובה ולאחר מכן גע ב-.

טעינת מגשים

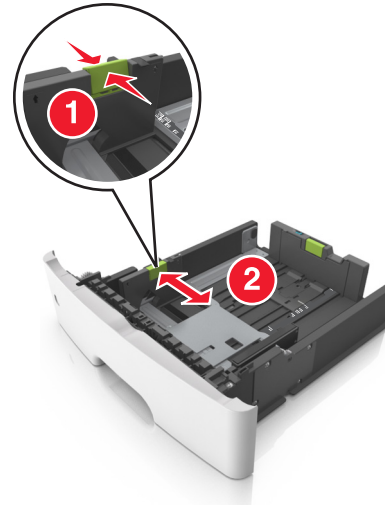
 **זהירות - אפשרות לפציעה:** כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות של הציוד, טען כל מגש בנפרד. שמור את כל יתר המגשים סגורים עד שיהיה צורך בהם.

1 משוך את המגש החוצה במלואו.

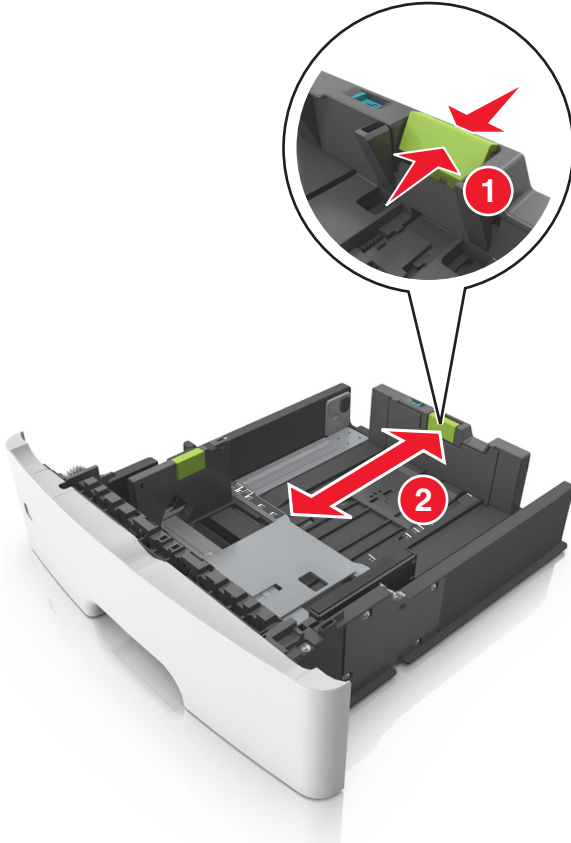
הערה: אל תסיר מגשים במהלך הדפסת עבודות או כאשר עסוק מופיע בתצוגת המדפסת. פעולה כזו עלולה לגרום לחסימה.



2 לחץ על לשונית מכוון הרוחב ולאחר מכן הסט אותו למיקום הנכון עבור גודל הנייר שאתה טוען.



3 לחץ על לשונית מכוון האורך ולאחר מכן הסט אותו למיקום הנכון עבור גודל הנייר שאתה טוען.

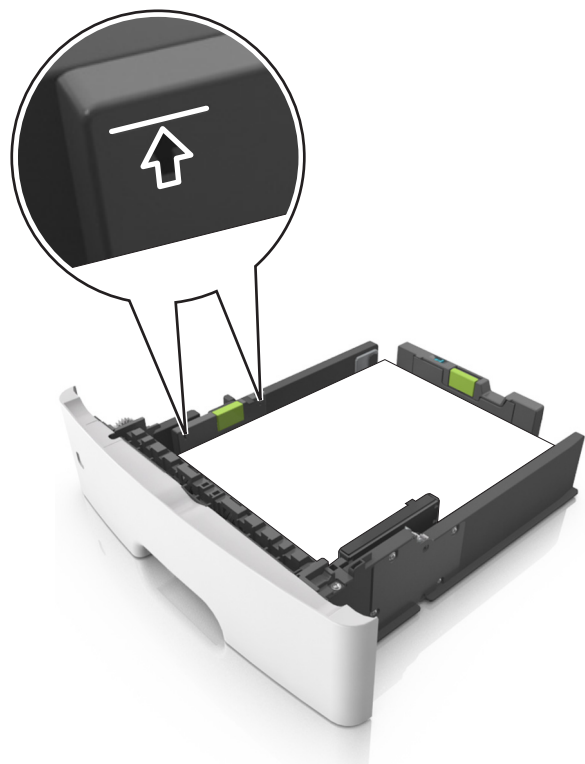


הערות:

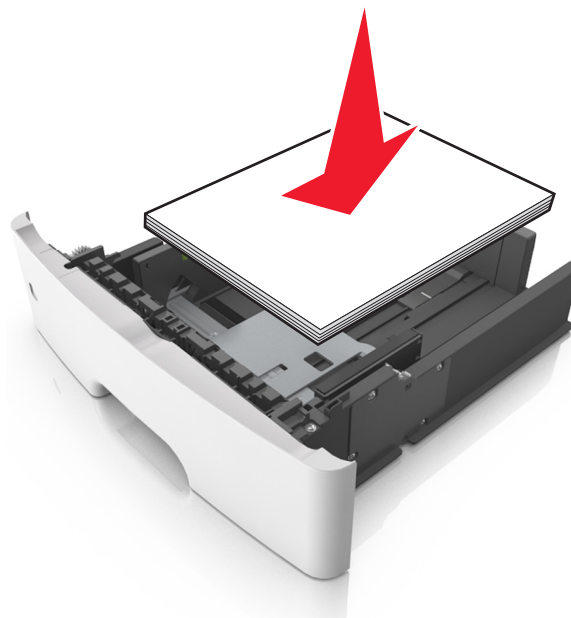
- עבור חלק מגודלי הנייר דוגמת letter, legal וכן A4, לחץ את לשונית מכוון האורך ולאחר מכן הסט אותו לאחור כדי להתאים לאורכם.
- אם אתה טוען נייר בגודל A6 במגש סטנדרטי, לחץ על לשונית מכוון האורך ולאחר מכן הסט אותו לכיוון מרכז המגש למיקומו של הנייר בגודל A6.
- ודא שמכווני הרוחב והאורך מיושרים עם מחווי הנייר בחלקו התחתון של המגש.



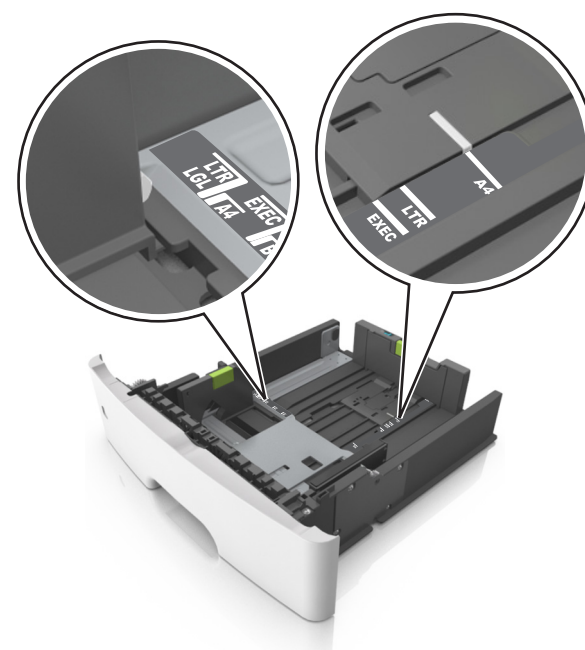
- ודא שהנייר נמצא מתחת למחווה המילוי המקסימלי של הנייר שנמצא בצדו של מכוון הרוחב. מילוי יתר עלול לגרום לחסימות נייר.



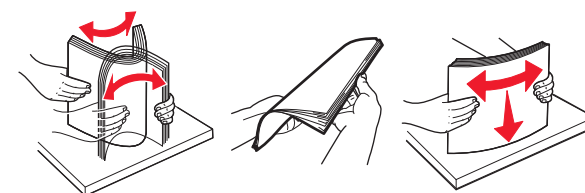
- הטעינה של נייר מכתבים היא שונה כשמותקנת וכשלא מותקנת יחידת גימור סיכות אופציונלית, וכשדרושה הדפסה דו-צדדית.



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



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



6 הכנס את המגש.



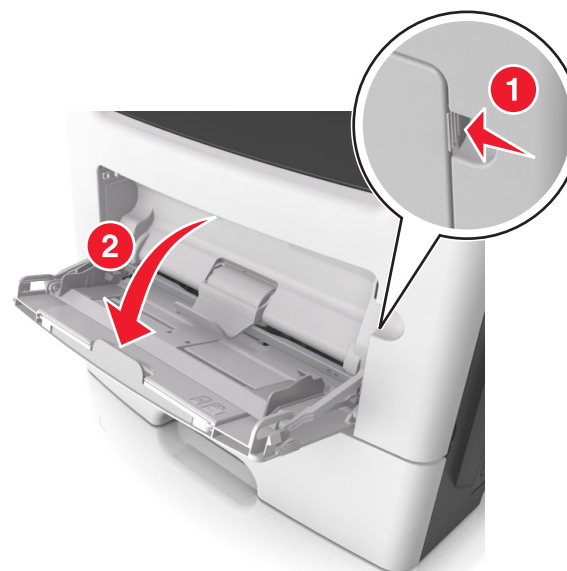
7 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר בתפריט "נייר" כך שיתאים לנייר שטעון במגש.

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

טעינה במזין הרב-תכליתי

השתמש במזין הרב תכליתי בעת הדפסה על גדלים וסוגים שונים של נייר או מדיה מיוחדת, דוגמת כרטיסים, שקפים ומעטפות. תוכל להשתמש בו גם לעבודות הדפסה של עמוד יחיד או נייר מכתבים.

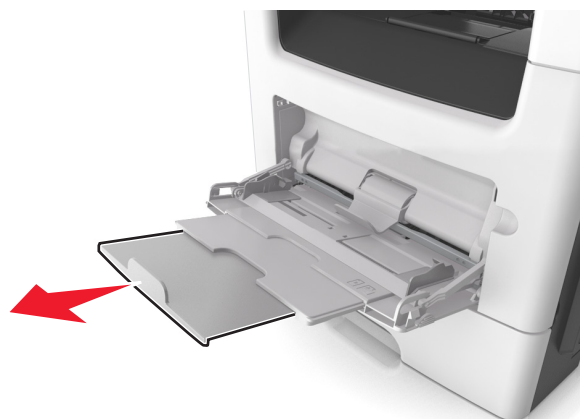
1 פתח את המזין הרב-תכליתי.



א משוך את המארך של המזין הרב-תכליתי.



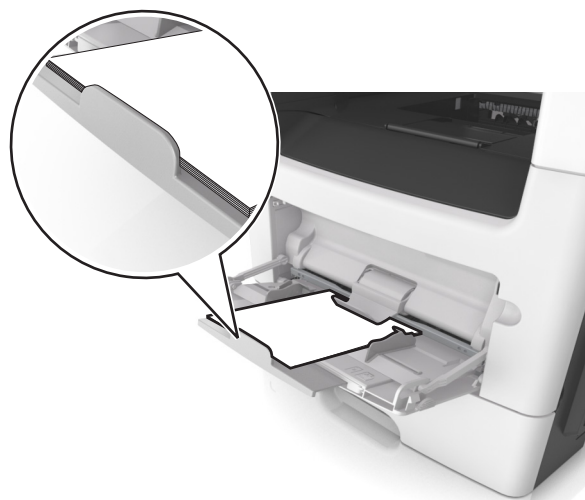
ב משוך את המארך בעדינות כך שהמזין הרב-תכליתי יהיה פתוח במלואו ולמלאו האורך.



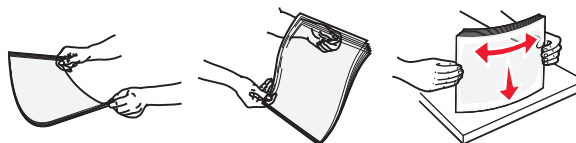
- טען נייר, כרטיסים ושקפים כאשר הצד המומלץ להדפסה פונה כלפי מעלה והקצה העליון נכנס ראשון למדפסת. למידע נוסף על טעינת שקפים, ראה את האריזה שבה השקפים הגיעו.



הערה: בטעינה של נייר A6, בדוק שהמאריך של המזין הרב-תכליתי נוגע קלות בקצה הנייר, כדי שגם הגיליונות האחרונים לא יזוזו מהמקום.



- טען נייר מכתבים עם הפנים כלפי מעלה כאשר הקצה העליון נכנס ראשון לתוך המדפסת. עבור הדפסה דו-צדדית, טען נייר מכתבים עם



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



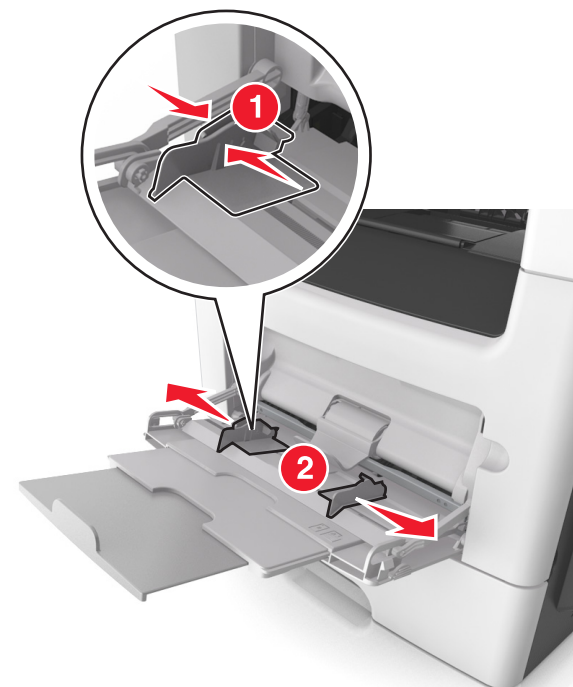
4 טען את הנייר או את המדיה המיוחדת.

הערות:

- אל תדחף נייר או מדיה מיוחדת בכוח לתוך המזין הרב-תכליתי.
- ודא שהנייר או המדיה המיוחדת נמצאים מתחת למחווה המילוי המקסימלי של הנייר שנמצא על מכוני הנייר. מילוי יתר עלול לגרום לחסימות נייר.

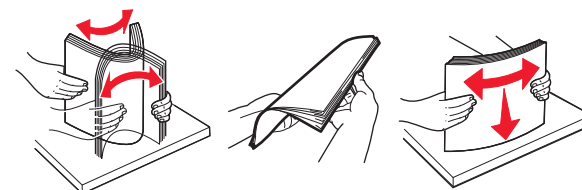


2 לחץ על הלשונית במכוון הרחב השמאלי, ולאחר מכן הזז את המכוונים כך שיתאימו לגודל הנייר שאתה טוען.



3 הכן את הנייר או המדיה המיוחדת לטעינה.

- כופף קלות את גיליונות הנייר קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם, ולאחר מכן אוורר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. יישר את הקצוות על משטח ישר.



- אחוז שקפים בקצוות. כופף קלות את ערימת המעטפות קדימה ואחורה כדי לשחרר אותן ולאחר מכן אוורר אותן. יישר את הקצוות על משטח ישר.

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

הפנים כלפי מטה כאשר הקצה התחתון נכנס ראשון לתוך המדפסת.



• טען מעטפות עם הפנים כלפי מטה כאשר הדש מצד ימין.



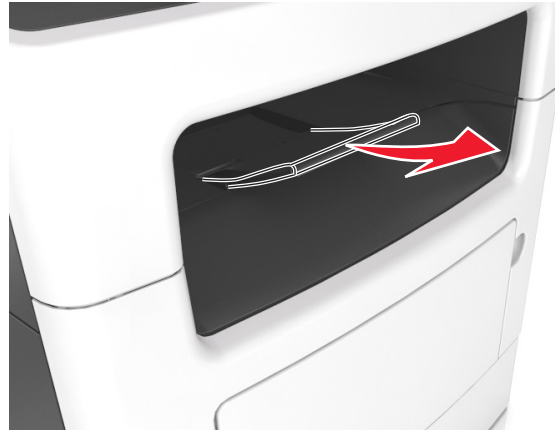
אזהרה-נזק אפשרי: אף פעם אל תשתמש במעטפות עם בולים, מהדקים, לחצנים, חלונות, רפידות מצופות או חלקים נדבקים מעצמם. מעטפות אלה עלולות לגרום נזק חמור למדפסת.

5 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר בתפריט "נייר" כך שיתאים לנייר או למדיה המיוחדת שטעונים במזין הרב תכליתי.

שימוש בסל הסטנדרטי ובמעצור הנייר

הסל הסטנדרטי מכיל עד 150 גיליונות נייר במשקל 80 ג/מ"ר. הוא אוסף עותקים עם הפנים כלפי מטה. הסל הסטנדרטי כולל מעצור נייר כדי שהנייר לא יחליק החוצה מהסל בעת שהוא נערם.

כדי לפתוח את מעצור הנייר, משוך כך שיפתח כלפי חוץ.



הערה: סגור את מעצור הנייר בעת העברת המדפסת למקום אחר.

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 "**הגדרת גודל וסוג הנייר**" [בעמוד 4](#).

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

הגדרת שם מותאם אישית עבור סוג נייר

שימוש בשרת האינטרנט המובנה

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

הערות:

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

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

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

4 לחץ על **Submit** (שלח).

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

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:

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

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



3 גע ב-

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

הקצאת סוג נייר מותאם אישית

שימוש בשרת האינטרנט המובנה

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

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

הערות:

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

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

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

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

- 4 לחץ על **Submit** (שלח).

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

- 1 במסך הבית, נווט אל:

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

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

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

- 3 גע ב- .

הגדרת שם מותאם אישית

שימוש בשרת האינטרנט המובנה

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

הערות:

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

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

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

שימוש בלוח הבקרה של המדפסת

- 1 במסך הבית, נווט אל:

 < **תפריט נייר** < **סוגים מותאמים אישית**

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

הדפסה

הדפסת טפסים ומסמך

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

- 1 מתוך התפריט "נייר" בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר כל שיתאים לנייר שטעון.

- 2 שלח את עבודת ההדפסה:

משתמשי Windows

- א כאשר המסמך פתוח, לחץ על **קובץ** < **הדפסה**.
- ב לחץ על **מאפיינים**, **העדפות**, **אפשרויות** או **הגדרה**.
- ג התאם את ההגדרות אם נדרש.
- ד לחץ על **אישור** < **הדפסה**.

משתמשי Macintosh

א התאם אישית את ההגדרות בתיבת הדו-שיח "הגדרת עמוד" בהתאם לנדרש:

- 1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על **קובץ** < **הגדרת עמוד**.
 - 2 בחר גודל נייר או צור גודל מותאם אישית כדי להתאים לנייר שטעון.
 - 3 לחץ על **אישור**.
- ב התאם אישית את ההגדרות בתיבת הדו-שיח "הדפסה":
- 1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על **קובץ** < **הדפסה**.
 - אם נדרש, לחץ על משולש החשיפה כדי להציג אפשרויות נוספות.
 - 2 אם נדרש, התאם את ההגדרות מתיבת הדו-שיח הדפסה והתפריטים הקופצים.

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**.

התאמת כהות 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** (כהות טונר).

- 3 התאם את כהות 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** (כהות טונר)

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

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

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** בנורות.
- 3 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, החר 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, החר את משימת ההדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן מחק אותה.



- 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 מוכנים להדפסה.

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 המפורמטים עם New Technology File System (NTFS) או כל מערכת קבצים אחרת.

הדפסה מכונן הבזק

הדפסה מכונן הבזק

הערות:

- לפני הדפסת קובץ PDF מוצפן, תתבקש להזין את סיסמת הקובץ מתוך לוח הבקרה של המדפסת.
- לא ניתן להדפיס קבצים שאליהם אין לך הרשאות הדפסה.

1 חבר כונן הבזק ליציאת USB.



הערות:

- כאשר מוכנס כונן הבזק, סמל של כונן הבזק מופיע על מסך הבית של המדפסת.
- אם תחבר כונן הבזק כאשר המדפסת זקוקה לתשומת לב, כמו למשל כאשר ישנה חסימת נייר, המדפסת תתעלם מכונן ההבזק.
- אם תחבר כונן הבזק בעת שהמדפסת מעבדת משימות הדפסה אחרות, תופיע ההודעה **Busy (עסוק)** בתצוגת המדפסת לאחר עיבוד משימות הדפסה אלה, ייתכן שתצטרך להציג את רשימת המשימות המוחזקות כדי להדפיס מסמכים מתוך כונן ההבזק.

אזהרה-נזק אפשרי: אל תגיע 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.

העתקה

יצירת עותקים

הכנת העתק מהיר

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

הערות:

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

2 אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את 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 גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.

2 כוונן את מובילי הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:

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

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

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

2 במסך הבית, נווט אל:

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

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

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

Copying photos (העתקת תצלומים)

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

2 במסך הבית, נווט אל:



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

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



4 גע באפשרות < **Copy It (העתק זאת)**

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

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

ביטול משימת ההעתקה

ביטול משימת ההעתקה 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 ההעתקה בזמן ההעתקת עמודים באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

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

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

ביטול עבודת ההעתקה 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/FTP)** > **E-mail Settings (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/FTP)** > **E-mail Settings (הגדרות דוא"ל)**.

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

יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני

יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות שרת האינטרנט המובנה

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

הערות:

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

2 לחץ על **Settings** (הגדרות).

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

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

5 לחץ על **Add** (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.

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 ההתקן PostScript, הגדר ואפשר אותה בלשונית Configuration (הגדרת תצורה).

למשתמשי Macintosh

1 כשמסמך 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.

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.

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 (הוסיף)**.

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 באפשרות **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.

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:

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

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 מגש ה-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

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

3 במסך הבית, נווט אל:

פקס < הזן את מספר הפקס < שיגור מושהה

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



4 ציין את השעה שבה הפקס ישוגר ולאחר מכן גע ב-  השעה גדלה או קטנה בפסיעות של 30 דקות.

5 גע ב- **שגר פקס**.

הערה: המסמך נסרק ומשוגר במועד המתוזמן.

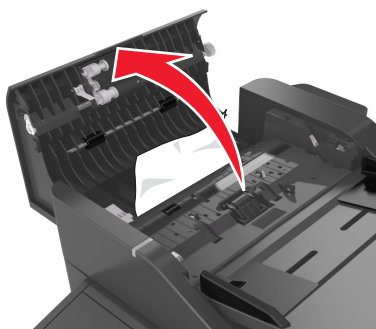
ניקוי חסימות

[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.

[x]-חסימת דף, נקה סל סטנדרטי. [20y.xx]

1 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

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 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.

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.

סריקה לכונן הבזק

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה והקצה הצד 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 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)**.

4 גע באפשרות Send It (שלח זאת).

סריקה לכתובת FTP באמצעות פנקס הכתובות

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה והקצה הצד 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:

FTP > FTP  < הזן 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 (שלח זאת).

סריקה למחשב או לכונן 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 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 **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.

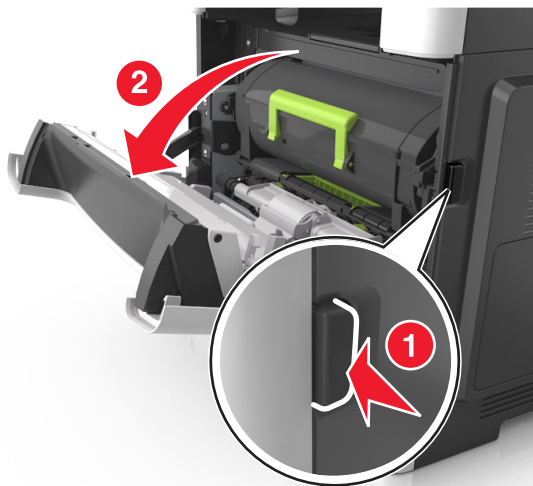
הערה: שם הסריקה הוא השם שמופיע ברשימה **פרופיל סריקה** שבתצוגה.

5 בלוח הבקרה של המדפסת, בחר **בוצע** כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

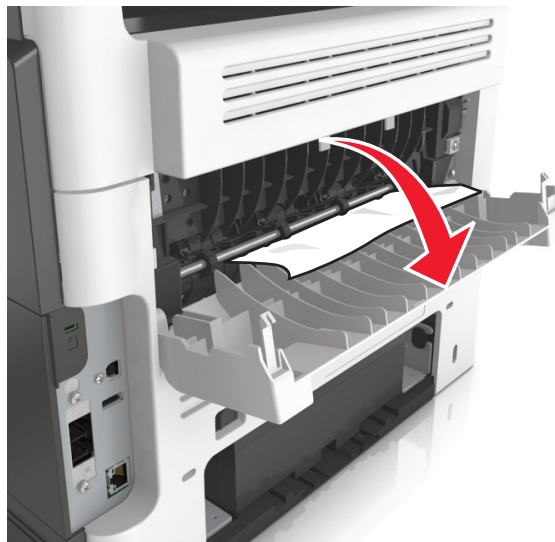
[x]-חסימת דף, פתח דלת אחורית. [20y.xx]

זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. כדי להפחית את סכנת הפציעה מרכיב חם, אפשר לפני השטח להצטנן לפני שתיגע בו.

1 לחץ על הלחצן בצד הימני של מדפסת ולאחר מכן פתח את הדלת הקדמית.



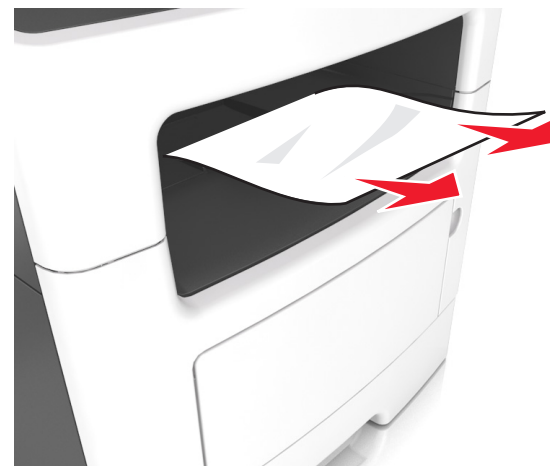
זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. כדי להפחית את סכנת הפציעה מרכיב חם, אפשר לפני השטח להצטנן לפני שתיגע בו.



3 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.
הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



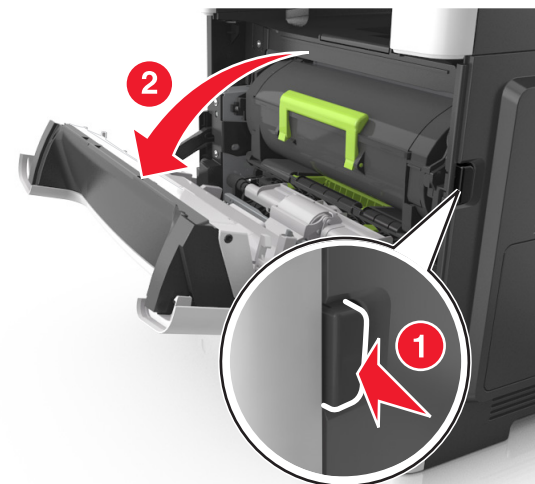
4 סגור את הדלת הקדמית והאחורית.



2 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **בוצע** כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

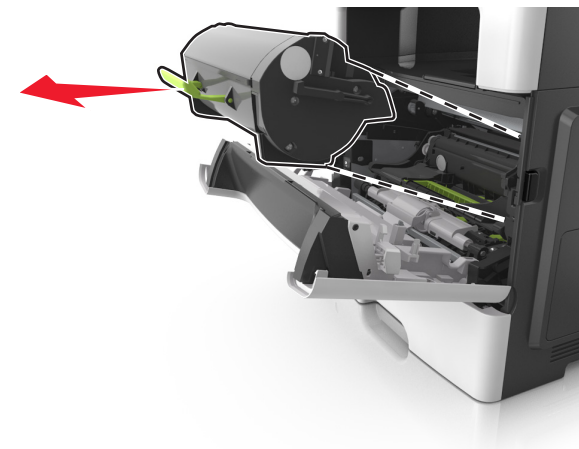
[x]-חסימת נייר, פתח דלת אחורית. [20y.xx]

1 פתח את הדלת הקדמית כדי לרופף את הנייר התקוע בדלת האחורית.

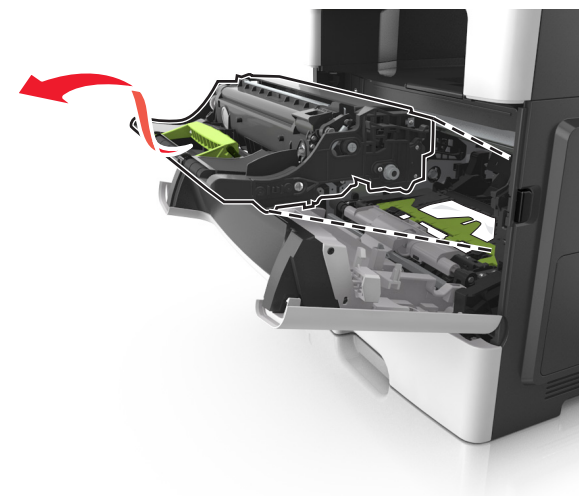


2 משוך בעדינות כלפי מטה את הדלת האחורית.

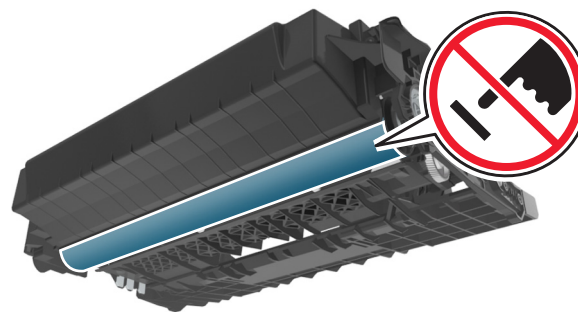
2 משוך החוצה את מיכל הטונר באמצעות הידית.



3 הרם את הידית הירוקה, ולאחר מכן משוך החוצה מתוך המדפסת את יחידת ההדמיה.



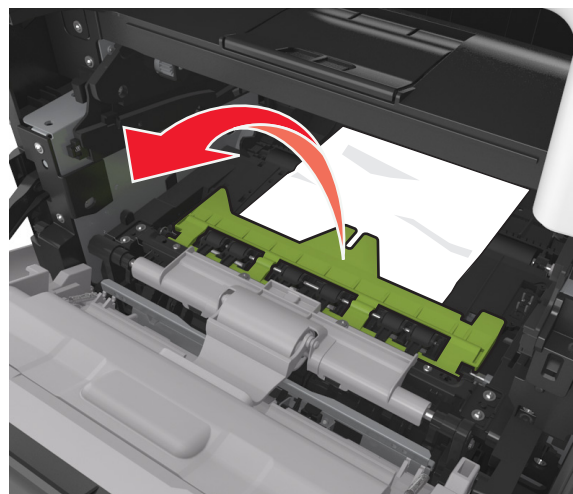
אזהרה-נזק אפשרי: אל תגיע בתוף הפוטוקונדקטור המבריק והכחול מתחת לערכת ההדמיה. נגיעה עלולה להשפיע על האיכות בעבודות הדפסה עתידיות.



4 הצב את היחידה ההדמיה בצד, על משטח שטוח וחלק.

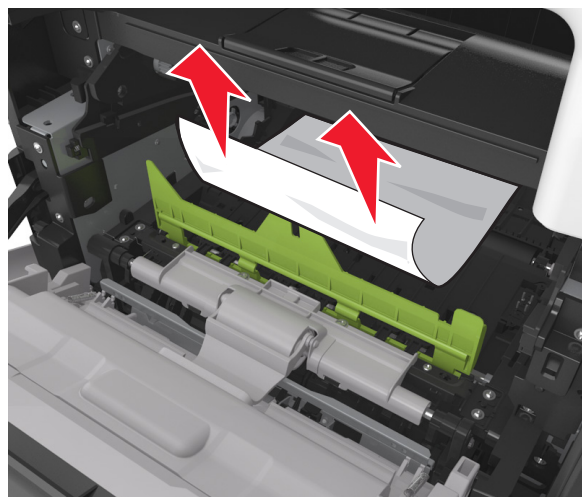
אזהרה-נזק אפשרי: אל תחשוף את יחידת ההדמיה לאור ישיר למשך יותר מ-10 דקות. חשיפה ממושכת לאור עלולה לגרום בעיות של איכות הדפסה.

5 הרם את הדלתית הירוקה בחזית המדפסת.

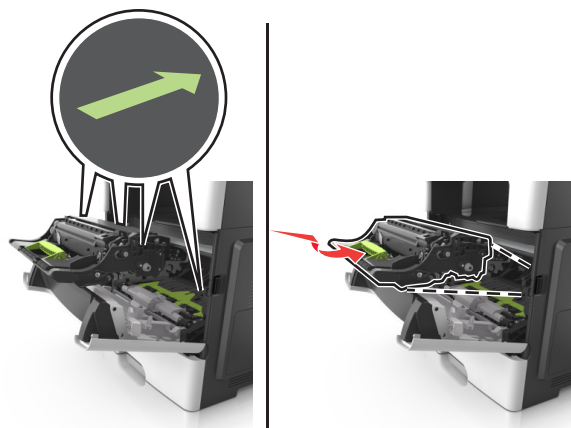


6 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

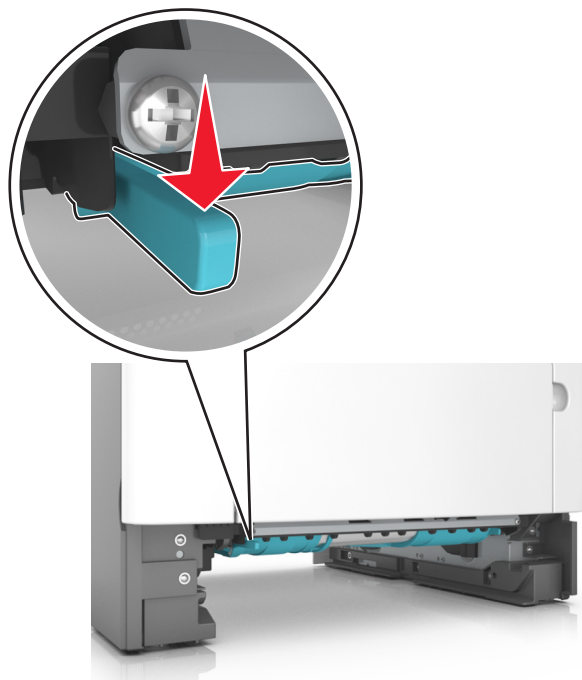
הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



7 הכנס את יחידת ההדמיה על-ידי יישור החצים שעל המסילות הצדיות של היחידה עם החצים שעל המסילות הצדיות בתוך המדפסת, ולאחר מכן הכנס את היחידה לתוך המדפסת.

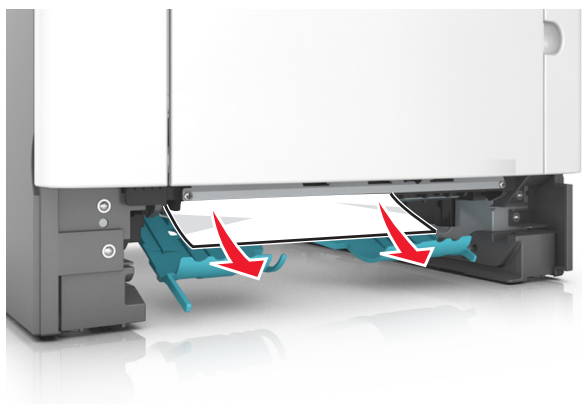


2 אתר את הידית, ולאחר מכן משוך כלפי מטה לשחרור החסימה.



3 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

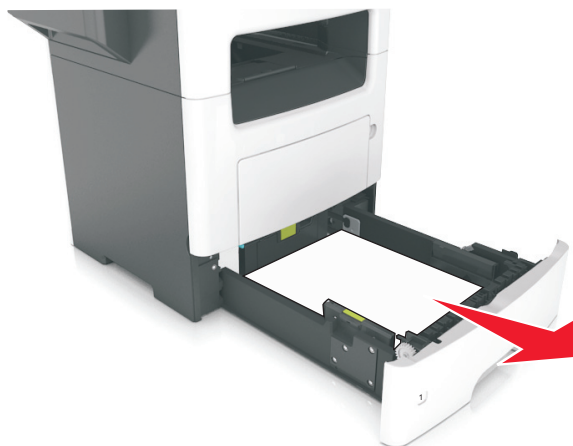
הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



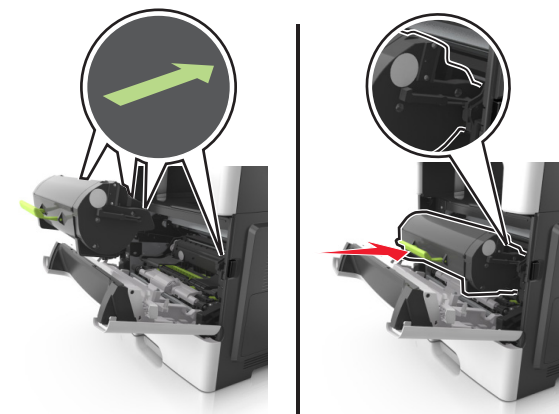
4 הכנס את המגש.

[x]-חסימת נייר, הסר מגש 1 לניקוי דופלקס. [23y.xx]

1 משוך את המגש החוצה במלואו.



8 הכנס את מיכל הטונר על-ידי יישור החצים שעל המסילות הצדיות של המיכל עם החצים שעל המסילות הצדיות בתוך המדפסת, ולאחר מכן הכנס את המיכל לתוך המדפסת.



9 סגור את הדלת הקדמית.

10 בלוח הבקרה של המדפסת, בחר **המשך** כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

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

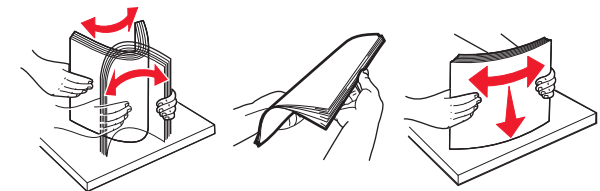
[x]-חסימת דף, נקה מזין ידני. [25y.xx]

1 פתח את מכסה המזין הרב-תכליתי. אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



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



3 טען מחדש נייר במזין הרב-תכליתי.



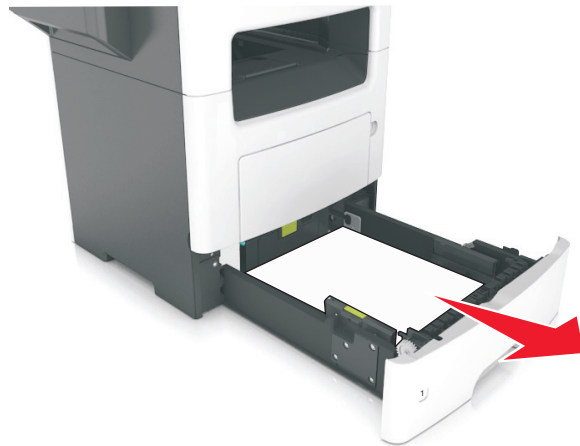
הערה: ודא שמכוון הנייר מונח בעדינות כנגד קצה הנייר.

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

[x]-חסימת דף, פתח מגש [24y.xx]. [x]

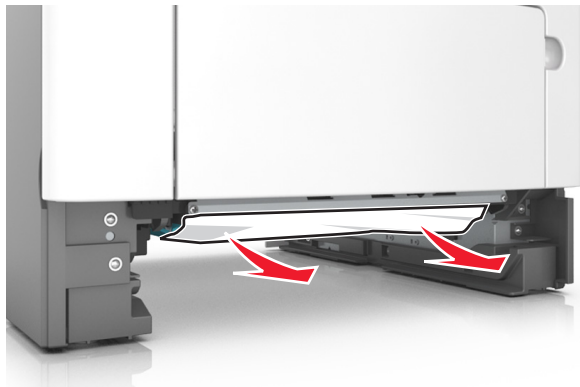
1 משוך את המגש החוצה במלואו.

הערה: ההודעה שעל תצוגת המדפסת מציינת באיזה מגש ממוקם הנייר התקוע.



2 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

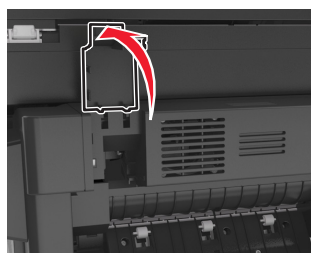


3 הכנס את המגש.

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



3 פתח את הדלת הצרה של התקן הגימור, הסר את כל פיסות הנייר המחלק הפנימי של הדלת הצרה.



4 אם נדרש, גע ב- **בוצע** בלוח הבקרה של המדפסת כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

חסימת נייר הדלת האחורית של מתקן הגימור

1 פתח את דלת מתקן הגימור.



2 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.
הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

[x] חסימת נייר, הסר את כל הדפים מסל הפלט. השאר את הנייר בסל. [45y.xx]

חסימת נייר בסל התקן הגימור

1 רוקן את הסל הסטנדרטי.

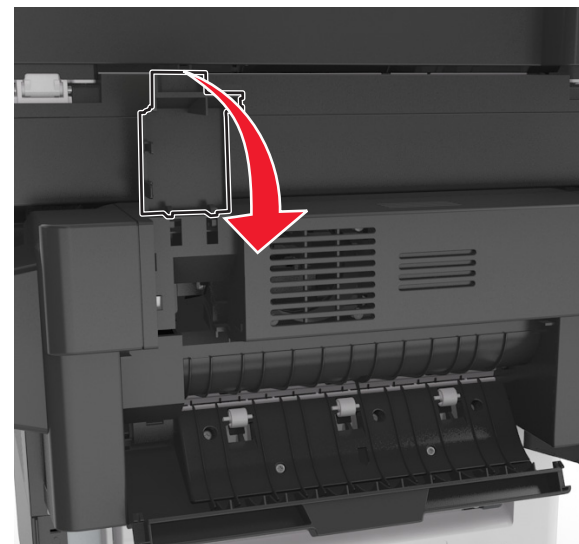


2 הסט את מכוני הנייר לצדדים.



3 הסר את כל הניירות שתקועים מתוך החלק הפנימי של אזור הגישה.
הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

4 סגור את הדלת הצרה.



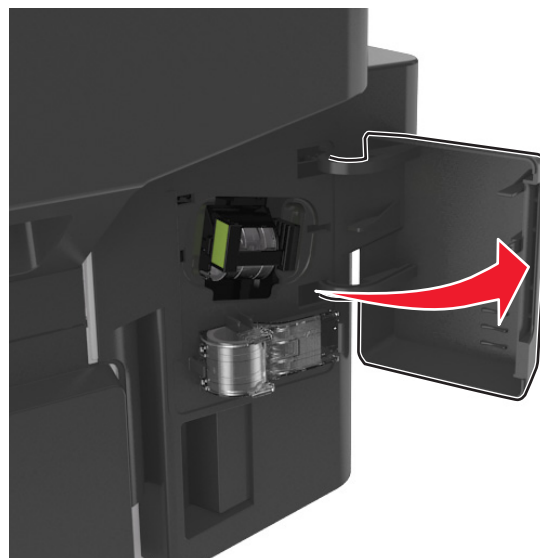
5 סגור את הדלת האחורית של התקן הגימור.



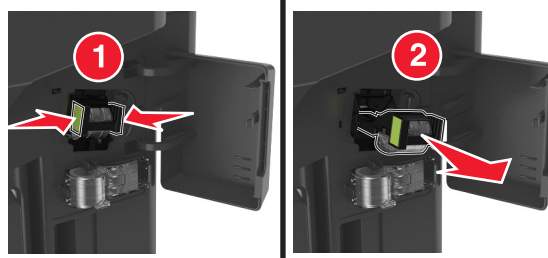
6 אם נדרש, גע ב- **בוצע** בלוח הבקרה של המדפסת כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

חסימת מהדק בהתקן הגימור

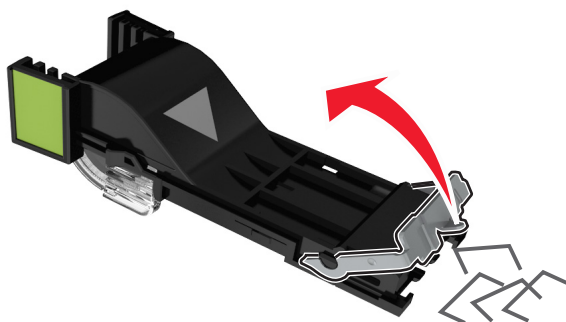
1 פתח את הדלת הגישה.



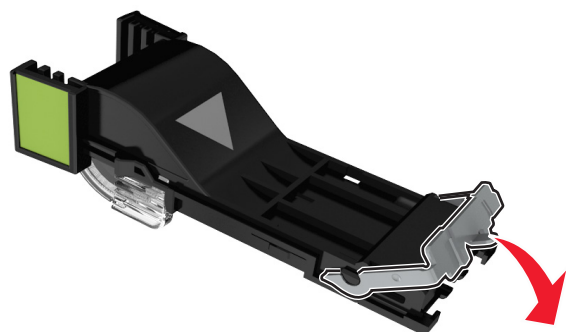
2 משוך את מחסנית המהדקים מתוך התקן הגימור.



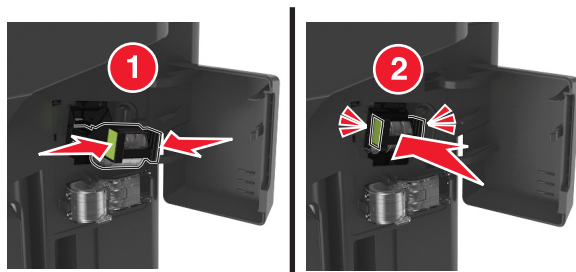
3 הסר את מגן המהדק, הסר מהדקים תקועים או משוחררים כלשהם.



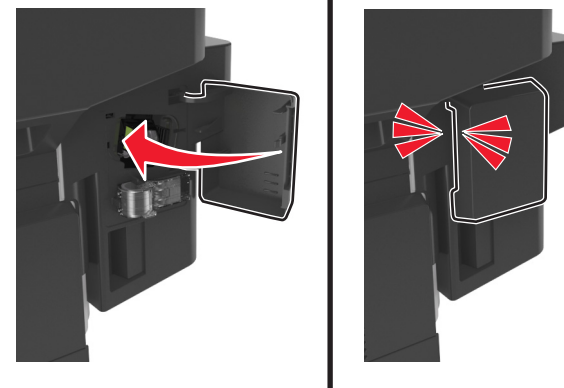
4 לחץ כלפי מטה את מגן ההידוק עד שיתכנס בנקישה למקום.



5 הכנס חזרה את מחסנית ההידוק חזרה ליחידת הגימור עד שתיתכנס בנקישה למקום.



6 סגור את הדלת הגישה למהדק.



7 אם נדרש, גע ב- **בוצע** בלוח הבקרה של המדפסת כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.