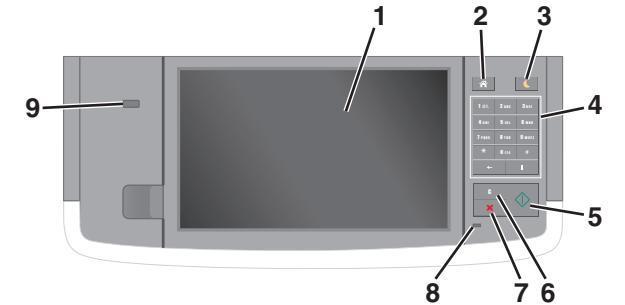


מדריך מהיר

אודוט המדפסת

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

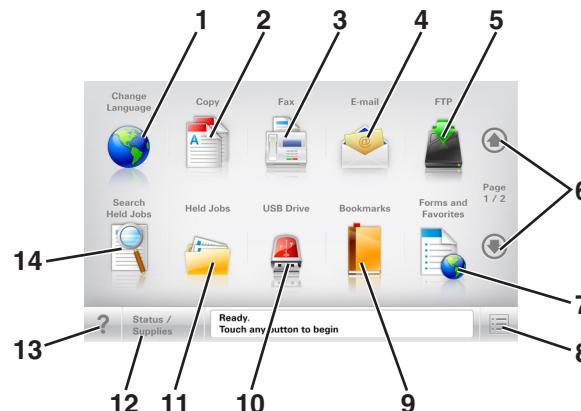


השתמש ב:	כדי
Display (הציג)	להציג את מסך המדפסת. להציג ולהפעיל את המדפסת.
הציג בית	לעבור למסך הבית.
Sleep (שינה)	לאפשר מבנה שונה או מצב היברנציה. בעזרת הפעולות הבאות כדי להuir את המדפסת מצב שונה: גע במסך או לחץ על לחץ פיזי כלשהו. פתח דלת או מכוסה שלח עבודת הדפסה מהמחשב. ביצוע פעולה POR (Power On Reset) באנטומיות מוגה הפעולה הראשית. חבר התווך ליציאת USB של המדפסת:
לוח מקשים	הציג אותיות, מספרים או סמלים.
הציג התחלה (Start)	להתחל עבודה, בהתאם למצב שנבחר.
Clear All / נסה הכל / אפס (אפס)	אפס את כל הגדרות ברירת המחדל של פונקציה, כמו למשל העתקה, שליחת פקס או סריקה.
ביטול (Cancel)	בטל את כל פעולות המדפסת.
נורית חיוי	לבזק את מצב המדפסת.

ה בניית מסך הבית

עם הפעלת המדפסת, הציגה מסך בסיסי, שנקרא מסך הבית. גע בלחצני ובסמלי מסך הבית כדי להתחיל פעולות דוגמת העתקה, שליחת פקס או סריקה, כדי לפתח את מסך התפריטים, או להגיב להודעות.

הערה: מסך הבית עשוי להשתנות בהתאם להגדרות המותאמות אישית של מסך הבית שלך, להגדרה האקדמית-טרטיבית ולפתרונות הפעילים שモטענים.



גע ב-	כדי
שינוי שפה (שינוי)	מפעיל את החלון המוקף שפה (שינוי) שמאשפר לשנות את השפה העיקרית של המדפסת.
העתקה	גע לתפריטי Copy (פקס) ובצע העתקות.
פקס	גע לתפריטי Fax (פקס) ושלח פקס.
דוא"ל	גע לתפריטי E-mail (דוא"ל אלקטרוני) ושלח הודעות דוא"ל.
FTP	גע לתפריטי FTP (FTP) וסורך מסמכים שירות לשרת .FTP.
חצים	גלול למעלה או למטה.
Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	אתרי במחירות והדפס טפסים מקונים המשמשים לעיתים קרובות.

גע ב-	כדי
Menu (תפריט)	גש לתפריטי המדפסת.. הערה: תפריטים זמינים רק כאשר המדפסת נמצאת במצב "מוכן".
Bookmarks (סימניות)	צור, ארכן ושמור סדרה של סימניות (כתובות URL) لتצוגת עץ של תיקיות וקישורים לקובץ. הערה: תצוגת העץ תומכת רק בסימניות שנוצרו מתר פרונטיה זו ולא מכל שם אחר.
USB Drive (USB)	צפיה, בחר, הדפס, סורק או שלח בדואר אלקטרוני תמונות ומסמכים מוכן הבזק. הערה: סמל זה מופיע רק כאשר אתה שב למסך הבית בזמן שקרים זיכרון או כונן הבזק מחוברים למדפסת.
Held Jobs (משימות מופסקות)	הציג את כל העבודות המוחזקות הנוכחיות.
מצב/חומרים מלאים	<ul style="list-style-type: none"> להציג אחרה או הodium שגיאיה בכל פעם שנדרשת התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תמשיך בעבודה. גע למסך הבודדות לקבלת מידע נוסף על ההודעה וכיcid ליקוט אותה.
עצות	פתחת תיבת דו-שיח של עזרה תלוית בקשר.
Search Held Jobs (חיפוש ממשימות מופסקות)	<p>חפש אחד או יותר מהפריטים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> שמות משתמש עבור עבודות הדפסה מוחזקות או סודיות שמות עבודות עבור עבודות הדפסה מוחזקות להוציא עדותם שמות PROFILEים מאגר סימניות או שמות עבודות הדפסה מאגר USB או שמות עבודות הדפסה של סוג קבצים ותملיכים

כדי	כדי ב-
אנו ערכים על המסך	אייפואו 

הגדירה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית

איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

הערה: וזאת המדפסת שller מוחברת 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 רשות אודף הגדרות תפריט, ולאחר מכן מציאת הקטע TCP/IP.

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

איתור כתובת ה-IP של המחשב.

למשתמשי Windows

1 בתיבת הדוח-שיכון Run (הפעלה), הקלד cmd כדי לפתוח את שורת הפקודה.

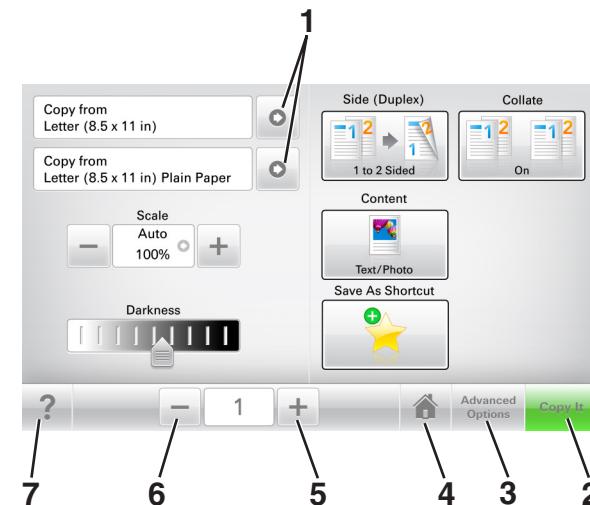
2 הקלד ipconfig, ולאחר מכן חפש את כתובת ה-IP.

למשתמשי Macintosh

1 מטור System Preferences (העדפות מערכת) בתפריט Apple menu, בחר נט워 (רשת).

2 בחר את סוג החיבור שלך ולאחר מכן לחץ על Advanced (מתוך).

3 חפש את כתובת ה-IP.



כדי	כדי ב-
צפה ברשימת אפשרויות.	1
הdfsat zatut	2
בחר באפשרות העתקה.	3
אפשרויות מתקדמות	3
לעבור למסך הבית.	4
בחר ערך גובה יותר.	5
בחור ערך נמוך יותר.	6
פומת תיבת דו-שיח של עדשה תלויות הקשר.	7

לחצנים נוספים במסך המגע

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

תיאור	הכוונה
נתיב התפריט ממוקם בחלקו העליון של כל מסך תפריט. תכונה מציגה את הנתיב שבוצע כדי להגיע לתפריט הנוכחי. גע בכל אחת מהמלים שמסומנות בקוו תחתון כדי לחזור לאות תפריט.	קו מעקב תפריט דוגמה: תפריטים >הגדרות Settings הדף (Number of Copies) (מספר עותקים)
אפשרות Number of Copies (מספר עותקים) אינהSupportedContent בקוו תחתון כיון שהמספר נכח. אם תציג במייל המסומנת בקוו תחתון במסך Number of Copies מוגדר ונשמר, הבחירה אינה נשמרת, ואני הופכת להגדרת ברירת המחדל.	התראות הודיעת התערבות מווען ו/orית מחוון מההברבת באדם.
אם מתרחשת שגיאת תנאי, יופיע סמל זה.	אזהרה 
• הציג את המצב הנוכחי של המדפסת, לדוגמה Ready (מוכנה) או Busy (בשימוש). • הציג מדפסת כמו Toner Low (טונר נמוך) או Cartridge Low (הנדונית נמוכה). • הציג הודיעות המחייבות את התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תוכל להמשיך בעבודה.	סרגל הודיעת מצב
התובט IP של המדפסת דוגמה: 123.123.123.123	התובט IP של המדפסת

שימוש בלחצני מסך המגע

הערה: מסך הבית, הסמלים והלחצנים עשויים להשתנות בהתאם להגדרות ההתחمة האישית של מסך הבית שלך, הגדירה המנהלית ופתרונות מוטמעים פעילים.

ג'ישה אל שרת האינטרנט המותם (Forms and Favorites)

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

1فتح את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובתה ה- IP של המודפסת בשדה הכתובת.

הערה: הציג את כתובת ה- IP של המודפסת 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 התאים אישיות את הגדרות.

הערות:

- העבר את מצביע העכבר על התיאור של כל שדה כדי לקבל עזרה.
 - 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 למילוט יש הרשות גישה לתקינה שבה ממוקמת הסימנייה.
- 4 לחץ על חזור.

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

הגדרת Card Copy (העתקה כרטיס)

שם	שימוש ב:
העתקה כרטיסים ובקளות כרטיסי ביטוח, זהות וכרטיסים אחרים בגודל ארנק.	

ניתן לסתוך ולהדפיס את שני צדי הCARTRISים על-מוד' יחיד, לחסוך ביר ולחזק את הפרטים שעל הCARTRISים באופן יותר.

ה בניית היישומים השונים

השתמש ב:	כדי:
Card Copy (העתקה כרטיס)	סריקת מסמך ושליחתו לאחר מכן לטלפון ("Card Copy (העתקה כרטיס)" בעמוד 3).
Fax (fax)	סריקת מסמך ושליחתו לאחר מכן למספר פקס. למידע נסוף, ראה "שיגור וקבלת פקס" בעמוד 17.
Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	מצוא וחדפס במהירות טפסים מקוונים המשמשים אותך לעיתים קרובות לשירותים מסוימים הבית של המודפסת. למידע נסוף, ראה "Forms and Favorites" (טפסים ומועדפים)" בעמוד 3.
Multi Send (שליחה מרובה)	סרק מסמך ולאחר מכן שלוח אותו ליעדים רבים. למידע נסוף, ראה "הגדרת Multi Send (שליחת מרובים)" בעמוד 4.
MyShortcut	צור קיצורים לשירותים במכשיר הבית של הדפסת. למידע נסוף, ראה "שימוש ב- MyShortcut" בעמוד 4.
Scan to E-mail (סירה לדוא"ל)	סרק מסמך ולאחר מכן שלוח אותו לכתובת דוא"ל. למידע נסוף, ראה "שליחת דואר אלקטרוני" בעמוד 16.
Scan to Computer (סירה למחשב)	סרק מסמך ולאחר מכן שומר אותו בתיקייה מודגרת מראש Scan to Computer (סירה למחשב)" בעמוד 19.
Scan to FTP (FTP ל-Scan)	סרק מסמכים לשירות לרשת פרוטוקול העברת קבצים (FTP). למידע נסוף, ראה "סירה לכתובת FTP" בעמוד 18.
Scan to Network (סירה לרשת)	סרק מסמך ולאחר מכן שלוח אותו לתיקית רשת משותפת. למידע נסוף, ראה "הגדרת Scan to Network (סירה לרשת)" בעמוד 4.

הפעלת יישומי מסך הבית

חיפוש מידע על היישומים במסך הבית

המודפסת מגיעה עם יישומים מותקנים מראש המידעים למסך הבית. לפני שתוכל להשתמש ביישומים אלו, תחליה עליך להפעיל ולהגדיר יישומים אלו באמצעות שרתה האינטרנט המותנה. למידע נסוף על גישה לשרת האינטרנט המותנה, ראה את ["גישה אל שרת האינטרנט המותם" בעמוד 3.](#)

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

גישה אל שרת האינטרנט המותם

שרת האינטרנט המותנה הוא דף האינטרנט של המודפסת שמאפשר להציג ולבבו מרחוק את הגדרות המודפסת גם אם אין נמצאת פיזית סמור למודפסת.

- 1 קיבל את כתובת ה- IP של המודפסת:
 - במאס הבית של לוח הבקרה של המודפסת
 - בקטע/IP TCP של התפריט "רשתות/יציאות"
 - על-ידי הדפסת דף הגדרות הרשת או דף הגדרות התפריט, ולאחר מכן מציאת הקטע TCP/IP

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

2فتح את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המודפסת בשדה הכתובת.

3 לחץ על **Enter**.

הערה: אם אתה משתמש בשרת Proxox, השבת אותו זמניית כדי לטעון את דף האינטרנט כהלה.

התאמת אישית של מסך הבית

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

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

- 2 בצע אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:
 - הציג או הסתר סמלים של פונקציות מדפסת בסיסיות.
 - א לחץ על **Settings** (הגדרות) < **General Settings** (הגדרות כללליות) < **Home screen customization** (התאמת אישית של מסך הבית).

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

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

- ג לחץ על **Submit (שלוח)**.
- התאם אישית את הסמל של ישות. למידע נסוף, עיין ב- ["חיפוש מידע על היישומים במסך הבית" בעמוד 3](#) או עיין בתייעוד המצורף לישום.

1 פתח את דף-הנałן האינטRNAט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

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

2 בצע את מהפועלות הבאות:

- לחץ על הגדרת **<ישומים>** ניהול **<ישומים>**

Scan to Network.

3 צין את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

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

- כדי לוודא שההגדרות המיקום של היעד נכונות, הקלד את כתובת ה- IP הנקונה של המחשב המארח שבו ממוקם היעד הספרטivi. קיבלת מידע נוסף על קבלת כתובת ה- IP של המחשב המארח, ראה את **"אייתור כתובת ה-IP של המחשב."** בעמוד 2.

- ודאל מדפסת יש הרשות גישה לטיקיה שבמהomatת הסמינריה.

4 לחץ על החל.

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

הגדרת לוח בקרה מרוחק

ישום זה מאפשר ליצור אינטראקציה עם לוח הבקרה של המדפסת גם כאשר המיקום הפיזי של רוחוק מהמדפסת. מהמחשב שלך, תוכל לראות את מצב המדפסת, לשחרר עבادات הדפסה מוחזקות, ליצור סימניות, ולבצע מטלות אחרות הקשורות לדפסה.

1 פתח את דף-הנאלן האינטRNAט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

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

2 לחץ על הגדרות **הגדרת לוח בקרה מרוחק**.

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

4 לחץ על שלח.

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

יצוא וייבוא הגדרת תצורה

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

הגדרת Multi Send (שליחת מרובים)

שם	שימוש ב:
סורך למסמר ולאחר מכן מקhn שלח את המסמר הסרוק לעידים מרובים. הערה: ודו שיש מספיק מקום בדיסק הקשיח של המדפסת.	

1 פתח את דף-הנאלן האינטRNAט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

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

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

3 בעס פ"פ **פרופיל**, לחץ על **הוסף** ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

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

- אם תבחר **FTP או טיקיה משותפת** בתור יעד, כדי לוודא שההגדרות המיקום של היעד נכונות. הדפס את כתובת ה- IP הנקונה של המחשב המארח שבו ממוקם היעד שצויין. לקבלת מידע נוסף על קבלת כתובת ה- IP של המחשב המארח, ראה את **"אייתור כתובת ה-IP של המחשב."** בעמוד 2.

4 לחץ על החל.

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

הגדרת Scan to Network (סריקה לרשות)

שם	שימוש ב:
סורך מסמן ושלח אותו לטיקיה משותפת הרשות. תוכל להגדיר עד 30 יעד טיקיה יחודיים. הערות: • למדפסת חיבור לוחות הרשות לאפשר לכתוב לעידים. בחושב שבו מזון היעד, השתמש בהגדירות שיטוף, אבטחה וחומר אש כדי לאפשר למדפסת לפלוח גישת כתיבה. לקבלת עזרה, ראה את היניעד שמצויר למערכת הפעלה. • המסלול Scan to Network מופיע רק כאשר יעד אחד או יותר מוגדרים.	

1 פתח את דף-הנאלן האינטRNAט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

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

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

3 שנה את אפשרות ברירתមחדל לסריקה בהתאם לצורך.

- מגש ברירת מחדל—בחר את מגש ברירת המחדל שישמש להדפסת תמונות סרכטוק.

- מספר ברירת מחדל של העתקים.—צין את מספר העתקים שיש להדפס אוטומטית בעת השימוש בישום.

- הגדרת ברירת מחדל לקנה מידה—הגדיר את גודל של הכרטיס של הניגודיות בעת הדפסת התאים אוטומטית את הניגודיות.

- הגדרת ברירת מחדל לכהן מידה—הגדיר את גודל הכרטיס הנסרק. הנסרק, הגדרת ברירת המחדל היא 100% (גודל מלא).

- הגדרת רוחוליצה—הតאמם את איות הכרטיס הנסרק.

הערות:

- בעת סריקת הכרטיס, ודא שרווחיות הסריקה אינה עולה על 400 עבור צבע ו- 900 עבור שחור/לבן.

- בעת סריקת הכרטיסים מרובים, ודא שרווחיות הסריקה אינה עולה על 300 עבור צבע ו- 150 עבור שחור/לבן.

- **הדפסת גבולות**—בחר את תיבת הסימון כדי להדפיס גבול סביבה המתונה הסרכטוק.

4 לחץ על החל.

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

שימוש ב- MyShortcut

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

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



הערות:

- הגודל האוניברסלי הקטן ביותר שנתמך הוא 2.76 x 5.83 cm (אינץ') להדפסה חד צדדית ו-105 x 216 cm (אינץ') להדפסה דו-צדדית (דופלקט).
- הגודל האוניברסלי הגדול ביותר שנתמך הוא 356 x 216 cm (אינץ') להדפסה חד-צדדית ולהדפסה דו-צדדית.
- כאשר מדפים עם ביר ברוחב של פחות מ-210 cm (8.3 אינץ'), המדפסת עשויה להדפיס במהירות מופחתת אחרי זמן מה כדי להבטיח את ביצועי הדפסה הטובים ביותר.

1 ב מסך הבית, נווט אל:

< Paper Menu > Universal Setup < Units of Measure (יחידות מידות) > בחר יחידת מידת

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

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

טעינת מגשי נייר ל- 250 גילונות או ל- 550 גילונות

זהירות - אפשרות לפציעה: כדי להפחית את סכנת חוסר הייזיבות של הציג, טען כל מגש בנפרד. שמור את כל יתר המגשים סגורים עד שהייה עליך לפתוח אותם.



1 משורט את המגש החוצה.

הערות:

- כאשר אתה טוען נייר בגודל folio, legal או oficio, הרם את המגש מעט ומשורט אותו החוצה עד הסוף.
- אין להסיר מגשים במהלך הדפסה, או כשההoadעה Busy (עסוקה) מופיעה בתצוגה. פעולה כזו עלולה לגרום לחדירה.

1 פותח את דפדן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשורה הכתובת.

הערה: הצג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת. כתובת ה- IP מוגעת ארבעה סדרות של מספרים המורכבים עלי-די- נקודות, כגון 123.123.123.123.

2 יצא או יבא קובץ הגדרת תצורה עבור יישום אחד או יישומים רבים.

עלбор יישום אחד

א נווט אל:

Apps Management (הגדרות Apps) < Apps (ישומים) > בחר יישום Configure (הגדרת תצורה)

ב יצא או יבא קובץ הגדרת התצורה.

הערות:

- אם מתרחשת שגיאת JVM Out of Memory, חזר על הייזוא עד לשמרתו קובץ הגדרת התצורה.
- אם אירע פסק זמן ומופיע מסך ריק, רענן את הדפסן, ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל).

עלbor יישומים רבים

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

ב יצא או יבא קובץ הגדרת התצורה.

הערה: כאשר אתה מביא או מזיא קובץ הגדרת תצורה, לחץ על **Submit** (שליחה) כדי להשלים את התחלה.

טעינת נייר ומדיות הדפסה מיוחדת

הגדרת גודל וסוג נייר

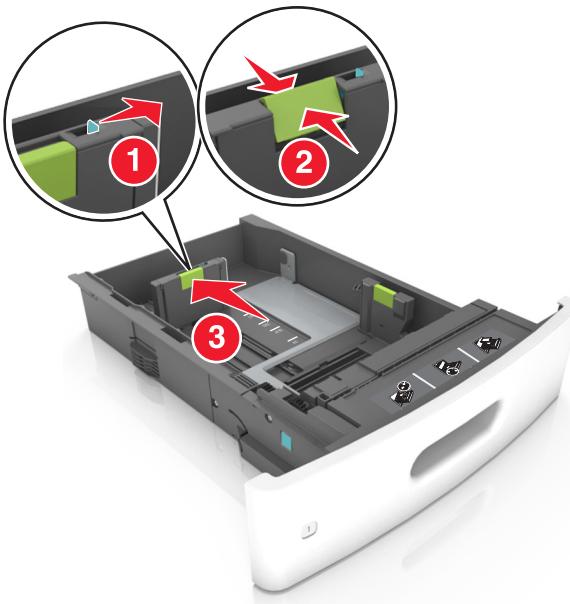
ב מסך הבית, נווט אל:

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

הגדרת Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי)

ההגדרה Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי) היא הגדרת משתמש המאפשרת להדפס על גודלי נייר שונים מוגדרים מראש בתפריטי המדפסת.

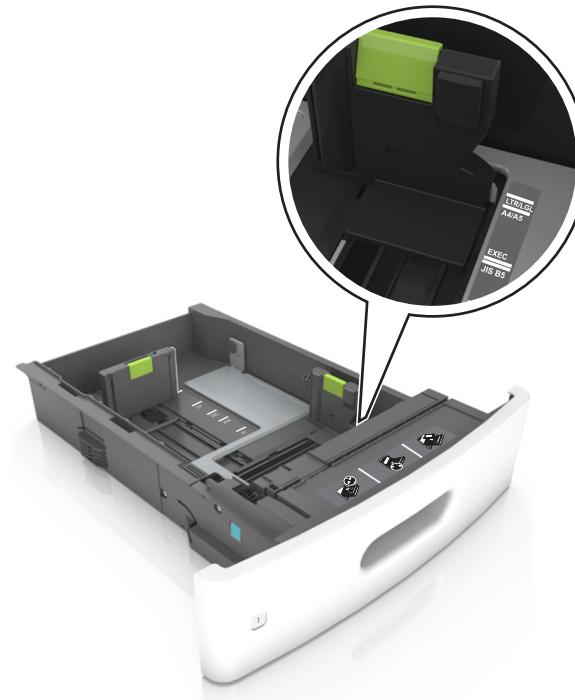
3 בטל את נעלית מוביל האורך, ולאחר מכן להזז את המוביל אל המיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען.



הערות:

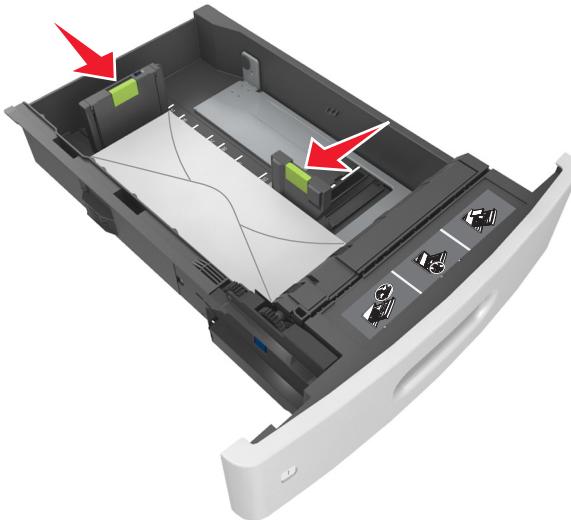
- גשל את מוביל האורך לכל גודלי הנייר.
- השתמש במחווני גודל הנייר בחלקו התחתון של המגש כדי לסייע במיקום מוביל הנייר.

2 לחץ וחלק את מוביל הרוחב אל המיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען, עד שייכנס למיקומו בנקשה.

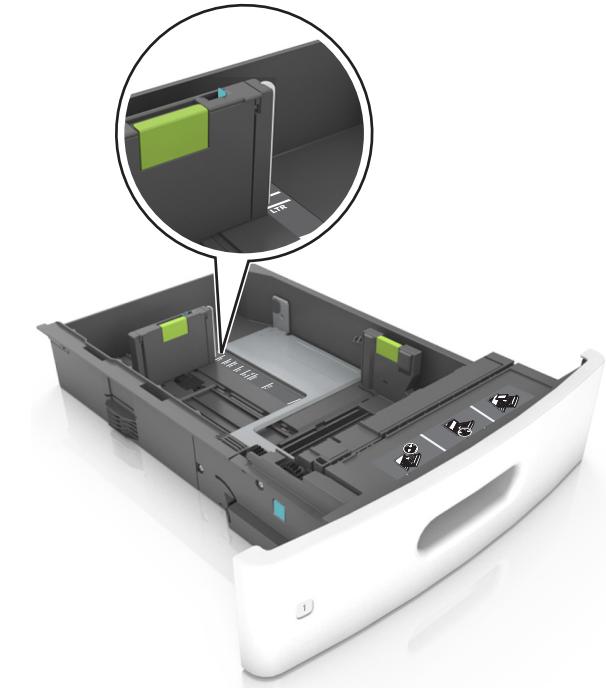
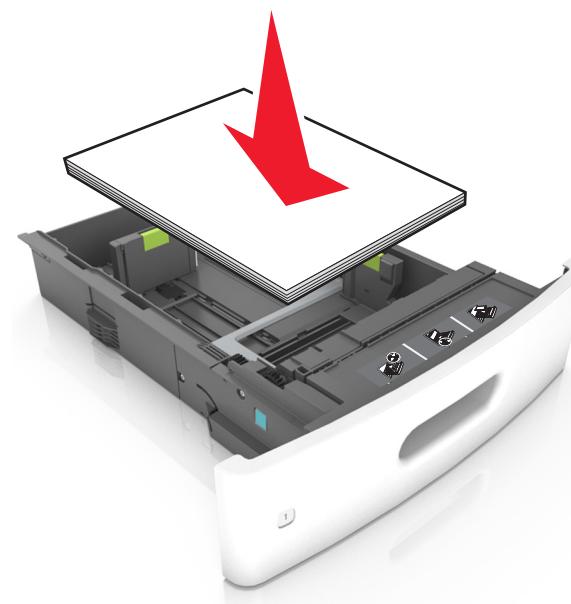


הערה: השתמש במחווני גודל הנייר בחלקו התחתון של המגש כדי לסייע במיקום מוביל הנייר.

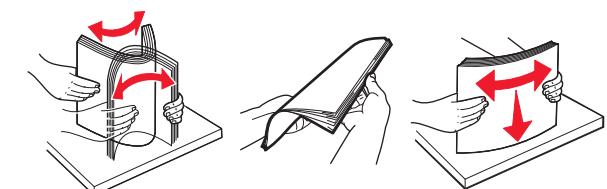
- אם אתה טווען מעטפות, ודא שצד ההדבקה פונה כלפי מעלה
שהמעטפות נמצאות בצד השמאלי של המגש.



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



- 4 כופף מעט את הדפים קדימה ואחוריה כדי לשחררם, ואורר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. ישר את הקצוות על משטח ישר.



- 5 טען את ערימת הנייר כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה להדפסה חד-צדדי.

הערה: ודא שהנייר או המעטפה טעונים כראוי.

7 הכנס את המגש.



- כאשר אתה משתמש בCARTRIDGE, מדקקות או סוגים אחרים של מדיה מיזחת, ודא שהנייר נמצא תחת הקן המזקוק.



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

הערה: הגדר גודל וסוג נכונים של ניר כדי להימנע מחסימות ניר וnobuot בaccuracy הדפסה.

טעינת מגש של 2,100 גילונות

זהירות - אפשרות לפציעה: כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות של הציג, טען כל מגש בדף אחד. שמור את כל יתר המגשים סגורים עד שייהיה עלייך לפתח אותם.

- 1 משוך את המגש החוצה במלואו.
- 2 התאם את מכוני הרוחב והאורך.

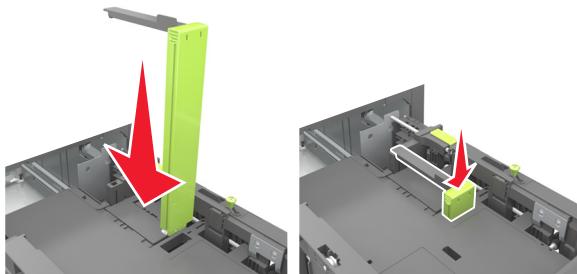
6 לנירות בגודל מותאם אישיות או בגודל אוניברסלי, התאמם את מוביל הנייר כך שיגעו קלות בצד' הערימה ולאחר מכן נעל את מוביל האורך.

- ודא שהנייר נמצא מתחת לקן המזקוק שהוא מחולן מהמילוי המורבי של הנייר.



אזהרה-נדק אפשרי: מילוי יתר של המגש עלול לגרום לחסימות ניר.

ד הכנס את מוביל האורך A5 לתוך החರץ המיועד לו.



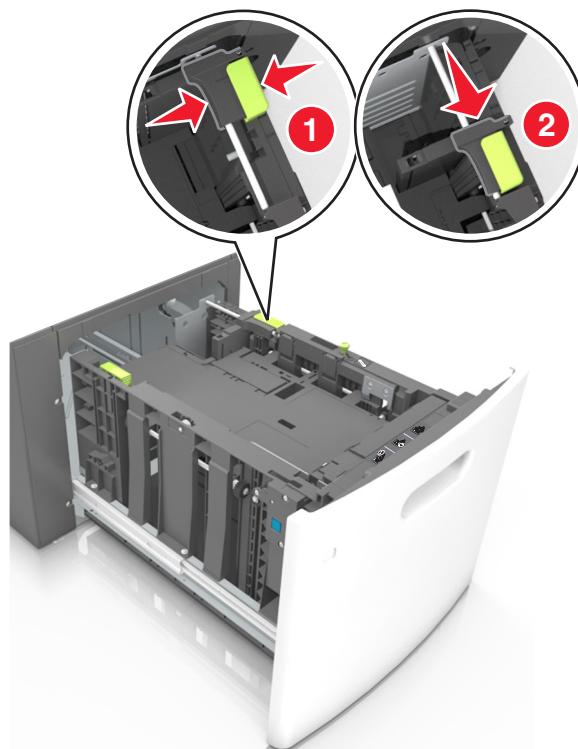
הערה: לחץ על מוביל האורך A5 עד שיינצל במקומו בנקישה.

טעינת נייר בגודל A4, folio, oficio, legal, letter

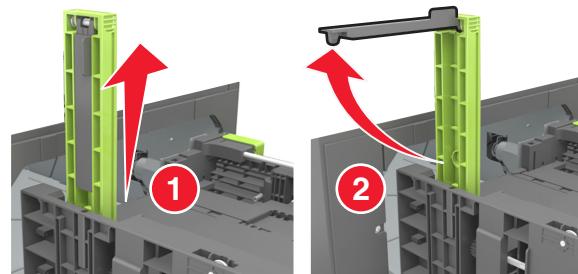
א משור מעלה את מוביל הרוחב והסט אותו למיקום הנכון עבור גודל הנייר שאתה טוען.



ב לחץ וחלק את מוביל האורך למיקום של A5, עד שיינצל במקומו בנקישה.



ג הסר את מוביל האורך A5 מהתושבת שלו.

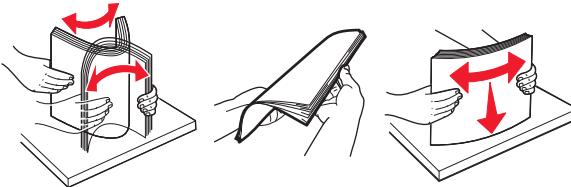


טעינת נייר בגודל A5

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



3 קופף מעט את הדפים קדימה ואחוריה כדי לשחררם, ואורור אותם. אל תקפל ולא תקמט את הניר. יישר את הקצוות על משטח ישר.

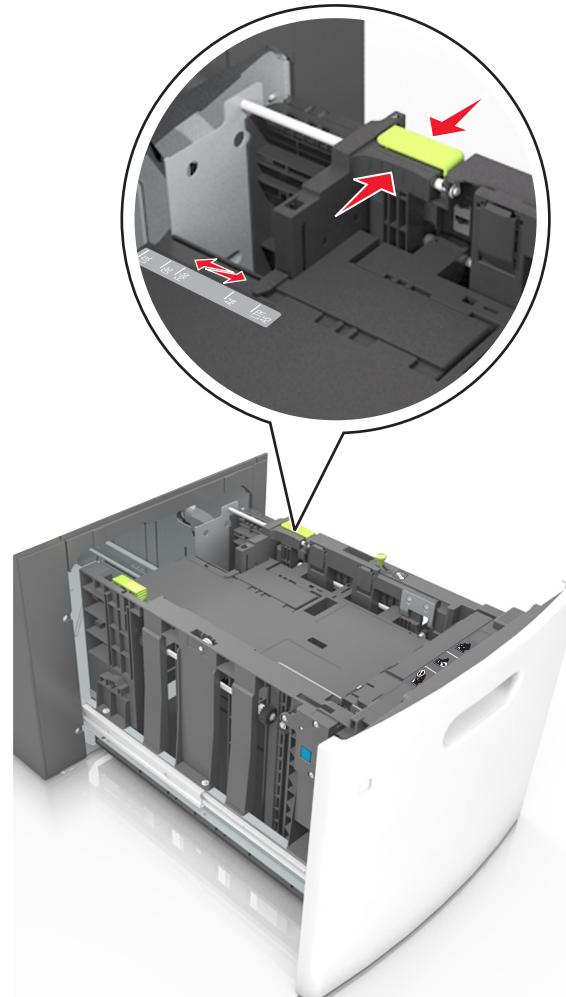


4 טען את עירימת הניר כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה להדפסה חד-צדדית.

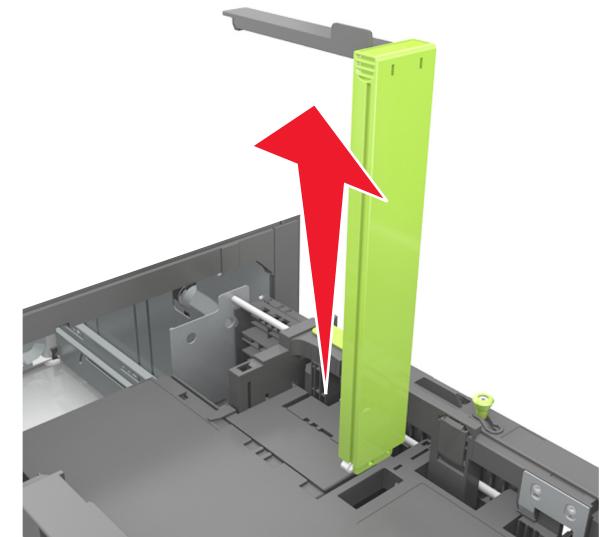
- ודא שהנייר טוען כהלכה.



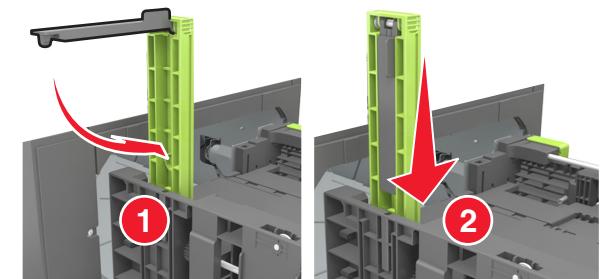
ד לחץ על מוביל האורך ולאחר מכן הסט אותו למיקום הנכון עבר גודל הניר שאתא טוען.



ג אם מוביל האורך A5 עדין מחובר למוביל האורך, הסר אותו ממקומו. אם מוביל האורך A5 אינו מחובר, המשך לשלב ד.



ג הניח את מוביל האורך A5 בתושבת שלו.

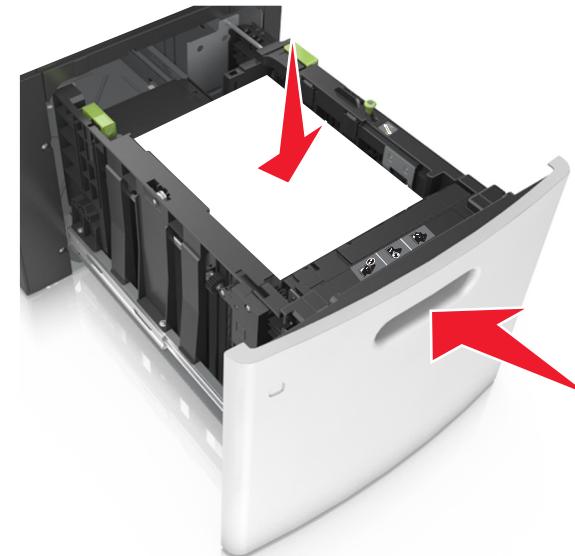




הערה: כוּן את המאריך בעדינות כך שהמזין הרב-תכליתי יהיה פתוח במלואו ולמלאו האורן.



2 משוך את המאריך של המזין הרב-תכליתי.



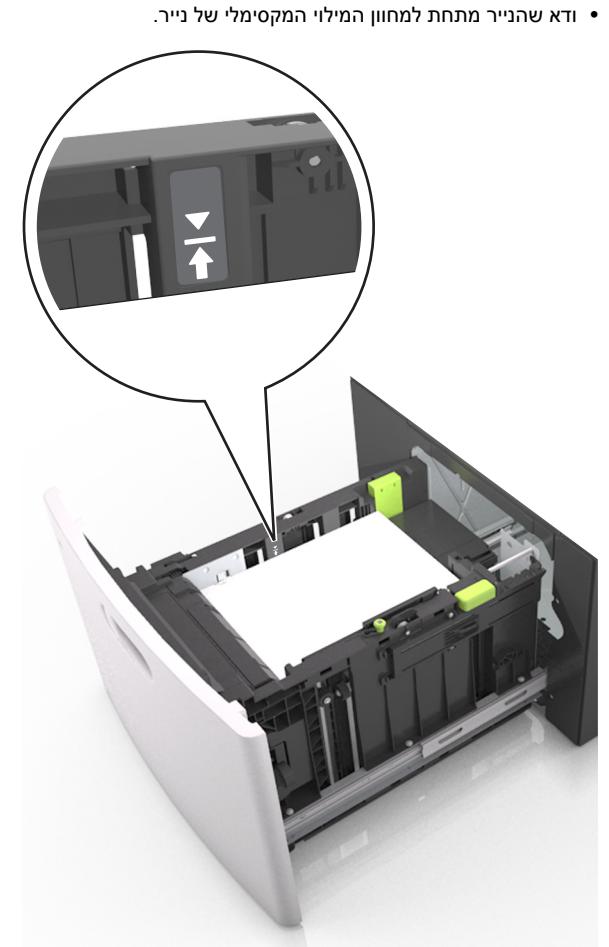
6 בלוח הבדיקה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר בתפריט Paper (נייר) כך שייתאים לניר שטוען במגש.

הערה: הגדר גודל וסוג נכונים של ניר כדי להימנע מחסימות ניר ומביעות באיכות הדפסה.

טעינה בmezin rab-tcheliti

1 משוך כלפי מטה את דלת המזין הרב-תכליתי.

הערה: אל תטען ועל תסגור את המזין הרב-תכליתי בזמן הדפסת משימה.



אזהרה-נדק אפשרי: מילוי יתר של המגש עלול לגרום לחסימות ניר.

5 הכנס את המגש.

הערה: לחץ על עריםת הניר בזמן הכנסת המגש.

הערה: היזכר מגניעת בצד הדפסה של שקפים. היזכר שלא לשרטוט את השקפים.

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



5 טען נייר או מדיה מיוחדת.

הערה: החלק את הערימה בעדינות לתוכן המזין הרב-תכליתי עד שתיעזר.

- טען פעמיים רק גודל וווג אחד של נייר או מדיה מיוחדת.
- וודא שהנייר משוחרר במזין הרב תכליתי, מונח ישר, ואני מעוקם ונקי מט.



4 חcn את הנייר או המדיה המיוחדת לטיענה.

- נספף מעט את הדפים קדימה ואחוריה כדי לשחררם, ואורר אותם. אל תקפל ולא תקמט את הנייר. ישר את הקצוות על משטח ישר.



- חזק שקפים מהשוליים ונער אותם כמניפה. ישר את הקצוות על משטח ישר.

3 חחלק את מוביל הרוחב למיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען.



הערה: השתמש במחווני גודל הנייר בחלקו התיכון של המגש כדי לסייע במקומות המכונינים.

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 תואימים
את אלה של המגש השני.

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

4 לחץ על **Submit** (שלוח).

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

اذהרה-נזק אפשרי: הנייר שטוען במגש צריך להתאים לשם סוג הנייר
שמוקצה במדפסת. טפרטורת-h Fuser משתנה בהתאם לסוג הנייר
שצווין. יתכונו בעיון הדפסה אם הגדרות לא נקבעו כורichtig.



הגדרת שם מותאם אישית עבור סוג נייר

שימוש בשורת האינטראקטיבית המשובנת

1 פתח את דפדן האינטרנט ולאחר מכן מן הקולד את כתובות ה- IP של
המדפסת בשדה הכתובות.

הערות:

- הציג את כתובות 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 בשורת Proxys, השבת אותו זמנית כדי לטעון
את דף האינטרנט כהלה.

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

3 החר שם מותאם אישית ולאחר מכן מן הקולד שם סוג נייר מותאם אישית.

4 לחץ על **Submit** (שלוח).

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

בעזרת לוח הבקירה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:



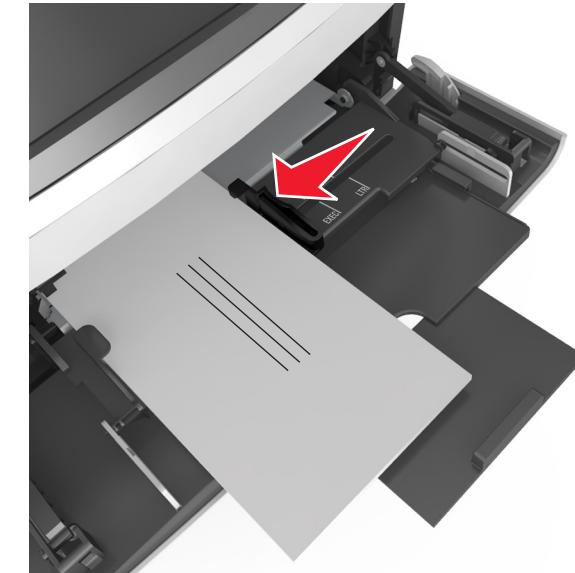
מותאמים אישית < **Paper Menu** (תפריט נייר) < **שמות
מותאמים אישית**

2 החר שם מותאם אישית ולאחר מכן מן הקולד שם סוג נייר מותאם אישית.

3 גע ב- **Submit** (שלוח).

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

- טען מעטיפות עם צד חדש כלפי מטה, בצד השמאלי של המזין הרב-
תכליתי.



اذהרה-נזק אפשרי: אף פעם אל תשתמש במעטפות עם בולטים,
מהדקים, לחצנים, רפידות מצופות או חלקים דבקים
מעצטם. מעטיפות אלה עלולות לגרום נזק חמור למדפסת.

- ודא שהנייר או המדיה המיוחדת נמצאים מתחת למיחס המילוי
המקסימלי של הנייר.

اذהרה-נזק אפשרי: מילוי יתר של המזין עלול לגרום לחסימות
נייר.

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

1 פתח את דפדן האינטרנט ולאחר מכן מן הקולד את כתובות ה- IP של
המדפסת בשדה הכתובות.

הערות:

- הציג את כתובות 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 בשורת Proxys, השבת אותו זמנית כדי לטעון
את דף האינטרנט כהלה.

הקצתת סוג נייר מותאם אישית

שימוש בשרת האינטראנט המובנה

- הказה שם סוג נייר מותאם אישית למגש בעתק קישור או ביטול קישור מגשים.
1 פותח את דף דון האינטראנט ולאחר מכן הקלד את כתובות ה- IP של המדפסת בשדה הכתובה.

הערות:

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

- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותן זמניות כדי לטעון את דף האינטרנט כהלה.

2 לחץ על **Print Settings** (הגדרות) < **Settings** (הגדרות) **Toner Darkness** (איכות אינק) < **Quality Menu** (פריט איכות) < **כהות טונר**.

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

בעזרתلوح הבקרה של המדפסת

1 במסמך הבית, נווט אל:



Print Settings (הגדרות) < **Settings** (הגדרות) **Toner Darkness** (איכות אינק) < **Quality Menu** (פריט איכות) < **כהות טונר**

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

הדפסה מכון הבזק או מהתקן נייד

הדפסה מכון הבזק

הערות:

- לפניהם הדפסת קובץ PDF מוצפן, תתבקש להזין את סיסמת הקובץ מטרךلوح הבקרה של המדפסת.

- לא ניתן להדפיס קבצים שאיליהם אין לך הרשות הדפסה.

להשתמש בישום זה, תחליה התקן אותו במדפסת. למידע נוסף, ראה ["ההסתמך בישום זה, תחליה התקן אותו במדפסת. למידע נוסף, ראה **Forms and Favorites**"](#) (טפסים ומועדפים) בעמוד [3](#).

1 במסמך הבית, נווט אל:

Forms and Favorites (טפסים ומועדפים) < **טפסים ומועדפים** < **הבחירה** < **הבחירה** < **הבחירה** < **הבחירה** < **הבחירה** < **הבחירה** (שלוח)

2 חחל את השינויים

הדפסת מסמך

1 מתוך התפריט "נייר" בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל נייר כל שייתאים לך ריש טעון.

2 שלח את עבותות הדפסה:

Windows

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

ב לחץ על **מאפיינים**, העדפות, אפשרויות או הגדרה.

ג התאם את ההגדירות אם נדרש.

ד לחץ על **אישור** > **הדפסה**.

Macintosh

א התאם אישית את ההגדירות בתיבת הדו-שייח "הגדרת עמוד" בהתאם לדריש:

1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על **קובץ** > **הגדרת עמוד**.

2 בחר גודל נייר או צור גודל מותאם אישית כדי להתאים לניר שטעון.

3 לחץ על **אישור**.

ב התאם אישית את ההגדירות בתיבת הדו-שייח "הדפסה":

1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על **קובץ** > **הציג אפשרות**.

אם נדרש, לחץ על מושלש החשיפה כדי להציג אפשרות נוספת.

2 אם נדרש, התאם את ההגדירות מותיבת הדו-שייח הדפסה והתרטטים הקופצים.

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

3 לחץ על **הדפסה**.

התאמת כהות הטונר

1 פותח את דפדן האינטראנט ולאחר מכן הקלד את כתובות ה- IP של המדפסת בשדה הכתובה.

הדפסה

הדפסת טפסים ומסמך

הדפסת טפסים

ההסתמך בישום "טפסים ומועדפים" כדי לגשת במאירויות ובקלות לטפסים הנמצאים בשימוש נכון ומידע אחר שמודפס בקביעות. לפני שתוכל

סוג קובץ	coni נזק מומלצים
מסמכים:	coni נזק רביים נבדקים ומואישרים לשימוש עם המדפסת.
• .pdf. • .xps. תמונה: • .dcs. • .gif. • .jpg. • .JPEG. • .ai. • .bmp. • .pcx. • .tif. • .TIFF. • .png. • .fls.	לקבלת מידע נוסף, פנה למקום שבו רכשת את המדפסת.

הדפסה מהתקן נייד

כדי להוריד יישום תואם להדפסה מהתקן נייד, בקר באתר האינטרנט שלו או פנה למקום שבו רכשת את המדפסת.
הערה: ניתן לשימושים להדפסה ניידת זמינים גם מיצן התקן האלחוטי שברשותך.

ביטול משימות הדפסה

ביטול עבודת הדפסה מלאה הבקשה של המדפסת

- 1 בלוח הבקשה של המדפסת, גע ב- **ביטול עבודה או לחץ על ✗** בלוח המקלשים הנומי.
- 2 גע בעבודת ההדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן גע ב- **- מחק עבודה**.

הערה: אם תלחץ על ✗ שעל לוח המקלשים הנומי, גע ב- **חידוש כדי** לחזור למסך הבית.

ביטול משימות הדפסה מהמחשב

למשתמשי Windows

- 1 פתח את תיביית המדפסות ולאחר מכןבחר את המדפסת שלך.
- 2 בתוך הדרישה, החר את משימת הדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן מחק אותה.



2 בלוח הבקשה של המדפסת, גע במסמך שברצונך להדפסו.

3 גע בחיצוכדי לצפות בתצוגה מקדימה של המסמן.

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

הערות:

- אל תנתק את כונן הבזק מיציאת USB עד שהסתמיימה הדפסת המסמן.
- אם תשאיר את כונן הבזק במדפסת לאחר שתצא מסך התפריט הראשוני של USB, גע ב- **Hold Jobs (משימות מוחזקות)** במסך הבית כדי להדפיס קבצים מכון הבזק.

CONNENCT&PRINT CONNECT&PRINT CONNECT&PRINT

הערות:

- כונני הבזק מסווג Hi-Speed USB הייבים לתמוך בתקן Full-Speed התקני USB מסווג Low-speed איןום ותמכים.
- כונני הבזק הייבים לתמוך במערכת טבלית מיזומי קבצים (FAT). לא נתמכים התקנים המפורטמים עם New Technology קבצים (NTFS) File System.



הערות:

- כאשר מוכנס כונן הבזק, סמל של כונן הבזק מופיע על מסך הבית של המדפסת.
- אם תחבר כונן הבזק כאשר המדפסת זקופה לתשומת לב, כמו למשל כאשר ישנה חסימת נייר, המדפסת תעורר תעתלים מכון הבזק.
- אם תחבר כונן הבזק בעת שהמדפסת מעבדת משימות הדפסה אחריות, תופיע הודעה Busy (עוזוק) בתצוגת המדפסת לאחר עיבוד משימות הדפסה אלה, ניתן שתצטרכ להציג את רשימת המשימות המוחזקות כדי להדפיס מסמכים מתוך כונן הבזק.

אזהרה-נדק אפשרי: אל תיגע בכבל ה-USB, במתאים רשות אלחוטית כלשהו, במחבר כלשהו, בהתקן ذיכרון או במדפסת באזורי שימוש, במהלך הדפסה, קריאה או כתיבה פעולות מותן התקן זיכרון. עלול להתרחש אובדן נתונים.

ביטול עבודת העתקה בעת שמודדים מודפסים

- בלוח הבקירה של המדפסת, גע ב- **ביטול עבודה** או לחץ על  בלוח המקשימים הנומי.
- גע בעבודה שברצונך לבטל ולאחר מכן גע ב- **מחק עבודות נבחרות**.
הערה: אם תלחוץ על  שעל לוח המקשימים הנומי, גע ב- **חידוש** כדי לחזור למסך הבית.

שליחת דואר אלקטרוני

הגדרת המדפסת לדואר אלקטרוני

הגדרת פונקציית הדואר האלקטרוני

- פתח את דף דופן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.
הערות:
 - הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת.
 - כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
 - אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמןית כדי לטען את דף האינטרנט כהלה.
- לחץ על **(הגדרות) < Settings > E-mail/FTP Settings** (הגדרות FTP) **> E-mail Settings** (הגדרות דוא"ל).
- הזן את המייד הדרושים ולחץ על **Submit** (שליחה).

קביעת הגדרות דואר אלקטרוני

- פתח את דף דופן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.
הערות:
 - הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במסך הבית של המדפסת.
 - כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
 - אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמןית כדי לטען את דף האינטרנט כהלה.
- לחץ על **(הגדרות) < Settings > E-mail/FTP Settings** (הגדרות FTP) **> E-mail Settings** (הגדרות דוא"ל).
- הזן את המייד הדרושים ולחץ על **Submit** (שליחה).

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

- הנח את מסמך המקורי בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של הסורק, כאשר פניו פונים כלפימטה.
- במסך הבית, נווט אל: **Copy (העתק) < צין את הגדרות הסריקה < It** (העתק את זה)
אם יש ברשותך דפים נוספים לסריקה, הנח את המסמכים הבאים על זכוכית הסורק, וכך גם באפשרות **Scan the Next Page** (סורק את הדף הבא).
- גע באפשרות **Job** (סיים את המשימה).

העתקת תלולים

- הנח תלולם על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפימטה.
- במסך הבית, נווט אל:
-  **Content (תוכן) < Content (תוכן) < Photo (תמונות) <** **Copy (העתקה) < Content (תוכן) < Photo (תמונות) <** (תצלום)
- מהתפריט **Content Source (מקור תוכן)**, נווט אל:
-  **Photo/Film (תמונות/סרט) < Copy (העתק) < Photo/Film (תמונות/סרט)** (תצלום/סרט)
- הערה: אם יש ברשותך תלולים נוספים להעתקה, הנח את התצלום הבא על זכוכית הסורק, וכך גם באפשרות **Scan the Next Page** (סורק את הדף הבא).
- גע באפשרות **Job** (סיים את המשימה).

ביטול משימת העתקה

- ### ביטול משימת העתקה בזמן שימוש מסמך המקורי נמצא במכשיר המסתובב
- כאשר מזין המסמכים האוטומטי מתייחס לעבר מסמך, גע באפשרות **Cancel Job** (ביטול משימה) בלוח הבקירה של המדפסת.

ביטול משימת העתקה בזמן העתקת עמודים באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

במסך הבית, גע באפשרות **Cancel Job** (ביטול משימה).
במסך הבקירה, מופיע על התצוגה. ברגע שהמשימה מבוטלת, מופיע **Canceling (ביטול)** (ביטול) (העתקה).
המסך **Copy (העתק) < צין את הגדרות הסריקה < It** (העתק את זה).

Macintosh למשתמשי System Preferences (העדפות מערכת) בתפריט Apple, נווט אל המדף שלן.

- בטור הדפסה, החר את משימת הדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן מחק אותה.

העתקה

יצירת עותקים

הכנת העתק מהיר

- טען מסמך המקורי במכשיר המסתובב מלמעלה והקצת הזר כנoso ראשון לטור מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפימטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תטען במכשיר המסמכים האוטומטי גליות, תלולים, פריטים קטנים, שקפים, ניר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טוען כנדרש.

- אם טוען מסמך במכשיר המסמכים האוטומטי, התאמם את מכוני הניר.

הערה: כדי למנוע תמורה חתוכה, ודא שגודל המסמך המקורי וגודל ניר הנטעקה זהה.

- בלוח הבקירה של המדפסת, לחץ על .

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי

- טען מסמך המקורי כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצת הזר כנoso ראשון לטור מזין המסמכים האוטומטי.

הערות:

- אל תטען במכשיר המסמכים האוטומטי גליות, תלולים, פריטים קטנים, שקפים, ניר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טוען כנדרש.

- CONNON את מובילו הניר.

- במסך הבית, נווט אל:

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

שליחת פקס באמצעות המחשב

למשתמשי Windows

- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File** < **Print** (הדפסה).
- 2 בחר את המפסט ולאחר מכן לחץ על **Properties** (אפשרויות), או **Options** (העדפות), או **Preferences** (הגדרה).
- 3 לחץ על **Fax** (פקס) (אפשרות פקס), ולאחר מכן הזין את מסמך או את מספר הפקס של הנמען.
- 4 במקורה הצורך, הגדר הגדרות פקס אחרות.
- 5 החל את השינויים ולאחר מכן שלח את משימת הפקס.

הערות:

- האפשרות פקס זמינה לשימוש רק עם מנהל התקן PostScript או Universal Fax. למידע נוסף, צור קשר עם המUNKOM מנהל התקן.
- כדי להשתמש באפשרות פקס עם מנהל התקן PostScript, הגדר אפשרו אותה בלשונית **option** (הגדרת תצורה) Configuration.

למשתמשי Macintosh

- 1 כמסמך פתוח, בחר **File** < **Print** (הדפסה).
- 2 בחר את המדפסת.
- 3 הזין את מספר הפקס של הנמען, לאחר מכן הגדר הגדרות פקס אחרות, במקורה הצורך.
- 4 שלח את משימת הפקס.

шиגור פקס באמצעות מסמך קיזור דרך

קיזורי דרך של פקס זהם למספריו חיווג מהיר במכשיר טלפון או במכשיר פקס. מספר קיזור דרך (1-999) יכול להכיל נמען ייחיד או נמענים רבים.

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה והקצת הזרקן הראשון הקצר תחילית, או עם הפנים כלפי מעלה מגש ה- ADF כאשר הקצה הקצר.

הערות:

- אל טען במגש ה- ADF גליות, תצלומים, פריטים קטנים שkopim, נייר צילום או מדיה דקה (דגםת גזירים מככבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזוכחות של הסורק.
- נורית מחוון ה- ADF נדלקת כאשר הניר טען כהלה.
- 2 אם טען מסמך מגש ה- ADF, התאמס את מכוני הניר.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על # ולאחר מכן הזין את מספר קיזור הדרכן המודפסת.
- 4 גע ב- **Send Fax**.

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

הערות:

- שם קיזור הדרכן מופיע בסמל E-mail Shortcuts (קיזורי דואר אלקטרוני) במסך הבית של המדפסת.
- אפשרות להשתמש בקיזור כאשר אתה שולח מסמך אחר עם אותן הגדרות.

ביטול דואר אלקטרוני

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

שיgor וקבלת פקס

שיgor פקס

שיgor פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה והקצת הזרקן הראשון לפחות מזמן המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזוכחות של הסורק.

הערות:

- אל טען במכשיר המסמכים האוטומטי גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שkopim, נייר צילום או מדיה דקה (דגםת גזירים מככבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזוכחות של הסורק.
- נורית החויי של מזמן המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הניר טען כהלה.

2 אם טען מסמך במכשיר המסמכים האוטומטי, התאמס את מכוני הניר.

3 במסך הבית, גע ב- **Fax** (פקס).

4 הזין מספר פקס או קיזור.

הערה: להוספה נוספת, גע ב- **Next Number** (המספר הבא), ולאחר מכן הזין את מספר הטלפון או מספר הקיזור של הנמען, או חפש בספר הכתובות.

5 גע ב- **Send Fax** (שלוח פקס).

יצירת קישור דרך לדואר אלקטרוני

יצירת קישור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות שרת האינטרנט המובנה

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

הערות:

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

- 2 לחץ על **Settings** (הגדרות).

3 בטור **Other Settings** (הגדרות אחרות), לחץ על **E-mail Shortcut Setup** (ניהול קיזורי דואר).

- 4 הקלד שם ייחודי למגע הדואר אלקטרוני, ולאחר מכן הזין את כתובת הדואן בערך נתוני מורות, הפרד בין הכתובות באמצעות פסיק (,).

- 5 לחץ על **Add** (הוסף).

יצירת קישור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

- 1 במסך הבית, נוט אל: **E-mail Recipient** (דואר אלקטרוני) <Recipient> (נמען) <הקלד כתובת דואר אלקטרוני>, ולאחר מכן הזין את כתובת הדואן האלקטרוני של הנמען הבא.

- 2 גע ב- **Subject** (נושא), ולאחר מכן הקלד את נושא הודעה הדואן האלקטרוני, וב- **Done** (בוצע).

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

- 4 התאמס את הגדרות הדואן האלקטרוני.

הערה: אם תנסה את ההגדירות אחרי יצירת קישור הדואן, ההגדירות לא נשמרות.



- 5 גע ב- **Send** (בוצע).

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

- 7 ווא ששם הקיזור נכון ולאחר מכן גע ב- **OK** (אישור).

סרייקה

שימוש בסרייקה לרשות

התוכנה סרייקה לרשות מאפשרת לך לסרוק את המסמכים שלך ליעד רשות שагדרו על ידי איש תמיית המערכת שלך, לאחר שהיעדים (תיקיות רשות מסווגות) נוצרו בששת, תהליך הגדרת היישום כורן בהתקנה ובגדירה של היישום במדפסת המתאימה באמצעות שרת האינטרנט המובנה. מידע נוסף, ראה "הגדרת Scan to Network" בעמוד 4.

סרייקה לכתובות FTP

סרייקה לכתובות FTP באמצעות לוח הבקלה של המדפסת

1 טען מסמך מקור עם הפונקציית מעלה והקצה הצר נכס ראשון לטור מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלify מטה על משטח הזכוכית של הסורק. העורו:

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

2 אם את טען מסמך במכשירי המסמכים האוטומטי, התאם את מכוני הניר.
3 בלוח הבקלה של המדפסת, מוט אל:

FTP > FTP > Done (בוצע) < It (שלוח) (זאת)

סרייקה לכתובות FTP באמצעות מספר קיזורי דרך

1 טען מסמך מקור עם הפונקציית מעלה והקצה הצר נכס ראשון לטור מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלify מטה על משטח הזכוכית של הסורק. העורו:

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

2 אם את טען מסמך במכשירי המסמכים האוטומטי, התאם את מכוני הניר.

3 בלוח הבקלה של המדפסת, לחץ על # בלוח המקשים, ולאחר מכן הזן את מספר הקיזור של FTP.

יצירת קיזורי דרך

יצירת קיזור דרך ליעד פקס באמצעות שרת האינטרנט המובנה

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

1 פתח את דףדף האינטרנט ולאחר מכן הקלט את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה הכתובת.

הערות:

- הציג את כתובת ה-IP של המדפסת במקל הבית של המדפסת. כתובת ה- IP מוגנת ארבע סדרות של מספרים המופדרים על-ידי-נקודות, ניגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxys, השבת אותו זמני כדי לטעון את דף האינטרנט הגלילה.

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

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

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

הערות:

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

4 הקaza מספר קיזור דרך.

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

5 לחץ על **Add** (הוסף).

יצירת קיזור דרך ליעד פקס באמצעות לוח הבקלה

1 במקל הבית, גע ב- **Fax (fax)** 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 קיזור הדרכו ולאחר מכן גע ב- **Done (בוצע)**.

4 ודאי שם הקיזור 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.

שליחת פקס באמצעות פנקס הכתובות

פנקס הכתובות מאפשר לחפש סימניות ושורת מדריך כתובות. לקבלת מידע נוסף על אפשרות תוכנת פנקס הכתובות, צור קשר עם איש התמיכה במכשיר.

1 טען מסמך מקור עם הפונקציית מעלה והקצה הצר נכס ראשון לטור מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלify מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

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

2 אם את טען מסמך במכשירי המסמכים האוטומטי, התאם את מכוני הניר.

3 במקל הבית, מוט אל:

Fax (fax) < **האן את שם הנמען** < **Search (חפש)**

הערה: ניתן לחפש שם אחד בלבד בכל פעם.

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

שייגור פקס בשעה מתוזמנת

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה במכשיר - ADF כאשר הקצת הקצר תחילת, או עם הפנים כלפי מעלה במכשיר - ADF כאשר הקצת הקצר תחילת, או עם הפנים כלפי מעלה במכשיר - ADF כאשר הקצת הקצר תחילת.

הערות:

- אל תען במכשירי ADF גליות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, ניר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון - ADF נדלקת כאשר הניר טען כהלאה.

2 אם אתה טען מסמך במכשיר - ADF, התאם את מכוני הניר.

3 במקל הבית, מוט אל:

fax < **האן את מספר הפקס** < **אפשרויות** < **שייגור מושהה**

הערה: אם "מצב פקס" מוגדר לשרת פקס, הלחוץ "שייגור מושהה" איננו מופיע. פקסים הממתקנים לשיגור מפורטים ב"תור פקס".

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

5 גע ב- **שריגר פקס**.

הערה: המסמך נסרק ומושוגר במועד המתוזמן.

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

2 אם את טוען מסמך בmezin המסמכים האוטומטי, הוראות את מזינו הניר.

3 הכנס את כונן הבדיקה ליציאת USB הקיימת בחזית המדפסת.

הערה: מופיע מסך הבית של כונן ה- USB.

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

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

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

NEYKI CHOSIMOT

[x]-חסימת נייר, הרם מכסה קדמי קדמי כדי להסיר מחסנית. [201-202]

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



- לחץ על **שלוח**.

הערה: להציג על **שלוח** מזינה אוטומטית מספר קיצור דרכ. מזון להשתמש במספר קיצור דרכ זה כשתהיה מוקן לסרוק את המסמכים.

7 בדוק את ההוראות של המספר פרופיל סריקה.

A טען מסמך מזון עם הפנים כלפי מעלה מגש ה- ADF כאשר הקצהה הAKER תחילו, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

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

הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

▪ נורית מהוון ה- ADF נדלקת כאשר הניר נטען כהלהה.

B אם את טוען מסמך המגש ה- ADF, התאם את מזינו הניר.

G בצע את מהפועלות הבאות:

- לחץ על # ולאחר מכן גע בזון את מספר קיצור הדרכ באמצעות המקלדת הגרמנית.

E בעבודות מוחזקות <פروفילים > בחר את קיצור הדרכ ברישימה

הערה: הסורק סורק ושולח את המספר לספריה שציגו.

8 הציג את הקובץ במחשב.

הערה: קובץ הפלט נשמר במקומות שציגו או מופעל בתוכנית שציגו.

הגדרת Scan to Computer (סריקה למחשב)

הערות:

- תכונה זו זמינה רק במערכת הפעלה Windows Vista והלאה.

▪ וודא שהן המחשב והן המדפסת מחוברים לאותה רשת.

1 פתח את תקינות המדפסות ולאחר מכן גע בחר את המדפסת/ה

הערה: אם המדפסת אינה נמצאת ברישימה, הוסף את המדפסת/ה

2 תח את תכונות המדפסת ולאחר מכן גע בחר את התקנות לפוי הצור.

3 בלוח הבקירה גע ב- **Scan to Computer (סריקה למחשב) <Send It (שלוח זאת)**.

סריקה לכון הבדיקה

1 טען מסמך מזון עם הפנימכליי מעלה והקצתה הצר נכנס ראשון לתוך מזון המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען בmezin המסמכים האוטומטי גליות, צלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת).

הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

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

סריקה לכוניות FTP באמצעות פנקס הכתובות

1 טען מסמך מזון עם הפנימכליי מעלה והקצתה הצר נכנס ראשון לתוך מזון המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תען בmezin המסמכים האוטומטי גליות, צלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת).

הנה פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם את טוען מסמך בmezin המסמכים האוטומטי, התאם את מזינו הניר.

3 במסך הבית, גוט אל:

<FTP >FTP < הזן את שם הנמען **(חפש)**

- 4** גע בשם הנמען.

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

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

סריקה למחשב או לכון הבדיקה

סריקה למחשב באמצעות שרת אינטרנט מובנה

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

הערות:

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

2 אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמני כדי לטעון את דף האינטרנט של בקרה נכונה.

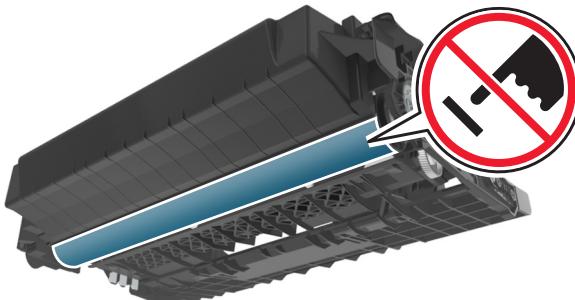
- 2** לחץ על **פרופיל סריקה <זרור פרופיל סריקה**.

3 בחר את אפשרויות הסריקה ולאחר מכן לחץ על הבא.

4 בחר במחשב מקום שבו ברצונך לשמור את התמונה הסורקה.

- 5** הקלד שם סריקה ולאחר מכן שמו משתמש.

הערה: שם הסריקה הוא השם שמופיע ברישימה **פרופיל סריקה** שבຕצוגה.



- 6** משורט את הנייר החסום ימינה ולאחר מכן הסר אותו מן המדפסת.
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



1 **2**

اذירה-נדק אפשרי: הנייר החסום עשוי להיות מכוסה בטונר שעולול
לכלוך בגדים ווער.
7 התקן את יחידת ההדמיה.



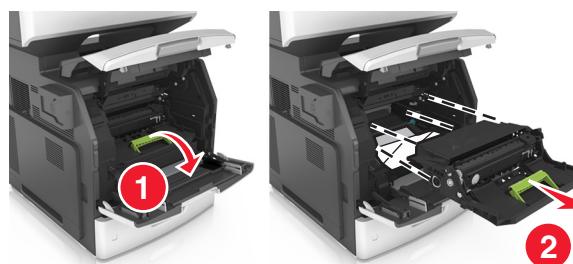
הערה: היעזר בחצים שבצד הימני של המדפסת כדי לכוון.

- 2** הרם את הידית היורקה ולאחר מכן משורט את מחסנית הטונר מחוץ
למדפסת.



3 הנח בצד את מחסנית הטונר.

- 4** הרם את הידית היורקה, ולאחר מכן משורט החוצה מתחוץ המדפסת את
יחידת ההדמיה.

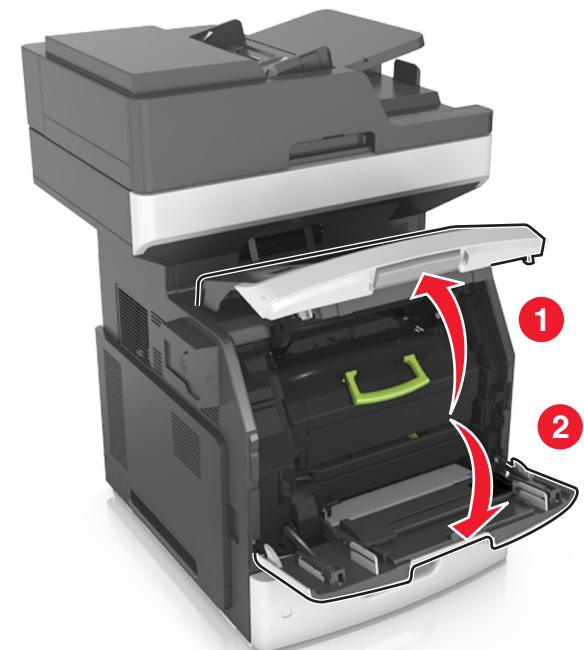


- 5** הנח את יחידת ההדמיה בצד על משטח שטוח וחילק.

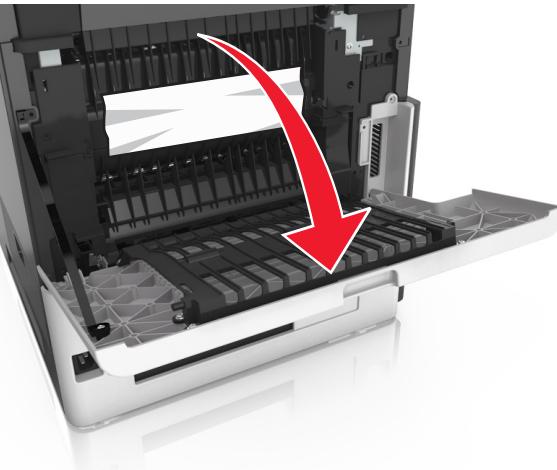
اذירה-נדק אפשרי: אל תאפשר חשיפה של יחידת ההדמיה לאור
ישיר לפחות יותר מ-10 דקות. חשיפה ממושכת לאור עלולה לגרום
בעיות של איכות הדפסה.

اذירה-נדק אפשרי: אל תגע בתווך הפוטוקונדקטו. הדבר עלול
לפגוע באיכות הדפסה של שימושות הדפסה עתידיות.

- 1** לחץ על המכסה הקדמי, ולאחר מכן משורט כלפי מטה את דלת המזין הרב-
תכליתי.

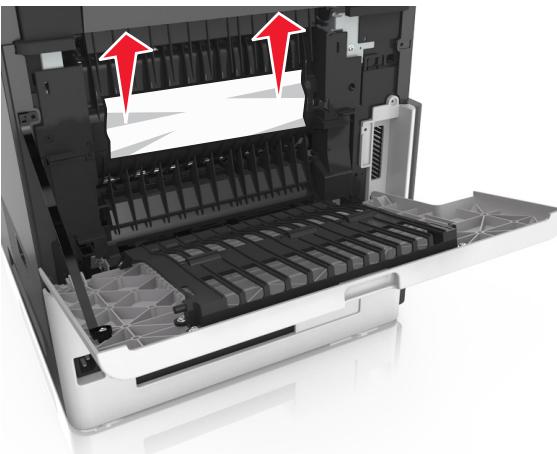


1 משוך למטה את הדלת האחוריית ופתח אותה.



2 אחיז בחזקת בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעידנות החוצה.

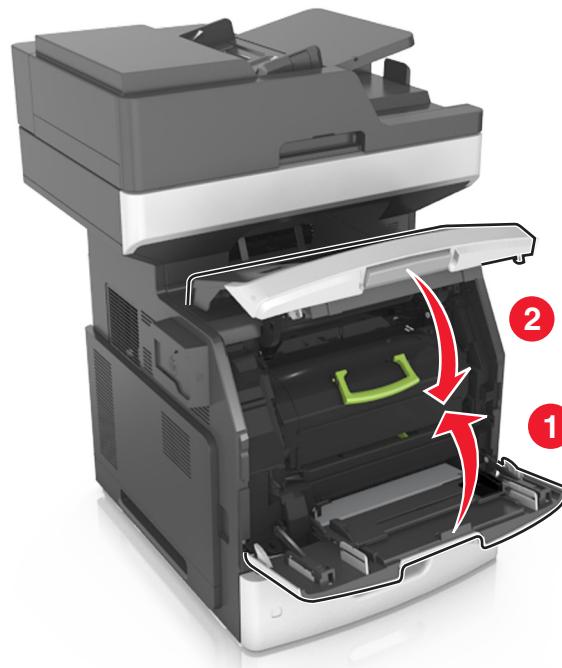
הערה: ודא שהסתורת את כל פיסות הנייר.



3 סגור את הדלת האחוריית.

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

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



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

[x]-חסימת נייר, פתח דלת אחוריית עליונה. [202]

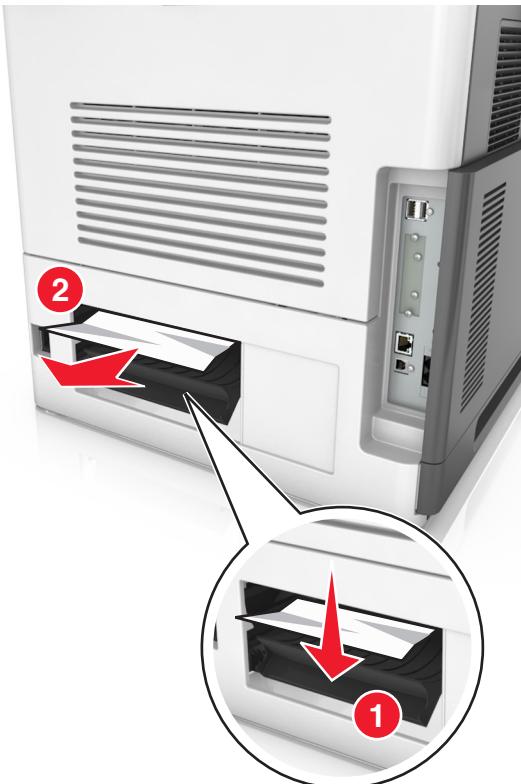
זהירות - משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיבים חמים, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שימוש בו.

8 הכנס את מחסנית הטונר למדפסת, ולאחר מכן דחף את הידית הירוקה בחזרה למקוםה.



הערות:

- יישר את החצים שעל המובילים של מחסנית הטונר עם החצים שעל המדפסת.
- ודא שהמחסנית נדחפת עד הסוף פנימה.



6 הכנס את המגש הסטנדרטי.

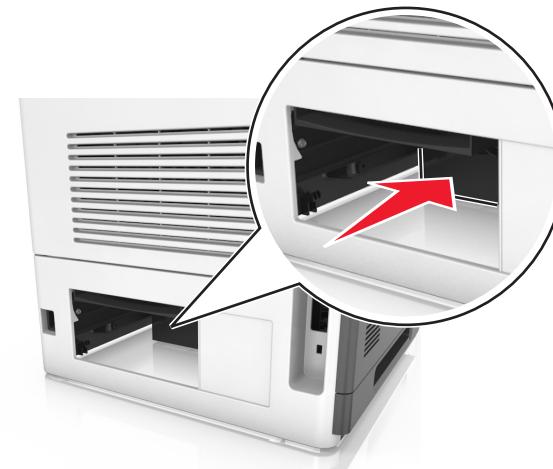
7 בולח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקוט את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

[x]-חסימת נייר, הסר חסימת סל רגיל. [203]

1 אחז בחזקת בנייר החסום בשני צדי ומשוך אותו בעדינות החזקה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

- 3 סגור את הדלת האחורי.
- 4 דחף את אחורי המגש הסטנדרטי.



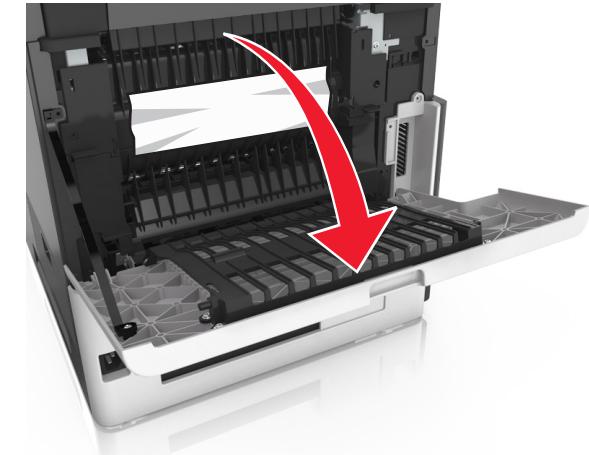
5 דחף כלפי מטה את דש אזור ההדפסה הדו-צדדי האחורי, לאחר מכן אחז בחזקה את הנייר החסום ולאחר מכן משוך את הנייר החזקה בעדינות.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

[x]-חסימת נייר, פתח דלת אחוריית עליונה ווחתוננה. [234–231]

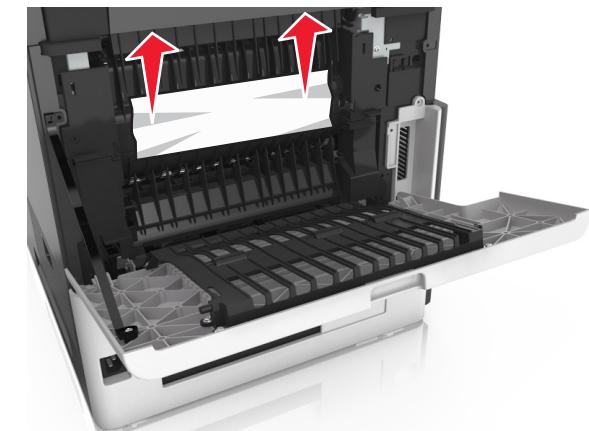
זהירות - משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיבים חמים, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנגעים בו.

1 משוך למטה את הדלת האחוריית ופתח אותה.



2 אחז בחזקת בנייר החסום בשני צדי ומשוך אותו בעדינות החזקה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



[x]-חסימת נייר, פתח מגש [24x].

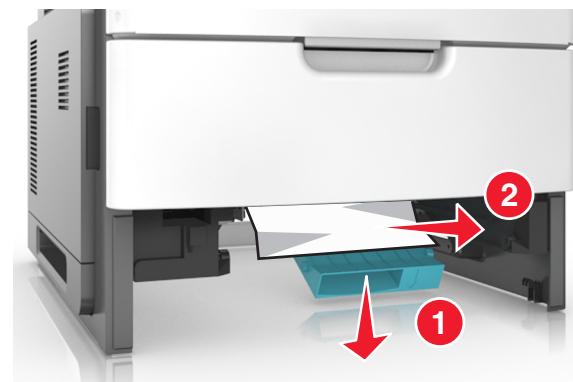
1 בדוק איזה מגש מצויין במכר המדפסת ולאחר מכן משוך את המגש.



2 אחיז בחזקקה בנייר החסום בשני צדי ומשורר אותו בעדינות החזקה.

הערה: ודא שהסרתת את כל פיסות הנייר.

הערה: ודא שהסרתת את כל פיסות הנייר.



3 הכנס את המגש.

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

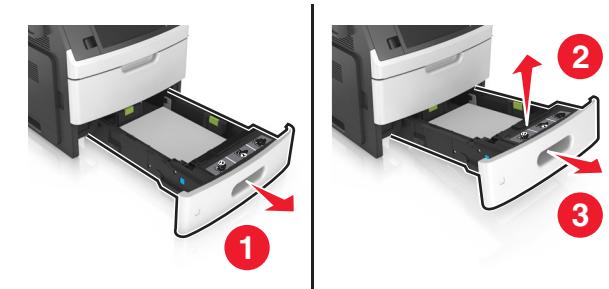


2 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנוקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

[x]-חסימת נייר, הסר מגש 1 כדי לנוקות את אזור הדפסה הדו-צדדי. [239-235]

1 משוך את המגש החוץ ממלואו.

הערה: הרום את המגש קלות ולאחר מכן משוך אותו החוצה.



2 דחף כלפי מטה את דש אזור הדפסה הדו-צדדי הקדמי, לאחר מכן אחיז בחזקקה את הנויי החסום ולאחר מכן משוך את הנייר החוצה בעדינות ימינה ואל מחוץ למדפסת.

4 הוציאו את מוביל הנייר עד שיגע קלות בקצתה הנייר.



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

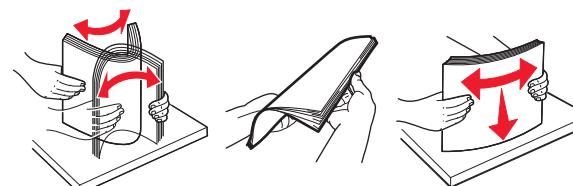
[x]-חסימת נייר, פתוח מכסה עליון של מדין אוטומטי. [28y.xx]

1 הרס את כל מסמכים המקוריים מגש מדין המסמכים האוטומטי.

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



2 כופף מעט את הדפים קידמה ואחוריה כדי לשחררם, וא Orrר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. ישר את הקצוות על משטח ישר.



3 טען שוב נייר במדין הרב-תכליתי.



3 הכנס את המגש.

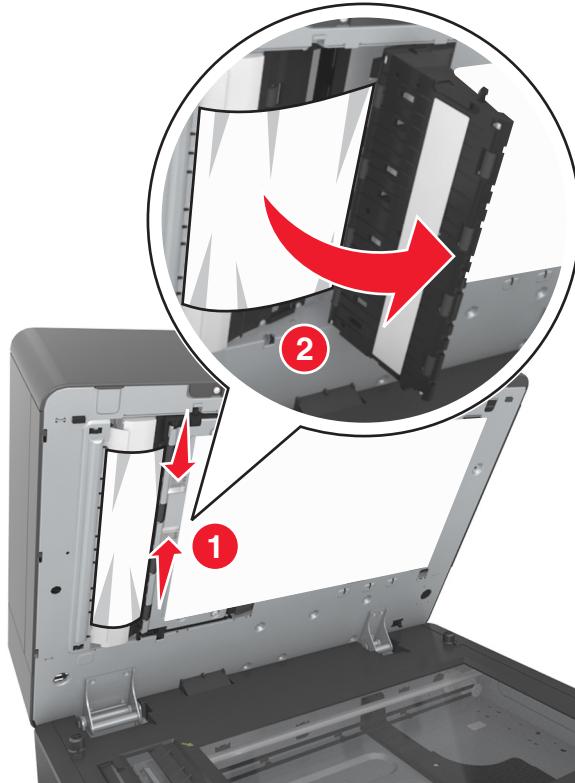
4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקוט את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

[x]-חסימת נייר, ניקוי מדין ידני. [250]

1 במדין הרב-תכליתי, אחוז בחזקה בנייר החוסם בשני צדי ומשורר אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

הערה: ודא שהסרתת את כל פיסות הנייר.

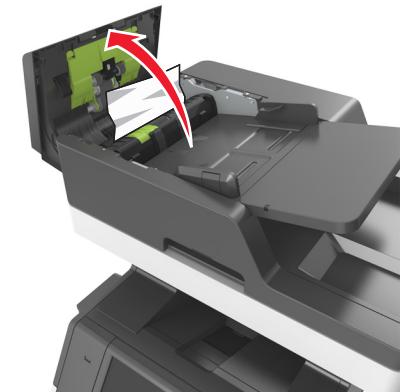


7 סגור את הדלת התחתונה של ה-ADF.

8 יישר את קצוות המסמכים המקוריים, ולאחר מכן טען את המסמכים אל מזין המסמכים האוטומטי, לאחר מכן כוון את מוביל הנייר.

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

2 פותח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.



3 אחוז בחזקה בניר החסום בשני צדי ומשורר אותו בעידנות החוצה.

הערה: ודא שהסרתת את כל פיסות הנייר.

4 סגור את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.

5 פותח את כיסוי הסורק.



6 אם החסימה היא בדלת התחתונה של מזין המסמכים האוטומטי או בסל היציאה של מזין המסמכים האוטומטי, פותח את הדלת התחתונה של מזין המסמכים האוטומטי ולאחר מכן אחוז בחזקה בניר החסום משני צדי.