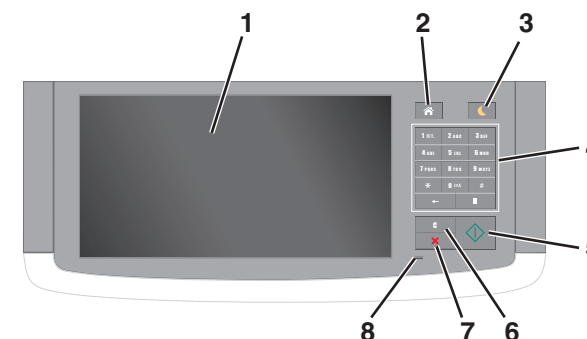


מדריך מהיר

לימוד אודות המדפסת

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

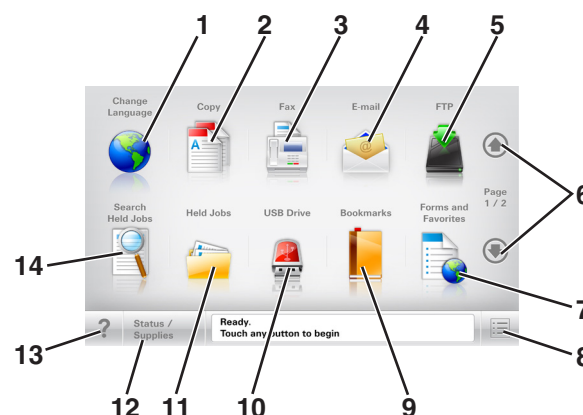


השתמש ב:	כדי
1 Display (הצגה)	- להציג את מצב המדפסת. - להגדיר ולהפעיל את המדפסת.
2 הלחצן בית	לעבור למסך הבית.
3 לחצן Sleep (שינה)	- לאפשר מצב שינה או מצב היברנציה. - בצע את הפעולות הבאות כדי להעיר את המדפסת ממצב שינה: - גע במסך או לחץ על לחצן פיזי כלשהו. - פתח דלת או מכסה. - שלח עבודת הדפסה מהמחשב. - ביצוע פעולת Power On Reset (POR) באמצעות מתג ההפעלה הראשי. - חבר התקן ליציאת ה-USB של המדפסת.
4 לוח מקשים	הזן אותיות, מספרים או סמלים.
5 הלחצן התחלה (Start)	להתחיל עבודה, בהתאם למצב שנבחר.
6 הלחצן / Clear All (נקה הכל / אפס)	אפס את כל הגדרות ברירת המחדל של פונקציה, כמו למשל העתקה, שליחת פקס או סריקה.
7 הלחצן עצור או ביטול	עצור את כל פעילות המדפסת.

הבנת מסך הבית

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

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



גע ב-	כדי
1 שינוי שפה	מפעיל את החלון המוקפץ Change Language (שינוי שפה) שמאפשר לשנות את השפה העיקרית של המדפסת.
2 העתקה	גש לתפריטי Copy (העתקה) ובצע העתקות.
3 פקס	גש לתפריטי Fax (פקס) ושלח פקס.
4 דוא"ל	גש לתפריטי E-mail (דואר אלקטרוני) ושלח הודעות דוא"ל.
5 FTP	גש לתפריטי File Transfer Protocol (FTP) וסרוק מסמכים ישירות לשרת FTP.
6 חצים	גלול למעלה או למטה.
7 Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	אתר במהירות והדפס טפסים מקוונים המשמשים לעתים קרובות.

גע ב-	כדי
8	Menu (תפריט) גש לתפריטי המדפסת. הערה: תפריטים זמינים רק כאשר המדפסת נמצאת במצב "מוכן".
9	Bookmarks (סימניות) צור, ארגן ושמו שדרה של סימניות (כתובות URL) לתצוגת עץ של תיקיות וקישורים לקובץ. הערה: תצוגת העץ תומכת רק בסימניות שנוצרו מתוך פונקציה זו ולא מכל יישום אחר.
10	USB Drive (כונן) צפה, בחר, הדפס, סרוק או שלח בדואר אלקטרוני תמונות ומסמכים מכונן הבזק. הערה: סמל זה מופיע רק כאשר אתה שב למסך הבית בזמן שכרטיס זיכרון או כונן הבזק מחוברים למדפסת.
11	Held Jobs (משימות מופסקות) הצג את כל העבודות המוחזקות הנוכחיות.
12	מצב/חומרים מכלים - להציג אזהרה או הודעת שגיאה בכל פעם שנדרשת התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תמשיך בעיבוד. - גש למסך ההודעות לקבלת מידע נוסף על ההודעה וכיצד לנקות אותה.
13	עצות פותח תיבת דו-שיח של עזרה תלוית הקשר.
14	Search Held Jobs (חיפוש משימות מופסקות) - חפש אחד או יותר מהתפריטים הבאים: - שמות משתמש עבור משימות הדפסה מוחזקות או סודיות - שמות עבודות עבור עבודות הדפסה מוחזקות, להוציא עבודות הדפסה סודיות - שמות פרופילים - מאגר סימניות או שמות עבודות הדפסה - מאגר USB או שמות עבודות הדפסה של סוגי קבצים נתמכים

תכונות

תכונה	תיאור
קו מעקב תפריט דוגמה: תפריטים <הגדרות> Copy Settings (הגדרות) Number of Copies (מספר עותקים)	נתיב התפריט ממוקם בחלקו העליון של כל מסך תפריט. תכונה מציגה את הנתיב שבוצע כדי להגיע לתפריט הנוכחי. גע בכל אחת מהמילים שמסומנות בקו תחתון כדי לחזור לאותו תפריט. האפשרות Number of Copies (מספר עותקים) אינה מסומנת בקו תחתון כיוון שזהו שהמסך הנוכחי. אם תיגע במילה המסומנת בקו תחתון במסך Number of Copies (מספר עותקים) לפני שמספר ההעתקים מוגדר ונשמר, הבחירה אינה נשמרת, ואינה הופכת להגדרת ברירת המחדל.
התראת הודעת התערבות	אם הודעת התערבות משפיעה על פונקציה, סמל זה מופיע ונורית מחוון מהבהבת באדום.
אזהרה	אם מתרחשת שגיאת תנאי, יופיע סמל זה.
סרגל הודעת מצב	- הצג את המצב הנוכחי של המדפסת, לדוגמה Ready (מוכנה) או Busy (סווקה). - הצג מצבי מדפסת כמו Toner Low (טונר נמוך) או Cartridge Low (מחסנית נמוכה). - הצג הודעות המחייבות את התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תוכל להמשיך בעיבוד.
כתובת IP של המדפסת דוגמה: 123.123.123.123	כתובת IP של מדפסת הרשת שלך נמצאת בפינה השמאלית העליונה של מסך הבית ומוצגת כארבע קבוצות של ספרות המופרדות בנקודות. תוכל להשתמש בכתובת IP עם הגישה לשרת הינטרנט 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.

ג' ב-	כדי
איפוס	אפס ערכים על המסך

הגדרה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית

איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

הערה: ודא שהמדפסת שלך מחוברת לרשת או לשרת הדפסה.

באפשרותך למצוא את כתובת ה-IP של המדפסת:

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

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

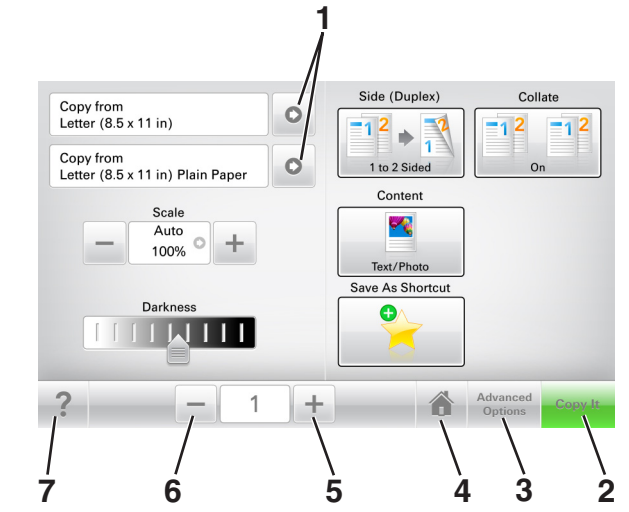
איתור כתובת ה-IP של המחשב.

למשתמי Windows

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

למשתמי Macintosh

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



ג' ב-	כדי
1	חצים
2	העתק זאת
3	אפשרויות מתקדמות
4	בית
5	הגדלה
6	הקטנה
7	עצות

לחצנים נוספים במסך המגע

ג' ב-	כדי
קבל	שמור הגדרה.
ביטול	- בטל פעולה או בחירה. - צא ממסך וחזור למסך הקודם ללא שמירת שינויים.

גישה אל שרת האינטרנט המוטמע

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

1 קבל את כתובת ה-IP של המדפסת:

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

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

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

3 הקש על **Enter**.

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

התאמה אישית של מסך הבית

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

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

2 בצע אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

- הצג או הסתר סמלים של פונקציות מדפסת בסיסיות.
- א** לחץ על **Settings (הגדרות) < General Settings (הגדרות כלליות) < Home screen customization (התאמה אישית של מסך הבית)**.
- ב** בחר את תיבות הסימון כדי לציין אילו סמלים יופיעו במסך הבית.

הערה: אם נתקה סימון תיבת סימון שלצד סמל, אותו סמל לא יופיע במסך הבית.

ג לחץ על **Submit (שלח)**.

- התאם אישית את הסמל של ישום. למידע נוסף, עיין ב- "**חיפוש מידע על היישומים במסך הבית**" **בעמוד 3** או עיין בתיעוד המצורף ליישום.

הבנת היישומים השונים

השתמש ב:	כדי
Card Copy (העתקת תעודה)	סריקה והדפסה של שני צדי תעודה על עמוד בודד. למידע נוסף, ראה " הגדרת Card Copy (העתקת כרטיס) " בעמוד 3 .
Fax (פקס)	סריקת מסמך ושליחתו לאחר מכן למספר פקס. למידע נוסף, ראה " שיגור וקבלת פקס " בעמוד 18 .
Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	Qמציא והדפס במהירות טפסים מקוונים המשמשים אותך לעתים קרובות ישירות ממסך הבית של המדפסת. למידע נוסף, ראה " Forms and Favorites (טפסים ומועדפים) " בעמוד 3 .
Multi Send (שליחה מרובה)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו ליעדים מרובים. למידע נוסף, ראה " הגדרת Multi Send (שליחת מרובים) " בעמוד 4 .
MyShortcut	צור קיצורם ישירות במסך הבית של המדפסת. למידע נוסף, ראה " שימוש ב-MyShortcut " בעמוד 4 .
Scan to E-mail (סריקה לדוא"ל)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו לכתובת דוא"ל. למידע נוסף, ראה " שליחת דואר אלקטרוני " בעמוד 18 .
Scan to Computer (סריקה למחשב)	סרוק מסמך ולאחר מכן שמור אותו בתיקייה מוגדרת מראש במחשב מארח. למידע נוסף, ראה " הגדרת Scan to Computer (סריקה למחשב) " בעמוד 20 .
Scan to FTP (סריקה ל-FTP)	סרוק מסמכים ישירות לשרת פרוטוקול העברת קבצים (FTP). למידע נוסף, ראה " סריקה לכתובת FTP " בעמוד 20 .
Scan to Network (סריקה לרשת)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו לתיקיית רשת משותפת. למידע נוסף, ראה " הגדרת Scan to Network (סריקה לרשת) " בעמוד 4 .

הפעלת יישומי מסך הבית

חיפוש מידע על היישומים במסך הבית

המדפסת מגיעה עם יישומים מתוקנים מראש המיועדים למסך הבית. לפני שתוכל להשתמש ביישומים אלו, תחילה עליך להפעיל ולהגדיר יישומים אלו באמצעות שרת האינטרנט המובנה. למידע נוסף על גישה לשרת האינטרנט המובנה, ראה את "**גישה אל שרת האינטרנט המוטמע**" **בעמוד 3**.

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

Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)

שימוש ב:	לשם
	מייעל את תהליכי העבודה על-ידי מתן אפשרות לחפש ולהדפיס במהירות טפסים מקוונים הנמצאים בשימוש תכוף, היישר ממסך הבית של המדפסת. הערה: למדפסת חייבת להיות הרשאה לגשת לתיקיית רשת, אתר FTP, או אתר אינטרנט שבו הסימנייה מאוחסנת. במחשב שבו מאוחסנת הסימנייה, השתמש בהגדרות שיתוף, אבטחה וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפחות גישה קריאה. לקבלת עזרה, ראה את התיעוד שמצורף למערכת ההפעלה.

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

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

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

3 לחץ על 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 2**.
- ודא שלמדפסת יש הרשאות גישה לתיקייה שבה ממוקמת הסימנייה.

4 לחץ על **החל**.

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

הגדרת 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 **הוספה** ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.
הערות:

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

4 לחץ על החל.

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

הגדרת Scan to Network (סריקה לרשת)

שימוש ב:	לשם
	סרוק מסמך ושלח אותו לתיקייה משותפת הרשת. תוכל להגדיר עד 30 יעדי תיקייה ייחודיים. הערות: • למדפסת חייבת להיות הרשאה לכתוב ליעדים. במחשב שבו מצוין היעד, השתמש בהגדרות שיתוף, אבטחה וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפחות גישה כתיבה. לקבלת עזרה, ראה את התיעוד שמצורף למערכת ההפעלה. • הסמל Scan to Network מופיע רק כאשר יעד אחד או יותר מוגדרים.

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

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

2 בצע אחת מהפעולות הבאות:

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

3 ציין את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

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

4 לחץ על החל.

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

הגדרת לוח בקרה מרוחק

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

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

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

2 לחץ על הגדרות < הגדרות לוח הבקרה מרוחק.

3 בחר את תיבת הסימון **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 ישום אחר, בצע את השלבים הבאים:

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

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

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

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

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:

- לייצוא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על **Export Embedded Solutions Settings File (ייצא קובץ הגדרות פתרונות מוטמע)**, ולאחר מכן מלא אחר ההוראות שעל מסך המחשב כדי לשמור את קובץ הגדרת התצורה.

- כדי לייבא קובץ הגדרת תצורה, בצע את השלבים הבאים:

1 לחץ על **Import Embedded Solutions Settings File (ייבוא קובץ הגדרות פתרונות מוטמע) > Choose File (בחירת קובץ)**, ולאחר מכן נווט אל קובץ הגדרת התצורה שיוצא ממדפסת שהוגדרה כבר.

2 לחץ על **Submit (שלח)**.

טעינת נייר ומדיית הדפסה מיוחדת

הגדרת גודל וסוג הנייר

במסך הבית, נווט אל:

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

הגדרת Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי)

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

הערות:

- הגודל האוניברסלי הקטן ביותר שנתמך הוא 127 70 x מ"מ (5 2.76 x אינץ') להדפסה חד צדדית ו-105 148 x מ"מ (4.13 5.83 x אינץ') להדפסה דו-צדדית (דופלקס).
- הגודל האוניברסלי הגדול ביותר שנתמך הוא 216 x 356 מ"מ (8.5 14 x אינץ') להדפסה חד-צדדית ולהדפסה דו-צדדית.
- כאשר מדפיסים על נייר ברוחב של פחות מ-210 מ"מ (8.3 אינץ'), המדפסת עשויה להדפיס במהירות מופחתת אחרי זמן מה כדי להבטיח את ביצועי ההדפסה הטובים ביותר.

1 במסך הבית, נווט אל:

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

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

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

טעינת מגש של 550 גיליונות

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

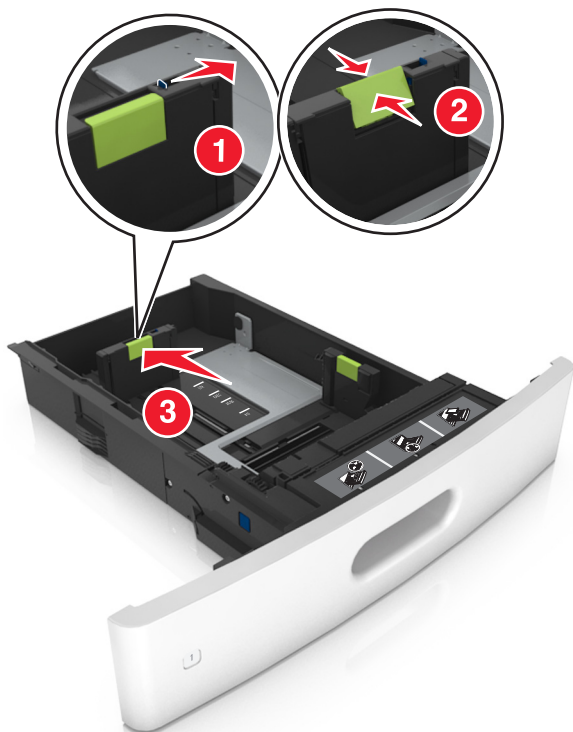
1 משוך את המגש החוצה.

הערות:

- כאשר אתה טוען נייר בגודל folio, legal או officio, הרם את המגש מעט ומשוך אותו החוצה עד הסוף.
- אין להסיר מגשים במהלך הדפסה, או כשהודעה **Busy (עסוקה)** מופיעה בתצוגה. פעולה כזו עלולה לגרום לחסימה.



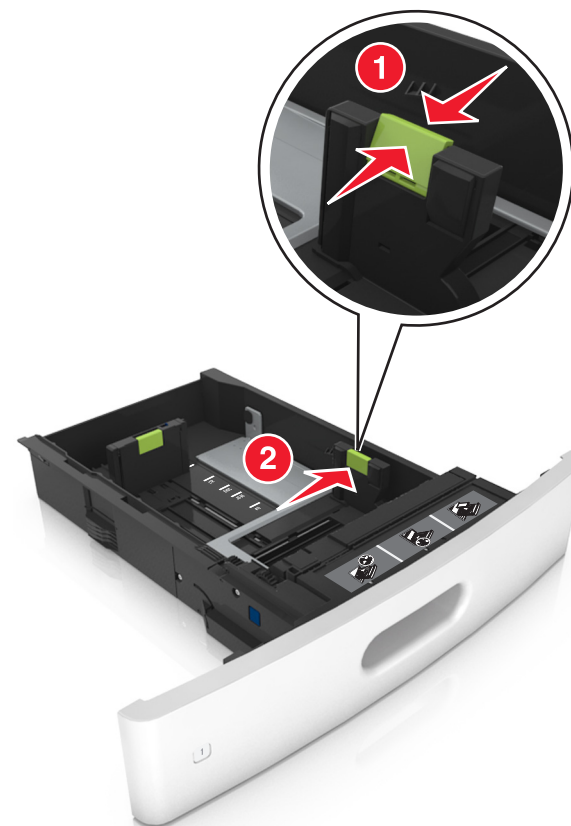
3 בטל את נעילת מוביל האורך, ולאחר מכן לחץ והזז את המוביל אל המיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען.



הערות:

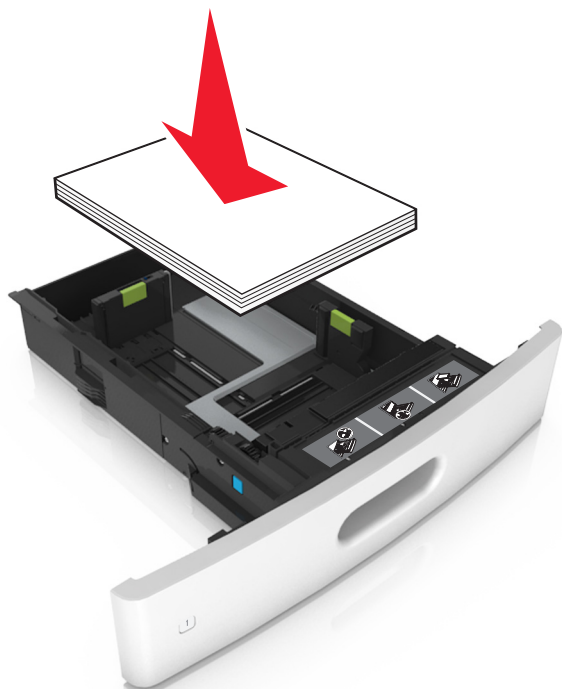
- נעל את מוביל האורך לכל גודלי הנייר.
- השתמש במחווני גודל הנייר בחלקו התחתון של המגש כדי לסייע במיקום המכוונים.

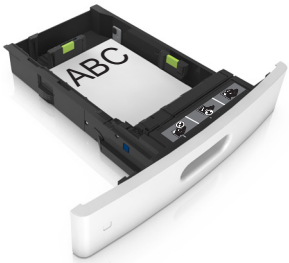
2 לחץ והחלק את מוביל הרוחב אל המיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען, עד שייכנס למקומו בנקישה.



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

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

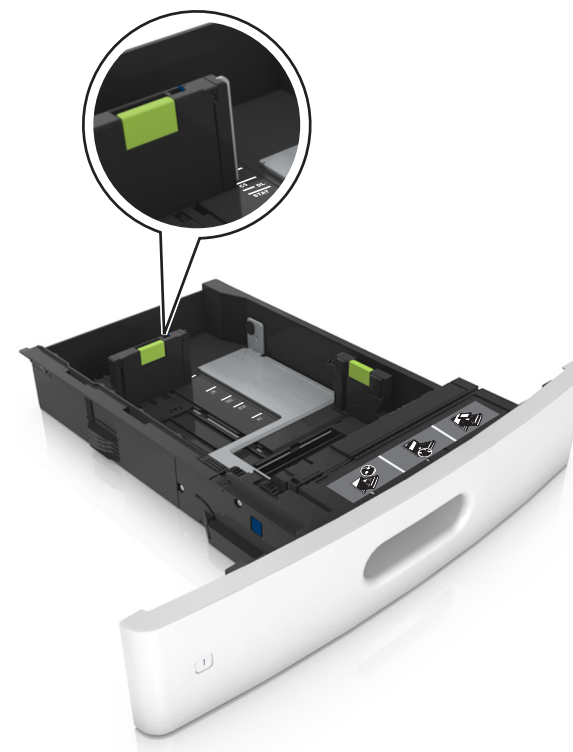


עם יחידת גימור סיכות אופציונלית	ללא יחידת גימור סיכות אופציונלית
	
הדפסה חד-צדדית	הדפסה חד-צדדית
	
הדפסה דו-צדדית	הדפסה דו-צדדית

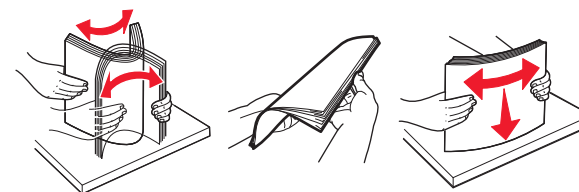
- אם אתה טוען נייר מחורר לשימוש עם יחידת גימור סיכות, עליך לוודא שהחורים בקצה הארוך של הנייר נמצאים בצד ימין של המגש.

הדפסה דו-צדדית	הדפסה חד-צדדית
	

הערה: אם החורים בקצה הארוך של הנייר נמצאים בצד שמאל של המגש, עלולה להיגרם חסימה.



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



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

הערה: ודא שהנייר או המעטפה טעונים כראוי.

- הטעינה של נייר מכתבים היא שונה כשמותקנת וכשלא מותקנת יחידת גימור סיכות אופציונלית.

- כאשר אתה משתמש בכרטיסים, מדבקות או סוגים אחרים של מדיה מיוחדת, ודא שהנייר נמצא תחת הקו המקווקו.



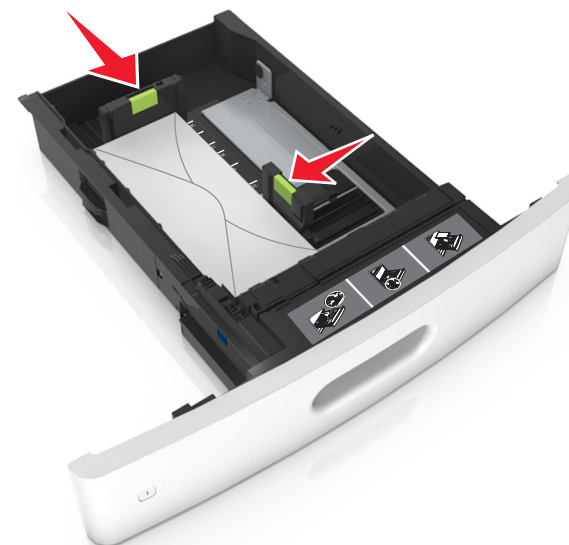
6 לניירות בגודל מותאם אישית או בגודל אוניברסלי, התאם את מובילי הנייר כך שיגיעו קלות בצדי הערימה ולאחר מכן נעל את מוביל האורך.

- ודא שהנייר נמצא מתחת לקו המסומן שהוא מחוץ המילוי המרבי של הנייר.



אזהרה-נזק אפשרי: מילוי יתר של המגש עלול לגרום לחסימות נייר.

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





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

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

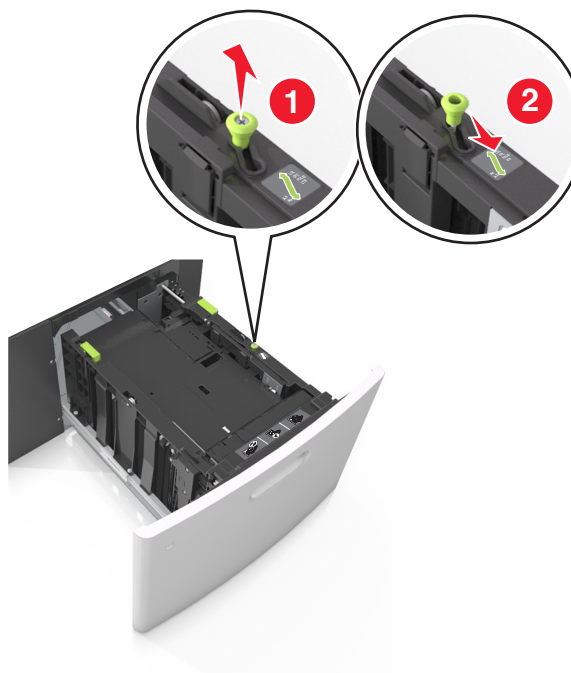
טעינת מגש של 2,100 גיליונות

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

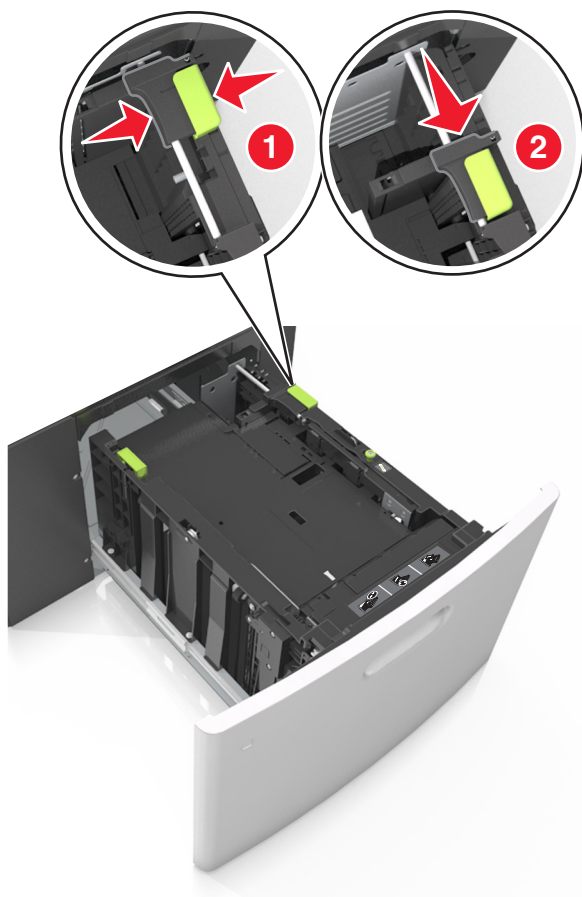
- 1 משוך את המגש החוצה.
- 2 התאם את מכווני הרוחב והאורך.

טעינת נייר בגודל A5

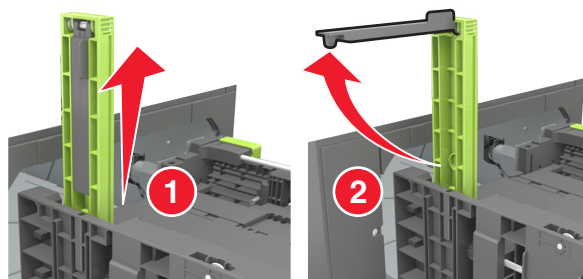
א משוך מעלה את מוביל הרוחב והסט אותו למיקום של A5.



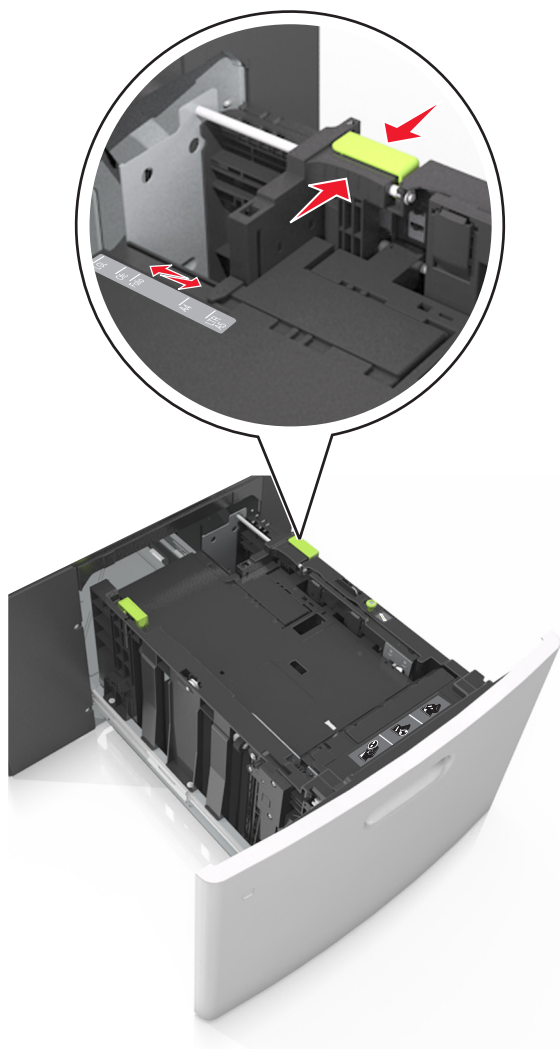
ב לחץ והחלק את מוביל האורך למיקום של A5, עד שייכנס למקומו בנקישה.



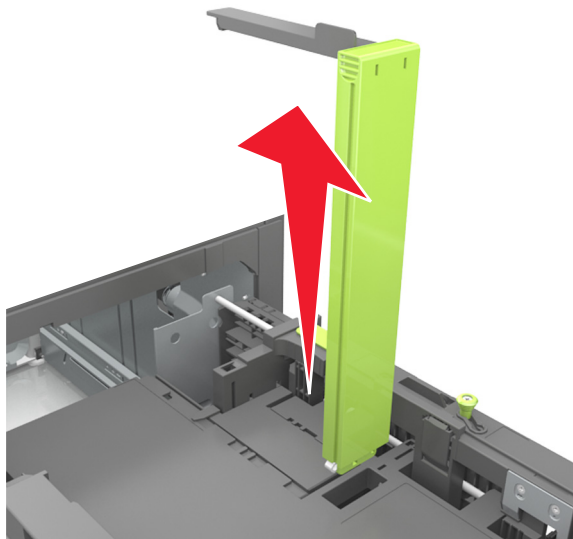
ג הסר את מוביל האורך A5 מהתושבת שלו.



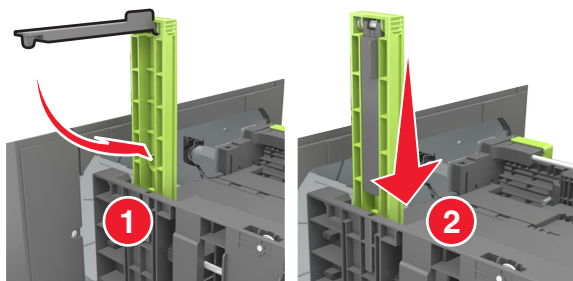
ד לחץ את מוביל האורך והחלק אותו אל המיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען, עד שייכנס למקומו בנקישה.



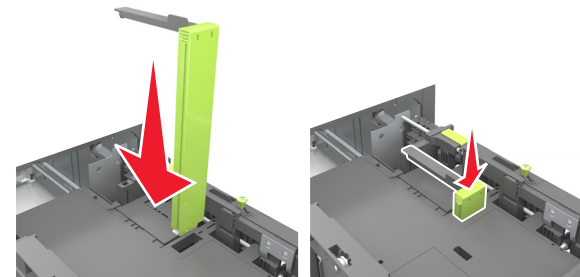
ב אם מוביל האורך A5 עדיין מחובר למוביל האורך, הסר אותו ממקומו. אם מוביל האורך A5 אינו מחובר, המשך לשלב ד.



ג הנח את מוביל האורך A5 בתושבת שלו.

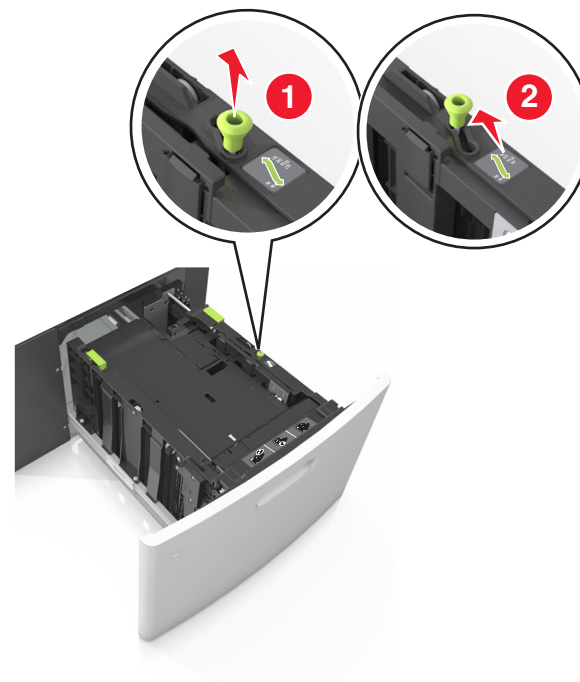


ד הכנס את מוביל האורך A5 לתוך החריץ המיועד לו. הערה: לחץ על מוביל האורך A5 עד שייכנס במקומו בנקישה.

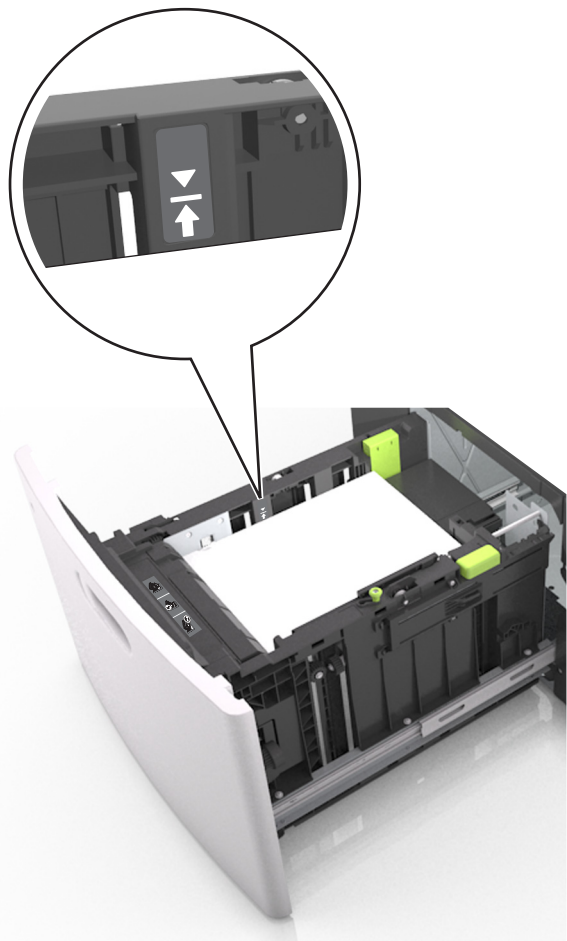


טעינת נייר בגודל A4, letter, legal, folio-ו- oficio

א משוך למעלה והחלק את מוביל הרוחב למיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען.



- ודא שהנייר מתחת למחונן המילוי המקסימלי של נייר.



אזהרה-נזק אפשרי: מילוי יתר של המגש עלול לגרום לחסימות נייר.

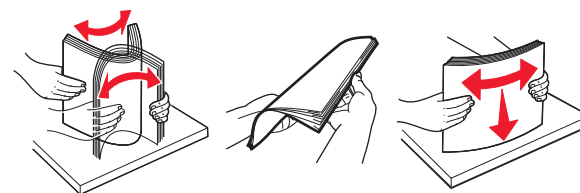
5 הכנס את המגש.

הערה: לחץ על ערימת הנייר בזמן הכנסת המגש.



הערה: אם החורים בקצה הארוך של הנייר נמצאים בצד שמאל של המגש, עלולה להיגרם חסימה.

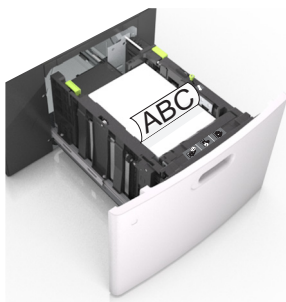
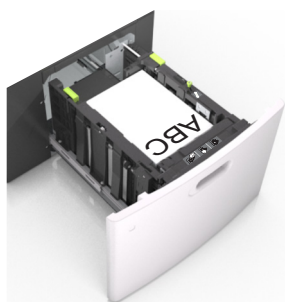
3 נער את גיליונות הנייר קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. יישר את הקצוות על משטח ישר.



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

הערה: ודא שהנייר טעון כהלכה.

- הטעינה של נייר מכתבים היא שונה כשמותקנת וכשלא מותקנת יחידת גימור סיכות אופציונלית.

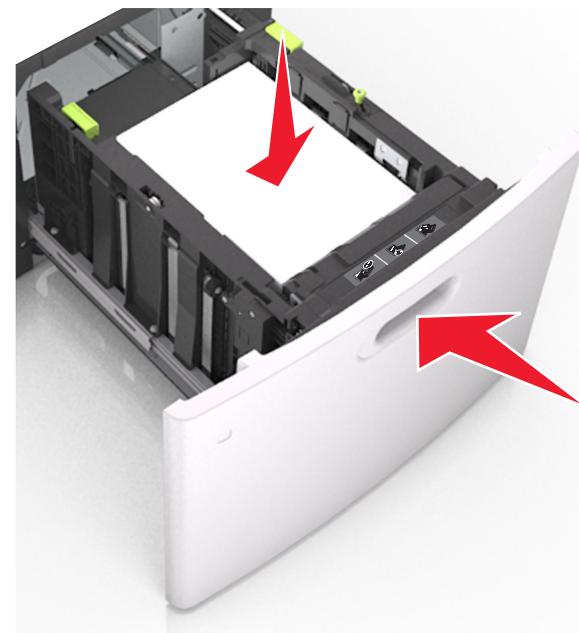
עם יחידת גימור סיכות אופציונלית	ללא יחידת גימור סיכות אופציונלית
	
הדפסה חד-צדדית	הדפסה חד-צדדית
	
הדפסה דו-צדדית	הדפסה דו-צדדית

- אם אתה טוען נייר מחורר לשימוש עם יחידת גימור סיכות, עליך לוודא שהחורים בקצה הארוך של הנייר נמצאים בצד ימין של המגש.

2 באמצעות הידית, משוך את מאריך המזין הרב-תכליתי.



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



6 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג הנייר וגודל הנייר בתפריט Paper (נייר) בהתאם לנייר הטעון.

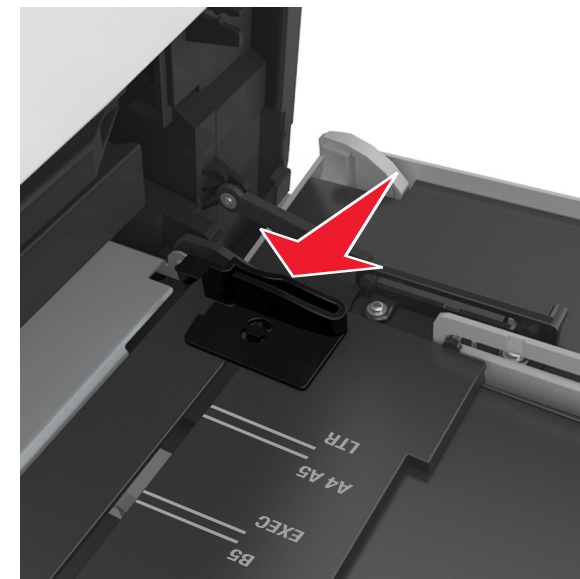
הערה: הגדר גודל וסוג נכונים של נייר כדי להימנע מחסימות נייר ומבעיות באיכות הדפסה.

טעינה במזין הרב-תכליתי

1 משוך כלפי מטה את דלת המזין הרב-תכליתי.

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

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



הערה: היעזר בסימוני גודל הנייר על חלקו התחתון של המגש כדי למקם את המובילים.

- מתח את ערימת המעטפות קדימה ואחורה כדי לשחרר אותן ואז נער אותן כמניפה. יישר את הקצוות על משטח ישר.



5 טען נייר או מדיה מיוחדת.

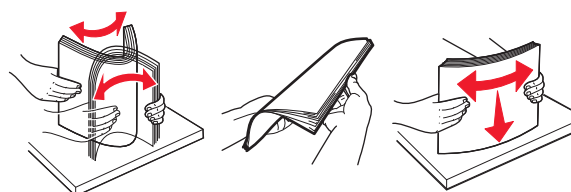
הערה: החלק את הערימה בעדינות לתוך המזין הרב-תכליתי עד שתיעצר.

- טען בכל פעם רק גודל וסוג אחד של נייר או מדיה מיוחדת.
- ודא שהנייר משוחרר במזין הרב-תכליתי, מונח ישר, ואינו מעוקם או מקומט.
- הטעינה של נייר מכתבים היא שונה כשמותקנת וכשלא מותקנת יחידת גימור סיכות אופציונלית.

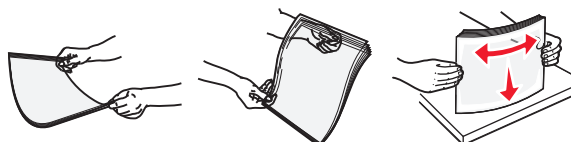


4 הכן את הנייר או המדיה המיוחדת לטעינה.

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



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



הערה: הימנע מנגיעה בצד ההדפסה של שקפים. היזהר שלא לשרוט את השקפים.

עם יחידת גימור סיכות אופציונלית



הדפסה חד-צדדית

ללא יחידת גימור סיכות אופציונלית



הדפסה חד-צדדית

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



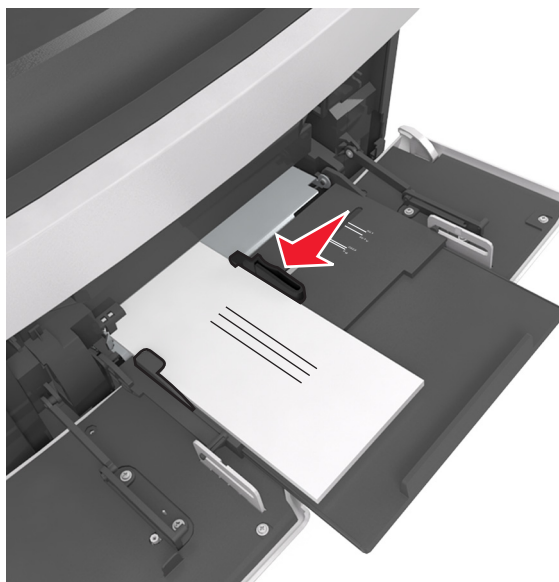
אזהרה-נזק אפשרי: מילוי יתר של המזין עלול לגרום לחסימות נייר.

6 לניירות בגודל מותאם אישית או בגודל אוניברסלי, כוונן את מובילי הרוחב כך שייגעו קלות בצדי הערימה.

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.

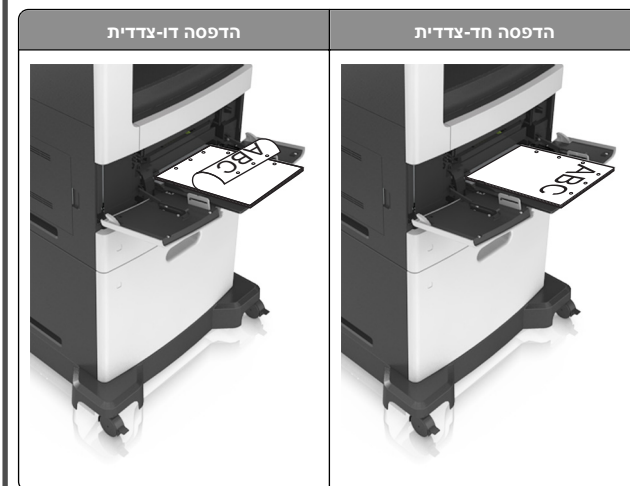
- טען מעטפות עם צד הדש כלפי מטה, בצד השמאלי של המזין הרב-תכליתי.



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.



- אם אתה טוען נייר מחורר לשימוש עם יחידת גימור סיכות, עליך לוודא שהחורים בקצה הארוך של הנייר נמצאים בצד ימין של המגש.



הערה: אם החורים בקצה הארוך של הנייר נמצאים בצד שמאל של המגש, עלולה להיגרם חסימה.

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 5](#).

אזהרה-נק אפסרי: 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 חחר 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 חחר שם מותאם אישית ולאחר מכן הקלד שם סוג נייר מותאם אישית.

3 גע ב- **Submit (שלח)**.

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

הקצאת סוג נייר מותאם אישית

שימוש בשרת האינטרנט המובנה

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

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

הערות:

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

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

3 בחר שם לנייר מותאם אישית ולאחר מכן בחר סוג נייר.

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

4 לחץ על **Submit (שלח)**.

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:

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

2 בחר שם לנייר מותאם אישית ולאחר מכן בחר סוג נייר.

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

3 גע ב- **Submit (שלח)**.

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

2 שלח את משימת ההדפסה:

למשתמשי Windows

א כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File (קובץ)** < **Print (הדפסה)**.

ב לחץ על **Properties (מאפיינים)**, **Preferences (העדפות)**, **Options (אפשרויות)**, או **Setup (הגדרות)**.

ג התאם את ההגדרות אם נדרש:

ד לחץ על **OK (אישור)** < **Print (הדפסה)**.

למשתמשי Macintosh

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

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

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

3 לחץ על **OK (אישור)**.

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

1 כשמסמך פתוח, בחר **File (קובץ)** < **Print (הדפסה)**. במקרה הצורך, לחץ על משולש הגילוי כדי לראות אפשרויות נוספות.

2 בתפריטים הקופצים Print Options (אפשרויות הדפסה), התאם את ההגדרות, אם יש צורך.



2 בלוח הבקרה של המדפסת, גע במסמך שברצונך להדפיס.

3 גע בחציתסדי לצפות בתצוגה מקדימה של המסמך.

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

הערות:

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

כונן הבזק וסוגי קבצים נתמכים

הערות:

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

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

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.
- 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)**.

הדפסה מכונן הבזק או התקן נייד

הדפסה מכונן הבזק

הערות:

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

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

הדפסה מהתקן נייד

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

הערה: ייתכן שיישומים להדפסה ניידת זמינים גם מ'צדן ההתקן האלחוטי שברשותך.

ביטול משימת הדפסה

ביטול עבודת הדפסה מלוח הבקרה של המדפסת

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

2 גע בעבודת ההדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן גע ב- **מחק עבודות** ונבחרות.

הערה: אם תלחץ על  שעל לוח המקשים הנומרי, גע ב- **חידוש** כדי לחזור למסך הבית.

ביטול משימת הדפסה מהמחשב

למשתמשי Windows

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

למשתמשי Macintosh

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

העתקה

יצירת עותקים

הכנת העתק מהיר

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

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי 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 שצידי הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הקצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.

הערות:

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

2 כוונן את מובילי הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:

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

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

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

2 במסך הבית, נווט אל:

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

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

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

Copying photos (העתקת תצלומים)

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

2 במסך הבית, נווט אל:



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

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



4 גע באפשרות **Copy It (העתק זאת)**

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

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

ביטול משימת העתקה

ביטול משימת העתקה בזמן שמסמך המקור נמצא במזין המסמכים האוטומטי

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

ביטול משימת העתקה בזמן העתקת עמודים באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

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

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

ביטול עבודת העתקה בעת שעמודים מודפסים

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

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

הערה: אם תלחץ על  שעל לוח המקשים הנומרי, גע ב- **חידוש** כדי לחזור למסך הבית.

שליחת דואר אלקטרוני

הגדרת המדפסת לדואר אלקטרוני

הגדרת פונקציית הדואר האלקטרוני

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

הערות:

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

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

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

קביעת הגדרות דואר אלקטרוני

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

הערות:

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

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

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

יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני

יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות שרת האינטרנט המובנה

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

הערות:

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

2 לחץ על **Settings (הגדרות)**.

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

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

5 לחץ על **Add (הוסיף)**.

יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 במסך הבית, נווט אל:

E-mail (דואר אלקטרוני) < Recipient (נמען) > הקלד כתובת דואר אלקטרוני

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

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

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

4 התאם את הגדרות הדואר האלקטרוני.

הערה: אם תשנה את ההגדרות אחרי יצירת קיצור הדוא"ל, ההגדרות לא נשמרות.



5 גע ב-

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

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

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

הערות:

- שם קיצור הדרך מופיע בסמל E-mail Shortcuts (קיצורי דואר אלקטרוני) במסך הבית של המדפסת.
- באפשרותך להשתמש בקיצור כאשר אתה שולח מסמך אחר עם אותן הגדרות.

ביטול דואר אלקטרוני

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

שיגור וקבלת פקס

שיגור פקס

שיגור פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

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

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויית, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתב-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
 - נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- 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 גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
 - נורית מחוון ה-ADF נדלקת כאשר הנייר נטען כהלכה.
- 2 אם את טוען מסמך המגש ה-ADF, התאם את מכווני הנייר.
 - 3 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 מדריך כתובות. לקבלת מידע נוסף על אפשרות תכונת פנקס הכתובות, צור קשר עם איש התמיכה במערכת.

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

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי 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) <  < **Search** (פנש) **הערה:** ניתן לחפש שם אחד בלבד בכל פעם.
 - 4 גע בשם הנמען, לאחר מכן גע ב- **Fax It** (שלח פקס).

שיגור פקס בשעה מתוזמנת

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

הערות:

- אל תטען במגש ה-ADF 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 אתה טוען מסמך במגש ה-ADF, התאם את מכווני הנייר.
 - 3 במסך הבית, נווט אל: **פקס** < הזן את מספר הפקס < **אפשרויות** < **שיגור מושהה** **הערה:** אם "מצב פקס" מוגדר לשרת פקס, הלחצן "שיגור מושהה" אינו מופיע. פקסים הממתנים לשיגור מפורטים ב"תור פקס".
 - 4 ציין את השעה שבה הפקס ישוגר ולאחר מכן גע ב- .
 - 5 גע ב- **שגר פקס**.
- הערה:** המסמך נסרק ומשוגר במועד המתוזמן.

יצירת קיצורי דרך

יצירת קיצור דרך ליעד הפקס באמצעות שרת האינטרנט המובנה

ניתן להקצות מספר קיצור למספר פקס בודד או לקבוצת מספרי פקס.

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

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.

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 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 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

FTP > FTP < הזן את כתובת FTP > **Done** (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 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 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על # בלוח המקשים, ולאחר מכן הזן את מספר הקיצור של FTP.

4 גע באפשרות  **Send It** (שלח זאת).

סריקה לכתובת FTP באמצעות פנקס הכתובות

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

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי 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** (פשוט)

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:

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

2 לחץ על **פרופיל סריקה** < **צור פרופיל סריקה**.

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

4 בחר במחשב מיקום שבו ברצונך לשמור את התמונה הסרוקה.

5 הקלד שם סריקה ולאחר מכן שם משתמש.

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

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.

הגדרת Scan to Computer (סריקה למחשב)

הערות:

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

1 פתח את תיקיית המדפסות ולאחר מכן בחר את המדפסת שלך.

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

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

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

סריקה לכונן הבזק

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

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי 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 טוען 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 לכוון USB).

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

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

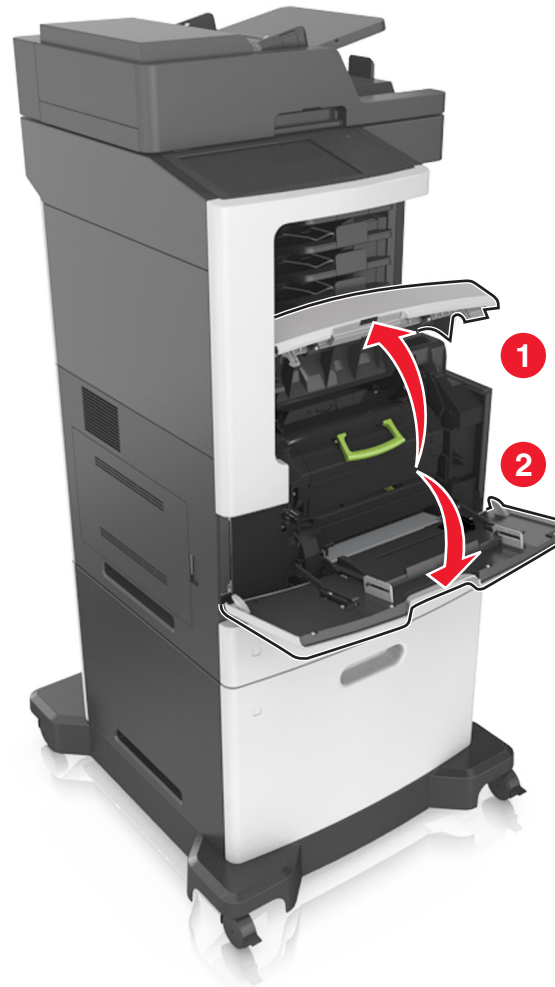
ניקוי חסימות

[א]-חסימת נייר, הרם מכסה קדמי קדמי כדי להסיר מחסנית. [200-201]

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



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

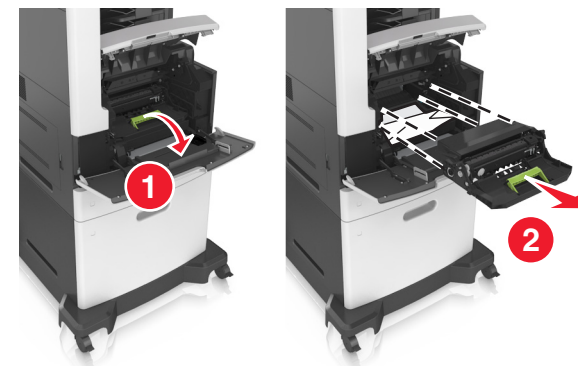


2 הרם את הידית הירוקה ולאחר מכן משוך את מחסנית הטונר מחוץ למדפסת.



3 הנח בצד את מחסנית הטונר.

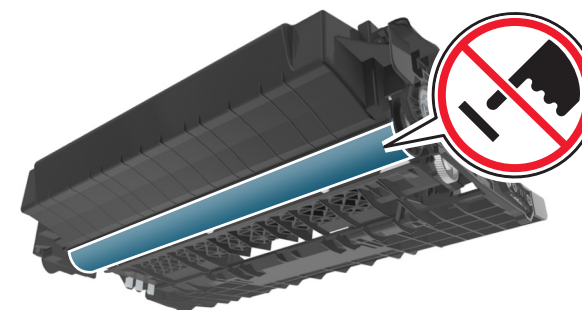
4 הרם את הידית הירוקה, ולאחר מכן משוך החוצה מתוך המדפסת את יחידת ההדמיה.



5 הנח את יחידת ההדמיה בצד על משטח שטוח וחלק.

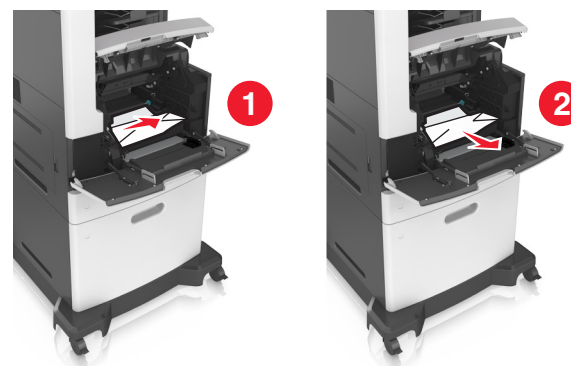
אזהרה-נזק אפשרי: אל תאפשר חשיפה של יחידת ההדמיה לאור ישיר למשך יותר מ-10 דקות. חשיפה ממושכת לאור עלולה לגרום בעיות של איכות הדפסה.

אזהרה-נזק אפשרי: אל תיגע בתוף הפוטוקונדוקטור. הדבר עלול לפגוע באיכות ההדפסה של משימות הדפסה עתידיות.



6 משוך בעדינות את הנייר החסום ימינה ולאחר מכן הסר אותו מן המדפסת.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



אזהרה-נזק אפשרי: הנייר החסום עשוי להיות מכוסה בטונר שעלול ללכלך בגדים ועור.

7 התקן את יחידת ההדמיה.



הערה: היעזר בחצים שבצד המדפסת כדי לכוון.

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



הערות:

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



3 סגור את הדלת האחורית.

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

[X]-חסימת נייר, פתח דלת אחורית עליונה ותחתונה. [231-234]

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



[X]-חסימת נייר, פתח דלת אחורית עליונה. [202]

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

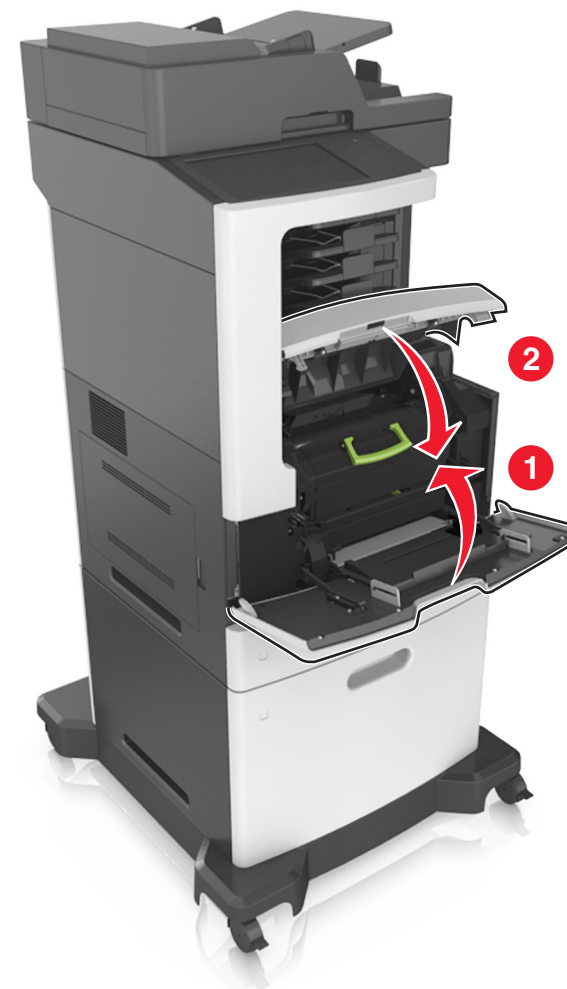


1 משוך למטה את הדלת האחורית ופתח אותה.



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

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.

4 פתח את הדלת האחורית של אזור הדופלקס ולחאר מכן דחף את אחורי המגש הסטנדרטי.



5 דחף כלפי מטה את דש אזור ההדפסה הדו-צדדית האחורי, לאחר מכן אחוז בחוזקה את הנייר החסום ולאחר מכן משוך את הנייר החוצה בעדינות.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

1 משוך למטה את הדלת האחורית ופתח אותה.



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

3 סגור את הדלת האחורית.





2 דחף כלפי מטה את דש אזור ההדפסה הדו-צדדית הקדמי, לאחר מכן אחוז בחוזקה את הנייר החסום ולאחר מכן משוך את הנייר החוצה בעדינות ימינה ואל מחוץ למדפסת.
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



3 הכנס את המגש.

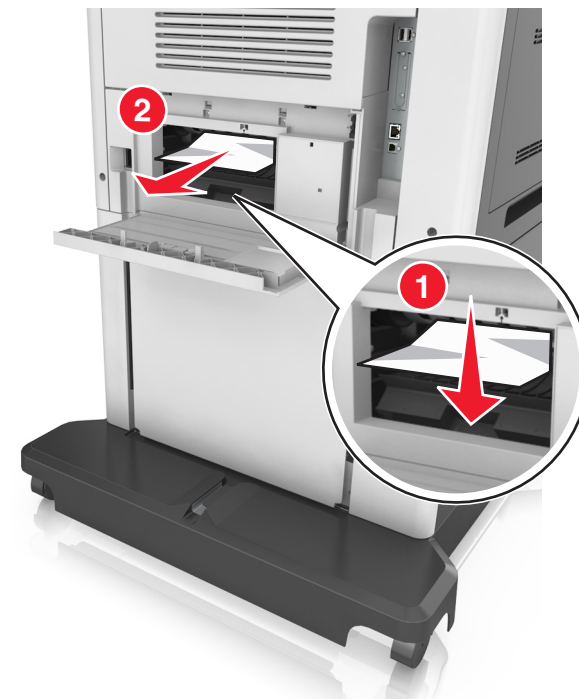


2 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

[x]-חסימת נייר, הסר מגש 1 כדי לנקות את אזור ההדפסה הדו-צדדית. [239–235]

1 משוך את המגש החוצה במלואו.

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



6 הכנס את המגש הסטנדרטי.

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

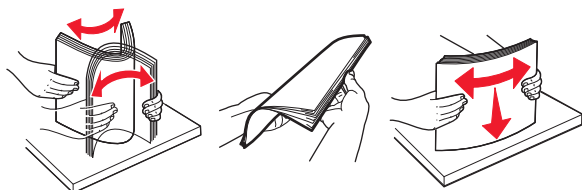
[x]-חסימת נייר, הסר חסימת סל רגיל. [203]

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

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



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



3 טען שוב נייר במזין הרב-תכליתי.



3 הכנס את המגש.

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

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

1 במזין הרב-תכליתי, אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

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

[x]-חסימת נייר, פתח מגש [24x]. [x]

1 בדוק איזה מגש מצוין במסך המדפסת ולאחר מכן משוך את המגש.



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

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



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

1. הסר את כל מסמכי המקור ממגש מזין המסמכים האוטומטי. [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 סגור את הדלת האחורית של תא הדואר.
3 אם החסימה נמצאת בסל תיבת הדואר, אחוז בחוזקה את הנייר החסום ולאחר מכן משוך את הנייר החוצה בעדינות.
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

4 הסט את מוביל הנייר עד שייגע קלות בקצה הנייר.



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

1. פתח את הדלת האחורית של תיבת הדואר, אחוז בחוזקה את הנייר החסום ולאחר מכן משוך את הנייר החוצה בעדינות. [x]-חסימת נייר, פתח דלת אחורית של תיבת הדואר. השאר נייר בסל. [4yy.xx]

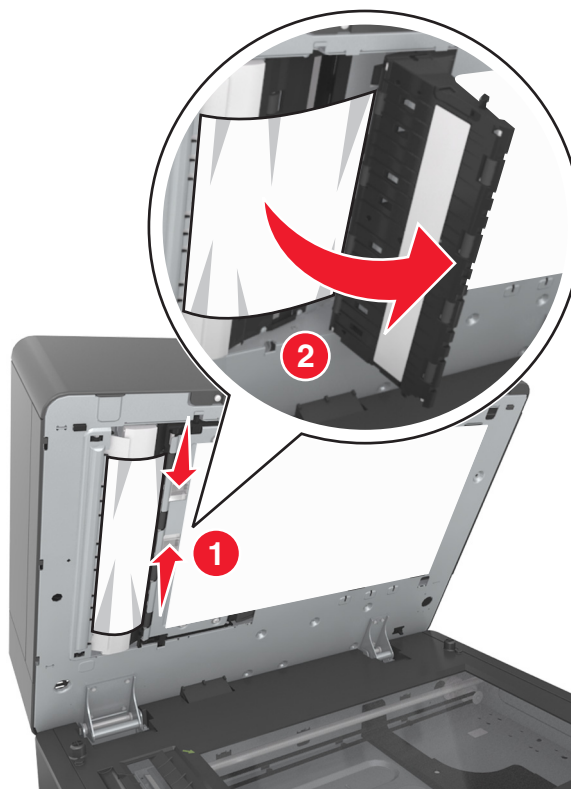
1 פתח את הדלת האחורית של תיבת הדואר, אחוז בחוזקה את הנייר החסום ולאחר מכן משוך את הנייר החוצה בעדינות.
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



- 2 סגור את דלת יחידת גימור הסיכות.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **Done** (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

[X]-חסימת נייר, הסר נייר, פתח דלת שדכן. השאר נייר בסל. [455-457]

- 1 בסל השדכן, אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.
- הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



- 7 סגור את הדלת התחתונה של ה-ADF.
- 8 יישר את קצוות המסמכים המקוריים, לאחר 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.

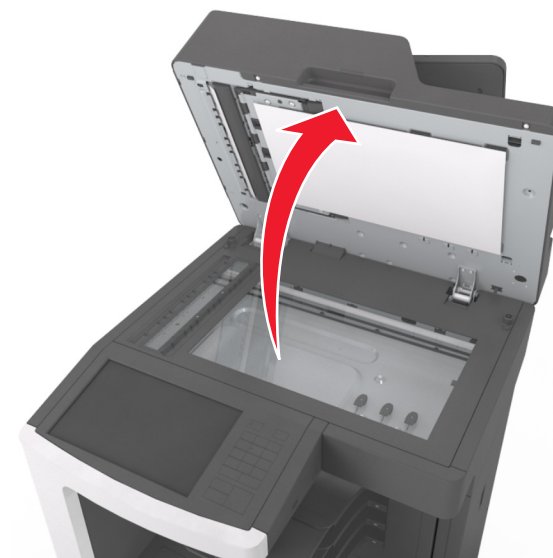
[X]-חסימת נייר, הסר נייר, פתח דלת אחורית של יחידת הגימור. השאר נייר בסל. [451]

- 1 פתח את הדלת האחורית של יחידת גימור סיכות ולאחר מכן משוך את הנייר מחוץ ליחידת הגימור.
- הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

2 פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.

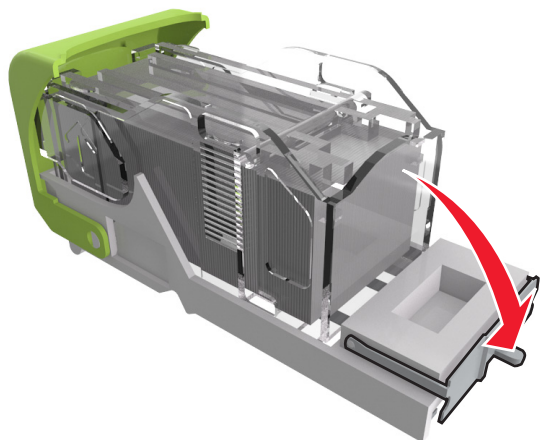


- 3 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.
- הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.
- 4 סגור את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.
- 5 פתח את כיסוי הסורק.

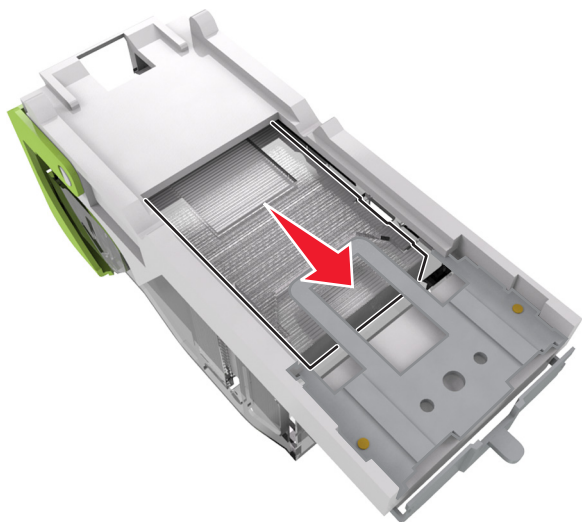


- 6 אם החסימה היא בדלת התחתונה של מזין המסמכים האוטומטי או בסל היציאה של מזין המסמכים האוטומטי, פתח את הדלת התחתונה של מזין המסמכים האוטומטי ולאחר מכן אחוז בחוזקה בנייר החסום משני צדיו.
- הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

5 לחץ על מגן הסיכות עד שהוא ננעל במקומו בנקישה.



6 הסט את הסיכות לכיוון תומך המתכת.

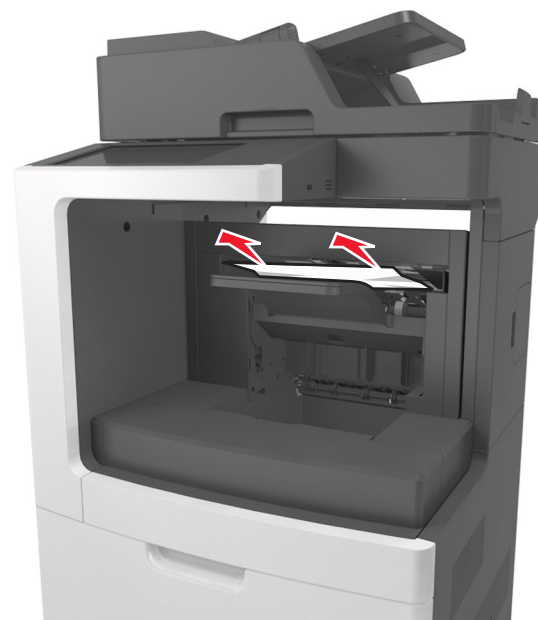
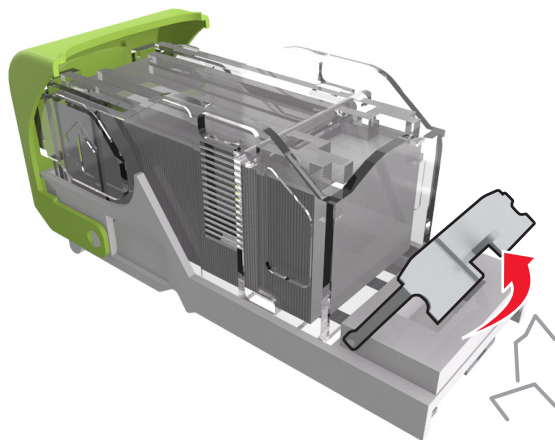


הערה: אם הסיכות נמצאות בחלקה האחורי של המחסנית, נער את המחסנית כלפי מטה כדי לקרב את הסיכות לתומך ממתכת.

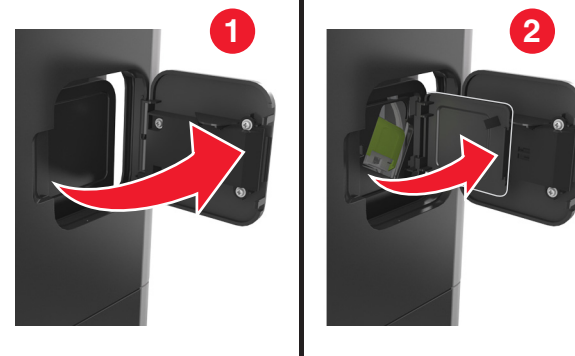
3 משוך למטה את התפס שעל תושבת מחסנית הסיכות, ולאחר מכן משוך את התושבת והוצא אותה מהמדפסת.

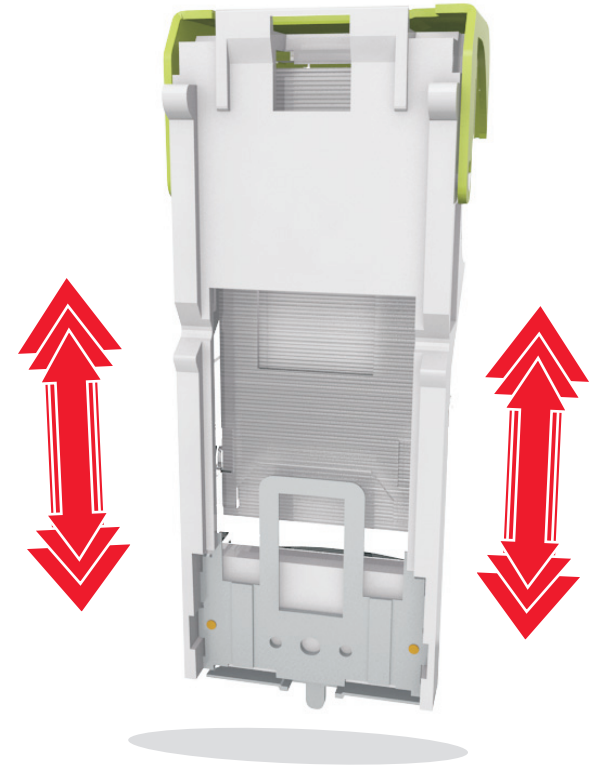


4 השתמש בלשונית המתכת כדי להרים את מגן הסיכות ולאחר מכן הסר את הסיכות שהשתחררו.



2 פתח את הדלתות הפנימיות והחיצוניות של השדכן.





אזהרה-נזק אפשרי: אל תקיש עם המחסנית על משטח קשה. הדבר עלול לגרום נזק למחסנית.

7 דחף את תושבת המחסנית בחוזקה לתוך יחידת שדכן הסיכות עד שתושבת המחסנית תינעל למקומה בנקישה.

8 סגור את דלת שדכן הסיכות.

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