

מדריך מהיר

נובמבר 2010

תוכן העניינים

4.....לימוד אודות המדפסת.

4.....הבנת לוח הבקרה של המדפסת.

5.....הבנת מסך הבית.

7.....שימוש בלחצני מסך המגע.

10.....הגדרה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית.

10.....גישה לשרת האינטרנט המובנה.

10.....הפעלת יישומי מסך הבית.

12.....יבוא ויצוא תצורות באמצעות שרת האינטרנט המובנה.

14.....טעינת נייר ומדיית הדפסה מיוחדת.

14.....קביעת גודל וסוג הנייר.

14.....הגדרת Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי).

15.....טעינת המגש הסטנדרטי של 250 גיליונות והמגש האופציונלי של 550 גיליונות.

17.....טעינת מגירת duo של 650 גיליונות.

18.....טעינת המזין הרב תכליתי.

20.....הזנת המזין הידני.

22.....קישור מגשים וביטול קישור מגשים.

24.....הדפסה.

24.....הדפסת מסמך.

25.....הדפסה מכונן הבזק.

26.....ביטול משימת הדפסה.

28.....העתקה.

28.....יצירת עותקים.

28.....ביטול משימת העתקה.

30.....שליחת דואר אלקטרוני.

30.....הכנה לשליחת דואר אלקטרוני.

30.....יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני.

31.....ביטול דואר אלקטרוני.

32.....שיגור וקבלת פקס.

32.....שיגור פקס.

33.....יצירת קיצורי דרך.

34.....סריקה לכתובת FTP

34.....סריקה לכתובת FTP

35.....סריקה למחשב או לכונן הבזק

35.....סריקה למחשב.

35.....סריקה לכונן הבזק.

37.....ניקוי חסימות

37.....הימנעות מחסימות נייר.

37.....הבנת מספרי ומיקומי חסימות.

39.....200 חסימת נייר

39.....201 חסימת נייר

40.....202 חסימת נייר

42.....230 חסימת נייר

42.....235 חסימת נייר

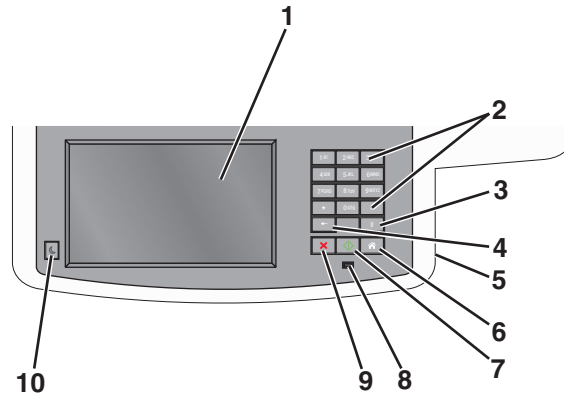
43.....24א חסימת נייר

44.....250 חסימת נייר

45.....290-294 חסימות נייר.

לימוד אודות המדפסת

הבנת לוח הבקרה של המדפסת



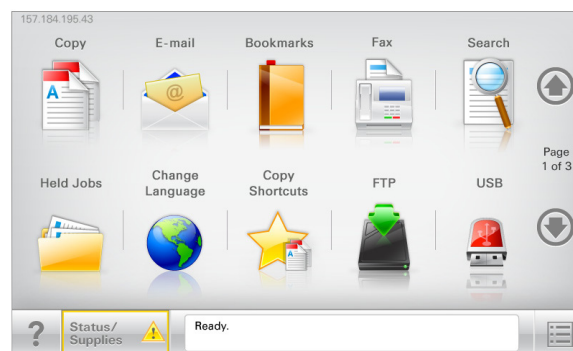
פריט	תיאור
1	Display (הצגה) הצגת אפשרויות סריקה, העתקה, פקס והדפסה וכן הודעות מצב ושגיאות.
2	לוח מקשים הזן מספרים, אותיות או סמלים בתצוגה.
3	עצירה לחץ על [] כדי לגרום להשהיית חיוג בת שתיים או שלוש שניות במספר פקס. בשדה 'שלח פקס אל', השהיית חיוג מיוצגת על ידי פסיק (,). במסך הבית, לחץ על [] כדי לבצע חיוג חוזר למספר פקס. הלחצן פועל רק בתוך תפריט הפקס או יחד עם פונקציות הפקס. אם אינך נמצא בתפריט הפקס, בפונקציית פקס או במסך הבית, לחיצה על [] גורמת להשמעת צפצוף שגיאה.
4	Back (חזרה) בתפריט Copy (העתקה), לחץ על [] למחיקת הספרה הימנית ביותר של ערך מונה העותקים. ערך ברירת מחדל של 1 מוצג אם כל המספר נמחק על ידי לחיצות חוזרות ונשנות על []. ברשימת יעדי הפקס, לחץ על [] למחיקה הספרה הימנית ביותר של מספר שהוזן ידנית. ניתן גם ללחוץ על [] כדי למחוק ערך קיצור דרך שלם. לאחר מחיקת שורה שלמה, לחיצה נוספת על [] גורמת לסמן לעבור שורה אחת למעלה. ברשימת יעדי הדוא"ל, לחץ על [] כדי למחוק את התו משמאל לסמן. אם התו הוא קיצור דרך, הקיצור יימחק.
5	יציאת USB חבר כונן הבזק כדי לשלוח נתונים למדפסת או כדי לסרוק קובץ לכונן הבזק.
6	בית לחץ על [] כדי לחזור למסך הבית.


פריט	תיאור
7	שלח  <ul style="list-style-type: none"> לחץ על  כדי להפעיל את המשימה הנוכחית שמצוינת על הצג. ממסך הבית, לחץ על  כדי להתחיל בביצוע משימת העתקה ולהשתמש בהגדרות ברירת המחדל. בעת לחיצה על הלחצן במהלך סריקה, ללחצן אין כל השפעה.
8	נורית חיווי <ul style="list-style-type: none"> כבויה—המדפסת כבויה. מהבהבת בירוק – המדפסת מתחממת, מעבדת נתונים או מדפיסה. ירוק רציף – המדפסת מופעלת, אך נמצאת במצב המתנה. מהבהבת באדום – דרושה התערבות של המפעיל.
9	Stop (עצור)  <ul style="list-style-type: none"> לחץ על  כדי לעצור את פעילות המדפסת. רשימת אפשרויות מוצגת ברגע שהודעה Stopped (נעצר) מוצגת על התצוגה.
10	Sleep (שינה)  <ul style="list-style-type: none"> לחץ כדי להעביר את המדפסת ממצב שינה ואל מצב שינה.

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



ג'ע ב-	כדי
Copy (העתקה)	גש לתפריטי Copy (העתקה) ובצע העתקות
דוא"ל	גש לתפריטי E-mail (דואר אלקטרוני) ושלח הודעות דוא"ל.
Fax (פקס)	גש לתפריטי Fax (פקס) ושלח פקס.
	גש לתפריטי המדפסת.. הערה: תפריטים אלה זמינים רק כאשר המדפסת נמצאת במצב Ready (מוכנה) .

ג ע ב-	כדי
FTP	גש לתפריטי (File Transfer Protocol (FTP) וסרוק מסמכים ישירות לשרת FTP.
סרגל הודעת מצב	<ul style="list-style-type: none"> הצג את המצב הנוכחי של המדפסת, לדוגמה Ready (מוכנה) או Busy (עסוקה). הצג מצבי מדפסת כמו Toner Low (טונר נמוך) או Cartridge Low (מחסנית נמוכה). הצג הודעות המחייבות את התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תוכל להמשיך בעיבוד.
מצב/חומרים מכלים	<ul style="list-style-type: none"> הצג אזהרה או הודעת שגיאה בכל פעם שנדרשת התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תמשיך בעיבוד. גש למסך ההודעות לקבלת מידע נוסף על ההודעה וכיצד לנקות אותה.
USB או USB Thumbdrive	צפה, בחר, הדפס, סרוק או שלח בדואר אלקטרוני תמונות ומסמכים מכוון הבזק. הערה: לחץ זה מופיע רק כאשר אתה שב למסך הבית בזמן שכרטיס זיכרון או כונן הבזק מחוברים למדפסת.
Bookmarks (סימניות)	צור, ארגן ושמור סדרה של סימניות (כתובות URL) לתצוגת עץ של תיקיות וקישורים לקובץ. הערה: תצוגת העץ תומכת רק בסימניות שנוצרו מתוך פונקציה זו ולא מכל יישום אחר.
Held Jobs (משימות מופסקות)	הצג את כל העבודות המוחזקות הנוכחיות.

ייתכן שגם לחצנים אחרים יופיעו במסך הבית:

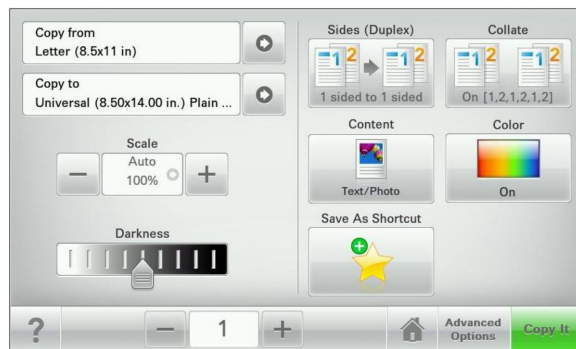
ג ע ב-	כדי
חיפוש במשימות מופסקות	חיפוש בכל אחד מהפריטים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> שמות משתמש עבור משימות הדפסה מוחזקות או סודיות שמות עבודות עבור עבודות הדפסה מוחזקות, להוציא עבודות הדפסה סודיות שמות פרופילים מאגר סימניות או שמות עבודות הדפסה מאגר USB או שמות עבודות הדפסה של סוגי קבצים נתמכים
שחרור פקסים מוחזקים	גש לרשימת הפקסים המוחזקים. הערה: לחצן זה מופיע רק כאשר ישנם פקסים מוחזקים עם זמן החזקה מתוזמן שהוגדר קודם לכן.
נעילת התקן	פתח מסך הזנת סיסמה. הזן את הסיסמה הנכונה לנעילת לוח הבקרה של המדפסת. הערה: לחצן זה מופיע רק כאשר המדפסת אינה נעולה וכאשר הוגדרה סיסמה.
שחרור נעילת התקן	פתח מסך הזנת סיסמה. הזן את הסיסמה הנכונה לשחרור נעילת לוח הבקרה של המדפסת. הערה: לחצן זה מופיע רק כאשר המדפסת נעולה. כל עוד לחצן זה מופיע לא ניתן להשתמש בלחצני לוח הבקרה ובקיצורי הדרך.
ביטול משימות	פתח את מסך ביטול המשימות. מסך ביטול העבודות מציג שלוש כותרות: הדפסה, פקס ורשת. האפשרויות הבאות זמינות תחת לכותרות הדפסה, פקס ורשת: <ul style="list-style-type: none"> משימות הדפסה משימות העתקה פרופיל פקס FTP שליחת דוא"ל מתחת לכל כותרת יש רשימה של משימות המוצגות בעמודה, שמציגה שלוש משימות בלבד בכל מסך. אם קיימות יותר משלוש משימות בעמודה, מופיע חץ שמאפשר לגלול דרך המשימות.

ג ע ב-	כדי
Change Language (שינוי שפה)	מפעיל את החלון המוקפץ "שינוי שפה" שמאפשר לשנות את השפה העיקרית של המדפסת.




שימוש בלחצני מסך המגע

הערה: מסך הבית, הסמלים והלחצנים עשויים להשתנות בהתאם להגדרות המותאמות אישית של מסך הבית שלך, להגדרות ולהתקנה האדמיניסטרטיבית.

מסך מגע לדוגמה





ג ע ב-	כדי
שלח	לשלוח שינויים שנערכו בהגדרות המדפסת.
העתק לדוגמה	להדפיס העתק לדוגמה.
חץ ימינה	לגלול ימינה.
חץ שמאלה	לגלול שמאלה.
בית	לחזור למסך הבית.
הגדלה ימינה	לבחור ערך גבוה יותר.

ג'ע ב-	כדי
הקטנה שמאלה 	לבחור ערך נמוך יותר.
יציאה 	לצאת מהמסך הקודם.
עצות 	לפתוח דו-שיח עזרה תלוי הקשר על מסך המגע.

לחצני נוספים במסך המגע

ג'ע ב-	כדי
קבל 	לשמור הגדרה.
ביטול 	<ul style="list-style-type: none"> לבטל פעולה או בחירה. יציאה ממסך ומאפשר לחזור למסך הקודם ללא שמירת שינויים.
איפוס 	לאפס ערכים על המסך.
לחצן אפשרויות 	לבחור פריט או לנקות אותו.

תכונות

תיאור	תכונה
<p>נתיב התפריט ממוקם בחלקו העליון של כל מסך תפריט. תכונה זו מציגה את הנתיב שבוצע כדי להגיע לתפריט הנוכחי. גע בכל אחת מהמילים שמסומנות בקו תחתון כדי לחזור לתפריט זה. האפשרות "מספר העתקים" אינה מסומנת בקו תחתון כיוון שזהו שהמסך הנוכחי. אם תיגע במילה המסומנת בקו תחתון במסך "מספר העתקים" לפני שמספר העתקים מוגדר ונשמר, הבחירה אינה נשמרת, ואינה הופכת להגדרת ברירת המחדל.</p>	<p>נתיב התפריט: <u>תפריטים</u> < הגדרות < הגדרות העתקה < מספר העתקים</p>
<p>אם הודעת התערבות משפיעה על פונקציה, סמל זה מופיע ונורית מחוון מהבהבת באדום.</p>	<p>התראת הודעת התערבות</p> 
<p>אם קורה מצב שגיאה, סמל זה מופיע.</p>	<p>אזהרה</p> 

הגדרה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית

גישה לשרת האינטרנט המובנה

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** בתפריט **רשת/יציאות**
- על-ידי הדפסת דף הגדרת הרשת או דף הגדרות התפריט, ולאחר מכן מציאת הקטע **TCP/IP**

הערה: כתובת ה-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. מופיע שרת האינטרנט המובנה.

הצגה או הסתרה של סמלים במסך הבית

1 מתוך שרת האינטרנט המובנה לחץ על **הגדרות** < **הגדרות כלליות** < **התאמה אישית של מסך הבית**. מופיעה רשימת הפונקציות הבסיסיות של המדפסת.


2 בחר את תיבות הסימון כדי לציין אילו סמלים יופיעו במסך הבית של המדפסת. סמלים שתיבות הסימון שלהם אינן מסומנות יוסתרו.

3 לחץ על **שלח**.

הפעלת יישומי מסך הבית

למידע מפורט על הגדרת התצורה והשימוש ביישומי מסך הבית, צור קשר עם המקום שבו רכשת את המדפסת.

Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)

תיאור	מל
היישום עוזר לך לפשט ולהזרים תהליכי עבודה על ידי כך שהוא מאפשר לך למצוא במהירות ולהדפיס טפסים מקוונים המשמשים לעתים תכופות ישירות ממסך הבית. למשל, באפשרותך להדפיס את הגרסה העדכנית ביותר של טופס בדיוק כאשר אתה זקוק לו. זה מונע יצירת מצאי של טפסים מודפסים שעלולים בקלות להפוך למיושנים.	
הערה: המדפסת זקוקה לאישור לדשת לתיקיית הרשת, לאתר FTP או לאתר אינטרנט שבו מאוחסת הסימנייה. מהמחשב שבו מאוחסת הסימנייה, השתמש בהגדרות אבטחת שיתוף וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפחות גישה קריאה. לקבלת עזרה ראה את התיעוד שמצורף למערכת ההפעלה.	

להגדרת Forms and Favorites (טפסים ומועדפים) בצע את השלבים הבאים:


1 בשרת האינטרנט המוטמע לחץ על **Settings (הגדרות) < Device Solutions (פתרונות התקן) < (Solutions (eSF (פתרונות > eSF)) Forms and Favorites (טפסים ומועדפים).**

2 הגדר את הסימנייה ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

3 לחץ על **Apply (החל).**

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)** במסך הבית ולאחר מכן נווט בקטגוריות הטפסים או חפש את הטפסים על פי מספר טופס, שם או תיאור.

סריקה לרשת

תיאור	סמל
<p>היישום מאפשר לך ללכוד תמונה דיגיטלית של מסמך מודפס ולנתב אותו לתיקיית הרשת המשותפת. מיד לאחר השליחה, קובץ זה זמין לכל בעלי רשות הגישה לתיקייה. ניתן להגדיר עד 30 יעדי קובץ ייחודיים.</p> <p>הערות:</p> <ul style="list-style-type: none">• למדפסת חייבת להיות רשות לכתוב ליעד. מהמחשב שבו מוגדר היעד, השתמש בהגדרות אבטחת שיתוף וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפחות גישה כתיבה. לקבלת עזרה ראה את התיעוד שמצורף למערכת ההפעלה.• הסמל Scan to Network (סריקה לרשת) מופיע רק כאשר יעד אחד או יותר מוגדרים.	

להגדרת תצורה של Scan to Network (סריקה לרשת), בצע את השלבים הבאים:


1 בשרת האינטרנט המוטמע לחץ על **Settings (הגדרות) < Device Solutions (פתרונות התקן) < (Solutions (eSF (פתרונות > eSF)) Scan to Network (סריקה לרשת).**

2 הגדר את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

3 לחץ על **Apply (החל).**


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

My MFP

תיאור	סמל
<p>היישום מאפשר לך להתאים אישית את הגדרות מסך המגע ולאחסן העדפות אלה בכונן הבזק. בכל פעם שאתה רוצה להעתיק, לשלוח בפקס או לסרוק, חבר את כונן הבזק ליציאת USB של המדפסת. כל ההעדפות האישיות שלך נטענות אוטומטית, כולל הגדרות משימה, העדפות מסך בית ופנקס כתובות.</p> <p>הערה: הסמל מופיע רק כאשר כונן הבזק עם הגדרות My MFP מחובר ליציאת USB של המדפסת.</p>	

כדי להפעיל את My MFP, חבר כונן הבזק ליציאת USB של המדפסת ולאחר מכן מלא אחר ההוראות שבמסך הבית של המדפסת כדי להפעיל את אשף ההתקנה.

כדי להשתמש ב-My MFP, חבר כונן הבזק ליציאת USB של המדפסת בכל פעם שתמצה להעתיק, לשלוח פקס או לסרוק.

תיאור	סמל
<p>היישום Web Services - Scan (שירותי אינטרנט - סריקה) מאפשר לך לסרוק מסמכים במדפסת ולאחר מכן לשלוח את התמונות הסרוקות למחשב שלך. WS-Scan הוא יישום של Microsoft הדומה ל- Scan to Network (סריקה לרשת), אך שיש לו היכולת לשלוח את המסמך הסרוק ליישום מבווס Windows. כדי ללמוד עוד אודות WS-Scan, עיין בתיעוד של Microsoft.</p> <p>הערה: הסמל מופיע במסך הבית של המדפסת רק כאשר יש לקוח של Windows Vista או Windows 7 הרשום במדפסת בהווה.</p>	

לוח מפעיל מרחוק

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

להפעלת Remote Operator Panel (לוח מפעיל מרחוק), בצע את השלבים הבאים:

1 בשרת האינטרנט המוטמע לחץ על **Settings** (הגדרות) < **Device Solutions** (פתרונות התקן) < **Solutions (eSF)** (פתרונות (eSF > **Operator Panel** (לוח מפעיל מרחוק)).

2 בחר את תיבת הסימון **Enabled** (מאופשר), ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

3 לחץ על **Apply** (החל).

כדי להשתמש ב-Operator Panel (לוח מפעיל מרחוק), בשרת האינטרנט המוטמע לחץ על **Applications** (יישומים) < **Operator Panel** (לוח מפעיל מרחוק) < **Launch VNC Applet** (הפעל את יישומון VNC).

יבוא ויצוא תצורות באמצעות שרת האינטרנט המובנה

ניתן לייצא הגדרות תצורה לקובץ טקסט, שלאחר מכן ניתן לייבא ולהשתמש בו כדי להחיל הגדרות על מדפסת נוספת אחת או יותר.

יצוא תצורה

1 בשרת האינטרנט המוטמע, לחץ על **Settings** (הגדרות) או **Configuration** (הגדרת תצורה).

2 לחץ על **Device Solutions** (פתרונות התקן) < **Solutions (eSF)** (פתרונות eSF), או לחץ על **Embedded Solutions** (פתרונות מוטמעים).

3 מתוך "פתרונות מותקנים", לחץ על שם היישום שברצונך להגדיר.

4 לחץ על **Configure** (הגדר) < **Export** (יצא).

5 בצע את ההוראות שעל מסך המחשב כדי לשמור את קובץ הגדרת התצורה, ולאחר מכן הזן שם קובץ ייחודי או השתמש בשם ברירת המחדל.

הערה: אם מתרחשת שגיאת **JVM Out of Memory**, חזור על הייצוא עד לשמירת קובץ הגדרת התצורה.

יבוא תצורה

- 1 בשרת האינטרנט המוטמע, לחץ על **Settings** (הגדרות) או **Configuration** (הגדרת תצורה).
 - 2 לחץ על **Device Solutions** (פתרונות התקן) < **Solutions (eSF)** (פתרונות eSF), או לחץ על **Embedded Solutions** (פתרונות מוטמעים).
 - 3 מתוך "פתרונות מותקנים", לחץ על שם היישום שברצונך להגדיר.
 - 4 לחץ על **Configure** (הגדר) < **Import** (יבא).
 - 5 אתר את קובץ התצורה השמור ולאחר מכן טען אותו או הצג בתצוגה מקדימה.
- הערה:** אם אירע פסק זמן ומופיע מסך ריק, רענן את הדפדפן, ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל).

טעינת נייר ומדיית הדפסה מיוחדת

סעיף זה מסביר כיצד להשתמש במגש 250 גליונות, במזין הידני, במגש אופציונלי של 550 גליונות ובמגירת 650 duo גליונות עם מזין רב-תכליתי משולב. הוא גם כולל מידע אודות כיוון הנייר, הגדרת גודל הנייר וסוג הנייר, וקישור וביטול קישור מגשים.

קביעת גודל נייר וסוג הנייר

הגדרת Paper Size (גודל נייר) עבור המזין הרב-תכליתי צריכה להיקבע ידנית מהתפריט Paper Size (גודל נייר). יש לקבוע ידנית את ההגדרה סוג נייר עבור כל המגשים שאינם מכילים נייר רגיל.

במסך הבית, נווט אל:

 < Paper Menu (תפריט נייר) < Paper Size/Type (גודל/סוג נייר) < בחר מגש < בחר את גודל או סוג הנייר < Submit (שלח)


הגדרת Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי)

Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי) היא הגדרה שמגדיר המשתמש שמאפשרת לך להדפיס על גודלי נייר שאינם קיימים בתפריטי המדפסת. הגדר את האפשרות Paper Size (גודל נייר) במגש הרצוי לגודל Universal (אוניברסלי) כאשר הגודל שאתה רוצה אינו זמין בתפריט Paper Size (גודל נייר). לאחר מכן, הגדר את כל ההגדרות הבאות לגודל נייר אוניברסלי לנייר שלך:

- Units of Measure (יחידות מידה)
- Portrait Width (רוחב הדפסה לאורך)
- Portrait Height (גובה הדפסה לאורך)

הערה: הגודל האוניברסלי הקטן ביותר שנתמך הוא 76 127 x מ"מ (3 5 x אינץ'); הגודל ביותר הוא 356 216 x מ"מ (8. 14 5 x אינץ').

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 Portrait Height (רוחב הדפסה לגובה) < בחר את הרוחב או את הגובה < Submit (שלח).

טעינת המגש הסטנדרטי של 250 גיליונות והמגש האופציונלי של 550 גיליונות

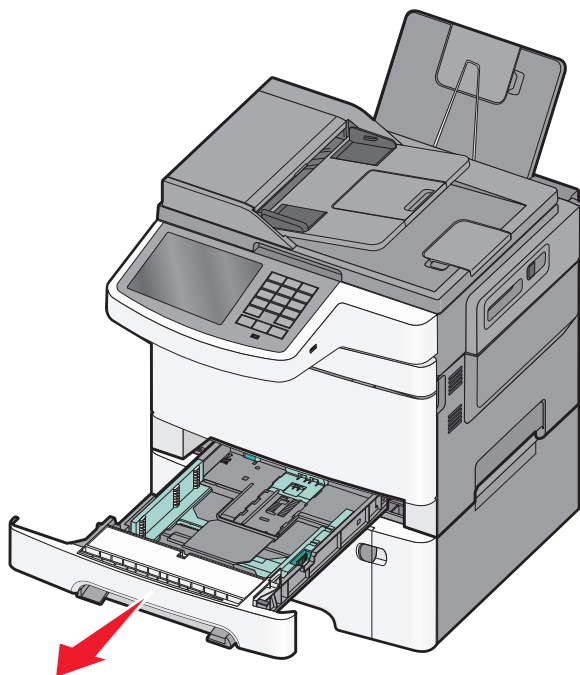
המדפסת כוללת מגש רגיל אחד של 250 גיליונות (מגש 1) עם מזין ידני מחובר. המגש של 250 גיליונות, מגירת duo של 650 גיליונות והמגש האופציונלי של 550 גיליונות תומכים באותם גודלי נייר ונטענים באותה הדרך.

הערה: חלק מדגמי המדפסת עשויים שלא לתמוך במגש אופציונלי של 550 גיליונות.

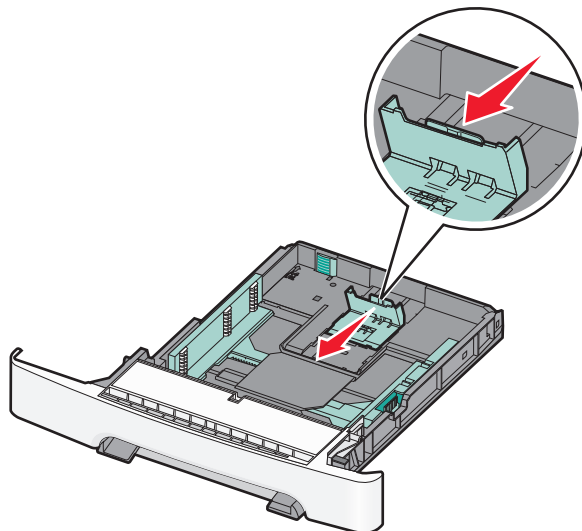
זהירות - אפשרות לפגיעה: כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות של הציוד, טען בנפרד כל מגירת או מגש נייר. שמור את כל המגירות והמגשים סגורים עד שיהיה עליך לפתוח אותם. 

1 משוך את המגש החוצה.

הערה: אין להסיר מגשים במהלך הדפסה, או כשההודעה **Busy (עסוקה)** מופיעה בתצוגה. פעולה זו עלולה לגרום לחסימה.

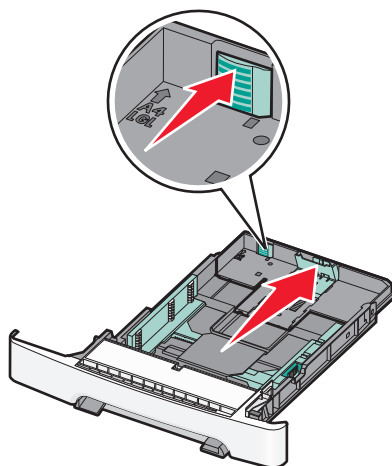


2 לחץ את לשונית מחווני האורך, והזז את המחונן אל המיקום הנכון עבור גודל הנייר הנטען.

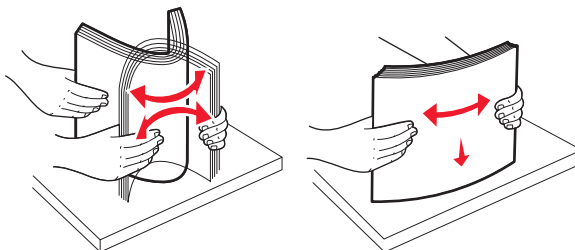


הערה: היעזר בסימוני הגודל שבתחתית המגש כדי למקם את מכוון הנייר.

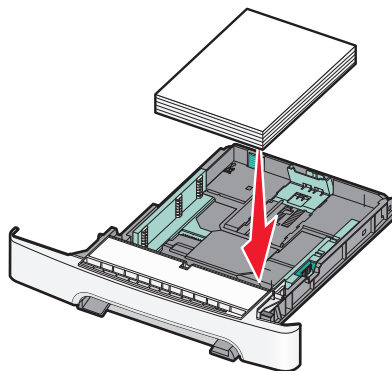
3 אם הנייר ארוך יותר מנייר בגודל letter, דחף את הלשונית הירוקה בחלק האחורי של המגש כדי להאריך אותו.



4 כופף מעט את גיליונות הנייר קדימה ואחורה כדי לשחררם. אל תקפל את הנייר ואל תקמט אותו. ישר את הקצוות על משטח ישר.



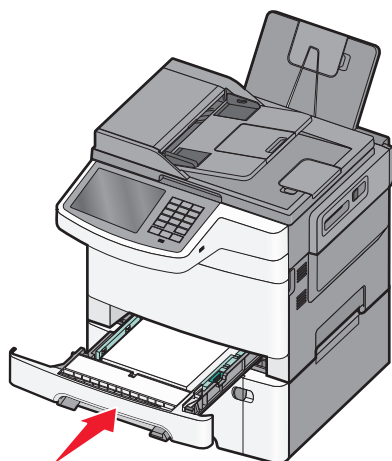
5 טען את ערימת הנייר כאשר הצד המומלץ להדפסה פונה כלפי מעלה.



6 ודא שמובילי הנייר מהודקים על קצות הנייר.

הערה: ודא שמובילי הצד ממוקמים בצמוד לקצוות הנייר לצורך רישום נכון של התמונה על הדף.

7 הכנס את המגש.



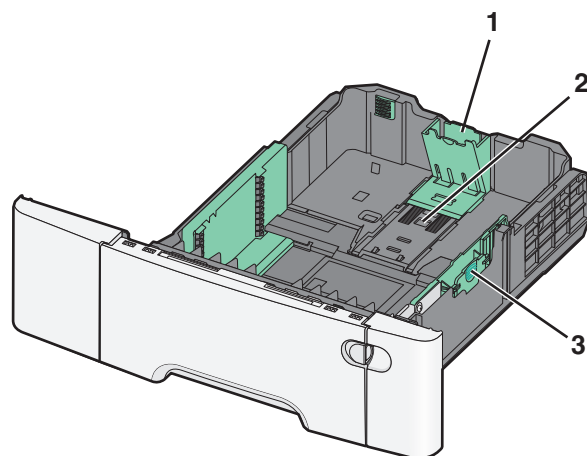
8 אם נטען נייר מגודל או מסוג שונה מזה שהיה טעון קודם לכן במגש זה, שנה את הגדרות סוג הנייר וגודל הנייר עבור המגש בלוח הבקרה של המדפסת.

הערה: ערבוב גדלים וסוגים שונים של נייר במגש עלול לגרום לחסימות.

טעינת מגירת duo של 650 גיליונות

מגירת duo של 650 גיליונות (מגש 2) מורכבת ממגש של 550 גיליונות וממזין רב-תכליתי משולב של 100 גיליונות. המגירה נטענת באותו אופן שבו טוענים את המגש של 250 גיליונות ואת המגש האופציונלי של 550 גיליונות, ותומכת באותם סוגים וגדלים של נייר. ההבדלים היחידים הם מראה לושוניות המובילים ומיקום מחווני גודל הנייר.

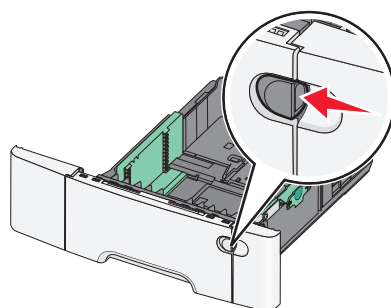
זהירות - אפשרות לפגיעה: כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות של הציוד, טען בנפרד כל מגירת או מגש נייר. שמור את כל המגירות והמגשים סגורים עד שיהיה עליך לפתוח אותם. ⚠



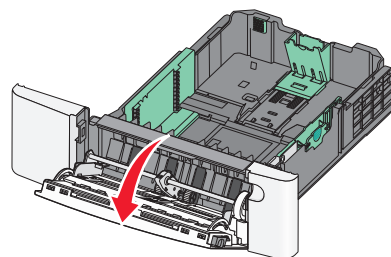
לשוניות מחווני אורך נייר	1
מחווני גודל	2
לשוניות מחווני רוחב נייר	3

טעינת המזין הרב תכליתי

1 דחף את נועל המזין הרב תכליתי שמאלה.

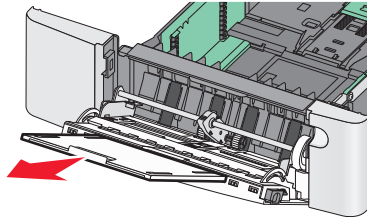


2 פתח את המזין הרב תכליתי..



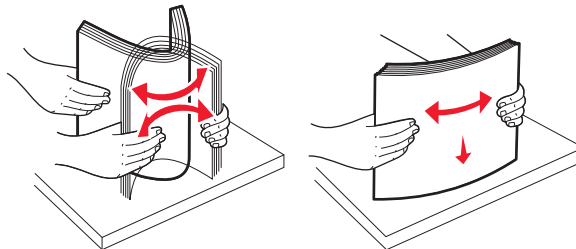
טעינת נייר ומדיית הדפסה מיוחדת

3 אחוז בהארכה, ומשוך אותה החוצה בצורה ישרה עד שתהיה פתוחה לגמרי.



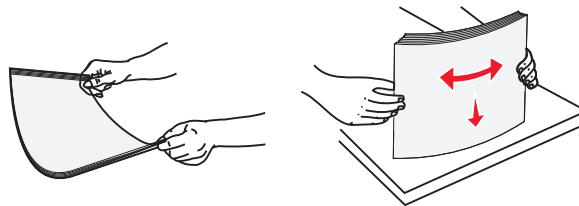
4 הכן נייר להטענה.

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



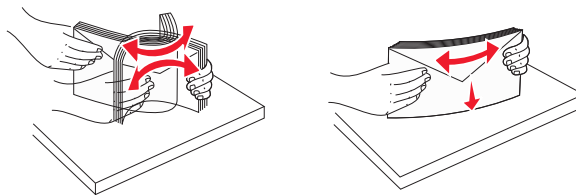
- אחוז שקפים בקצותיהם. ישר את הקצוות על משטח ישר.

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



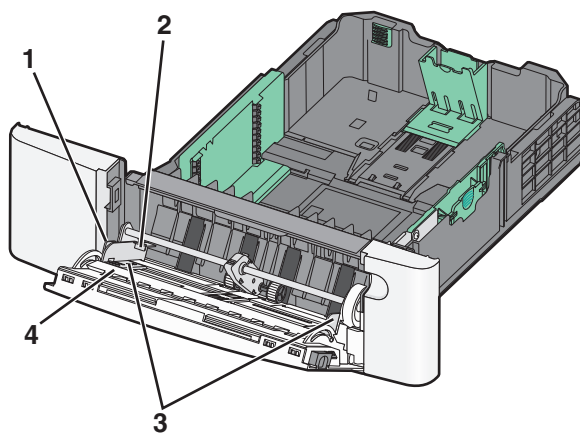
- כופף ערימת מעטפות קדימה ואחורה כדי לשחררן. ישר את הקצוות על משטח ישר.

אזהרה-נזק אפשרי: אין להשתמש במעטפות עם בולים, מהדקים, חלונות, ציפוי, או חומרים דביקים. מעטפות מסוג זה עלולות לגרום נזק חמור למדפסת.



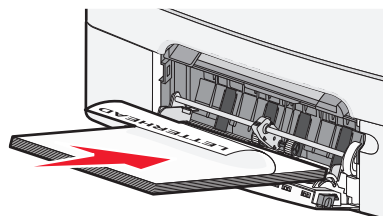
5 מקם את הלשונית ואת מגביל גובה הערמה.

הערה: אל תחרוג מגובה הערימה המרבי המותר על ידי הידוק הנייר בכוח אל מתחת למגביל גובה הערימה.



1	לשונית
2	מגביל גובה ערימה
3	מוביל רוחב
4	מחווני גודל

- 6** טען את הנייר, ולאחר מכן כוון את מוביל הרוחב כך שייגע קלות בקצה ערימת הנייר.
- טען נייר, כרטיסים ושקפים כאשר צד ההדפסה המומלץ פונה כלפי מטה והכנס תחילה את הקצה העליון.



- טען מעטפות כאשר צד ההדבקה פונה מעלה.

הערות:

- אל תטען ואל תסגור את המזין הרב תכליתי בזמן הדפסת משימה.
 - טען נייר מסוג ומגודל אחד בכל פעם.
- 7** וודא שהנייר נכנס לגמרי למזין הרב תכליתי באמצעות דחיפה עדינה. הנייר אמור לשכב כשהוא שטוח בתוך המזין הרב תכליתי. וודא שהנייר משוחרר במזין הרב תכליתי ושאינו מעוקם או מקומט.
- 8** בלוח הבקרה, קבע את Paper Size (גודל נייר) ו-Paper Type (סוג נייר).

הזנת המזין הידני

- המגש הרגיל של 250 גיליונות כולל מזין ידני משולב שבו ניתן להשתמש להדפסה על סוגי מדיה שונים, גיליון אחד בכל פעם.
- 1** שלח משימה ידנית להדפסה.

למשתמי Windows

- א** כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File** (קובץ) < **Print** (הדפסה).
- ב** לחץ על **Properties** (מאפיינים), **Preferences** (העדפות), **Options** (אפשרויות), או **Setup** (הגדרות).

ג מוט אל:

הכרטיסייה Paper (נייר) < Paper type (סוג נייר) < Manual Paper (נייר ידני) < OK (אישור) < OK (אישור)

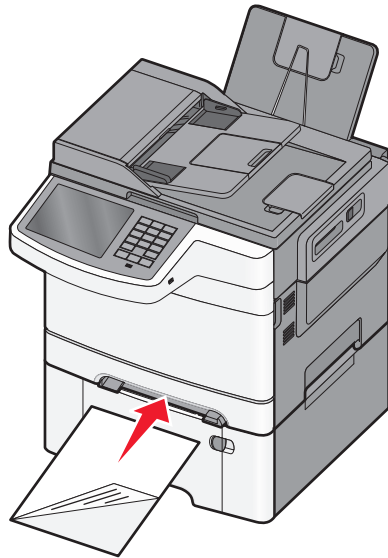
למשתמי Macintosh

א כשמסמך פתוח, בחר **File** (קובץ) < **Print** (הדפסה).

ב מהתפריט המוקפץ **Copies & Pages** (עותקים ודפים) או **General** (כללי), בחר באפשרות **Manual Paper** (נייר ידני).

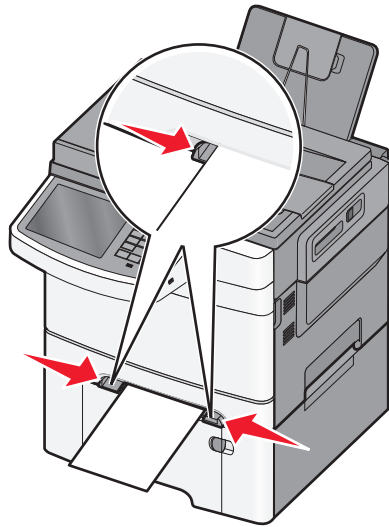
ג לחץ על **אישור** או **הדפסה**.

2 כאשר מופיעה ההודעה **[Load Single Sheet Feeder with [paper type] [paper size]** (טען [סוג נייר] [גודל נייר] **במזין גיליון בודד**, טען את הגיליון במזין הידני כאשר פניו כלפי מטה. טען מעטפות בצדו השמאלי של המזין כאשר דש הדש פונה כלפי מעלה.



הערה: ישר את הקצה הארוך של הגיליון כך שהוא מיושר לצד ימין של המזין הידני.

3 כוונן את מובילי הרוחב עד שהם נוגעים קלות בגיליון. אל תצמיד את מובילי הרוחב בחוזקה לגיליון. זה עלול לגרום נזק לגיליון.



4 דחוף פנימה את הנייר עד שהוא נעצר. המדפסת מושכת אותו עוד קצת פנימה.
הערה: לקבלת איכות ההדפסה הטובה ביותר, השתמש במדיה איכותית בלבד המיועדת למדפסות לייזר.

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

קישור בין מגשים

קישור מגשים שימושי למשימות הדפסה גדולות או לריבוי עותקים. אם אחד המגשים המקושרים מתרוקן, הנייר יוזן מהמגש המקושר אחריו. במקרה שהגדרות 'גודל נייר' ו'סוג נייר' זהות עבור מגשים שונים, המגשים יקושרו אוטומטית. הגדרת 'גודל נייר' עבור כל המגשים צריכה להיקבע ידנית מהתפריט 'גודל נייר'. הגדרת 'סוג נייר' חייבת להיקבע עבור כל המגשים מהתפריט 'סוג נייר'. התפריטים 'סוג נייר' ו'גודל נייר' זמינים שניהם מתוך התפריט 'גודל/סוג נייר'.

ביטול קישור בין מגשים

שנה את אחת מהגדרות המגש הבאות:

- סוג נייר
 - שמות סוגי נייר מתארים את מאפייני הנייר. אם השם המתאים ביותר לנייר נמצא בשימוש מגשים מקושרים, הקצה שם שונה של סוג הנייר למגש, כגון סוג מותאם אישית [x] או הגדר שם משלך.
 - גודל נייר
- את הגדרות Paper Size (גודל נייר) יש להגדיר ידנית מתפריט Paper Size (גודל נייר).

הערה: מגשים שלאין להם את אותן ההגדרות כמו לכל מגש אחר אינם מקושרים.

אזהרה-נזק אפשרי: אל תקצה שם Paper Type (סוג נייר) שאינו מתאר בצורה מדויקת את סוג הנייר הטעון במגש. ממפרטורת ה-fuser משתנה על פי סוג הנייר שנקבע. אם לא נבחר סוג נייר מדויק, הנייר עלול שלא להיות מועבד כראוי.

יצירת שם מותאם אישית עבור סוג נייר

אם המדפסת נמצאת ברשת, ניתן להשתמש בשרת האינטרנט המוטבע כדי להגדיר שם עבור **סוג מותאם אישית** [x] עבור כל סוג של נייר מותאם אישית שנטען במדפסת.

1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.

הערה: אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:

- להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.
- הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.

2 לחץ על הכרטיסיה **הגדרות** < **תפריט נייר** < **שם מותאם אישית** < הקלד את השם < **שלח**.

הערה: שם מותאם אישית זה יחליף את השם **סוג מותאם אישית** [x] בתפריטים **סוגים מותאמים אישית** וכן **גודל וסוג נייר**.

3 לחץ על **סוגים מותאמים אישית** < בחר את סוג הנייר < **שלח**.

הקצאת שם סוג נייר מותאם אישית

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

במסך הבית, נווט אל:

☰ < **תפריט נייר** < **גודל/סוג נייר** < בחר שם סוג נייר מותאם אישית < בחר מגש < **שלח**

הגדרת שם מותאם אישית

אם המדפסת נמצאת ברשת, ניתן להשתמש בשרת האינטרנט המוטבע כדי להגדיר **שם מותאם אישית** [x] עבור כל אחד מסוגי הנייר המותאמים אישית שטעונים במדפסת.

1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.

הערה: אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:

- להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.
- הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.

2 לחץ על **הגדרות** < **תפריט נייר** < **סוגים מותאמים אישית** < בחר את השם המותאם אישית שברצונך להגדיר < בחר את סוג הנייר או סוג המדיה המיוחדת < **שלח**.

הדפסת מסמך

הדפסת מסמך

- 1 בתפריט נייר של לוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג הנייר ושל גודל הנייר כדי שיתאימו לנייר שטעון.
- 2 שלח את עבודת ההדפסה:

משתמשי Windows

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

משתמשי Macintosh

- א התאם אישית את ההגדרות בתיבת הדו-שיח Page Setup בהתאם לנדרש:
 - 1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על קובץ < הגדרת עמוד.
 - 2 בחר גודל נייר או צור גודל מותאם אישית כדי להתאים לנייר שטעון.
 - 3 לחץ על אישור.
 - ב התאם אישית את ההגדרות בתיבת הדו-שיח Print בהתאם לנדרש:
 - 1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על קובץ < הדפסה.
 - אם נדרש, לחץ על משולש החשיפה כדי להציג אפשרויות נוספות.
 - 2 התאם את ההגדרות מתיבת הדו-שיח הדפסה והתפריטים הקופצים.
- הערה: כדי להדפיס על סוג ספציפי של נייר, התאם את הגדרות סוג הנייר כדי להתאים לנייר שטעון, או בחר את המגש או המזין המתאימים.
- 3 לחץ על הדפסה.

התאמת כהות הטונר

- 1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.
 - אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:
 - להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט רשתות/יציאות.
 - הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.
- 2 לחץ על הגדרות < הגדרות הדפסה < תפריט איכות < כהות הטונר.
- 3 התאם את הגדרת כהות הטונר.
- 4 לחץ על שלח.

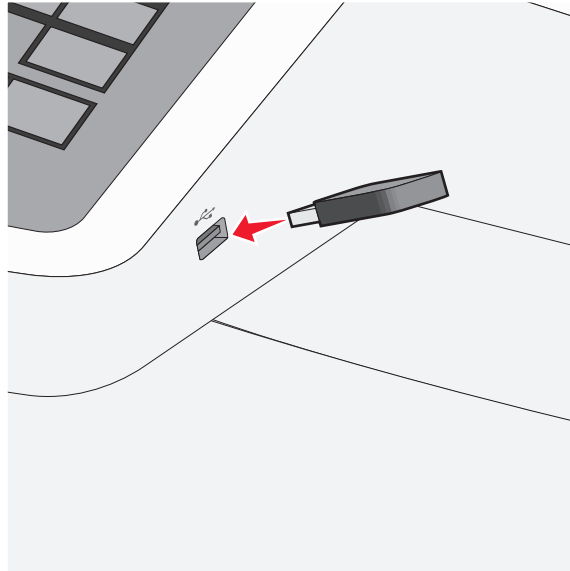
הדפסה מכונן הבזק

הדפסה מכונן הבזק

הערות:

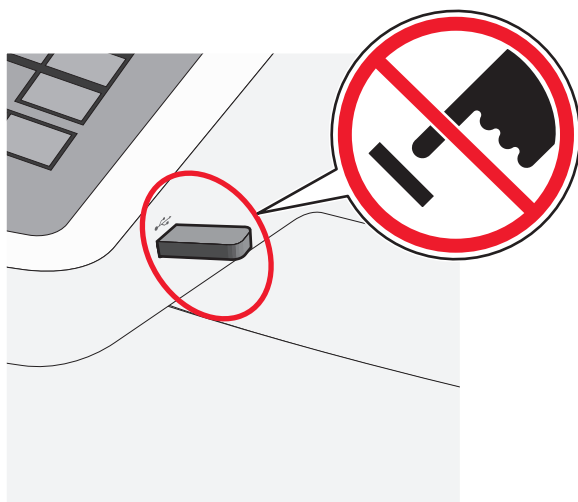
- לפני הדפסת קובץ PDF מוצפן, הזן את סיסמת הקובץ מתוך לוח הבקרה של המדפסת.
- אינך יכול להדפיס קבצים שאין לך הרשאות עבורם.

1 הכנס כונן הבזק ליציאת ה-USB.



הערות:

- אם תכניס כונן הבזק כאשר נדרשת התערבות בפעולת המדפסת, לדוגמה, כשמתרחשת חסימת נייר, המדפסת תתעלם מכונן הבזק.
 - אם תכניס כונן הבזק בעת שהמדפסת מעבדת עבודות הדפסה אחרות, תופיע ההודעה **עסוק**. לאחר עיבוד עבודות הדפסה אלה, ייתכן שתצטרך להציג את רשימת העבודות המוחזקות כדי להדפיס מסמכים מתוך כונן הבזק.
- אזהרה-נזק אפשרי:** אל תיגע בכבל ה-USB, במתאם רשת כלשהו, במחבר כלשהו, בהתקן הזיכרון או במדפסת באזור שמוצג, במהלך הדפסה, קריאה או כתיבה פעילות מתוך התקן זיכרון. עלול להתרחש אובדן נתונים.



2 בלוח הבקרה של המדפסת, גע במסמך שברצונך להדפיס.


3 גע בחצים כדי להגדיל מספר ההעתקים ולאחר מכן גע ב- **הדפסה**.

הערות:

- על תסיר את כונן ההבזק מיציאת ה-USB עד לסיום הדפסת המסמך.
- אם תשאיר את כונן ההבזק במדפסת לאחר שתצא ממסך התפריט הראשוני של USB, תוכל עדיין להדפיס קבצים מתוך כונן ההבזק, בתור עבודות מוחזקות.


ביטול משימת הדפסה

ביטול עבודת הדפסה מלוח הבקרה של המדפסת

- 1 גע ב- **ביטול עבודות** שעל מסך המגע, או לחץ על  בלוח המקשים הנומרי.
- 2 גע בעבודה שברצונך לבטל ולאחר מכן גע ב- **מחק עבודות נבחרות**.

ביטול עבודת הדפסה מהמחשב

משתמי Windows

- 1 פתח את התיקייה מדפסות:
 - א לחץ על  או לחץ על **התחל** ולאחר מכן לחץ על **הפעלה**.
 - ב בתיבה **התחל חיפוש** או **הפעלה**, הקלד **control printers** (בקרת מדפסות).
 - ג לחץ על **Enter** או לחץ על **אישור**.
- 2 לחץ פעמיים על הסמל
- 3 בחר את עבודת ההדפסה שברצונך לבטל.
- 4 בלוח הבקרה, לחץ על **מחק**.


משתמשי Macintosh

עבור Mac OS X גרסה 10.5 או מתקדמת יותר:

- 1 בתפריט של Apple, בחר **Open Print Queue > Print & Fax > System Preferences**.
 - 2 בחלון המדפסת, בחר את העבודה שברצונך לבטל.
 - 3 בשורת הסמלים בחלקו העליון של החלון, לחץ על הסמל **מחק**.
- ב-Mac OS X גרסת 10.4 או גרסאות מוקדמות יותר:
- 1 בתפריט Finder, נווט אל:
Applications > Go
 - 2 לחץ פעמיים על **Utilities > Print Center** או **Printer Setup Utility**.
 - 3 לחץ פעמיים על סמל המדפסת.
 - 4 בחלון המדפסת, בחר את העבודה שברצונך לבטל.
 - 5 בשורת הסמלים בחלקו העליון של החלון, לחץ על הסמל **מחק**.

יצירת עותקים

הכנת העתק מהיר

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך מזין המסמכים האוטומטי. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 כוונן את מובילי הנייר בזמן טעינת המסמך למזין המסמכים האוטומטי.
הערה: ודא שגודל מסמך המקור וגודל נייר ההעתקה זהה. קביעה לא נכונה של גודל הדף עשויה לחתוך את התמונה.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על  כדי להתחיל העתקה.

העתקה באמצעות ה-ADF

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה.
הערה: אל תטען ב-ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 התאם את מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, נווט אל:
העתקה > שינוי הגדרות העתקה < **העתק זאת**

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:
העתקה < שינוי הגדרות העתקה < **העתק זאת**
- 3 אם יש לך עמודים נוספים לסריקה, הנח את המסך הבא על משטח הזכוכית של הסורק ולאחר מכן גע ב- **סרוק את העמוד הבא**.
- 4 גע ב- **סיים את העבודה** כדי לחזור למסך הבית.

ביטול משימת העתקה

ביטול משימת העתקה בזמן שהמסמך נמצא במזין המסמכים האוטומטי

כאשר מזין המסמכים האוטומטי מתחיל לעבד את המסמך, מוצג מסך הסריקה. כדי לבטל את משימת ההעתקה, גע ב- **Cancel** Job (בטל משימה) במסך המגע.


מוצג מסך 'ביטול משימת סריקה'. מזין המסמכים האוטומטי מנקה את המזין מכל הדפים ומבטל את המשימה.

ביטול משימת העתקה בזמן העתקת דפים באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

גע ב- **Cancel Job** (בטל משימה) במסך המגע.

מוצג מסך 'ביטול משימת סריקה'. ברגע שהמשימה מבוטלת, מופיע מסך ההעתקה.

ביטול משימת העתקה בזמן שדפים מודפסים

1 גע ב- **Cancel Job** (בטל משימה) במסך המגע, או לחץ  בלוח המקשים.

2 גע במשימה שברצונך לבטל.

3 גע באפשרות **Delete Selected Jobs** (מחק משימות שנבחרו).

יתרת משימת ההדפסה מבוטלת. מוצג מסך הבית.

שליחת דואר אלקטרוני

הכנה לשליחת דואר אלקטרוני

הגדרת פונקציית הדואר האלקטרוני

- 1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.
אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:
 - להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.
 - הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.
- 2 לחץ על הגדרות.
- 3 תחת הגדרת ברירת מחדל, לחץ על הגדרות דוא"ל/FTP.
- 4 לחץ על הגדרות דוא"ל < הגדר שרת דוא"ל.
- 5 מלא את השדות במידע הנדרש.
- 6 לחץ על שלח.

קביעת הגדרות דואר אלקטרוני

- 1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.
אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:
 - להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.
 - הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.
- 2 לחץ על הגדרות < הגדרות דוא"ל/FTP < הגדרות דוא"ל.
- 3 מלא את השדות במידע הנדרש.
- 4 לחץ על שלח.


יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני

יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות שרת האינטרנט המובנה

- 1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.
אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:
 - להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.
 - הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.
- 2 לחץ על הגדרות.
- 3 תחת "הגדרות אחרות" לחץ על ניהול קיצורים < הגדרת קיצור דרך לדוא"ל.

- 4 הקלד שם ייחודי לנמען, ולאחר מכן הזן את כתובת הדוא"ל
הערה: אם אתה מזין כתובות מרובות, הפרד כל כתובת באמצעות פסיק (,).
- 5 בחר את הגדרות הסריקה (תבנית, תוכן, צבע ורזולוציה).
- 6 הזן מספר קיצור הדרך ולאחר מכן לחץ על **הוספה**.
אם תזין מספר שנמצא כבר בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.

יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות מסך המגע

- 1 במסך הבית, נווט אל:
דוא"ל < נמען < הקלד את כתובת הדוא"ל
כדי ליצור קבוצת נמענים, גע ב- **הכתובת הבאה** ולאחר מכן הקלד את כתובת הדוא"ל של הנמען הבא.
- 2 גע ב- .
- 3 הקלד שם ייחודי עבור קיצור הדרך ולאחר מכן גע ב- **בוצע**.
- 4 ודא ששם הקיצור והמספר נכונים ולאחר מכן גע ב- **אישור**.
אם השם או המספר שגויים, גע ב- **ביטול** ולאחר מכן הזן שוב את הפרטים.

ביטול דואר אלקטרוני

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

שיגור וקבלת פקס

שיגור פקס

שיגור פקס באמצעות מסך המגע

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- הערה: אל תטען ב- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, גע ב- **פקס**.
- 4 הזן את מספר הפקס או קיצור באמצעות מסך המגע או לוח המקשים הנומרי.
- כדי להוסיף נמענים, גע ב- **המספר הבא** ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון של הנמען או מספר קיצור הדרך, או חפש בספר הכתובות.
- הערה: כדי להוסיף השהיית חיוג במספר הפקס, לחץ על **■**. ההשהיה מופיעה כפסיק בתיבה "פקס אל". השתמש בתוכנה זו אם עליך לחייג לקבלת קו חוץ תחילה.
- 5 גע ב- **שגר פקס**.

שליחת פקס באמצעות המחשב

אפשרות פקס במנהל התקן המדפסת מאפשרת לך "להדפיס לפקס", שבאמצעותה המדפסת תשלח מסמך מהתור כפקס במקום להדפיס אותו. האפשרות פקס מתפקדת כמכשיר פקס רגיל, אך נשלטת באמצעות מנהל התקן המדפסת במקום לוח הבקרה של המדפסת.

- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File (קובץ) < Print (הדפסה)**.
- 2 בחר את המדפסת ואז נווט ל:
Properties (מאפיינים) < הכרטיסייה Fax (פקס) < Enable fax (אפשר פקס)
- 3 הזן את מספר הפקס של הנמען(ים) בשדה "מספר פקס".
ניתן להזין מספרי פקס ידנית או בעזרת התכונה ספר טלפונים.
- 4 במקרה הצורך, הזן קידומת בשדה קידומת החיוג.
- 5 בחר את גודל וכיוון הנייר המתאימים.
- 6 אם ברצונך לכלול עמוד שער עם הפקס, בחר **כלול עמוד שער עם פקס**, והזן את המידע המתאים.
- 7 לחץ על **אישור**.

הערות:

- האפשרות פקס זמינה לשימוש רק עם מנהל ההתקן PostScript או מנהל ההתקן Universal Fax. למידע על התקנת מנהלי התקן אלה, ראו את התקליטור *Software and Documentation* (תוכנה ותיעוד).
- את האפשרות פקס יש להגדיר ולאפשר במנהל ההתקן PostScript בכרטיסייה Configuration (הגדרת תצורה) לפני שניתן להשתמש בה.
- אם התיבה **בדוק תתמיד הגדרות לפני שליחת פקס** מסומנת, תתבקש לאמת את פרטי המקבל לפני שליחת הפקס. אם תיבה זו אינה מסומנת, המסמך יישלח אוטומטית כפקס כאשר תלחץ על **OK (אישור)** בכרטיסייה Fax (פקס).

יצירת קיצורי דרך

יצירת קיצור דרך ליעד הפקס באמצעות שרת האינטרנט המובנה

במקום להזין את מספר הטלפון המלא של נמען הפקס בלוח הבקרה של המדפסת בכל פעם שברצונך לשגר פקס, תוכל ליצור יעד פקס קבוע ולהקצות לו מספק קיצור דרך. ניתן ליצור קיצור דרך למספר פקס יחיד או קבוצה של מספרי פקס.

1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.

אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:

- להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יצאות**.
- הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.

2 לחץ על **הגדרות < ניהול קיצורים < הגדרת קיצור דרך לפקס**.

הערה: ייתכן שתידרש סיסמה. אם אין לך מזהה או סיסמה, קבל אותם מאיש התמיכה במערכת.

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

כדי ליצור קיצור דרך למספרים מרובים, הזן את מספרי פקס עבור הקבוצה.

הערה: הפרד כל מספר פקס בקבוצה באמצעות נקודה ופסיק (;).

4 הקצה מספר קיצור דרך.

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

5 לחץ על **הוספה**.

יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות מסך המגע

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

הערה: אל תטען ב-ADF גליונות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.


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

3 במסך הבית, נווט אל:

פקס < הזן את מספר הפקס

כדי ליצור קבוצת מספרי פקס, גע ב- **המספר הבאולאחר מכן הזן את מספר הפקס הבא**.

4 נווט אל:

הזן שם עבור קיצור הדרך < **בוצע < אישור < שגר פקס** 

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP


סריקה לכתובת FTP באמצעות מסך המגע

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- הערה: אל תטען ב- ADF גליונות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, נווט אל:
FTP > FTP < הקלד את כתובת ה- FTP < **שלח זאת**

סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור דרך

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- הערה: אל תטען ב- ADF גליונות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 לחץ על ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך של ה- FTP.
- 4 גע ב- **שלח זאת**.

סריקה לכתובת FTP באמצעות ספר הכתובות

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- הערה: אל תטען גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך מזין המסמכים האוטומטי. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב- ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, נווט אל:
FTP > FTP <  < הזן את שם הנמען < **Browse shortcuts** (עיין בקיצורי דרך) < שם הנמען < **Search** (חיפוש)*

סריקה למחשב או לכוון הבזק

סריקה למחשב

- 1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.
אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:
 - להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.
 - הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.
- 2 לחץ על **פרופיל סריקה** < **יצירה**.
- 3 בחר את אפשרויות הסריקה ולאחר מכן לחץ על **הבא**.
- 4 בחר מיקום במחשב שבו ברצונך לשמור את קובץ הפלט של הסריקה.
- 5 הזן שם לסריקה.
שם הסריקה הוא השם שמופיע ברשימה **פרופיל סריקה** שבתצוגה.
- 6 לחץ על **שלח**.
- 7 בדוק את ההוראות שעל המסך פרופיל סריקה.
מספר קיצור דרך הוקצה אוטומטית עם הלחיצה על **שלח**. תוכל להשתמש במספר קיצור דרך זה כשתהיה מוכן לסרוק את המסמכים.
 - א** טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
 - הערה:** אל תטען ב-ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
 - ב** אם את טוען מסמך ב-ADF, התאם את מכווני הנייר.
 - ג** לחץ על **#**, הזן מספר קיצור דרך באמצעות לוח המקשים הנומרי או גע ב- **עבודות מוחזקות** במסך הבית, לאחר מכן גע ב- **פרופילים**.
 - ד** לאחר הזנת מספר קיצור הדרך, הסורק סורק ושולח את המסמך לספרייה או לתוכנית שציינת. אם נגעת ב- **פרופילים** במסך הבית, אתר את מספר קיצור הדרך ברשימה.
- 8 חזור למחשב כדי להציג את הקובץ.
קובץ הפלט נשמר במיקום שציינת או מופעל בתוכנית שציינת.

סריקה לכוון הבזק

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
הערה: אל תטען ב-ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם את טוען מסמך ב-ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 הכנס את כוון ההבזק ליציאת USB הנמצאת בחזית המדפסת.
מופיע מסך הבית של כוון ה-USB.

4 בחר את תיקיית היעד ולאחר מכן גע ב- **סרוק לכוון USB**.

5 התאם את הגדרות הסריקה.

6 גע ב- **סרוק זאת**.

ניקוי חסימות

ניתן למנוע את רוב חסימות הנייר על ידי בחירה זהירה של נייר וטעינה נכונה שלו. אם ישנן חסימות, פעל על פי השלבים המתוארים בפרק זה.

כדי למחוק את הודעת החסימה ולהמשיך בהדפסה, פנה את כל נתיב הנייר ולאחר מכן גע ב- **Continue (המשך)**. אם האפשרות Jam Recovery (התאוששות מחסימה) נמצאת במצב On (מופעל), המדפסת תדפיס עותק חדש של הדף שנחסם. אם האפשרות Jam Recovery (התאוששות מחסימה) נמצאת במצב Auto (אוטומטי), המדפסת תדפיס שוב את הדף החסום אם יש מספיק זיכרון פנוי.

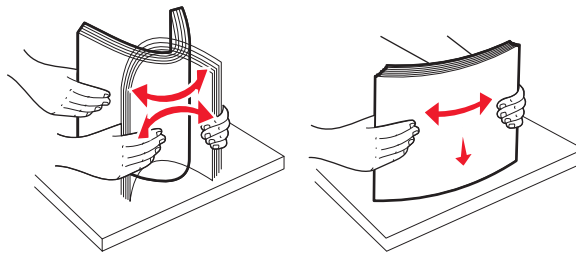
הימנעות מחסימות נייר

המלצות למגש נייר

- ודא שהנייר מונח בצורה שטוחה במגש.
- אל תסיר את המגש בעת שהמדפסת מדפיסה.
- אל תטען נייר במגש בעת שהמדפסת מדפיסה. טען לפני ההדפסה או המתן להנחיה לטעון נייר.
- אל תטען יותר מדי נייר. ודא שגובה הערימה אינו חורג מהגובה המקסימלי שמצוין.
- ודא שהמכוונים במגש או במזין הרב-תכליתי ממוקמים כשורה ואינם נלחצים בצורה מהודקת מדי כנגד הנייר או המעטפות.
- דחף את המגש היטב פנימה לאחר טעינת הנייר.

המלצות לנייר

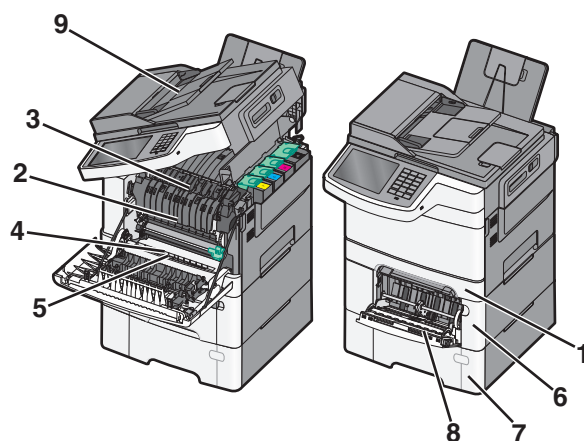
- השתמש רק בנייר או במדיה מיוחדת מומלצים.
- אל תטען נייר מקומט, מקופל, לח מכופף או מסתלסל.
- כופף קלות, את הנייר לפני טעינה.



- אל תשתמש בנייר שנגזר או יושר ידנית.
- אל תערבב גדלים, נייר במשקל שונה וסוגים באותו המגש.
- ודא שכל הגדלים והסוגים מוגדרים כשורה בתפריטי לוח הבקרה של המדפסת.
- אחסן את הנייר לפי המלצות היצרן.

הבנת מספרי ומיקומי חסימות

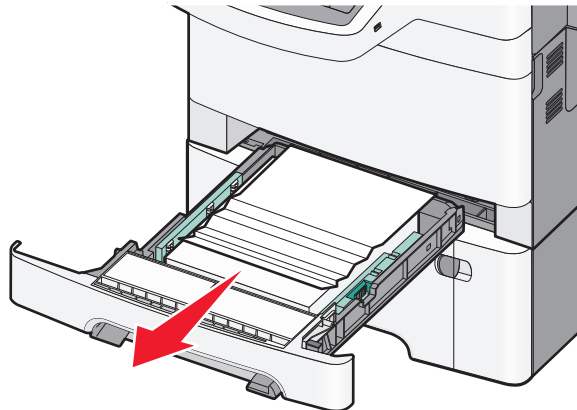
במקרה של חסימת נייר, מופיעה הודעה המציינת את מיקום החסימה. התרשים הבא והטבלה הבאה מציגים רשימת חסימות שעלולות להתרחש ומיקומה של כל אחת: לצורך גישה אל מיקומי חסימה, פתח דלתות ומכסים, והסר מגשים.



מספר חסימה	מיקום חסימה	הוראות
1	241, 200	1 פתח את הדלת הקדמית. בדוק את האזור שמאחורי הדלת הקדמית, והסר את כל הנייר שנתקע.
2	201	2 פתח את מכסה ה-fuser. בדוק את האזור שמתחת למכסה, והסר את כל הנייר שנתקע.
3	202	3 סגור את הדלת הקדמית.
4	230	4 משוך החוצה את מגש 1. בדוק את אזור המגש, והסר את כל הנייר שנתקע.
5	235	5 ודא שהנייר טעון בצורה הנכונה.
6		6 הכנס מחדש את מגש 1.
6	242	1 במגש של 650 גליונות 2 הכנס מחדש את המגש של 650 גליונות, והסר חסימות כלשהן.
7	243	1 במגש duo של 550 גליונות 2 הכנס מחדש את המגש של 550 גליונות, והסר חסימות כלשהן.
8	250	1 לחץ על תפס השחרור משמאל לשחרור המזין הרב-תכליתי. 2 בדוק את המזין הרב-תכליתי, ווהסר חסימות כלשהן. 3 סגור את המזין הרב תכליתי.
9	294–290	הערה: יתכן שתצטרך לפתוח את מגש duo של 650 גליונות כדי להסיר דפים שנתקעו מאחורי המזין הרב-תכליתי. 1 במזין המסמכים האוטומטי, והסר את החסימה.

200 חסימת נייר

1 אחוז בידית, ומשוך החוצה את המגש הרגיל של 250 גיליונות (מגש 1) ואת המזין הידני.



2 אחוז בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.


הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

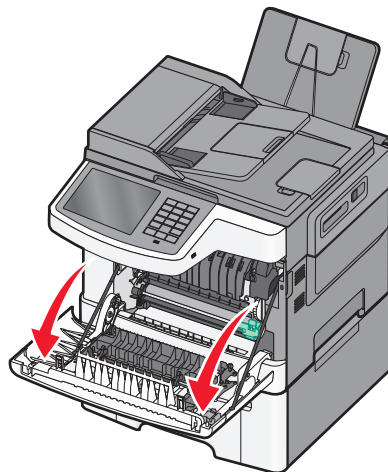
3 הכנס את המגש.

4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- המשך, חסימה נוקתה.

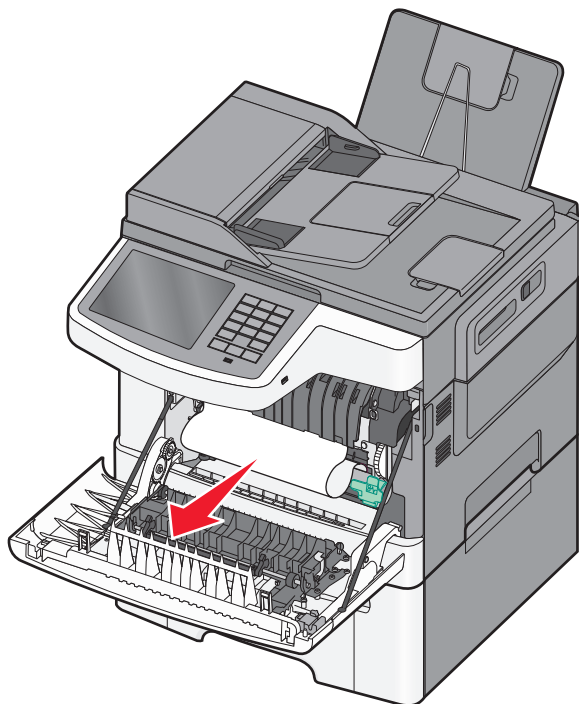
201 חסימת נייר

1 אחוז בדלת הקדמית בשתי ידיות האחיזה, ומשוך אותה כלפיך כדי לפתוח אותה.

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



2 אחוז בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.



הערות:


- ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.
- ייתכן שיש גיליון נוסף חסום אם מוצגות ההודעות **200.xx Paper Jam** (חסימת נייר) וגם **202.xx Paper Jam** (חסימת נייר).

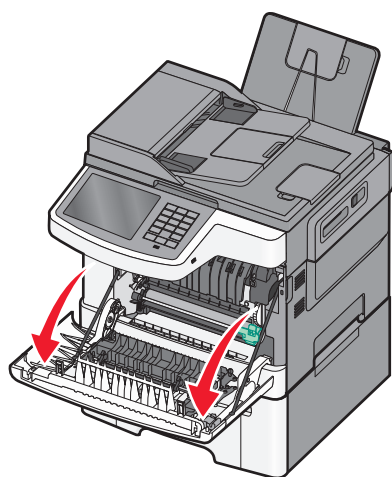
3 סגור את הדלת הקדמית.

4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **המשך**, **חסימה נוקתה**.

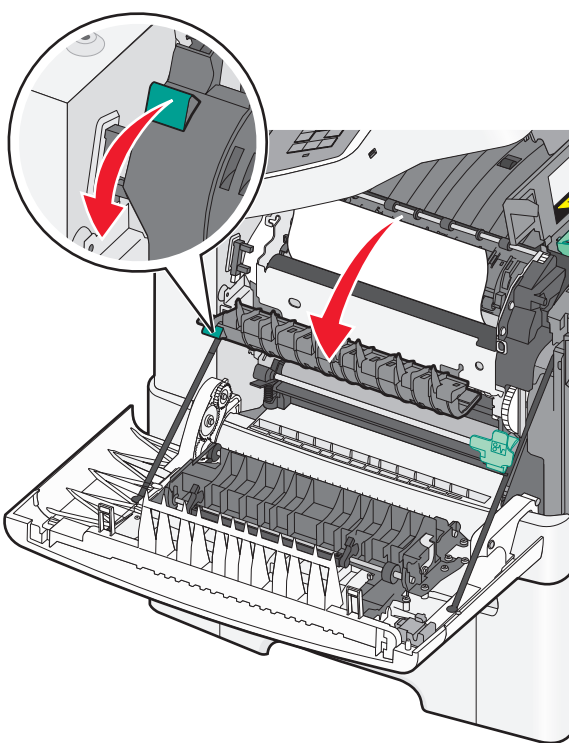
202 חסימת נייר

1 אחוז בדלת הקדמית בשתי ידיות האחיזה, ומשוך אותה כלפיך כדי לפתוח אותה.

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



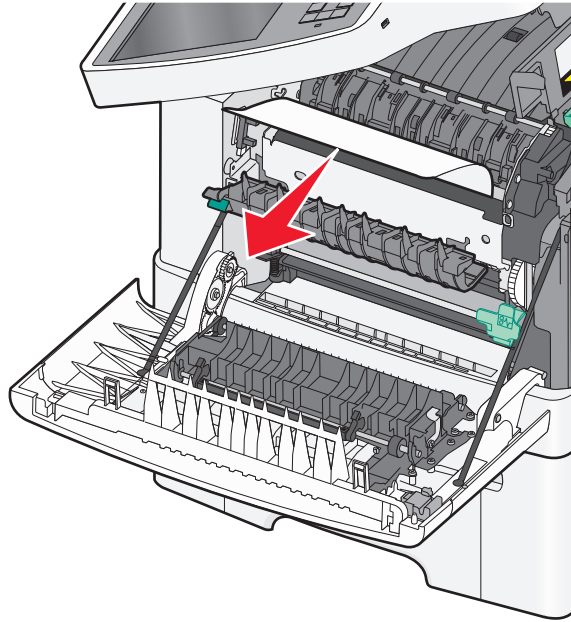
2 אחוז בידית הירוקה, ולאחר מכן משוך את כיסוי ה-fuser אליך.



3 דחף מטה את כיסוי ה-fuser, ולאחר מכן הסר את הנייר שנתקע.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

מכסה ה-fuser נסגר כאשר משחררים אותו.



4 סגור את הדלת הקדמית.

5 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **המשך, חסימה נוקתה**.

230 חסימת נייר

1 אחוז בדלת הקדמית בשתי ידיות האחיזה, ומשוך אותה כלפיך כדי לפתוח אותה.

2 אחוז בנייר החסום ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **המשך, חסימה נוקתה**.

235 חסימת נייר

חסימה זו מתרחשת רק כאשר הנייר קצר מדי עבור יחידת ההדפסה הדו-צדדית.

1 אחוז בדלת הקדמית בשתי ידיות האחיזה, ומשוך אותה כלפיך כדי לפתוח אותה.

2 אחוז בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

3 טען את המגש בנייר בגודל הנכון (A4, letter, legal, folio).

הערה: בזמן הטעינה, כופף מעט את גיליונות הנייר קדימה ואחורה כדי לשחררם. אל תקפל את הנייר ואל תקמט אותו. ישר את הקצוות על משטח ישר.

4 הכנס את המגש.

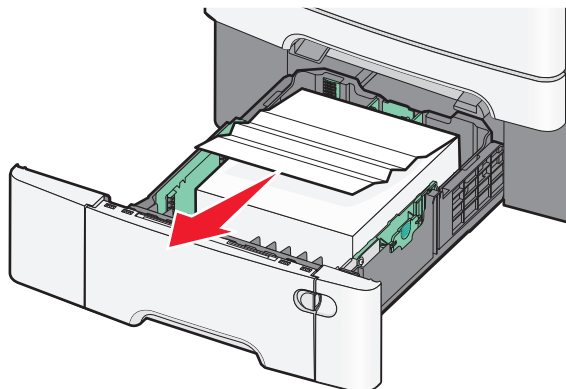
5 סגור את הדלת הקדמית.

6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **המשך, חסימה נוקתה**.

א24 חסימת נייר

241 חסימת נייר

1 אחוז בידית, ומשוך החוצה את המגש הרגיל של 250 גיליונות (מגש 1).



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

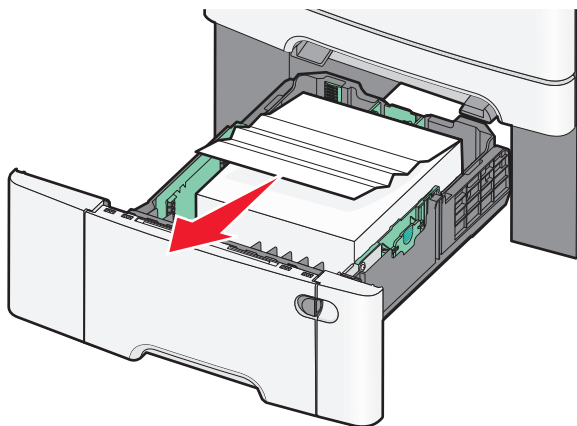
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

3 הכנס את המגש.

4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- המשך, חסימה נוקתה.

242 חסימת נייר

1 אחוז בידית המגש האופציונלי של 650 גיליונות ומשוך אותו החוצה.



הערה: המגש האופציונלי של 650 גיליונות נתמל בדגמי מדפסת נבחרים בלבד.

2 אחוז בנייר החסום בחוזקה ומשוך אותו בעדינות החוצה.

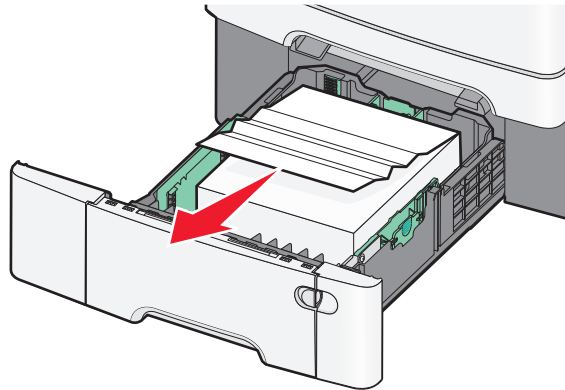
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

3 הכנס את המגש.

4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- המשך, חסימה נוקתה.

243 חסימת נייר

1 אחוז בידית המגש האופציונלי של 550 גליונות ומשוך אותו החוצה.



הערה: המגש האופציונלי של 550 גליונות נתמל בדגמי מדפסת נבחרים בלבד.

2 אחוז בנייר החסום בחוזקה ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

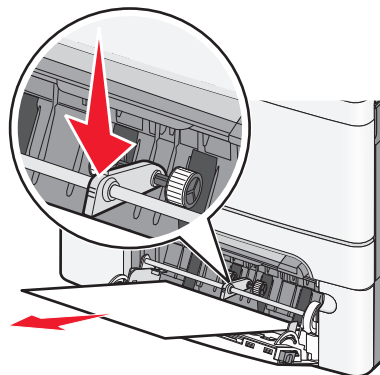
3 הכנס את המגש.

4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- המשך, חסימה נוקתה.

250 חסימת נייר

1 הסר את כל הנייר מהמזין הרב-תכליתי.

2 דחף למטה את הידית במזין הרב-תכליתי כדי לגשת לנייר החסום.



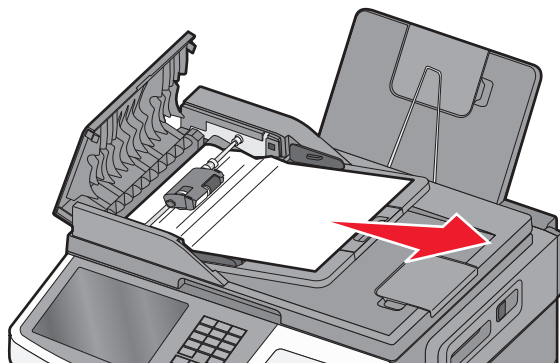
3 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

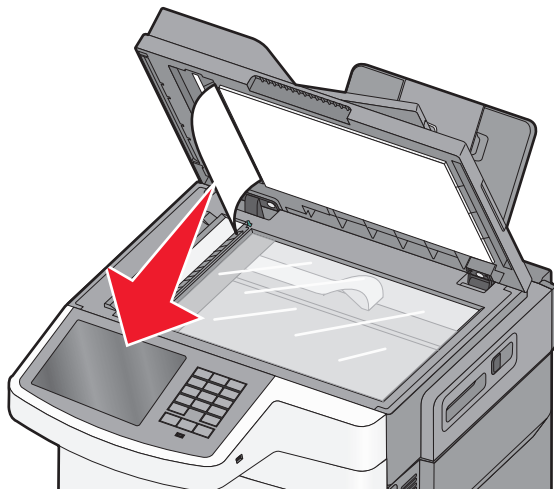
4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- המשך, חסימה נוקתה.

294-092 חסימות נייר

- 1 הסר את כל מסמכי המקור ממזין המסמכים האוטומטי.
- 2 פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי, אחוז בחוזקה בנייר החסום ולאחר מכן משוך אותו החוצה בעדינות. הסר את מכלול זרוע ההרמה כדי להסיר נייר חסום שקשה להגיע אליו.



- 3 סגור את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.
- 4 פתח את מכסה הסורק, אחוז בחוזקה בנייר החסום ולאחר מכן משוך אותו החוצה בעדינות.
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



- 5 סגור את מכסה הסורק.
- 6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- **המשך**, **חסימה נוקתה**.