

מדריך מידע

תפריט 'עזרה'

התפריט 'עזרה' כולל סדרה של דפי עזרה המאוחסנים במדפסת הרב-תכליתית (MFP) כקובצי PDF. הם כוללים מידע אודות שימוש במדפסת וביצוע משימות שונות, כולל העתקה, סריקה ושליחת פקס.

תרגומים לאנגלית, צרפתית, גרמנית וספרדית שמורים במדפסת. ניתן למצוא תרגומים נוספים בתקליטור תוכנה ותיעוד.

פריט בתפריט	תיאור
הדפס את כל המדריכים	הדפסת כל המדריכים
מדריך העתקה	מספק מידע אודות יצירת עותקים ושינוי הגדרות
מדריך דואר אלקטרוני	מספק מידע אודות שליחת דואר אלקטרוני באמצעות כתובות, מספרי קיצור או פנקס הכתובות, ואודות שינוי הגדרות
מדריך פקס	מספק מידע אודות שליחת פקסים באמצעות מספרי פקס, מספרי קיצור או פנקס הכתובות, ואודות שינוי הגדרות
מדריך FTP	מספק מידע אודות סריקת מסמכים ישירות לשרת FTP באמצעות כתובת FTP, מספרי קיצור, או פנקס הכתובות, ואודות שינוי הגדרות
מדריך מידע (דף זה)	מספק עזרה באיתור מידע נוסף
מדריך לפגמים בהדפסה	מספק עזרה בפתרון פגמים חוזרים בעותקים או בהדפסות
מדריך לחומרים מתכלים	מספק מספרי חלקים להזמנת חומרים מתכלים

גיליון Setup (התקנה)

גיליון Setup (התקנה) המצורף למדפסת מספק מידע אודות התקנת המדפסת.

תקליטור תוכנה ותיעוד


תקליטור תוכנה ותיעוד המצורף למדפסת כולל מדריך למשתמש. המדריך למשתמש מספק מידע אודות טעינת נייר, הדפסה, הזמנת חומרים מתכלים, פתרון בעיות, ניקוי חסימות ותחזוקת המדפסת.

תמיכה בשפות נוספות

המדריך למשתמש, גיליון ההתקנה, ודפי העזרה זמינים גם בשפות אחרות בתקליטור תוכנה ותיעוד.

מדריך העתקה

יצירת עותק 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.
- 2 **הערה:** אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .
- 4 אם הנחת מסמך על משטח הזכוכית של הסורק, גע באפשרות **Finish the Job** (סיים את המשימה) כדי לחזור למסך הראשי.

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.
- 2 **הערה:** אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הראשי, גע באפשרות **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.
- 3 מוצג מסך ההעתקה.
- 4 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 5 גע באפשרות **Copy It (העתק זאת)**.


העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

- 1 הנח מסמך מקור על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפי מטה.
- 2 במסך הראשי, גע באפשרות **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.
- 2 מוצג מסך ההעתקה.
- 3 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 4 גע באפשרות **Copy It (העתק זאת)**.
- 5 אם יש ברשותך דפים נוספים לסריקה, הנח את המסמך הבא על זכוכית הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page (סרוק את הדף הבא)**.
- 6 גע באפשרות **Finish the Job** (סיים את המשימה) כדי לחזור למסך הראשי.

הפסקת משימה

הפסקת משימה גורמת להשהיית משימת ההדפסה הנוכחית ומאפשרת להדפיס עותקים.

הערה: יש להגדיר את 'הפסקת משימה' למצב 'פועל' כדי להשתמש בתכונה זו.

- 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.
- 2 **הערה:** אל תטען גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .
- 4 אם הנחת מסמך על משטח הזכוכית של הסורק, גע באפשרות **Finish the Job (סיים את המשימה)** כדי לחזור למסך הראשי.

הבנת המסכים והאפשרויות של העתקה

העתק מ

אפשרות זו פותחת מסך שבו ניתן להזין את גודל המסמכים שבכוונתך להעתיק.

- גע בלחצן גודל הנייר כדי לבחור אותו כהגדרה 'העתק מ'. מוצג מסך ההעתקה ובו ההגדרה החדשה שבחרת.
- כאשר 'העתק מ' נקבע לערך Letter/Legal מעורב, ניתן להעתיק מסמך מקור שמכיל גודלי נייר מעורבים.
- כאשר 'העתק מ' מוגדר לערך 'חישת גודל אוטומטית', הסורק קובע אוטומטית את גודל מסמך המקור.

העתק אל

אפשרות זו פותחת מסך שבו ניתן להזין את גודל וסוג הנייר שעליו יודפסו העותקים.

- גע בלחצן גודל הנייר כדי לבחור אותו כהגדרה 'העתק אל'. מוצג מסך ההעתקה ובו ההגדרה החדשה שבחרת.
- אם הגדרות הגודל של 'העתק מ' ו'העתק אל' שונות זו מזו, המדפסת מכוונת אוטומטית את הגדרת 'קנה מידה' כדי להתאים להבדלים.
- אם סוג או גודל הנייר שעליו ברצונך להדפיס עותקים אינו טעון באף אחד מהמגשים, גע באפשרות **Manual Feeder (מזין ידני)**, והעבר ידנית את הנייר דרך המזין הרב-תכליתי.
- כאשר 'העתק אל' מוגדר לערך 'התאמת גודל אוטומטית', כל עותק מתאים לגודל של מסמך המקור. אם לא נמצא נייר בגודל מתאים במגשים, המדפסת מתאימה את קנה המידה של כל עותק כך שיתאים לנייר הטעון.

קנה מידה

אפשרות זו יוצרת מהעותק תמונה שגודלה מותאם בצורה פרופורציונלית בטווח של 25% עד 400%. ניתן גם לבחור בהגדרת קנה מידה אוטומטית.

- כשברצונך להעתיק מגודל נייר אחד לגודל אחר, לדוגמה מנייר בגודל legal לנייר בגודל letter, הגדרת גודלי הנייר בתיבות 'העתק מ' ו'העתק אל' משנה את קנה המידה אוטומטית כך שהעותק יכלול את כל המידע הכלול במסמך המקור.
- גע בחץ שמאלה כדי להקטין את הערך ב-1%. גע בחץ ימינה כדי להגדיל את הערך ב-1%.
- לשינוי רציף, החזק את אצבעך על חץ.
- להאצת קצב השינוי, החזק את אצבעך על חץ במשך שתי שניות.

כהות

אפשרות זו קובעת עד כמה העותקים יהיו בהירים או כהים ביחס למסמך המקורי.

תוכן

- אפשרות זו אומרת למדפסת מהו סוג מסמך המקור. בחר באפשרויות 'טקסט', 'טקסט/תצלום', 'תצלום' או 'תמונה מודפסת'.
- **טקסט**—הדגשת טקסט חד ברזולוציה גבוהה המודפס בשחור על רקע לבן נקי
 - **טקסט/תצלום**—אפשרות זו משמשת כשמסמכי המקור כוללים שילוב של טקסט וגרפיקה או תמונות
 - **תצלום**—הסרוק יקדיש תשומת לב מיוחדת לגרפיקה ולתמונות. הגדרה זו מאריכה את הזמן הנדרש לסריקה, אך מדגישה שעתוק של מלוא טווח הגוונים הדינמי במסמך המקור.
 - **תמונה מודפסת**—אפשרות זו משמשת בעת העתקת תצלומי halftone, גרפיקה כגון מסמכים מודפסים במדפסת לייזר או עמודים ממגזין או מעיתון שכוללים בעיקר תמונות

צדדים (דופלקס)

השתמש באפשרות זו לבחירת הגדרות להדפסה דו-צדדית (דופלקס). ניתן להדפיס עותקים על צד אחד של הנייר או על שני צדי הנייר, ליצור עותקים דו-צדדיים (דופלקס) של מסמכי מקור דו-צדדיים, ליצור עותקים דו-צדדיים ממסמכי מקור חד-צדדיים, או ליצור עותקים חד-צדדיים ממסמכי מקור דו-צדדיים.

איסוף

אפשרות זו אוספת את הדפים של משימת הדפסה לפי הסדר בעת הדפסת מספר עותקים של המסמך. הגדרת ברירת המחדל של היצרן עבור 'איסוף' היא 'פועל'. עמודי הפלט של העותקים יהיו מסודרים (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). אם ברצונך לשמור יחד את כל העותקים של כל עמוד, כבה את האפשרות 'איסוף', והעותקים יהיו מסודרים (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

אפשרויות

נגיעה בלחצן האפשרויות פותחת מסך המאפשר לשנות את ההגדרות 'חיסכון בנייר', 'הדמיה מתקדמת', 'משימה מותאמת אישית', 'גיליונות מפריטים', 'הסטת שוליים', 'מחיקת קצוות', 'כותרת עליונה/תחתונה', 'ציפוי', 'תוכן', 'דו-צדדי מתקדם' ו'שמירה כקיצור דרך'.

חיסכון בנייר

אפשרות זו מאפשרת להדפיס יחד על עמוד אחד שני עמודים או יותר ממסמך מקור. תכונת 'חיסכון בנייר' נקראת גם הדפסת N-up. האות N מציינת מספר. לדוגמה, האפשרות up-2 תגרום להדפסת שני עמודי מסמך על עמוד בודד, ו-up-4 תגרום להדפסת ארבעה עמודי מסמך על עמוד בודד. נגיעה ב'הדפס גבולות עמוד' מוסיפה לעמוד הפלט או מסירה מעמוד הפלט את קו המתאר המקיף את עמודי מסמך המקור.

הדמיה מתקדמת

אפשרות זו מאפשרת להתאים את הפריטים 'הסרת רקע', 'ניגודיות', 'פרטי הצללה', 'סריקה קצה-לקצה', 'איזון צבע' ו'תמונת מראה' לפני העתקת המסמך.

משימה מותאמת אישית

אפשרות זו משלבת משימות סריקה מרובות למשימה בודדת.

גיליונות מפרידים

אפשרות זו ממקמת פיסת נייר ריקה בין עותקים, עמודים ומשימות הדפסה. הגיליונות המפריטים יכולים להישלף ממגש המכיל נייר מסוג אחר או בצבע אחר מהנייר המשמש להדפסת העותקים.

הסטת שוליים

אפשרות זו מגדילה את השוליים במרחק מסוים. הדבר יכול להיות שימושי אם ברצונך לספק מקום לכריכה או חירור עותקים. השתמש בחיצו ההגדלה או ההקטנה כדי להגדיר את גודל השוליים הרצוי. אם השוליים הנוספים גדולים מדי, העותק ייחתך.

מחיקת קצוות

אפשרות זו מונעת סימני מריחה או הדפסת מידע סמוך לקצוות המסמך. ניתן לבחור למחוק שטח שווה סביב כל ארבעת הקצוות של הנייר, או לבחור קצה מסוים. 'מחיקת קצוות' תמחק את כל מה שנמצא בתחומי האזור שנבחר, ולא יישאר דבר מודפס בחלק זה של הנייר.

כותרת עליונה/תחתונה

אפשרות זו מפעילה את הפריטים 'תאריך/שעה', 'מספר עמוד', 'מספר בייטס' או 'טקסט מותאם אישית' ומדפיסה אותם במיקום המיועד בכותרת העליונה או התחתונה.

ציפוי

אפשרות זו יוצרת סימן מים (או הודעה) המכסה את תוכן העותק. ניתן לבחור באפשרויות 'דחוף', 'סודי', 'עותק' ו'טיטה', או שניתן להזין הודעה מותאמת אישית בשדה 'הזן טקסט מותאם אישית'. המילה שתבחר תופיע בגוון חיוור ובאותיות גדולות על פני כל אחד מהעמודים. **הערה:** כמו כן, איש התמיכה במערכת יכול ליצור ציפוי מותאם אישית. לאחר יצירת ציפוי מותאם אישית, יוצג גם לחצן עם סמל הציפוי.

תוכן

אפשרות זו משפרת את איכות העותק. בחר באפשרויות 'טקסט', 'טקסט/תצלום', 'תצלום' או 'תמונה מודפסת'.

- **Text (טקסט)**—השתמש בהגדרה זו בעת העתקת מסמכים המכילים בעיקר טקסט או איורי קו.
- **Text/Photo (טקסט/תצלום)**—השתמש בהגדרה זו בעת העתקת מסמכי המקור הכוללים שילוב של טקסט וגרפיקה או תמונות.
- **Photograph (תצלום)**—השתמש בהגדרה זו כשמסמך המקור המועתק הוא תצלום באיכות גבוהה או הדפסה במדפסת הזרקת דיו.
- **Printed Image (תמונה מודפסת)**—השתמש בהגדרה זו בעת העתקת תצלומי halftone, מסמכים המודפסים במדפסת לייזר או עמודים ממגזין או מעיתון.

דו-צדדי מתקדם

אפשרות זו קובעת האם המסמכים יודפסו על צד אחד של הנייר או על שני צדי הנייר, את כיוון מסמכי המקור ואת אופן כריכת המסמכים. **הערה:** ייתכן שחלק מאפשרויות 'דו-צדדי מתקדם' לא יהיו זמינות בכל דגמי המדפסת.

שמירה כקיצור דרך

אפשרות זו מאפשרת לשמור את ההגדרה הנוכחית כקיצור דרך.

מדריך דואר אלקטרוני

ניתן להשתמש במדפסת לשליחת מסמכים סרוקים בדואר אלקטרוני אל נמען אחד או יותר.
ניתן לשלוח את הודעת הדואר האלקטרוני מהמדפסת על ידי הקלדת כתובת הדואר האלקטרוני, על ידי שימוש במספר קיצור, או באמצעות ספר הכתובות.

שליחת דואר אלקטרוני באמצעות מסך המגע

- 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.
- 2 הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 3 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **E-mail (דוא"ל)**.
- 4 הזן את כתובת הדואר האלקטרוני או את מספר הקיצור.
- 4 להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.
- 5 גע באפשרות **E-mail It (שלח דוא"ל)**.

שליחת דואר אלקטרוני באמצעות מספר קיצור

- 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.
- 2 הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 לחץ על **#**, ולאחר מכן הזן מספר קיצור באמצעות לוח המקשים.
- 4 להוספת נמענים, לחץ על **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.
- 4 גע באפשרות **E-mail It (שלח דוא"ל)**.

שליחת דואר אלקטרוני 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.
- 2 הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **E-mail (דוא"ל)**.
- 4 גע באפשרות **Search Address Book (חיפוש בספר הכתובות)**.
- 5 הזן את השם או חלק מהשם שאתה מחפש, ואז גע באפשרות **Search (חיפוש)**.

6 גע בשם שברצונך להוסיף לתיבה 'אל':

להוספת נמענים, לחץ על **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף, או חפש בספר הכתובות.

7 גע באפשרות **E-mail It (שלח דוא"ל)**.

הבנת אפשרויות דואר אלקטרוני

גודל מקור

- אפשרות זו פותחת מסך שבו ניתן לבחור את גודל המסמכים שבכוונתך לשלוח בדואר אלקטרוני.
- גע בלחצן גודל נייר כדי לבחור גודל זה כהגדרת 'גודל מקור'. מוצג מסך הדואר האלקטרוני ובו ההגדרה החדשה שבחרת.
 - כאשר 'גודל נייר' נקבע לערך Letter/Legal מעורב, ניתן לבחור מסמך מקור שמכיל גודלי נייר מעורבים.
 - כאשר 'גודל מקור' מוגדר לערך 'חישת גודל אוטומטית', הסורק קובע אוטומטית את גודל מסמך המקור.

צדדים (דופלקס)

אפשרות זו קובעת למדפסת האם מסמך המקור הוא חד-צדדי (מודפס על צד אחד של הדף) או דו-צדדי (דופלקס - מודפס על שני צידי הדף). כך הסורק יודע מה צריך לסרוק כדי לכלול בדואר האלקטרוני.

כיוון הדפסה

אפשרות זו אומרת למדפסת האם מסמך המקור הוא בכיוון לאורך או לרוחב ואז משנה את הגדרות הצדדים והכריכה כך שיתאימו לכיוון של מסמך המקור.

כריכה

הגדרה זו קובעת למדפסת האם המסמך המקורי כרוך בקצה הארוך או בקצה הקצר.

נושא דוא"ל

אפשרות זו מאפשרת להזין שורת נושא להודעת הדואר האלקטרוני. ניתן להזין עד 255 תווים.

שם קובץ דואר אלקטרוני

אפשרות זו מאפשרת להתאים את שם הקובץ המצורף.

הודעת דוא"ל

אפשרות זו מאפשרת להזין הודעה שתישלח עם המסמך המצורף שסרקת.

רזולוציה

קובע את איכות הפלט של הדואר האלקטרוני. הגדלת רזולוציית התמונה מגדילה את גודל הקובץ של הדואר האלקטרוני ואת הזמן הדרוש לסריקת המסמך המקורי. ניתן להקטין את רזולוציית התמונה כדי להקטין את גודל הקובץ של הדואר האלקטרוני.

שלח כסוג

הגדרה זו קובעת את סוג הפלט (PDF, TIFF, JPEG או XPS) עבור התמונה הסרוקה.

- **PDF**—יוצר קובץ יחיד עם מספר עמודים, אותו ניתן להציג עם Adobe Reader. תוכנת Adobe Reader מסופקת חינם מחברת Adobe בכתובת www.adobe.com.
- **Secure PDF**—יוצר קובץ PDF מוצפן המגן על תוכן הקובץ מפני גישה לא מורשית.
- **TIFF**—יוצר מספר קבצים או קובץ יחיד. אם האפשרות Multi-page TIFF כבויה בתפריט 'הגדרות' של שרת האינטרנט המוטבע, אז בחירה בסוג TIFF שומרת עמוד אחד בכל קובץ. גודל הקובץ בדרך כלל גדול יותר מאשר קובץ JPEG דומה.

- **JPEG**—יוצר ומצרף קובץ נפרד עבור כל דף של המסמך המקורי, ניתן להציג קבצים אלה עם מרבית דפדפני האינטרנט ותוכנות הגרפיקה
- **XPS**—יוצר קובץ XPS עם מספר עמודים, אותו ניתן להציג באמצעות תוכנת הצגה הנתמכת על ידי Internet Explorer ביחד עם .NET Framework, או על ידי הורדת תוכנת הצגה עצמאית מגורם שלישי.

תוכן

- אפשרות זו אומרת למדפסת מהו סוג מסמך המקור. בחר באפשרויות 'טקסט', 'טקסט/תצלום' או 'תצלום'. ניתן להפעיל או לבטל צבע בכל אחת מאפשרויות התוכן. התוכן משפיע על האיכות והגודל של הדואר האלקטרוני.
- **טקסט**—הדגשת טקסט חד ברזולוציה גבוהה המודפס בשחור על רקע לבן נקי
 - **טקסט/תצלום**—אפשרות זו משמשת כשמסמכי המקור כוללים שילוב של טקסט וגרפיקה או תמונות
 - **תצלום**—הסרוק יקדיש תשומת לב מיוחדת לגרפיקה ולתמונות. הגדרה זו מאריכה את הזמן הנדרש לסריקה, אך מדגישה שעתוק של מלוא טווח הגוונים הדינמי במסמך המקור. הדבר מגדיל את כמות המידע שנשמר.
 - **צבע**—הגדרת סוג הסריקה והפלט עבור הדואר האלקטרוני. ניתן לסרוק מסמכים בצבע ולשלוח אותם לכתובת דואר אלקטרוני.

אפשרויות מתקדמות

- נגיעה בלחצן זה פותחת מסך שבו ניתן לשנות את ההגדרות 'הדמיה מתקדמת', 'משימה מותאמת אישית', 'יומן משלוח', 'תצוגה מקדימה של סריקה', 'מחיקת קצוות', ו'כהות'.
- **Advanced Imaging (הדמיה מתקדמת)**—משנה את ההגדרות 'הסרת רקע', 'ניגודיות', 'סריקה קצה לקצה', 'פרטי הצללה', ו'תמונת מראה' לפני העתקת המסמך
 - **Custom Job (Job Build) (משימה מותאמת אישית (בניית משימה))**—משלב מספר משימות סריקה למשימה יחידה
 - **Transmission Log (יומן שליחה)**—מדפיס את יומן השליחה או את יומן שגיאות השליחה
 - **Scan Preview (תצוגה מקדימה של סריקה)**—מציג את העמוד הראשון של התמונה לפני שהיא נכללת בדואר אלקטרוני. לאחר סריקת הדף הראשון, הסריקה מושהית, ומוצגת תמונת התצוגה המקדימה.
 - **Edge Erase (מחיקת קצוות)**—מונע מריחות או מידע סמוך לקצוות של מסמך. ניתן לבחור למחוק שטח שווה סביב כל ארבעת הקצוות של הנייר, או לבחור קצה מסוים. 'מחיקת קצוות' תמחק את כל מה שנמצא בתחומי האזור שנבחר, ולא יישאר דבר בחלק זה של הסריקה.
 - **Darkness (כהות)**—מכוון עד כמה הודעות הדואר האלקטרוני הסרוקות יהיו בהירות או כהות

מדריך פקס

פונקציית הפקס מאפשרת לסרוק פריטים ולשלוח אותם בפקס לנמען אחד או יותר. ניתן לשלוח את הפקס מהמדפסת על ידי הקלדת מספר הפקס, על ידי שימוש במספר קיצור, או באמצעות ספר הכתובות.

הערה: לשילוב השהיית חיוג באורך של שנייה אחת במספר פקס, לחץ על **"**.

השהיית החיוג מופיעה כפסיק בתיבה 'פקס אל'. השתמש בתכונה זו אם עליך לחייג תחילה לקבלת קו חוץ.

שליחת פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

- 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 פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **Fax (פקס)**.
- 4 הזן את מספר הפקס או קיצור דרך בעזרת מסך המגע או לוח המקשים.
- להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Number (המספר הבא)**, ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון או מספר הקיצור של הנמען, או חפש בספר הכתובות.
- הערה:** לשילוב השהיית חיוג במספר פקס, לחץ על **"**. השהיית החיוג מופיעה כפסיק בתיבה 'פקס אל'. השתמש בתכונה זו אם עליך לחייג תחילה לקבלת קו חוץ.
- 5 גע באפשרות **Fax It (שלח בפקס)**.

שימוש בקיצורי פקס

קיצורי הפקס דומים למספרי חיוג מהיר של טלפון או מכשיר פקס. ניתן להקצות מספרי קיצור בעת יצירת יעדי פקס קבועים. יעדי פקס קבועים או מספרים לחיוג מהיר נוצרים בקישור 'ניהול קיצורים', תחת 'הגדרות' בשרת האינטרנט המוטבע. מספר קיצור (1-99999) יכול להכיל נמען בודד או נמענים מרובים. יצירת קיצור פקס קבוצתי עם מספר קיצור מאפשרת משלוח פקסים מהיר ופשוט לקבוצת נמענים שלמה.

- 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 פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 לחץ על **#**, ולאחר מכן הזן מספר קיצור באמצעות לוח המקשים.

שימוש בספר הכתובות

הערה: אם תכונת ספר הכתובות אינה מופעלת, פנה לאיש התמיכה במערכת.

- 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 פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.

3 במסך הבית, גע באפשרות **Fax (פקס)**.

4 גע באפשרות **Search Address Book (חיפוש בספר הכתובות)**.

5 השתמש במקלדת הוירטואלית והקלד את השם או חלק מהשם של האדם שאת מספר הפקס שלו ברצונך לחפש. (אל תנסה לחפש שמות מרובים בו-זמנית.)

6 גע באפשרות **Search (חיפוש)**.

7 גע בשם כדי להוסיף אותו לרשימה 'פקס אל'.

8 חזור על הצעדים 4 עד 7 כדי להזין כתובות נוספות.

9 גע באפשרות **Fax It (שלח בפקס)**.

הבנת אפשרויות פקס

גודל מקור

- אפשרות זו פותחת מסך שבו ניתן לבחור את גודל המסמכים שבכוונתך לשלוח בפקס.
- גע בלחצן גודל נייר כדי לבחור גודל זה כהגדרת 'גודל מקור'. מוצג מסך פקס ובו ההגדרה החדשה שבחרת.
 - כאשר 'גודל מקור' נקבע לערך Letter/Legal מעורב, ניתן לבחור מסמך מקור שמכיל גודלי נייר מעורבים.
 - כאשר 'גודל מקור' מוגדר לערך 'חישת גודל אוטומטית', הסורק קובע אוטומטית את גודל מסמך המקור.

תוכן

- אפשרות זו אומרת למדפסת מהו סוג מסמך המקור. בחר באפשרויות 'טקסט', 'טקסט/תצלום' או 'תצלום'. ניתן להפעיל או לבטל צבע בכל אחת מאפשרויות התוכן. התוכן משפיע על האיכות והגודל של הסריקה.
- **טקסט**—הדגשת טקסט חד ברזולוציה גבוהה המודפס בשחור על רקע לבן נקי
 - **טקסט/תצלום**—אפשרות זו משמשת כשמסמכי המקור כוללים שילוב של טקסט וגרפיקה או תמונות
 - **תצלום**—הסורק יקדיש תשומת לב מיוחדת לגרפיקה ולתמונות. הגדרה זו מאריכה את הזמן הנדרש לסריקה, אך מדגישה שעתוק של מלוא טווח הגוונים הדינמי במסמך המקור. הדבר מגדיל את כמות המידע שנשמר.
 - **צבע**—הגדרת סוג הסריקה ופלט הפקס. ניתן לסרוק מסמכים צבעוניים ולשלוח אותם ליעד פקס.

צדדים (דופלקס)

אפשרות זו קובעת למדפסת האם מסמך המקור הוא חד-צדדי (מודפס על צד אחד של הדף) או דו-צדדי (דופלקס - מודפס על שני צידי הדף). כך הסורק יודע מה צריך לסרוק כדי לכלול בפקס.

רזולוציה

- אפשרות זו קובעת עד כמה הסורק בוחן לעומק את המסמך שברצונך לשלוח בפקס. אם אתה שולח תצלום, שרטוט עם קווים דקים, או מסמך עם טקסט קטן מאוד, הגדל את הגדרת הרזולוציה. הדבר יאריך את פרק הזמן הדרוש לסריקה ויגדיל את איכות הפלט לפקס.
- **רגילה**—מתאימה למרבית המסמכים
 - **עדינה**—מומלצת עבור מסמכים עם אותיות קטנות
 - **עדינה מאוד**—מומלצת עבור מסמכי מקור עם פרטים קטנים
 - **עדינה במיוחד**—מומלצת עבור מסמכים עם תמונות או תצלומים

כהות

אפשרות זו קובעת עד כמה הפקסים יהיו בהירים או כהים ביחס למסמך המקורי.

אפשרויות מתקדמות

נגיעה בלחצן זה פותחת מסך שבו ניתן לשנות את ההגדרות 'שליחה מושהית', 'הדמיה מתקדמת', 'משימה מותאמת אישית', 'יומן משלוח', 'תצוגה מקדימה של סריקה', 'מחיקת קצוות', ו'דו-צדדי מתקדם'.

- **Delayed Send (שליחה מושהית)**—מאפשרת לשלוח פקס במודע או בתאריך מאוחרים יותר. לאחר הגדרת הפקס, גע באפשרות **Delayed Send (שליחה מושהית)**, הזן את השעה ואת התאריך הרצויים לשליחת הפקס, ולאחר מכן גע באפשרות **Done (בוצע)**. הגדרה זו עשויה להיות שימושית במיוחד בעת שליחת מידע לקווי פקס שאינם זמינים בשעות מסוימות, או כאשר תעריפי השימוש זולים יותר בשעות מסוימות.

הערה: אם המדפסת כבויה כאשר פקס מושהה מתוזמן לשליחה, הפקס נשלח בפעם הבאה שהמדפסת מופעלת.

- **Advanced Imaging (הדמיה מתקדמת)**—משנה את ההגדרות 'הסרת רקע', 'ניגודיות', 'סריקה קצה לקצה', 'פרטי הצללה', ו'תמונת מראה' לפני שליחת המסמך בפקס
- **Custom Job (Job Build) (משימה מותאמת אישית (בניית משימה))**—משלב מספר משימות סריקה למשימה יחידה
- **Transmission Log (יומן שליחה)**—מדפיס את יומן השליחה או את יומן שגיאות השליחה
- **Scan Preview (תצוגה מקדימה של סריקה)**—מציג את התמונה לפני שהיא נכללת בפקס. לאחר סריקת הדף הראשון, הסריקה מושהית, ומוצגת תמונת התצוגה המקדימה.
- **Edge Erase (מחיקת קצוות)**—מונע מריחות או מידע סמוך לקצוות של מסמך. ניתן לבחור למחוק שטח שווה סביב כל ארבעת הקצוות של הנייר, או לבחור קצה מסוים. 'מחיקת קצוות' תמחק את כל מה שנמצא בתחומי האזור שנבחר, ולא יישאר דבר בחלק זה של הסריקה.
- **Advanced Duplex (דו-צדדי מתקדם)**—שולט במספר הצדדים ובכיוון של המסמך המקורי, והאם מסמכי מקור כרוכים לאורך הקצה הארוך או הקצה הקצר

הערה: ייתכן שחלק מאפשרויות 'דו-צדדי מתקדם' לא יהיו זמינות בכל דגמי המדפסת.

מדריך FTP

הסורק מאפשר לסרוק מסמכים ישירות לשרת FTP. ניתן לסרוק מסמכים לכתובת FTP אחת בלבד בכל פעם.

סריקה לכתובת FTP באמצעות לוח המקשים

- 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 פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **FTP**.
- 4 הקלד את כתובת ה-FTP.
- 5 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור

- 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 פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 לחץ על **#**, ואז הזן את מספר הקיצור של ה-FTP.
- 4 גע באפשרות **Send It (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 גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **FTP**.
- 4 גע באפשרות **Search Address Book (חיפוש בספר הכתובות)**.
- 5 הקלד את השם או חלק מהשם שאתה מחפש, ואז גע באפשרות **Search (חיפוש)**.
- 6 גע בשם שברצונך להוסיף לשדה 'אל':.
- 7 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

הבנת אפשרויות FTP

גודל מקור

- אפשרות זו פותחת מסך שבו ניתן לבחור את גודל המסמכים שבכוונתך להעתיק.
- גע בלחצן גודל נייר כדי לבחור גודל זה כהגדרת 'גודל מקור'. מוצג מסך FTP ובו ההגדרה החדשה שבחרת.
 - כאשר 'גודל נייר' נקבע לערך Letter/Legal מעורב, ניתן לבחור מסמך מקור שמכיל גודלי נייר מעורבים.
 - כאשר 'גודל מקור' מוגדר לערך 'חישת גודל אוטומטית', הסורק קובע אוטומטית את גודל מסמך המקור.

צדדים (דופלקס)

אפשרות זו קובעת למדפסת האם מסמך המקור הוא חד-צדדי (מודפס על צד אחד של הדף) או דו-צדדי (דופלקס - מודפס על שני צידי הדף). כך הסורק יודע מה צריך לסרוק כדי לכלול במסמך.

כיוון הדפסה

אפשרות זו אומרת למדפסת האם מסמך המקור הוא בכיוון לאורך או לרוחב ואז משנה את הגדרות הצדדים והכריכה כך שיתאימו לכיוון של מסמך המקור.

כריכה

הגדרה זו קובעת למדפסת האם המסמך המקורי כרוך בקצה הארוך או בקצה הקצר.

רזולוציה

אפשרות זו מכוונת את איכות הפלט של הקובץ. הגדלת רזולוציית התמונה מגדילה את גודל הקובץ ואת הזמן הדרוש לסריקת המסמך המקורי. ניתן להקטין את רזולוציית התמונה כדי להקטין את גודל הקובץ.

שלח כסוג

הגדרה זו קובעת את סוג הפלט (PDF, TIFF, JPEG או XPS) עבור התמונה הסרוקה.

- **PDF**—יוצר קובץ יחיד עם מספר עמודים, אותו ניתן להציג עם Adobe Reader. תוכנת Adobe Reader מסופקת חינם מחברת Adobe בכתובת www.adobe.com.
- **Secure PDF**—יוצר קובץ PDF מוצפן המגן על תוכן הקובץ מפני גישה לא מורשית.
- **TIFF**—יוצר מספר קבצים או קובץ יחיד. אם האפשרות Multi-page TIFF כבויה בתפריט 'הגדרות' של שרת האינטרנט המוטבע, אז בחירה בסוג TIFF שומרת עמוד אחד בכל קובץ. גודל הקובץ בדרך כלל גדול יותר מאשר קובץ JPEG דומה.
- **JPEG**—יוצר ומצרף קובץ נפרד עבור כל דף של המסמך המקורי, ניתן להציג קבצים אלה עם מרבית דפדפני האינטרנט ותוכנות הגרפיקה.
- **XPS**—יוצר קובץ XPS עם מספר עמודים, אותו ניתן להציג באמצעות תוכנת הצגה הנתמכת על ידי Internet Explorer ביחד עם .NET Framework, או על ידי הורדת תוכנת הצגה עצמאית מגורם שלישי.

תוכן

- אפשרות זו אומרת למדפסת מהו סוג מסמך המקור. בחר באפשרויות 'טקסט', 'טקסט/תצלום' או 'תצלום'. ניתן להפעיל או לבטל צבע בכל אחת מאפשרויות התוכן. התוכן משפיע על האיכות והגודל של קובץ ה-FTP.
- **טקסט**—הדגשת טקסט חד ברזולוציה גבוהה המודפס בשחור על רקע לבן נקי
 - **טקסט/תצלום**—אפשרות זו משמשת כשמסמך המקור כוללים שילוב של טקסט וגרפיקה או תמונות
 - **תצלום**—הסורק יקדיש תשומת לב מיוחדת לגרפיקה ולתמונות. הגדרה זו מאריכה את הזמן הנדרש לסריקה, אך מדגישה שעתוק של מלוא טווח הגוונים הדינמי במסמך המקור. הדבר מגדיל את כמות המידע שנשמר.
 - **צבע**—הגדרת סוג הסריקה והפלט עבור קובץ ה-FTP. ניתן לסרוק מסמכים בצבע ולשלוח אותם לאתר FTP, למחשב, לכתובת דואר אלקטרוני או למדפסת.

אפשרויות מתקדמות


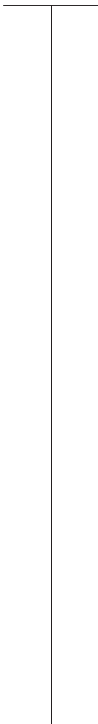
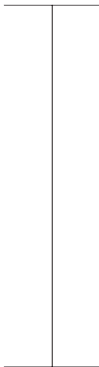
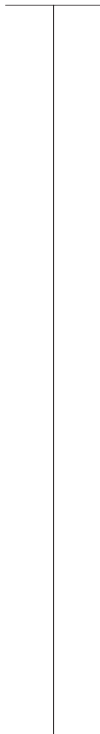

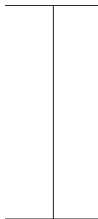
נגיעה בלחצן זה פותחת מסך שבו ניתן לשנות את ההגדרות 'הדמיה מתקדמת', 'משימה מותאמת אישית', 'יומן משלוח', 'תצוגה מקדימה של סריקה', 'מחיקת קצוות', ו'כהות'.

- **Advanced Imaging (הדמיה מתקדמת)**—משנה את ההגדרות 'הסרת רקע', 'ניגודיות', 'פרטי הצללה', ו'תמונת מראה' לפני סריקת המסמך
- **Custom Job (Job Build) (משימה מותאמת אישית (בניית משימה))**—משלב מספר משימות סריקה למשימה יחידה
- **Transmission Log (יומן שליחה)**—מדפיס את יומן השליחה או את יומן שגיאות השליחה
- **Scan Preview (תצוגה מקדימה של סריקה)**—מציג את העמוד הראשון של התמונה לפני שהיא נכללת בקובץ FTP. לאחר סריקת הדף הראשון, הסריקה מושהית, ומוצגת תמונת התצוגה המקדימה.
- **Edge Erase (מחיקת קצוות)**—מונע מריחות או מידע סמוך לקצוות של מסמך. ניתן לבחור למחוק שטח שווה סביב כל ארבעת הקצוות של הנייר, או לבחור קצה מסוים. 'מחיקת קצוות' תמחק את כל מה שנמצא בתחומי האזור שנבחר, ולא יישאר דבר בחלק זה של הסריקה.
- **Darkness (כהות)**—מכוון עד כמה המסמכים יהיו בהירים או כהים

מדריך לפגמים בהדפסה

מדידות פגמים חוזרים

התאם מערכת של פגמי הדפסה חוזרים במשימת הדפסה לסימנים על אחד מהקווים האנכיים. הקו המתאים ביותר לפגמים במשימת הדפסה מציין איזה חלק מסוים גורם לפגם.

החלף את ה-fuser		החלף את מחסנית הטונר		החלף את גלגלת ההעברה	החלף את גלגלות הטעינה
95.2 מ"מ	או 88.0 מ"מ	96.8 מ"מ	או 47.8 מ"מ	51.7 מ"מ	28.3 מ"מ
(3.75 אינץ')	(3.46 אינץ')	(3.81 אינץ')	(1.88 אינץ')	(2.04 אינץ')	(1.11 אינץ')
					

מדריך לחומרים מתכלים

כאשר מוצגת הודעה על כך שחסר טונר במחסנית, מומלץ להזמין מחסנית הדפסה חדשה.

ייתכן שתוכל להדפיס מספר מוגבל של דפים לאחר שההודעה מופיעה לראשונה, אך מוטב לרכוש את המחסנית החדשה לפני שהטונר במחסנית הנוכחית ייגמר.

הערה: נער את המחסנית החדשה בעדינות לפני ההתקנה במדפסת כדי לנצל על תום את תכולתה.

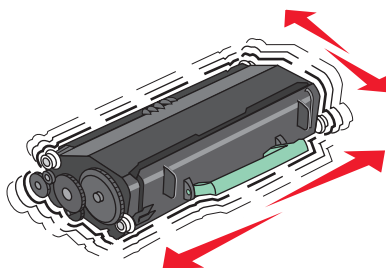
בטבלאות הבאות מפורטים מספרי החלקים להזמנת חומרים מתכלים.

הזמנת מחסניות הדפסה

כאשר מוצגת ההודעה **88 Cartridge low (רמה נמוכה במחסנית)** או כאשר ההדפסה דהויה, ייתכן ותוכל להאריך את חיי מחסנית ההדפסה:

1 הסר את מחסנית ההדפסה.

2 נער היטב את המחסנית מספר פעמים מצד לצד וקדימה ולאחור כדי לפזר מחדש את הטונר.



3 החזר את המחסנית והמשך בהדפסה.

הערה: חזור על תהליך זה מספר פעמים עד שההדפסה נותרת דהויה, ואז החלף את המחסנית.

מחסניות הדפסה מומלצות ומספרים קטלוגיים

שם רכיב	מחסנית עם תוכנית החזרה רגילה של Lexmark	מחסנית רגילה
עבור ארה"ב וקנדה		
מחסנית הדפסה	X651A11A	X651A21A
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה	X651H11A	X651H21A
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה במיוחד	X654X11A	X654X21A
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה עם תוכנית החזרה עבור הדפסת מדבקות	X651H04A	לא רלוונטי
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה במיוחד עם תוכנית החזרה עבור הדפסת מדבקות	X654X04A	לא רלוונטי
עבור אירופה, המזרח התיכון ואפריקה		
מחסנית הדפסה	X651A21E	X651A11E
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה	X651H21E	X651H11E
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה במיוחד	X654X21E	X654X11E
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה עם תוכנית החזרה עבור הדפסת מדבקות	X651H04E	לא רלוונטי

שם רכיב	מחסנית עם תוכנית החזרה רגילה של Lexmark	מחסנית רגילה
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה במיוחד עם תוכנית החזרה עבור הדפסת מדבקות	X654X04E	לא רלוונטי
עבור אזור אסיה והאוקיינוס השקט, כולל אוסטרליה וניו-זילנד		
מחסנית הדפסה	X651A21P	X651A11P
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה	X651H21P	X651H11P
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה במיוחד	X654X21P	X654X11P
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה עם תוכנית החזרה עבור הדפסת מדבקות	X651H04P	לא רלוונטי
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה במיוחד עם תוכנית החזרה עבור הדפסת מדבקות	X654X04P	לא רלוונטי
באמריקה הלטינית		
מחסנית הדפסה	X651A21L	X651A11L
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה	X651H21L	X651H11L
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה במיוחד	X654X21L	X654X11L
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה עם תוכנית החזרה עבור הדפסת מדבקות	X651H04L	לא רלוונטי
מחסנית הדפסה בתפוקה גבוהה במיוחד עם תוכנית החזרה עבור הדפסת מדבקות	X654X04L	לא רלוונטי

הזמנת ערכת תחזוקה

כשמוצגת ההודעה **80 Routine maintenance needed (דרושה תחזוקה שגרתית)**, הזמן ערכת תחזוקה. ערכת התחזוקה כוללת את כל הפריטים הדרושים להחלפת גלגלות האיסוף, גלגלת הטעינה, גלגלת ההעברה וה-fuser.

הערות:

- שימוש בסוגים מסוימים של נייר עשוי לחייב החלפה של ערכת התחזוקה לעתים קרובות יותר. ניתן גם להזמין את גלגלת הטעינה, ה-fuser, גלגלת ההעברה וגלגלות האיסוף בנפרד ולהחליפן בהתאם לצורך.
- לבדיקת סוג ה-fuser (T1 או T2) המותקן במדפסת, הסר את מחסנית ההדפסה כדי לראות את המדבקה על ה-fuser.

שם רכיב	מק"ט
ערכת תחזוקה	(100 V T1 fuser) 40X4723
	(110 V T1 fuser) 40X4724
	(220 V T1 fuser) 40X4765
	(100 V T2 fuser) 40X4766
	(110 V T2 fuser) 40X4767
	(220 V T2 fuser) 40X4768

הזמנת ערכת תחזוקת מזין מסמכים אוטומטי (ADF)

ערכת תחזוקת ADF מכילה את כל הפריטים הדרושים להחלפת מנגנון הבחירה של ADF וגלגלת הפרדה של ADF.

עין בטבלה הבאה למציאת המספר הקטלוגי של ערכת התחזוקה עבור המדפסת שלך.

שם רכיב	מק"ט
ערכת תחזוקת ADF	40X4769

הזמנת מחסניות סיכות שדכן

כאשר מוצגת ההודעה **Staples Low** (כמות סיכות מעטה) או **Staples Empty** (מחסנית סיכות ריקה), הזמן את מחסנית הסיכות הרשומה.

למידע נוסף, עיין באיורים שבחלק הפנימי של דלת שדכן הסיכות.

שם רכיב	מק"ט
מחסניות סיכות שדכן-אריזה של 3	25A0013