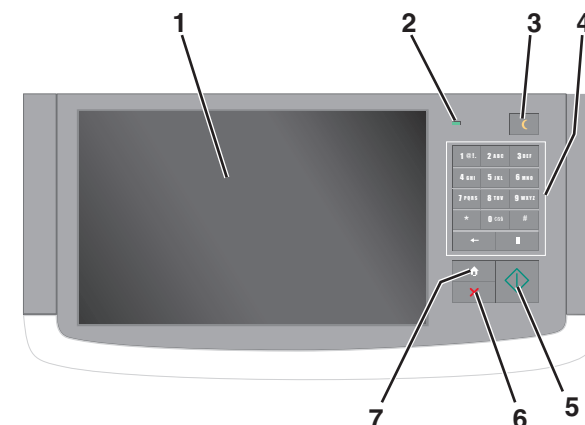


מדריך מהיר

אודות המדפסת

הבנת לוח הבקרה של המדפסת

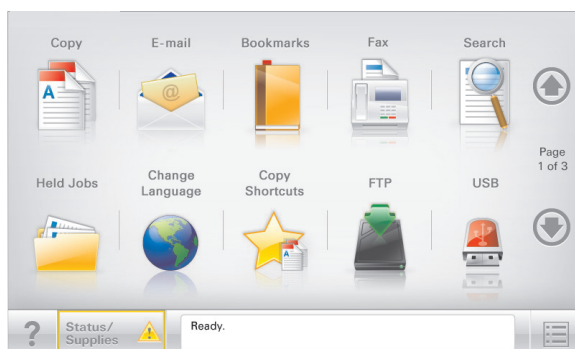


פריט		תיאור
1	תצוגה	מציגה את מצב המדפסת ומאפשרת הגדרה והפעלה של המדפסת
2	נורית המחווין	- מכונה—המדפסת כבויה. - ירוק מהבהב—המדפסת מתחממת, מעבדת נתונים, או מדפיסה. - ירוק יציב—המדפסת מופעלת, אך במצב סרק. - אדום מהבהב—נדרשת התערבות המפעיל.

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 והלחצנים עשויים להשתנות בהתאם להגדרות ההתאמה האישית של מסך הבית שלך, ההגדרה המנהלית ופתרונות מוטמעים פעילים.



גב 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).
FTP	גש לתפריטי FTP (File Transfer Protocol) וסרוק מסמכים ישירות לשרת FTP.
סרגל הודעות מצב	- הצג את המצב הנוכחי של המדפסת, לדוגמה Ready (מוכנה) או Busy (עסוקה). - הצג מצבי מדפסת כמו Toner Low (טונר נמוך) או Cartridge Low (מחסנית נמוכה). - הצג הודעות המחייבות את התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תוכל להמשיך בעיבוד.
מצב/חומרים מכלים	- 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 מכונן הבזק. הערה: לחצית 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.

פריט	תיאור
3	מאפשר שינה או מצב היברנציה המצבים של נורית המחווין ושל הלחצן שינה הם: - כניסה או התעוררות ממצב שינה—נורת המחווין מאירה בירוק יציב. הלחצן שינה אינו מאיר. - פעילות במצב שינה—נורת המחווין מאירה בירוק יציב. הלחצן שינה מאיר בכתום יציב. - כניסה או התעוררות ממצב היברנציה—נורת המחווין מאירה בירוק יציב. הלחצן שינה מאיר בכתום מהבהב. - פעילות במצב היברנציה—נורת המחווין אינה מאירה. הלחצן שינה מהבהב בכתום במשך 1/10 שנייה, לאחר מכן כבה לחלוטין למשך 1.9 שניות בדפוס של פעימה. הפעולות הבאות מעירות את המדפסת ממצב שינה: - נגיעה במסך או כל לחיצה חזקה על לחצן. - פתיחת מגש ההזנה, המכסה או דלת. - שליחת עבודת הדפסה מהמחשב. - ביצוע פעולת Reset Power On (POR) באמצעות מתג ההפעלה הראשי.
4	לוח מקשים נומרי
5	שלח
6	עצור/ביטול
7	בית

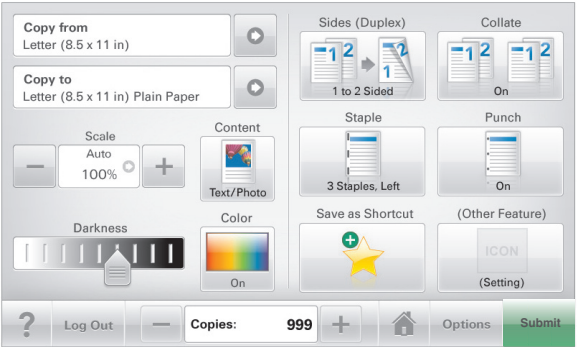
ייתכן שגם לחצנים אחרים יופיעו במסך הבית:

ג'ע ב-	כדי
חיפוש במשימות מופסקות	חיפוש בכל אחד מהפריטים 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
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: • 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.
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.
הקטנה שמאלה	לבחור ערך נמוך יותר.

ג'ע ב-	כדי
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	• 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

תכונה	תיאור
נתיב התפריט: <u>תפריטים > הגדרות > הגדרות העתקה > מספר העתקים</u>	נתיב התפריט ממוקם בחלקו העליון של כל מסך תפריט. תכונה זו מציגה את הנתיב שבוצע כדי להגיע לתפריט הנוכחי. גם 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 ההעתקים מוגדר ונשמר, הבחירה אינה נשמרת, ואינה הופכת להגדרת ברירת המחדל.
התראת הודעת התערבות	אם הודעת התערבות משפיעה על פונקציה, סמל זה מופיע ונורית מחוץ מהבהבת באדום.
אזהרה	אם קורה מצב שגיהא, סמל זה מופיע.

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.

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.

הפעלת יישומי מסך הבית

הגדרת טפסים ומועדפים

סמל	תיאור
	היישום עוזר לך לפשט ולהזרים תהליכי עבודה על ידי כך שהוא מאפשר לך למצוא במהירות ולהדפיס טפסים מקוונים המשמשים לעתים תכופות ישירות ממסך הבית. 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 התייעוד שמצורף למערכת ההפעלה.

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

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

2 לחץ Settings (הגדרות) < Device Solutions (פתרונות התקן) < (Solutions (eSF) (פתרונות Forms and Favorites) > (טפסים ומועדפים).

3 הגדר את הסימנייה ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

4 לחץ על Apply (החל).

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

הגדרת סריקה לרשת

סמל	תיאור
	היישום מאפשר לך ללכוד תמונה דיגיטלית של מסמך מודפס ולנתב אותו לתיקיית הרשת המשותפת. ניתן להגדיר עד 30 יעדי קובץ ייחודיים. הערות: - 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 התייעוד שמצורף למערכת ההפעלה. - הסמל Scan to Network (סריקה לרשת) 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 IP של המדפסת במסך הבית של לוח הבקרה של המדפסת. כתובת ה-IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.

2 Click Settings (הגדרות) < Device Solutions (פתרונות התקן) < (Solutions (eSF) (פתרונות Scan to Network) > (סריקה לרשת).

3 הגדר את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

4 לחץ על Apply (החל).

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

התקנת ה-MFP שלי

סמל	תיאור
	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 ההבזק ליציאת USB של המדפסת. כל ההעדפות האישיות שלך נטענות אוטומטית, כולל הגדרות משימה, העדפות מסך בית ופנקס כתובות. הערה: הסמל מופיע רק כאשר כונן הבזק עם הגדרות My MFP מחובר ליציאת USB של המדפסת.

כדי להפעיל את My MFP, חבר כוון 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 כוון הבזק ליציאת USB של המדפסת בכל פעם שתצצה להעתיק, לשלוח פקס או לסרוק.

הבנת WS-Scan

תואר	סמל
היישום WS-Scan מאפשר לסרוק מסמכים במדפסת רשת, ולאחר מכן לשלוח את התמונה הסרוקה למחשב. WS-Scan הוא יישום של Microsoft הזה לאפשרות Scan to Network, אך יש לו את היכולת לשלוח את התמונה הסרוקה ליישום מבוסס Windows. למידע נוסף על WS-Scan, ראה את התיעוד של Microsoft.	
הערה: הסמל מופיע בדף הבית של המדפסת רק כאשר קיים מחשב שרשום במדפסת הרשת. במחשב חייבת להיות מותקנת מערכת ההפעלה Windows 8 או Windows Vista.	

הגדרת Remote Operator Panel (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 הרשת. במסך המחשב תוכל לראות את מצב המדפסת, לשחרר משימות הדפסה מוחזקות, ליצור סימניות ולבצע משימות אחרות הקשורות להדפסה המתבצעות בדרך כלל בקרבת מדפסת הרשת.

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

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

2 לחץ על **Settings (הגדרות) < Device Solutions (פתרונות התקן) < (eSF Solutions) (פתרונות Remote Operator Panel (לוח מפעיל מרחוק))**.

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

4 לחץ על **Apply (החל)**.

כדי להשתמש ביישום, 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

- בשרת האינטרנט המוטמע, לחץ על **Settings (הגדרות) או Configuration (הגדרת תצורה)**.
 - לחץ על **Device Solutions (פתרונות התקן) < (eSF Solutions) (פתרונות eSF)**, או לחץ על **Embedded Solutions (פתרונות מוטמעים)**.
 - מתוך "פתרונות מותקנים", לחץ על שם היישום שברצונך להגדיר.
 - לחץ על **Configure (הגדר) < Export (יצא)**.
 - 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

- בשרת האינטרנט המוטמע, לחץ על **Settings (הגדרות) או Configuration (הגדרת תצורה)**.
 - לחץ על **Device Solutions (פתרונות התקן) < (eSF Solutions) (פתרונות eSF)**, או לחץ על **Embedded Solutions (פתרונות מוטמעים)**.
 - מתוך "פתרונות מותקנים", לחץ על שם היישום שברצונך להגדיר.
 - לחץ על **Configure (הגדר) < Import (יבא)**.
 - 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

הגדרת גודל וסוג הנייר

קיימת חִישה אוטומטית של ההגדרה **גודל נייר** בהתאם למיקום של מכווני הנייר בכל מגש, למעט המזין הרב-תכליתי. יש לקבוע ידנית את ההגדרה **גודל נייר** עבור המזין הרב-תכליתי בתפריט **גודל נייר**. יש לקבוע ידנית את ההגדרה **סוג נייר** עבור כל המגשים שאינם מכילים נייר רגיל.

במסך הבית, נווט אל:

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

קביעת תצורה של הגדרות נייר אוניברסליות

ההגדרה **גודל נייר אוניברסלי** היא הגדרת משתמש המאפשרת להדפיס על גודלי נייר שאינם מוגדרים מראש בתפריט המדפסת. הגדר את **גודל נייר** עבור מגש ספציפי **לאוניברסלי** כאשר הגודל הרצוי אינו זמין בתפריט **גודל נייר**. לאחר מכן, הגדר את כל ההגדרות האוניברסליות הבאות עבור הנייר:

- יחידות מידה
- רוחב בהדפסה לאורך
- גובה בהדפסה לאורך

הערה: ההגדרה המקסימלית עבור רוחב בהדפסה לאורך ועבור גובה בהדפסה לאורך היא 3-4 אינץ'.

1 במסך הבית, נווט אל:

< תפריט נייר < הגדרה אוניברסלית < יחידות מידה < בחר את יחידת המידה

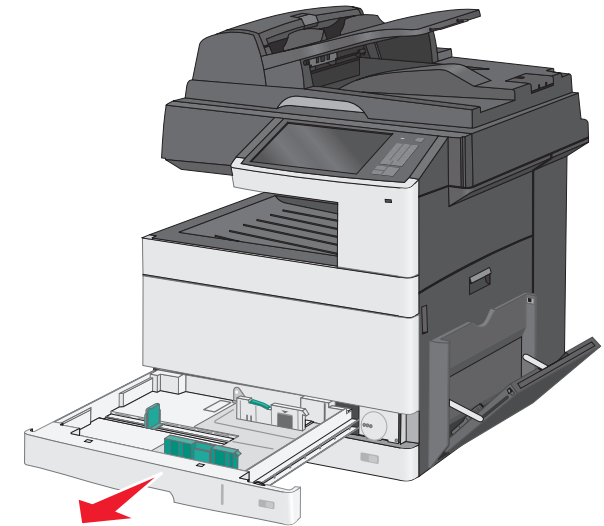
2 גע ב- **רוחב בהדפסה לאורך** או **גובה בהדפסה לאורך** < בחר רוחב או גובה < שלח

טעינת מגש רגיל או מגש אופציונלי ל-550 גיליונות

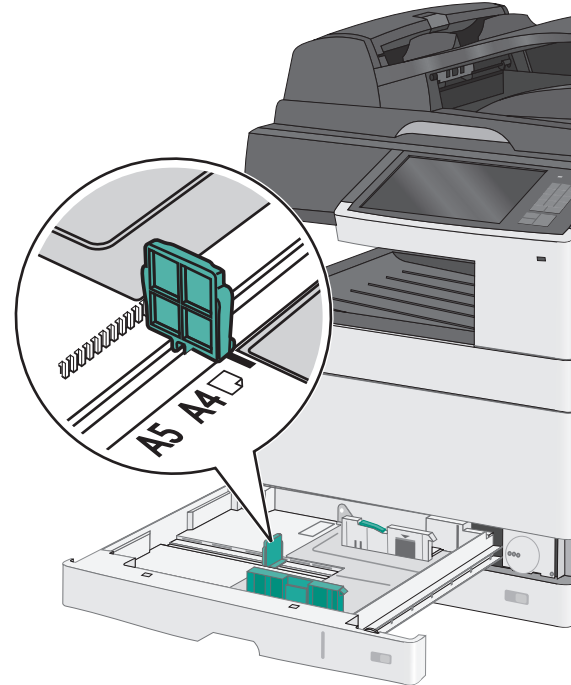
המדפסת מצוידת במגש רגיל ל-150 גיליונות (מגש 1) ומגש ל-250 גיליונות (מגש 2) ועשויה לכלול מגש אופציונלי אחד או יותר ל-550 גיליונות. כל המגשים ל-550 גיליונות תומכים באותם גדלים וסוגים של נייר.

זהירות - אפשרות לפציעה: 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.

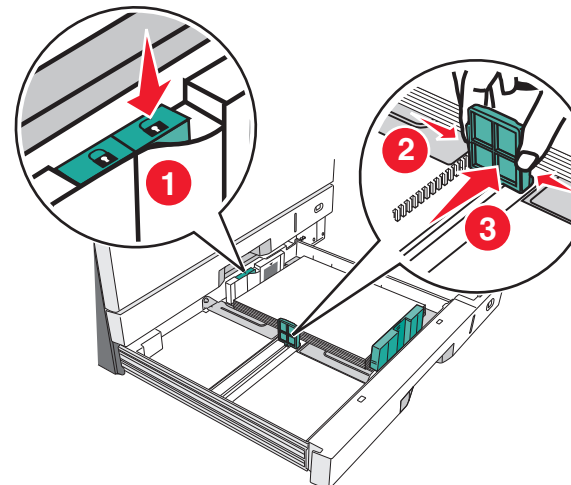
1 משוך את המגש החוצה.



שים לב למחזורי הגודל בחלקו התחתון של המגש. השתמש במחזוריים אלה כדי לסייע במיקום המכוונים.

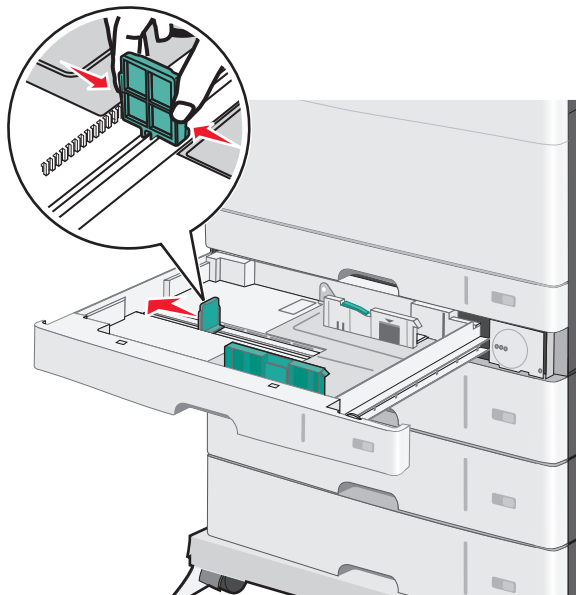


2 הקדד לשחרר את מכוון הרוחב בחלקו האחורי של המגש. לחץ על מכוון הרוחב ולאחר מכן הסט אותו למיקום הנכון עבור גודל הנייר שאתה טוען.

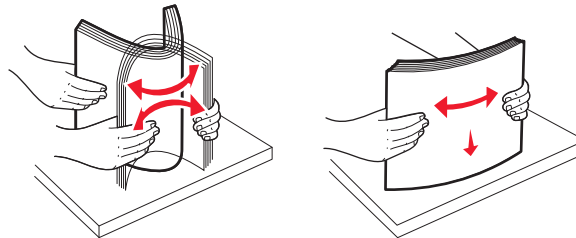


הערה: השתמש תמיד במכוון הרוחב שבחלקו האחורי של המגש כדי למנוע אי הכללה של השוליים בהתאמה.

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



4 כופף קלות את הגליונות קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. יישר את הקצוות על משטח ישר.

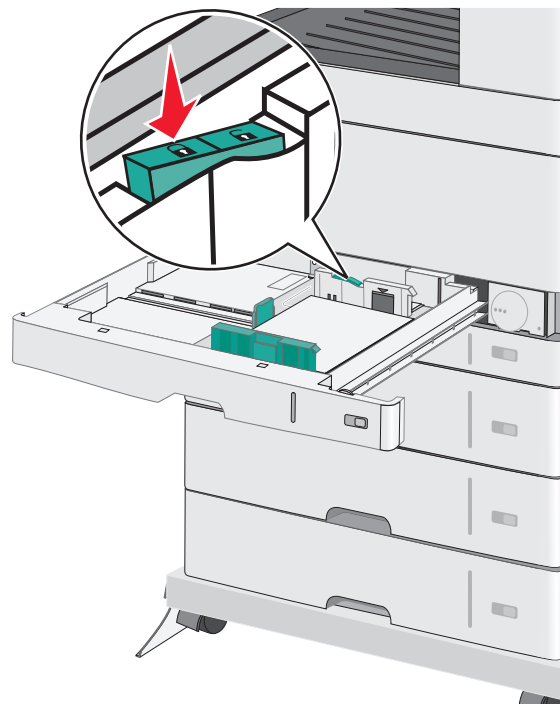


5 טען את ערימת נייר כאשר הצד שמומלץ להדפסה פונה כלפי מעלה.

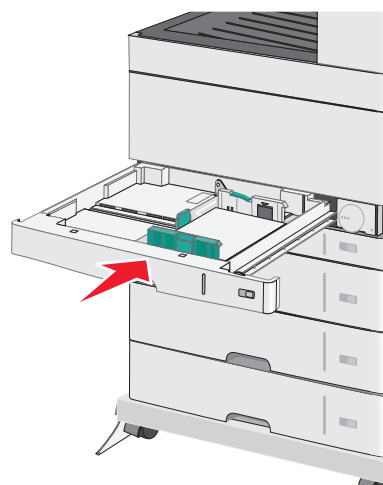
הערות:

- אם הנייר ארך מנייר A4, טען בכיוון הקצה הקצר.
- אם הנייר קצר מנייר A4, טען בכיוון הקצה הארוך.
- ודא שהנייר נמצא מתחת לקו המילוי המקסימלי שנמצא בשולי מגש הנייר. טעינת יתר של המגש עלולה לגרום לחסימות ונזק אפשרי למדפסת.

8 נעל את מכוון הרוחב.



9 הכנס את המגש.



10 בלוח הבקרה של המדפסת, ודא את גודל הנייר ואת סוג הנייר עבור המגש בהתבסס על הנייר שטענת.

טעינה במזין הרב-תכליתי

המזין הרב-תכליתי יכול להכיל מספר גדלים וסוגים של מדיית הדפסה, דוגמת שקפים, מדבקות, כרטיסיות ומעטפות. ניתן להשתמש בו להדפסת דף יחיד או הדפסה ידנית, או כמגש נוסף.

המגש הרב-תכליתי יכול להכיל בקירוב:

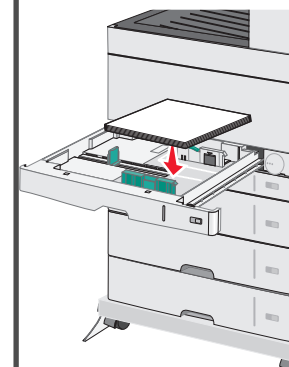
- 50 גיליונות של נייר במשקל 75 ג/מ"ר
- 10 מעטפות
- 20 שקפים

הערה: אל תוסיף או תסיר נייר או מדיה מיוחדת בעת שהמדפסת מדפיסה מתוך המזין הרב-תכליתי או כאשר מחוון לוח הבקרה מהבהב. פעולה כזו עלולה לגרום לחסימה.

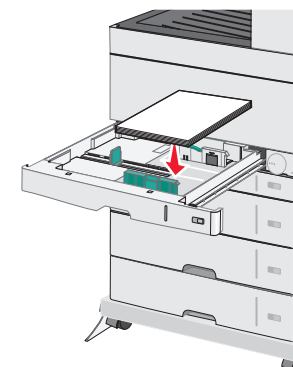
1 משוך כלפי מטה את דלת המזין הרב-תכליתי.



כיוון קצה קצר

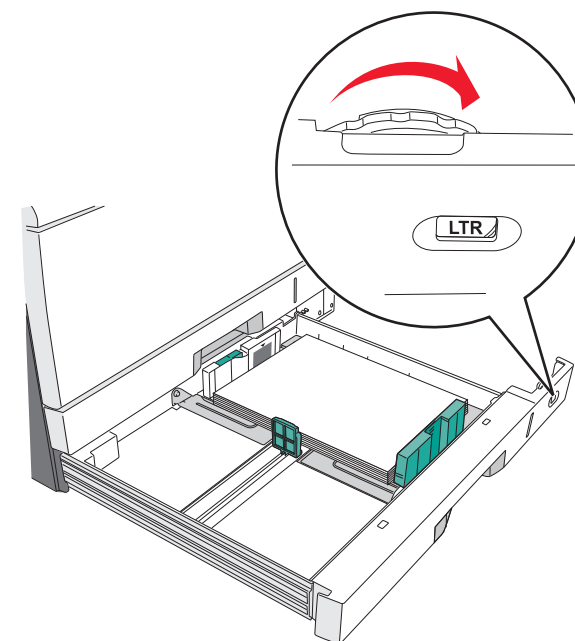


כיוון קצה ארוך

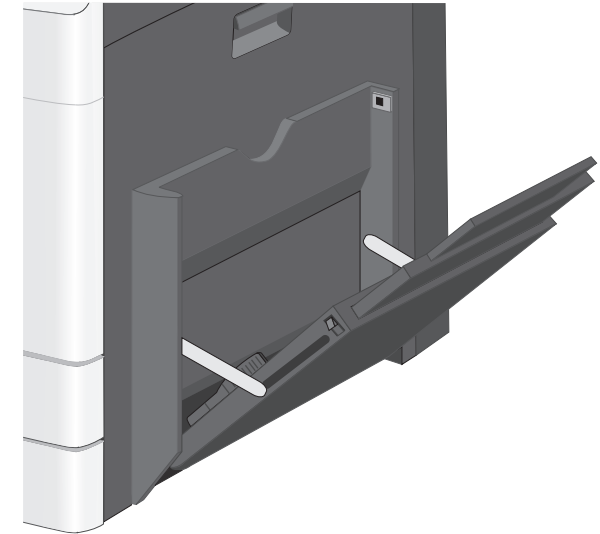


6 התאם הן את מכווני הרוחב והן את מכווני האורך כך שישגו קלות בקצוות ערימת הנייר. ודא שהנייר מתאים לתוך המגש בצורה נוחה, מונח בצורה שטוחה ואינו מכופף או מקומט.

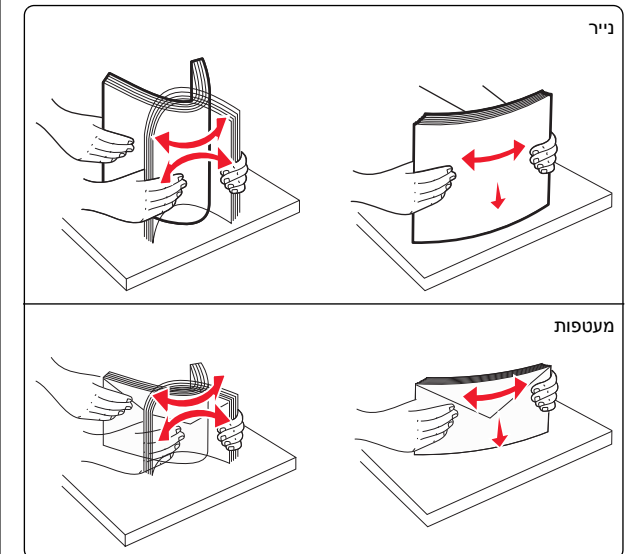
7 סובב את הגלגל בכיוון השעון כדי להגדיר את גודל הנייר.



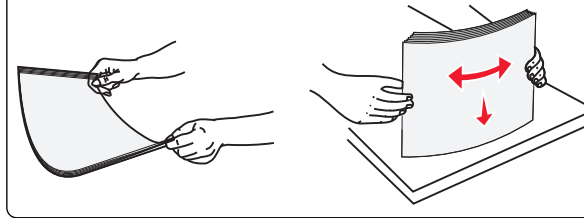
2 משוך בעדינות את המארך כדי שיצא במלואו.



3 כופף קלות את גיליונות הנייר או המדיה המיוחדת קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם. אל תקפל ואל תקמט אותם. יישר את הקצוות על משטח ישר.



שקפים
הערה: הימנע משריטה או נגיעה בצד ההדפסה

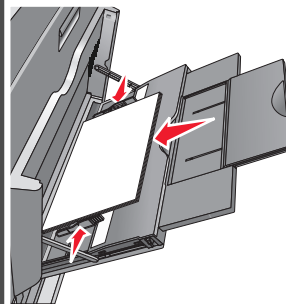


4 טען נייר או מדיה מיוחדת. החלק את הערימה בעדינות לתוך המזין הרב-תכליתי עד שתיעצר.

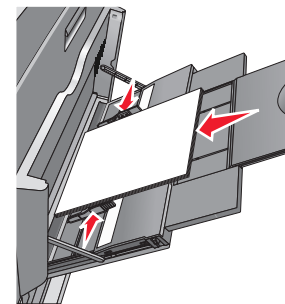
הערות:

- טען מדיה בגודל Statement, JIS B4-, 11x17, A6-, A3- ו-legal בכיוון הקצה הקצר.
- טען מדיה בגודל JIS B5, Exec-, A5-, A4- ו-letter בכיוון הקצה הארוך.
- טען מעטפות כאשר הדש כלפי מעלה בכיוון הקצה הקצר.
- אל תחרוג מכמות המדיה המקסימלית שהמזין הרב תכליתי יכול להכיל.
- טען רק גודל וסוג אחד בכל פעם.

כיוון קצה קצר

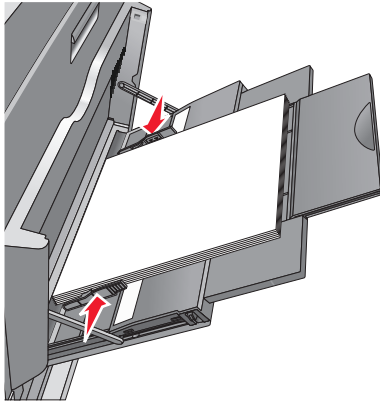


כיוון קצה ארוך



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

5 התאם את מכוון הרוחב כך שיש קלות בקצוות ערימת הנייר. ודא שהנייר או המדיה המיוחדת מתאימים לתוך המזין הרב-תכליתי בצורה נוחה, מונחים בצורה שטוחה ואינם מכופפים או מקומטים.



6 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את **גודל הנייר** ואת **סוג הנייר** עבור המזין הרב-תכליתי (גודל מזין MP וסוג מזין MP) בהתבסס על הנייר או המדיה המיוחדת שטענת.

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

קישור מגשים

קישור מגשים שימושי עבור עבודות הדפסה גדולות או הדפסת עותקים מרובים. כאשר מגש מקושר אחד ריק, הנייר מוזן מהמגש המקושר הבא. כאשר ההגדרות **גודל נייר** ו**סוג נייר** זהות עבור כל המגשים, המגשים מקושרים אוטומטית. קיימת חישה אוטומטית של ההגדרה **גודל נייר** בהתאם למיקום של מכווני הנייר בכל מגש, למעט מגש 1 והמזין הרב-תכליתי. יש לקבוע ידנית את ההגדרה **גודל נייר** עבור המזין הרב-תכליתי בתפריט **גודל נייר**. יש לקבוע את ההגדרה **סוג נייר** עבור כל המגשים בתפריט **סוג נייר**. הן התפריט **סוג נייר** והן התפריט **גודל נייר** זמינים בתפריט **גודל/סוג נייר**.

ביטול קישור מגשים

הערה: למגשים שאין הגדרות זהות לזו של כל מגש אחר אינם מקושרים.

שנה אחת מההגדרות המגשים הבאות:

- סוג נייר

שמות **סוג נייר** מתארים את מאפייני הנייר. אם השם שמתאר באופן הטוב ביותר את הנייר משמש מגש מקושר, הקצה למגש שם שונה של **סוג נייר**, דוגמת **סוג מותאם אישית [x]**, או הגדרה מותאמת אישית משלך.

- גודל נייר

טען גודל נייר שונה כדי לשנות אוטומטית את ההגדרה **גודל נייר** עבור מגש. ההגדרות **גודל נייר** עבור המזין הרב-תכליתי אינן אוטומטיות; יש לקבוע אותן ידנית בתפריט **גודל נייר**.

אזהרה-נזק אפשרי: אל תקצה שם **סוג נייר** שאינו מתאר במדויק את סוג הנייר שטעון במגש. טמפרטורת ה-Fuser משתנה בהתאם ל**סוג הנייר** שצוין. אם נבחר **סוג נייר** לא מדויק, ייתכן שההדפסות לא יעבדו בצורה נכונה.

הגדרת שם מותאם אישית עבור סוג נייר

1 במסך הבית, נווט אל:

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

2 הקלד שם סוג נייר מותאם אישית ולאחר מכן החל את השינויים.

3 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 מקודות, 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).

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**.

הדפסה

הדפסת מסמך

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.

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**.

הדפסה בשחור ולבן

במסך הבית, נווט אל:

 < **הגדרות** < **הגדרות הדפסה** < **תפריט איכות** < **מצב הדפסה** < **שחור בלבד** < **שלח**

התאמת כחות 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** < **כחות הטונר**.

3 התאם את הגדרת כחות הטונר.

4 לחץ על **שלח**.

הדפסה מהתקן נייד

לרשימה של התקנים ניידים נתמכים וכדי להוריד יישום תואם להדפסה ניידת, בקר באתר האינטרנט שלנו.

הערה: ייתכן שיישומים להדפסה ניידת זמינים גם מיצרן ההתקן האלחוטי שברשותך.

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.
מופיע מסך הבית של כונן 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 ב- **הדפסה מ-USB** ולאחר מכן בחר את המסמך שברצונך להדפיס.

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

הערות:

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

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 נבחרות**.

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

ביטול עבודת הדפסה מהמחשב

משתמשי Windows

- 1 פתח את תיקיית המדפסות.

Windows 8 ב-

בצ'ארם 'חיפוש', הקלד: **הפעלה** ולאחר מכן נווט אל:

רשימת יישומים < **הפעלה** < הקלד **control printers** (בקרית מדפסות) < אישור

ב- Windows 7 או גרסה מוקדמת יותר

- א לחץ על  או לחץ על **התחל** ולאחר מכן לחץ על **הפעלה**.
- ב בתיבת הדו-שיח 'התחל חיפוש' או 'הפעלה', הקלד **control printers** (בקרית מדפסות).
- ג לחץ על **Enter** או לחץ על **אישור**.

- 2 לחץ פעמיים על סמל המדפסת.

- 3 בחר את עבודת ההדפסה שברצונך לבטל.

- 4 לחץ על **מחק**.

משתמשי Macintosh

- 1 כדי לגשת לתפריט Apple, נווט לאחד מהבאים:

- **Print & Scan < System Preferences** < בחר את המדפסת שברשותך < **Open Print Queue**
- **Print & Fax < System Preferences** < בחר את המדפסת שברשותך < **Open Print Queue**

- 2 בחלון המדפסת, בחר את העבודה שברצונך לבטל ולאחר מכן מחק אותה.

העתקה

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 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

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/ציאות**.

- 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/ציאות**.

- 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/ציאות**.

- 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.

שליחת מסמך בדואר אלקטרוני

שליחת דוא"ל 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.

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 אם אתה טוען את המסמך במזין המסמכים האוטומטי, כוונן את מובילי הנייר.

הערה: ודא שגודל מסמך המקור וגודל נייר ההעתקה זהה. קביעה לא נכונה של גודל הדף עשויה לחתוך את התמונה.

3 במסך הבית, נווט אל:

E-mail (דוא"ל) < Recipient (נמען)

4 הזן את כתובת הדואר האלקטרוני או לחץ על  ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך.

להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.

הערה: תוכל להזין כתובת דוא"ל באמצעות פנקס הכתובות.

5 גע ב- **Done (בוצע)** < Send It (שלח זאת).

שליחת דוא"ל באמצעות מספר קיצור דרך

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 אם אתה טוען את המסמך במזין המסמכים האוטומטי, כוונן את מובילי הנייר.

3 לחץ על  , הזן מספר קיצור דרך באמצעות לוח המקשים ולאחר מכן גע ב- .

להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.

4 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

שליחת דוא"ל באמצעות פנקס הכתובות

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מטה לתוך מגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או 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, נווט אל:

E-mail (דואר אלקטרוני) < Recipient(s) (נמען/נמענים) < 

4 חפש את כתובת הדוא"ל או קיצור הדרך שלו.

5 החל את השינויים ולאחר מכן שלח את המשימה.

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 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 חיוב 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

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 התקן 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.

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/יציאות**.
- 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 אותה 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:

סריקה

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:

סריקה למחשב או לכוון הבזק

סריקה למחשב באמצעות שרת האינטרנט המוטמע

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

הערות:

- הצג את כתובת ה-IP של הסורק בלוח הבקרה של הסורק. 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 **Scan Profile** (פרופיל סריקה) < **Create Scan Profile** (יצירת פרופיל סריקה).

3 בחר את הגדרות הסריקה שלך, ולאחר מכן לחץ על **Next** (הבא).

4 בחר מיקום במחשב שבו ברצונך לשמור את תמונת הסריקה.

5 הקלד שם סריקה.

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

6 לחץ על **Submit** (שלח).

הערה: לחיצה על **Submit** (שליחה) מקצה מספר קיצור דרך באופן אוטומטי. 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 מטה והקצה הארוך 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.

ב אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר.

ג בצע אחת מהפעולות הבאות:

- לחץ על **#**, ולאחר מכן הזן מספר קיצור באמצעות לוח המקשים. הסורק יסרוק וישלח את המסמך לתיקייה שציינת.

- מתוך דף מסך הבית של הסורק, נווט אל: **Profiles > Held Jobs** > אתר את קיצור הדרך שלך ברשימה.
- 8 צפה בקובץ במחשב שלך.
- הערה:** קובץ הפלט נשמר במיקום שציינת או מופעל בתוכנית שציינת.

סריקה לכונן הבזק

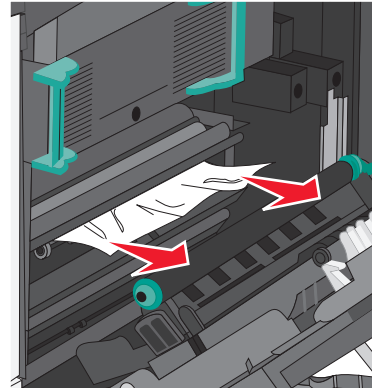
- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
הערה: אל תטען ב-ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם את טוען מסמך ב-ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 הכנס את כונן ההבזק ליציאת USB הנמצאת בחזית המדפסת.
מופיע מסך הבית של כונן ה-USB.
- 4 בחר את תיקיית היעד ולאחר מכן גע ב- **סרוק לכונן USB**.
- 5 התאם את הגדרות הסריקה.
- 6 גע ב- **סרוק זאת**.

ניקוי חסימות

200 חסימת נייר

- 1 פתח את דלת הצד.
זהירות - משטח חם: חלק הפנימי של המדפסת עשוי להיות חם. כדי להפחית את סכנת הפציעה מרכיב חם, אפשר לפני השטח להצטנן לפני שתיגע.

2 משוך את הנייר התקוע למעלה והחוצה כדי להסירו מנתיב הנייר.



הערות:

- ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.
- אם העמוד נמצא ב-Fuser, יש להוריד את ידית שחרור לחצן ה-Fuser ולהעביר אותה למצב מעטפה.
- לאחר הסר הנייר התקוע, החזר את הידית למקום המתאים.

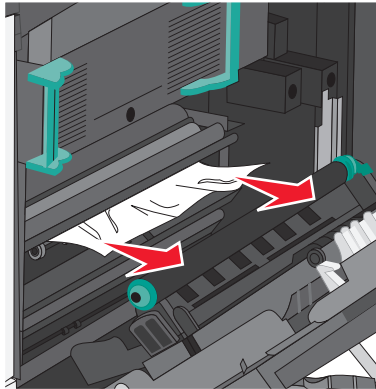
3 סגור את הצד.

4 גע ב- **המשך, החסימה נוקתה**.

201 חסימת נייר

- 1 פתח את דלת הצד.
זהירות - משטח חם: חלק הפנימי של המדפסת עשוי להיות חם. כדי להפחית את סכנת הפציעה מרכיב חם, אפשר לפני השטח להצטנן לפני שתיגע.
- 2 קבע היכן נמצאת החסימה ולאחר מכן הסר אותה.

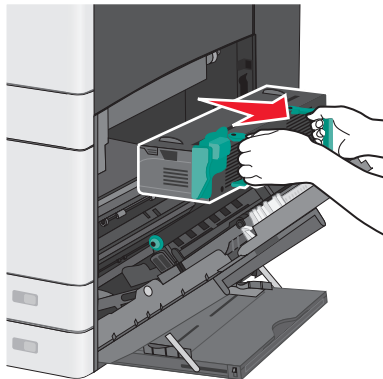
א אם הנייר גלוי לעין מתחת ל-Fuser, אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה.



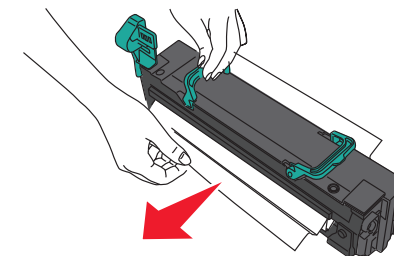
ב אם הנייר אינו גלוי לעין, יהיה עליך להסיר את יחידת ה-Fuser.

אזהרה-נזק אפשרי: אל תיגע במרכז יחידת ה-Fuser. נגיעה עלולה לגרום נזק ל-Fuser.

1 הרם את הידיות שבכל צד של ה-Fuser ולאחר מכן משוך כדי להסיר את יחידת ה-Fuser.



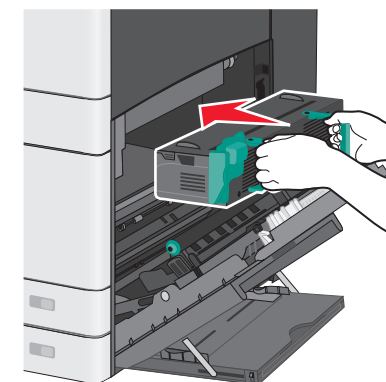
2 הסר את הנייר שתקוע.



הערות:

- ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.
- משוך את הנייר התקוע כלפי מטה.
- אם נייר נמצא ב-Fuser, יש להוריד את ידית שחרור לחצן ה-Fuser ולהעביר אותה למצב מעטפה.
- לאחר הסר הנייר התקוע, החזר את הידית למקום המתאים.

3 יישר את ה-Fuser באמצעות הידיות שבכל צד ואחר מכן הכנס חזרה למדפסת.

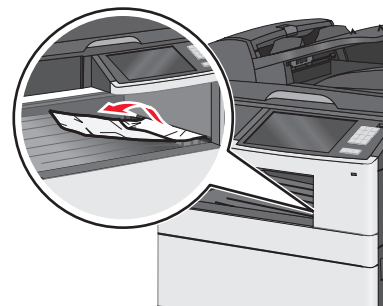


3 סגור את הצד.

4 גע ב- המשך, החסימה נוקתה.

203 חסימת נייר

1 אחוז בכל נייר תקוע שגלוי לעין בסל היציאה הסטנדרטי ומשוך החוצה בעדינות.



הערות:

- ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.
- אם העמוד נמצא ב-Fuser, יש להוריד את ידית שחרור לחצן ה-Fuser ולהעביר אותה למצב מעטפה.
- לאחר הסר הנייר התקוע, החזר את הידית למקום המתאים.

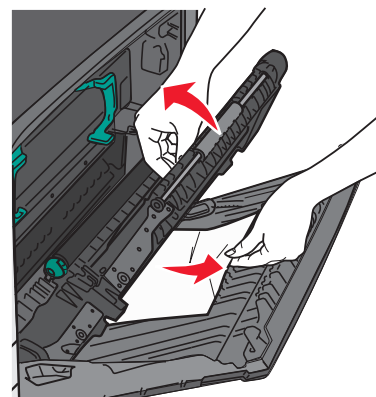
2 גע ב- המשך, החסימה נוקתה.

230 חסימת נייר

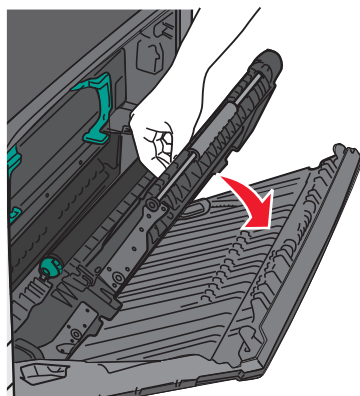
1 פתח את דלת הצד.

2 אחוז בידיות יחידת הדופלקס, פתח את המכסה ולאחר מכן הסר את הנייר שנתקע.

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



3 סגור את מכסה יחידת הדופלקס.



4 סגור את הצד.

5 גע ב- המשך, החסימה נוקתה.

231-239 חסימות נייר

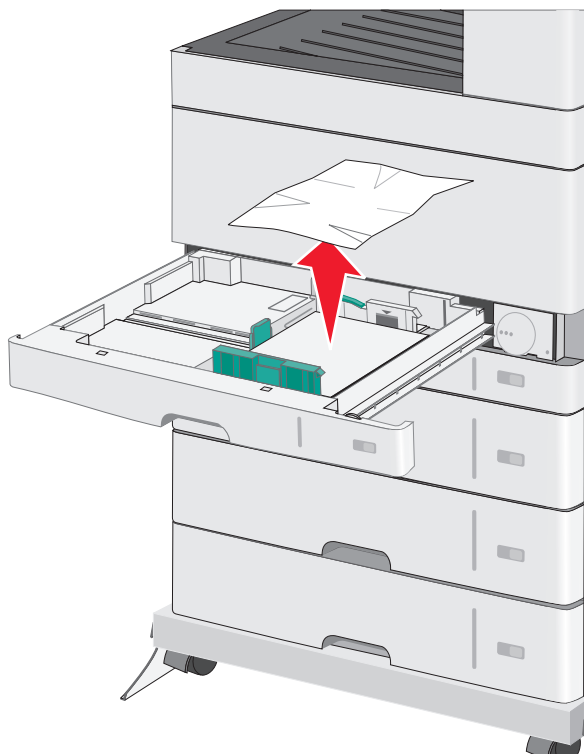
1 פתח את דלת הצד.

2 אחוז בידיות יחידת הדופלקס, פתח את המכסה ולאחר מכן הסר את הנייר שנתקע.

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



2 פתח את מגש 1, לאחר מכן משוך את הדפים התקועים היישר למעלה והחוצה.



הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

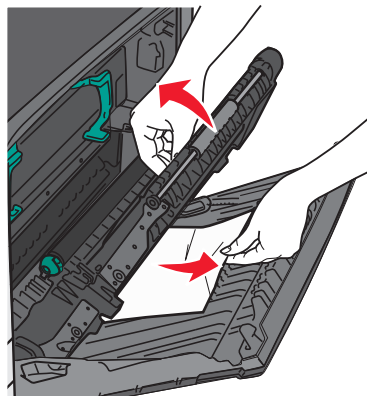
3 סגור את מגש 1.

4 גע ב- המשך, החסימה נוקתה.

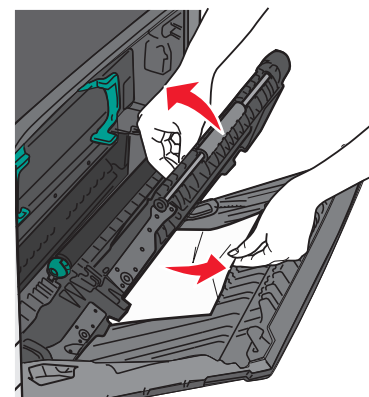
24x חסימת נייר

חסימת נייר במגש 1

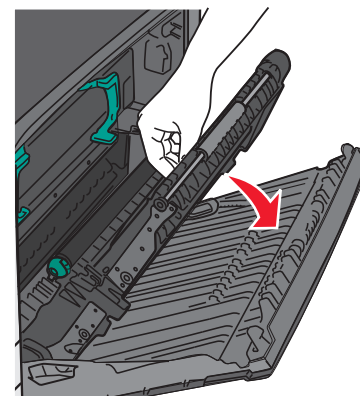
1 בדוק את דלת גישת הצד למגשים ולאחר מכן משוך את הדפים התקועים החוצה.



הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



3 סגור את מכסה יחידת הדופלקס.



4 סגור את הצד.

5 גע ב- המשך, החסימה נוקתה.

250 חסימת נייר

1 הסר כל הדפים שתקועים במזין הרב-תכליתי.



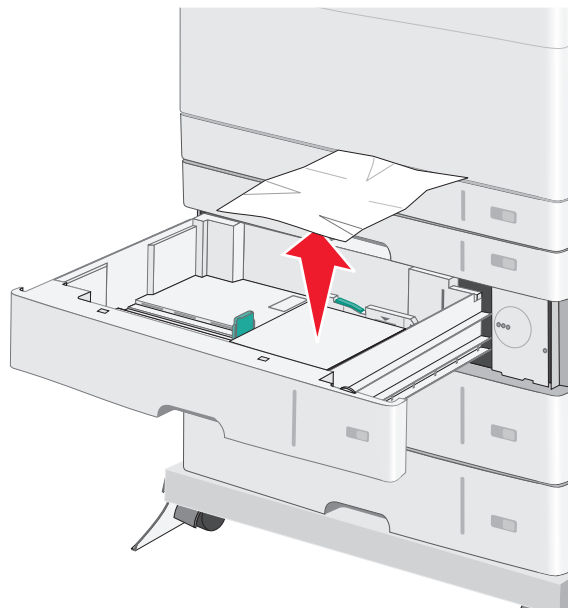
2 טעו נייר במזין הרב-תכליתי.

3 גע ב- המשך, החסימה נוקתה.

280-289 חסימות נייר

1 הסר את כל מסמכי המקור מתוך ה-ADF.

2 פתח את המגש שצוין ולאחר מכן משוך את הדפים התקועים החוצה.



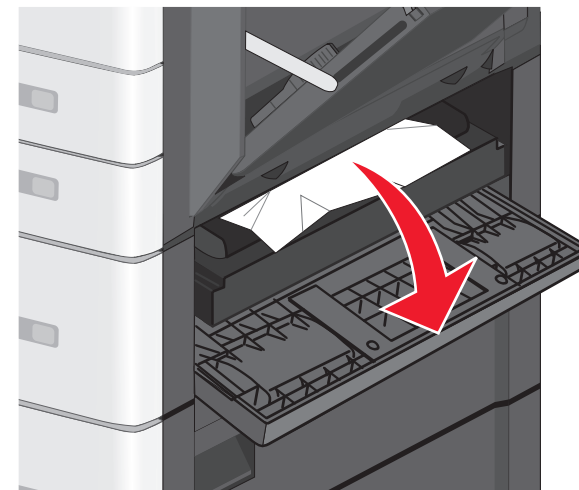
הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

3 סגור את המגש.

4 גע ב- המשך, החסימה נוקתה.

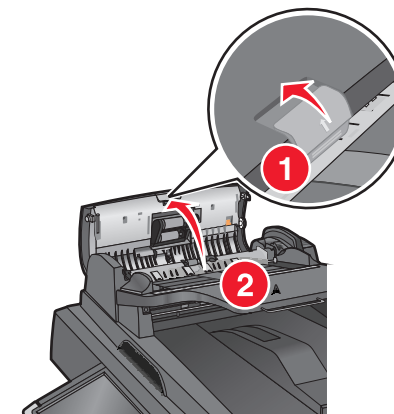
חסימת נייר באחד המגשים האופציונליים

1 בדוק את דלת גישת הצד למגשים ולאחר מכן משוך את הדפים התקועים החוצה.



הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

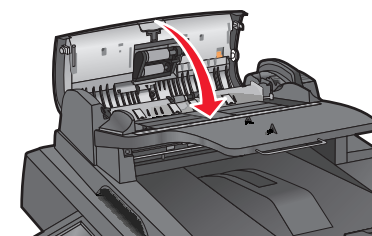
2 פתח את מכסה ה-ADF.



3 אחוז בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

4 סגור את מכסה ה-ADF.



5 טען חזרה את מסמך המקור ב-ADF, יישר את הערימה והתאם את מכווני הנייר.

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

290-292 חסימות נייר

290 חסימת נייר

סגור את מכסה ה-ADF.

291 חסימת נייר

סגור את מכסה משטח הזכוכית של הסורק.

292 חסימת נייר

נסה אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

- סגור את מכסה ה-ADF.
- סגור את מכסה הסורק.
- פנה לאיש התמיכה במערכת.

451 חסימת נייר

1 פתח את הסורק ולאחר הסר כל נייר שתקוע.

2 סגור את מכסה הסורק.

3 גע ב- המשך, החסימה נוקתה.