

גב ב-	כדי
העתקה	גש לתפריטי Copy (העתקה) ובצע העתקות
דוא"ל	גש לתפריטי E-mail (דואר אלקטרוני) ושלח הודעות דוא"ל.
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	<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 (מסננת 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.

פריט	תיאור
3	<p>מאפשר שינה או מצב היברנציה המצבים של נורית המחונן ושל הלחצן שינה הם:</p> <ul style="list-style-type: none"> כניסה או התעוררות ממצב שינה—נורת המחונן מאירה בירוק יציב. הלחצן שינה אינו מאיר. פעילות במצב שינה—נורת המחונן מאירה בירוק יציב. הלחצן שינה מאיר בכתום יציב. כניסה או התעוררות ממצב היברנציה—נורת המחונן מאירה בירוק יציב. הלחצן שינה מאיר בכתום מהבהב. פעילות במצב היברנציה—נורת המחונן 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: <ul style="list-style-type: none"> נגיעה במסך או כל לחיצה חזקה על לחצן. פתיחת מגש ההזנה, המכסה או דלת. שליחת עבודת הדפסה מהמחשב. ביצוע פעולת Power On Reset (POR) באמצעות מתג ההפעלה הראשי.
4	מאפשר להזין מספרים, אותיות או סימנים לוח מקשים נומרי
5	מאפשר לשלוח שינויים שנערכו בהגדרות המדפסת שלח
6	עצירת כל פעילות של המדפסת הערה: רשימת אפשרויות מוצגת לאחר הופעת נעצר מופיעה בתצוגה.
7	מאפשר לנווט חזרה אל מסך הבית בית

הבנת מסך הבית

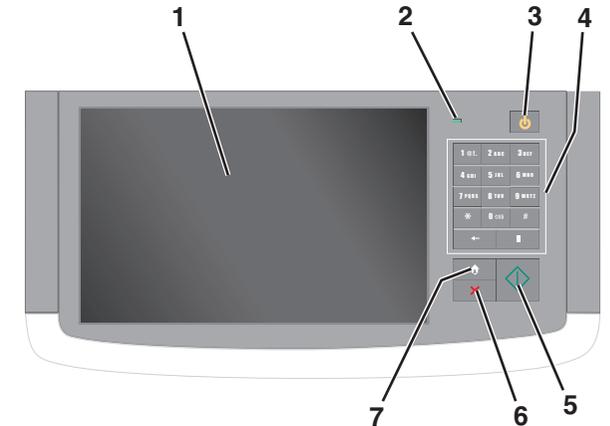
עם הפעלת המדפסת, התצוגה מציגה מסך בסיסי, שנקרא מסך הבית. גע בלחצני ובסמלי מסך הבית כדי להתחיל פעולות דוגמת העתקה, שליחת פקס או סריקה, כדי לפתוח את מסך התפריטים, או להגיב להודעות.

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

מדריך מהיר

אודות המדפסת

הבנת לוח הבקרה של המדפסת



פריט	תיאור
1	תצוגה מציגה את מצב המדפסת ומאפשרת הגדרה והפעלה של המדפסת
2	נורית המחונן <ul style="list-style-type: none"> מכונה—המדפסת כבויה. ירוק מהבהב—המדפסת מתחממת, מעבדת נתונים, או מדפיסה. ירוק יציב—המדפסת מופעלת, אך במצב סרק. אדום מהבהב—נדרשת התערבות המפעיל.

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.
שינוי שפה	מפעיל את החלון המוקפץ Change Language (שינוי שפה) שמאפשר לשנות את השפה העיקרית של המדפסת.

תכונות

תיאור	תכונה
<p>קו מעקב תפריט</p> <p>דוגמה: תפריטים < הגדרות < Copy Settings (הגדרות הדפסה) < מספר העתקים</p> <p>נתיב התפריט ממוקם בחלקו העליון של כל מסך תפריט. תכונה מציגה את הנתיב שבוצע כדי להגיע לתפריט הנוכחי.</p> <p>גע בכל אחת מהמילים שמסומנות בקו תחתון כדי לחזור לאותו תפריט.</p> <p>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>התראת הודעת התערבות</p> 
<p>אם הודעת התערבות משפיעה על פונקציה, סמל זה מופיע ונורית מחוון מהבהבת באדום.</p>	<p>אזהרה</p> 
<p>אם מתרחשת שגיאת תנאי, יופיע סמל זה.</p>	<p>כתובת IP של המדפסת</p> <p>דוגמה: 123.123.123.123</p> <p>כתובת IP של מדפסת הרשת שלך נמצאת בפינה השמאלית העליונה של מסך הבית ומוצגת כארבע קבוצות של ספרות המופרדות בנקודות. תוכל להשתמש בכתובת IP עם הגישה לשרת האינטרנט המוטמע כדי לראות ולשנות מרחק את הגדרות המדפסת גם כאשר אינך נמצא בקרבתה.</p>

שימוש בלחצני מסך המגע

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

מסך מגע לדוגמה



ג'ע ב-	כדי
שלח	שלח שינויים שנערכו בהגדרות המדפסת.
העתק לדוגמה	הדפס העתק לדוגמה.
חץ ימינה	גלול לימין.
חץ שמאלה	גלול לשמאל.
בית	חזור למסך הבית.
הגדלה ימינה	בחר ערך גבוה יותר.
הקטנה שמאלה	בחר ערך נמוך יותר.

הגדרת טפסים ומועדפים

סמל	תיאור
	היישום נוצר לך לפשט ולהזרים תהליכי עבודה על ידי כך שהוא מאפשר לך למצוא במהירות ולהדפיס טפסים מקוונים המשמשים לעיתים תכופות ישירות ממסך הבית. הערה: המדפסת זקוקה לאישור לדשת לתיקית 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.

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) < eSF (פתרונות Solutions) < 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 לתיקית הרשת המשותפת. ניתן להגדיר עד 30 יעדי קובץ ייחודיים. הערות: <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.

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

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/ציאות"
- 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.

הצגת או הסתרת סמלים במסך הבית

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) < General Settings (הגדרות כלליות) < Home screen customization (התאמה אישית של מסך הבית)**.

מופיעה רשימה של פעולות מדפסת בסיסיות.

3 בחר את תיבות הסימון כדי לציין אילו סמלים יופיעו במסך הבית של המדפסת.

הערה: פריטים שאינם מסומנים יוסתרו.

4 לחץ על **Submit (שלח)**.

הפעלת יישומי מסך הבית

המדפסת שלך כוללת יישומי מסך בית מותקנים מראש. לפני שתוכל להשתמש ביישומים אלה, הפעל והגדר את היישומים באמצעות שרת האינטרנט המוטמע. למידע נוסף על הגישה לשרת האינטרנט המוטמע, ראה **"גישה אל שרת האינטרנט המוטמע" בעמוד 3**.

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

ג'ע ב-	כדי
יצאה	צא מהמסך הנוכחי.
עצות	פתח דו-שיח עזרה תלוי הקשר במסך המגע

לחצני נוספים במסך המגע

ג'ע ב-	כדי
קבל	שמור הגדרה.
&ביטול	<ul style="list-style-type: none"> • בטל פעולה או בחירה. • צא ממסך וחזור למסך הקודם ללא שמירת שינויים.
איפוס	אפס ערכים על המסך

הגדרה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית

הערות:

- מסך הבית, הסמלים והלחצנים עשויים להשתנות בהתאם להגדרות ההתאמה האישית של מסך הבית שלך, ההגדרה המנהלתית ויישומים מוטמעים פעילים.
- עשויים להיות פתרונות ויישומים נוספים הזמינים לרכישה. לקבלת מידע נוסף פנה למקום שבו רכשת את הסורק.

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) < (eSF Solutions) (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

מל	תיאור
	<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 לייצאת 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 לייצאת USB של המדפסת.</p>

כדי להפעיל את My MFP, חבר כונן הבזק לייצאת 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 לייצאת USB של המדפסת בכל פעם שתרצה להעתיק, לשלוח פקס או לסרוק.

הבנת WS-Scan

מל	תיאור
	<p>היישום Web Services-Scan מאפשר לסרוק מסמכים במדפסת רשת, ולאחר מכן לשלוח את התמונה הסרוקה למחשב. WS-Scan הוא יישום של Microsoft הזהה לאפשרות Scan to Network, אך יש לו את היכולת לשלוח את התמונה הסרוקה ליישום Microsoft Windows. למידע נוסף על WS-Scan, ראה את התיעוד של Microsoft.</p> <p>הערה: הסמל מופיע בדף הבית של המדפסת רק כאשר קיים מחשב שרשום במדפסת הרשת. במחשב חייבת להיות מותקנת מערכת ההפעלה Windows 8, Windows Vista או Windows 7.</p>

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)**.

ייצוא ויבוא הגדרת תצורה

ניתן לייצא הגדרות תצורה לקובץ טקסט ואחר מכן לייבוא אותן כדי ליישם את ההגדרות למדפסות אחרות.

ייצוא הגדרת תצורה לקובץ

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) או Configuration (הגדרת תצורה)**.

3 לחץ על **Device Solutions (פתרונות התקן) < (eSF Solutions) (פתרונות) < Embedded Solutions (פתרונות מוטמעים)**.

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

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

6 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 הגדרת תצורה מתוך קובץ

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) או Configuration (הגדרת תצורה)**.

3 לחץ על **Device Solutions (פתרונות התקן) < (eSF Solutions) (פתרונות) < Embedded Solutions (פתרונות מוטמעים)**.

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

5 לחץ על **Configure (הגדר) < Import (יבא)**.

6 דפדף אל קובץ הגדרת התצורה השמור שיוצא מדפסת שכבר הוגדרה, לאחר מכן טען אותו או צפה בו בתצורה 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 חישה 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.

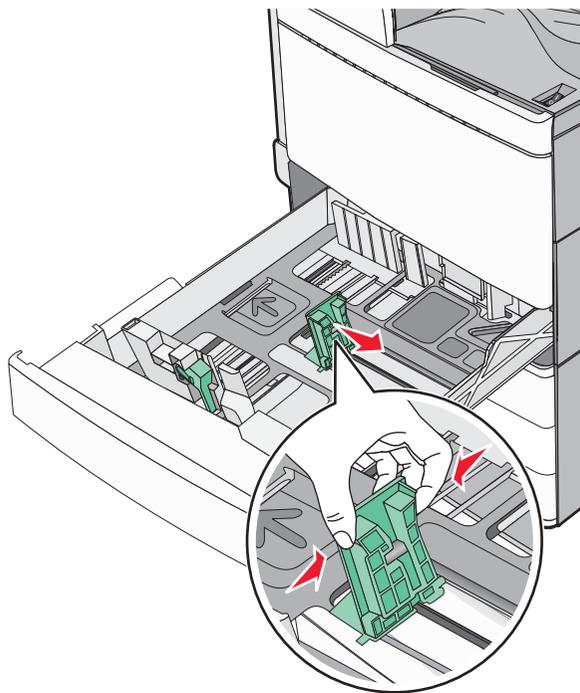
במסך הבית, נווט אל:

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

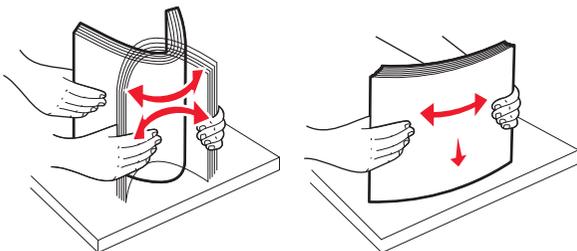
קביעת תצורה של הגדרות נייר Universal

ההגדרה "גודל נייר Universal" היא הגדרת משתמש המאפשרת להדפיס על גודלי נייר שאינם מוגדרים מראש בתפריט המדפסת. הגדר את גודל הנייר ל-Universal למגש המצוין כאשר הגודל הזמין אינו זמין בתפריט הנייר. לאחר מכן, הגדר את כל ההגדרות הגודל Universal הבאות עבור הנייר:

- יחידות מידה
- רוחב בהדפסה לאורך
- גובה בהדפסה לאורך



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

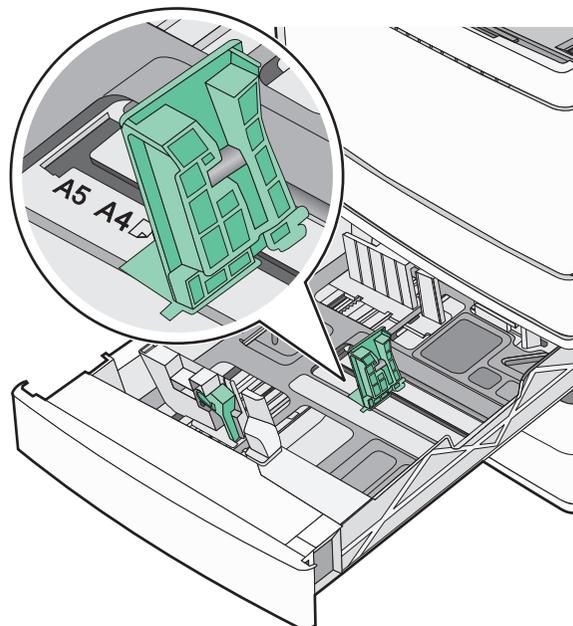


5 טען את ערימת הנייר כאשר הצד המומלץ להדפסה פונה כלפי מעלה.

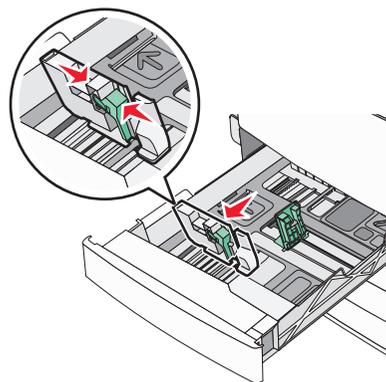
הערות:

- בהדפסה דו-צדדית, הנח את הצד שמיועד להדפסה עם הפנים כלפי מטה.
- הנח נייר מחורר מראש כאשר החורים פונים לכיוון חזית המגש.
- הנח נייר מכתבים כאשר הכותרת בצד שמאל של המגש.
- ודא שהנייר נמצא מתחת לקו המילוי המקסימלי שנמצא בשולי מגש הנייר.

שים לב למחזורי הגודל בחלקו התחתון של המגש. השתמש במחזוריים אלה כדי לסייע במיקום מכווני האורך והרוחב.



2 לחץ על מכוון הרוחב ולאחר מכן הסט אותו למיקום הנכון עבור גודל הנייר שאתה טוען.



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

הערה: לזיזת המכוון יש מנגנון נעילה. לפתיחת הנעילה, הסט כלפי מטה את הלחצן שבחלקו העליון של מכוון האורך. לנעילה, הסט את הלחצן כלפי מעלה לאחר בחירת האורך.

גודלי Universal הבאים נתמכים:

- 76.2–296.93x76.2–1219.2 מ"מ (3–11.69x3–48 אינץ')
- 297.18–320.29x76.2–609.6 מ"מ (11.70–12.61x3–24 אינץ')
- 609.6x76.2–320.29–320.55 מ"מ (12.62–24x3–12.61 אינץ')
- 609.85–1219.2x76.2–296.93 מ"מ (24.01–48x3–11.69 אינץ')

1 במסך הבית, נווט אל:

 **< תפריט נייר < הגדרת Universal < יחידות מידה < בחר את יחידת המידה**

2 גע ב- **רוחב בהדפסה לאורך** או **גובה בהדפסה לאורך**.

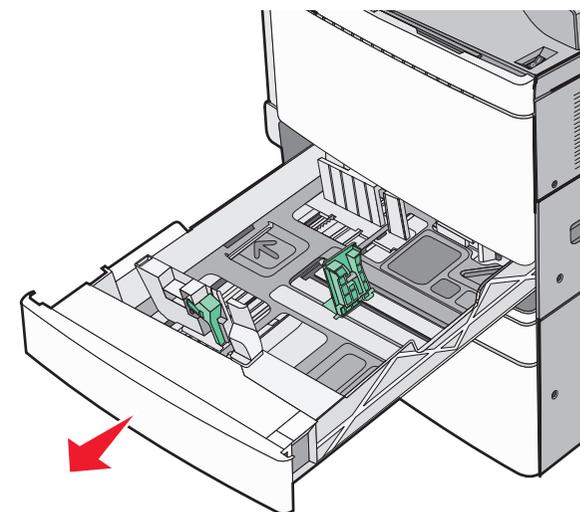
3 בחר ברוחב או בגובה ולאחר מכן גע ב- **שלח**.

טעינת מגש רגיל או מגש אופציונלי ל- 520 גיליונות

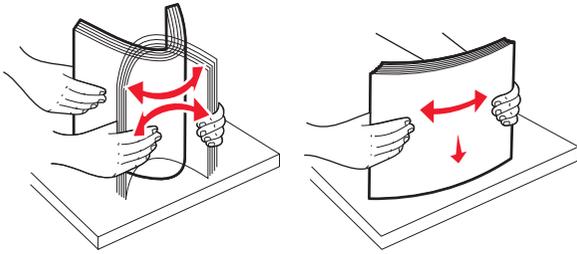
המדפסת מצוידת במגש רגיל אחד ל- 520 גיליונות (מגש 1) ועשויה לכלול מגש אופציונלי אחד או יותר ל- 520 גיליונות. כל המגשים ל- 520 גיליונות תומכים באותם סוגים וגדלים של נייר.

⚠ זיהרות - 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.

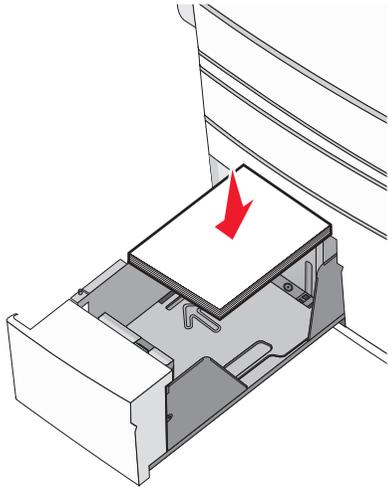
1 משוך את המגש החוצה.



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



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



הערות:

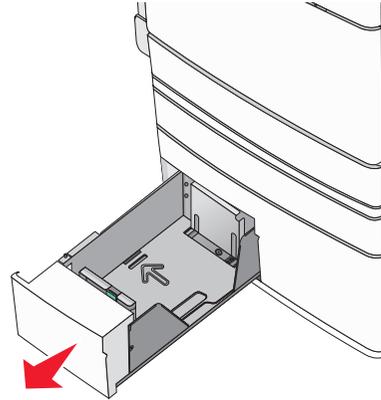
- בהדפסה דו-צדדית, הנח את הצד שמיועד להדפסה עם הפנים כלפי מטה.
- הנח נייר מחורר מראש כאשר החורים פונים לכיוון חזית המגש.
- הנח נייר מכתבים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה והכותרת בצד שמאל של המגש.
- להדפסה דו-צדדית, הנח נייר מכתבים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה והכותרת בצד ימין של המגש.
- ודא שהנייר נמצא מתחת לקו המילוי המקסימלי שנמצא בשולי מגש הנייר.

אזהרה-נזק אפשרי: טעינת יותר של המגש עלולה לגרום לחסימות נייר ואף לנזק למדפסת.

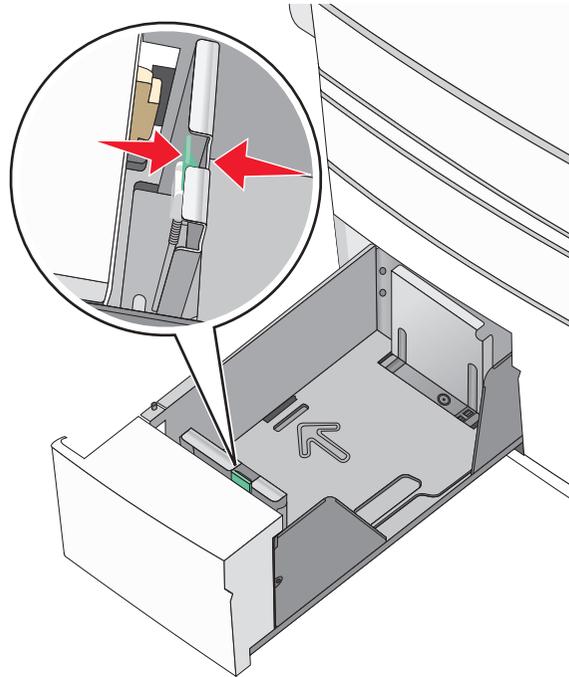
5 הכנס את המגש.

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

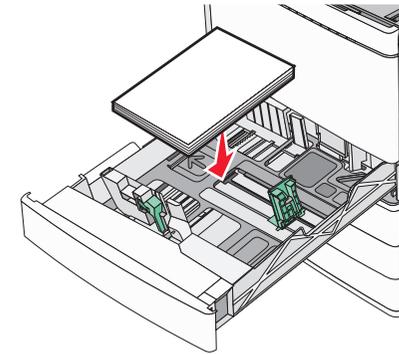
1 משוך את המגש החוצה.



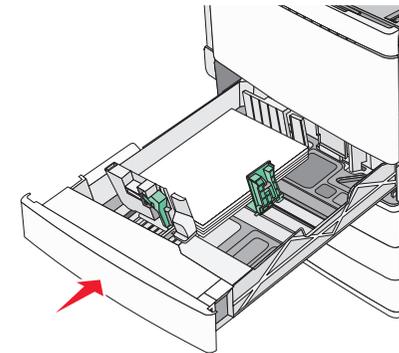
2 לחץ על מכוון האורך ולאחר מכן הסט אותו למיקום הנכון עבור גודל הנייר שאתה טוען.



אזהרה-נזק אפשרי: טעינת יותר של המגש עלולה לגרום לחסימות נייר ואף לנזק למדפסת.



6 הכנס את המגש.

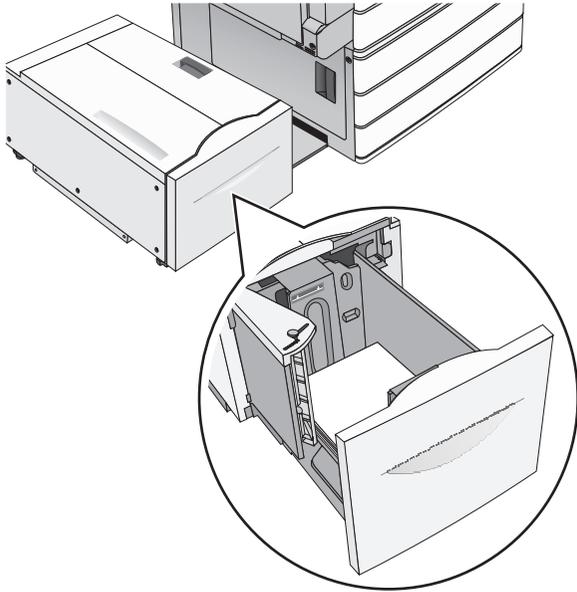


7 בלוח הבקרה של המדפסת, ודא את הגדרות גודל הנייר וסוג הנייר עבור המגש בהתבסס על הנייר שטענת.

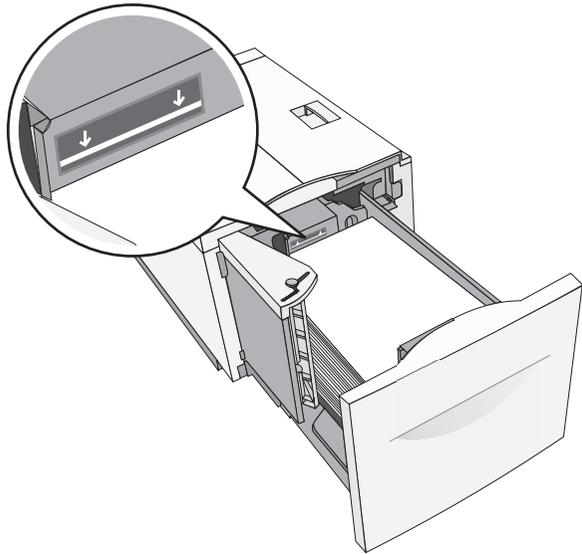
טעינת מגשים אופציונליים של 850 ושל 1,150 גליונות

המגשים של 850 ושל 1,150 גליונות תומכים באותם גודלי נייר ודורשים את אותו תהליך לטעינת נייר.

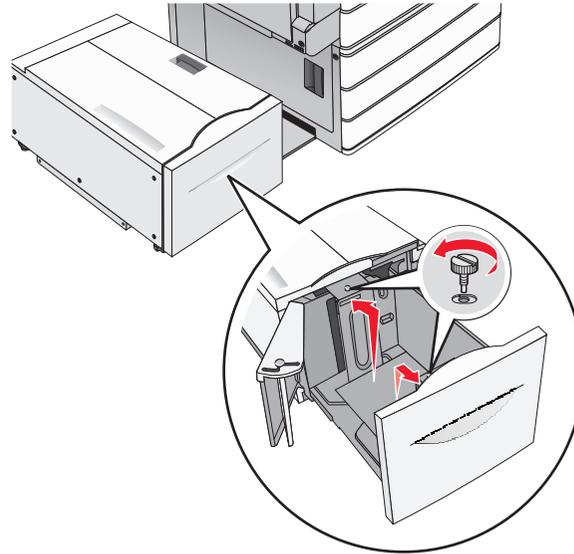
4 טען נייר למגש כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה.



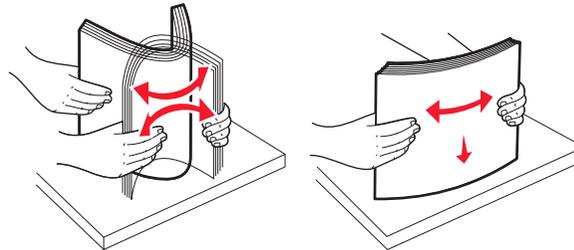
הערה: ודא שהנייר נמצא מתחת לקו המילוי המקסימלי שנמצא בשולי מגש הנייר. טעינת יתר של המגש עלולה לגרום לחסימות ונזק אפשרי למדפסת.



2 התאם את מכוון הרוחב בהתאם לנדרש.



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

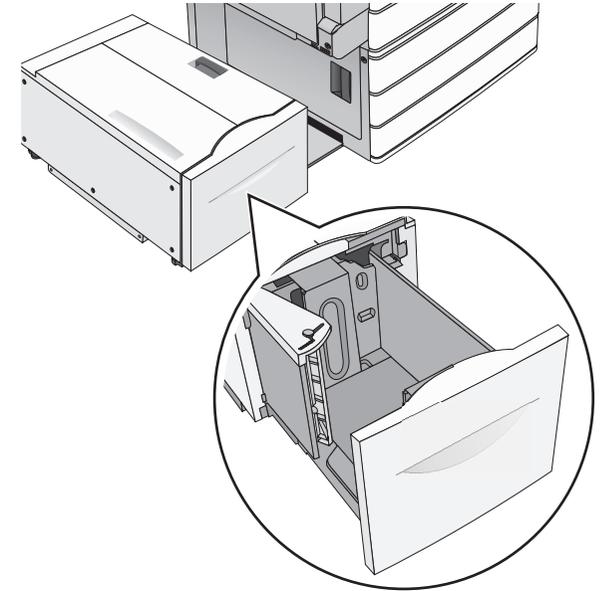


6 בלוח הבקרה של המדפסת, ודא את הגדרות גודל הנייר וסוג הנייר עבור המגש בהתבסס על הנייר שטענת.

טעינת מזין נייר בקיבולת גבוהה של 2000 גליונות

מזין הנייר בקיבולת גבוהה יכול להכיל 2,000 גליונות נייר בגודל A4, letter או legal (80 ג'מ"ר).

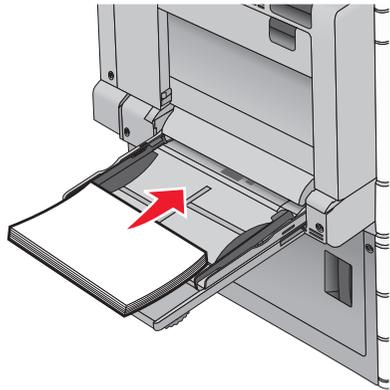
1 משוך את המגש החוצה.





שקפים
הערה: הימנע משריטה או נגיעה בצד ההדפסה

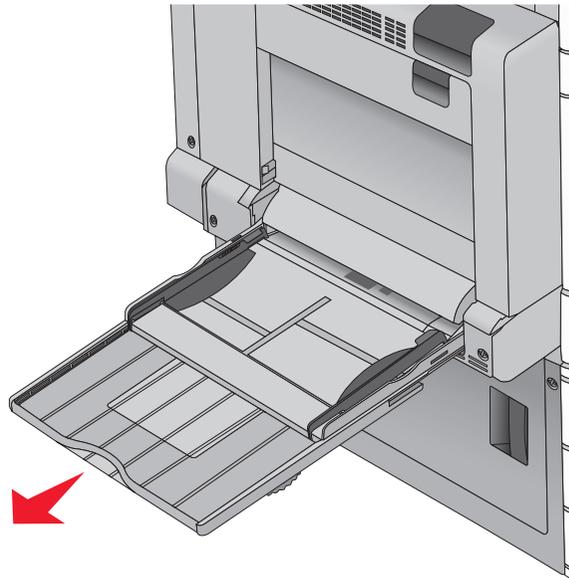
4 דחף את לשונית הבחירה ולאחר מכן טען את הנייר או המדיה המיוחדת. החלק את הערימה בעדינות לתוך המזין הרב-תכליתי עד שתיעצר, ולאחר מכן שחרר את לשונית בחירת הנייר.



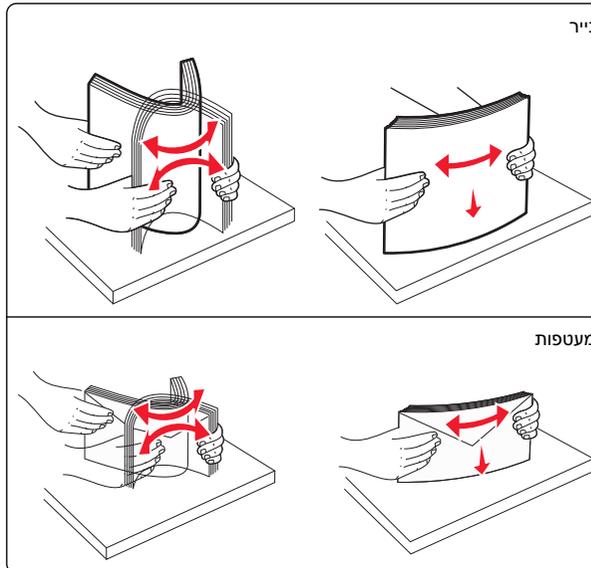
אזהרה-נזק אפשרי: משיכת הנייר החוצה ללא דחיפת לשונית הבחירה תחילה, עלולה לגרום לחסימות או לשבירת לשונית הבחירה.

- טען נייר או שקפים כאשר הצד המומלץ להדפסה פונה כלפי מטה והקצה הארוך נכנס ראשון למדפסת.
- להדפסה דו-צדדית של נייר מכתבים, הנח את הנייר המכתבים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה והכותרת נכנסת למדפסת תחילה.

2 עבור נייר או מדיה מיוחדת הארוכים מנייר בגודל letter, משוך בעדינות את המארץ עד 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.



הערות:

- הנח נייר מחורר מראש כאשר החורים פונים לכיוון חזית המגש.
- הנח נייר מכתבים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מעלה והכותרת בצד שמאל של המגש.
- להדפסה דו-צדדית, הנח נייר מכתבים כאשר הצד להדפסה פונה כלפי מטה והכותרת בצד ימין של המגש.

5 הכנס את המגש.

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:

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

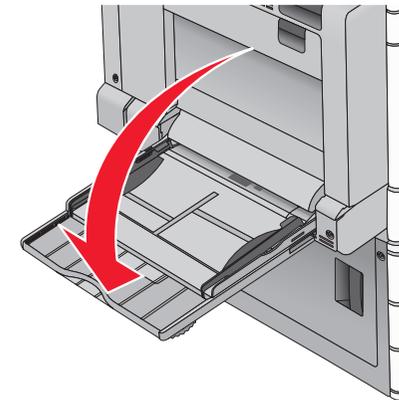
המגש הרב-תכליתי יכול לקבל נייר או מדיה מיוחדת בממדים הבאים:

- רוחב - 89 מ"מ (3.5 אינץ') עד 229 מ"מ (9.02 אינץ')
- אורך - 127 מ"מ (5 אינץ') עד 1270 מ"מ (50 אינץ')

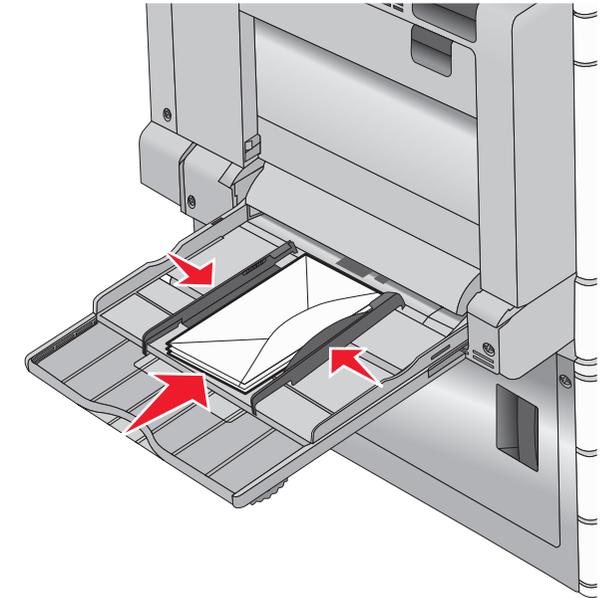
הערה: גול ורוחב מקסימליים ניתן להחיל רק על הזנת קצה קצר.

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.



- טען מעטפות כאשר צד הדש כלפי מעלה וימינה.

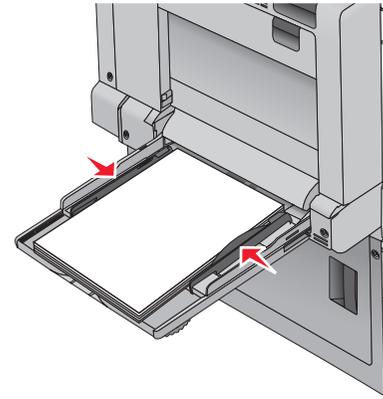


אזהרה-נזק אפשרי: אף פעם אל תשתמש במעטפות עם בולים, מהדקים, לחצנים, חלונות, רפידות מצופות או חלקים נדבקים מעצמם. מעטפות אלה עלולות לגרום נזק חמור למדפסת.

הערות:

- אל תחרוג מגובה הערימה המקסימלי על-ידי דחיסת נייר או שקפים מתחת למגבלת גובה הערימה.
- טען רק גודל וסוג אחד בכל פעם.

5 התאם את מכוון הרוחב כך שיגיע 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

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

הערות:

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

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

3 שנה את הגדרות גודל וסוג הנייר של המגשים שאתה מקשר.

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

4 לחץ על **Submit** (שלח).

הערה: באפשרותך לשנות את הגדרות גודל וסוג הנייר גם באמצעות לוח הבקרה של המדפסת. למידע נוסף, ראה "[הגדרת גודל וסוג הנייר](#)" [בעמוד 4](#).

אזהרה-נזק אפשרי: הנייר שטעון במגש צריך להתאים לשם סוג הנייר שמקצה במדפסת. טמפרטורת ה-Fuser משתנה בהתאם לסוג הנייר שצוין. ייתכנו בעיות הדפסה אם ההגדרות לא נקבעות כשורה.

הדפסה

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:

משתמי 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**.

משתמי 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**.

הדפסה בשחור ולבן

במסך הבית, נווט אל:

1 הכנס כונן הבזק ליציאת ה-USB.

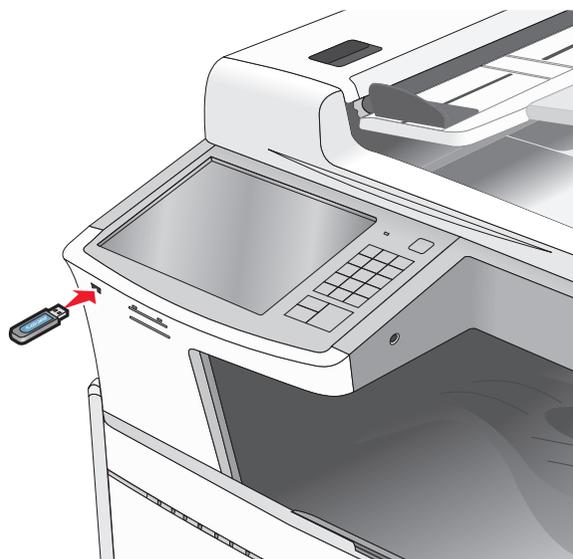


2 בלוח הבקרה של המדפסת, גע במסמך שברצונך להדפיס.

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.



הערות:

- אם תכניס כונן הבזק כאשר נדרשת התערבות בפעולת המדפסת, לדוגמה, כשמתרחשת חסימת נייר, המדפסת תתעלם מכונן ההבזק.
- 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 ההבזק.

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.

 < 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 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 להם הרשאות עבורם.

כונני הבזק וסוגי קבצים נתמכים

סוג קובץ	Flash Drive (כונן הבזק)
מסמכים:	כונני הבזק רבים נבדקים ומאושרים לשימוש עם המדפסת. למידע נוסף, צור קשר עם המוקדם ממנו רכשת את המדפסת.
pdf.	הערות:
xps.	• על כונני הבזק USB במהירות גבוהה לתמוך בתקן מהירות מלאה. התקנים התומכים ביכולות USB Low speed בלבד אינם נתמכים.
html.	• יש להשתמש בכונני USB אשר תומכים במערכת קבצים מסוג FAT (File Allocation Tables). אין תמיכה בהתקנים שפורמטו עם מערכת קבצים מסוג NTFS (New Technology File System) או בכל סוג אחר של מערכת קבצים.
תמונות:	
dcx.	
gif.	
JPEG או jpg.	
bmp.	
pcx.	
tif או TIFF.	
png.	

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

משתמי Windows

- 1 פתח את תיקיית המדפסות.

Windows 8 ב-

בצ'ארם 'חיפוש', הקלד: **הפעלה** ולאחר מכן נווט אל: רשימת יישומים < **הפעלה** < הקלד **control printers** (בקרת מדפסות) < **אישור**

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** (בקרת מדפסות).

- 1 לחץ על **Enter** או לחץ על **אישור**.
- 2 לחץ פעמיים על סמל המדפסת.
- 3 בחר את עבודת ההדפסה שברצונך לבטל.
- 4 לחץ על **מחק**.

משתמי Macintosh

- 1 כדי לגשת לתפריט Apple, נווט לאחד מהבאים:
 - **Print & Scan < System Preferences < Open Print Queue** שברשותך
 - **Print & Fax < System Preferences < Open Print Queue** שברשותך
- 2 בחלון המדפסת, בחר את העבודה שברצונך לבטל ולאחר מכן לחץ **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/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.

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 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 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 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 במזין המסמכים האוטומטי, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 לחץ על , הזן מספר קיצור דרך באמצעות לוח המקשים ולאחר מכן גע ב- 
- 4 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**, ולאחר מכן הזן את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.

שליחת דואר אלקטרוני באמצעות פנקס הכתובות

- 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:
דוא"ל < נמענים <  < **עיון בקיצורים**
- 4 גע בשמות הנמענים.

כדי להזין נמענים נוספים, גע ב- **הכתובת הבאה** ולאחר מכן הזן הכתובת או מספר קיצור הדרך שברצונך להוסיף, או חפש בפנקס הכתובות.
5 גע ב- **בוצע**.

ביטול דואר אלקטרוני

- בעת שימוש במזין המסמכים האוטומטי, גע ב- **Cancel Job (בטל משימה)** כשמוצגת ההודעה **Scanning (סרוק)**.
- בעת שימוש במשטח הזכוכית של הסורק, גע ב- **Cancel Job (בטל משימה)** כשמוצגת ההודעה **Scanning (סרוק)** או כשמוצגת ההודעה **Finish the Next Page Scan (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 חיג במספר הפקס, לחץ על **||**. ההשהיה מופיעה כפסיק בתובה "פקס אל". השתמש בתוכנה זו אם עליך לחייג לקבלת קו חוץ תחילה.

5 גע ב- **שגר פקס**.

שליחת פקס באמצעות המחשב

האופציה פקס של מנהל התקן המדפסת מאפשרת לך לשלוח משימת הדפסה למדפסת, השולחת את המשימה כפקס. 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 המפסת ולאחר מכן לחץ על לחץ על **Properties (מאפיינים), Preferences (העדפות), Options (אפשרויות), או Setup (הגדרה)**.
- 3 נווט אל:
Fax (פקס) < Enable fax (אפשר פקס)
- 4 הזן את מספר או מספרי הנמען בשדה "מספרי פקס".
- 5 **הערה:** ניתן להזין מספרי פקס ידנית או בעזרת התכונה ספר טלפונים.
- 6 במקרה הצורך, הזן קידומת בשדה קידומת החיוג.
- 6 בחר את גודל וכיוון הנייר המתאימים.
- 7 אם ברצונך לכלול עמוד שער עם הפקס, בחר **כלול עמוד שער עם פקס**, והזן את המידע המתאים.
- 8 לחץ על **OK (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 תמיד 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 מסמך 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 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 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:

פקס < הזן את מספר הפקס

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

- 4 נווט אל:



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

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.

ניקוי חסימות

הבנת מספרי ומיקומי חסימות

במקרה של חסימת נייר, מופיעה על מסך המדפסת הודעה המציינת את מיקום החסימה. לצורך גישה אל מיקומי חסימה, פתח דלתות ומכסים, והסר מגשים. כדי לפתור הודעה כלשהי על חסימת נייר, עליך לנקות את כל הנייר התקוע בנתיב הנייר.

• 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 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**.

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:

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 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 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 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 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 לכונן הבזק

סריקה למחשב

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

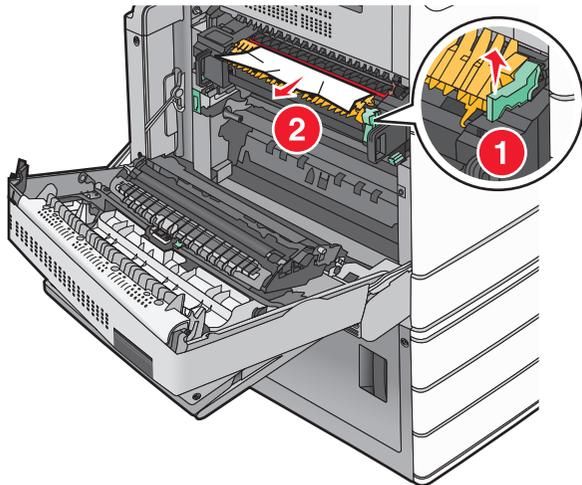
אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:

• להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.

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



2 הרם את הידית הירוקה.



3 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

אזהרה-נזק אפשרי: אל תיגע בחלק המרכזי של יחידת ה-Fuser. נגיעה עלולה לגרום נזק ל-Fuser.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

4 דחף את הידית הירוקה חזרה למקומה.

5 סגור דלת A.

6 אם נדרש, גע ב- **המשך** מלוח הבקרה של המדפסת

סיומת נייר מתחת ל-Fuser

1 פתח דלת A.

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



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

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

3 סגור דלת A.

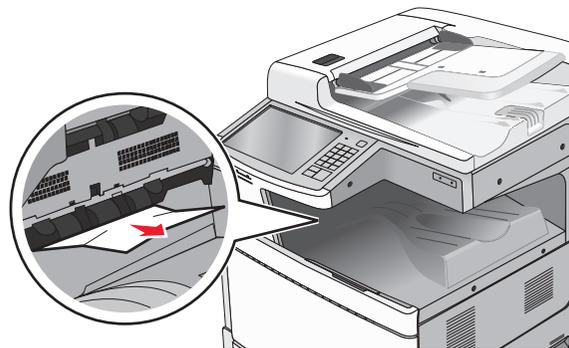
4 אם נדרש, גע ב- **המשך** מלוח הבקרה של המדפסת

מה לעשות	שם אזור	מספרי חסימה	אזור
הסר את כל הנייר מהמזין הרב-תכליתי ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	מזין רב-תכליתי	250	8
הסר את כל הנייר מסל הפלט הסטנדרטי ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	סל פלט רגיל	202-201 203	9
הסר את כל הנייר במזין המסמכים האוטומטי ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	מזין מסמכים אוטומטי	28y.xx	10
פתח את המגש, לאחר מכן הסר את הנייר החסום. פתח את המכסה העליון, לאחר מכן הסר את הנייר החסום. הזז בעדינות את המגש שמאלה עד שהוא נעצר, לאחר מכן הסר את הנייר החסום.	מגש 5 (מזין בקיבולת גבוהה)	24x	11
פתח את דלת B ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	דלת B	230	12
פתח את דלת A ולאחר מכן הסר את הנייר החסום. הסר את כל הנייר החסום מה-fuser.	דלת A	202-201 231 281	13
פתח את דלת A, לאחר מכן את דלת D, ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	דלת D	203	14

201-202 חסימות נייר

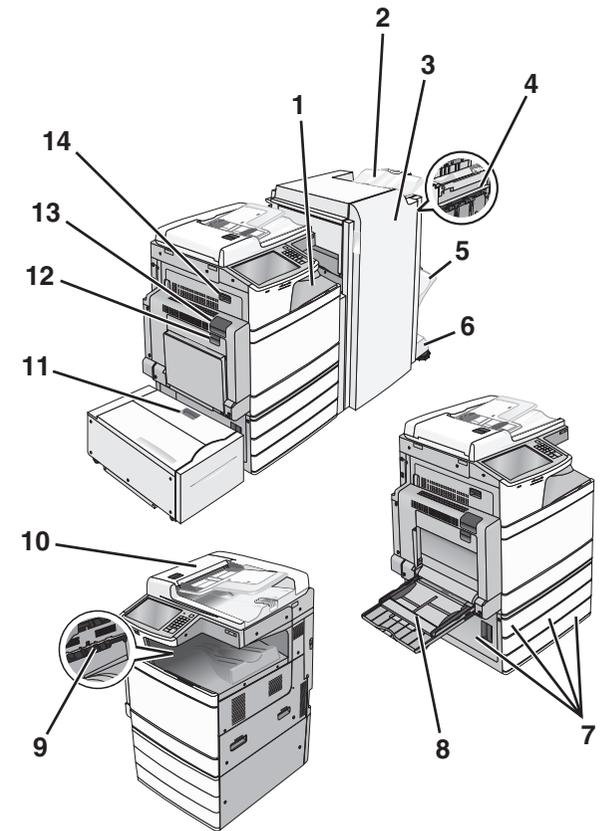
אם הנייר התקוע גלוי לעין בסל היציאה הסטנדרטי, אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



סיומת נייר ב-Fuser

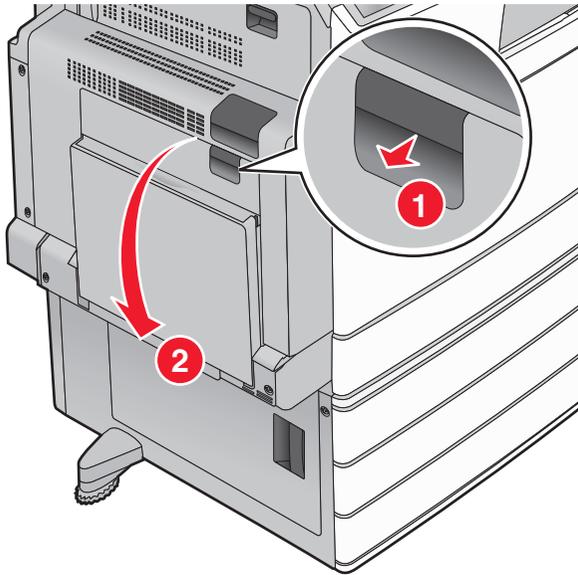
1 פתח את דלת A על-ידי הרמת תפס השחרור והנמכת הדלת.



מה לעשות	שם אזור	מספרי חסימה	אזור
פתח את מכסה F ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	מכסה F (הובלת נייר)	4yy.xx 455	1
פתח את דלת H-G ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	סל גימור רגיל		2
פתח את דלת המהדק, הסר את מחסנית ההידוק, ולאחר מכן הסר את המהדק שתקוע.	דלת G		3
	דלת H		4
	סל גימור 1		5
	סל גימור 2		6
פתח את דלת C ולאחר מכן הסר את הנייר החסום. פתח כל מגש ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	דלת C מגשים 1-4	24x	7

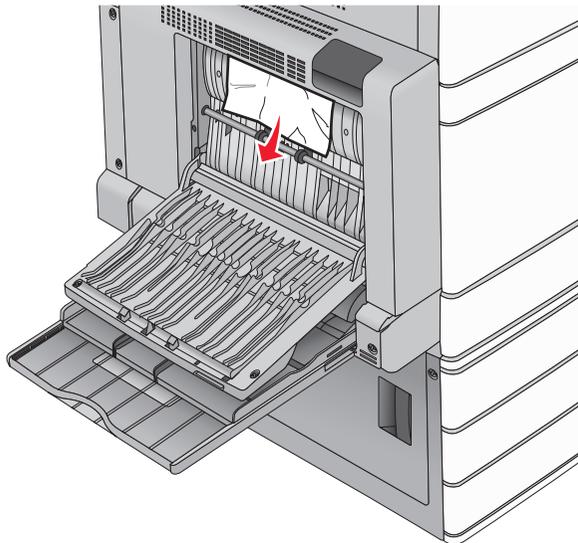
230 חסימת נייר

1 הורד את המזין הרב-תכליתי ולאחר מכן פתח את דלת B.

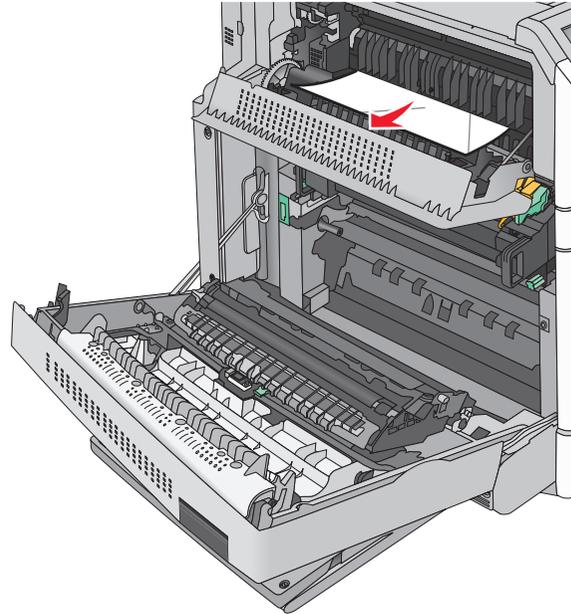


2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



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



הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

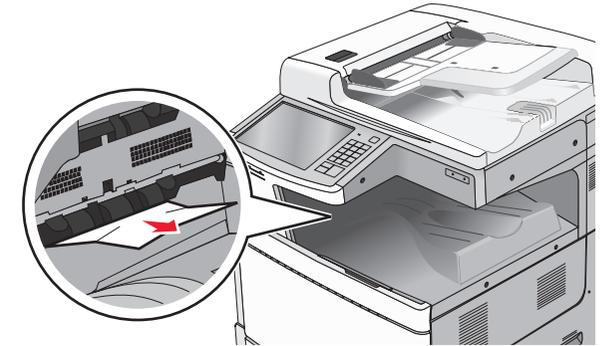
3 סגור את דלת D, ולאחר מכן סגור את דלת A.

4 במקרה הצורך, גע ב- **Continue (המשך)** בלוח הבקרה של המדפסת.

203 חסימת נייר

אם הנייר נראה בסל הפלט הרגיל, אחוז בחוזקה את הנייר בשני צדיו ולאחר מכן משוך אותו החוצה בעדינות.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



1 פתח את דלת A, ולאחר מכן את דלת D על ידי הרמת תפס השחרור של כל דלת והורדת הדלתות.

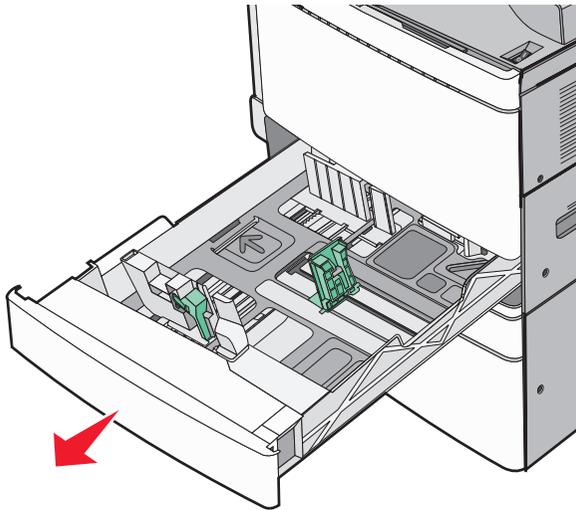
זהירות - משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו. 

א24 חסימת נייר

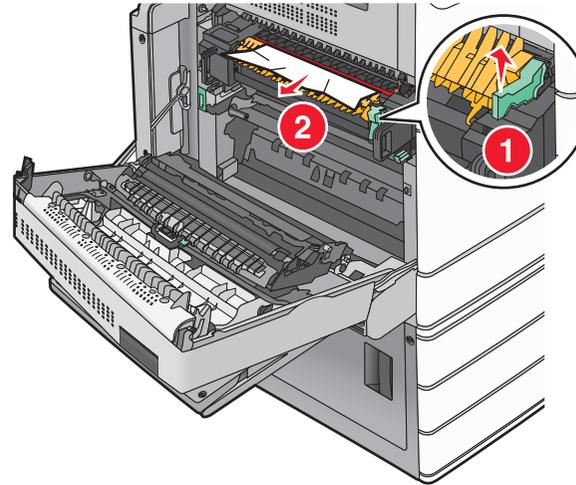
הערה: כאשר אתה מושך נייר חסום, ודא שכל חלקי הנייר מוסרים.

חסימת נייר במגש 1

1 פתח את מגש 1.



2 הרם את הידית הירוקה.

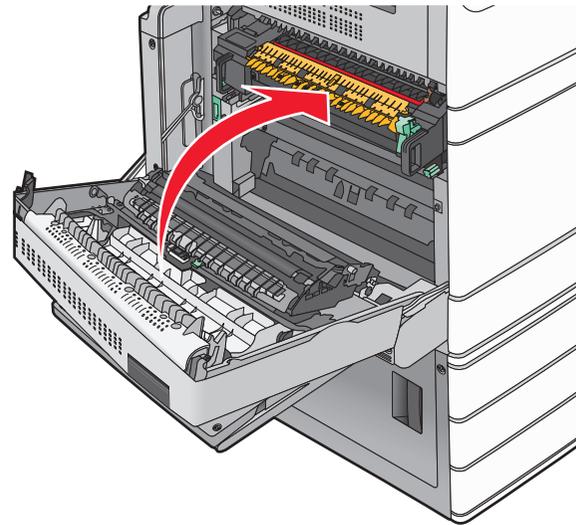


3 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

4 דחף את הידית הירוקה חזרה למקומה.

5 סגור דלת A.



6 אם נדרש, גע ב- המשך מלוח הבקרה של המדפסת

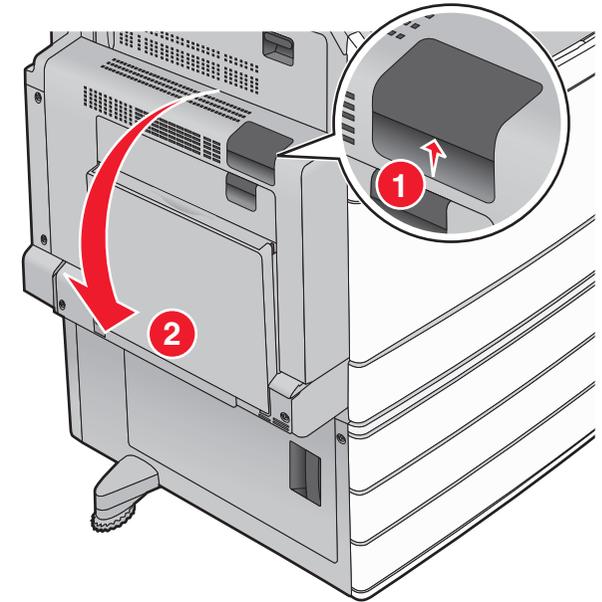
3 סגור דלת B.

4 במקרה הצורך, גע ב- Continue (המשך) בלוח הבקרה של המדפסת.

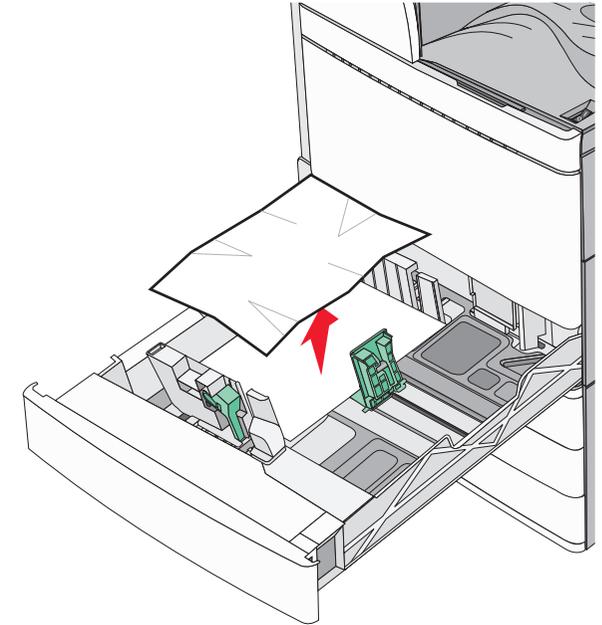
231 חסימת נייר

1 פתח את דלת A על-ידי הרמת תפס השחרור והנמכת הדלת.

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



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

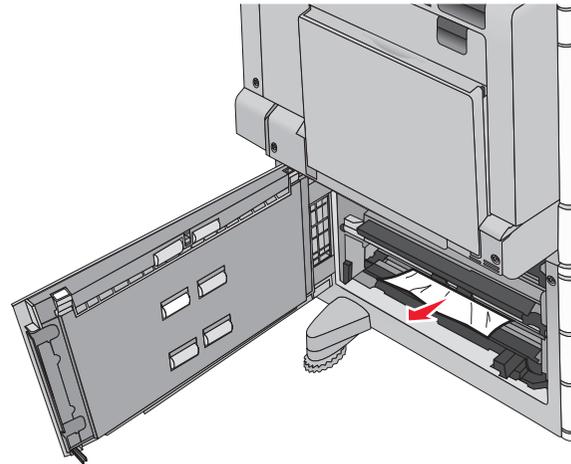


3 סגור את מגש 1.

4 במקרה הצורך, גע ב- Continue, jam cleared (המשך, חסימה נוקתה) בלוח הבקרה של המדפסת.

חסימת נייר באחד מהמגשים האופציונליים (מגשים 2-4)

1 בדוק את דלת C, לאחר מכן אחוז בחוזקה בנייר החסום ומשוך אותו החוצה.



2 פתח את המגש המצוין.

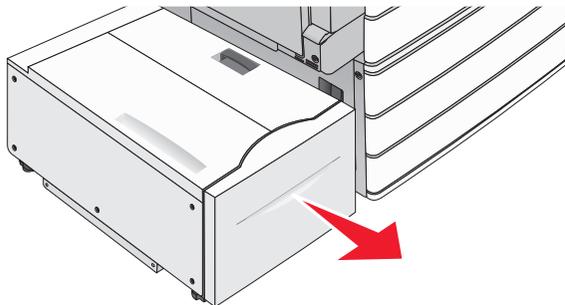
4 סגור את המגש.

5 במקרה הצורך, גע ב- Continue, jam cleared (המשך, חסימה נוקתה) בלוח הבקרה של המדפסת.

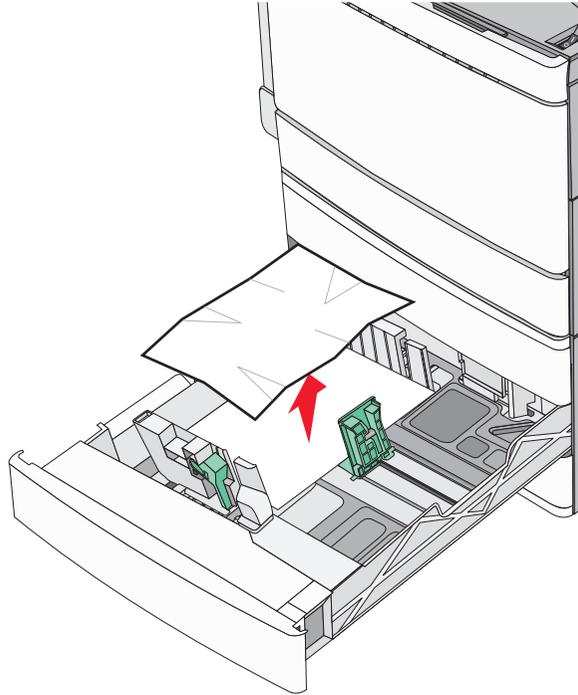
חסימת נייר במגש 5 (מזין בקיבולת גבוהה)

חסימת נייר בתוך המגש

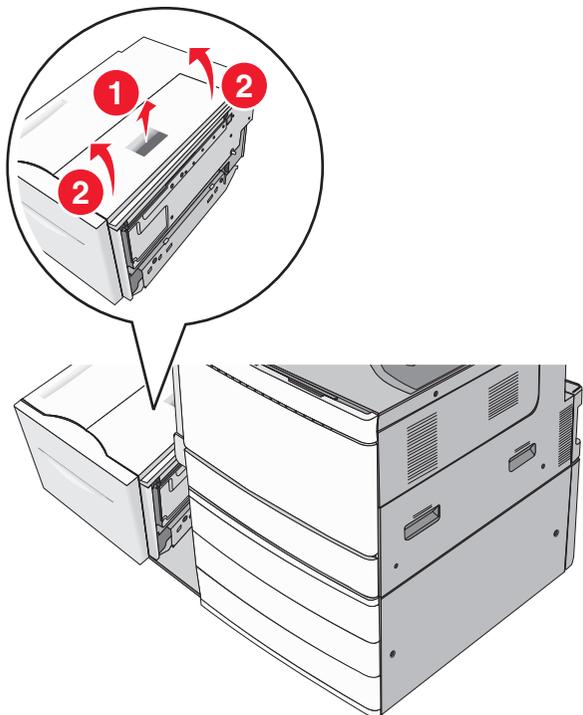
1 משוך החוצה את המגש עד שהוא נעצר.



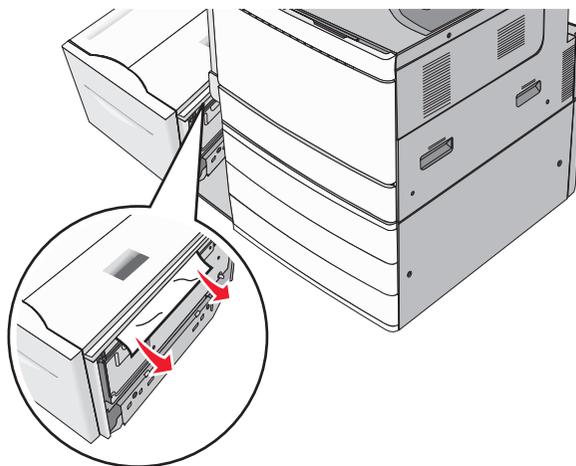
3 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.



2 פתח את הכיסוי העליון.



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

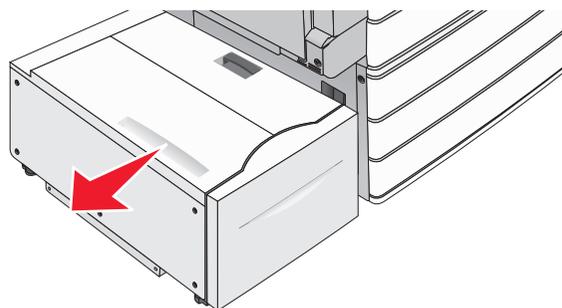


3 החזר בעדינות את המגש למקומו.

4 במקרה הצורך, גע ב- **Continue, jam cleared** (המשך, חסימה נוקתה) בלוח הבקרה של המדפסת.

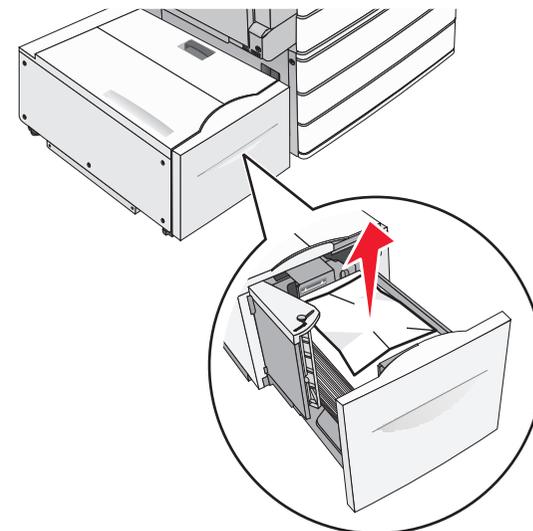
חסימת נייר במכסה העליון

1 הזז את המגש בעדינות שמאלה עד שהוא נעצר.



אזהרה-נזק אפשרי: אל תפעיל כוח רב מדי במשיכת המגש. הפעלת כוח רב מדי עלולה לפגוע בברכיך ולפצוע אותן.

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

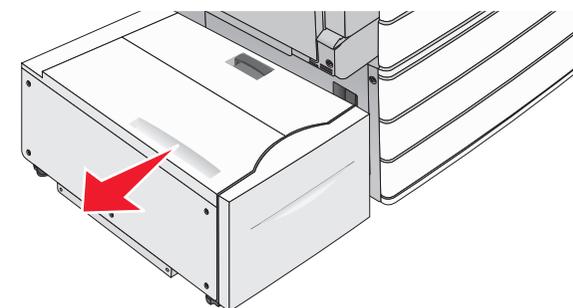


3 דחוף פנימה את המגש עד שהוא נעצר.

4 במקרה הצורך, גע ב- **Continue, jam cleared** (המשך, חסימה נוקתה) בלוח הבקרה של המדפסת.

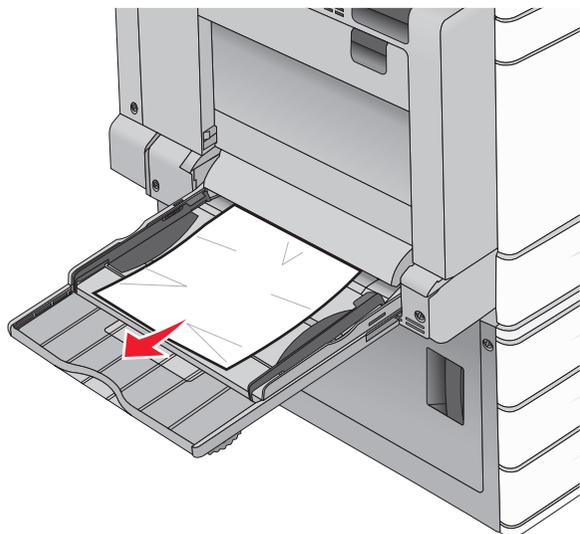
חסימת נייר במגש היציאה

1 הזז את המגש בעדינות שמאלה עד שהוא נעצר.



250 חסימת נייר

1 הסר ניירות חסומים מהמזין הרב-תכליתי.



2 טען נייר במזין הרב-תכליתי.

3 במקרה הצורך, גע ב- **Continue, jam cleared** (המשך, חסימה נוקתה) בלוח הבקרה של המדפסת.

281 חסימת נייר

חסימת נייר בדלת A

1 פתח דלת A.

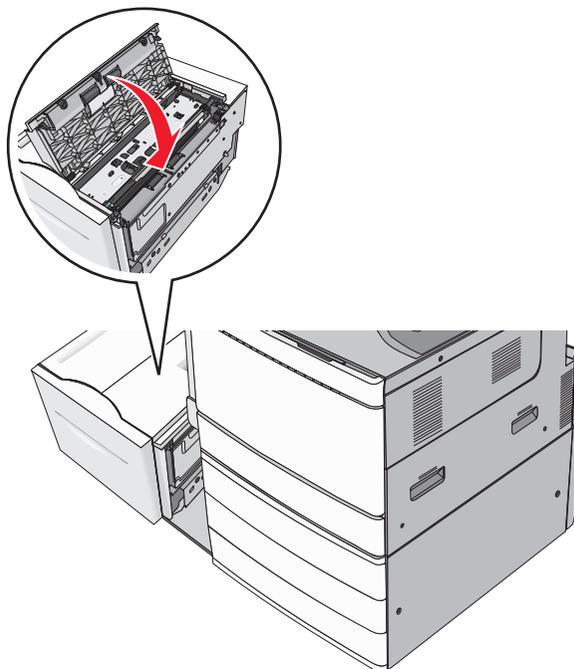
זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. כדי להפחית את סכנת הפציעה מרכיב חם, אפשר לפני השטח להצטנן לפני שתיגע בו.

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 בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

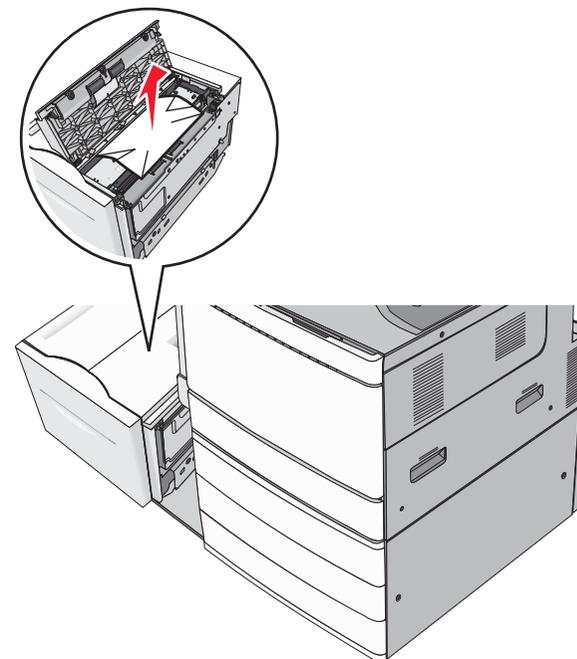
4 סגור את הכיסוי העליון.

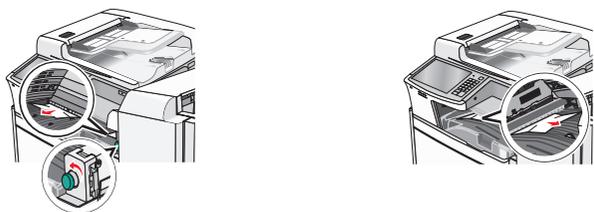


5 החזר בעדינות את המגש למקומו.

6 במקרה הצורך, גע ב- **Continue, jam cleared** (המשך, חסימה נוקתה) בלוח הבקרה של המדפסת.

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





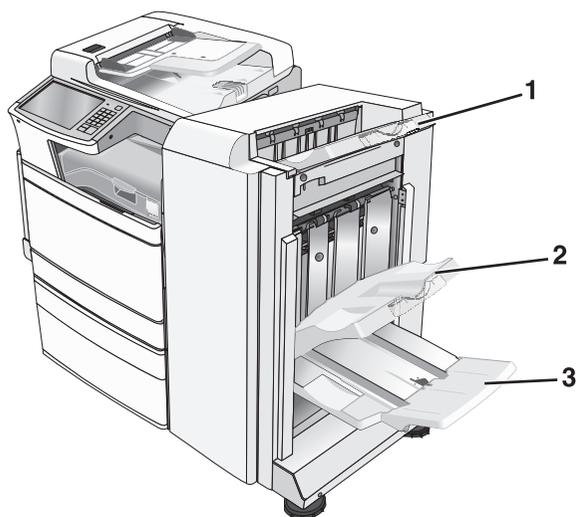
הערה: אם הנייר התקוע מצד ימין קשה להסרה, סובב את הידית נגד כיוון השעון.

3 סגור מכסה F

4 אם נדרש, גע ב- **המשך** מלוח הבקרה של המדפסת

4yy.xx חסימות נייר

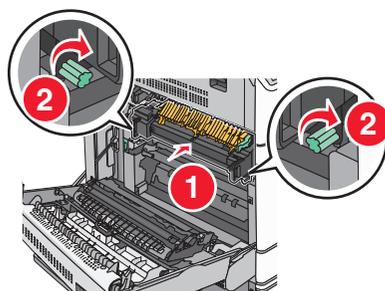
אם הנייר החסום נראה באחד מסלי הגימור, אחוז בחוזקה את הנייר בשני צדיו ולאחר מכן משוך אותו החוצה בעדינות.



1	סל גימור רגיל
2	סל גימור 1
3	סל גימור 2
הערה: סל גימור 2 זמין רק כאשר מותקנת יחידת גימור לחבורות.	

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

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

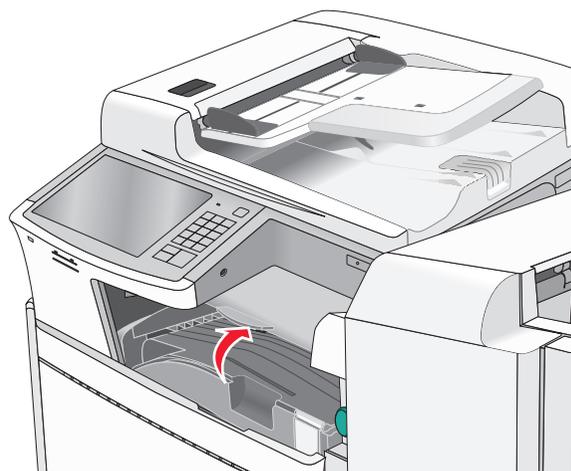


3 סגור דלת A.

4 אם נדרש, גע ב- **המשך** מלוח הבקרה של המדפסת

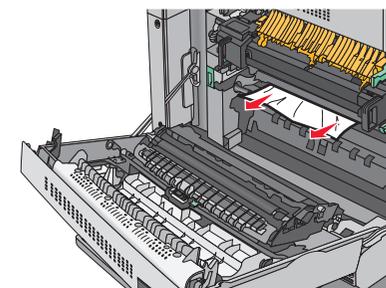
חסימת נייר במכסה F (העברת נייר)

1 פתח מכסה F.



2 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

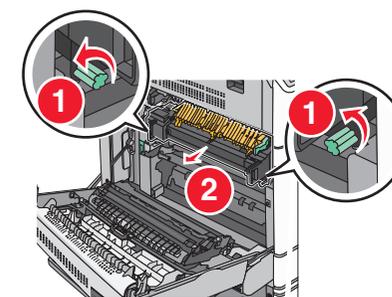
הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



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

אזהרה-נזק אפשרי: אל תגיע בחלק המרכזי של יחידת ה- Fuser. נגיעה עלולה לגרום נזק ל- Fuser.

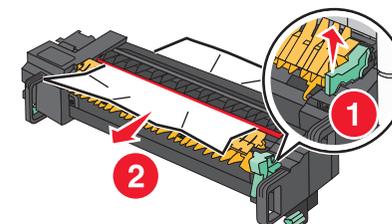
- 1 הסר את בורגי האצבע מכל צד של יחידת ה- Fuser על-ידי סיבובם נגד כיוון השעון.
- 2 הרם את הידיות שבכל צד של ה- Fuser ולאחר מכן משוך כדי להסיר את יחידת ה- Fuser.



3 הרם את הידית הירוקה, אחוז היטב בשני צדי הנייר ומשוך החוצה בעדינות.

הערות:

- ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.
- אם נייר נמצא ב- Fuser, הורד את ידית שחרור לחצן ה- Fuser והעבר למצב מעטפה.
- לאחר הסר הנייר התקוע, החזר את הידית למקום המתאים.



שם מכסה, כפתור או ידית	אזור
כפתור G8	6
ידית G9	7

2 הרם את ידית מכסה G1.

3 אחוז בנייר החסום בחוזקה ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: הקפד להסיר את כל פיסות הנייר אחרי שהסרת בעדינות נייר חסום בתוך דלת G.

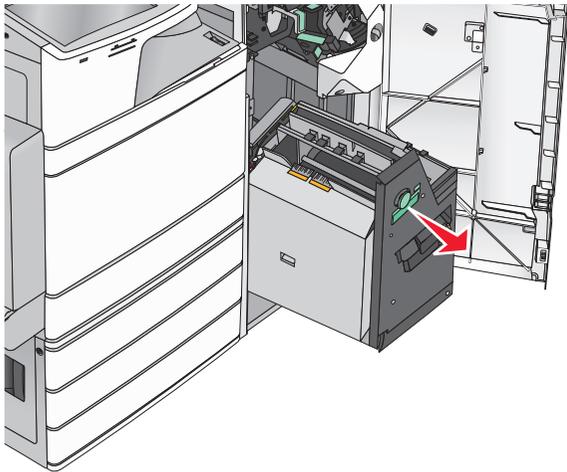
4 הזז את מכסה G2 ימינה ולאחר מכן הסר כל נייר חסום.

הערה: אם הנייר תקוע בגלילים, סובב את כפתור G3 נגד כיוון השעון.

5 הזז מכסה G4 כלפי מטה ולאחר מכן הסר כל נייר חסום.

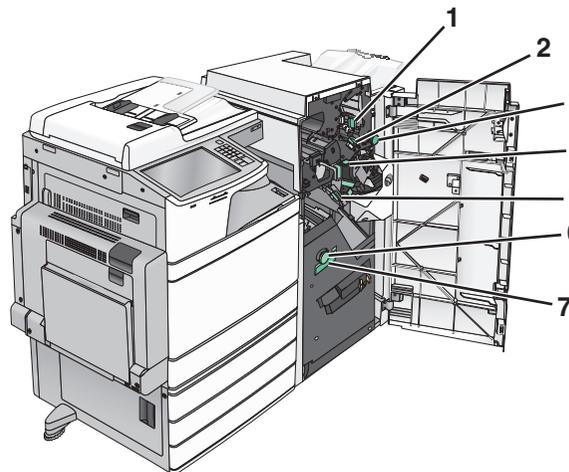
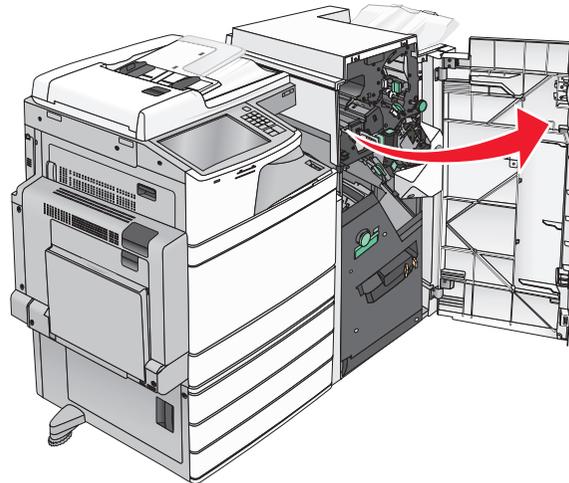
6 הזז את מכסה G7 שמאלה ולאחר מכן הסר כל נייר חסום.

7 משוך בידית G9 עד שהמגש נפתח לחלוטין.



חסימת נייר בדלת G

1 פתח דלת G.

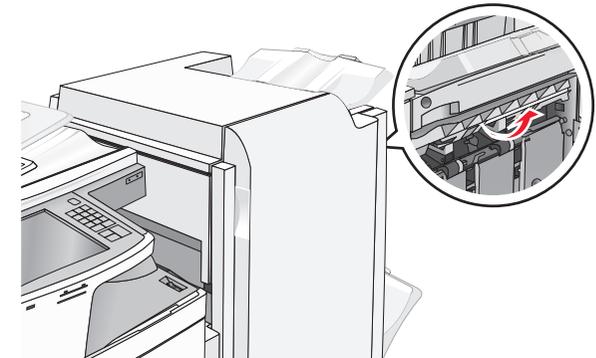


שם מכסה, כפתור או ידית	אזור
מכסה G1	1
מכסה G2	2
כפתור G3	3
מכסה G4	4
מכסה G7	5

חסימת נייר בדלת H

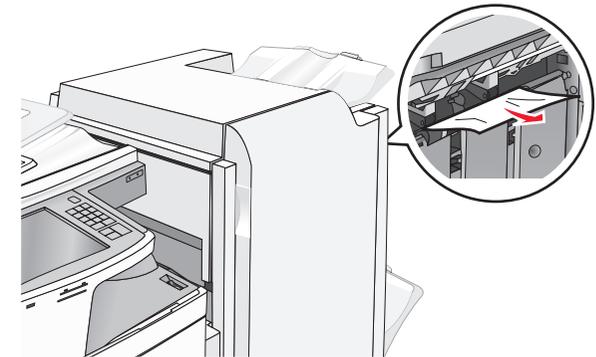
1 פתח דלת H.

הערה: דלת H נמצאת בין תאי הפלט של יחידת הגימור.



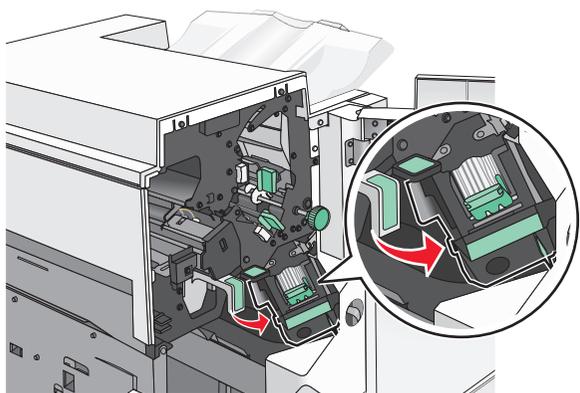
2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

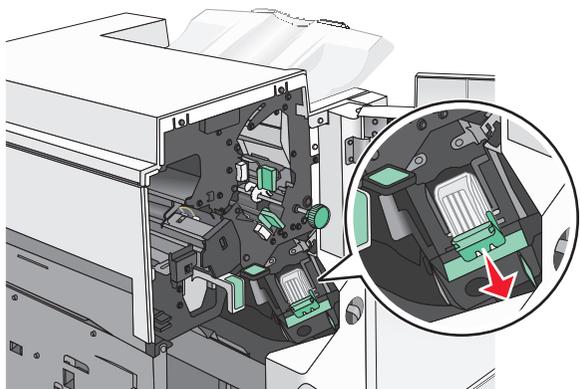


3 סגור דלת H.

4 במקרה הצורך, גע ב- **Continue (המשך)** בלוח הבקרה של המדפסת.



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



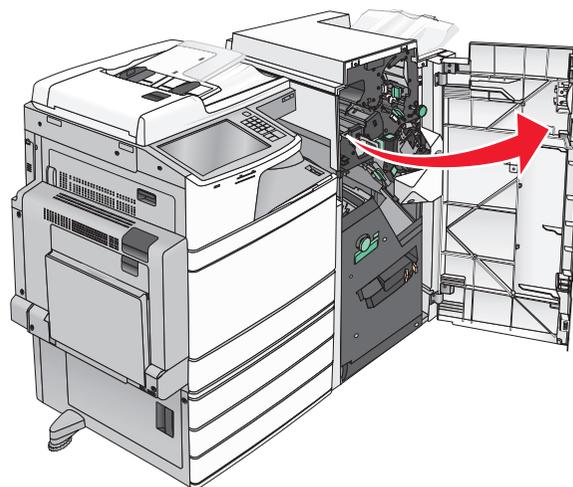
הערה: אם חסימת הנייר מימין קשה להסרה, סובב את הכפתור כנגד כיוון השעון.

3 סגור את מכסה F.

4 במקרה הצורך, גע ב- **Continue (המשך)** בלוח הבקרה של המדפסת.

455 חסימת מהדק

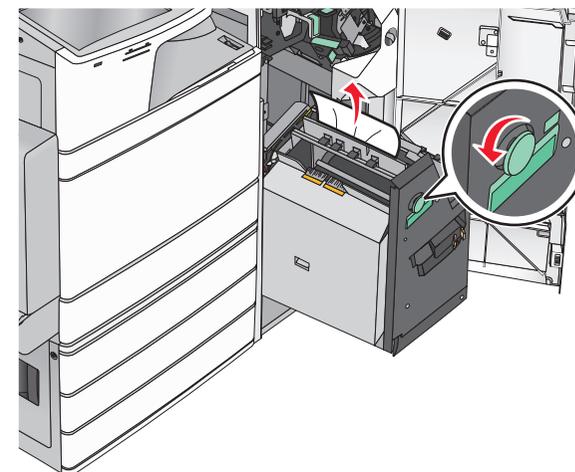
1 פתח דלת G.



2 לחץ על התפס כדי לפתוח את דלת השדכן.

הערה: דלת שדכן נמצאת מאחורי יחידת הגימור.

8 הרם את המכסה הפנימי. אם הנייר תקוע בגלילים, סובב את כפתור G8 נגד כיוון השעון ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.

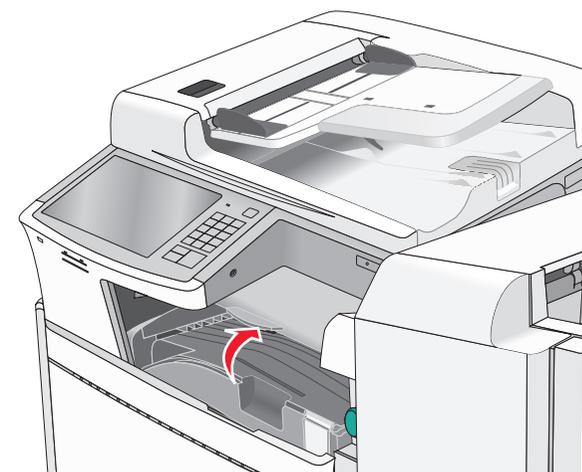


9 סגור דלת G.

10 במקרה הצורך, גע ב- **Continue (המשך)** בלוח הבקרה של המדפסת.

חסימת נייר במכסה F (מוביל הנייר)

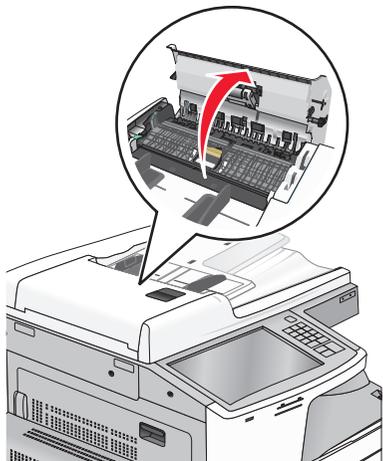
1 פתח מכסה F.



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

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

2 פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.



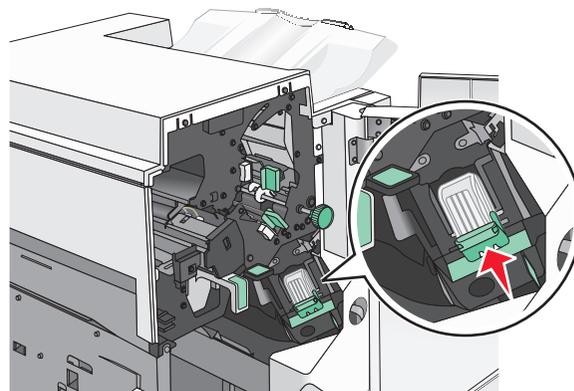
3 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.

הערה: ודא שהסרת את כל פיטות הנייר.

4 סגור את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.

5 טען שוב את מסמכי המקור במזין המסמכים האוטומטי, יישר את הערימה ולאחר מכן כוונן את מוביל הנייר.

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



8 סגור את דלת שדכן הסיכות.

9 סגור דלת G.

10 במקרה הצורך, גע ב- Continue, jam cleared (המשך, סימה נוקתה) בלוח הבקרה של המדפסת.

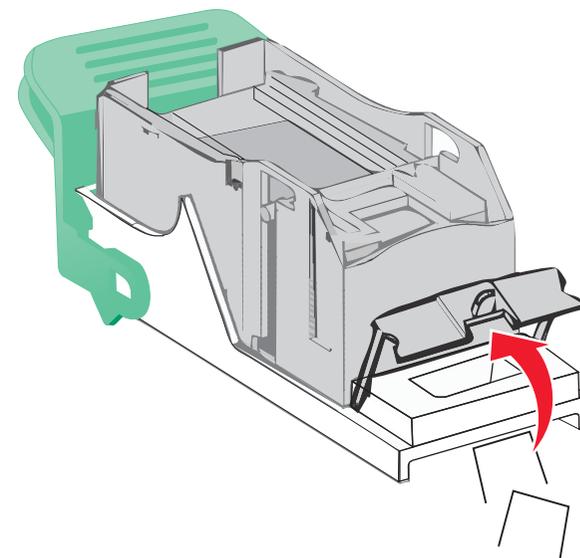
28y.xx paper jams (סימות נייר)

הסורק לא הצליח להזין דף אחד או יותר דרך מזין המסמכים האוטומטי.

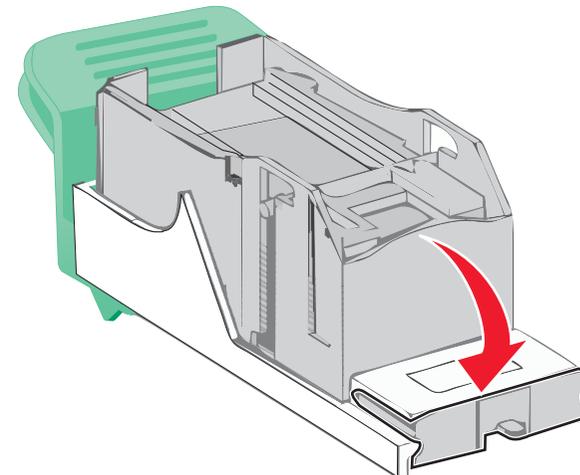
1 הסר את כל מסמכי המקור ממזין המסמכים האוטומטי.

הערה: ההודעה נעלמת לאחר הסרת כל הדפים ממזין המסמכים האוטומטי.

4 השתמש בלשונית המתכת כדי להרים את מגן הסיכות ולאחר מכן הסר סיכות חסומות או משוחררות.



5 סגור מגן שדכן הסיכות.



6 לחץ על מגן הסיכות עד שהוא ננעל במקומו בנקישה.