

מדריך מהיר

לימוד אודות המדפסת

שימוש בלוח הבקרה



השתמש ב:	כדי
1 Display (תצוגה)	- להציג את מצב המדפסת והודעות. - הגדרת והפעלת המדפסת.
2 הלחצן בית	עבור אל מסך הבית.
3 לחצן Sleep (שינה)	מאפשר Sleep Mode (מצב שינה) או Hibernate Mode (מצב מנוחה). הפעולות הבאות מעירות את המדפסת ממצב שינה: - נגיעה במסך הבית של לוח הבקרה - פתיחת מכסה הסרוק הפעולות הבאות מעירות את המדפסת ממצב מנוחה: - לחיצה על הלחצן Sleep (שינה) עד שהמדפסת מתעוררת - ביצוע איפוס בהפעלה באמצעות מתג ההפעלה הראשי
4 לוח מקשים	הזן אותיות, מספרים או סמלים.

השתמש ב:	כדי
5 הלחצן התחלה (Start)	להתחיל משימה, בהתאם למצב שנבחר.
6 הלחצן Clear All / Reset (נקה הכל / אפס)	אפס את כל הגדרות ברירת המחדל של פונקציה, כמו למשל העתקה, שליחת פקס או סריקה.
7 הלחצן עצור או ביטול	עצור את כל פעילות המדפסת.
8 נורית חיווי	לבדוק את מצב המדפסת.

הבנת מסך הבית

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

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



גע ב-	כדי
1 שינוי שפה	מפעיל את החלון המוקף Change Language (שינוי שפה) שמאפשר לשנות את השפה העיקרית של המדפסת.
2 העתקה	גש לתפריטי Copy (העתקה) ובצע העתקות
3 פקס	גש לתפריטי Fax (פקס) ושלח פקס.
4 דוא"ל	גש לתפריטי E-mail (דואר אלקטרוני) ושלח הודעות דוא"ל.

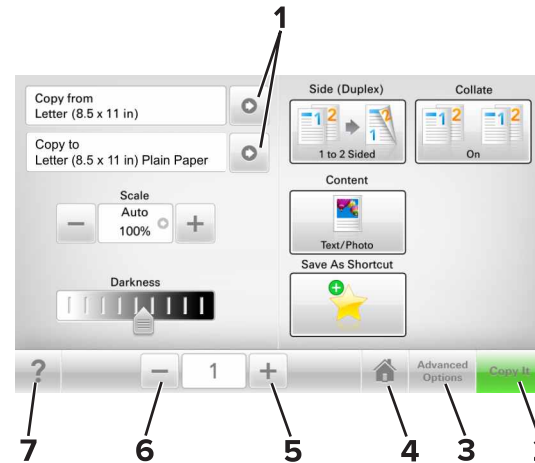
גע ב-	כדי
5 FTP	גש לתפריטי File Transfer Protocol (FTP) וסרוק מסמכים ישירות לשרת FTP.
6 חצים	גלול למעלה או למטה.
7 Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	אתר במהירות והדפס טפסים מקוונים המשמשים לעתים קרובות.
8 סמל Menu (תפריט)	גש לתפריטי המדפסת. הערה: תפריטים זמינים רק כאשר המדפסת נמצאת במצב "מוכן".
9 Bookmarks (סימניות)	צור, ארגן ושמו 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.
10 USB Drive (כונן USB)	צפה, בחר, הדפס, סרוק או שלח בדואר אלקטרוני תמונות ומסמכים מכונן הבזק. הערה: סמל זה מופיע רק כאשר אתה שב למסך הבית בזמן שכרטיס זיכרון או כונן הבזק מחוברים למדפסת.
11 Held Jobs (משימות מופסקות)	הצג את כל העבודות המוחזקות הנוכחיות.
12 מצב/חומרים מכלים	- להציג אזהרה או הודעת שגיאה בכל פעם שנדרשת התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תמשיך בעיבוד. - גש למסך ההודעות לקבלת מידע נוסף על ההודעה וכיצד לנקות אותה.
13 עצות	פותח תיבת דו-שיח של עזרה תלוית הקשר.
14 Search Held Jobs (חיפוש מופסקות)	חפש אחד או יותר מהתפריטים הבאים: - שמות משתמש עבור משימות הדפסה מוחזקות או סודיות - שמות עבודות עבור עבודות הדפסה מוחזקות, להוציא עבודות הדפסה סודיות - שמות פרופילים - מאגר סימניות או שמות עבודות הדפסה - מאגר USB או שמות עבודות הדפסה של סוגי קבצים נתמכים

תכונות

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

שימוש בלחצני מסך המגע

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



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

לחצנים נוספים במסך המגע

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

ג' ב-	כדי
איפוס 	אפס ערכים על המסך

הגדרה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית

איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

הערה: ודא שהמדפסת שלך מחוברת לרשת או לשרת הדפסה.

באפשרותך למצוא את כתובת ה-IP של המדפסת:

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

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

איתור כתובת ה-IP של המחשב.

למשתמשי Windows

1 בתיבת הדו-שיח Run (הפעלה), הקלד **cmd** כדי לפתוח את שורת הפקודה.

2 הקלד **ipconfig**, ולאחר מכן חפש את כתובת ה-IP.

למשתמשי Macintosh

1 מתוך System Preferences (העדפות מערכת) בתפריט Apple menu, בחר **Network (רשת)**.

2 בחר את סוג החיבור שלך ולאחר מכן לחץ על **Advanced (מתקדם)**.

3 חפש את כתובת ה-IP.

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.

התאמה אישית של מסך הבית

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

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

2 בצע אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

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

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

ג לחץ על **Submit (שלח)**.

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

הבנת היישומים השונים

השתמש ב:	כדי
Card Copy (העתקת תעודה)	סריקה והדפסה של שני צדי תעודה על עמוד בודד. למידע נוסף, ראה " הגדרת Card Copy (העתקת כרטיס) " בעמוד 3 .
Fax (פקס)	סריקת מסמך ושליחתו לאחר מכן למספר פקס. למידע נוסף, ראה " שיגור וקבלת פקס " בעמוד 10 .
Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	Qמציא והדפס במהירות טפסים מקוונים המשמשים אותך לעתים קרובות ישירות ממסך הבית של המדפסת. למידע נוסף, ראה " Forms and Favorites (טפסים ומועדפים) " בעמוד 3 .
Multi Send (שליחה מרובה)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו ליעדים מרובים. למידע נוסף, ראה " הגדרת Multi Send (שליחת מרובים) " בעמוד 4 .
MyShortcut	צור קיצורם ישירות במסך הבית של המדפסת. למידע נוסף, ראה " שימוש ב-MyShortcut " בעמוד 4 .
Scan to E-mail (סריקה לדוא"ל)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו לכתובת דוא"ל. למידע נוסף, ראה " שליחת דואר אלקטרוני " בעמוד 9 .
Scan to Computer (סריקה למחשב)	סרוק מסמך ולאחר מכן שמור אותו בתיקייה מוגדרת מראש במחשב מארח. למידע נוסף, ראה " הגדרת Scan to Computer (סריקה למחשב) " בעמוד 11 .
Scan to FTP (סריקה ל-FTP)	סרוק מסמכים ישירות לשרת פרוטוקול העברת קבצים (FTP). למידע נוסף, ראה " סריקה לכתובת FTP " בעמוד 11 .
Scan to Network (סריקה לרשת)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו לתיקיית רשת משותפת. למידע נוסף, ראה " הגדרת Scan to Network (סריקה לרשת) " בעמוד 4 .

הפעלת יישומי מסך הבית

חיפוש מידע על היישומים במסך הבית

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

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

Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)

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

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

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

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

3 לחץ על הוספה ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

- העבר את מצביע העכבר על התיאור של כל שדה כדי לקבל עזרה עבור ההגדרה.
- כדי לוודא שהגדרות המיקום של הסימנייה נכונות, הקלד את כתובת ה-IP הנכונה של המחשב המארח שבו הסימנייה ממוקמת. לקבלת מידע נוסף על קבלת כתובת ה-IP של המחשב המארח, ראה את "**איתור כתובת ה-IP של המחשב**" **בעמוד 2**.
- ודא שלמדפסת יש הרשאות גישה לתיקייה שבה ממוקמת הסימנייה.

4 לחץ על **החל**.

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

הגדרת Card Copy (העתקת כרטיס)

שימוש ב:	לשם
	העתק במהירות ובקלות כרטיסי ביטוח, זהות וכרטיסים אחרים בגודל ארנק. ניתן לסרוק ולהדפיס את שני צדי הכרטיס על עמוד יחיד, לחסוך נייר ולהציג את הפרטים שעל הכרטיס באופן נוח יותר.

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

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

2 לחץ על הגדרות > יישומים > ניהול יישומים < Card Copy.

3 שנה את אפשרויות ברירת המחדל לסריקה בהתאם לצורך.

- **מגש ברירת מחדל**—בחר את מגש ברירת המחדל שישמש להדפסת תמונות סרוקות.
- **מספר ברירת מחדל של העתקים**—ציין את מספר ההעתקים שיש להדפיס אוטומטית בעת השימוש ביישום.
- **הגדרת ברירת מחדל לניגודיות**—ציין הגדרה להגדלה או להקטנה של הניגודיות בעת הדפסת העתק של הכרטיס שנסרק. בחר **מיטבי לתוכן** אם ברצונך שהמדפסת תתאים אוטומטית את הניגודיות.
- **הגדרת ברירת מחדל לקנה מידה**—הגדר את הגודל של הכרטיס הנסרק. הגדרת ברירת המחדל היא 100% (גודל מלא).
- **הגדרת רזולוציה**—התאם את איכות הכרטיס הנסרק.

הערות:

- בעת סריקת כרטיס, ודא שרזולוציית הסריקה אינה עולה על 200 dpi עבור צבע ו-400 dpi עבור שחור/לבן.
- בעת סריקת כרטיסים מרובים, ודא שרזולוציית הסריקה אינה עולה על 150 dpi עבור צבע ו-300 dpi עבור שחור/לבן.
- **הדפסת גבולות**—בחר את תיבת הסימון כדי להדפיס גבול סביב התמונה הסרוקה.

4 לחץ על החל.

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **Card Copy** במסך הבית של המדפסת ובצע את ההוראות.

שימוש ב-MyShortcut

שימוש ב:	לשם
	צור קיצורים במסך הבית של המדפסת, באמצעות הגדרות עבור עד 25 עבודות העתקה, פקס או דוא"ל הנמצאות בשימוש תכוף.

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **MyShortcut** ובצע את ההוראות שעל תצוגת המדפסת.

הגדרת Multi Send (שליחת מרובים)

שימוש ב:	לשם
	סרוק למסמך ולאחר מכן שלח את המסמך הסרוק ליעדים מרובים. הערה: ודא שיש מספיק מקום בדיסק הקשיח של המדפסת.

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

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

2 לחץ על הגדרות > יישומים > ניהול יישומים < Multi Send.

3 בסעיף "פרופיל", לחץ על **הוספה** ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

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

4 לחץ על החל.

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

הגדרת Scan to Network (סריקה לרשת)

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

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

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

2 בצע אחת מהפעולות הבאות:

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

3 ציין את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

הערות:

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

4 לחץ על החל.

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

הגדרת לוח בקרה מרוחק

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

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

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

2 לחץ על הגדרות < הגדרות לוח הבקרה מרוחק.

3 בחר את תיבת הסימון **איפשור** ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות.

4 לחץ על שלח.

כדי להשתמש ביישום, גע ב- **לוח בקרה מרוחק** < הפעל יישומון VNC.

ייצוא ויבוא הגדרת תצורה

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

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

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

2 יצא או יבא קובץ הגדרת תצורה עבור יישום אחד או יישומים מרובים.

עבור יישום אחד

א נווט אל:

Settings (הגדרות) > Apps (יישומים) > Apps Management (ניהול יישומים) > Configure (הגדרת תצורה)

ב יצא או יבא את קובץ הגדרת התצורה.

הערות:

- אם מתרחשת שגיאת **JVM Out of Memory**, חזור על הייצוא עד לשמירת קובץ הגדרת התצורה.
- אם אירע פסק זמן ומופיע מסך ריק, רענן את הדפדפן, ולאחר מכן לחץ על **Apply (החל)**.

עבור יישומים מרובים

א לחץ על **Settings (הגדרות) > Import/Export (ייבוא/ייצוא)**.

ב יצא או יבא קובץ הגדרת התצורה.

הערה: כאשר אתה מיבא או מיצא קובץ הגדרת תצורה, לחץ על **Submit (שליחה)** כדי להשלים את התהליך.

טעינת נייר ומדיית הדפסה מיוחדת

קביעת גודל וסוג הנייר

במסך הבית, נווט אל:

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

הגדרת Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי)

ההגדרה גודל נייר Universal היא הגדרת משתמש המאפשרת להדפיס על גודלי נייר שאינם מוגדרים מראש בתפריטי המדפסת.

1 במסך הבית, נווט אל:

Paper Menu (תפריט נייר) < Universal Setup (הגדרת גודל נייר אוניברסלי)

2 בחר יחידת מידה, לאחר מכן הגדר את רוחב וגובה ההדפסה לאורך.

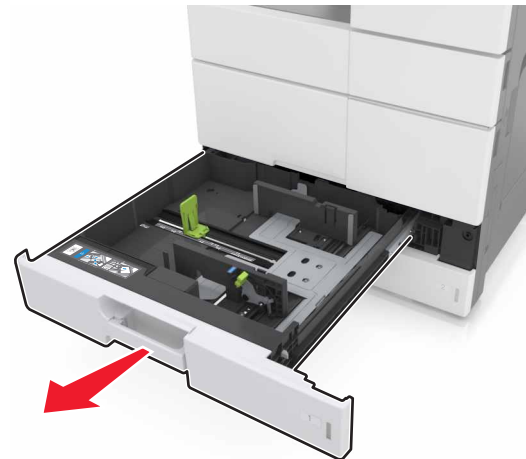
3 החל את השינויים

טעינת מגשים

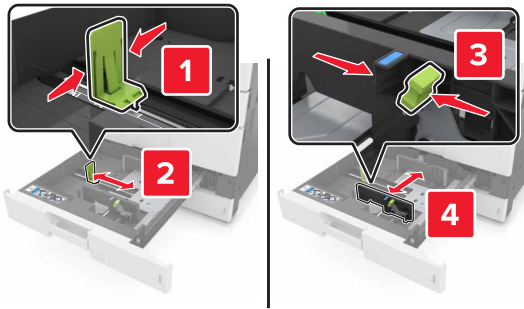
זהירות - אפשרות לפגיעה: כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות של הציוד, טען כל מגש בנפרד. שמור את כל יתר המגשים סגורים עד שיהיה עליך לפתוח אותם.

1 משוך את המגש החוצה.

הערה: אל תסיר מגשים במהלך הדפסת משימה או כאשר **Busy (עסוק)** מופיע בתצוגת המדפסת. פעולה כזו עלולה לגרום לחסימה.



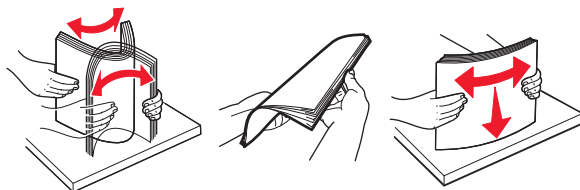
2 לחץ והחלק את מובילי הרוחב אל המיקום הנכון עבור גודל הנייר שנטען.



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



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



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



הערות:

- להדפסה דו-צדדית, טען את הצד להדפסה כלפי מטה.
- טען נייר מנוקב עם החורים כלפי החזית או צד שמאל של המגש.
- טען נייר מכתבים כאשר הכותרת העליונה בצד שמאל של המגש.
- ודא שהנייר נמצא מתחת לקו המילוי המקסימלי שנמצא בשולי מגש הנייר. מילוי יתר עלול לגרום לחסימות נייר.

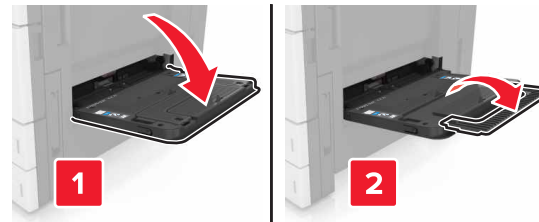


5 הכנס את המגש.

6 בלוח הבקרה, הגדר את גודל וסוג הנייר בתפריט Paper (נייר) כך שיתאים לנייר שטעון במגש.

טעינה במזין הרב-תכליתי

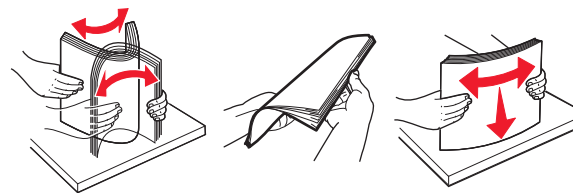
1 פתח את המזין הרב תכליתי..



2 כוונן את מובילי הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר שאתה טוען.



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



4 הזז נייר במדפסת.

- טען רק גודל וסוג נייר אחד.

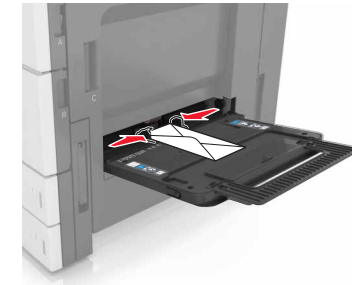
טעינת נייר מכתבים

עם יחידת גימור אופציונלית	ללא יחידת גימור אופציונלית
הדפסה חד-צדדית הערה: לכיוון לאורך, טען את נייר המכתבים עם הפנים כלפי מטה עם הכותרת העליונה בצד ימין של המזין.	הדפסה חד-צדדית הערה: לכיוון לאורך, טען את נייר המכתבים עם הפנים כלפי מטה עם הכותרת העליונה בצד שמאל של המזין.
הדפסה דו-צדדית הערה: לכיוון לאורך, טען את נייר המכתבים עם הפנים כלפי מעלה עם הכותרת העליונה בצד שמאל של המזין.	הדפסה דו-צדדית הערה: לכיוון לאורך, טען את נייר המכתבים עם הפנים כלפי מעלה עם הכותרת העליונה בצד ימין של המזין.

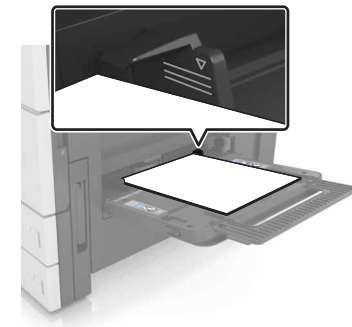
טעינת נייר מחורר

הדפסה דו-צדדית	הדפסה חד-צדדית

- טען מעטפות כאשר צד ההדבקה פונה מעלה.



- **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.
- ודא שהנייר מתחת לקו המילוי המרבי. מילוי יתר עלול לגרום לחסימות נייר.



- 5 בלוח הבקרה, הגדר את סוג וגודל הנייר בתפריט Paper (נייר) כך שיתאים לנייר שטעון במזין.

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

קישור מגשים וביטול קישור מגשים

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

הערות:

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

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

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

- 3 שנה את הגדרות גודל וסוג הנייר של המגשים שאתה מקשר.
 - כדי לקשר מגשים, ודא שגודל הנייר וסוג הנייר עבור המגש תואמים את אלה של המגש השני.
 - כדי לבטל קישור מגשים, ודא שגודל הנייר וסוג הנייר עבור המגש אינם תואמים את אלה של המגש השני.

4 לחץ על Submit (שלח).

הערה: באפשרותך לשנות את הגדרות גודל וסוג הנייר גם באמצעות לוח הבקרה של המדפסת. למידע נוסף, ראה "[קביעת גודל וסוג הנייר](#)" [בעמוד 5](#).

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

הגדרת שם מותאם אישית עבור סוג נייר

- 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 נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטעון את דף האינטרנט כהלכה.

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

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

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

4 לחץ על Submit (שלח).

בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

- 1 במסך הבית, נווט אל:

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

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

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

3 גע ב- Submit (שלח).

הדפסה

הדפסת טפסים

השתמש ביישום "טפסים ומועדפים" כדי לגשת במהירות ובקלות לטפסים הנמצאים בשימוש תכוף ומידע אחר שמודפס בקביעות. לפני שתוכל להשתמש ביישום זה, תחילה התקן אותו במדפסת. למידע נוסף, ראה "[Forms and Favorites \(טפסים ומועדפים\)](#)" [בעמוד 3](#).

- 1 במסך הבית, נווט אל:

Forms and Favorites (טפסים ומועדפים) < בחר את הטופס מהרשימה < הזן את מספר ההעתקים < התאם הגדרות אחרות Submit (שלח)

- 2 החל את השינויים

הדפסת מסמך

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

- 2 שלח את משימת ההדפסה:

למשתמי Windows

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

התאמת כהות הטונר

1 במסך הבית, נווט אל:

 **Settings < (הגדרות) Print Settings < (הגדרות הדפסה) Quality Menu < (תפריט איכות)**

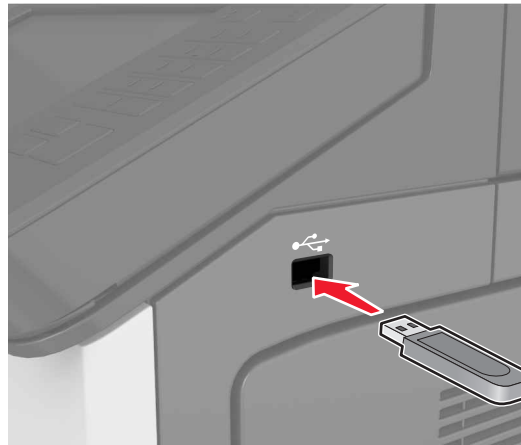
2 כוונן את הגדרת כהות הטונר, לאחר מכן שמור את השינויים.

הדפסה מכונן הבזק

הערות:

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

1 חבר כונן הבזק ליציאת USB.



הערות:

- כאשר מוכנס כונן הבזק, סמל של כונן הבזק מופיע על מסך הבית של המדפסת.
- אם תחבר כונן הבזק כאשר המדפסת זקוקה לתשומת לב, כמו למשל כאשר ישנה חסימת נייר, המדפסת תתעלם מכונן ההבזק.
- אם תחבר כונן הבזק בעת שהמדפסת מעבדת משימות הדפסה אחרות, תופיע ההודעה **Busy (עסוק)** בתצוגת המדפסת לאחר עיבוד משימות הדפסה אלה, ייתכן שתצטרך להציג את רשימת המשימות המוחזקות כדי להדפיס מסמכים מתוך כונן ההבזק.

אזהרה-נזק אפשרי: אל תיגע במדפסת או בכונן ההבזק באזורים שמוצגים במהלך הדפסה, קריאה או כתיבה פעילות מתוך התקן זיכרון. עלולים להיגרם אובדן נתונים או תקלה.



2 בלוח הבקרה, גע במסמך שברצונך להדפיס.

3 הגדר את מספר ההעקתים שיש להדפיס, לאחר מכן שלח את המשימה להדפסה.

הערות:

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

כונני הבזק וסוגי קבצים נתמכים

הערות:

- על כונני הבזק USB במהירות גבוהה לתמוך בתקן המהירות המלאה. התקני USB במהירות נמוכה אינם נתמכים.
- יש להשתמש בכונני הבזק 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.

כונני הבזק מומלצים	סוג קובץ
כונני הבזק רבים נבדקים ומאושרים לשימוש עם המדפסת. למידע נוסף, צור קשר עם המקום ממנו רכשת את המדפסת.	מסמכים:
	• pdf.
	• xps.
	תמונות:
	• dcx.
	• gif.
	• jpg. או jpeg.
	• 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 משימת הדפסה מהמחשב

למשתמשי Windows

1 פתח את התיקיה מדפסות:

ב- Windows 8

בתוך- Search charm, הקלד run, ולאחר מכן נווט אל:
Run (הפעלה) < הקלד OK > control printers (אישור)

ב- Windows 7 או גרסאות מוקדמות יותר

א לחץ על , או לחץ על **Start** (התחל) ולאחר מכן לחץ על **Run** (הפעלה).

ב הקלד control printers.

ג הקש על **Enter**, או לחץ על **OK** (אישור).

2 לחץ לחיצה כפולה על סמל המדפסת.

3 בחר במשימת ההדפסה שברצונך לבטל.

4 לחץ על Delete (מחק).

למשתמשי Macintosh

1 מתוך System Preferences (העדפות מערכת) בתפריט Apple, פתח את תיקיית המדפסות.

2 בתור ההדפסה, בחר את משימת ההדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן מחק אותה.

העתקה

הערות:

- בעת השימוש במזין המסמכים האוטומטי (ADF), טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מעלה.
- בעת השימוש במשטח הזכוכית של הסורק, טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מטה בפינה עם החץ.

יצירת עותקים

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי או זכוכית הסורק

1 טען מסמך מקור אל מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: כדי למנוע תמונה חתוכה, ודא שגודל המסמך המקורי וגודל נייר ההעתקה זהים.

2 במסך הבית, נווט אל:

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



הערה: כדי לצע העתקה מהירה, בלוח הבקר לחץ על .

Copying photos (העתקת תצלומים)

1 הנח את התצלום על משטח הזכוכית של הסורק.

2 במסך הבית, נווט אל:



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

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

4 גע ב- Copy It < (העתק זאת).

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

הערות:

- בעת השימוש במזין המסמכים האוטומטי (ADF), טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מעלה.
- בעת השימוש במשטח הזכוכית של הסורק, טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מטה בפינה עם החץ.

הגדרת המדפסת לדואר אלקטרוני

קביעת הגדרות דואר אלקטרוני

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

הערות:

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

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

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

יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני

יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות שרת האינטרנט המובנה

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

הערות:

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

2 לחץ על **Settings** (הגדרות).

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

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

5 לחץ על **Add** (הוסיף).

יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות לוח הבקרה

1 במסך הבית, נווט אל:

MyShortcut (קיצור דרך שלי) < **Create** (יצירה) < **E-mail** (דואר אלקטרוני)

2 הקלד שם קיצור דרך ייחודי ולאחר מכן לחץ על **Done** (בוצע).

3 הגדר את הגדרות הדואר האלקטרוני ולאחר מכן לחץ על **Done** (בוצע).

4 גע ב- **E-mail Shortcuts** (קיצורי דרך לדואר אלקטרוני) במסך הבית כדי לאמת את קיצור הדרך.

ביטול דואר אלקטרוני

• בעת שימוש במזין המסמכים האוטומטי, גע ב- **Cancel Job** (בטל משימה) כשמוצגת ההודעה **Scanning** (סורק).

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

שיגור וקבלת פקס

הערות:

- בעת השימוש במזין המסמכים האוטומטי (ADF), טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מעלה.
- בעת השימוש במשטח הזכוכית של הסורק, טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מטה בפינה עם החץ.

שיגור פקס

שיגור פקס באמצעות לוח הבקרה

1 טען מסמך מקור אל מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.

2 במסך הבית, גע ב- **Fax** (פקס) ולאחר מכן הזן את מספר הפקס.

הערות:

- ניתן גם להזין את הנמען באמצעות מספר קיצור דרך או פנקס כתובות.
- להוספת נמענים, גע ב- **Next number** (מספר הבא).

3 גע ב- **Fax it** (שלח פקס).

שליחת פקס באמצעות המחשב

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 הפקס או את מספרי הפקס של הנמען.

5 במקרה הצורך, הזן קידומת בשדה קידומת החיוג.

6 בחר את גודל הנייר ואת כיוון הנייר המתאימים ולאחר מכן החל את השינויים.

הערות:

- האפשרות פקס זמינה לשימוש רק עם מנהל ההתקן PostScript או מנהל ההתקן Universal Fax. למידע על התקנת מנהלי התקן אלה, צור קשר עם המקום שבו רכשת את המדפסת.
- את האפשרות פקס יש להגדיר ולאפשר במנהל ההתקן PostScript בלשונית Configuration (הגדרת תצורה) לפני שניתן להשתמש בה.

שיגור פקס בשעה מתוזמנת

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

הערות:

- אל תטען במגש ה-ADF גליונות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית מחוון ה-ADF נדלקת כאשר הנייר נטען כהלכה.

2 אם אתה טוען מסמך במגש ה-ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:

פקס < הזן את מספר הפקס < **אפשרויות** < **שיגור מושהה**

הערה: אם "מצב פקס" מוגדר לשרת פקס, הלחצן "שיגור מושהה" אינו מופיע. פקסים הממתנים לשיגור מפורטים ב"תור פקס".



4 ציין את השעה שבה הפקס ישוגר ולאחר מכן גע ב-

5 גע ב- **שגר פקס**.

הערה: המסמך נסרק ומשוגר במועד המתוזמן.

יצירת קיצורי דרך

יצירת קיצור דרך ליעד הפקס באמצעות שרת האינטרנט המובנה

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

1 פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה 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) < **Manage Shortcuts** (ניהול קיצורי דרך) < **Fax Shortcut Setup** (הגדרת קיצורי דרך לפקס).

הערה: ייתכן שתידרש סיסמה. אם אין ברשותך מזהה וסיסמה, פנה לאיש התמיכה במערכת כדי לקבלם.

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

ניקוי חסימות

הימנעות מחסימות נייר

טעינה נאותה של נייר

- ודא שהנייר מונח בצורה שטוחה במגש.



- אל תסיר את המגש בעת שהמדפסת מדפיסה.
- אל תטען נייר במגש בעת שהמדפסת מדפיסה. טען לפני ההדפסה או המתן להנחיה לטעון נייר.
- אל תטען יותר מדי נייר. ודא שגובה הערימה נמצא מתחת לגובה המקסימלי של מחוון המילוי.
- אל תחליק את הנייר לתוך המדפסת. טען את הנייר כמוצג באיור.



- ודא שהמכוונים במגש או במזין הרב-תכליתי ממוקמים כשורה ואינם נלחצים בצורה מהודקת כנגד הנייר או המעטפות.
- דחף את המגש היטב לתוך המדפסת לאחר טעינת הנייר.

שימוש בנייר מומלץ

- השתמש רק בנייר או במדיה מיוחדת מומלצים.
- אל תטען נייר מקומט, מקופל, לח מכופף או מסתלסל.

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP באמצעות לוח הבקרה

- 1 טען מסמך מקור אל מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית, נווט אל: **FTP > FTP <** הזן את כתובת **Done > FTP < (בוצע) Send It (שלח זאת)**

הערות:

- ניתן גם להזין את הנמען באמצעות מספר קיצור דרך או פנקס כתובות.
- להוספת נמענים, גע ב- **Next number (מספר הבא)**.

סריקה למחשב או לכונן הבזק

הגדרת Scan to Computer (סריקה למחשב)

הערות:

- תכונה זו זמינה רק במערכת ההפעלה Windows Vista והלאה.
 - ודא שהן המחשב והן המדפסת מחוברים לאותה רשת.
- 1 פתח את תיקיית המדפסות ולאחר מכן בחר את המדפסת שלך.
 - 2 הערה: אם המדפסת אינה נמצאת ברשימה, הוסף את המדפסת/תח את תכונות המדפסת ולאחר מכן התאם את ההגדרות לפני הצורך.
 - 3 בלוח הבקרה גע ב- **Scan to Computer (סריקה למחשב) <** בחר את הגדרת הסריקה המתאימה **> Send It (שלח זאת)**.

סריקה לכונן הבזק

- 1 טען מסמך מקור אל מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 חבר את כונן ההבזק ליציאת USB.
- 3 בחר את תיקיית היעד ולאחר מכן גע ב- **Scan to USB drive (סריקה לכונן USB)**.
- 4 התאם את הגדרת הסריקה ולאחר מכן גע ב- **Scan It (סריקה)**.

הערות:

- כדי ליצור קיצור דרך למספרים מרובים, הזן את מספרי פקס עבור הקבוצה.
 - הפרד כל מספר פקס בקבוצה באמצעות נקודה ופסיק (;).
- 4 הקצה מספר קיצור דרך.
 - הערה: אם תזין מספר שנמצא כבר בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.
 - 5 לחץ על **Add (הוסיף)**.

יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות לוח הבקרה

- 1 במסך הבית, גע ב- **Fax (פקס)** ולאחר מכן הזן את מספר הפקס.
- הערה: ליצירת קבוצת מספרי פקס, גע באפשרות **Next number (המספר הבא)**, ולאחר מכן הזן את מספר הפקס הבא.
- 2 גע ב- **+** (סמל ייחודי עבור קיצור הדרך ולאחר מכן גע ב- **Done (בוצע)**).
- 4 ודא ששם הקיצור והמספר נכונים ולאחר מכן גע ב- **OK (אישור)**.
- הערה: אם השם או המספר אינם נכונים, גע ב- **Cancel (ביטול)** ולאחר מכן הזן שוב את הפרטים.

סריקה

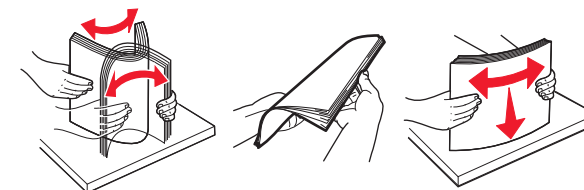
הערות:

- בעת השימוש במזין המסמכים האוטומטי (ADF), טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מעלה.
- בעת השימוש במשטח הזכוכית של הסורק, טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מטה בפינה עם החץ.

שימוש בסריקה לרשת

התכונה סריקה לרשת מאפשרת לך לסרוק את המסמכים שלך ליעדי רשת שהוגדרו על ידי איש תמיכת המערכת שלך. לאחר שהיעדים (תיקיות רשת משותפות) נוצרו ברשת, תהליך הגדרת היישום כרוך בהתקנה ובהגדרה של היישום במדפסת המתאימה באמצעות שרת האינטרנט המובנה. למידע נוסף, ראה "[הגדרת Scan to Network \(סריקה לרשת\) בעמוד 4](#)".

- כופף, אוורר ויישר את הנייר לפני טעינה.



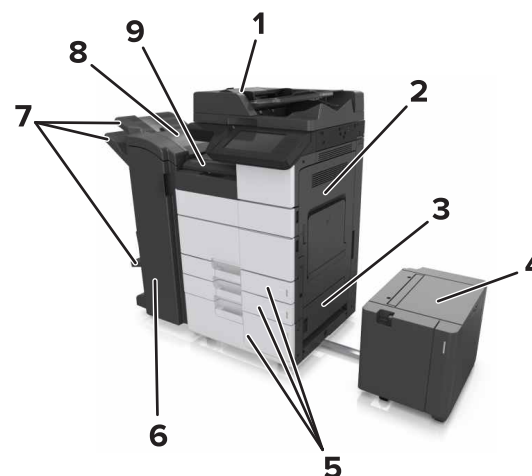
- אל תשתמש בנייר שנגזר או יושר ידנית.
- אל תערבב גדלים, נייר במשקל שונה וסוגים שונים באותו המגש.
- ודא שגודל וסוג הנייר מוגדרים בצורה נכונה במחשב או בלוח הבקרה.
- אחסן את הנייר בהתאם המלצות היצרן.

הבנת הודעות ומיקומי חסימות

במקרה של חסימת נייר, מופיעה על מסך המדפסת הודעה המציינת את מיקום החסימה ומידע על ניקוי החסימה. פתח את הדלתות, המכסים והמגשים המצוינים על המסך כדי לנקות את החסימה.

הערות:

- כאשר התכונה Jam Assist (סיוע בחסימה) מופעלת, המדפסת מרוקנת אוטומטית עמודים ריקים או עמודים מודפסים חלקית לאחר שהעמוד החסום שוחרר. בדוק אם הפלט המודפס שלך כולל דפים לבנים.
- כאשר Jam Recovery (התאוששות מחסימה) מוגדר למצב On (מופעל) או Auto (אוטומטי), המדפסת מדפיסה שוב דפים חסומים. עם זאת, ההגדרה Auto (אוטומטי) מדפיסה שוב עמודים חסומים אם זיכרון מדפסת מספיק זמין.



שם אזור	
1	מזין מסמכים אוטומטי (ADF)
2	דלת C
3	דלת D
4	דלת F
5	מגשים
6	דלת H
7	תאי פלט של יחידת הגימור
8	דלת J
9	אזור G

שם אזור	הודעת לוח הבקרה	מה לעשות
מזין מסמכים אוטומטי	[X]-חסימת נייר, לחץ על התפס באזור E כדי לפתוח את המכסה העליון של מזין המסמכים האוטומטי. [28y.xx]	פתח את הדלת האחורית של מזין המסמכים האוטומטי והסר את הנייר החסום.
מזין רב-תכליתי	[X]-חסימת נייר, נקה נייר חסום מהמזין הרב-תכליתי. [xx.200]	הסר את הנייר החסום מהמזין.

שם אזור	הודעת לוח הבקרה	מה לעשות
דלת C, מגשים	[X]-חסימת נייר, פתח דלת C ונקח את כל הנייר החסום. [2yy.xx]	פתח את דלת C ולאחר מכן הסר את הנייר החסום. משוך החוצה את המגש ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.
	[X]-חסימת נייר, החלק את המגש של 3,000 גיליונות ופתח את דלת C. [2yy.xx]	
דלת D, מגשים	[X]-חסימת נייר, פתח דלת D ונקח את כל הנייר החסום. [24y.xx]	פתח את דלת D ולאחר מכן הסר את הנייר החסום. משוך החוצה את המגש ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.
	[X]-חסימת נייר, החלק את המגש של 3,000 גיליונות ופתח את דלת D. [24y.xx]	
דלתות C ו-F	[X]-חסימת נייר, החלק את המגש של 3,000 גיליונות ופתח את דלת F. [24y.xx]	משוך את המגש של 3,000 גיליונות ולאחר מכן הסר את הנייר החסום מצד המגש. פתח את דלת F ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.
אזור G, דלתות C, J, H, ו-H, תא פלט של יחידת הגימור	[X] חסימת נייר, פתח דלתות J ו-G, H ונסה את הנייר החסום. [4yy.xx]	פתח את דלת G ולאחר מכן הסר את הנייר החסום. פתח את דלת H ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.
דלתות C ו-G, תא פלט של יחידת הגימור	[X]-חסימת נייר, לחץ על התפס של דלת G והחלק את יחידת הגימור שמאלה. השאר נייר בתא הפלט. [40y.xx]	החלק את יחידת גימור הסיכות שמאלה, לאחר מכן הסר את הנייר החסום.
אזור G, דלתות C, J, H, ו-H, תא פלט של יחידת הגימור	[X]-חסימת נייר, פתח דלת H וסובב את כפתור SD3 בכיוון השעון. השאר נייר בתא הפלט. [xx-428.xx.426]	פתח את דלת H ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.

[X]-חסימת נייר, נקה נייר חסום מהמזין הרב-תכליתי. [xx.200]

1 הסר את כל הנייר מהמזין הרב-תכליתי.

2 הסר את הנייר התסום.

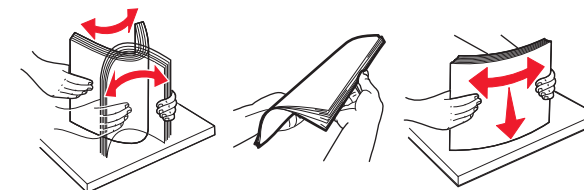


3 פתח את דלת C כדי להסיר את על פיסות הנייר.

הערה: ודא שדלת C אינה פוגעת בכבל כלשהוא המחובר למדפסת.

4 סגור דלת C.

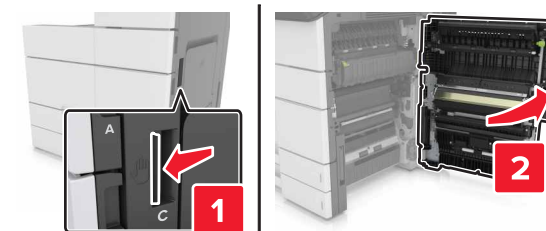
5 כופף מעט את הדפים קדימה ואחורה כדי לשחררם, ואוורר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. יישר את הקצוות על משטח ישר.



6 טען שוב את הנייר.

[X]-חסימת נייר, פתח דלת C ונקה את כל הנייר החסום. [2yy.xx]

1 פתח דלת C. ודא שדלת C אינה פוגעת בכבל כלשהו המחובר למדפסת.

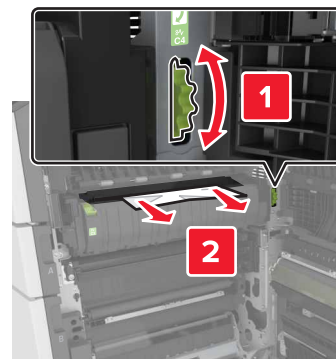


2 הסר את הנייר החסום מהמיקומים הבאים:

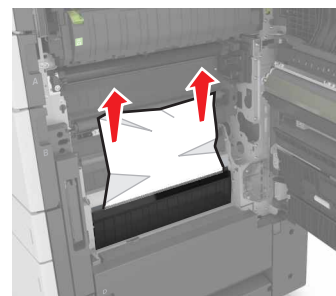
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

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

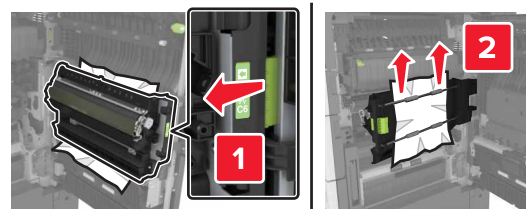
• אזור ה-fuser



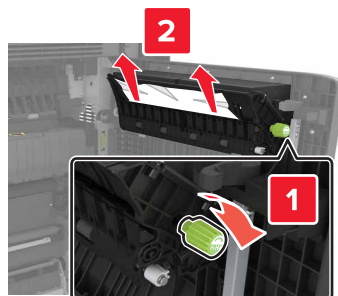
• מתחת לאזור ה-fuser



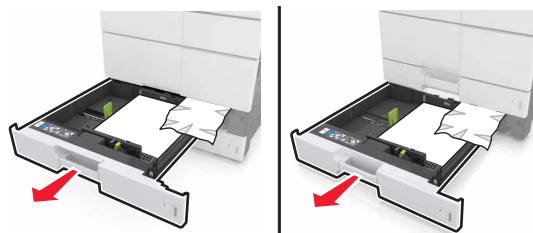
• אזור ההדפסה הדו-צדדית



• מעל לאזור ההדפסה הדו-צדדית



3 פתח את המגשים הסטנדרטיים ולאחר מכן אתר את הנייר החסום.



4 הסר את הנייר התסום.

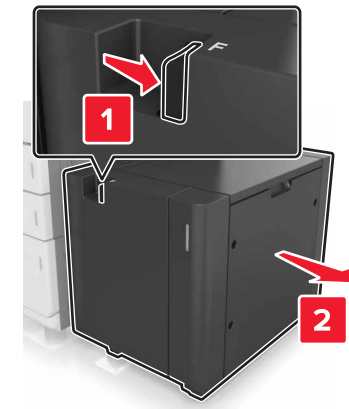
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



5 סגור את המגשים ואת דלת C.

3,000 גיליונות ופתיחת נייר, החלק את המגש של 3,000 [C. [2yy.xx דלת את דלת

1 החלק את המגש של 3,000 גיליונות.



2 פתח דלת C. ודא שדלת C אינה פוגעת בכבל כלשהו המחובר למדפסת.



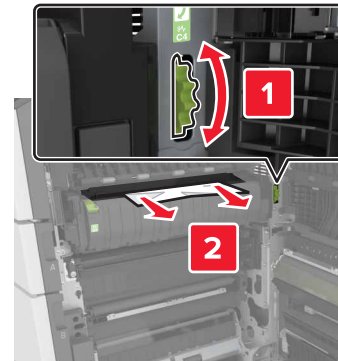
3 הסר את הנייר החסום מהמיקומים הבאים:

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

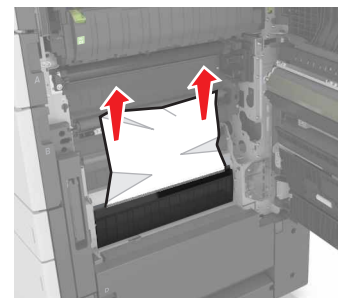
זהירות - משטח חם: פנים המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.



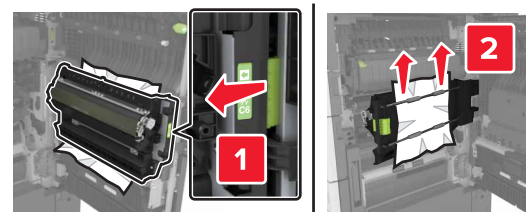
• אזור ה-fuser



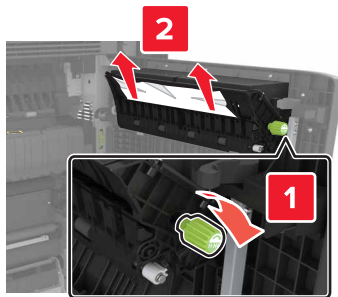
• מתחת לאזור ה-fuser



• אזור ההדפסה הדו-צדדית



• מעל לאזור ההדפסה הדו-צדדית



4 פתח את המגשים הסטנדרטיים ולאחר מכן אתר את הנייר החסום.



5 הסר את הנייר התסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



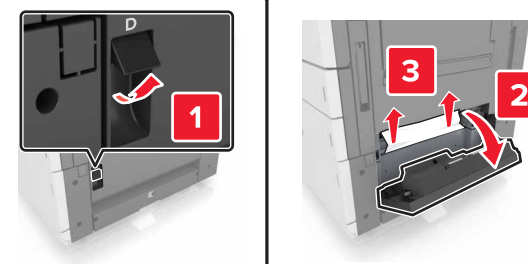
6 סגור את המגשים ואת דלת C.

7 החלק את המגש של 3,000 גיליונות בחזרה למקומו.

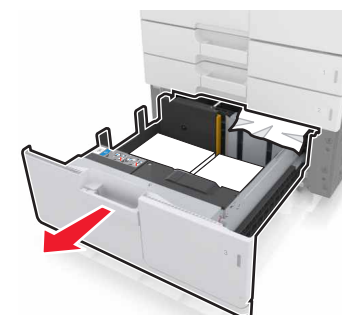
3,000 גיליונות ופתיחת נייר, פתח דלת D ונקח את כל [24y.xx] הנייר החסום.

1 פתח את דלת D ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

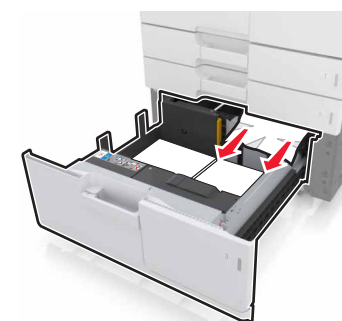


2 פתח את המגש האופציונלי ולאחר מכן אתר את הנייר החסום.



3 הסר את הנייר התסום.

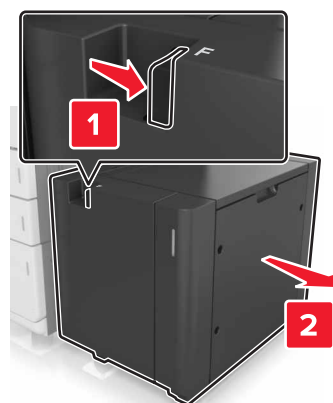
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



4 סגור את המגש ואת דלת D.

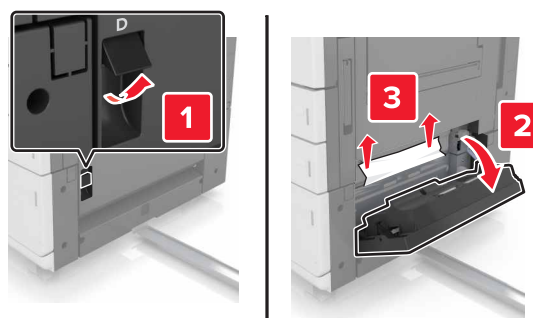
[x]-חסימת נייר, החלק את המגש של 3,000 גיליונות ופתח את דלת 24y.x [D]

1 החלק את המגש של 3,000 גיליונות.

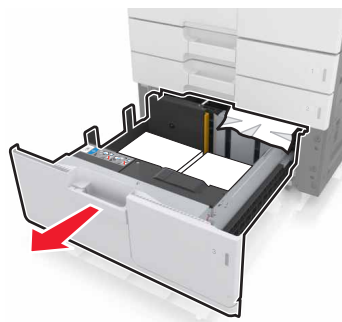


2 פתח את דלת D ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

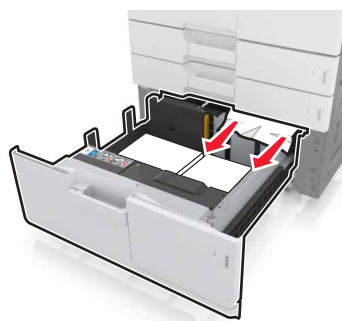


3 פתח את המגש האופציונלי ולאחר מכן אתר את הנייר החסום.



4 הסר את הנייר התסום.

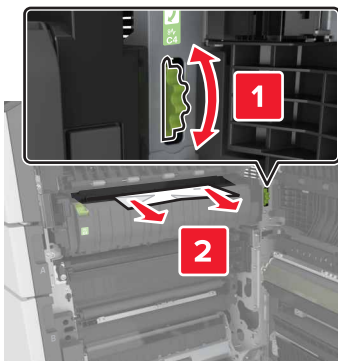
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



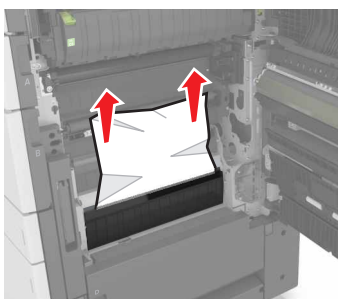
5 סגור את המגש ואת דלת D.

6 החלק את המגש של 3,000 גיליונות בחזרה למקומו.

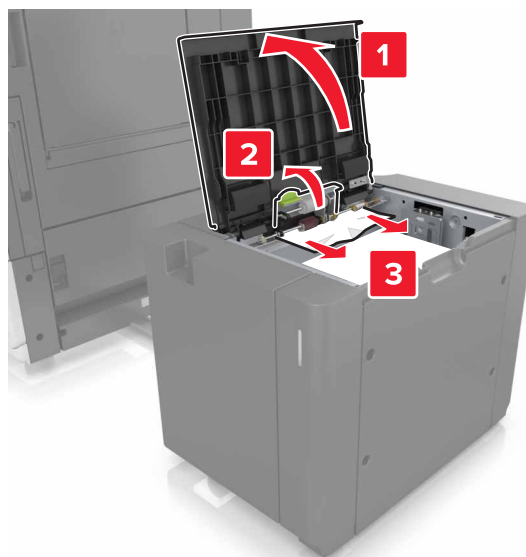
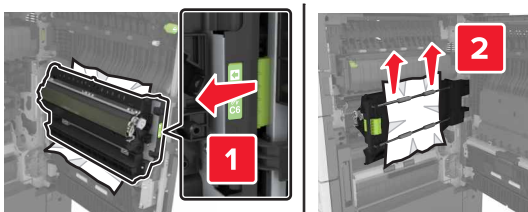
• אזור ה-fuser



• מתחת לאזור ה-fuser



• אזור ההדפסה הדו-צדדית



4 סגור דלת F.

5 פתח דלת C. ודא שדלת C אינה פוגעת בכבל כלשהו המחובר למדפסת.



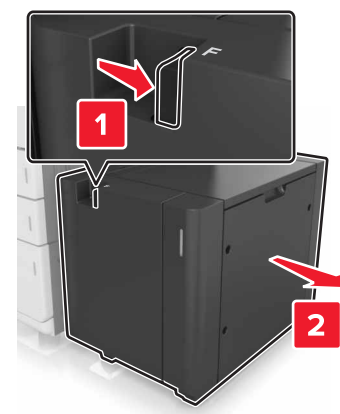
6 הסר את הנייר החסום מהמיקומים הבאים:

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

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

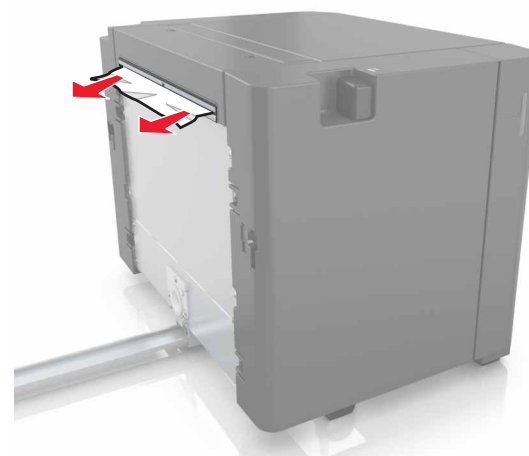
3,000 גיליונות ופתיח את דלת F. [2yy.xא
3,000 גיליונות ופתיח את דלת F. [2yy.xא

1 החלק את המגש של 3,000 גיליונות.



2 הסר את הנייר התסום.

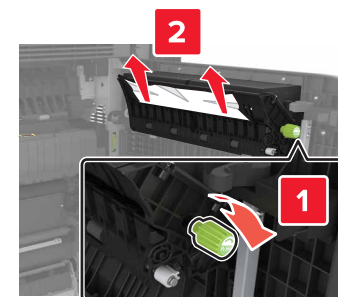
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



3 פתח את דלת F ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

• מעל לאזור ההדפסה הדו-צדדית

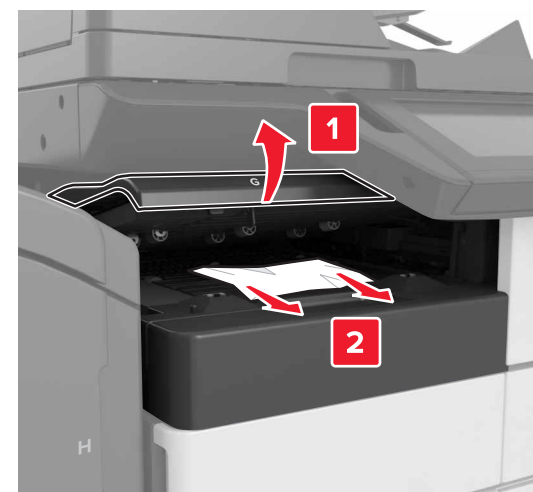


7 סגור את דלת C, לאחר מכן החלק את המגש של 3,000 גיליונות בחזרה למקומו.

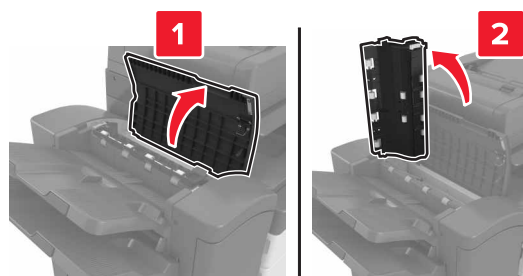
[X] חסימת נייר, פתח דלתות H, G, ו-J ונקה את הנייר החסום. השאר נייר בסל. [4yy.xx]

1 פתח את דלת G ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



2 פתח את דלת J, לאחר מכן הרם את ידית J1 למצב עומד.



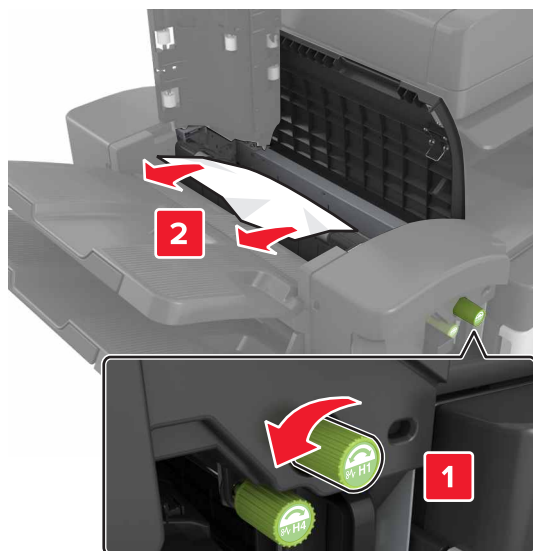
3 פתח דלת H.



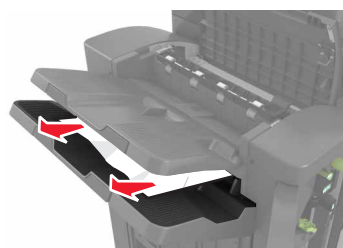
4 הסר את הנייר החסום מהמיקומים הבאים:

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

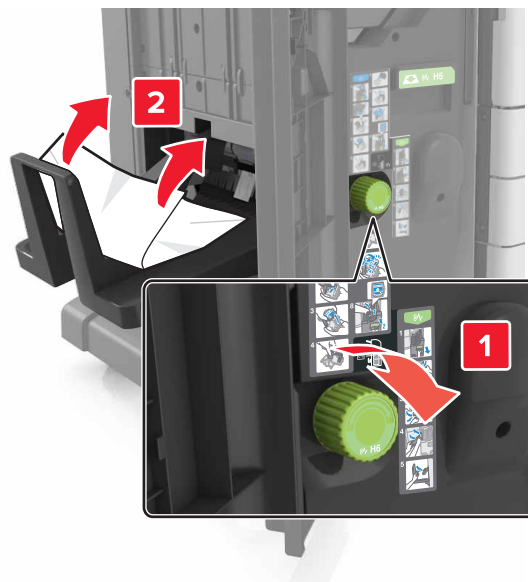
• דלת J



הערה: אם יש נייר חסום בין תאי הפלט של יחידת הגימור, הסר את הנייר.



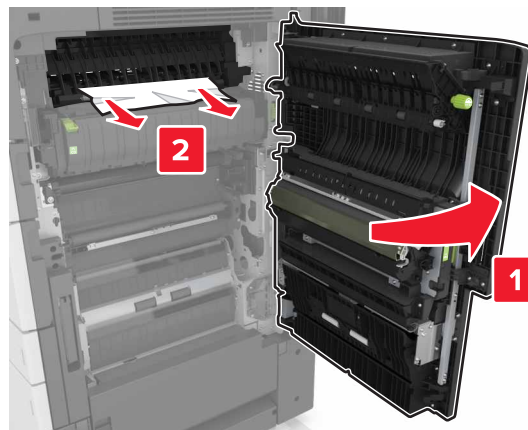
• אזור H6



5 סגור דלת H.

6 פתח את דלת C ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.

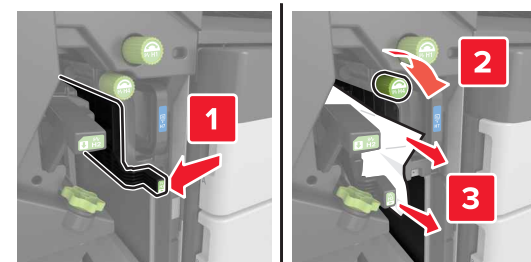
הערה: ודא שדלת C אינה פוגעת בכבל כלשהוא המחובר למדפסת.



• אזורי H1 ו-H2



• אזורי H3 ו-H4



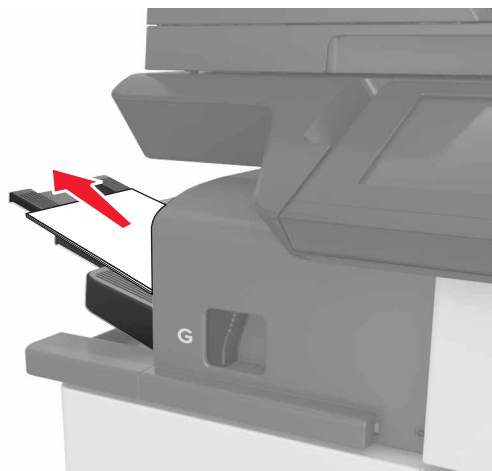
הערות:

- ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.
- אם המגש של 3,000 גיליונות מותקן, החלק את המגש ימיה כדי לפתוח את הדלת.

7 סגור דלת C.

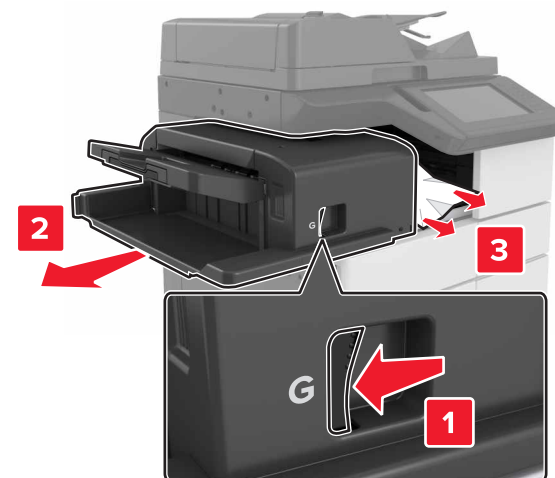
[x] חסימת נייר, לחץ על התפס כדי לגשת
לאזור G. השאר נייר בסל. [4yy.xx]

1 הסר את כל הנייר מסל יחידת גימור סיכות.



2 לחץ על התפס והחלק את יחידת גימור סיכות שמאלה, לאחר מכן הסר את הנייר החסום.

2 לחץ על התפס והחלק את יחידת גימור סיכות שמאלה, לאחר מכן הסר את הנייר החסום.

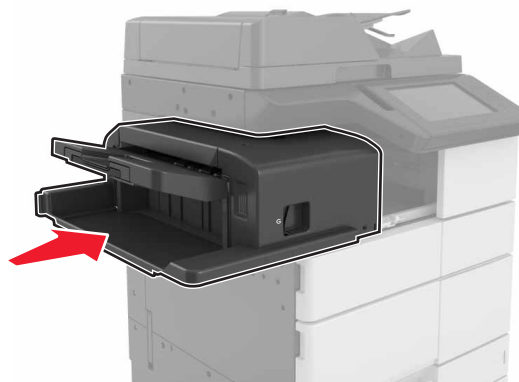


הערות:

- ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.
- במידת הצורך, סובב את גלגל הסיבוב G1 כלפי מטה כדי להזין נייר חסום לסל הגימור, לאחר מכן הסר את הנייר.

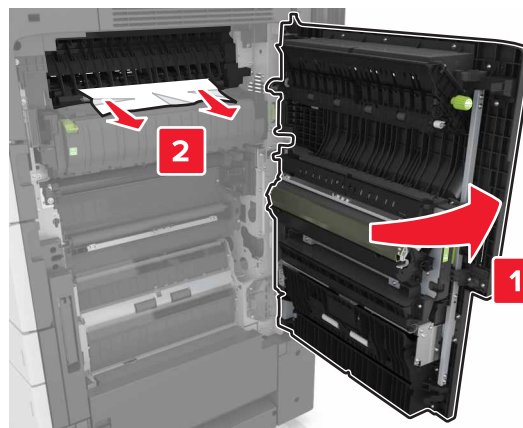


3 החלק את יחידת הגימור בחזרה למקומה.



4 פתח את דלת C ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.

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

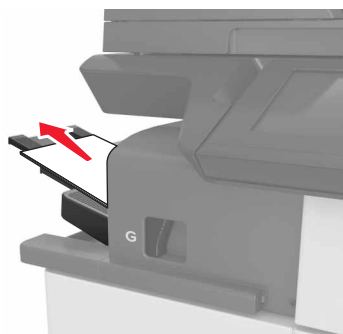


הערות:

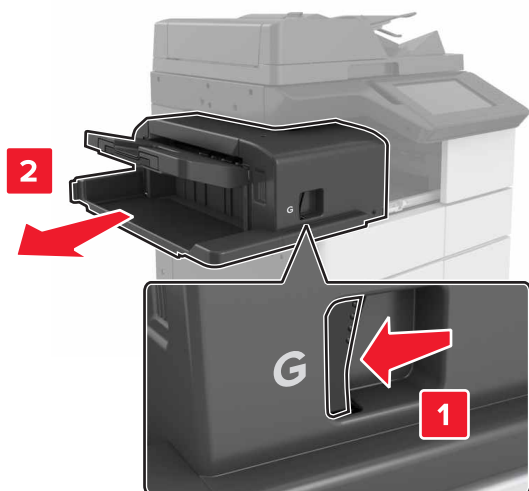
- ודא שדלת C אינה פוגעת בכבל כלשהו המחובר למדפסת.
- ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.
- אם המגש של 3,000 גיליונות מותקן, החלק את המגש ימיה כדי לפתוח את הדלת.

5 סגור דלת C.

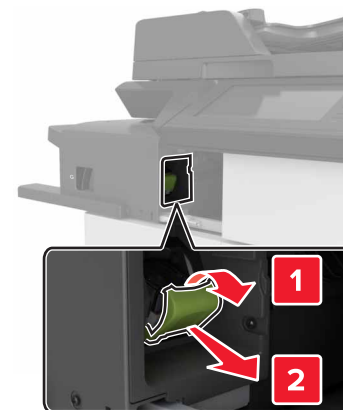
1 הסר את כל הנייר מסל יחידת גימור סיכות.



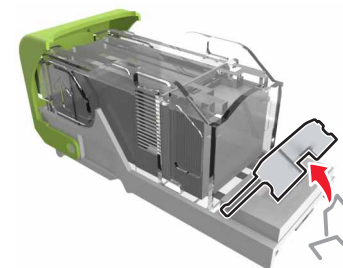
2 לחץ על התפס שעל יחידת גימור סיכות, לאחר מכן החלק את יחידת הגימור שמאלה.



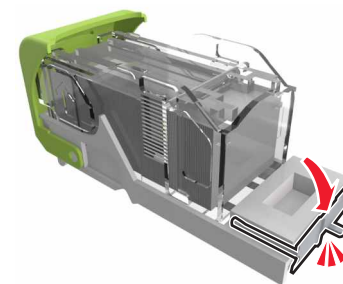
3 הסר את מחזיק מחסנית הסיכות.



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



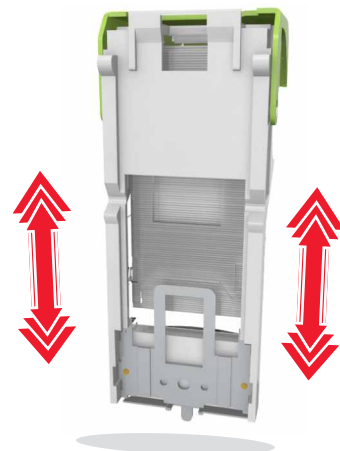
5 לחץ על מגן הסיכות כלפי מטה עד שהוא ננעל במקומו בנקישה.



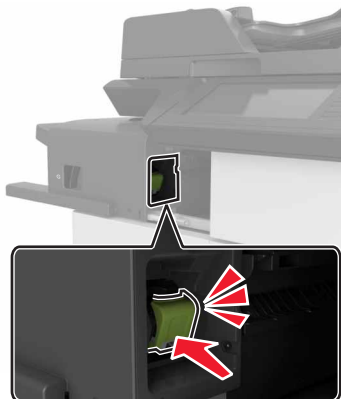
6 לחץ את הסיכות על התומך ממתכת.



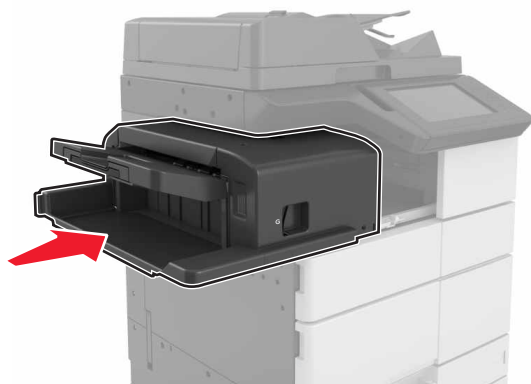
הערה: אם הסיכות נמצאות בחלקה האחורי של המחסנית, נער את המחסנית כלפי מטה כדי לקרב את הסיכות לתומך ממתכת.



7 דחף את מחזיק המחסנית בחוזקה לתוך יחידת הגימור עד שהמחזיק נכנס למקומו בנקישה.



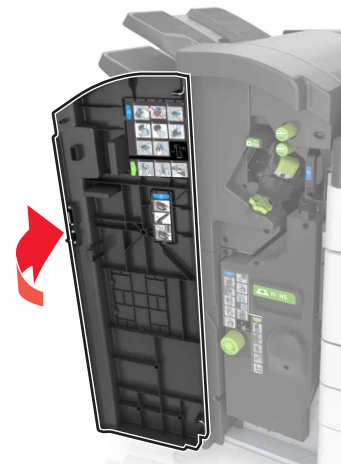
8 החלק את יחידת הגימור בחזרה למקומה.



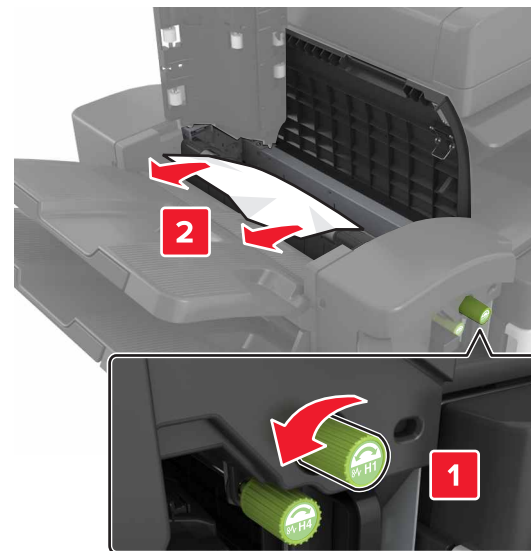
[X]-חסימת נייר, פתח דלת H וסובב את
כפתור H6 בכיוון השעון. השאר נייר
בסל. [xx-428.xx.426]

אם הנייר החסום נמצא תחת דלת G, פתח את הדלת והסר את הנייר.

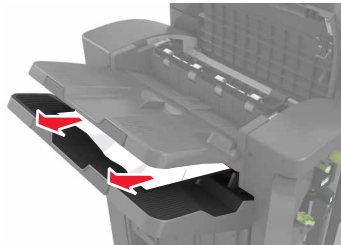
2 פתח דלת H.



3 הסר את הנייר החסום מהמיקומים הבאים:
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.
• דלת J



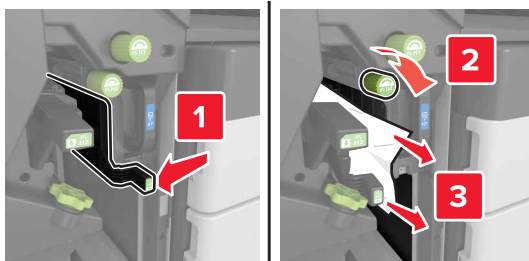
הערה: אם יש נייר חסום בין תאי הפלט של יחידת הגימור, הסר את הנייר.



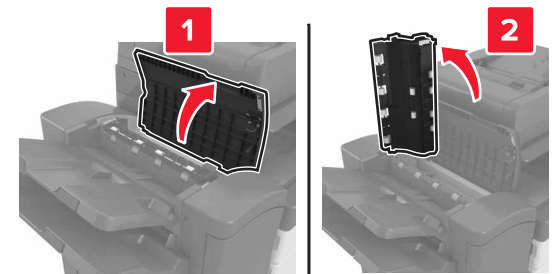
• אזורים H1 ו-H2

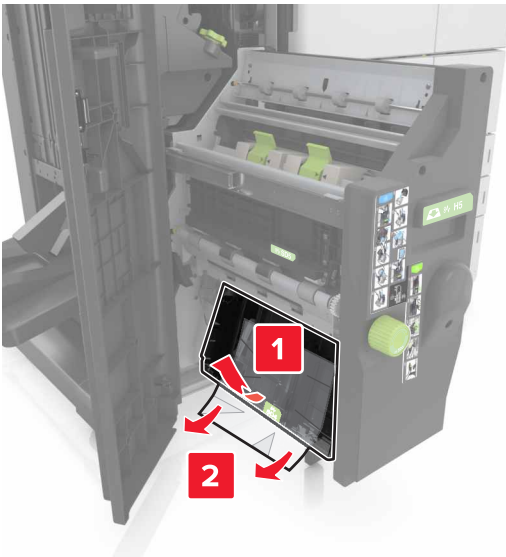


• אזורים H3 ו-H4



1 פתח את דלת J, ולאחר מכן הרם את ידית J1.



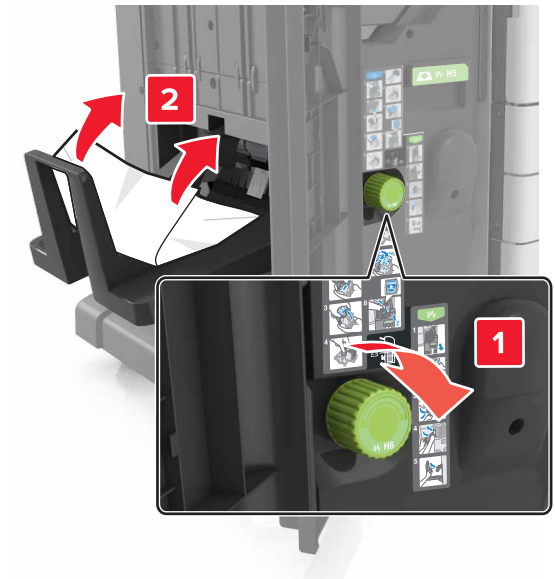
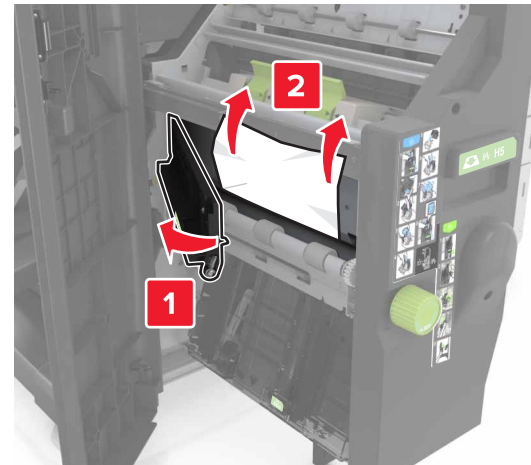
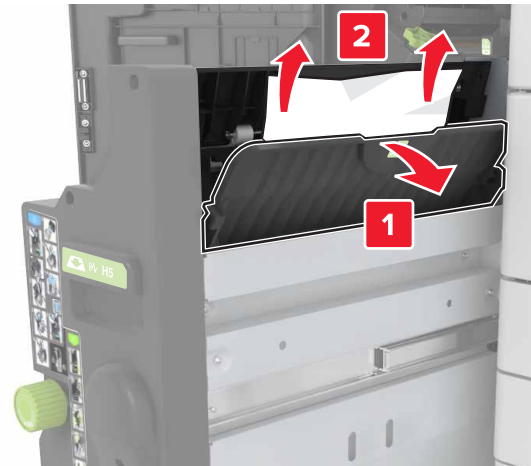


6 דחף את יוצר החוברות בחזרה למקומו.

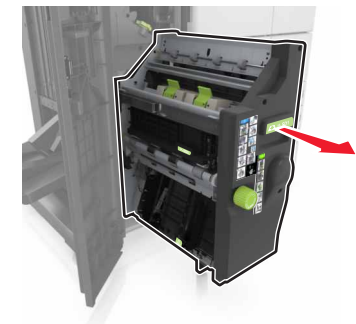
7 סגור דלת H.

8 פתח את דלת C ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.

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

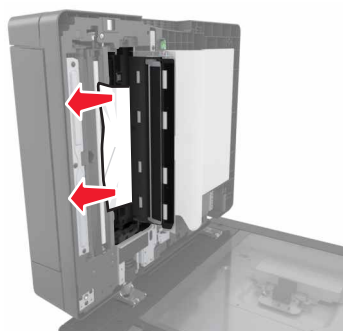


4 בעזרת ידית H5, משוך את יוצר החוברות החוצה.

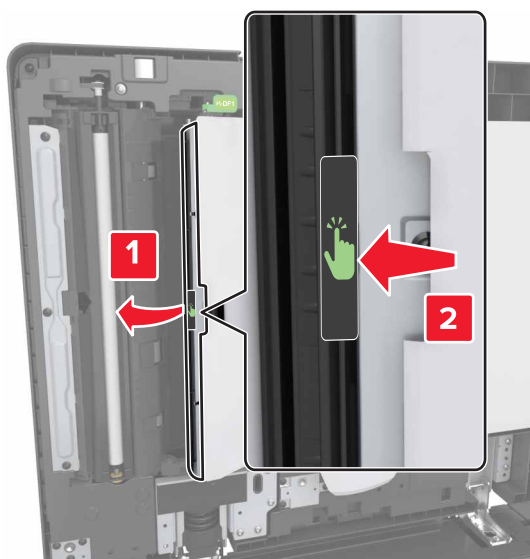


5 הסר את הנייר החסום מהמיקומים הבאים:

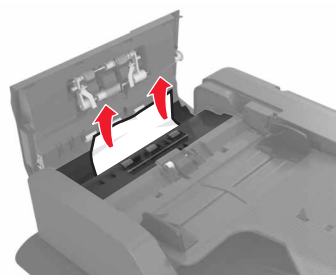
הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



7 סגור את הדלת.

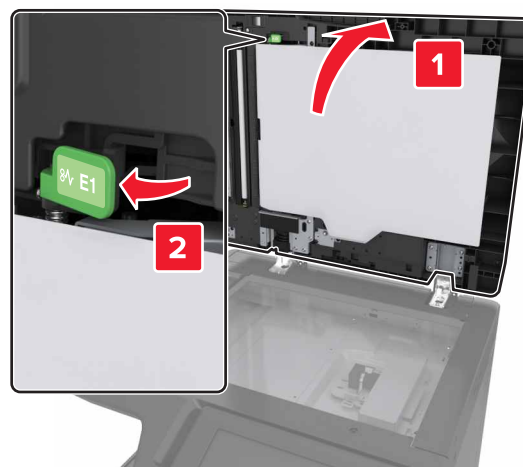


8 סגור את מכסה הסורק.



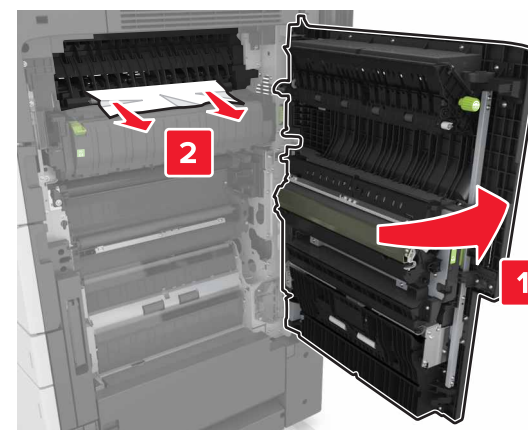
4 סגור את המכסה.

5 פתח את מכסה הסורק, לאחר מכן פתח את הדלת של מזין המסמכים האוטומטי התחתון.



6 הסר את הנייר החסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



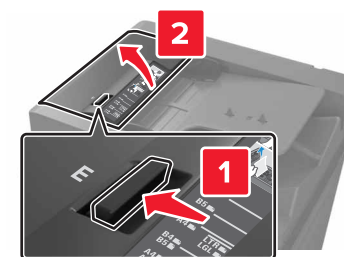
הערות:

- ודא שדלת C אינה פוגעת בכבל כלשהוא המחובר למדפסת.
- ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.
- אם המגש של 3,000 גיליונות מותקן, החלק את המגש ימיה כדי לפתוח את הדלת.

9 סגור דלת C.

א-חסימת נייר, לחץ על תפס באזור E כדי לפתוח את המכסה העליון של מזין המסמכים האוטומטי. [28y.xx]

- 1 הסר את כל מסמכי המקור ממגש מזין המסמכים האוטומטי.
- 2 פתח את המכסה העליון של מזין המסמכים האוטומטי העליון.



3 הסר את הנייר החסום.

הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.