# מדריך מהיר

# לימוד אודות המדפסת

# בעזרת לוח הבקרה של המדפסת



	השתמש ב:	נדי
1	(תצוגה) Display	<ul> <li>צפה באפשרויות הדפסה, העתקה, שליחה</li> <li>בדואר אלקטרוני, שליחה בפקס וסריקה.</li> <li>ראה הודעות מצב והודעות שגיאה.</li> </ul>
2	הלחצן בית	לעבור למסך הבית.
3	לחצן Sleep שינה)	לאפשר מצב שינה או מצב היברנציה.
4	לוח מקשים	הזן אותיות, מספרים או סמלים.
5	נורית חיווי	בדוק את מצב המדפסת.
6	הלחצן התחלה (Start)	להתחיל עבודה, בהתאם למצב שנבחר.
7	הלחצן עצור או ביטול	בטל את כל פעילות המדפסת.
8	הלחצן / Clear All Reset (נקה הכל / אפס)	אפס את הגדרות ברירת המחדל של פונקציה, כמו למשל הדפסה, העתקה או שליחה דואר אלקטרוני.

## 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.



ע ב-		כדי
1	שינוי שפה	מפעיל את החלון המוקפץ Change Language (שינוי שפה) שמאשפר 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.
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 המשמים לעתים קרובות.
8	Menu סמל (תפריט)	גש לתפריטי המדפסת <b>הערה:</b> תפריטים זמינים רק כאשר המדפסת נמצאת במצב "מוכן".
9	Bookmarks (סימניות)	צור, ארגן ושמור סדרה של סימניות (כתובות URL) לתצוגת עץ של תיקיות וקישורים לקובץ.
		<b>הערה:</b> 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.
		<b>הערה:</b> סמל זה מופיע רק כאשר אתה שב למסך הבית בזמן שכרטיס זיכרון או כונן הבזק מחוברים למדפסת.

стי		גע ב-
הצג את כל העבודות המוחזקות הנוכחיות.	Held Jobs (משימות מופסקות)	11
<ul> <li>להציג אזהרה או הודעת שגיאה בכל פעם שנדרשת התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תמשיך בעיבוד.</li> <li>גש למסך ההודעות לקבלת מידע נוסף על ההודעה וכיצד לנקות אותה.</li> </ul>	מצב/חומרים מכלים	12
פותח תיבת דו-שיח של עזרה תלוית הקשר.	עצות	13
חפש אחד או יותר מהפריטים הבאים: • שמות משתמש עבור משימות הדפסה מוחזקות או סודיות • שמות עבודות עבור עבודות הדפסה מוחזקות, להוציא עבודות הדפסה סודיות • מאגר סימניות או שמות עבודות הדפסה • מאגר Surg או שמות עבודות הדפסה של סוגי הביצות נחמכים	Search Held חיפוש) Jobs במשימות מופסקות)	14

## תכונות

ּתיאור	תכונה
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 Number of Copies (מספר עותקים) אינה מסומנת בקו תחתון כיוון שזהו שהמסך הנוכחי. אם תיגע במילה המסומנת בקו תחתון במסך Number מוגדר ונשמר, הבחירה אינה נשמרת, ואינה הופכת להגדרת ברירת המחדל.	קו מעקב תפריט דוגמה: <u>תפריטים &gt;הגדרות &gt;Copy (הגדרות Copy</u> <u>Settings</u> Number of< (מספר עותקים) Copies
אם הודעת התערבות משפיעה על פונקציה, סמל זה מופיע ונורית מחוון מהבהבת באדום.	התראת הודעת התערבות
אם מתרחשת שגיאת תנאי, יופיע סמל זה.	אזהרה
	<u>!</u>

תכונה תיאור	אור
סרגל הודעת מצב • הצג את ו ) Ready	הצג את המצב הנוכחי של המדפסת, לדוגמה Ready (מוכנה) או Busy (עסוקה).
אנ מצבי • או <b>Low</b> או	הצג מצבי מדפסת כמו Toner Low (טונר נמוך) או Cartridge Low (מחסנית נמוכה).
• הצג הודע כדי שהמי	הצג הודעות המחייבות את התערבות המשתמש כדי שהמדפסת תוכל להמשיך בעיבוד.
כתובת IP של המדפסת כתובת IP של	ובת IP של מדפסת הרשת שלך נמצאת בפינה ומעלית בעליונה של מסב בבית ומוענת באבבע
דוגמה: קבוצות של ס 123.123.123.123 המוטמע כדי	אחר דעל חוש סי מוסי היו אין אידע בנקודות. תוכל וצות של ספרות המופרדות בנקודות. תוכל שתמש בכי לראות ולשנות מרחק את הגדרות
המדפסת גם	דפסת 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 המנהלתית ופתרונות מוטמעים פעילים.



3	אפשרויות מתקדמות	בחר באפשרות העתקה.
4	בית	לעבור למסך הבית.
5	הגדלה	בחר ערך גבוה יותר.

	גע ב-	כדי
6	הקטנה	בחר ערך נמוך יותר.
7	עצות	פותח תיבת דו-שיח של עזרה תלוית הקשר.

## לחצנים נוספים במסך המגע



# הגדרה ושימוש באמצעות יישומי מסך הבית

### הערות:

- מסך הבית עשוי להשתנות בהתאם להגדרות ההתאמה האישית של מסך הבית שלך, ההגדרה המנהלתית וישומים מוטמעים פעילים. חלק מהיישומים נתמך בדגמי מדפסת נבחרים בלבד.
  - עשויים להיות פתרונות ויישומים נוספים הזמינים לרכישה. למידע נוסף, ברר בנקודת הרכישה שלך.

# איתור כתובת ה-IP של המחשב.

**הערה:** ודא שאתה יודע כיצד המדפסת והמחשב שברשותך מחוברים לרשת (Ethernet או חיבור אלחוטי).

כתובת IP של המחשב דרושה בעת הגדרת יישומי מסך בית, כמו למשל:

- טפסים ומועדפים
  - Multi Send •

### סריקה לרשת

### למשתמשי Windows

- Run לחץ על 砂, או לחץ על Start (התחל) ולאחר מכן לחץ על 1 (הפעלה).
- 2 בתיבה Start Search (התחל חיפוש) או Run (הפעלה), הקלד 2
  - . הקש על Enter, או לחץ על OK (אישור). 3
  - . הקלד ipconfig, ולאחר מכן לחץ על Enter.

. הערה: הקלד ipconfig /all כדי לראות מידע מועיל נוסף

.IP חפש כתובת 5

כתובת ה- IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.

### למשתמשי Macintosh

. הערה: הנחיות אלה חלות רק על Mac OS X מגרסה 10.5 והלאה.

בתפריט Apple, נווט אל: **1** 

(רשת) Network< (העדפות מערכת) System Preferences

- .AirPort או Ethernet, Wi-Fi לחץ 2
- לחץ על Advanced (מתקדם) TCP/IP.
  - . חפש כתובת IPv4.

## 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.
- (רשת/יציאות) Network/Ports להתפריט TCP/IP •
- על-ידי הדפסת דף הגדרת רשת או דף הגדרות תפריט, ולאחר מכן מציאת הקטע TCP/IP.

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

# גישה אל שרת האינטרנט המוטמע

שרת האינטרנט המובנה הוא דף האינטרנט של המדפסת שמאפשר להציג ולקבוע מרחוק את הגדרות המדפסת גם אם אינך נמצא פיזית סמוך למדפסת.

- קבל את כתובת ה- IP של המדפסת: **1**
- במסך הבית של לוח הבקרה של המדפסת
- של התפריט "רשתות/יציאות" בקטע TCP/IP בקטע

• 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. כגוו 123.123.123.123

- פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של 2 המדפסת בשדה הכתובת.
  - Enter הקש על 3

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

## התאמה אישית של מסך הבית

פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של 1 המדפסת רשדה הכתורת

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.

- בצע אחת או יותר מהאפשרויות הבאות: 2
- הצג או הסתר סמלים של פונקציות מדפסת בסיסיות.
- א לחץ על Settings (הגדרות) א לחץ על General Settings ( כלליות) + Home screen customization (התאמה אישית של מסך הבית).
- בחר את תיבות הסימון כדי לציין אילו סמלים יופיעו במסך הבית.

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

- ג לחץ על Submit (שלח).
- התאם אישית את הסמל של ישום. למידע נוסף, עיין ב- "חיפוש מידע על היישומים במסר הבית" בעמוד 3 או עייו בתיעוד המצורף ליישום.

## הבנת היישומים השונים

השתמש ב:	стי
העתקת) Card Copy תעודה)	סריקה והדפסה של שני צדי תעודה על עמוד בודד. למידע נוסף, ראה "הגדרת Card Copy (העתקת תעודה)" בעמוד 3.
(פקס) Fax	סריקת מסמך ושליחתו לאחר מכן למספר פקס. למידע נוסף, ראה "שיגור וקבלת פקס" בעמוד 13.
Forms and Favorites (טפסים ומועדפים)	עמצא והדפס במהירות טפסים מקוונים המשמשים אותן עתים קרובות ישירות ממסך הבית של המדפסת. למידע נוסף, ראה "הגדרת טפסים ומועדפים" בעמוד 3.
Multi Send (שליחה מרובה)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו ליעדים מרובים. למידע נוסף, ראה "הגדרת Multi Send" בעמוד 4.

השתמש ב:	נדי
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 לכתותב דוא"ל. למידע נוסף, ראה "שליחת דואר אלקטרוני" בעמוד 12.
Scan to Computer (סריקה למחשב)	סרוק מסמך ולאחר מכן שמור אותו בתיקייה מוגדרת מראש במחשב מארח. למידע נוסף, ראה "הגדרת סריקה למחשב" בעמוד 15.
original of Scan to FTP) (סריקה ל-FTP)	סרוק מסמכים ישירות לשרת פרוטוקול העברת קבצים (FTP). למידע נוסף, ראה "סריקה לכתובת FTP" בעמוד 14.
Scan to Network (סריקה לרשת)	סרוק מסמך ולאחר מכן שלח אותו לתיקיית רשת משותפת. למידע נוסף, ראה "הגדרת 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 2.

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

## הגדרת טפסים ומועדפים

השתמש ב:



ממסר הבית של המדפסת. הערה: המדפסת זקוקה לאישור לדשת לתיקיית הרשת. לאתר FTP או לאתר איטרנט שבו מאוחסת הסימנייה. מהמחשב שבו מאוחסנת הסימנייה,

השתמש בהגדרות אבטחת שיתוף וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפחות גישת *קריאה*. לקבלת עזרה ראה את התיעוד שמצורף למערכת ההפעלה.

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

- Apps< (יישומים) Apps< (הגדרות) Settings לחץ על 2 (טפסים Forms and Favorites< (גיהול יישומים) Management ומועדפים).
  - לחץ על Add (הוספה) ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות. 3

### הערות:

- לקבלת תיאור של ההגדרה, ראה את העזרה המופיעה עם השהיית העכבר בסמוך לכל שדה.
- כדי לוודא שהגדרות המיקום של הסימניה נכונות, הזן את כתובת IP הנכונה של המחשב המארח שם נמצאת הסימניה. למידע נוסף על מציאת כתובת IP של המחשב המארח, ראה "איתור כתובת ה-IP של המחשב." בעמוד 2.
- ודא שלמדפסת יש זכויות גישה לתיקייה שבה ממוקמת הסימניה.
  - 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 Card Copy (העתקת תעודה)



העתק במהירות ובקלות תעודות ביטוח, זהות וכרטיסים אחרים. בגדול המתאים לארנק. ניתן לסרוק ולהדפיס את שני הצדדים של תעודהה על

דף יחיד וכך לחסוך בנייר ולהציג את המידע שעל התעודה בדרך נוחה יותר.

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

- Apps< (יישומים) Apps< (הגדרות) Settings לחץ על 2 .(העתקת תעודה) Card Copv< (ניהול יישומים) Management
  - 3 במידת הצורך, שנה את אפשרויות ברירת המחדל לסריקה.
- 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 של ניגודיות—ציין הגדרה להגדלה או להקטנה של רמת הניגודיות כאשר העתק של התעודה הנסרקת מיטבי לתוכן) אם Best for content (מיטבי לתוכן) אם ברצונך שהמדפסת תתאים את הדיגויות באופן אוטומטי.

- הגדרת ברירת מחדל של קנה מידה—הגדר את גודל התעודה הסרוקה כאשר היא מודפסת. הגדרת ברירת המחדל היא 100% (גודל מלא).
  - הגדרת רזולוציה—התאם את איכות התעודה הסרוקה.

#### הערות:

- כאשר סורקים תעודה, ודא שרזולוציית הסריקה אינה יותר מdpi 200 עבור צבע, ו- dpi 400 עבור שחור ולבן.
- כאשר סורקים תעודות מרובות. ודא שרזולוציית הסריקה אינה יותר מ- 150 dpi עבור צבע, ו- 100 dpi עבור שחור ולבן.
- Print Borders (הדפסת גבולות)—סמן את תיבת הסימון כדי להדפיס את התמונה הסרוקה עם גבולות סביבה.

### לחץ על Apply (החל). 4

כדי להשתמש ביישום, גע ב- Card Copy (העתקת תעודה) במסך הבית של המדפסת ולאחר מכן מלא אחת ההנחיות שעל מסך המדפסת.

## שימוש ב-MyShortcut



כדי להשתמש ביישום, גע ב-**MyShortcut**, ולאחר מכן מלא אחר ההוראות בתצוגת המדפסת.

## הגדרת Multi Send



פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של 1 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. כגוו 123.123.123.123.

- Apps< (יישומים) Apps< (הגדרות) Settings לחץ על 2 .Multi Send< (ניהול יישומים) Management
- E במקטע Profiles (פרופילים) לחץ על Add (הוספה). ולאחר מכו התאם 3 אישית את ההגדרות.

### הערות:

- לקבלת תיאור של ההגדרה, ראה את העזרה המופיעה עם השהיית העכבר בסמוך לכל שדה.
- אם היעד שתבחר בו הוא FTP או Share Folder. ודא שהגדרות המיקום של היעד נכונות. הזן את כתובת IP הנכונה של המחשב ורמארח שם נמצא היעד המצוין. למידע נוסף על מציאת כתובת IP של המחשב המארח, ראה "איתור כתובת ה-IP של המחשב." .2 בעמוד

### 4 לחץ על Apply (החל).

כדי להשתמש ביישום, גע ב- Multi Send במסך הבית של המדפסת ולאחר מכן מלא אחת ההנחיות שעל מסך המדפסת.

## הגדרת סריקה לרשת



- למדפסת חייבת להיות רשות לכתוב ליעד. מהמחשב שבו מוגדר היעד, השתמש בהגדרות אבטחת שיתוף וחומת אש כדי לאפשר למדפסת לפחות גישת *כתיבה*. לקבלת עזרה ראה את התיעוד שמצורף למערכת ההפעלה.
- הסמל Scan to Network (סריקה לרשת) מופיע רק כאשר יעד אחד או יותר מוגדרים.
  - פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של 1 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.

- Apps< (יישומים) Apps< (הגדרות) Settings לחץ על 2 (סריקה Scan to Network< (ניהול יישומים) Management לרשת).
  - הגדר את היעדים ולאחר מכן התאם אישית את ההגדרות. 3

### הערות:

- לקבלת תיאור של ההגדרה. ראה את העזרה המופיעה עם השהיית העכבר בסמור לחלק מהשדות.
- כדי לוודא שהגדרות המיקום של היעד נכונות, הזן את כתובת IP הנכונה של המחשב המארח שם נמצא היעד המצוין. למידע נוסף על מציאת כתובת IP של המחשב המארח. ראה "איתור כתובת ה-IP של המחשב." בעמוד 2.
  - ודא שלמדפסת יש זכויות גישה לתיקייה שבה ממוקם היעד המצויו.
    - לחץ על Apply (החל). 4

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

## 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 אינר 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.

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

- Remote Operator Panel< (הגדרות) Settings לחץ על 2 Settings (הגדרות לוח מפעיל מרחוק).
- בחר את תיבת הסימון Enabled (מאופשר), ולאחר מכן התאם אישית 3 את ההגדרות.
  - לחץ על Submit (שלח). 4

כדי להשתמש ביישום, לחץ על Remote Operator Panel (לוח מפעיל מרחוק) <br />
Launch VNC Applet (הפעל VNC Applet).

## ייצוא ויבוא הגדרת תצורה

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

פתח את דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקלד את כתובת ה- IP של 1 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, כגוו 123.123.123.123.

- 2 כדי לייצא או לייבא הגדרת תצורה עבור ישום אחר, בצע את השלבים הבאים:
  - א לחץ על Settings (הגדרות) > Apps (יישומים) א לחץ ניהול יישומים). (ניהול יישומים).
- ב מתוך רשימת היישומים המותקנים, לחץ על שם היישום שברצונך להגדיר.
- ג לחץ על Configure (הגדר תצורה) ולאחר מכן בצע את אחד מהפעולות הבאות:
- לייצוא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על Export (ייצא), ולאחר מכן מלא אחר ההוראות שעל מסך המחשב כדי לשמור את קובץ הגדרת התצורה.

### הערות:

- כאשר אתה שומר את קובץ הגדרת התצורה, באפשרותך
   להזין שם קובץ ייחודי או להשתמש בשם ברירת המחדל.
- אם מתרחשת שגיאת JVM Out of Memory, חזור על תהליך הייצוא עד לשמירת קובץ הגדרת התצורה.
- כדי לייבא הגדרת תצורה מקובץ, לחץ על Import (ייבוא), ולאחר מכן נווט אל קובץ הגדרת התצורה שיוצא ממדפסת שהוגדרה כבר.

### הערות:

- לפני ייבוא קובץ הגדרת התצואה, באפשרותך לבחור
   לצפות בתצוגה מקדימה שלו או לטעון אותו ישירות.
- אם אירע פסק זמן ומופיע מסך ריק, רענן את הדפדפן,
   ולאחר מכן לחץ על Apply (החל).
- 3 כדי לייצא או לייבא הגדרת תצורה עבור ישומים מרובים, בצע את השלבים הבאים:
  - . (ייבוא/ייצוא) Import/Export< (הגדרות) Settings א לחץ על
    - **ב** בצע אחת מהפעולות הבאות:
- לייצוא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על Export Embedded לייצוא הגדרת תצורה לקובץ לחץ על Solutions Settings File מוטמע), ולאחר מכן מלא אחר ההוראות שעל מסך המחשב כדי לשמור את קובץ הגדרת התצורה.
  - כדי לייבא קובץ הגדרת תצורה, בצע את השלבים הבאים:
- Import Embedded Solutions Settings לחץ על 1 Choose< (ייבוא קובץ הגדרות פתרונות מוטמע) File (בחירת קובץ), ולאחר מכן נווט אל קובץ הגדרת התצורה שיוצא ממדפסת שהוגדרה כבר.
  - 2 לחץ על Submit (שלח).

# טעינת נייר ומדיית הדפסה מיוחדת

## קביעת גודל וסוג הנייר

במסך הבית, נווט אל:

# הגדרת Universal Paper Size (גודל נייר אוניברסלי)

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

### הערות:

- הגודל האוניברסלי הקטן ביותר שנתמך הוא 76 x 127 מ"מ (3 x אינץ') ועליו להיות טעון במזין הרב-תכליתי ובמזין הידני בלבד.
- הגודל האוניברסלי הגדול ביותר שנתמך הוא 215.9 x 359.9 מ"מ אינץ') ועליו להיות טעון במזין הרב-תכליתי ובמזין הידני בלבד.
  - במסך הבית, נווט אל: 1

> Paper Menu > Universal Setup < רגדרה אוניברסלית) > Paper Menu > Universal Setup < III (יחידות מידה) Units of Measure</p>

- Portrait עוב- אורך) או ב- Portrait Width (גע ב- Height (גובה הדפסה לאורך) או ב- Height
- (שלח). 3 בחר את הרוחב או את הגובה ולאחר מכן גע ב- Submit (שלח).

## טעינת מגשים של 250 ושל 550 גיליונות

המדפסת כוללת מגש אחד של 250 גיליונות (מגש 1) עם מזין ידני משולב. המגש עבור 250 גיליונות, המגש הזוגי עבור 650 גיליונות, והמגש עבור 550 גיליונות תומכים באותם גדלים וסוגים של נייר ונטענים באותה צורה.

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

משוך את המגש החוצה במלואו. 1

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



2 אם הנייר ארוך מנייר בגודל letter, דחף את לשונית מחוון האורך בחלקו האחורי של המגש כדי להאריך אותו.



לחץ ולאחר מכן הסט את לשונית מחוון האורך למיקום הנכון עבור גודל הנייר שטעון.



**הערה:** השתמש במחווני גודל הנייר בחלקו התחתון של המגש כדי לסייע במיקום המחוונים.

לחץ ולאחר מכן הסט את לשונית מחוון הרוחב למיקום הנכון עבור גודל הנייר שטעון.



- **הערה:** השתמש במחווני גודל הנייר בחלקו התחתון של המגש כדי לסייע במיקום המכוונים.
- 5 כופף מעט את הדפים קדימה ואחורה כדי לשחררם, ואוורר אותם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. יישר את הקצוות על משטח ישר.



. טען את ערימת נייר כאשר הצד שמומלץ להדפסה פונה כלפי מעלה. **6** 



- **7** הצב את מכווני הנייר בצורה בטוחה כנגד קצוות הנייר.
  - הכנס את המגש. **8**



9 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר בתפריט Paper (נייר) כך שיתאים לנייר שטעון במגש.

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

## טעינת המזין הידני

המגש הסטנדרטי ל- 250 גיליונות כולל מזין ידני משולב היכול לשמש להדפסה על סוגים שונים של נייר, גיליון אחד בכל פעם.

טען גיליון נייר במזין הידני. 1

- צד ההדפסה פונה כלפי מטה עבור הדפסה חד-צדדית.
- צד ההדפסה פונה כלפי מטה עבור הדפסה דו-צדדית (דופלקס).

**הערה:** קיימות דרכים שונות לטעינת נייר מכתבים בהתאם למצב ההדפסה.



 טען מעטפה כאשר צד הדש פונה כלפי מעלה וכנגד הצד השמאלי של מכוון הנייר.



2 הזן נייר במזין הידני רק לנקודה שבה הקצה המוביל יכול לנגוע במכווני הנייר.

**הערה:** להשגת איכות הדפסה טובה ביותר שאפשר, השתמש רק במדיה באיכות גבוהה שמיועדת למדפסות לייזר.

. התאם את מכווני הנייר לרוחב הנייר שטעון 3

אזהרה-נזק אפשרי: אל תדחף את הנייר בכוח לתוך המזין. דחיפה בכוח עלולה ליצור חסימות.



## טעינת מגש זוגי ל- 650 גיליונות

מגש זוגי ל- 650 גיליונות (מגש 2) מורכב ממגש ל- 550 גיליונות ומזין רב-תכליתי משולב ל- 100 גיליונות. המגש ניטען באופן דומה לטעינת מגש ל-250 גיליונות והמגש האופציונלי ל- 550 גיליונות, ותומך אותם גדלים וסוגים של נייר. ההבדל היחיד הוא המראה של לשוניות המכוון והמיקום של מחווני גודל הנייר.

זהירות - אפשרות לפציעה: כדי להפחית את סכנת חוסר היציבות 🏠 של הציוד, טען כל מגש בנפרד. שמור את כל יתר המגשים סגורים עד שיהיה צורך בהם. עד שיהיה צורך בהם.



1	לשונית מכוון אורך
2	מחוון גודל נייר
3	לשונית מכוון אורך

## טעינה במזין הרב-תכליתי

דחף שמאלה את תפס המזין הרב-תכליתי. **1** 



פתח את המזין הרב-תכליתי. 2



משוך את המאריך של המזין הרב-תכליתי. 3

**הערה:** כוון את המאריך בעדינות כך שהמזין הרב-תכליתי יהיה פתוח במלואו ולמלוא האורך.



- הכן את הנייר לטעינה. 4
- כופף קלות את הגיליונות הנייר קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם ולאחר מכן דפדף בהם. אל תקפל ואל תקמט את הנייר. יישר את הקצוות על משטח ישר.



 אחוז את השקפים בקצוות ולאחר מכן אוורר אותם. יישר את הקצוות על משטח ישר.

**הערה:** הימנע מנגיעה בצד ההדפסה של שקפים. הקפד שלא לשרוט אותם.



 כופף קלות את המעטפות קדימה ואחורה כדי לשחרר אותן ולאחר מכן דפדף בהן. יישר את הקצוות על משטח ישר.

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



5 אתר את מחוון המילוי המקסימלי של הנייר והלשונית.

**הערה:** ודא שהנייר או המדיה המיוחדת נמצאים מתחת למחוון המילוי המקסימלי של הנייר שנמצא על מכווני הנייר.



1	לשונית מכוון אורך
2	מחוון למילוי מקסימלי של נייר
3	מכוון רוחב
4	מאריך המזין
5	 מחוון גודל נייר

- 6 טען את הנייר ולאחר מכן התאם את מכוון הרוחב כך שיגע קלות בקצה ערימת הנייר.
- טען נייר, כרטיסים ושקפים כאשר הצד המומלץ להדפסה פונה כלפי מטה והקצה העליון נכנס ראשון למדפסת.



 טען מעטפות כאשר צד הדש פונה כלפי מעלה וכנגד הצד השמאלי של מכוון הנייר.



### הערות:

- אל תטען ואל תסגור את המזין הרב-תכליתי בעת שעבודה מודפסת.
  - טען רק גודל וסוג אחד בכל פעם.
- על הנייר להיות מונח בצורה שטוחה במזין הרב-תכליתי. ודא שהנייר מתאים לתוך המזין הרב-תכליתי בצורה נוחה ואינו מכופף או מקומט.
- 7 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר בתפריט "נייר" כך שיתאים לנייר שטעון במגש.

## קישור מגשים וביטול קישור מגשים

כאשר גודל נייר וסוג נייר עבור מגש כלשהו זהים, המדפסת תקשר מגשים אלו. כאשר מגש מקושר אחד מתרוקן, הנייר מוזן מהמגש המקושר הבא. מומלץ לתת לכל נייר ייחודי, דוגמת נייר מכתבים וניירות רגילים צבעוניים ושונים, שם סוג מותאם אישית שונה כדי שהמגשים שבהם הניירות מצויים לא יקושרו אוטומטית.

### קישור מגשים וביטול קישור מגשים

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.
  - לחץ על Settings (הגדרות) א לחץ על 1 (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.

### . לחץ על Submit (שלח). 4

**הערה:** באפשרותך לשנות את הגדרות גודל וסוג הנייר גם באמצאות 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

### שימוש בשרת 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) >Paper Menu (תפריט נייר) >Custom Names (שמות מותאמים אישית).
- החר שם מותאם אישית ולאחר מכן הקלד שם סוג נייר מותאם אישית. 3
  - לחץ על Submit (שלח). 4
- לאחר מכן ודא **(טוגים מותאמים אישית)** ולאחר מכן ודא **5** לחץ על **Custom Types** ששם סוג הנייר המותאם אישית. ששם סוג הנייר המותאם אישית.

### בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

במסך הבית, נווט אל: 1

שמות (עפריט נייר) Paper Menu< (שמות Custom Names< (שמות אמים אישית) מותאמים אישית

- . החר שם מותאם אישית ולאחר מכן הקלד שם סוג נייר מותאם אישית 2
  - . גע ב- Submit (שלח).
- 4 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.

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.

# תפריט א Paper Menu< (הגדרות) א כל קאן על לחץ על ניזע (הגדרות) נייר) נייר) נייר) (סוגים מותאמים אישית).

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

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

לחץ על Submit (שלח). 4

### בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

במסך הבית, נווט אל: 1

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

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

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

. גע ב- Submit (שלח).

## הגדרת שם מותאם אישית

### שימוש בשרת 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.

#### גפריט Paper Menu< (הגדרות) Settings (תפריט נייר) Custom Types< (סוגים מותאמים אישית).

3 בחר שם מותאם אישית שברצונך להגדיר, לאחר מכן בחר סוג נייר או מדיה מיוחדת, ולאחר מכן לחץ על Submit (שלח).

## בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

במסך הבית, נווט אל: **1** 

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

Submit בחר שם מותאם אישית שברצונך להגדיר ולאחר מכן 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. לקבלת מידע נוסף, ראה "הגדרת טפסים ומועדפים" בעמוד 3.

- מתוך דף מסך הבית של המדפסת, נווט אל: **1**
- **טפסים ומועדפים** > בחר בטופס מהרשימה > הזן את מספר ההעתקים > התאם הגדרות אחרות



# הדפסת מסמך

## הדפסת מסמך

- בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג הנייר וגודל הנייר בהתאם לנייר 1 הטעון. הטעון.
  - **2** שלח את משימת ההדפסה:

### למשתמשי Windows

- . א כאשר מסמך פתוח, לחץ על File (קובץ) <br/>
  Print< (הדפסה).
- ב לחץ על Properties (מאפיינים), Preferences (העדפות), Options (אפשרויות), או Setup (הגדרות).
  - התאם את ההגדרות אם נדרש: **ג**
  - . לחץ על OK (אישור) אישר) ד לחץ על אישור) אישו

### למשתמשי Macintosh

- א התאם אישית את ההגדרות בתיבת הדו-שיח Page Setup (הגדרת עמוד): עמוד):
  - Page< (קובץ) File כאשר מסמך פתוח, בחר באפשרות 1 Setup (הגדרת עמוד).
- בחר גודל נייר או צור גודל מותאם אישית בהתאם לנייר שטענת. 2
  - לחץ על OK (אישור). 3
  - 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), התארם את ההגדרות, אם יש צורך.

**הערה:** כדי להדפיס על סוג ספציפי של נייר, התאם את הגדרות סוג הנייר כדי להתאים לנייר שטעון, או בחר את המגש או המזין המתאימים.

**3** לחץ על **הדפסה**.

## הדפסה בשחור ולבן

במסך הבית, נווט אל:

> איכות > מצב הדפסה > תפריט איכות > מצב הדפסה > שחור בלבד > שלח

### התאמת כהות הטונר

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) אל Frint Settings (הגדרות) הדפסה) Quality Menu< (תפריט איכות) (כהות טונר). (כהות טונר).
  - . (שלח) Submit התאם את כהות הטונר ולאחר מכן לחץ על 3

### בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

במסך הבית, נווט אל: 1



2 התאם את ההגדרה ולאחר מכן גע- ב-Submit (שלח).

### שימוש במהירות מקסימלית ובתפוקה מקסימלית

מהירות מקסימלית ותפוקה מקסימלית מאפשרות לבחור בין מהירות הדפסה גבוהה יותר או תפוקת טונר גבוהה יותר. הגדרת ברירת המחדל של היצרן היא "תפוקה מקסימלית".

- מהירות מקסימלית—מאפשרת להדפיס בשחור או בצבע בהתאם להגדרה במנהל התקן המדפסת. המדפסת מדפיסה בצבע, אלא אם נבחרה האפשרות שחור בלבד במנהל ההתקן.
- תפוקה מקסימלית מאפשרת לעבור משחור לצבע בהתבסס על התוכן הצבעוני שנמצא בכל עמוד. מעברים תכופים של מצב צבע יכולים להביא למהירות הדפסה איטית יותר, אם התוכן בעמוד הוא תוכן מעורב.

### שימוש בשרת האינטרנט המובנה

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 של בצורה נכונה.

### 2 לחץ על הגדרות >הגדרות הדפסה >תפריט הגדרה.

- 3 ברשימה "שימוש במדפסת", בחר מהירות מקסימלית או תפוקה מקסימלית.
  - לחץ על **שלח**.

### שימוש בלוח הבקרה של המדפסת

במסך הבית, נווט אל: 1

הגדרות >הגדרות הדפסה >תפריט הגדרה 🔳

- 2 ברשימה "שימוש במדפסת", בחר מהירות מקסימלית או תפוקה מקסימלית.
  - גע ב- **שלח**.

## הדפסה מכונן הבזק

### הדפסה מכונן הבזק

### הערות:

- לפני הדפסת קובץ PDF מוצפן, תתבקש להזין את סיסמת הקובץ מתוך לוח הבקרה של המדפסת.
  - לא ניתן להדפיס קבצים שאליהם אין לך הרשאות הדפסה.
    - .USB 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 בכבל ה- USB, במתאם רשת אלחוטית כלשהו, במחבר כלשהו, בהתקן הזיכרון או במדפסת באזור שמוצג, במהלך הדפסה, קריאה או כתיבה פעילות מתוך התקן זיכרון. עלול להתרחש אובדן נתונים.



- 2 בלוח הבקרה של המדפסת, גע במסמך שברצונך להדפיס.
  - גע בחציםכדי לצפות בתצוגה מקדימה של המסמך. **3**
- 4 השתמש ב- + או ב- כדי לציין מספר ההעתקים להדפסה לאחר מכן גע ב-Print (הדפסה).

### הערות:

- אל תנתק 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 (File Allocation Tables) FAT 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. •
	• JPEG. או pg
	bmp. •
	pcx. •
	.tif או TIFF •
	png. •
	.tis •

# ביטול משימת הדפסה

## ביטול משימת הדפסה מלוח הבקרה של המדפסת

בטל משימות) או Cancel Jobs - בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב-

### לחץ על 🧖 בלוח המקשים.

2 גע במשימת ההדפסה אותה אתה רוצה לבטל, לאחר מכן גע ב-Delete (מחק משימות נבחרות). Selected Jobs

### ביטול משימת הדפסה מהמחשב

### למשתמשי Windows

- **1** פתח את התיקייה מדפסות:
- Run א לחץ על 🍼, או לחץ על Start (התחל) ולאחר מכן לחץ על (התחל) ולאחר מכן לחין על (הפעל).
- ב בתיבת הדו-שיח Start Search (התחל חיפוש) או Run (הפעלה), הקלד control printers (בקרת מדפסות).
  - ג הקש על Enter, או לחץ על OK (אישור).
    - לחץ לחיצה כפולה על סמל המדפסת. 2
    - **3** בחר במשימת ההדפסה שברצונך לבטל.
      - 4 לחץ על Delete (מחק).

### למשתמשי Macintosh

בתפריט Apple, נווט לכל אחד מהבאים: 1

- Print & Scan< (העדפות מערכת) System Preferences</li>
   הדפסה וסריקה) > בחר מדפסת > Open Print Queue (פתח
   תור הדפסה)
- Print & Fax< (העדפות מערכת) System Preferences</li>
   הדפסה ופקס) > בחר מדפסת >Open Print Queue (פתח תור הדפסה)
- 2 בחלון המדפסת, בחר את משימת ההדפסה שברצונך לבטל ולאחר מכן לחץ Delete (מחק).

# העתקה

## יצירת עותקים

## הכנת העתק מהיר

טען מסמך מקור עם הפניםכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

### הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- . אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר 2

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



### העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי

1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הקצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.

### הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
  - **2** כוונן את מובילי הנייר.
  - במסך הבית, נווט אל: 3

רעתק את (העתק) > ציין את הגדרות הסריקה > Copy It (העתק את זה)

### העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

- 1 הנח את מסמך המקור בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של הסורק, כאשר פניו פונים כלפי מטה.
  - :במסך הבית, נווט אל **2**

רעתק את Copy (העתק) > ציין את הגדרות הסריקה > Copy It (העתק את זה)

אם יש ברשותך דפים נוספים לסריקה, הנח את המסמך הבא על זכוכית הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page (סרוק את הדף הבא**).

. גע באפשרות Finish the Job גע באפשרות 3

# (העתקת תצלומים) Copying photos

- 1 הנח תצלום על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפי מטה.
  - במסך הבית, נווט אל: **2**

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



(העתק זאת) Copy It< 🗹 גע באפשרות 1

הערה: אם יש ברשותך תצלומים נוספים להעתקה, הנח את התצלום הבא על זכוכית הסורק, ואז גע באפשרות Scan the Next Page (סרוק את הדף הבא).

. גע באפשרות Finish the Job גע באפשרות 5

## ביטול משימת העתקה

## ביטול משימת העתקה בזמן שמסמך המקור נמצא במזין המסמכים האוטומטי

כאשר מזין המסמכים האוטומטי מתחיל לעבר מסמך, גע באפשרות Cancel Job (ביטול משימה) בלוח הבקרה של המדפסת.

## ביטול משימת העתקה בזמן העתקת עמודים באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

במסך הבית, גע באפשרות Cancel Job (בטול משימה).

Canceling (מבטל) מופיע על התצוגה. ברגע שהמשימה מבוטלת, מופיע המסך Copy (העתקה).

### ביטול משימת העתקה בזמן שדפים מודפסים



- 1 במסך הבית, גע ב- Cancel Job (ביטול משימה), או לחץ על בלוח המקשים.
  - גע במשימה שברצונך לבטל. 2
- . גע באפשרות Delete Selected Jobs (מחק משימות שנבחרו). 3

# שליחת דואר אלקטרוני

## הגדרת המדפסת לדואר אלקטרוני

### הגדרת פונקציית הדואר האלקטרוני

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

## קביעת הגדרות דואר אלקטרוני

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).

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

## יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני

## יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות שרת האינטרנט המובנה

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.
  - לחץ על Settings (הגדרות). 2
- Other Settings (הגדרות אחרות), לחץ על Other Settings בטור 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 (הוסף).

## יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

במסך הבית, נווט אל: **1** 

נמען) > הקלד כתובת דואר **E-mail (נמען)** אלקטרוני) אלקטרוני

ליצירת קבוצת נמענים, גע ב-Next address (הכתובת הבאה), ולאחר מכן הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען הבא.

- גע ב- Subject (נושא), לאחר מכן הקלד את נושא הודעת הדואר Bubject האלקטרוני, ולאחר מכן גע ב- Done (בוצע).
- 3 גע ב- Message (הודעה), לאחר מכן הקלד את ההודעה ולאחר מכן גע ב- Done (בוצע).
  - **4** התאם את הגדרות הדואר האלקטרוני.

**הערה:** אם תשנה את ההגדרות אחרי יצירת קיצור הדוא"ל, ההגדרות לא נשמרות.



- . (בוצע) Done- הקלד שם ייחודי עבור קיצור הדרך ולאחר מכן גע ב-
  - .(אישור) OK ודא ששם הקיצור נכון ולאחר מכן גע ב-7

אם השם או המספר אינם נכונים, גע ב- **Cancel (ביטול)** ולאחר מכן הזן שוב את הפרטים.

#### הערות:

- שם קיצור הדרך מופיע בסמל E-mail Shortcuts (קיצורי דואר אלקטרוני) במסך הבית של המדפסת.
- באפשרותך להשתמש בקיצור כאשר אתה שולח מסמך אחר עם אותן הגדרות.

## 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 Finish the Job (סרוק את העמוד הבא) / Scan the Next Page (סיים את המשימה).

# שיגור וקבלת פקס

## שיגור פקס

ניתן להשתמש במדפסת לשליחה בפקס של מסמכים סרוקים לנמען אחד או יותר במספר דרכים. ניתן להקליד את כתובת הדוא"ל, להשתמש במספר קיצור דרך או להשתמש בפנקס הכתובות. אפשר גם להשתמש ביישומים Multi Send או MyShortcut במסך הבית של המדפסת. לקבלת מידע נוסף, ראה את המקטע "הפעלת יישומי מסך הבית" ב*מדריך למשתמש*.

### שיגור פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

טען מסמך מקור עם הפניםכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין (ADF) המסמכים האוטומטי

#### הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- . אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר **2** 
  - **3** במסך הבית, גע ב-Fax (פקס).
    - . הזן מספר פקס או קיצור

**הערה:** להוספת נמענים, גע באפשרות Next Number (המספר הבא), ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון או מספר הקיצור של הנמען, או חפש בספר הכתובות.

5 גע ב- Fax it (שלח פקס).

### שיגור פקס באמצעות המחשב

אפשרות מנהל התקן של המדפסת מאפשרת לשלוח עבודת הדפסה למדפסת, אשר משגרת את העבודה בתור פקס. אפשרות הפקס פועלת כמכשיר פקס רגיל, אך נשלטת על-ידי מנהל התקן הפקס במקום דרך לוח הבקרה.

- 1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על קובץ >הדפסה.
- בחר את המדפסת שברשותך ולאחר מכן נווט אל: 2

מאפיינים >הכרטיסייה פקס >איפשור פקס

. הזן את מספר או מספרי הנמען בשדה "מספרי פקס". 3

**הערה:** תוכל להזין מספרי פקס ידנית או באמצעות התכונה "ספר טלפונים"

- 4 אם נדרש, הזן קידומת בתיבת הדו-שיח "קידומת חיוג".
  - **5** בחר את גודל הנייר המתאים ואת כיוון העמוד.
- 6 אם ברצונך לכלול עמוד שער, בחר כלול עמוד שער עם הפקס, ולאחר מכן הזן את הפרטים המתאימים.

לחץ על **אישור**. **7** 

### הערות:

- אפשרות הפקס זמינה לשימוש רק עם מנהל התקן PostScript או עם "מנהל התקן פקס אוניברסלי". לקבלת פרטים נוספים על התקנת מנהלי התקנים אלו, ראה את התקליטור Software and Documentation.
- לפני שאפשר יהיה להשתמש בפקס, יש לאפשר ולהגדיר את אפשרות הפקס במנהל התקן ה- PostScript בכרטיסייה "תצורות".
- אם תיבת הסימון הצג תמיד הגדרות לפני שיגור פקס מסומנת, תתבקש לאמת את פרטי הנמען לפני שהפקס משוגר. אם הסימון תיבת הסימון מבוטל, המסמך שממתין בתור משוגר אוטומטית כאשר תלחץ על אישור בכרטיסייה "פקס".

### שיגור פקס באמצעות מספר קיצור דרך

קיצורי דרך של פקס זהים למספרי חיוג מהיר במכשיר טלפון או במכשיר פקס. מספר קיצור דרך (1-999) יכול להכיל נמען יחיד או נמענים מרובים.

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

#### הערות:

- אל תטען במגש ה- ADF גלויות, 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.
  - . אם את טוען מסמך המגש ה- ADF, התאם את מכווני הנייר. 2
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על # ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך באמצעות המקלדת הנומרית.
  - גע ב- **שגר פקס**.

### שליחת פקס בעזרת פנקס הכתובות

פנקס הכתובות מאפשר לחפש סימניות ושרתי מדריך כתובות. לקבלת מידע נוסף על אפשור תכונת פנקס הכתובות, צור קשר עם איש התמיכה במערכת.

טען מסמך מקור עם הפניםכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- . אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר

במסך הבית, נווט אל: 3

(חפש) Search< פקס) אזן את שם הנמען (חפש) Fax

הערה: ניתן לחפש שם אחד בלבד בכל פעם.

(שלח פקס). א גע בשם הנמען, לאחר מכן גע ב- Fax It (שלח פקס).

### שיגור פקס בשעה מתוזמנת

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

במסך הבית, נווט אל: 3

פקס > הזן את מספר הפקס >אפשרויות >שיגור מושהה

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

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.
- עניהול קיצורי (גיהול קיצורי Banage Shortcuts < (הגדרות) Settings (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.

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

### 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.

. לחץ על Add (הוסף). 5

## יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות לוח הבקרה

במסך הבית, גע ב- Fax (פקס) ולאחר מכן הזן את מספר הפקס. 1

הערה: ליצירת קבוצת מספרי פקס, גע באפשרות Next number (המספר הבא), ולאחר מכן הזן את מספר הפקס הבא.



- . (בוצע). הקלד שם ייחודי עבור קיצור הדרך ולאחר מכן גע ב-Done (בוצע).
- . (אישור). אישם הקיצור והמספר נכונים ולאחר מכן גע ב- OK (אישור).

(ביטול) באם השם או המספר אינם נכונים, גע ב- Cancel (ביטול) ולאחר מכן הזן שוב את הפרטים.

# סריקה

ניתן להשתמש במדפסת כדי לשלוח קובץ סרוק. אתה יכול להשתמש גם ביישומים MyShortcut, ו- Scan to Network, Multi Send ממסך הבית של המדפסת. לקבלת מידע נוסף, ראה את המקטע "הפעלת יישומי מסך הבית" ב*מדריך למשתמש*.

## 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 סריקה לרשת" בעמוד 4.

# סריקה לכתובת FTP

## סריקה לכתובת FTP

### סריקה לכתובת FTP באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

טען מסמך מקור עם הפניםכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- . אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר 2
  - **3** בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

### סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור דרך

טען מסמך מקור עם הפניםכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

### הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- . אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר 2
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על # בלוח המקשים, ולאחר מכן הזן את מספר הקיצור של FTP.



### סריקה לכתובת FTP באמצעות פנקס הכתובות

טען מסמך מקור עם הפניםכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

### הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- . אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר 2

**2** במסך הבית, נווט אל:



- - גע בשם הנמען. 4

**הערה:** כדי לחפש נמענים נוספים, גע ב **New Search (חיפוש** חדש), ולאחר מכן הזן את שם הנמען החדש.

.(שלח זאת) Send It< 🗹 גע באפשרות 5

## סריקה למחשב או לכונן הבזק

### סריקה למחשב באמצעות שרת אינטרנט מובנה

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 של בצורה נכונה.
    - לחץ על פרופיל סריקה >צור פרופיל סריקה. 2
    - בחר את אפשרויות הסריקה ולאחר מכן לחץ על הבא. 3
    - 4 בחר במחשב מיקום שבו ברצונך לשמור את התמונה הסרוקה.
      - **5** הקלד שם סריקה ולאחר מכן שם משתמש.

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

**6** לחץ על **שלח**.

**הערה:** לחיצה על **שלח** מקצה אוטומטית מספר קיצור דרך. תוכל להשתמש במספר קיצור דרך זה כשתהיה מוכן לסרוק את המסמכים.

- דוק את ההוראות שעל המסך פרופיל סריקה.
- כאשר הקצה ADF א טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה מגש ה- ADF כאשר הקצה הקצר הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

#### הערות:

- אל תטען במגש ה- ADF גלויות, 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.
  - . אם את טוען מסמך המגש ה- ADF, התאם את מכווני הנייר
    - בצע אחת מהפעולות הבאות: **ג**
- לחץ על # ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך באמצעות המקלדת הנומרית.
  - במסך הבית, נווט אל:

עבודות מוחזקות >פרופילים > בחר את קיצור הדרך ברשימה

הערה: הסורק סורק ושולח את המסמך לספרייה שציינת.

8 הצג את הקובץ במחשב.

הערה: קובץ הפלט נשמר במיקום שציינת או מופעל בתוכנית שציינת.

### הגדרת סריקה למחשב

### הערות:

- תכונה זו נתמכת רק ב- Windows Vista ואילך.
- ודא שהן המחשב והן המדפסת מחוברים לאותה רשת.
  - פתח את תיקיית מדפסות. 1



- ב בתיבה הדו-שיח "התחל חיפוש", הקלד **הפעלה**.
- ג בתיבת הדו-שיח "הפעלה" הקלד control printers (בקרת α בקרת מדפסות).
  - או לחץ על Enter או לחץ על אישור. ד
- 2 בהתאם למערכת ההפעלה שברשותך, לחץ על הוספת התקן או הוספת מדפסת.
  - בחר את העבודה ברשימה. 3

הערה: כדי לזהות את המדפסת, הדפס דף הגדרות רשת וחפש את "Fully Qualified Domain Name" בקטע TCP/IP.

- 4 לחץ על הבא >סגור.
- 5 בתיקיית המדפסת, לחץ לחיצה ימנית על המדפסת, ולאחר מכן לחץ על מאפייני סריקה או מאפיינים כדי לקבוע את הגדרות הסריקה.
  - 6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב **סריקה למחשב >אפשרויות**.
    - בחר מבין האפשרויות הבאות: 7
  - סריקה—סרוק ושמור את המסמך ישירות ליעד שנבחר במחשב.
  - סריקה עבור הדפסה—סרוק והדפס אוטומטית את המסמך.
    - סריקה עבור דוא"ל—צרף מסמך סרוק לדוא"ל.
- סריקה עבור פקס—צרף את המסמך הסרוק כדי שישוגר באמצעות פקס.
- סריקה עבור OCR—סרוק את המסמך באמצעות תוכנה לזיהוי תוויים אופטי (OCR) שהופכת את המסמך המודפס לתבניות אלקטרוניות שונות, כולל Microsoft Word, Microsoft Excel ו-PDF שניתן לבצע בו חיפוש. לקבלת עזרה, ראה את התיעוד שמצורף לתוכנת ה- OCR.
  - גע ב- **שלח זאת**.

מתבצעת סריקה מרוחקת מופיע בתצוגת המדפסת. התמונה הסרוקה נפתחת אוטומטית במסך המחשב.

## סריקה לכונן הבזק

טען מסמך מקור עם הפניםכלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

### הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- . אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר **2** 
  - . הכנס את כונן ההבזק ליציאת USB הנמצאת בחזית המדפסת.

**הערה:** מופיע מסך הבית של כונן ה- USB.

4 בחר את תיקיית היעד ולאחר מכן גע ב- Scan to USB drive (סרוק (USB drive)).

**הערה:** המדפסת חוזרת למסך הבית אחרי 30 שניות של חוסר פעילות.

5 התאם את הגדרת הסריקה ולאחר מכן גע- ב-Scan It (סרוק זאת).

# 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.
  - 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 לפי 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.

**הערה:** כאשר Jam Recovery (התאוששות מחסימה) מוגדר למצב On (מופעל) או Auto (אוטומטי), המדפסת מדפיסה שוב דפים חסומים. עם זאת, "אוטומטי" אינו מבטיח שהעמוד יודפס.



מה לעשות	הודעה בתצוגה	מיקום חסימה	
הסר את כל הנייר במגש מזין המסמכים האוטומטי ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	[x]-חסימת נייר, פתח מכסה עליון של מזין אוטומטי [28y.xx]	מזין מסמכים אוטומטי (ADF)	1
הסר את הנייר התסום.	[x]-חסימת נייר, ניקוי סל סטנדרטי [203.xx]	סל סטנדרטי	2
פתח את הדלת הקדמית, משוך את הלשונית והחזק את מכסה ה- fuser ולאחר מכן הסר את הנייר התקוע.	[x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית לניקוי ה- fuser [20y.xx]	Fuser	3
פתח את דלת הקדמית והסר את נייר שתקוע.	[x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית [20y.xx]	דלת קדמית	4
פתח את דלת הקדמית והסר את נייר שתקוע.	[x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית לניקוי יחידת הדופלקס [23y.xx]	אזור ההדפסה הדו-צדדית	5
משוך החוצה את המגש שצוין ולאחר מכן הסר את הנייר החסום.	[x]-חסירת נייר, פתח מגש [x] [24y.xx]	Tray [x] (מגש [x])	6

מה לעשות	הודעה בתצוגה	מיקום חסימה	
דחף את ידית שחרורו הנייר כדי להרים את גלילי הנייר ולאחר מכן הסר את הנייר שתקוע.	[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין רב- תכליתי [xx.250]	מזין רב- תכליתי	7
הסר את הנייר התסום.	[x]-חסימת נייר, ניקוי מזין ידני [xx.251]	מזין ידני	8

## [x]-חסימת נייר, ניקוי סל סטנדרטי [203.xx]

פתח את הדלת העליונה. 1



2 אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה. הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



**3** פתח את הדלת הקדמית.

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



א אם ישנו נייר חסום מתחת ל- Fuser, אחוז היטב בשני צדי הנייר ומשוך החוצה בעדינות.

**הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



ב משוך את הידית הירוקה כדי לפתוח את מכסה ה- fuser.



לאחר fuser. אם יש נייר חסום בתוך ה-fuser, החזק את מכסה ה-fuser ולאחר מכן הסר את הנייר.

**הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



4 הסט והחזק את תפס הנעילה בצד הימני של המדפסת ולאחר מכן סגור בזהירות את הדלת העליונה.



### סגור את הדלת הקדמית. **5**



6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

# [x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית לניקוי הfuser [20y.xx]

**1** פתח את הדלת הקדמית.

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



### פתח את הדלת העליונה. **2**



3 משוך את הידית הירוקה כדי לפתוח את מכסה ה- fuser.



4 החזק את מכסה ה- fuser ולאחר הסר את הנייר שתקוע. הערה: ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



5 הסט והחזק את תפס הנעילה בצד הימני של המדפסת ולאחר מכן סגור בזהירות את הדלת העליונה.



**6** סגור את הדלת הקדמית.



7 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

# [x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית [20y.xx]

**1** פתח את הדלת הקדמית.

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



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

**הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



**3** סגור את הדלת הקדמית.



4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

# [x]-חסימת נייר, פתח דלת קדמית לניקוי יחידת הדופלקס [23y.xx]

**1** פתח את הדלת הקדמית.

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



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

**הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



סגור את הדלת הקדמית. 3



4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

# [x] -חסירת נייר, פתח מגש [24y.xx]

- משוך את המגש החוצה במלואו. 1
- **הערה:** ההודעה שעל תצוגת המדפסת קובעת באיזה מגש ממוקמת חסימת הנייר.



. אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.  ${f 2}$ 

**הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.





**.** הכנס את המגש

4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

# [xx.251] חסימת נייר, ניקוי מזין ידני[xx.251]

1 משוך החוצה את את המגש הסטנדרטי ל- 250 גיליונות (מגש 1) ואת המזין הידני.



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

. **הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר



- הכנס את המגש.
- 4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

# [x]-חסימת נייר, ניקוי מזין רב-תכליתי [xx.250]

- 1 דחף את ידית שחרור הנייר במזין הרב-תכליתי כדי לגשת לנייר החסום, ולאחר מכן משוך אותו החוצה בעדינות.
  - **הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.



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



. טען שוב נייר במזין הרב-תכליתי **3** 



הסט את מכוון הנייר עד להצבתו בעדינות כנגד ערימת הנייר. 4

5 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.

# [x]-חסימת נייר, פתח מכסה עליון של מזין אוטומטי [28y.xx]

הסר את כל מסמכי המקור ממגש מזין המסמכים האוטומטי. 1

**הערה:** ההודעה נעלמת לאחר הסרת כל הדפים ממגש מזין המסמכים האוטומטי.

### פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי. 2



. אחוז בחוזקה בנייר החסום בשני צדיו ומשוך אותו בעדינות החוצה.  ${f 3}$ 

. **הערה:** ודא שהסרת את כל פיסות הנייר



- סגור את מכסה מזין המסמכים האוטומטי. 4
- יישר את קצוות המסמכים המקוריים, לאחר מכן טען את המסמכים אל מזין המסמכים האוטומטי, לאחר מכן כוונן את מוביל הנייר.
- 6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- Done (בוצע) כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה.