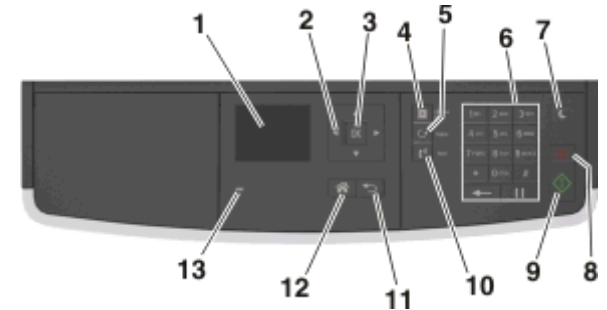


# מדריך מהיר

## למד אודות המדפסת

### שימוש בלוח הבקרה של המדפסת



השתמש ב:	כדי
1 תצוגה	• להציג את מצב המדפסת. • להגדיר ולהפעיל את המדפסת.
2 לחצני החץ	לגלול מעלה ומטה או שמאלה וימינה.
3 הלחצן בחירה	• לבחור באפשרויות תפריט. • לשמור הגדרות.
4 הלחצן פנקס כתובת	להציג את כל הכתובות המאוחסנות.
5 הלחצן חיוג חוזר	להציג את המספר האחרון שחוייג.
6 לוח מקשים נומרי	להזין מספרים, אותיות או סמלים.
7 הלחצן שינה	לאפשר מצב שינה או מצב היברנציה. הפעולות הבאות מעירות את המדפסת ממצב שינה: • לחיצה על לחצן פיזי • פתיחת דלת או מכסה. • שלח עבודת הדפסה מהמחשב. • ביצוע איפוס בהפעלה באמצעות מתג ההפעלה הראשי.
8 הלחצן ביטול	לעצור את כל הפעולות של המדפסת.
9 הלחצן התחלה	להתחיל עבודה, בהתאם למצב שנבחר.
10 הלחצן פקס	לשגר פקס.
11 הלחצן חזרה	לחזור למסך הקודם.

השתמש ב:	כדי
12 הלחצן בית	לעבור למסך הבית.
13 נורית המחונן	לבדוק את מצב המדפסת.

## משמעות הצבעים של נוריות המחונן ושל הלחצן Sleep (שינה)

צבעי הנוריות של המחונן ושל הלחצן Sleep (שינה) בלוח הבקרה של המדפסת מייצגים מצבים מסוימים של המדפסת.

### צבעי נורית המחונן ומצבי המדפסת המתאימים להם

נורית חיוני	מצב מדפסת
Off (כבוי)	המדפסת כבויה או במצב Hibernate (מנוחה).
ירוק מהבהב	המדפסת מתחממת, מעבדת נתונים, או מדפיסה.
ירוק רציף	המדפסת מופעלת, אך במצב סרק.
אדום מהבהב	המדפסת מחייבת התערבות של המשתמש.

### צבעי נורית הלחצן Sleep (שינה) ומצבי המדפסת המתאימים להם

נורית הלחצן Sleep (שינה)	מצב מדפסת
Off (כבוי)	המדפסת אינה פעילה או במצב Ready (מוכנה).
כתום רציף	המדפסת במצב Sleep (שינה).
כתום מהבהב	המדפסת מתעוררת ממצב Hibernate (מנוחה) או נכנסת אליו.
מהבהב בכתום למשך 0.1 שניות, ולאחר מכן כבוי לחלוטין למשך 1.9 שניות בדפוס של פעימה	המדפסת במצב Hibernate (מנוחה).

## טעינת נייר ומדיה מיוחדת

### הגדרת גודל וסוג הנייר

1 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

< Settings (הגדרות) < < Paper Menu (תפריט נייר) < < Paper Size/Type (גודל/סוג נייר) <

2 לחץ על לחצן החץ למעלה או למטה כדי לבחור את המגש או המזין ולאחר

מכן לחץ על

3 לחץ על לחצן החץ למעלה או למטה כדי לבחור את גודל הנייר ולאחר מכן

לחץ על

4 לחץ על לחצן החץ למעלה או למטה כדי לבחור את סוג הנייר ולאחר מכן

לחץ על

## קביעת תצורה של הגדרות נייר Universal

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

### הערות:

- הגודל Universal הקטן ביותר שנתמך הוא 76.2x76.2 מ"מ (3x3 אינץ') והוא נתמך במזין הרב-תכליתי בלבד.
- הגודל Universal הגדול ביותר שנתמך הוא 215.9x359.92 מ"מ (8.5x14.17 אינץ') והוא נתמך בכל מקורות הנייר.

1 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

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

2 בחר רוחב בהדפסה לאורך או גובה בהדפסה לאורך ולאחר מכן לחץ

על

3 לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לשנות הגדרה ולאחר מכן לחץ

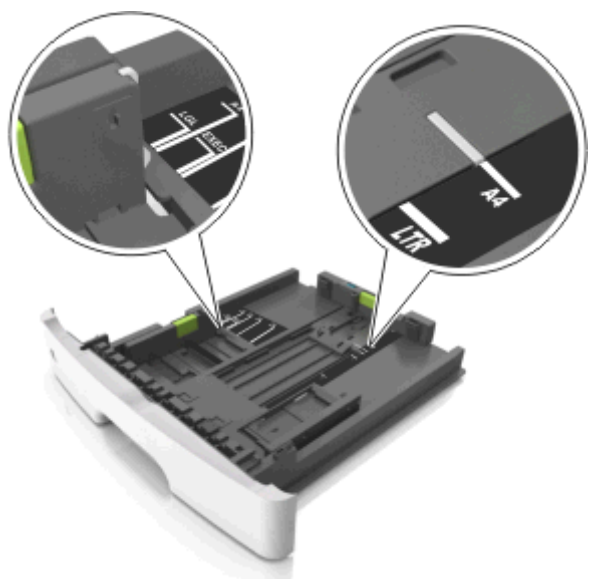
על

## טעינת מגשים

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

1 משוך את המגש החוצה במלואו.

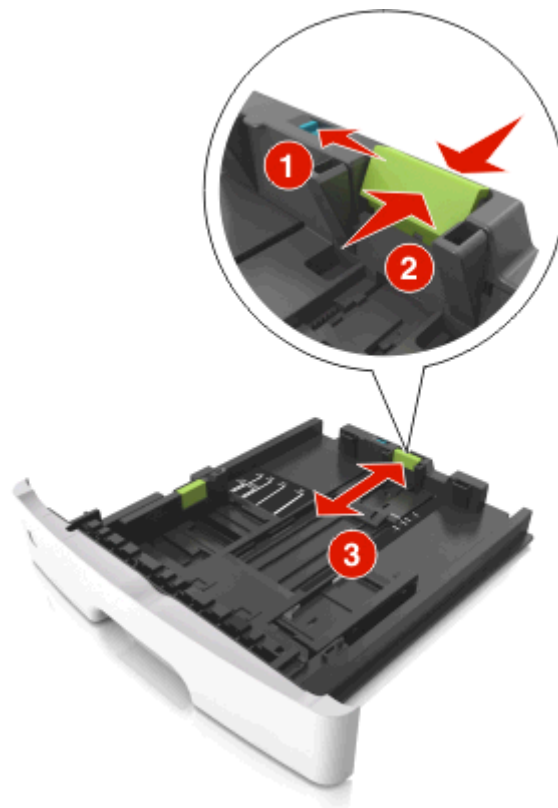
**הערה:** אל תסיר מגשים במהלך הדפסת עבודה או כאשר עסוק מופיע בתצוגת המדפסת. פעולה כזו עלולה לגרום לחסימה.



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



**3** שחרר את נעילת מכונן האורך. לחץ על לשונית מכונן האורך ולאחר מכן הסט אותו למיקום הנכון עבור גודל הנייר שאתה טוען.

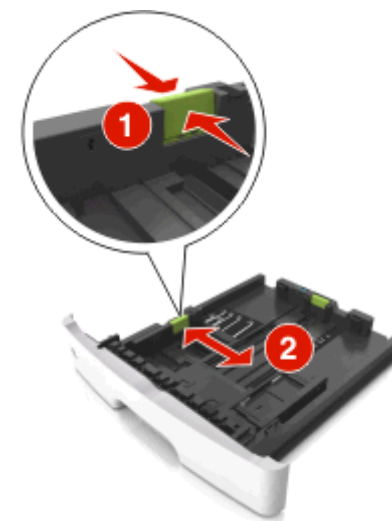


**הערות:**

- עבור חלק מגודלי הנייר דוגמת letter, legal וכן A4, לחץ את לשונית מכונן האורך והסט אותו לאחור כדי להתאים לאורכם.
- בעת טעינת נייר בגודל legal, מכונן האורך בולט מעבר לבסיס ומשאיר את הנייר חשוף לאבק. כדי להגן על הנייר מפני אבק, תוכל לרכוש בנפרד מכסה הגנה מאבק. לקבלת מידע נוסף, פנה לתמיכת הלקוחות.
- אם אתה טוען נייר בגודל A6 במגש סטנדרטי, לחץ על לשונית מכונן האורך ולאחר מכן הסט אותו לכיוון מרכז המגש למיקומו של הנייר בגודל A6.
- ודא שמכוני הרוחב והאורך מיושרים עם מחווני הנייר בחלקו התחתון של המגש.



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



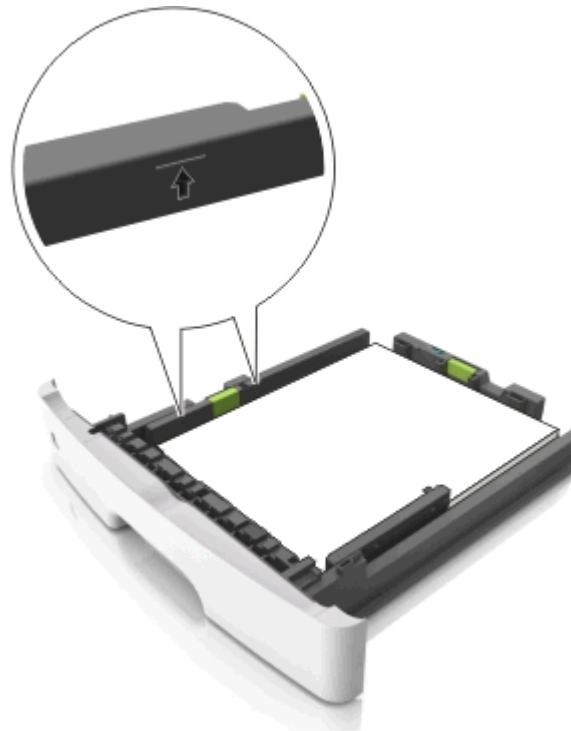
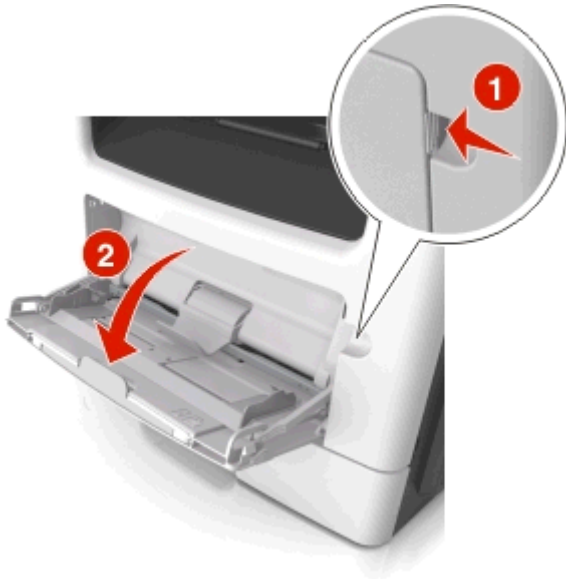
**7** בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר בתפריט "נייר" כך שיתאים לנייר שטעון במגש.

**הערה:** הגדר גודל וסוג נכונים של נייר כדי להימנע מחסימות נייר ומבעיות באיכות הדפסה.

## טעינה במזין הרב-תכליתי

השתמש במזין הרב תכליתי בעת הדפסה על גדלים וסוגים שונים של נייר או מדיה מיוחדת, דוגמת כרטיסים, שקפים ומעטפות. תוכל להשתמש בו גם לעבודות הדפסה של עמוד יחיד או נייר מכתבים.

**1** פתח את המזין הרב-תכליתי.



**6** הכנס את המגש.



**5** טען את ערימת הנייר.



### הערות:

- בעת שימוש בנייר ממוחזר או בנייר מודפס מראש, טען את הצד שמיועד להדפסה עם הפנים כלפי מטה.
- טען נייר מחורר כאשר החורים נמצאים בקצה העליון לכיוון חלקו הקדמי של המגש.
- טען נייר מכתבים עם הפנים כלפי מטה, כאשר הקצה העליון של הגיליון פונה לכיוון חלקו הקדמי של המגש. להדפסה דו-צדדית, טען נייר מכתבים עם הפנים כלפי מעלה, כאשר הקצה התחתון של הגיליון לכיוון חזית המגש.
- ודא שהנייר נמצא מתחת למחווני המילוי המקסימלי של הנייר שנמצא בצדו של מכוון הרוחב.



• כופף קלות את המעטפות קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם ולאחר מכן דפדף בהם. יישר את הקצוות על משטח ישר.



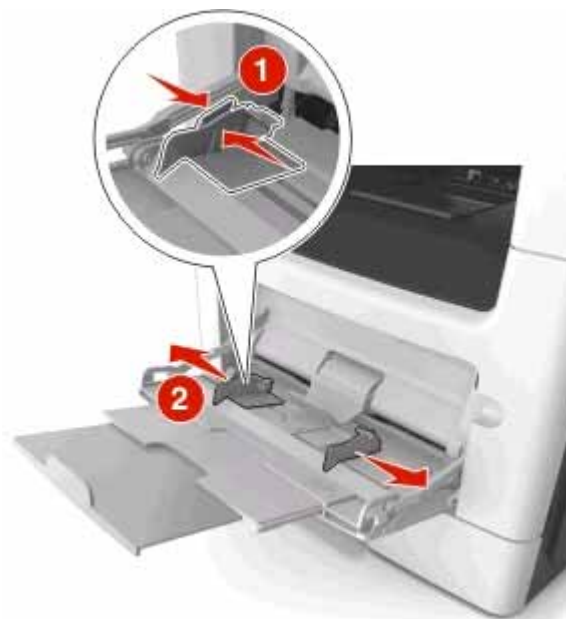
4 טען נייר או מדיה מיוחדת.

#### הערות:

- אל תדחף נייר או מדיה מיוחדת בכוח לתוך המזין הרב תכליתי.
- ודא שהנייר או המדיה המיוחדת נמצאים מתחת למחונן המילוי המקסימלי של הנייר שנמצא על מכוני הנייר. מילוי יתר עלול לגרום לחסימות נייר.



2 לחץ על הלשונית במכוון הרחוב השמאלי, ולאחר מכן הזז את המכוונים כך שיתאימו לגודל הנייר שאתה טוען.



3 הכן את הנייר או המדיה המיוחדת לטעינה.

- 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 שקפים בקצוות. כופף קלות את השקפים קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם ולאחר מכן דפדף בהם. יישר את הקצוות על משטח ישר.

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

א משוך את המאריך של המזין הרב-תכליתי.



ב משוך את המאריך בעדינות כך שהמזין הרב-תכליתי יהיה פתוח במלואו ולמלוא האורך.



## קישור 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 IP של המדפסת בלוח הבקרה של המדפסת באזור TCP/IP בתפריט Network/Ports (רשתות/יציאות). כתובת ה-IP מוצגת כארבע סדרות של מספרים המופרדים על-ידי נקודות, כגון 123.123.123.123.
- אם אתה משתמש בשרת Proxy, השבת אותו זמנית כדי לטעון את דף האינטרנט כהלכה.

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

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

4 לחץ על **Submit** (שלח).

**הערה:** באפשרותך לשנות את הגדרות גודל וסוג הנייר גם באמצעות לוח הבקרה של המדפסת. למידע נוסף, ראה "הגדרת גודל וסוג הנייר" בעמוד 1.

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

### הגדרת שם מותאם אישית עבור סוג נייר

#### שימוש בשרת האינטרנט המוטמע

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

#### הערות:

- הצג את כתובת ה-IP של המדפסת בקטע TCP/IP בתפריט Network/Ports (רשת/יציאות). 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).

הפנים כלפי מטה כאשר הקצה התחתון נכנס ראשון לתוך המדפסת.



• טען מעטפות עם הפנים כלפי מטה כאשר הדש מצד ימין.



**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 בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר בתפריט "נייר" כך שיתאים לנייר או למדיה המיוחדת שטעונים במזין הרב תכליתי.

• טען נייר, כרטיסים ושקפים כאשר הצד המומלץ להדפסה פונה כלפי מעלה והקצה העליון נכנס ראשון למדפסת. למידע נוסף על טעינת שקפים, ראה את האריזה שבה השקפים הגיעו.



**הערה:** בעת טעינת נייר בגודל A6, ודא שהמאריך של המזין הרב-תכליתי מונח בקלות כנגד קצה הנייר כך שגיליונות ספורים אחרונים יישארו במקום.



• טען נייר מכתבים עם הפנים כלפי מעלה כאשר הקצה העליון נכנס ראשון לתוך המדפסת. עבור הדפסה דו-צדדית, טען נייר מכתבים עם

## הדפסה

### הדפסת מסמך

#### הדפסת מסמך

1 מתוך התפריט "נייר" בלוח הבקרה של המדפסת, הגדר את סוג וגודל הנייר כל שיתאים לנייר שטעון.

2 שלח את עבודת ההדפסה:

#### משתמי Windows

א כאשר המסמך פתוח, לחץ על **קובץ > הדפסה**.

ב לחץ על **מאפיינים, העדפות, אפשרויות או הגדרה**.

ג התאם את ההגדרות אם נדרש.

ד לחץ על **אישור > הדפסה**.

#### משתמי Macintosh

א אם נדרש, התאם את ההגדרות בתיבת הדו-שיח "הגדרת עמוד".

1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על **קובץ > הגדרת עמוד**.

2 בחר גודל נייר או צור גודל מותאם אישית כדי להתאים לנייר שטעון.

3 לחץ על **אישור**.

ב אם נדרש, התאם את ההגדרות בתיבת הדו-שיח "הגדרת עמוד".

1 כאשר המסמך פתוח, לחץ על **קובץ > הדפסה**.

אם נדרש, לחץ על משולש החשיפה כדי להציג אפשרויות נוספות.  
2 התאם את ההגדרות מתיבת הדו-שיח הדפסה והתפריטים הקופצים.

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

3 לחץ על **הדפסה**.


### התאמת כהות הטונר

#### 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 בקטע TCP/IP בתפריט Network/Ports (רשת/יציאות). כתובת ה-IP מוצגת כארבע

2 הקלד שם עבור סוג הנייר ולחץ על .

### הקצאת סוג נייר 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 בקטע TCP/IP בתפריט Network/Ports (רשת/יציאות). 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 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

 **Settings (הגדרות) > 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 לחץ על .

3 בחר שם מותאם אישית ולאחר מכן הקלד שם סוג נייר מותאם אישית חדש.


4 לחץ על **Submit (שלח)**.

5 לחץ על **Custom Types (סוגים מותאמים אישית)** ולאחר מכן ודא ששם סוג הנייר המותאם אישית החדש החליף את השם המותאם אישית.

#### בעזרת לוח הבקרה של המדפסת

1 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

 **Settings (הגדרות) > Paper Menu (תפריט נייר) >**

 **Custom Names (שמות מותאמים אישית)**

2 בחר שם מותאם אישית ולאחר מכן הקלד שם סוג נייר מותאם אישית חדש.

3 לחץ על .

4 לחץ על **Custom Types (סוגים מותאמים אישית)** ולאחר מכן ודא ששם סוג הנייר המותאם אישית החדש החליף את השם המותאם אישית.

### הקצאת שם סוג נייר 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 בקטע TCP/IP בתפריט "רשת/יציאות". 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 > תפריט נייר > שמות מותאמים אישית**.


3 הקלד שם עבור סוג הנייר ולחץ על **שלח**.

4 בחר סוג מותאם אישית ולאחר מכן ודא שהסוג הנכון של הנייר משויך עם השם המותאם אישית.

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

#### שימוש בלוח הבקרה של המדפסת

1 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

 **הגדרות > תפריט נייר > שמות מותאמים אישית**

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) < **Print Settings** (הגדרות הדפסה) < **Quality Menu** (תפריט איכות) < **Toner Darkness** (כהות טונר).

3 התאם את כהות הטונר ולאחר מכן לחץ על **Submit** (שלח).

### בעזרת לוח הבקרה של המדפסת



1 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

 < **Settings** (הגדרות) <  < **Print Settings** (הגדרות הדפסה) <  < **Quality Menu** (תפריט איכות) <  < **Toner Darkness** (כהות טונר)

2 התאם את כהות הטונר ולאחר מכן לחץ על .

### ביטול עבודת הדפסה

### ביטול עבודת הדפסה מלוח הבקרה של המדפסת

בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על . כאשר מופיע רשימת העבודות, בחר את העבודה לביטול ולאחר מכן לחץ על .

### ביטול משימת הדפסה מהמחשב

### למשתמי Windows

1 פתח את התיקיה מדפסות:

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

2 לחץ לחיצה כפולה על סמל המדפסת.

3 בחר במשימת ההדפסה שברצונך לבטל.

4 לחץ על **Delete** (מחק).

### למשתמי Macintosh

1 בתפריט Apple, נווט לכל אחד מהבאים:

• **System Preferences** (העדפות מערכת) < **Print & Scan** (הדפסה וסריקה) < בחר מדפסת < **Open Print Queue** (פתח תור הדפסה)

• **System Preferences** (העדפות מערכת) < **Print & Fax** (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

### הכנת העתקים

### הכנת העתק מהיר

1 טען מסמך מקור עם הפנים-כלפי 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.

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

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

3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .

### העתקה באמצעות ה-ADF


1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה במגש ה-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה.

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.

2 התאים את מכווני הנייר.


3 בלוח הבקרה של המדפסת, השתמש בלוח המקשים הנומרי כדי להזין

את מספר ההעתקים, ולאחר מכן לחץ על .

### העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

1 הנח את מסמך המקור בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של הסורק, כאשר פניו פונים כלפי מטה.


2 בלוח הבקרה של המדפסת, השתמש בלוח המקשים הנומרי כדי להזין

את מספר ההעתקים, ולאחר מכן לחץ על .

הערה: אם ברצונך לסרוק מסמך נוסף, הנח את המסמך הבא על משטח הזכוכית של הסורק, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי

לגלול אל **סרוק את העמוד הבא** ולאחר מכן לחץ על .



3 לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לגלול אל **סיים את העבודה**

ולאחר מכן לחץ על .

### העתקת תצלומים

1 הנח תצלום על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפי מטה.


2 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

 < **Copy** (העתקה) <  < **Content Type** (סוג תוכן) < **Photo** (תצלום)


3 מהתפריט **Content Source** (מקור תוכן), בחר הגדרה שמתארת באופן הטוב ביותר את התצלום המקורי שאתה מעתיק, ולאחר מכן לחץ על



הערה: אם ברצונך להעתיק תצלום נוסף, הנח אותו על זכוכית הסורק, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה, כדי לגלול אל **Scan the Next**


**Page** (סרוק את העמוד הבא), ולאחר מכן לחץ על .

4 לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לגלול אל **Finish the Job**

(סיים את המשימה), ולאחר מכן לחץ על .

## ביטול עבודת העתקה

### ביטול עבודת העתקה מלוח הבקרה של המדפסת

בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .

## 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 בקטע TCP/IP בתפריט "רשת/יציאות". 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 דואר/ל-FTP > הגדרות דואר"ל.

3 הזן את הפרטים המתאימים ולאחר מכן לחץ על שלח.

#### 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 בקטע TCP/IP בתפריט "רשת/יציאות". 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 דואר/ל-FTP > הגדרות דואר"ל.

3 הזן את הפרטים המתאימים ולאחר מכן לחץ על שלח.

## יצירת קיצור דרך לדואר"ל

### יצירת קיצור דרך לדואר"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 בקטע TCP/IP בתפריט "רשת/יציאות". 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 <ניהול קיצורים > הגדרת קיצור דרך לדואר"ל.

3 הקלד את שם קיצור הדרך, ולאחר מכן הזן את כתובת הדואר"ל.


הערה: אם אתה מזין כתובות מרובות, הפרד כל כתובת באמצעות פסיק (.).

4 התאם את הגדרות הסריקה אם נדרש.

5 הזן מספר קיצור הדרך ולאחר מכן לחץ על הוספה.

אם תזין מספר שנמצא כבר בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.

## ביטול דואר אלקטרוני

בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .

## פקס

### שיגור פקס

#### שיגור פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת



1 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.

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

3 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

 < פקס < OK < הזן מספר פקס או מספר קיצור דרך בלוח המקשים הנומרי <  < גודל מקורי < OK

הערה: אם ברצונך לשגר בפקס מסמך נוסף, הנח אותו משטח הזכוכית של הסורק, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לגלול אל

סרוק את העמוד הבא ולאחר מכן לחץ על OK

4 לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לגלול אל סיים את העבודה

ולאחר מכן לחץ על OK

### 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.

2 בחר את המדפסת שברשותך ולאחר מכן נווט אל:

מאפיינים < הכרטיסייה פקס < איפשור פקס

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

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.

7 לחץ על אישור.

#### 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 בדיוק למספרי חיוג מהיר במכשיר טלפון או פקס. מספר קיצור דרך (1-99999) יכול להכיל נמען יחיד או נמענים מרובים.

1 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.

2 אם את טוען מסמך המגש ה-ADF, התאם את מכוני הנייר.

3 לחץ על # ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך במקלדת הנומרית.



4 לחץ על

## שיגור פקס באמצעות פנקס הכתובות

תכונת פנקס הכתובות מאפשרת לחפש סימניות ושרתי מדרוך כתובות ברשת.

1 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.

2 אם את טוען מסמך המגש ה-ADF, התאם את מכוני הנייר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:



## שיגור פקס בשעה מתוזמנת

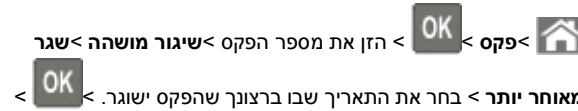
1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה מגש ה-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

### 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 במגש ה-ADF.

2 אם את טוען מסמך המגש ה-ADF, התאם את מכוני הנייר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:



מאוחר יותר < בחר את התאריך שבו ברצונך שהפקס ישוגר. < OK <

בחר את השעה שבה ברצונך שהפקס ישוגר. < OK <



4 לחץ על

הערה: המסמך נסרק ומשוגר במועד המתוזמן.

## יצירת קיצור דרך ליעד הפקס

### יצירת קיצור דרך ליעד הפקס באמצעות שרת האינטרנט המובנה

הקצה מספר קיצור דרך למספר פקס יחיד או לקבוצה של 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 בקטע TCP/IP בתפריט "רשת/יציאות". 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 < ניהול קיצורים < הגדרת קיצור דרך לפקס.

הערה: ייתכן שתידרש סיסמה. אם אין לך מזהה או סיסמה, פנה לאיש התמיכה במערכת.

3 הקלד שם עבור קיצור הדרך, ולאחר מכן הזן את מספר הפקס.

### 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 הוספה.

## ביטול פקס יוצא

### ביטול עבודת פקס בעת שמסמכי המקור עדיין נסרקים

• אם אתה משתמש במגש ה-ADF ומופיעה ההודעה **סורק עמוד**, לחץ על



• אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של הסורק ומופיעה ההודעה **סורק עמוד**, סרוק את העמוד הבא או סיים את העבודה, לחץ על



### ביטול עבודת פקס לאחר סריקת מסמכי המקור

1 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על



2 לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לגלול לעבודה שברצונך לבטל.

3 לחץ על < OK < מחק עבודות נבחרות.

## סריקה

### סריקה לכתובת FTP

### סריקה לכתובת FTP

### סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור דרך

1 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.

2 אם את טוען מסמך המגש ה-ADF, התאם את מכוני הנייר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על # ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך של ה-FTP.



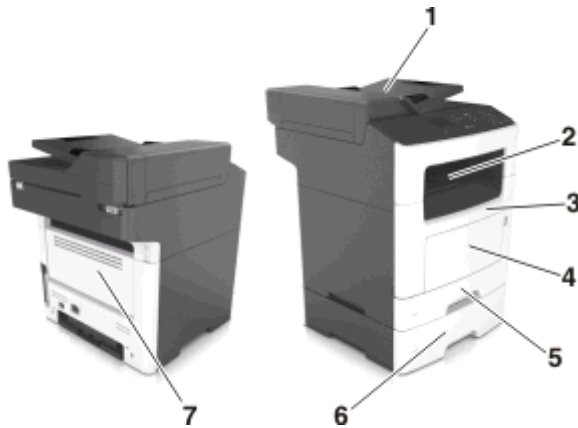
4 לחץ על

## הבנת הודעות על החסימות ומיקומן

בעת שמתרחשת חסימה, מופיעה בתצוגת המדפסת הודעה המציינת את מיקום החסימה ופרטים על ניקוי החסימה. הסר דלתות, מכסים ומגשים כמצוין בתצוגה כדי להסיר את החסימה.

### הערות:

- כאשר התכונה "מסייע בחסימות" מופעלת, המדפסת מרוקנת אוטומטית עמודים ריקים או עמודים מודפסים חלקית לסל הסטנדרטי לאחר שהעמוד התקוע שוחרר. בדוק את ערימת הפלט המודפס לאיתור עמודים שסולקו.
- כאשר האפשרות "שחזור מחסימה" מוגדרת למצב "מופעל" או "אוטומטי", המדפסת מדפיסה מחדש את העמודים שנתקעו. עם זאת, "אוטומטי" אינו מבטיח שהעמוד יודפס מחדש.



מה לעשות	הודעת לוח הבקרה של המדפסת	אזור גישה לחסימה	1
הסר את כל הנייר ממגש ה-ADF ולאחר מכן הסר את הנייר שתקוע.	[x]-חסימת נייר, פתח מכסה עליון של מזין אוטומטי. [20y.xx]	מזין מסמכים אוטומטי (ADF)	1
הסר את הנייר שתקוע.	[x]-חסימת דף, נקה סל סטנדרטי. [20y.xx]	סל סטנדרטי	2
פתח את דלת הקדמית, הסר את מיכל הטונר, יחידת ההדמיה ולאחר מכן את נייר שתקוע.	[x]-חסימת דף, פתח דלת אחורית. [20y.xx]	דלת קדמית	3
הסר את כל הנייר מהמזין הרב-תכליתי ולאחר מכן הסר את הנייר שתקוע.	[x]-חסימת דף, נקה מזין ידני. [250.xx]	מזין רב-תכליתי	4

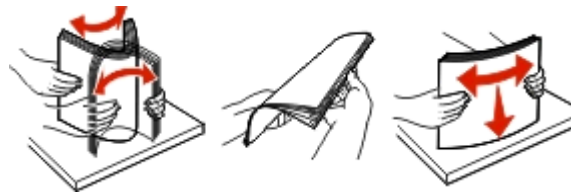
- אל תטען יותר מדי נייר. ודא שגובה הערימה נמצא מתחת לגובה המקסימלי של מחוון המילוי.
- אל תחליק את הנייר לתוך המדפסת. טען את הנייר כמוצג באיור.



- 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, אורר 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.

## סריקה לכתובת FTP באמצעות פנקס הכתובות

1 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.

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

3 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:



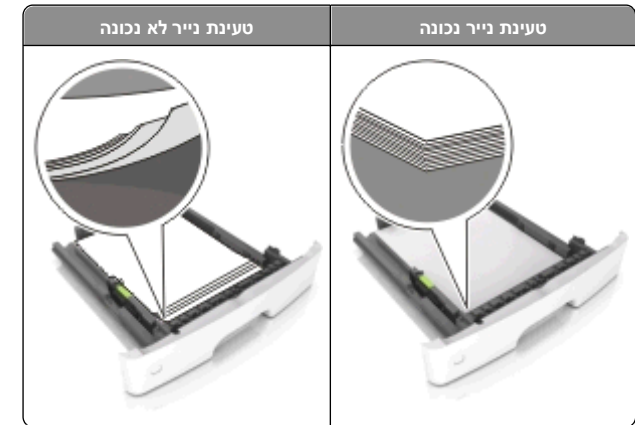
## ניקוי חסימות

שגיאת חסימת נייר מופיעה בתצוגת המדפסת וכללת את האזור שבו אירעה החסימה. כאשר קיימת יותר מחסימה אחת, מוצג מספר העמודים התקועים.

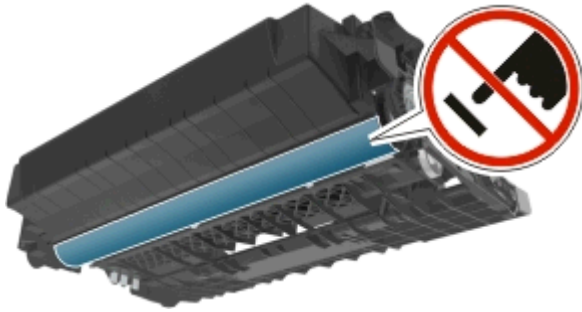
## הימנעות מחסימות נייר

### טעינה נאותה של נייר

- ודא שהנייר מונח בצורה שטוחה במגש.



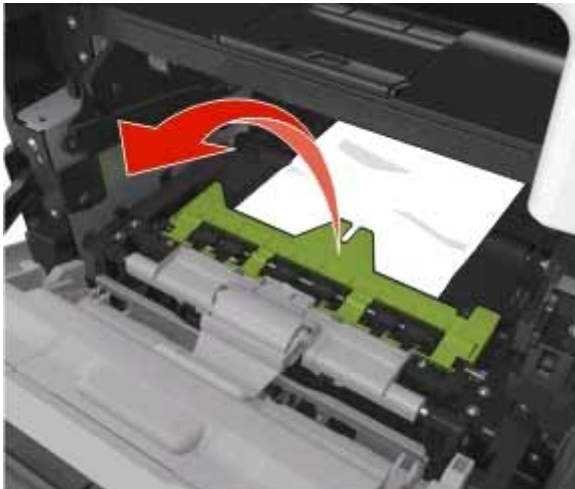
- אל תסיר את המגש בעת שהמדפסת מדפיסה.
- אל תטען נייר במגש בעת שהמדפסת מדפיסה. טען לפני ההדפסה או המתן להנחיה לטעון נייר.



4 הצב את היחידה ההדמיה בצד, על משטח שטוח וחלק.

**אזהרה-נזק אפשרי:** אל תחשוף את יחידת ההדמיה לאור ישיר למשך יותר מ-10 דקות. חשיפה ממושכת לאור עלולה לגרום בעיות של איכות הדפסה.

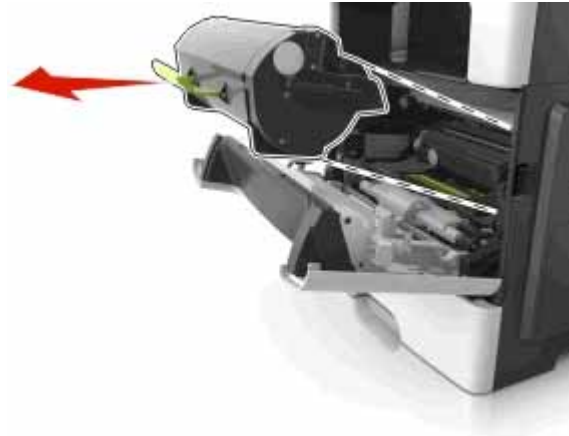
5 הרם את הדלתית הירוקה בחזית המדפסת.



6 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

**הערה:** ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

2 משוך החוצה את מיכל הטונר באמצעות הידית.



3 הרם את הידית הירוקה, ולאחר מכן משוך החוצה מתוך המדפסת את יחידת ההדמיה.



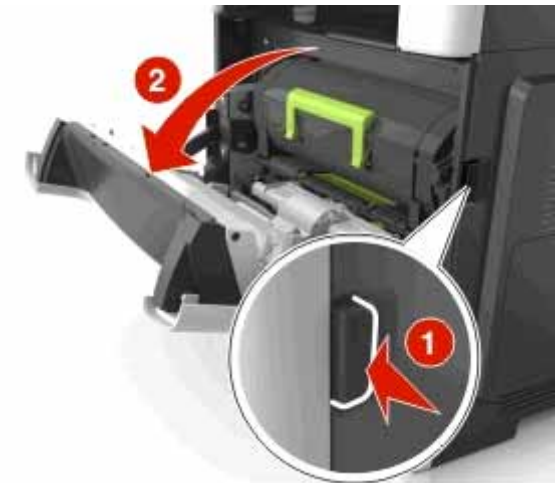
**אזהרה-נזק אפשרי:** אל תגיע בתוף הפוטוקונדקטור המבריק והכחול מתחת לערכת ההדמיה. נגיעה עלולה להשפיע על האיכות בעבודות הדפסה עתידיות.

מה לעשות	הודעת לוח הבקרה של המדפסת	אזור גישה לחסימה	5
משוך את מגש 1 החוצה במלואו, דחף כלפי מטה את דלתית הדופלקס, ולאחר מכן הסר את הנייר התקוע.	[x]-חסימת נייר, הסר מגש 1 לניקוי דופלקס. [23y.xx]	מגש 1	
משוך החוצה את המגש המצוין ולאחר מכן הסר את הנייר התקוע.	[x]-חסימת דף, הסר מגש [x]. [24y.xx]	מגש [x]	6
פתח את דלת האחורית והסר את נייר שתקוע.	[x]-חסימת נייר, פתח דלת אחורית.	דלת אחורית	7

## [x]-חסימת דף, פתח דלת אחורית [20y.xx]

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

1 לחץ על הלחצן בצד הימני של מדפסת ולאחר מכן פתח את הדלת הקדמית.



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

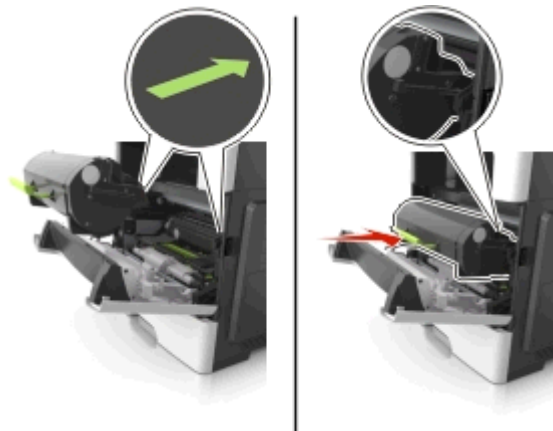
1 פתח את הדלת הקדמית כדי לרופף את הנייר התקוע בדלת האחורית.



2 משוך בעדינות כלפי מטה את הדלת האחורית.

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

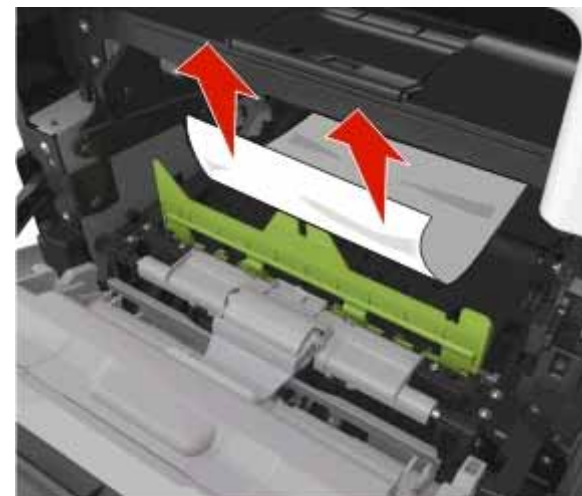
8 הכנס את מיכל הטונר על-ידי יישור החצים שעל המסילות הצדדיות של המיכל עם החצים שעל המסילות הצדדיות בתוך המדפסת, ולאחר מכן הכנס את המיכל לתוך המדפסת.



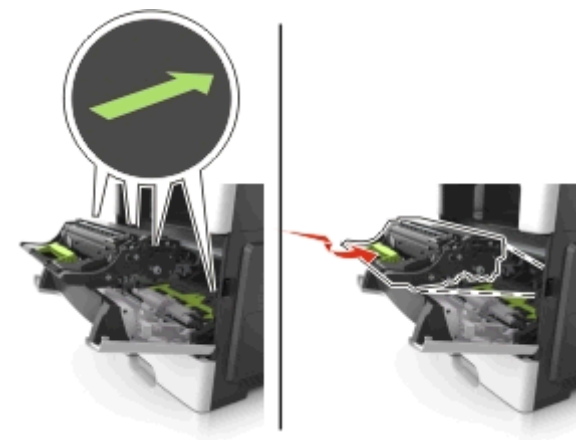
9 סגור את הדלת הקדמית.

10 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב- כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה. בדגמי מדפסות ללא מסך מגע, בחר **הבא** <

<נקה את החסימה, לחץ על אישור. <



7 הכנס את יחידת ההדמיה על-ידי יישור החצים שעל המסילות הצדדיות של היחידה עם החצים שעל המסילות הצדדיות בתוך המדפסת, ולאחר מכן הכנס את היחידה לתוך המדפסת.







## [x]-חסימת נייר, הסר מגש 1 לניקוי דופלקס. [23y.xx]

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



1 הוצא את המגש לגמרי מתוך המדפסת.

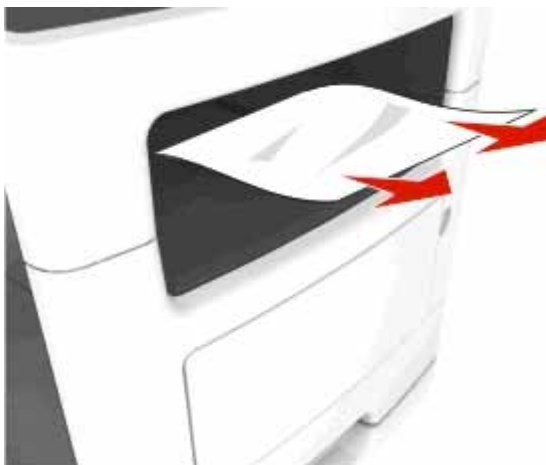






5 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב-  כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה. בדגמי מדפסות ללא מסך מגע, בחר **הבא** <  <  < **נקה את החסימה, לחץ על אישור.** < 

## [x]-חסימת דף, נקה סל סטנדרטי. [20y.xx]

1 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

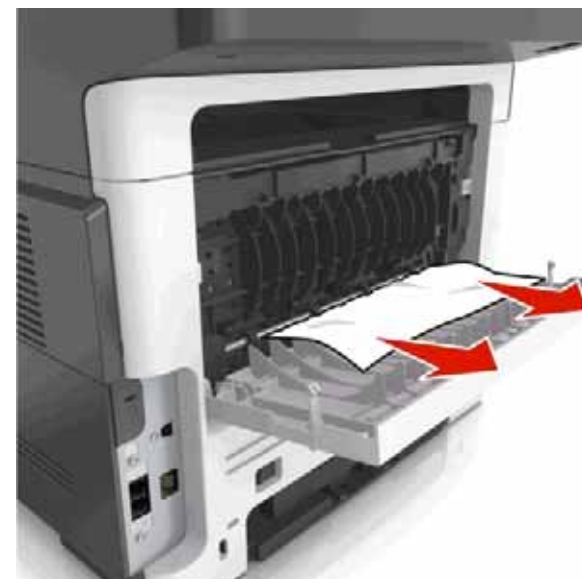


2 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב-  כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה. בדגמי מדפסות ללא מסך מגע, בחר **הבא** <  <  < **נקה את החסימה, לחץ על אישור.** < 



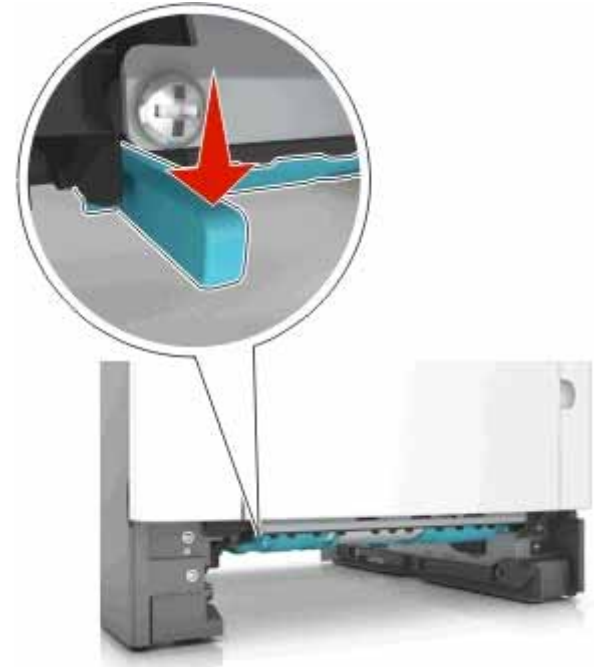
3 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



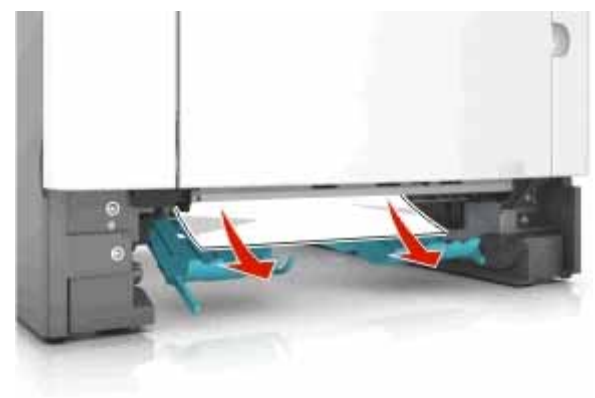
4 סגור את הדלת האחורית ולאחר מכן את הדלת הקדמית.

2 אתר את הידית הכחולה, ולאחר מכן משוך כלי מטה לשחרור החסימה.



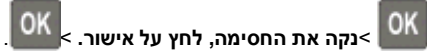
3 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



4 הכנס את המגש.

5 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב-  כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה. בדגמי מדפסות ללא מסך מגע, בחר **הבא** <



### [x]-חסימת דף, פתח מגש [24y.xx]. [x].

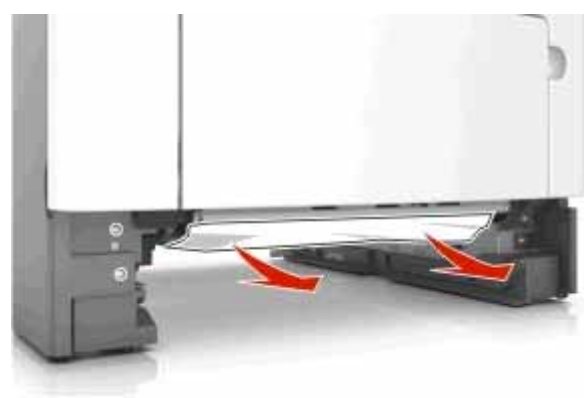
1 הוצא את המגש לגמרי מתוך המדפסת.

הערה: ההודעה שעל תצוגת המדפסת מציינת באיזה מגש ממקום הנייר התקוע.



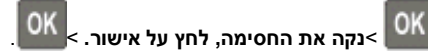
2 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



3 הכנס את המגש.

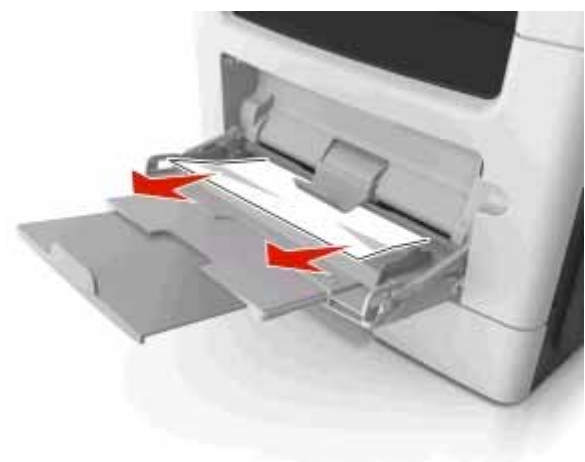
4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב-  כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה. בדגמי מדפסות ללא מסך מגע, בחר **הבא** <



### [x]-חסימת דף, נקה מזין ידני. [25y.xx]

1 פתח את מכסה המזין הרב-תכליתי. אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.



2 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.



3 טען מחדש נייר במזין הרב-תכליתי.



הערה: ודא שמכוון הנייר מונח בעדינות כנגד קצה הנייר.

4 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב-  כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה. בדגמי מדפסות ללא מסך מגע, בחר **הבא** <

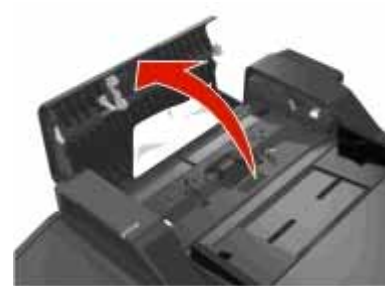
< נקה את החסימה, לחץ על אישור. <

### [x]-חסימת נייר, פתח מכסה עליון של מזין אוטומטי. [20y.xx]

1 הסר את כל מסמכי המקור מתוך מגש ה-ADF.

הערה: ההודעה מנוקה כאשר הדפים מוסרים ממגש ה-ADF.

2 פתח את מכסה ה-ADF.



3 אחוז היטב בשני צדי הנייר התקוע ומשוך החוצה בעדינות.

הערה: ודא שכל פיסות הנייר הוסרו.

4 סגור את מכסה ה-ADF.

5 יישר את קצוות מסמכי המקור, טען את מסמכי המקור ב-ADF ולאחר מכן התאם את מכוון הנייר.

6 בלוח הבקרה של המדפסת, גע ב-  כדי לנקות את ההודעה ולהמשיך בהדפסה. בדגמי מדפסות ללא מסך מגע, בחר **הבא** <

< נקה את החסימה, לחץ על אישור. <