

# راهنمای نمابر

## تنظیم نمابر

- 3..... معرفی FAX Utility (فقط مخصوص ویندوز)
- 3..... اطلاعات منبع تغذیه
- 3..... اتصال به تلفن یا دستگاه پیام گیر
- 5..... بررسی اتصال های نمابر
- 5..... تنظیم ویژگی های نمابر

## ارسال اسناد یا تصاویر با نمابر

- 9..... کار با مدارک اصلی
- 9..... کاربرد با کاغذ
- 9..... ارسال نمابر
- 11..... دریافت نمابر
- 12..... انتخاب تنظیمات ارسال / دریافت
- 13..... چاپ گزارش ها

## حل مشکلات

- 14..... پیام های خطا
- 14..... مشکلات و راه حلها

## ضمیمه

- 16..... دستورالعمل های مهم ایمنی
- 17..... اطلاعات شخصی ذخیره شده در حافظه
- 18..... فهرست منو در وضعیت نمابر

## هشدارها، احتیاطها و نکات مهم

از دستورات عملهای ذکر شده به طریقی که توضیح داده شده پیروی کنید:

- 📌 **هشدار:** به منظور جلوگیری از ایجاد جراحات بدنی، از هشدارها به دقت پیروی کنید.
- 📌 **احتیاط:** به منظور جلوگیری از وارد آمدن آسیب به دستگاه، احتیاطهای لازم را به عمل آورید.
- نکات:** نکات، حاوی اطلاعات مهمی درباره چاپگر می باشند.
- ترفند:** ترفندها، حاوی تذکراتی درباره استفاده از چاپگر هستند.

### آگهی حق چاپ

هیچ بخشی از این نشریه را نمی توان تکثیر کرد. در یک سیستم بازیابی نگهداری کرد و یا به هر شکل و با وسیله ای از جمله الکترونیکی، مکانیکی، فتوکپی، ضبط و یا راه های دیگر بدون اجازه کتبی قبلی از Seiko Epson Corporation منتقل کرد. اطلاعات موجود در این قسمت تنها برای استفاده به همراه این محصول طراحی شده است. Epson مسئولیت استفاده از این اطلاعات برای چاپگرهای دیگر را نمی پذیرد.

Seiko Epson Corporation و شرکتهای وابسته به آن در قبال صدمات، خسارات، هزینه ها و مخارجی که خریدار این محصول و اشخاص ثالث در نتیجه موارد زیر متحمل می شوند مسئول نخواهند بود: حادثه، استفاده نادرست، استفاده نایجا از این محصول و یا اصلاح غیرمجاز، تعمیرات و یا تغییر در محصول. (بجز در ایالات متحده) و یا قصور در پیروی دقیق از دستورات عملهای کاربردی و نگهداری Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation در مورد هرگونه خسارت و یا مشکلی که در نتیجه استفاده از هر نوع محصول و یا محصول مصرفی خریداری شده بوجود می آید مسئول نخواهد بود بجز در مواردی که بعنوان محصولات اصلی Epson و یا محصولات تأیید شده Epson توسط Seiko Epson Corporation مورد استفاده قرار گیرند.

Seiko Epson Corporation در مورد هر گونه خسارت ناشی از اختلال الکترومغناطیسی که در نتیجه استفاده از هر گونه کابل رابط بجز آنهایی که بعنوان محصولات تصویب شده Epson توسط Seiko Epson Corporation مشخص شده اند مسئول نخواهد بود.

EPSON® و EPSON STYLUS® علامت تجاری ثبت شده است و Exceed Your Vision® علامت تجاری Seiko Epson Corporation می باشد

اطلاعه عمومی: دیگر اسامی محصولات که در اینجا مورد استفاده قرار گرفتند تنها به منظور شناسایی بوده و ممکن است علایم تجاری صاحبان مورد نظر باشند. Epson هر گونه حقی را در مورد آن علایم از خود سلب می کند.

در صورت نیاز به ویرایش یا بازنویسی برگه فهرست شماره گیری تک کلیده، می توانید از شکل سمت چپ کپی گرفته و استفاده کنید.

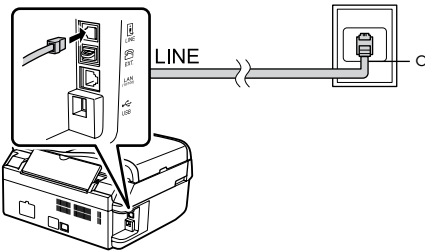
- 1  
.....
- 2  
.....
- 3  
.....
- 4  
.....
- 5

## عملکرد وضعیت کم مصرف

اگر دستگاه برای مدت 13 دقیقه غیرفعال باشد. صفحه نمایش برای صرفه جویی در برق، فقط ساعت را نمایش می دهد. برای بازگرداندن صفحه به وضعیت قبلی خود هر کلیدی (به جز On) را فشار دهید. همچنین به بخش «شروع به کار مجدد خودکار، بعد از قطع برق» در راهنمای عملکردهای اصلی مراجعه کنید.

## اتصال به تلفن یا دستگاه پیام گیر

1. کابل تلفنی که از پریز دیواری تلفن، خارج شده است را به درگاه LINE در پشت دستگاه وصل کنید.



a فیش دیواری سیم تلفن

این دستگاه، امکان ارسال نمابر از طریق وارد کردن شماره نمابر، انتخاب شماره از فهرست شماره گیری سریع / گروهی، یا با استفاده از شماره گیری با فشار تک کلید را فراهم می کند. می توانید اطلاعات سربرگ نمابر را به صورت سفارشی تنظیم کنید و تنظیمات مختلف چاپ گزارش و ارسال / دریافت را انتخاب نمایید. همچنین می توانید دستگاه را به گونه ای تنظیم کنید که یا به صورت خودکار نمابر را دریافت کند و یا قبل از دریافت، برای تایید از شما سوال کند.

## معرفی FAX Utility

### (فقط مخصوص ویندوز) (Windows)

FAX Utility نرم افزاری کاربردی است که انتقال نمابر، مدیریت اطلاعات گیرنده و تنظیمات چاپگر (دستگاه) نمابر را انجام می دهد.

#### نکته:

برای اطلاعات بیشتر، راهنمای آنلاین FAX Utility را ببینید.

## اطلاعات منبع تغذیه

### نحوه خاموش کردن (قطع برق)

هنگام خاموش شدن دستگاه، داده های زیر که در حافظه موقت دستگاه ذخیره شده اند، پاک می شوند.

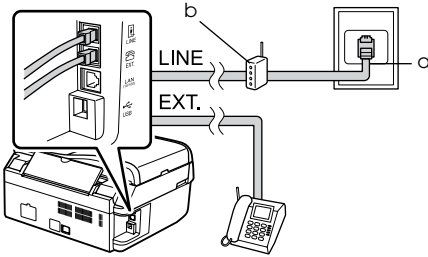
اطلاعات دریافت نمابر

اطلاعات ذخیره شده در Delayed Fax (فاکس با تاخیر)

اطلاعاتی که در حال شماره گیری مجدد است

همچنین، هنگامی که برق برای مدت زمان طولانی رفته باشد، ممکن است تنظیم ساعت دستگاه به حالت اول برگشته و موجب بی نظمی شود. هنگام روشن کردن دستگاه، ساعت را بررسی کنید.

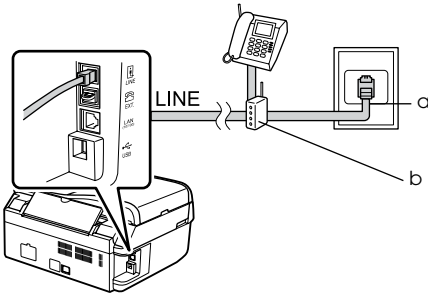
## وصل کردن ISDN (تک شماره تلفن)



a	فیش دیواری کابل ISDN
b	آداپتور پایانه یا روتر ISDN

به راهنمای همراه آداپتور پایانه یا روتر ISDN خود مراجعه کنید.

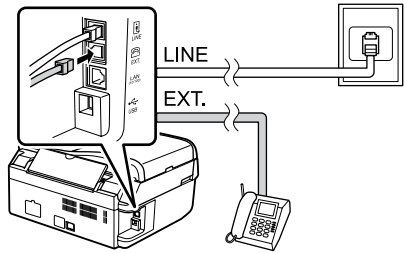
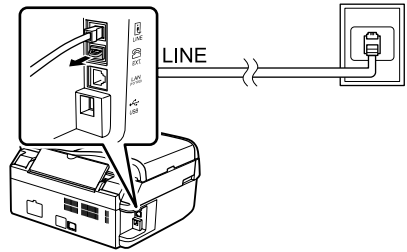
## وصل کردن ISDN (دو شماره تلفن)



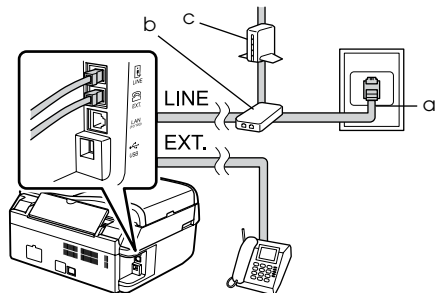
a	فیش دیواری کابل ISDN
b	آداپتور پایانه یا روتر ISDN

به راهنمای همراه آداپتور پایانه یا روتر ISDN خود مراجعه کنید.

2. درپوش اتصال را از درگاه EXT قبل از اتصال به تلفن یا ماشین پیام گیر جدا کنید.



راه های دیگر اتصال به تلفن یا دستگاه پیام گیر  
وصل کردن DSL



a	فیش دیواری سیم تلفن
b	جداکننده DSL
c	مودم DSL

به راهنمای همراه مودم DSL خود مراجعه کنید.

## بررسی اتصال های نامبر

منوی **Check Fax Connection** (بررسی اتصال نامبر) امکان بررسی وضعیت اتصالات نامبر را می دهد.

1. کاغذ معمولی سایز A4 را در تغذیه کننده کاغذ قرار دهید.
2. کلید **Fax** را فشار دهید تا حالت فاکس را انتخاب کنید. و سپس **Menu** را فشار دهید.
3. **▲** یا **▼** را برای انتخاب **Fax Setting.5** (تنظیمات نامبر) فشار دهید. سپس **OK** (تأیید) را فشار دهید.
4. **▲** یا **▼** را برای انتخاب **Check Fax.6** (بررسی اتصال نامبر) را فشار دهید. سپس **OK** (تأیید) را فشار دهید.
5. کلید **[B&W]** یا **◆** یا **[Color]** را برای چاپ گزارش. فشار دهید.
6. کلید **Menu** را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نامبر فشار دهید

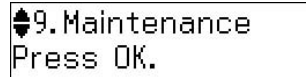
## تنظیم ویژگی های نامبر

می توانید قبل از ارسال یا دریافت نامبر، سربرگ نامبر را ایجاد کنید. تنظیمات مورد نظر نامبر را انتخاب کنید و یا فهرست شماره گیری سریع / گروهی از شماره های نامبری که اغلب استفاده می شوند، را تنظیم کنید.

## بررسی ناحیه انتخاب شده

قبل از استفاده از دستگاه، باید ناحیه ای را که در آن از دستگاه استفاده می کنید، را انتخاب نمایید.

1. کلید **Fax** را فشار دهید تا حالت فاکس را انتخاب کنید. و سپس **Menu** را فشار دهید.
2. **▲** یا **▼** را برای انتخاب **Maintenance.9** (نگهداری) فشار دهید. سپس **OK** (تأیید) را فشار دهید.



3. **▲** یا **▼** را برای انتخاب **Country/Region.11** (کشور/ناحیه) فشار دهید. سپس **OK** (تأیید) را فشار دهید.
4. اگر مایل به تغییر دادن ناحیه هستید، از **▲** یا **▼** برای انتخاب ناحیه مورد نظر استفاده کنید.
5. کلید **OK** (تأیید) را فشار دهید. صفحه اطلاعات نشان داده می شود.
6. کلید **1** (برای بلی) را از روی صفحه کلید عددی فشار دهید تا ناحیه مورد نظر تغییر کند.

## نکته:

- هنگام تغییر ناحیه، تنظیمات نامبر به تنظیمات پیش فرض برگردانده می شود.

7. کلید **Menu** را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نامبر فشار دهید.

## تنظیم دریافت خودکار نامبر

هنگام اتصال دستگاه پیام گیر، از درست تنظیم شدن ساعت دستگاه و دستگاه پیام گیر مطمئن شوید. اگر تنظیم کرده باشید که دستگاه پیام گیر با زنگ چهارم فعال شود، باید تنظیم کنید که دستگاه با زنگ پنجم یا بعد از آن تماس را پاسخ دهد.

## نکته:

تنظیم تعداد زنگ ها قبل از پاسخگویی **Rings to Answer** (تعداد زنگ ها قبل از پاسخگویی خودکار) ممکن است، بسته به ناحیه، قابل استفاده نباشد.

1. کلید **Fax** را فشار دهید تا حالت فاکس را انتخاب کنید. و سپس **Menu** را فشار دهید.
2. **▲** یا **▼** را برای انتخاب **Fax Setting.5** (تنظیمات نامبر) فشار دهید. سپس **OK** (تأیید) را فشار دهید.
3. **▲** یا **▼** را برای انتخاب **Communication.5** (ارتباطات) فشار دهید. سپس **OK** (تأیید) را فشار دهید.
4. کلید **▲** یا **▼** را برای انتخاب **4. فشار دهید. Rings to Answer** (تعداد زنگها قبل از پاسخگویی)، و سپس **OK** (تأیید) را انتخاب کنید.

## نکته:

**Rings to Answer.5** (تعداد زنگها قبل از

- پاسخگویی) بسته به ناحیه انتخابی، ممکن است نمایش داده نشود.
5. کلید **▲** یا **▼** را برای انتخاب تعداد زنگها، فشار دهید و سپس **OK** (تأیید) را فشار دهید. عددی را انتخاب کنید که بیشتر از تعداد زنگهای مورد نیاز برای فعال شدن دستگاه پیام گیر باشد.
  6. برای روش تنظیم به مستندات راهنمای همراه تلفن مراجعه کنید.
  7. کلید **☺/☹** یا **[Auto Answer/Space]** را فشار دهید و حالت پاسخگویی خودکار را روشن کنید.
  8. کلید **OK** (تأیید) را فشار دهید.
  9. کلید **Menu** را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نامبر فشار دهید.

وقتی تماسی را دریافت می کنید، اگر طرف تماس، نامبر باشد و شما یا دستگاه پیام گیر، گوشی تلفن را برداشته باشید، دستگاه بطور خودکار شروع به دریافت نامبر ارسالی می کند. اگر طرف تماس، شخص باشد، می توان بطور معمول، گوشی تلفن را برداشت یا اینکه بگذاریم روی دستگاه پیام گیر، پیغام بگذارد.

## نکته:

هنگامی که حالت پاسخ گویی خودکار، غیر فعال باشد، می توانید به صورت دستی و با برداشتن گوشی، نامبر را دریافت کنید. (» دریافت دستی نامبرها« در صفحه 11)

## استفاده از دکمه های پانل کنترل، در حالت

### نمایر

از دستورالعمل راهنمای زیر برای وارد کردن اعداد و حروف استفاده کنید.

□ برای جابجایی مکان نما، افزودن فاصله یک حذف یک کاراکتر

◀ ▶	مکان نما را به چپ یا راست جابجا می کند.
Auto [Space]	یک فاصله خالی اضافه می کند یا مکان نما را یک نویسه به راست حرکت می دهد.
Speed Dial] $\frac{1}{2}$ / $\frac{1}{3}$ / BS / Group Dial/ [Backspace]	یک نویسه را حذف می کند یا مکان نما را به اندازه یک فاصله به چپ حرکت می دهد.

5. برای وارد کردن اطلاعات سربرگ، از صفحه کلید عددی به همراه با سایر کلید های کنترل پانل استفاده کنید (➔) «استفاده از کلیدهای پانل کنترل در حالت نمایر» در صفحه 6. می توانید تا 40 نویسه وارد کنید.
6. کلید OK (تأیید) را فشار دهید. با این عمل به Fax.1 Header (سر صفحه نمایر) باز می گردید.
7. کلید d را یکبار فشار دهید تا Your Phone.2 Number (شماره تلفن خود) از منوی سربرگ انتخاب شود. سپس OK (تأیید) را فشار دهید. می توانید صفحه ورود شماره تلفن را مشاهده کنید.

Your Phone Number

8. از صفحه کلید عددی همراه با سایر دکمه ها در پانل کنترل، برای وارد کردن شماره تلفن خود استفاده کنید (➔) «استفاده از کلیدهای پانل کنترل در حالت نمایر» در صفحه 6. می توانید تا 20 رقم وارد کنید.

### نکته:

هنگام وارد کردن شماره تلفن، دکمه «\*» کار نمی کند و دکمه «#» بجای دکمه «+» (حماش های تلفنی بین المللی) کار می کند.

9. کلید OK (تأیید) را فشار دهید. با این عمل به Your Phone Number.2 (شماره تلفن خود) باز می گردید.
10. کلید Menu  $\equiv$  را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نمایر فشار دهید.

### تنظیم تاریخ و زمان

اگر تا بحال، تاریخ یا زمان را تنظیم نکرده اید، یا ساعت اشتباه است، می توانید از منوی Maintenance (نگهداری) آنرا تنظیم کنید.

1. کلید Fax  $\diamond$  را فشار دهید تا حالت فاکس انتخاب شود. و سپس Menu  $\equiv$  را فشار دهید.
2. کلید  $\blacktriangle$  یا  $\blacktriangledown$  را برای انتخاب Maintenance.9 (نگهداری) فشار دهید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
3. کلید  $\blacktriangle$  یا  $\blacktriangledown$  را برای انتخاب Date/Time.9 (تاریخ/ زمان) فشار دهید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید.

Date:  
mm. dd. yyyy

4. از  $\blacktriangle$  یا  $\blacktriangledown$  برای انتخاب نحوه نمایش تاریخ استفاده کنید. و سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
5. برای تغییر تاریخ، از صفحه کلید عددی استفاده کنید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
6. از  $\blacktriangle$  یا  $\blacktriangledown$  برای انتخاب نمایش ساعت، به شکل 12 ساعته یا 24 ساعته استفاده کنید و سپس OK (تأیید) را فشار دهید.

### ایجاد اطلاعات سربرگ

قبل از ارسال یا دریافت نمایرها، می توانید با اضافه کردن اطلاعاتی مانند شماره تلفن یا نام، سربرگ نمایر ایجاد کنید.

1. کلید Fax  $\diamond$  را فشار دهید تا حالت فاکس انتخاب شود. و سپس Menu  $\equiv$  را فشار دهید.
2.  $\blacktriangle$  یا  $\blacktriangledown$  را برای انتخاب Fax Setting.5 (تنظیمات نمایر) فشار دهید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید.

5. Fax Setting  
Press OK.

3. کلید  $\blacktriangle$  یا  $\blacktriangledown$  را فشار دهید تا Header.7 را انتخاب کنید و سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
4. گزینه Fax Header.1 (سر صفحه نمایر) را انتخاب کنید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید. می توانید صفحه وارد کردن اطلاعات سربرگ را مشاهده کنید.

Fax Header

7. برای تغییر ساعت، از صفحه کلید عددی استفاده کنید.
8. اگر نمایش 12 ساعته را انتخاب کردید با استفاده از ▲ یا ▼ یکی از دو حالت AM (قبل از ظهر) یا PM (بعد از ظهر) را انتخاب کنید.
9. کلید OK (تأیید) را فشار دهید. با این عمل به 9.Date/Time باز می‌گردید.
10. کلید Menu ≡؛ را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نمابر فشار دهید.


#### نکته:

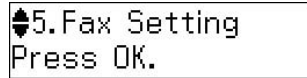
برای انتخاب تغییر ساعت برای استفاده از نور خورشید Daylight Saving Time (ساعت تابستانی) را روی On (روشن) تنظیم کنید.

### تنظیم فهرست شماره گیری سریع

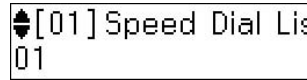
می‌توانید فهرست شماره گیری سریع شامل 60 شماره نمابر ایجاد کنید تا هنگام کار با نمابر به سرعت از آنها استفاده کنید. همچنین می‌توانید برای شناسایی گیرندگان، نام آنها را هم اضافه کنید و فهرست شماره گیری سریع را چاپ کنید.

### ساختن فهرست جدید شماره گیری سریع

1. کلید Fax  را فشار دهید تا حالت فاکس انتخاب شود و سپس Menu ≡؛ را فشار دهید.
2. کلید ▲ یا ▼ را برای انتخاب 5.Fax Setting (تنظیمات نمابر) فشار دهید و سپس OK (تأیید) را فشار دهید.



3. از ▲ یا ▼ برای انتخاب 2.Speed Dial Setup (تنظیمات شماره گیری سریع) استفاده کنید و سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
4. گزینه 1.Create (ایجاد) را انتخاب کنید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید. می‌توانید شماره های موجود در فهرست شماره گیری سریع را مشاهده کنید.



5. شماره تماسی که می‌خواهید در فهرست شماره گیری سریع ثبت کنید، انتخاب کرده یا وارد کنید. می‌توانید تا 60 شماره را ثبت کنید.
6. کلید OK (تأیید) را فشار دهید.
7. برای وارد کردن شماره تلفن خود، از صفحه کلید عددی همراه با سایر دکمه‌ها در پانل کنترل استفاده کنید (استفاده از کلیدهای پانل کنترل در حالت نمابر» در صفحه 6). می‌توانید تا 64 رقم وارد کنید.
8. کلید OK (تأیید) را فشار دهید.

9. از صفحه کلید عددی همراه با کلید های دیگر روی کنترل پانل، برای وارد کردن نام جهت شناسایی شماره در فهرست شماره گیری سریع، استفاده کنید (استفاده از کلید های کنترل پانل در حالت نمابر» در صفحه 6). می‌توانید تا 30 نویسه وارد کنید.
10. کلید OK (تأیید) را فشار دهید. با این عمل به 1.Create (ایجاد) باز می‌گردید.
11. اگر می‌خواهید شماره دیگری به فهرست شماره گیری سریع اضافه کنید، OK (تأیید) را فشار دهید و مراحل 5 تا 10 را تکرار کنید.
12. کلید Menu ≡؛ را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نمابر فشار دهید.

### ویرایش شماره در فهرست شماره گیری سریع

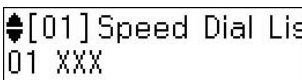
1. گزینه 2.Edit (ویرایش) را از منوی Speed Dial Setup (تنظیمات شماره گیری سریع) انتخاب کنید. سپس کلید OK (تأیید) را فشار دهید. می‌توانید شماره های ثبت شده در فهرست شماره گیری سریع را مشاهده کنید.



2. شماره ای از فهرست شماره گیری سریع را که می‌خواهید ویرایش کنید، انتخاب نمایید. و سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
3. از صفحه کلید عددی همراه با سایر دکمه‌ها در پانل کنترل، برای ویرایش شماره تلفن، استفاده کنید (استفاده از کلیدهای پانل کنترل در حالت نمابر» در صفحه 6).
4. کلید OK (تأیید) را فشار دهید.
5. برای ویرایش نام مربوط به شماره تلفن وارد شده، از فهرست شماره گیری سریع، از صفحه کلید عددی همراه با سایر کلید های کنترل پانل استفاده کنید (استفاده از کلید های کنترل پانل در حالت نمابر» در صفحه 6).
6. کلید OK (تأیید) را فشار دهید. با این عمل به 2.Edit (ویرایش) باز می‌گردید.
7. کلید Menu ≡؛ را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نمابر فشار دهید.

### حذف شماره از فهرست شماره گیری سریع

1. گزینه 3.Delete (حذف) را از منوی Speed Dial Setup (تنظیمات شماره گیری سریع) انتخاب کنید. سپس کلید OK (تأیید) را فشار دهید. می‌توانید شماره های ثبت شده در فهرست شماره گیری سریع را مشاهده کنید.



2. شماره ای از فهرست شماره گیری سریع را که می خواهید حذف کنید. انتخاب نمایید یا آنرا وارد کنید و سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
3. پیام تأیید. نمایش داده می شود. برای حذف شماره، کلید 1 را (برای بلی) فشار دهید. یا برای لغو فرمان. کلید 2 را (برای نه) فشار دهید.
4. کلید Menu ≡؛ را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نامبر فشار دهید.

### تنظیم لیست شماره گیری گروهی

فهرست شماره گیری گروهی. این امکان را فراهم می کند که بتوان، بسادگی یک نامبر را برای چندین شماره نامبر ارسال کرد. پیش از ایجاد وارد کردن شماره ای در فهرست شماره گیری گروهی. باید آن شماره نامبر را در فهرست شماره گیری سریع ثبت کرده باشید. می توانید مجموعاً تا 60 شماره را در فهرست شماره گیری سریع و گروهی ثبت کنید.

### ایجاد فهرست جدید شماره گیری گروهی

1. کلید Fax  را فشار دهید تا حالت فاکس انتخاب شود. و سپس Menu ≡؛ را فشار دهید.
2. کلید ▲ یا ▼ را برای انتخاب 5. Fax Setting (تنظیمات نامبر) فشار دهید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
3. کلید ▲ یا ▼ را برای انتخاب 3. Group Dial Setup (تنظیم شماره گیری گروهی) فشار دهید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
4. گزینه 1. Create (ایجاد) را انتخاب کنید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید. می توانید شماره های موجود در فهرست شماره گیری گروهی را مشاهده کنید.



5. شماره تماسی که می خواهید در فهرست شماره گیری سریع ثبت کنید. را انتخاب کرده یا وارد کنید.
6. کلید OK (تأیید) را فشار دهید. عبارت Enter Name (نام را وارد کنید) روی صفحه نمایش داده می شود.
7. برای نوشتن نام مربوط به این شماره در فهرست شماره گیری گروهی. از کلید های روی صفحه کلید عددی استفاده کنید (حداکثر تا 30 نویسه). از کلیدهای عدیی برای وارد کردن حروف A تا Z (بصورت حروف بزرگ یا کوچک). اعداد 0 تا 9 و سایر علائم استفاده کنید.
8. کلید OK (تأیید) را فشار دهید.
9. شماره تلفنی که می خواهید در فهرست شماره گیری گروهی ثبت کنید را وارد کرده یا از فهرست شماره گیری سریع انتخاب کنید.
10. کلید \* را برای افزودن شماره مورد نظر از فهرست شماره گیری سریع به فهرست شماره گیری گروهی فشار دهید.

### نکته:

- کلید \* را دوباره فشار دهید تا افزودن شماره گیری سریع را لغو کنید.
11. برای افزودن شماره های دیگر از فهرست شماره گیری سریع به فهرست شماره گیری گروهی. مراحل 9 و 10 را تکرار کنید. می توانید حداکثر تا 30 شماره را در یک گروه از فهرست شماره گیری گروهی ثبت کنید.
  12. کلید OK (تأیید) را فشار دهید تا ساخت گروه در فهرست شماره گیری گروهی. تکمیل شود.
  13. کلید Menu ≡؛ را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نامبر فشار دهید.

### ویرایش یک شماره از فهرست شماره گیری گروهی

1. گزینه 2. Edit (ویرایش) را از منوی Group Dial Setup (تنظیم شماره گیری گروهی) انتخاب کنید. سپس کلید OK (تأیید) را فشار دهید. می توانید شماره های موجود در فهرست شماره گیری گروهی را مشاهده کنید.
2. شماره تماسی که می خواهید از فهرست شماره گیری سریع ویرایش کنید. را انتخاب کرده یا وارد کنید.
3. برای ویرایش فهرست شماره گیری گروهی. مراحل 6 تا 13 قسمت قبل را تکرار کنید.

### حذف شماره از فهرست شماره گیری گروهی

1. گزینه 3. Delete (حذف) را از منوی Group Dial Setup (تنظیم شماره گیری گروهی) انتخاب کنید. سپس کلید OK (تأیید) را فشار دهید. می توانید شماره های موجود در فهرست شماره گیری گروهی را مشاهده کنید.
2. شماره ای از فهرست شماره گیری گروهی را که می خواهید حذف کنید. انتخاب نمایید. سپس OK (تأیید) را فشار دهید.
3. پیام تأیید را مشاهده می کنید. برای حذف شماره. کلید 1 را (برای بلی) فشار دهید. یا برای لغو فرمان. کلید 2 را (برای نه) فشار دهید.
4. کلید Menu ≡؛ را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نامبر فشار دهید.



## کار با مدارک اصلی

هنگام ارسال نمابر، می‌توانید تغذیه‌کننده خودکار اسناد یا میز اسناد را انتخاب کنید. به قسمت «قرار دادن مدارک اصلی در دستگاه» در راهنمای عملکردهای اصلی مراجعه کنید.

## کاربر با کاغذ

قبل از دریافت نمابر مطمئن شوید در تغذیه‌کننده دستگاه کاغذ معمولی سایز A4 قرار داده‌اید. به قسمت «قرار دادن کاغذ در دستگاه» از راهنمای عملکردهای اصلی مراجعه کنید. همچنین مطمئن شوید که تنظیمات **Auto Reduction** (کاهش خودکار) روی **On** (روشن) تنظیم شده باشد (»انتخاب تنظیمات ارسال/دریافت« در صفحه 12).

### نکته:

اگر صفحات نمابر دریافتی بزرگتر از سایز A4 هستند، بسته به انتخاب شما در تنظیمات **Auto Reduction** (کاهش خودکار) اندازه نمابر کاهش یافته تا به اندازه مناسب برسد یا روی چندین صفحه چاپ می‌شود.

## ارسال نمابر

پیش از ارسال نمابر اصل اسناد را در تغذیه‌کننده خودکار اسناد یا روی میز اسناد قرار دهید. سپس با وارد کردن شماره نمابر یا شماره گیری مجدد شماره نمابر قبلی یا انتخاب یک شماره از فهرست شماره گیری سریع، می‌توانید نمابر را ارسال کنید.

## وارد کردن یا شماره گیری مجدد شماره نمابر

1. کلید **Fax** را فشار دهید تا حالت فاکس را انتخاب کنید.
2. برای وارد کردن شماره نمابر از کلیدهای روی صفحه کلید عددی استفاده کنید. می‌توانید حداکثر تا 64 رقم وارد کنید.

Fax 10:12 AM

اگر می‌خواهید آخرین شماره نمابر استفاده شده را مجدداً شماره گیری کنید، در عوض وارد کردن شماره نمابر **[Redial/Pause]** را فشار دهید. آخرین شماره نمابر بر روی صفحه نمایشگر نشان داده می‌شود.

3. کلید **[B&W]** یا **[Color]** یا کلید **[Color]** را 0000 بار فشار دهید.

### نکته:

- از آجایی که نمابر های رنگی را می‌توان در حافظه ذخیره کرد. چاپگر شماره نمابر را شماره گیری کرده و سند شما را همان زمان ارسال می‌کند.
  - اگر دستگاه نمابر گیرنده، نمابر را فقط سیاه و سفید چاپ کند. حتی اگر **Color** یا **B&W** را انتخاب کنید. نمابر شما به طور خودکار به صورت سیاه و سفید ارسال می‌شود.
  - برای لغو ارسال نمابر در هر زمان **Stop/Clear** را فشار دهید.
4. اگر از میز اسناد استفاده می‌کنید، پس از اسکن شدن اصل سند، این صفحه را مشاهده می‌کنید.

Send another page  
1:Yes 2:No

در صورتی که می‌خواهید یک صفحه دیگر را ارسال کنید کلید **1** را (برای بله) فشار دهید. درپوش قسمت اسناد را باز کنید. صفحه اول اصل سند خود را بردارید. صفحه بعدی اصل سند را قرار دهید. و درپوش را ببندید. سپس برای ارسال صفحه بعدی، **OK** (تأیید) را فشار دهید. برای ارسال صفحات دیگر، همین مراحل را تکرار کنید. اگر نمی‌خواهید صفحه دیگری را ارسال کنید، کلید **2** را (برای نه) فشار دهید.

### نکته:

- اگر شماره نمابر مشغول باشد یا مشکل ارتباطی دیگری وجود داشته باشد، صفحه اطلاعات شماره گیری مجدد ظاهر می‌شود و دستگاه بعد از یک دقیقه مجدداً شماره گیری می‌کند. منتظر شماره گیری مجدد بمانید. یا برای اینکه شماره گیری مجدد فوراً انجام شود در طول شمارش معکوس، **[Redial/Pause]** را فشار دهید.
- اسنادی که تا این لحظه اسکن شده اند بعد از 20 ثانیه ارسال می‌شوند.

## شماره گیری سریع / گروهی شماره های نامبر

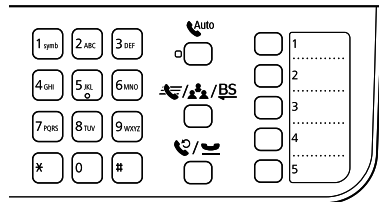
- کلید Fax را فشار دهید تا حالت فاکس را انتخاب کنید.
- کلید Speed Dial/Group Dial/ [Backspace] را فشار دهید. اولین نام یا شماره مربوط به شماره گیری سریع / گروهی نمایش داده می شود.
- برای ارسال نامبر به اولین شماره از فهرست شماره گیری سریع / گروهی، کلید OK (تأیید) را فشار دهید. برای انتخاب شماره ای متفاوت از شماره اول، کلید ▲ یا ▼ را فشار دهید تا شماره نمایش داده شود. یا شماره کلیدی که برای آن شماره گیری سریع / گروهی آن شماره نامبر تنظیم کرده اید را فشار دهید.
- برای ارسال نامبر، مراحل 3 تا 4 بخش قبلی را تکرار کنید.

### نکته:

در صورتیکه از فهرست شماره گیری گروهی استفاده کنید تنها گزینه B&W قابل استفاده خواهد بود.

## شماره های نامبر در فهرست شماره گیری تک کلید

می توانید بسرعت و با فشار دادن یک کلید به شماره های 1 تا 5 ذخیره شده از فهرست شماره گیری سریع یا گروهی دسترسی داشته باشید. این دکمه ها در هر سه وضعیت کپی / فاکس / اسکن قابل استفاده هستند.



- برای انتخاب شماره مورد نظر از فهرست شماره گیری سریع / گروهی، یکی از کلیدهای شماره گیری تک کلید را فشار دهید.
- مراحل 3 تا 4 از بخش وارد کردن یا شماره گیری مجدد شماره نامبر را انجام دهید (وارد کردن یا شماره گیری مجدد شماره نامبر» در صفحه 9).

### نکته:

در صورتیکه از فهرست شماره گیری گروهی استفاده کنید تنها گزینه B&W قابل استفاده خواهد بود.

## ارسال به چندین مخاطب

قابلیت ارسال به چندین شماره، این امکان را به شما می دهد تا به آسانی یک نامبر را با استفاده از فهرست شماره گیری سریع / گروهی، شماره گیری مجدد، یا ابا وارد کردن شماره تلفن، برای تعدادی شماره نامبر ارسال کنید. یک نامبر را می توان برای حداکثر 30 شماره تلفن ارسال کرد.

- کلید Fax را فشار دهید تا حالت فاکس انتخاب شود.
- شماره نامبر را با استفاده از شماره گیری سریع، شماره گیری گروهی، شماره گیری تک کلید، شماره گیری مجدد، یا وارد کردن مستقیم شماره از صفحه کلید عددی، وارد کنید.
- کلید OK (تأیید) را فشار دهید. این صفحه را مشاهده می کنید.

Enter another numk  
1:Yes 2:No

- برای افزودن شماره ای دیگر، کلید 1 را (برای بلی) فشار دهید. سپس مراحل 2 و 3 را تکرار کنید. چنانچه نیازی به اضافه کردن شماره نامبر دیگری نیست، کلید 2 را فشار دهید.
- مراحل 3 و 4 از بخش «وارد کردن یا شماره گیری مجدد شماره نامبر» در صفحه 9 را انجام دهید.

### نکته:

در صورتیکه از فهرست شماره گیری گروهی استفاده کنید تنها گزینه B&W قابل استفاده خواهد بود.

## تایمر انتقال

می توانید تنظیم کنید در چه ساعتی می خواهید نامبر را ارسال کنید.

- مراحل 1 تا 2 از بخش وارد کردن یا شماره گیری مجدد شماره نامبر را انجام دهید (وارد کردن یا شماره گیری مجدد شماره نامبر» در صفحه 9). علاوه بر این می توانید برای انتخاب شماره نامبر از فهرست شماره گیری سریع / گروهی یا شماره گیری تک کلید نیز استفاده کنید.
- کلید Menu را فشار دهید و کلید ▲ یا ▼ را فشار دهید تا 3. Delayed Fax (فاکس با تاخیر) فاکس را انتخاب کنید و سپس کلید OK (تأیید) را فشار دهید.
- کلید ▲ یا ▼ را برای انتخاب On (روشن) فشار دهید. سپس کلید را فشار دهید.
- زمانی را که می خواهید نامبر ارسال شود وارد کنید و سپس کلید OK (تأیید) را فشار دهید.

3.Delayed Fax  
[11:00AM]

1. کاغذ معمولی سایز A4 را در تغذیه کننده کاغذ قرار دهید.
2. هنگامی که تلفن زنگ می زند، تلفن متصل به چاپگر را بردارید. این صفحه را مشاهده می کنید.

Communication pose  
1:Send 2:Receive

3. کلید 2 را (برای دریافت) فشار دهید.
4. کلید 1 را (برای بلی) فشار دهید. و سپس گوشی را سرجای خود بگذارید.
5. کلید OK (تأیید) را برای چاپ نمابر پس از دریافت داده بزنید.

### دریافت نمابر از سرویس اطلاعات نمابر (انتظار برای دریافت)

این عملکرد برای دریافت اطلاعات ذخیره شده روی دستگاه نمابر طرف مقابل و انتقال آن به دستگاه شما، مورد استفاده قرار می گیرد.

1. کاغذ معمولی سایز A4 را در تغذیه کننده کاغذ قرار دهید.
2. کلید Fax را فشار دهید تا حالت فاکس انتخاب شود. و سپس Menu را فشار دهید.
3. ▲ یا ▼ را برای انتخاب Fax Mode.4 (حالت فاکس) فشار دهید. سپس OK (تأیید) را بزنید.
4. ▲ یا ▼ را برای انتخاب Poll to Receive (انتظار برای دریافت) فشار دهید. سپس OK (تأیید) را بزنید.
5. کلید Menu را فشار دهید. این صفحه را مشاهده می کنید.

Receive From

6. شماره نمابر طرف مقابل را وارد کنید.
7. کلید [B&W] یا [Color] 0000 را برای شروع انتقال، فشار دهید.

5. کلید Menu را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نمابر فشار دهید.
6. کلید [B&W] را فشار دهید.

#### نکته:

ارسال رنگی در وضعیت تایمر انتقال، قابل استفاده نیست. بعد از اسکن شدن، نمابر در زمانی که شما تعیین کرده اید ارسال می شود.

#### نکته:

برای لغو ارسال نمابر در هر زمان، Stop/Clear را فشار دهید.

### ارسال نمابرها از تلفن متصل

اگر تلفن به دستگاه وصل باشد، می توانید بعد از برقراری اتصال، نمابر را ارسال کنید.

1. اصل سند خود را در تغذیه کننده خودکار اسناد یا روی میز اسناد قرار دهید.
2. با استفاده از تلفن وصل شده به چاپگر، شماره ای را بگیرید. این صفحه را مشاهده می کنید.

Communication pose  
1:Send 2:Receive

3. کلید 1 را (برای Send) بزنید.
4. مراحل 3 و 4 بخش ارسال نمابر را دنبال کنید ( «وارد کردن یا شماره گیری مجدد شماره نمابر» در صفحه 9).
5. گوشی را در جای خود قرار دهید.

#### نکته:

برای لغو ارسال نمابر در هر زمان، Stop/Clear را فشار دهید.

### دریافت نمابر

سه روش برای دریافت نمابر وجود دارد.

### دریافت نمابر به صورت خودکار

در حالت پاسخگویی خودکار، دستگاه به طور خودکار نمابر را دریافت و چاپ می کند.

1. کاغذ معمولی سایز A4 را در تغذیه کننده کاغذ قرار دهید.
2. کلید [Auto Answer/Space] را فشار دهید و حالت پاسخگویی خودکار را فعال کنید.

### دریافت دستی نمابر

اگر تلفن به دستگاه وصل باشد، و حالت پاسخ گویی خودکار غیرفعال باشد، می توانید بعد از برقراری اتصال، نمابر را دریافت کنید.

## انتخاب تنظیمات ارسال/دریافت

نکته:

بسته به ناحیه، مشخصات و مقادیر نمایش داده شده روی صفحه، ممکن است با مقادیر فهرست زیر تفاوت داشته باشند.

تنظیمات و گزینه ها	توضیحات
<b>Resolution</b> (وضوح تصویر)	Standard, Fine, Photo (استاندارد، خوب، عکس)
	وضوح تصویر در زمان مطالعه اسناد را تعیین می کند.
<b>Contrast</b> (تضاد) (رنگ)	4+ تا 4-
	کنتراست زمینه را در زمان مطالعه اسناد یا برای چاپ تعیین می کند.
<b>Auto Reduction</b> (کاهش خودکار اندازه سند)	On, Off (فعال، غیرفعال)
	مشخص می کند که آیا نمابرهای دریافتی بزرگ، باید از نظر اندازه کاهش یابند تا با اندازه کاغذ A4 متناسب شوند و یا با همان اندازه اصلی خود بر روی چندین صفحه چاپ شوند.
<b>Last Transmission Report</b> (آخرین نمابر ارسال شده)	Off, On Error, On Send (غیرفعال، فعال در صورت بروز خطا، فعال هنگام ارسال)
	معین می کند آیا چاپگر برای نمابرهای خروجی، گزارشی چاپ کند یا نه و این کار را در چه زمانی انجام دهد. خاموش را برای غیرفعال کردن چاپ گزارش، فعال در صورت خطا، را برای چاپ گزارش فقط هنگامی که خطایی رخ می دهد و فعال هنگام ارسال، را برای چاپ گزارش مربوط به هر نمابر ارسال شده انتخاب کنید.
<b>Dial Mode</b> (حالت شماره گیری)	Tone, Pulse (تون، پالس)
	مکن است این تنظیمات بر اساس منطقه استفاده از دستگاه نمایش داده نشود.
	نوع سیستم تلفنی که دستگاه به آن وصل شده است، را مشخص می کند.

تنظیمات و گزینه ها	توضیحات
<b>DRD</b>	All, Single, Double, Triple, Double & Triple (همه، تکی، دوتایی، سه تایی، دوتایی و سه تایی) این گزینه مکن است بسته به محل استفاده از دستگاه فعال یا غیرفعال باشد.
	نوع الگوی پاسخ گویی را که می خواهید برای دریافت نمابرها استفاده کنید، معین می کند. برای انتخاب گزینه ای به غیر از همه (یا غیرفعال)، باید سیستم تلفن خود را برای استفاده از الگوهای مختلف تنظیم کنید.
<b>ECM</b>	On, Off (فعال، غیرفعال)
	مشخص می کند که آیا از Error Correction Mode (وضعیت تصحیح خطا) برای درخواست خودکار انتقال مجدد نمابرهایی که در دریافت آنها خطای رخ داده است، استفاده شود یا خیر.
<b>V.34</b>	On, Off (فعال، غیرفعال)
	سرعتی که با آن نمابرها را ارسال یا دریافت کنید، نشان می دهد. فعال یعنی 33,6 کیلوبیت در ثانیه و غیرفعال یعنی 14,4 کیلوبیت در ثانیه.
<b>Rings to Answer</b> (تعداد پاسخگویی خودکار)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 مقادیر پیش فرض، بر اساس محل استفاده از دستگاه تغییر می کند. مکن است این تنظیمات بر اساس منطقه استفاده از دستگاه نمایش داده نشود.
	تعداد دفعاتی که تلفن باید قبل از دریافت خودکار نمابر توسط دستگاه، زنگ بزند را معین می کند.

منو	توضیحات
<b>Fax Log</b> (گزارش عملیات فاکس)	تاریخچه جزئیات تمام ارتباطات ضبط شده را چاپ می کند.
<b>Last Transmission</b> (آخرین ارسال)	آخرین ارتباط ثبت شده در تاریخچه ثبت (ارسال شده و دریافت اطلاعات نمابر) را چاپ می کند.
<b>Speed Dial List</b> (فهرست شماره گیری سریع)	فهرست شماره گیری سریع را چاپ می کند.
<b>Group Dial List</b> (فهرست شماره گیری گروهی)	فهرست شماره گیری گروهی را چاپ می کند.
<b>Reprint Faxes</b> (چاپ مجدد نمابرها)	نمابرهایی را که تاکنون دریافت نشده اند را دوباره چاپ می کند.
<b>Protocol Trace</b> (ردیابی پروتکل انتقال نمابر)	آخرین ردیابی پروتکل انتقال نمابر برای یک اتصال را چاپ می کند.

توضیحات	تنظیمات و گزینه ها
On, Off (فعال، غیرفعال)	<b>Dial Tone Detection</b> (تشخیص بوق خط آزاد)
هنگامی که این گزینه فعال باشد، دستگاه پس از تشخیص بوق خط آزاد، شروع به شماره گیری خودکار می کند. مکن است هنگام اتصال PBX (تبادل انشعاب خصوصی) یا TA (آداپتور پایانه) دستگاه قادر به شناسایی بوق خط آزاد نباشد. در این حالت، آن را روی غیرفعال تنظیم کنید.	

## چاپ گزارش ها

1. کاغذ معمولی را در تغذیه کننده کاغذ قرار دهید.
2. کلید **Fax** را فشار دهید تا حالت فاکس انتخاب شود. و سپس **Menu** را فشار دهید.
3. کلید **▲** یا **▼** را برای انتخاب **5. Fax Setting** (تنظیمات نمابر) فشار دهید. سپس **OK** (تأیید) را فشار دهید.
4. پس از آنکه مطمئن شدید **1. Print Report** (چاپ گزارش) ظاهر شده است. **OK** (تأیید) را فشار دهید.
5. کلید **▲** یا **▼** را برای نمایش یکی از این گزینه ها فشار دهید:
  - Fax Log.1 (گزارش عملیات فاکس)
  - Last Transmission.2 (آخرین ارسال)
  - Speed Dial List.3 (فهرست شماره گیری سریع)
  - Group Dial List.4 (فهرست شماره گیری گروهی)
  - Reprint Faxes.5 (چاپ مجدد نمابرها)
  - Protocol Trace.6 (ردیابی پروتکل انتقال نمابر)
6. اگر هر گزینه ای غیر از **1. Fax Log** (گزارش عملیات فاکس) را انتخاب کرده اید، به مرحله 7 بروید. اگر **1. Fax Log** (گزارش عملیات فاکس) را انتخاب کرده اید، کلید **OK** (تأیید) را فشار دهید و سپس **OK** (تأیید) را دوباره فشار دهید.
7. کلید **[B&W]** یا **●** یا **[Color]** را برای چاپ گزارش انتخابی، فشار دهید.
8. کلید **Menu** را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نمابر فشار دهید.

برای راهنمایی در مورد استفاده از چاپگر به همراه رایانه، به راهنمای عملکردهای اصلی یا راهنمای کاربر آنلاین مراجعه کنید.

## پیام های خطا

پیام های خطا	راه حل
No dial tone (بوق خط آزاد شنیده نمی شود) Fax job incomplete (عملیات ارسال یا دریافت نامبر نیمه تمام مانده است)	مطمئن شوید سیم تلفن درست وصل شده و خط تلفن کار می کند.

از منوی **Check Fax Connection** (بررسی اتصالات نامبر) برای بررسی وضعیت اتصالات نامبر استفاده کنید (بررسی اتصالات نامبر» در صفحه 5).

## مشکلات و راه حلها

### مشکلات مربوط به ارسال یا دریافت نامبر

اگر در ارسال نامبر مشکل دارید، مطمئن شوید که کابل تلفن به طور صحیح وصل شده باشد و با اتصال تلفن به خط تلفن از سالم بودن تلفن مطمئن شوید. همچنین مطمئن شوید که دستگاه نامبر گیرنده روشن است و به درستی کار می کند.

اگر در دریافت نامبر مشکل دارید، مطمئن شوید که کاغذ به طور صحیح در دستگاه قرار داشته باشد. کابل تلفن به طور صحیح وصل شده باشد و خط تلفن کار کند.

اگر دستگاه را به خط تلفن DSL وصل کرده اید، باید روی خط، فیلتر DSL وصل کنید در غیر این صورت نمی توانید نامبری ارسال یا دریافت کنید. برای تهیه و نصب فیلتر مورد نیاز، با ارائه دهنده DSL خود تماس بگیرید.

اگر خط شما مشکل پارازیت یا الکتریسیته ساکن دارد، تنظیمات V.34 را خاموش کرده و مجدداً سعی کنید نامبر را ارسال یا دریافت کنید (انتخاب تنظیمات ارسال/دریافت» در صفحه 12). در صورتیکه مشکل ادامه پیدا کرد، تنظیمات ECM (حالت تصحیح خطا) را خاموش کرده و مجدداً سعی کنید نامبر را ارسال یا دریافت کنید.

### بازیابی تنظیمات پیش فرض

1. کلید Fax را برای انتخاب وضعیت نامبر فشار دهید. سپس **Menu** را فشار دهید.

2. کلید **▲** یا **▼** را برای انتخاب **Restore Default.6 Settings** (بازگرداندن تنظیمات پیش فرض) فشار دهید و سپس کلید **OK** (تأیید) را فشار دهید.

3. کلید **▲** یا **▼** را برای نمایش یکی از گزینه های زیر، فشار دهید:

**Reset Fax Send/Receive Settings.1** (برگرداندن تنظیمات ارسال/دریافت نامبر به حالت اولیه)

**Reset Fax Data Settings.2** (بازگرداندن تنظیمات داده نامبر به حالت اولیه)

**Reset Network Settings.3** (بازگرداندن تنظیمات شبکه به حالت اولیه)

**Reset All except Network & Fax.4 Settings** (بازگرداندن همه تنظیمات بجز شبکه و نامبر به حالت اولیه)

4. کلید **OK** (تأیید) را برای برگرداندن تنظیمات به حالت پیش فرضی که انتخاب کرده اید فشار دهید.

5. کلید **1** را (برای بلی) فشار دهید تا تمام تنظیمات به حالت پیش فرض اولیه برگردد و سپس کلید **OK** (تأیید) را فشار دهید.

6. کلید **Menu** را برای بازگشت به صفحه اول وضعیت نامبر فشار دهید.

منو	توضیحات
Reset Fax Send/Receive Settings (بازگرداندن تنظیمات ارسال/دریافت نامبر به حالت اولیه)	موارد زیر را به تنظیمات پیش فرض کارخانه برمی گرداند: Scan & Print Setup Resolution (تنظیم اسکن و چاپ) (وضوح تصویر)/ Contrast (تضاد رنگ)/ Auto Reduction (کاهش خودکار)/ Last Transmission Report Communication (گزارش آخرین نامبر ارسال شده)، (ارتباطات) Dial Mode (حالت شماره گیری)/ DRD/ECM// V.34/Rings to Answer (تعداد زنگها قبل از پاسخگویی)/ Dial Tone Detection (تشخیص بوق خط آزاد)

منو	توضیحات
Reset Fax Data Settings (بازگرداندن تنظیمات داده نمابر به حالت اولیه)	موارد زیر را به تنظیمات پیش فرض کارخانه برمی گرداند: Speed Dial Setup (تنظیمات شماره گیری سریع), Group Dial Setup (تنظیمات شماره گیری گروهی), Header (سربرگ) Fax Header/Your Phone Number (سربرگ نمابر/شماره تلفن شما), Fax Log (ثبت تاریخچه اتفاقات نمابر)
Reset Network Settings (بازگرداندن تنظیمات شبکه به حالت اولیه)	بازگرداندن تنظیمات شبکه به تنظیمات پیش فرض کارخانه.
Reset All except Network & Fax Settings (بازگرداندن همه تنظیمات بجز شبکه و نمابر به حالت اولیه)	تمام گزینه ها را بجز تنظیمات شبکه و نمابر، به تنظیمات پیش فرض اولیه برمی گرداند.
Reset All Settings (بازنشانی همه تنظیمات)	تمام گزینه ها را به تنظیمات پیش فرض کارخانه برمی گرداند.

## دستورالعمل های مهم ایمنی

قبل از استفاده از این چاپگر، دستورالعمل های ایمنی زیر را خوانده و رعایت کنید:

- تنها از سیم برق ارایه شده به همراه چاپگر استفاده کنید. استفاده از سیم دیگر ممکن است باعث آتش سوزی و برق گرفتگی شود. از این سیم برای دستگاه های دیگر استفاده نکنید.
- بررسی کنید که سیم برق از تمامی استانداردهای ایمنی محلی تبعیت کند.
- تنها از نوع منبع برق که در چرچسب نشان داده شده است استفاده کنید.
- چاپگر را نزدیک پرین دیوار قرار دهید به گونه ای که دوشاخه را بتوان به آسانی خارج کرد.
- از صدمه دیدن سیم برق و یا ایجاد ساییدگی در آن جلوگیری کنید.
- بررسی کنید که میزان کل آمپر تجهیزات که به سیم رابط یا پرین دیوار وصل شده اند از حد مجاز میزان آمپر آنها بیشتر نباشد.
- از قرار دادن دستگاه در مکانهایی که در معرض تغییرات شدید گرما یا رطوبت، حرکت یا لرزش، گرد و غبار و یا نور مستقیم خورشید هستند، اجتناب کنید.
- روزه های روی محافظه دستگاه را مسدود نکنید و نپوشانید یا اشیاء را وارد شکاف ها نکنید.
- دستگاه را بر روی سطح صاف و محکمی قرار دهید که سطح آن از سطح دستگاه در تمام جهت ها بیشتر باشد. اگر دستگاه بصورت زاویه دار و یا در شیب قرار داده شود، درست کار نمی کند. بررسی کنید که قسمت پشت دستگاه حداقل 10 سانتی متر با دیوار فاصله داشته باشد تا فضای مناسب برای تهویه کافی در اختیار داشته باشد.
- در طول عمل کپی، چاپ و یا اسکن، دستگاه اسکنر را باز نکنید.
- به کابل پهن سفید داخل چاپگر دست نزنید.
- از پاشیده شدن مایعات بر روی چاپگر جلوگیری کنید.
- از محصولات که حاوی گازهای قابل اشتعال هستند در داخل یا اطراف چاپگر استفاده نکنید. این کار ممکن است موجب آتش سوزی شود.
- بجز مواردی که بطور صریح در مستندات راهنما توضیح داده شده، از تعمیر خودسرانه دستگاه خودداری کنید.

- در صورت بروز شرایط زیر، دوشاخه دستگاه را از پریز بیرون آورده و تعمیر را به تعمیرکاران مجرب محول کنید: سیم برق و یا دوشاخه صدمه دیده باشد؛ مایعات وارد دستگاه شده باشد؛ دستگاه به زمین افتاده و یا محافظه آن آسیب دیده باشد؛ دستگاه بطور عادی کار نکند و یا تغییر محسوسی در عملکرد آن مشاهده شود.
- هنگام نگهداری و یا جابجایی چاپگر، آنرا کج نکنید. آن را به پهلو قرار ندهید یا آنرا وارونه نکنید. انجام چنین کارهایی ممکن است باعث خارج شدن جوهر از کارتریج شود.
- دقت کنید که به هنگام بستن دستگاه اسکنر، انگشتانتان درون آن جا نماند.
- هنگام قرار دادن مدارک اصلی بر روی میز اسناد، به میز محکم فشار وارد نکنید.
- به جز مدارک اصلی، هیچ چیز دیگری در تغذیه کننده خودکار اسناد قرار ندهید.



## دستورالعمل های ایمنی مربوط به دستگاه تلفن

هنگام استفاده از تلفن، احتیاط های ایمنی اصلی باید همیشه رعایت شوند تا خطر آتش سوزی، برق گرفتگی و آسیب های شخصی، شامل موارد زیر به حداقل برسد:

- از این دستگاه در نزدیکی آب استفاده نکنید.
- هنگام وقوع صاعقه، از تلفن استفاده نکنید. احتمال ضعیف خطر برق گرفتگی ناشی از رعد و برق وجود دارد.
- برای گزارش نشستی گاز، در نزدیکی محل نشستی از تلفن استفاده نکنید.
- این دفترچه راهنما را برای استفاده های آبی در جایی که دسترسی به آن آسان باشد نگهداری کنید.

برای کاربران نیوزیلندی:

### هشدارهای کلی

اعطای مجوز Telepermit به تجهیزات انتهایی یا پایانی به این معناست که Telecom این موارد را مطابق با حداقل شرایط برای اتصال به شبکه خود می داند. و این امر نشانگر این نیست که محصول توسط Telecom تایید شده است و هیچ نوع ضمانتی را نیز شامل نمی شود. مهمتر از همه اینکه، هیچ تضمینی نیست که هر دستگاهی با دستگاه دیگری که دارای مجوز Telepermit با مدل و مارک متفاوت، در همه جنبه ها کاملاً درست کار کند. همچنین این بدان معنا نیست که این دستگاه با تمام خدمات شبکه Telecom سازگار است.

## اطلاعات شخصی ذخیره شده در حافظه

این چاپگر به شما امکان می دهد نام ها و شماره های تلفن را در حافظه آن ذخیره کنید و حتی با قطع جریان برق نیز، این اطلاعات در حافظه باقی می ماند.

به شما پیشنهاد می کنیم در صورت دادن چاپگر به فرد دیگری یا هنگام دور انداختن آن از روش های زیر برای پاک کردن حافظه دستگاه استفاده کنید.

### پاک کردن حافظه

1. کلید **Fax** را فشار دهید تا حالت فاکس را انتخاب کنید. و سپس **Menu** را فشار دهید.
2. **▲** یا **▼** را برای انتخاب **Restore Default.6** **Settings** (بازگرداندن تنظیمات پیش فرض) فشار دهید. سپس **OK** را فشار دهید.

```
6.Restore Default
Press OK.
```

3. کلید **▲** یا **▼** را برای انتخاب **Reset All.5** **Settings** (بازنشانی همه تنظیمات) فشار دهید و سپس **OK** را فشار دهید.

```
5.Reset All Sett
Press OK.
```

4. کلید **1** را (برای بلی) فشار دهید تا تمام تنظیمات به حالت اولیه بازگردانده شود.

```
Restore all setting
1:Yes 2:No
```

5. کلید **1** را (برای بلی) دوباره فشار دهید تا تایید نهایی را انجام دهید.

```
Network settings w
1:Yes 2:No
```

تمام داده های ذخیره شده در حافظه پاک می شوند.

## فهرست منو در وضعیت نامبر

وضعیت نامبر و تنظیمات منوی نامبر

تنظیمات و گزینه ها		منو
Standard, Fine, Photo (استاندارد، خوب، عکس)		Resolution (وضوح تصویر)
4+ تا 4-		Contrast (تضاد رنگ)
Off, On (غیرفعال، فعال)		Delayed Fax (فاکس با تاخیر)
Sending, Poll to Receive (ارسال، دریافت نامبر از سرویس اطلاعات نامبر)		Fax Mode (حالت نامبر)
Print, View (چاپ، نمایش)	Fax Log (گزارش عملیات فاکس)	Print Report (چاپ گزارش) Fax Setting (تنظیمات نامبر)
Last Transmission (آخرین ارسال)		
Speed Dial List (فهرست شماره گیری سریع)		
Group Dial List (فهرست شماره گیری گروهی)		
Reprint Faxes (چاپ مجدد نامبرها)		
Protocol Trace (ردیابی پروتکل انتقال نامبر)		
Create (ایجاد)	Speed Dial Setup (تنظیم شماره گیری سریع)	
Edit (ویرایش)		
Delete (حذف)		
Create (ایجاد)	Group Dial Setup (تنظیم شماره گیری گروهی)	
Edit (ویرایش)		
Delete (حذف)		

تنظیمات و گزینه ها		منو
Standard, Fine, Photo (استاندارد. خوب. عکس)	Resolution (وضوح تصویر)	Fax Setting (تنظیمات نمابر)
4+ تا 4-	Contrast (تضاد رنگ)	
On, Off (فعال. غیرفعال)	Auto Reduction (کاهش خودکار اندازه سند)	
Off, On Error, On Send (غیرفعال. فعال در صورت بروز خطا. فعال هنگام ارسال)	Last Transmission Report (گزارش آخرین نمابر ارسال شده)	
Tone, Pulse (تون. پالس)	Dial Mode (حالت شماره گیری) <sup>1*</sup>	Communication (ارتباطات)
All, Single, Double, Triple, Double&Triple (همگی. تکی. دوتایی. سه تایی. دوتایی و سه تایی) <sup>2*</sup>	DRD	
On, Off (فعال. غیرفعال)	ECM	
On, Off (فعال. غیرفعال)	V.34	
9 تا 1	Rings to Answer (تعداد زنگها قبل از پاسخگویی) <sup>1*</sup>	
On, Off (فعال. غیرفعال)	Dial Tone Detection (تشخیص بوق خط آزاد)	
Check Fax Connection (بررسی اتصال نمابر)		
Fax Header (سربرگ نمابر)	Your Phone Number (شماره تلفن شما)	
Reset Fax Send/Receive Settings (بازگرداندن تنظیمات ارسال/دریافت نمابر به حالت اولیه)		Restore Default Settings (بازگرداندن تنظیمات پیش فرض)
Reset Fax Data Settings (بازگرداندن تنظیمات داده نمابر به حالت اولیه)		
Reset Network Settings (بازگرداندن تنظیمات شبکه به حالت اولیه)		
Reset All except Network & Fax Settings (بازگرداندن همه تنظیمات بجز شبکه و نمابر به حالت اولیه)		
Reset All Settings (بازنشانی همه تنظیمات)		
این منو. اطلاعات فعلی تنظیمات شبکه را نشان می دهد.		Confirm Network Settings (تایید تنظیمات شبکه)
		Print Network Status Sheet (چاپ برگه وضعیت شبکه)
به راهنمای عملکردهای اصلی مراجعه کنید.		Maintenance (نگهداری)

<sup>1\*</sup> ممکن است این تنظیمات بر اساس منطقه استفاده از دستگاه نمایش داده نشود.

<sup>2\*</sup> این انتخاب بسته به محل استفاده بین **On** (روشن) و **Off** (خاموش) تغییر می کند.

**EPSON**  
EXCEED YOUR VISION