

# ET-M3140 / M3140 Series

## מדריך למשתמש

**תוכן עניינים**

35.....	רישום או עריכה של אנשי קשר.
36. . . . .	רישום או עריכה של אנשי קשר בקבוצות.
36.....	אפשרויות תפריט עבור הגדרות.
37.....	אפשרויות תפריט עבור הגדרות כלליות.
40.....	אפשרויות תפריט עבור תחזוקה.
	אפשרויות תפריט עבור גיליון סטטוס ההדפסה
41.....	
41.....	אפשרויות תפריט עבור מונה הדפסות.
41.....	אפשרויות תפריט עבור דוחות.
41. . . . .	אפשרויות תפריט עבור הגדרות המשתמש.
	אפשרויות תפריט עבור שחזור הגדרות ברירת
42.....	מחדל.
42.....	אפשרויות תפריט עבור גרסת קושחה.
42.....	חיסכון בחשמל.
42.....	חיסכון בחשמל — לוח הבקרה.

**הגדרות פקס**

44.....	לפני שתשתמש בתכונות הפקס.
44.....	חיבור לקו טלפון.
44.....	קווי טלפון תואמים.
45.....	חיבור המדפסת לקו הטלפון.
46.....	חיבור מכשיר הטלפון שלך למדפסת.
	הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים
48.....	(באמצעות אשף הגדרת הפקס).
	ביצוע הגדרות נפרדות עבור תכונות הפקס של
49.....	המדפסת.
50.....	הגדרת מצב קבלה.
	ביצוע הגדרות כאשר אתה מחבר התקן טלפון
51.....	חיצוני.
52.....	יצירת הגדרות לחסימת פקסי זבל.
	ביצוע הגדרות כדי לשמור פקסים שהתקבלו
53.....	
	ביצוע הגדרות לשליחה וקבלה של פקסים
53.....	במחשב.
54.....	אפשרויות תפריט עבור הגדרות הפקס.
55.....	בדוק חיבור פקס.
55.....	אשף הגדרת הפקס.
55.....	תפריט הגדרות קבלה.
56.....	תפריט הגדרות דו"ח.
57.....	תפריט הגדרות בסיסיות.
58.....	תפריט הגדרות אבטחה.

**הדפסה**

	הדפסה מתוך מנהל התקן המדפסת במערכת
60.....	הפעלה Windows.
60.....	גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת.

**אודות הוראות למשתמש אלה**

6.....	הקדמה למדריכים למשתמש.
6.....	השימוש במדריך כדי לחפש מידע.
8.....	סימנים וסמלים.
8.....	תיאורים המשמשים במדריך זה.
8.....	אזכורים של מערכות הפעלה.

**הוראות חשובות**

10.....	הוראות בטיחות.
10.....	הוראות בטיחות לדיו.
11.....	אזהרות ועצות לגבי המדפסת.
11.....	עצות ואזהרות לגבי הגדרת המדפסת.
11. . . . .	עצות ואזהרות לגבי השימוש במדפסת.
	עצות ואזהרות לגבי שינוע או אחסון המדפסת
12.....	
12. . . . .	עצות ואזהרות לגבי השימוש במסך המגע.
12.....	הגנה על המידע האישי שלך.

**יסודות המדפסת**

13.....	שמות החלקים ותפקידיהם.
15.....	לוח בקרה.
16.....	תצורת מסך בסיסית.
16. . . . .	סמלים המוצגים על גבי מסך הגביש הנוזלי.
17.....	פעולות מסך מגע.
18.....	פעולות בסיסיות.
18.....	הזנת תווים.
19.....	צפייה באנימציות.

**הכנת המדפסת**

20.....	טעינת ניירות.
20.....	גודל הנייר וכמויות הדפים.
23.....	הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר.
26. . . . .	הטענת נייר לתוך ה-חריץ מזין נייר אחורי.
28.....	טעינת מעטפות ואמצעי זהירות.
29.....	רשימת סוג הנייר.
30.....	פליטת נייר.
30.....	הנחת המסמכים המקוריים.
	מסמכים מקוריים זמינים עבור מזין המסמכים
30.....	האוטומטי.
	הנחת מסמכי מקור במזין המסמכים
31.....	האוטומטי.
	הנח את המסמכים המקוריים על משטח
33.....	סריקה.
35.....	ניהול אנשי קשר.

## תוכן עניינים

97	שליחת פקסים באמצעות המדפסת.
97	שליחת פקסים באמצעות לוח הבקרה.
99	דרכים שונות לשליחת פקסים.
101	קבלת פקסים באמצעות המדפסת.
102	קבלת פקסים נכנסים.
	קבלת פקסים באמצעות ביצוע שיחת טלפון
103	שמירת פקסים שהתקבלו.
104	שימוש בתכונות פקס אחרות.
106	הדפסת דוח פקס באופן ידני.
106	אפשרויות תפריט לפעולות פקס.
106	נמען.
107	הגדרות הפקס.
108	עוד.
109	אפשרויות תפריט עבור הגדרות המשתמש.
109	אפשרויות תפריט עבור תיבת דואר נכנס.
109	שליחת פקס ממחשב.
	שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה
110	(Windows)
	שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה
112	(Mac OS)
113	קבלת פקסים במחשב.
114	שמירת פקסים נכנסים במחשב.
	ביטול התכונה ששומרת פקסים נכנסים
114	למחשב.
	בדיקת הגעת פקסים חדשים (Windows)
115	
116	בדיקת הגעת פקסים חדשים (Mac OS).

**מילוי דיו והחלפת תיבת התחזוקה**

	בדיקת המצב של הדיו שנותר ושל תיבת
117	התחזוקה.
	בדיקת המצב של הדיו שנותר ושל תיבת
117	התחזוקה — לוח הבקרה.
	בדיקת המצב של הדיו שנותר ושל תיבת
117	התחזוקה - Windows.
	בדיקת המצב של הדיו שנותר ושל תיבת
117	התחזוקה — Mac OS.
117	קודים של בקבוקי דיו.
119	אמצעי זהירות בנושא בקבוקי דיו.
120	מילוי מיכל הדיו.
123	קוד תיבת התחזוקה.
	אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה
124	
124	החלפת תיבת התחזוקה.

**תחזוקת המדפסת**

126	מניעת ההתייבשות של ראש ההדפסה.
-----	--------------------------------

61	יסודות ההדפסה.
62	הדפסה דו-צדדית.
63	הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד.
	הדפסה והערמה בהתאם לסדר העמודים
63	(הדפסה בסדר הפוך).
64	הדפסת מסמך שהוקטן או הוגדל.
	הדפסת תמונה אחת על גבי דפים רבים על מנת
65	להגדילה (ובכך ליצור פוסטר).
71	הדפסה עם כותרת עליונה וכותרת תחתונה.
72	הדפסת סימן מים.
73	הדפסת קבצים מרובים יחד.
73	התאמת גוון ההדפסה.
74	הדפסה שמדגישה קווים דקים.
74	הדפסה לשימור כיתוב וקווים חיוורים.
75	הדפסת ברקודים ברורים.
75	ביטול ההדפסה.
	אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת
76	
	הדפסה מתוך מנהל התקן המדפסת במערכת
79	הפעלה Mac OS.
79	יסודות ההדפסה.
80	הדפסה דו-צדדית.
81	הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד.
	הדפסה והערמה בהתאם לסדר העמודים
82	(הדפסה בסדר הפוך).
82	הדפסת מסמך שהוקטן או הוגדל.
83	ביטול ההדפסה.
	אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת
83	
	קביעת הגדרות הפעלה למנהל התקן המדפסת
85	של Mac OS.
85	ביטול העבודה הנמצאת בביצוע.

**העתקה**

86	יסודות ההעתקה.
86	העתקה דו-צדדית.
87	העתקת מסמכי מקור רבים אל גיליון אחד.
87	אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה.
87	אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה.

**סריקה**

90	סריקה באמצעות לוח הבקרה.
90	סריקה למחשב (Event Manager).
93	סריקה ממחשב.
93	סריקה באמצעות Epson Scan 2.

**שליחת פקס**

97	לפני שתשתמש בתכונות הפקס.
----	---------------------------

## תוכן עניינים

147	הסרת אפליקציות.....
147	הסרת אפליקציות — Windows
148	הסרת אפליקציות — Mac OS

**פתרון בעיות**

150	בדיקת מצב המדפסת.....
150	בדיקת הודעות על גבי מסך הגביש הנוזלי... Windows
151	בדיקת מצב המדפסת — Windows
151	בדיקת מצב המדפסת — Mac OS
151	בדיקת מצב התוכנה.....
151	סילוק נייר חסום.....
152	הוצאת נייר תקוע מהמכסה הקדמי.....
	הוצאת נייר תקוע מתוך חריץ מזין נייר אחורי
153	סילוק נייר תקוע מתוך המדפסת.....
153	הוצאת נייר תקוע מתוך מכסה אחורי.....
155	הוצאת נייר תקוע מתוך ADF.....
156	הנייר אינו מוזן כהלכה.....
158	נייר תקוע.....
159	הנייר מוזן עקום.....
159	נייר שנפלט נופל ממגש הפלט.....
159	נייר נפלט במהלך ההדפסה.....
	המקור אינו מוזן במזין המסמכים האוטומטי
159	בעיות באספקת החשמל ובלוח הבקרה.....
160	המדפסת לא נדלקת.....
160	המדפסת לא נכבית.....
160	מתבצע כיבוי אוטומטי.....
161	מסך הגביש הנוזלי מחשיך.....
161	לא ניתן להדפיס ממחשב.....
161	בדיקת החיבור (USB).....
161	בדיקת התוכנה והנתונים.....
	בדיקת מצב המדפסת מהמחשב
163	(Windows).....
	בדיקת מצב המדפסת מהמחשב (Mac OS)
164	בעיות בתדפיסים.....
164	התדפיס משופשף או שחסר בו צבע.....
165	מופיעים פסים או צבעים בלתי צפויים.....
	פסים צבעוניים מופיעים במרווחים קבועים של
165	כ-3.3 ס"מ.....
166	פסים אנכיים או יציאה מהקו הישר.....
166	איכות ההדפסה גרועה.....
167	הנייר מרוח או שרוט.....
	הנייר נמרח בזמן הדפסה אוטומטית דו-צדדית
168	התמונות המודפסות דביקות.....
168	המיקום, הגודל או השוליים של התדפיס
168	שגויים.....

126	בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים).....
	בדוק אם הנחירים סותמים (בדיקת נחירים)
126	לוח בקרה.....
	בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)
127	Windows.....
	בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)
128	Mac OS.....
129	ניקוי ראש ההדפסה (ניקוי ראש).....
129	ניקוי ראש ההדפסה — לוח הבקרה.....
129	ניקוי ראש ההדפסה — Windows
130	ניקוי ראש ההדפסה — Mac OS
130	ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני).....
131	הפעלת ניקוי מכני — לוח בקרה.....
131	הפעלת ניקוי מכני — Windows
132	הפעלת ניקוי מכני — Mac OS
132	יישור ראש ההדפסה.....
132	יישור ראש ההדפסה — לוח הבקרה.....
132	ניקוי נתיב הנייר.....
133	ניקוי נתיב הנייר ממריחות דיו.....
	ניקוי נתיב הנייר כדי לפתור בעיות בהזנת הנייר
133	ניקוי מזין המסמכים האוטומטי.....
135	ניקוי משטח סריקה.....
138	ניקוי הסרט השקוף.....
139	בדיקת המספר הכולל של העמודים שהוזנו דרך
141	המדפסת.....
	בדיקת המספר הכולל של העמודים שהוזנו
141	דרך המדפסת — לוח הבקרה.....
	בדיקת המספר הכולל של העמודים שהוזנו
141	דרך המדפסת — Windows
	בדיקת מספרם הכולל של העמודים שהוזנו
141	דרך המדפסת — Mac OS

**מידע תוכנה**

	יישום לסריקה של מסמכים ותמונות (Epson
143	Scan 2).....
	אפליקציה להגדרת תצורת פעולות סריקה מלוח
143	הבקרה (Epson Event Manager).....
	אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת
144	פקסים (FAX Utility).....
	אפליקציה לשליחת פקסים (מנהל ההתקן PC-
145	FAX).....
	אפליקציה עבור הדפסת דפי אינטרנט (E-Web
145	Print).....
	כלי עדכון תוכנה (EPSON Software
146	Updater).....
146	התקנת יישומים.....
147	עדכון יישומים וחומרה.....

תוכן עניינים

אי אפשר לעשות שיחות מהטלפון המחובר  
 181.....  
 המשיבון אינו יכול לענות לשיחות קוליות. ... 181  
 מספר הפקס של השולח לא מופיע בפקסים  
 המתקבלים או שהמספר שגוי. 181.....  
 בעיות אחרות. 181.....  
 רעשי הפעולה חזקים. 181.....  
 התאריך והשעה אינם נכונים. 182.....  
 היישום חסום בידי חומת אש (עבור  
 Windows בלבד). 182.....  
 מוצגת הודעה ובה בקשה לאפס את מפלס  
 הדין. 182.....  
 דיו שנשפך. 182.....

**נספח**

מפרט טכני. 183.....  
 מפרט המדפסת. 183.....  
 מפרט הסורק. 184.....  
 מפרט ממשקים. 184.....  
 מפרט הפקס. 184.....  
 מידות. 185.....  
 מפרטים חשמליים. 185.....  
 מפרט סביבתי. 186.....  
 דרישות המערכת. 187.....  
 מידע רגולטורי. 187.....  
 תקנים ואישורים לדגם אירופי. 187.....  
 מגבלות על העתקה. 187.....  
 העברה ואחסון של המדפסת. 188.....  
 זכויות יוצרים. 191.....  
 סימנים מסחריים. 192.....  
 היכן מקבלים עזרה. 193.....  
 אתר אינטרנט לתמיכה טכנית. 193.....  
 יצירת קשר עם התמיכה של Epson. 193.....

התווים המודפסים הם שגויים או מעורבבים  
 169.....  
 התמונה המודפסת היא הפוכה. 169.....  
 דפוסים דמויי-מוזאיקה בתדפיסים. 169.....  
 בתמונה שהועתקה מופיעים צבעים בלתי  
 אחידים, מריחות, נקודות או קווים ישרים.  
 170.....  
 תבנית moiré (קווקוים) מופיעה בתמונה  
 שהועתקה. 170.....  
 תמונה של הצד ההפוך של המקור מופיעה  
 בתמונה המועתקת. 170.....  
 לא היה אפשר לפתור את בעיית התדפיס. 170.....  
 בעיות הדפסה אחרות. 171.....  
 ההדפסה אטית מדי. 171.....  
 ההדפסה או ההעתקה מואטת באופן דרמטי  
 במהלך פעולה רציפה. 171.....  
 אי אפשר להתחיל בסריקה. 171.....  
 בעיות בתמונה הסרוקה. 172.....  
 הצבעים לא אחידים או שיש לכלוך או כתמים  
 כשסורקים ממשטח הסריקה. 172.....  
 קווים מופיעים בתוצאות הסריקה לאחר סריקה  
 באמצעות ADF. 173.....  
 איכות התמונה גסה. 173.....  
 חומר חיצוני מופיע ברקע התמונות. 173.....  
 הטקסט מטושטש. 173.....  
 מופיעות תבניות מוארה (צלליות דמויות  
 רשת). 174.....  
 לא יכול לסרוק את השטח הנכון בזכויות  
 הסורק. 174.....  
 טקסט אינו מזוהה נכונה כאשר שומרים אותו  
 בתור PDF ניתן לחיפוש. 174.....  
 לא ניתן לפתור בעיות בתמונה סרוקה. 175.....  
 בעיות סריקה אחרות. 176.....  
 הסריקה אטית מדי. 176.....  
 הסריקה מפסיקה כשסורקים ל-PDF/  
 Multi-TIFF. 176.....  
 בעיות בשליחה וקבלה של פקסים. 176.....  
 אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם. 176.....  
 אי אפשר לשלוח פקסים. 177.....  
 אי אפשר לשלוח פקסים לנמען שצוין. 178.....  
 אי אפשר לשלוח פקסים בשעה שצוינה. 178.....  
 אי אפשר לקבל פקסים. 178.....  
 מתרחשת שגיאת זיכרון מלא. 179.....  
 איכות הפקס הנשלח היא גרועה. 179.....  
 פקסים נשלחים בגודל לא נכון. 180.....  
 איכות הפקס המתקבל היא גרועה. 180.....  
 פקסים שמתקבלים אינם מודפסים. 180.....  
 העמודים ריקים או שרק כמות קטנה של טקסט  
 הודפסה בעמוד השני בפקסים שהתקבלו. 181.....  
 בעיות אחרות בפקס. 181.....

# אודות הוראות למשתמש אלה

## הקדמה למדריכים למשתמש

המדריכים הבאים מצורפים למדפסת Epson. בנוסף למדריכים, בדוק את הסוגים השונים של מידע עזרה שניתן למצוא במדפסת עצמו או באפליקציות תוכנה של Epson.

☐ הוראות בטיחות חשובות (מדריך מודפס)

מספק הוראות להבטחת שימוש בטוח במדפסת.

☐ התחל כאן (מדריך מודפס)

מספק מידע על הגדרת המדפסת, התקנת התוכנה, שימוש במדפסת, וכן הלאה.

☐ מדריך למשתמש (מדריך דיגיטלי)

מדריך זה. מספק מידע והוראות כלליות לשימוש במדפסת ולפתרון בעיות.

ניתן להשיג את הגרסאות העדכניות של המדריכים הנ"ל בדרכים הבאות.

☐ מדריך נייר

בקר באתר התמיכה של Epson אירופה בכתובת <http://www.epson.eu/Support>, באתר התמיכה העולמי של Epson בכתובת <http://support.epson.net/>.

☐ מדריך דיגיטלי

פתח את EPSON Software Updater במחשב. EPSON Software Updater יבדוק אם יש עדכונים לתוכנות של Epson ולמדריכים הדיגיטליים ויאפשר להוריד את הגרסאות העדכניות.

מידע קשור

← "כלי עדכון תוכנה (EPSON Software Updater)" בעמוד 146

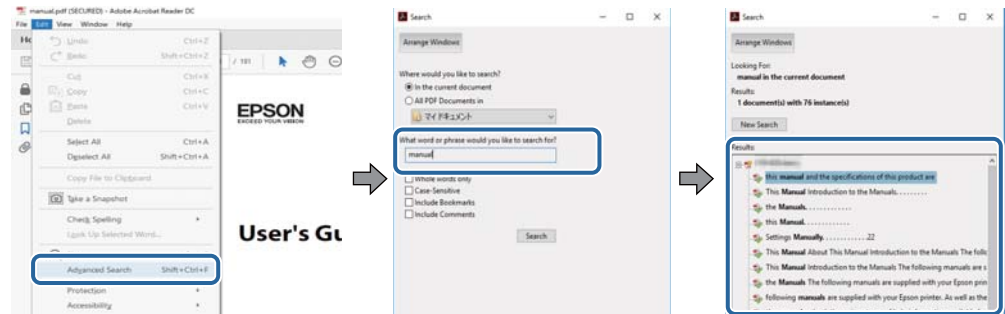
## השימוש במדריך כדי לחפש מידע

מדריך ה-PDF מאפשר לך לחפש את המידע שאתה מבקש באמצעות מילת מפתח, או לקפוץ ישירות לסעיפים ספציפיים באמצעות הסימניות. תוכל גם להדפיס רק את העמודים שאתה זקוק להם. סעיף זה מסביר כיצד להשתמש במדריך ה-PDF שנפתח ב-Adobe Reader X במחשב שלך.

אודות הוראות למשתמש אלה

חיפוש על פי מילת מפתח

לחץ ערוך < חיפוש מתקדם. הזן את מילת המפתח (כיתוב) עבור המידע שברצונך למצוא בחלון החיפוש, ואז לחץ click Search. הערכים המתאימים מוצגים כרשימה. לחץ על אחד הערכים שהוצגו כדי לעבור לאותו עמוד.

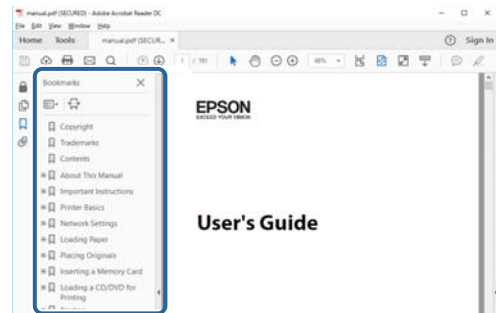


קפיצה ישירה אל הסימניות

לחץ על כותרת כדי לקפוץ לאותו עמוד. לחץ + או < כדי לצפות בכותרים ברמה יותר נמוכה באותו סעיף. כדי לשוב לעמוד הקודם, בצע את הפעולה הבאה במקלדתך.

Windows: לחץ והחזק Alt, ואז לחץ <.

Mac OS: לחץ והחזק את מקש command, ואז לחץ <.



הדפסה רק על העמודים שאתה זקוק להם

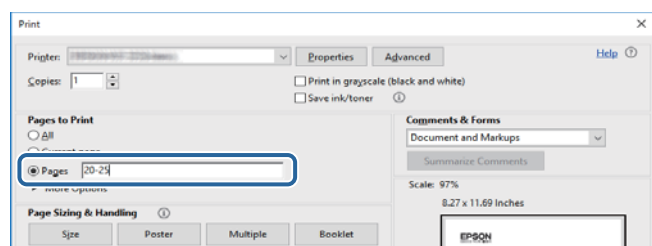
תוכל גם לשלוף ולהדפיס רק את העמודים שאתה זקוק להם. לחץ הדפס בתפריט קובץ, ואז ציין את העמודים שברצונך להדפיס בעמודים בתוך עמודים להדפסה.

כדי לציין סדרה של עמודים, הזן מקף בין עמוד ההתחלה לעמוד הסיום.

דוגמה: 20-25

כדי לציין עמודים שאינם מסודרים בסידרה, חלק את העמודים בפסיקים.

לדוגמה: 5, 10, 15



## סימנים וסמלים

 **זהירות:**

הוראות שיש לקיים בזהירות כדי למנוע פגיעה גופנית.

 **חשוב:**

הוראות שיש לקיים כדי למנוע נזק לציוד שלך.

לתשומת לבך:  
מספק מידע משלים ומקורות לעיון.

מידע קשור  
← קישורים לסעיפים קשורים.

## תיאורים המשמשים במדריך זה

- צילומי מסך של מנהל התקן המדפסת ושל Epson Scan 2 (מנהל ההתקן של הסורק) לקוחים מ-Windows 10 או מ-macOS High Sierra. התוכן המוצג על המסך משתנה, תלוי בדגם ובמצב.
- האיורים המשמשים במדריך זה הם להמחשה בלבד. אמנם יכולים להיות הבדלים קלים בתפעול, תלוי בדגם, אולם שיטת התפעול היא אותה השיטה.
- פריטי תפריט מסוימים במסך ה-LCD משתנים, תלוי בדגם ובהגדרות.

## אזכורים של מערכות הפעלה

### Windows

במדריך זה, מונחים כגון, "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Vista", "Windows XP", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2008", "Windows Server 2008 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2003 R2", ו-"Windows Server 2003" מתייחסים למערכות ההפעלה שלהלן. כמו כן, המונח Windows משמש לציון כל הגרסאות.

- מערכת ההפעלה Microsoft® Windows® 10
- מערכת ההפעלה Microsoft® Windows® 8.1
- מערכת ההפעלה Microsoft® Windows® 8
- מערכת ההפעלה Microsoft® Windows® 7
- מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Vista®
- מערכת ההפעלה Microsoft® Windows® XP
- מערכת ההפעלה Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition



אודות הוראות למשתמש אלה

- ☐ מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Server® 2016
- ☐ מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Server® 2012 R2
- ☐ מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Server® 2012
- ☐ מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- ☐ מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Server® 2008
- ☐ מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Server® 2003 R2
- ☐ מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Server® 2003

**Mac OS**

במדריך זה, "Mac OS" משמש כדי להתייחס אל OS X El ,macOS Sierra ,macOS High Sierra ,OS X Yosemite ,OS X Mavericks ,OS X Mountain Lion ,Mac OS X v10.7.x ,Mac OS X v10.6.8 ,OS X El Capitan ,OS X v10.6.8.

## הוראות חשובות

### הוראות בטיחות

קרא את ההוראות להלן ומלא אותן כדי להבטיח שהשימוש במדפסת זאת יהיה בטיחותי. הקפד לשמור את המדריך לעיון בעתיד. כמו כן, הקפד למלא את כל ההוראות והאזהרות המסומנות על גבי המדפסת.

□ חלק מהסמלים שמוצגים במדפסת נועדו להבטיח בטיחות ושימוש נאות במדפסת. בקר באתר האינטרנט שלהלן כדי ללמוד על משמעות הסמלים.

<http://support.epson.net/symbols>

□ השתמש אך ורק בכבל החשמל שסופק עם המדפסת ואל תשתמש בכבל זה עם כל ציוד אחר. שימוש בכבלים אחרים עם המדפסת הזאת או שימוש בכבל החשמל שסופק עם ציוד אחר יכול לגרום לשרפה או למכת חשמל.

□ ודא שכבל החשמל שלך עומד בתקני הבטיחות הנהוגים במדינת ישראל.

□ לעולם אל תפרק, אל תשנה ואל תנסה לתקן את כבל החשמל, את התקע, את יחידת המדפסת, את יחידת הסורק או את הציוד האופציונלי בעצמך, אלא אם פעולות אלה מוסברות ספציפית במדריכים של המדפסת.

□ נתק את המדפסת והפנה לתיקון אצל טכנאי תיקונים מוסמכים בתנאים להלן:

כבל החשמל או התקע ניזוק; נוזלים נכנסו למדפסת; המדפסת נפלה או בית המדפסת ניזוק; המדפסת אינה פועלת כרגיל או מפגינה שינוי ניכר בביצועים. אל תכוונן פקדים שאינם מתוארים בהוראות ההפעלה.

□ הצב את המדפסת קרוב לשקע חשמל שממנו אפשר לנתק את התקע בקלות.

□ את המדפסת אסור להציב או לאחסן בחוץ או במקומות שבהם יש הרבה לכלוך, אבק, מים ומקורות חום או במקומות החשופים למכות, לרטט, לטמפרטורה גבוהה או ללחות גבוהה.

□ הקפד לא לשפוך נוזלים על המדפסת ולא לטפל בה בידיים רטובות.

□ אם מסך ה-LCD ניזוק, צור קשר עם הספק שלך. אם תמיסת הגבישים הנוזליים מגיעה אל ידיך שטוף אותם ביסודיות במים ובסבון. אם תמיסת הגבישים הנוזליים מגיעה אל עיניך שטוף אותם מיד במים רבים ובסבון. אם לאחר השטיפה היסודית יש עדיין אי נוחות או בעיות בראיה, פנה מיידית לרופא.

□ הימנע משימוש בטלפון בעת סופת רעמים. יתכן סיכון כלשהו לקבל מכת חשמל מברק.

□ אל תשתמש בטלפון לשם דיווח על דליפת גז בקרבת מקום לדליפה.

### הוראות בטיחות לדיו

□ היזהר לא לגעת בדיו כאשר את מטפל במיכל הדיו, בפקק מיכל הדיו, בבקבוק דיו פתוח או בפקק של בקבוקי דיו.

□ אם דיו מגיעה אל ידיך שטוף אותן ביסודיות במים ובסבון.

□ אם דיו מגיעה אל עיניך שטוף אותן מיד במים רבים ובסבון. אם לאחר השטיפה היסודית יש עדיין אי נוחות או בעיות בראיה, פנה מיידית לרופא.

□ אם די מגיעה לפיך, פנה לרופא תכף ומיד.

## הוראות חשובות

- אל תפרק את תיבת התחזוקה מכיוון שהדיו עלול לחדור לעיניים או לעור.
- אל תנער בקבוק דיו במרץ רב מדי ואל תפעיל עליו מכות חזקות משום שהדבר עלול לגרום לדיו לדלוף.
- שמור את בקבוק הדיו, את יחידת מיכל הדיו, ואת תיבת התחזוקה הרחק מהישג ידם של ילדים. אל תרשה לילדים לשתות מבקבוקי הדיו ומפקק בקבוק הדיו ואל תרשה להם לגעת בהם.

## אזהרות ועצות לגבי המדפסת

קרא את ההוראות הללו ומלא אותן כדי למנוע נזק למדפסת או לרכושך. הקפד לשמור את המדריך לעיון בעתיד.



### עצות ואזהרות לגבי הגדרת המדפסת

- אסור לחסום את פתחי האוורור והפתחים האחרים במדפסת ואסור לכסות אותם.
- השתמש אך ורק במקור חשמל מהסוג המצוין בתווית המדפסת.
- הימנע משימוש בשקעים הנמצאים באותו מעגל אם מכוונת צילום מסמכים או עם מערכות בקרת אוויר הנדלקות ונכבות לעתים סדירות.
- הימנע משקעים המבוקרים בידי מתגי קיר או בידי קוצבי זמן אוטומטיים.
- הרחק את כל מערכת המחשבים ממקורות פוטנציאליים של הפרעות אלקטרומגנטיות כגון רמקולים או יחידות בסיס של טלפונים אלחוטיים.
- יש להניח כבלי חשמל כך שלא ישתפשו, ייחתכו, יקוצצו, יתקפלו ויתפתלו. אל תניח חפצים על כבלי החשמל ואל תאפשר לדרוך עליהם או לדרוס אותם. הקפד במיוחד על כך שכבלי החשמל יהיו ישרים בקצוות ובנקודות שבהן הם נכנסים לשנאי ויוצאים ממנו.
- אם אתה משתמש בחוט מאריך עם המדפסת, ודא שדירוג האמפרים הכולל של ההתקנים המחוברים לחוט המאריך אינו עולה על דירוג האמפרים של החוט המאריך. כמו כן, ודא שדירוג האמפרים הכולל של כל ההתקנים המחוברים לשקע החשמל אינו עולה על דירוג האמפרים של השקע.
- אם מתכננים להשתמש במדפסת בגרמניה, ההתקנה בבניין חייבת בהגנה של מפקק 10 או 16 אמפר כדי לתת הגנה מספקת מקצר חשמלי ומעומס יתר.
- כשמחברים את המדפסת למחשב או להתקן אחר בעל כבל יש לוודא שכיוון המחברים נכון. לכל מחבר יש רק כיוון נכון אחד. הכנסת מחבר בכיוון לא נכון עלולה לפגוע בשני ההתקנים המחוברים בכבל.
- הצב את המדפסת משטח שטוח ויציב הנמשך בכל הכיוונים מעבר לבסיס המדפסת. המדפסת לא תפעל כהלכה אם היא מוטה בזווית.
- השאר מקום מעל למדפסת כך שתוכל להרים לגמרי את מכסה המסמכים.
- השאר מספיק מקום מול המדפסת כדי לאפשר לנייר לצאת במלואו.
- הימנע ממקומות החשופים לשינויים מהירים בטמפרטורה ובלחות. כמו כן, הרחק את המדפסת מאור שמש ישיר, מאור חזק וממקורות חום.

### עצות ואזהרות לגבי השימוש במדפסת

- אסור להכניס חפצים דרך חריצים במדפסת.

## הוראות חשובות

- אל תכניס את ידך לתוך המדפסת בשעת הדפסה.
- אל תיגע בכבל הלבן והשטוח ובצינורות הדיו שבתוך המדפסת.
- אל תשתמש בתרסיסים המכילים גזים דליקים בתוך המדפסת או מסביבה. אם תעשה זאת אתה עלול לגרום לשרפה.
- אל תזיז את ראש ההדפסה ביד; אחרת יתכן שתפגע במדפסת.
- היזהר לא ללכוד את ידך או את אצבעותיך בעת סגירת יחידת הסורק.
- אל תלחץ חזק מדי על משטח סריקה בעת הנחת המסמכים המקוריים.
- כבה תמיד את המדפסת באמצעות הלחצן . אל תנתק את המדפסת ואל תכבה אותה בשקע החשמל עד שהנורה  מפסיקה להבהב.
- אם אינך עומד להשתמש במדפסת במשך זמן רב, ודא שניתקת את כבל החשמל משקע החשמל.

## עצות ואזהרות לגבי שינוע או אחסון המדפסת

- בעת אחסון המדפסת או העברתה, הימנע מלהטות אותה, מלהציב אותה במאונך או מלהפוך אותה; אחרת הדיו עלולה לדלוף.
- לפני העברת המדפסת יש לוודא שראש ההדפסה נמצא במצב הבית (בקצה הימני ביותר).

## עצות ואזהרות לגבי השימוש במסך המגע

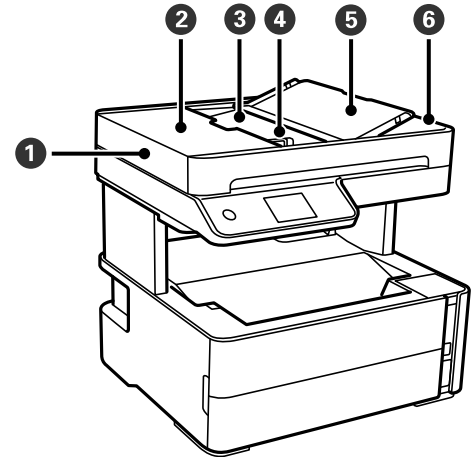
- מסך ה-LCD יכול להכיל כמה נקודות קטנות בהירות או כהות ובגלל תכונותיו יתכן שהבהירות שלו לא תהיה אחידה. תופעות אלה הן תופעות רגילות ואין פירושן שהמסך ניזוק בכל דרך שהיא.
- לניקוי המסך יש להשתמש אך ורק בסמרטוט יבש. אסור להשתמש בנוזלים או בחומרי ניקוי כימיים.
- הכיסוי החיצוני של מסך המגע עלול להישבר אם הוא מקבל מכה חזקה. אם המשטח של המסך נסדק או נשבר יש ליצור קשר עם הספק ולא לגעת בשברים או לנסות לסלקם.
- לחץ על מסך המגע בעדינות עם האצבע. אל תפעיל לחץ חזק או תלחץ על המסך עם הציפורניים.
- אל תשתמש בעצמים חדים כגון עט כדורי או עיפרון חד כדי לבצע פעולות.
- שינויים פתאומיים בטמפרטורה או ברמת הלחות עלולים לגרום לעיבוי והיווצרות של טיפות מים בתוך מסך המגע, אשר יובילו לבעיות בתפקוד.

## הגנה על המידע האישי שלך

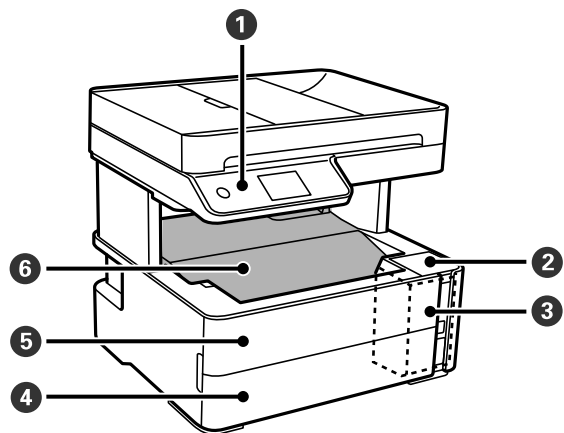
כאשר נותנים את המדפסת למישהו אחר או מסלקים אותה לאשפה יש למחוק את כל המידע האישי שבזיכרון המדפסת באמצעות בחירה ב- הגדרות < שחזור הגדרות ברירת מחדל > נקה את כל הנתונים וההגדרות על גבי לוח הבקרה.

# יסודות המדפסת

## שמות החלקים ותפקידיהם



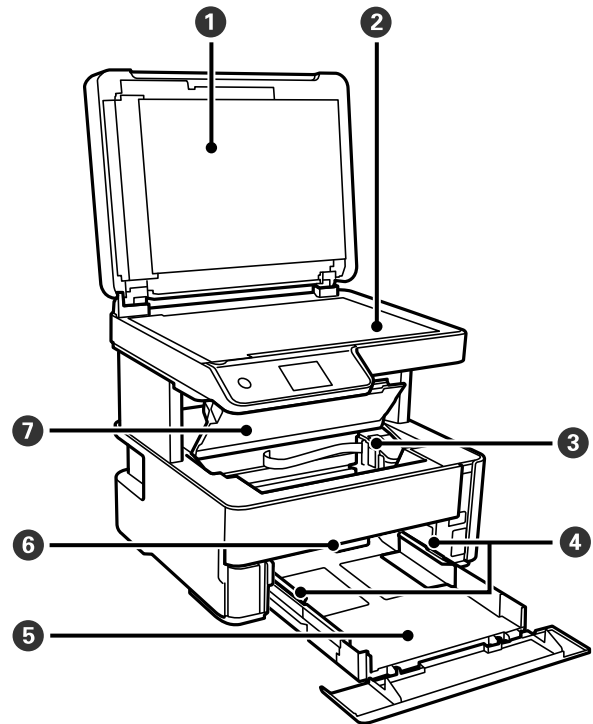
מזין מסמכים מקוריים אוטומטית.	ADF מזין מסמכים אוטומטי	1
פתח בעת הסרת מסמכי מקור שנתקעו ב-ADF.	מכסה ADF	2
תומך במסמכי מקור שהוטענו.	מגש קלט של ADF	3
מזין מסמכים מקוריים ישר למדפסת. החלק את קצוות המסמכים המקוריים.	מדריך קצוות של ADF	4
תומך במסמכי מקור.	תמיכת מסמכים של ה-ADF	5
מחזיק את המסמכים המקוריים שנפלטו מ-ADF.	מגש פלט של ADF	6



מעיד על המצב של המדפסת ומאפשר לך להגדיר הגדרות הדפסה.	לוח בקרה	1
פתח כדי למלא מחדש את מיכל הדיו.	מכסה יחידת מיכלי הדיו	2

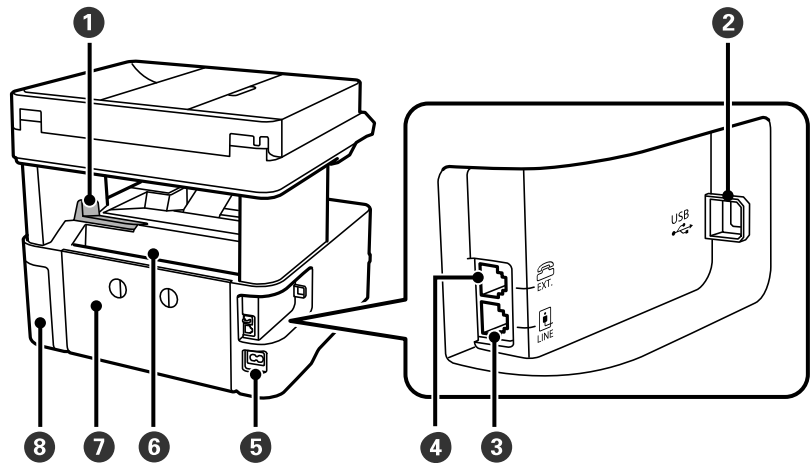
יסודות המדפסת

מכילה את מיכל הדיו.	מיכל דיו	3
פתח כדי לטעון נייר לתוך מחסנית הנייר.	מכסה מחסנית נייר	4
פתח בעת הסרת נייר חסום.	מכסה קדמי	5
החזקת דפי הנייר שיוצאים.	מגש פלט	6



חוסם אור חיצוני במהלך הסריקה.	מכסה מסמכים	1
הנח את עותקי המקור.	זכוכית הסורק	2
הדיו מוזרק מפיות ראש ההדפסה שלמטה.	ראש הדפסה	3
הזנת הנייר ישר אל תוך המדפסת. החלק לאורך קצוות דף הנייר.	מדריך קצוות	4
הכנסת דף.	מחסנית נייר	5
הרם כדי לפלוט את הנייר למגש הפלט. הורד כדי לפלוט את הנייר כשפניו כלפי מעלה אל חזית המדפסת.	ידיית מתג הפלט	6
פתח בעת הסרת נייר חסום.	מכסה המדפסת	7

יסודות המדפסת

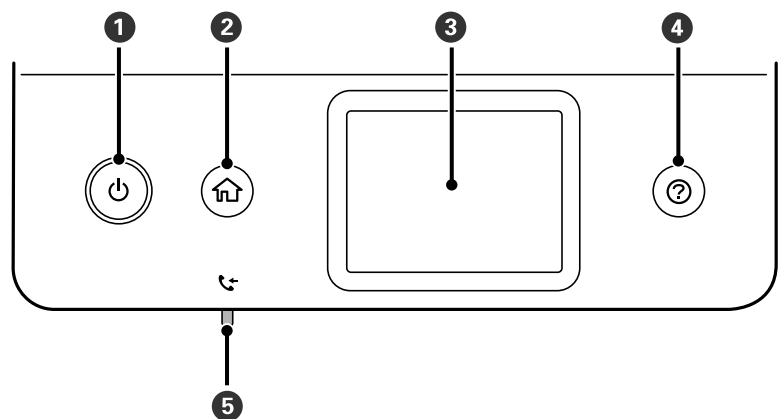


מקם את הבלם כדי למנוע נפילת תדפיסים מתוך מגש הפלט.	מעצור	1
חיבור כבל USB כדי לחבר את המוצר למחשב.	יציאת USB	2
מחברת קו טלפון.	יציאת LINE	3
מחברת התקני טלפון חיצוניים.	יציאת EXT.	4
חיבור כבל החשמל.	כניסת AC	5
הכנסת דף.	חריץ אחורי להזנת נייר	6
הוצא כדי להסיר נייר תקוע.	מכסה אחורי	7
פתח בעת החלפת תיבת התחזוקה.	מכסה תיבת התחזוקה	8

מידע קשור

← "לוח בקרה" בעמוד 15

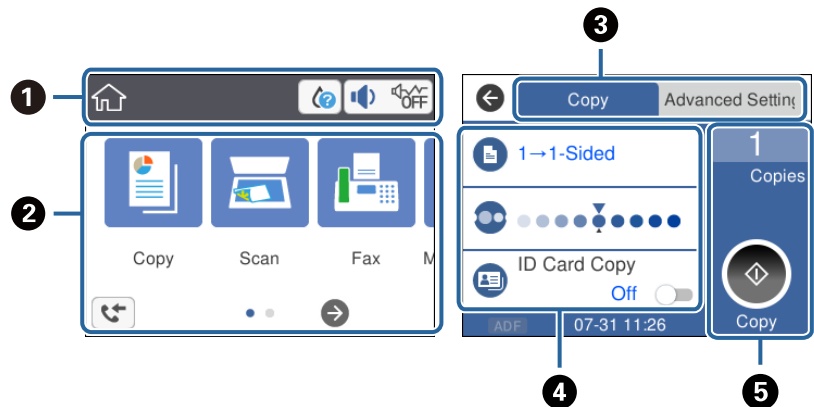
## לוח בקרה



יסודות המדפסת

1	מכבה את המדפסת או מדליק אותה. נתק את כבל החשמל מהשקע רק כשמחווין ההפעלה כבה.
2	מציג את מסך הבית.
3	מציג תפריטים והודעות.
4	מציגה את הפתרונות כאשר אתה נתקל בבעיה.
5	נדלק כשהמסמכים שהתקבלו עדיין לא נקראו, הודפסו או נשמרו ומאוחסנים בזיכרון של המדפסת.

תצורת מסך בסיסית



1	מציינת פריטים שהוגדרו עבור המדפסת כסמלים. הקש על הסמל כדי לבדוק את ההגדרות הנוכחיות או כדי לגשת לכל תפריט הגדרות. סרגל פעולה זה מוצג רק במסך הבית.
2	מציג כל תפריט.
3	החלף לשוניות.
4	מציין את פריטי ההגדרה. הקש על כל פריט כדי להגדיר או לשנות את ההגדרות. הפריטים באפור אינם זמינים. הקש על הפריט כדי לבדוק מדוע הוא אינו זמין.
5	בצע את ההגדרות הנוכחיות. הפונקציות הזמינות משתנות בהתאם לכל תפריט. סרגל פעולה זה מוצג רק בלשונית ההגדרות הבסיסיות.








סמלים המוצגים על גבי מסך הגביש הנוזלי

הסמלים להלן מוצגים במסך הגביש הנוזלי, תלוי במצב המדפסת.

מעיד על הסטטוס של המוצרים המתכלים. בחר את הסמל כדי לבדוק את חיי השירות המשוערים של תיבת התחזוקה.	
---	--



יסודות המדפסת



<p>מציג את מסך הגדרות הקול של המכשיר. תוכל להגדיר השתק ו-מצב שקט. תוכל גם לגשת לתפריט צליל ממסך זה. זהו קיצור הדרך עבור התפריט שלהלן. הגדרות &lt; הגדרות כלליות &lt; הגדרות בסיסיות &lt; צליל</p>	
<p>מציין אם מצב שקט הוגדר עבור המדפסת או לא. כאשר תכונה זו מאפשרת, הרעש שמשמיעות פעולות המדפסת מופחת, אך אפשר שמהירות ההדפסה תואט. עם זאת, אפשר שהרעשים לא יצטמצמו משום שהדבר תלוי בסוג הנייר הנבחר ובאיכות ההדפסה.</p>	
<p>מציין ש-השתק הוגדר עבור המדפסת.</p>	
<p>מציג את מסך פרטי נתוני הפקס.</p>	
<p>מציינת שיש מידע נוסף. בחר את הסמל כדי להציג את ההודעה.</p>	
<p>מצביעה על בעיה עם פריטים אלה. בחר את הסמל כדי לבדוק כיצד לפתור את הבעיה.</p>	
<p>מצביעה על קיומם של נתונים שעדיין לא נקראו, הודפסו או נשמרו. המספר המוצג מציין את מספר פריטי הנתונים.</p>	

מידע קשור

← "הגדרות בסיסיות" בעמוד 37

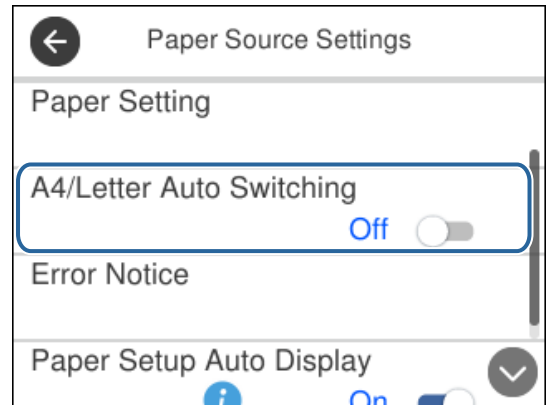
## פעולות מסך מגע

מסך המגע תואם לפעולות הבאות.

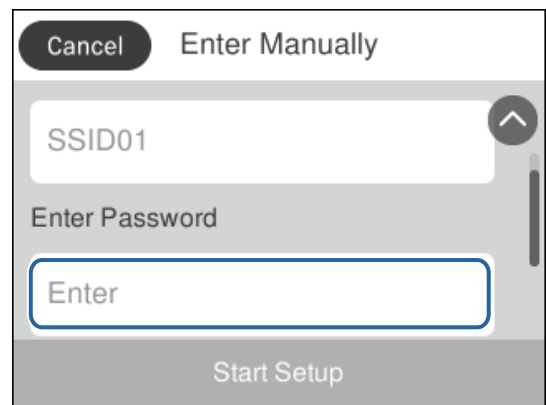
<p>לחץ או בחר את הפריטים או הסמלים.</p>		<p>הקש</p>
<p>גלול את המסך במהירות.</p>		<p>הפלק</p>
<p>החזק והזז את הפריטים ממקום למקום.</p>		<p>החלק</p>

## פעולות בסיסיות

לחץ בכל מקום בפריט ההגדרה כדי להדליק או לכבות אותו.

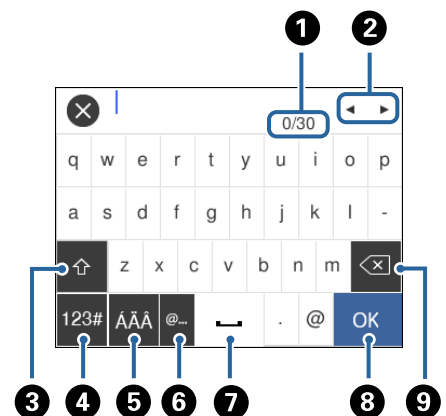


הקש את שדה הקלט כדי להזין את הערך, השם, וכן הלאה.



## הזנת תווים

ניתן להזין תווים וסמלים באמצעות המקלדת המוצגת על גבי המסך כאשר רושמים איש קשר וכן הלאה.



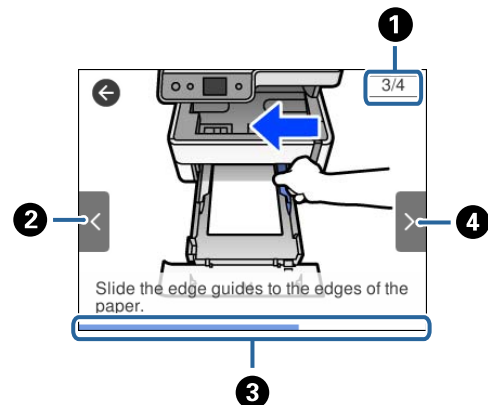
לתשומת לבך:  
הסמלים המוצגים משתנים בהתאם לפריט שעורכים.

## יסודות המדפסת

1	מצביע על ספירת התווים.
2	מזיז את הסמן למיקום הזנה.
3	מעבהיר בין אותיות גדולות לאותיות קטנות או בין מספרים לבין סמלים.
4	משנה את סוג התו. תוכל להזין אותיות, מספרים וסמלים.
5	משנה את סוג התו. תוכל להזין אותיות, מספרים ותווים מיוחדים כמו הדגשים ותנועות בשפות זרות.
6	מזין כתובות תחום דוא"ל בהם נעשה שימוש נפוץ או כתובות URL, פשוט באמצעות בחירת הפריט.
7	מזין רווח.
8	מזין תו.
9	מוחק תו משמאל.

## צפיה באנימציות

- תוכל לצפות במסך הגביש הנוזלי באנימציות של הוראות הפעלה כמו טעינת נייר או סילוק נייר חסום.
- לחיצה על לחצן (?): מציגה את מסך העזרה. הקש מדריך ואז בחר את הפריטים בהם ברצונך לצפות.
- הקש מדריך בתחתית מסך התפעול כדי להציג אנימציה המתאימה להקשר.



1	מציינת את מספר השלבים הכולל ואת מספר השלב הנוכחי. בדוגמה לעיל, מוצג שלב 3 מתוך 4 שלבים.
2	חוזר אל השלב הקודם.
3	מציין את ההתקדמות שלך בשלב הנוכחי. האנימציה מוצגת שוב כאשר סרגל ההתקדמות מגיע לסופו.
4	עובר לשלב הבא.

# הכנת המדפסת

## טעינת ניירות

### גודל הנייר וכמויות הדפים

לתשומת לבך: גודל הנייר המוצג משתנה בהתאם למנהל ההתקן.

### נייר מקורי של Epson

Epson ממליצה להשתמש בנייר מקורי של Epson כדי ליהנות מתוצאות הדפסה איכותיות. לתשומת לבך:

זמינות הנייר משתנה ממיקום למיקום. למידע עדכני על זמינות הנייר באזורך, פנה לתמיכה של Epson.

כשמדפיסים על נייר מקורי של Epson בגודל מותאם אישית, אפשר לבחור רק באיכות ההדפסה רגיל או *Normal*. למרות שחלק ממנהלי ההתקנים למדפסת מאפשרים לבחור איכות הדפסה טובה יותר, ההדפסה תהיה באיכות רגיל או *Normal*.

 נייר מתאים להדפסת מסמכים

הדפסה דו-צדדית	כמות טעינה (דפים)		גודל	שם המדיה
	חריץ מזין נייר אחורי	מחסנית נייר		
✓	1	200	A4	Epson Bright White Ink Jet Paper

  נייר מתאים להדפסת מסמכים וצילומים

הדפסה דו-צדדית	כמות טעינה (דפים)		גודל	שם המדיה
	חריץ מזין נייר אחורי	מחסנית נייר		
–	1	100	A4	Epson Photo Quality Ink Jet Paper
–	1	20	A4	Epson Matte Paper-Heavyweight
–	1	1	A4	Epson Double-Sided Matte Paper

הכנת המדפסת

מידע קשור

← "שמות החלקים ותפקידיהם" בעמוד 13

נייר מסחרי זמין

ניירות רגילים

הדפסה דו-צדדית	כמות טעינה (דפים)		גודל	שם המדיה
	חריץ מזין נייר אחורי	מחסנית נייר		
✓	1	250	A4	נייר רגיל
✓	1	250	16K, B5 (גודל 195×270 מ"מ)	נייר קופי
-	1	250	B6, A6, A5	נייר מכתבים <sup>1*</sup>
-	1	1	גודל Indian-, Legal-, Legal פוליו	נייר רגיל בעל איכות גבוהה
-	1	1	בהתאמה אישית (מ"מ) <sup>2*</sup> 89×127 עד 215.9×1200	
-	1	-	בהתאמה אישית (מ"מ) <sup>2*</sup> 54×86 עד 215.9×1200	
✓	1	1	בהתאמה אישית (מ"מ) <sup>2*</sup> 182×257 עד 215.9×297	

<sup>1\*</sup> נייר שבכותרתו מודפס מראש מידע כמו שם השולח או שם החברה. יש להשאיר שוליים של 3 מ"מ או יותר בראש הדף. הדפסה דו-צדדית אינה זמינה עבור נייר מכתבים.

<sup>2\*</sup> אפשר להדפיס רק ממחשב.

ניירות עבים

הדפסה דו-צדדית	כמות טעינה (דפים)		גודל	שם המדיה
	חריץ מזין נייר אחורי	מחסנית נייר		
-	1	-	קווארטו, A4, B5, A5, A6, Legal	נייר עבה
-	1	-	מותאם אישית (מ"מ) <sup>*</sup> 89×127 עד 215.9×1200	(91 עד 256 גרם)

<sup>\*</sup> אפשר להדפיס רק ממחשב.

## הכנת המדפסת

## מעטפות

הדפסה דו-צדדית	נפח טעינה (מעטפות)		גודל	שם המדיה
	חריץ מזין נייר אחורי	מחסנית נייר		
-	1	10	מעטפה #10, מעטפה DL, מעטפה C6	מעטפה

מידע קשור

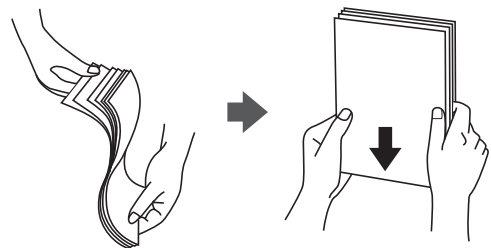
← "שמות החלקים ותפקידיהם" בעמוד 13

## אמצעי זהירות לטיפול בנייר

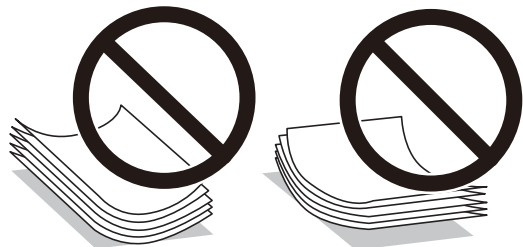
קרא את דפי ההוראות שסופקו עם הנייר.

על מנת להבטיח תדפיסים באיכות גבוהה על נייר מקורי של Epson, יש להשתמש בנייר בסביבה המתוארת בגליונות שסופקו עם הנייר.

לפני הטענת הנייר במדפסת יש לאורר את הנייר (לקחת חבילת דפים, להחזיקה ביד אחת ולהעביר את האגודל של היד השנייה על פני קצוות הדפים בצד השני כך שהדפים ייפרדו זה מזה) וליישר את הקצוות. נייר לתצלומים אסור לאורר ואסור לסלסל. פעולות אלה יכולות להזיק לצד הניתן להדפסה.



אם הנייר מסולסל יש לשטחו או לסלסל אותו מעט בכיוון הנגדי לפני הטעינה. הדפסה על נייר מסולסל עלולה לגרום לתקיעת נייר ולמריחות על התדפיס.



אל תשתמש בנייר גלי, קרוע, גזור, מקופל, לח, עבה מדי, דק מדי או נייר שהודבקו עליו מדבקות. שימוש בנייר מסוגים אלה עלול לגרום לתקיעת נייר ולמריחות על התדפיס.

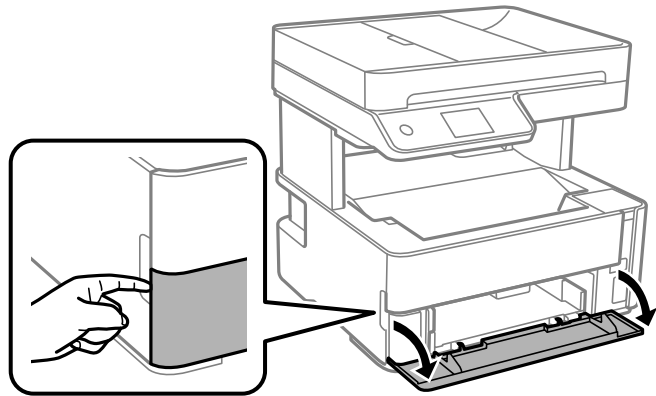
ודא שאתה משתמש בנייר עם סיבים לאורך. אם אינך בטוח מהו סוג הנייר שבו אתה משתמש, בדוק את המידע שעל חבילת הנייר או פנה ליצרן כדי לוודא מהו מפרט הנייר.

מידע קשור

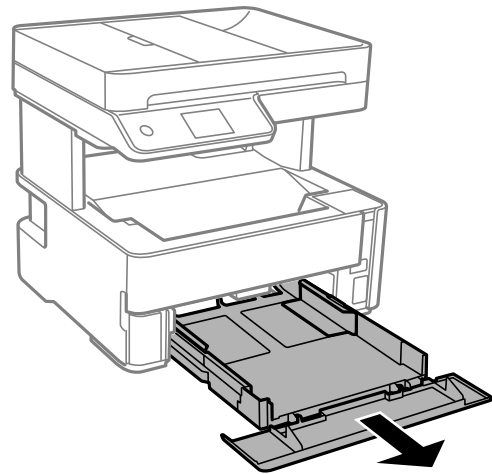
← "מפרט המדפסת" בעמוד 183

## הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר

1. פתח את מכסה מחסנית הנייר עד שהוא ישמיע נקישה.



2. בדוק שהמדפסת אינה פועלת ואז החלק החוצה את מחסנית נייר.

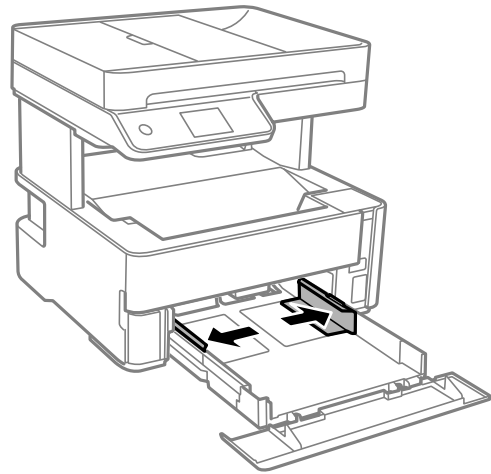


**חשוב!**

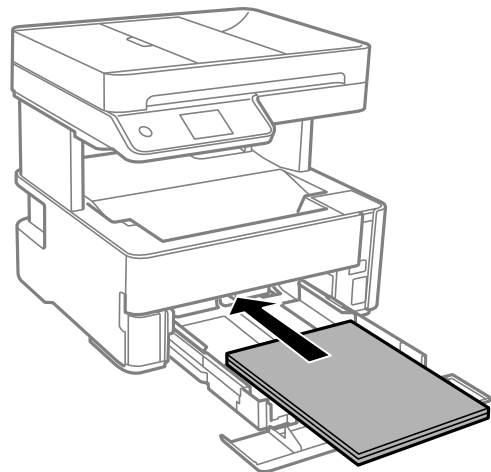
לא ניתן להסיר את מחסנית נייר.

הכנת המדפסת

3. הזז את מסילות השוליים למיקום המקסימלי.



4. הכנס את הנייר כשצד ההדפסה פונה כלפי מטה. טען נייר עד שהוא ייגע בגב ה-מחסנית נייר.



**חשוב!**

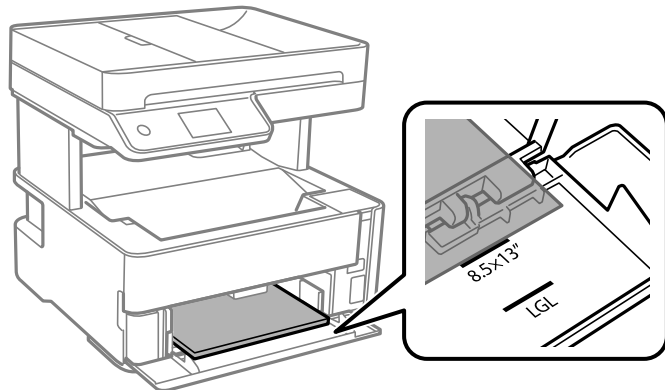
אל תכניס יותר דפים מהכמות המרבית של דפים שניתן.



הכנת המדפסת

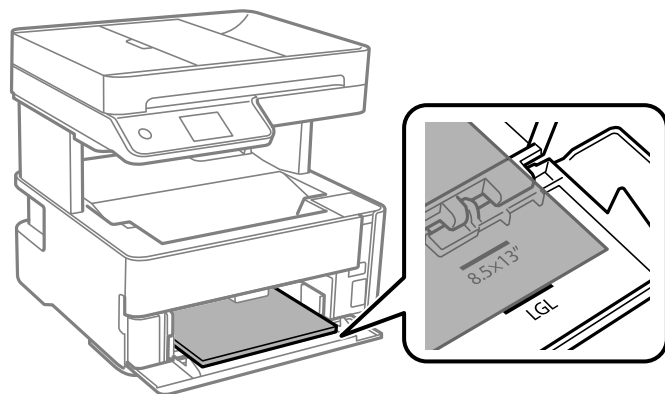
גודל פוליו

טען נייר באמצעות הקו.

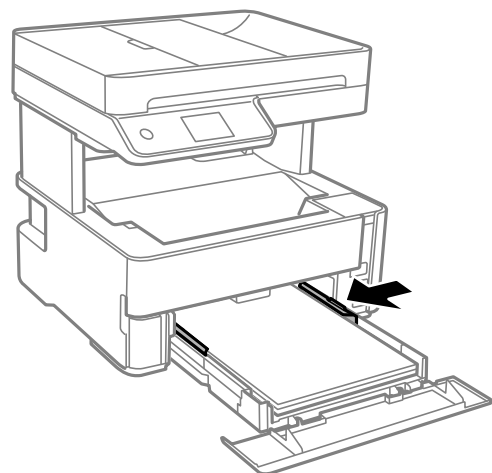


Legal

טען נייר באמצעות הקו.



5. החלק את מדריכי הקצוות אל קצה הנייר.



6. הכנס בעדינות את מחסנית נייר.

7. סגור את מכסה מחסנית הנייר בעת טעינת נייר קצר יותר מגודל A4.

הכנת המדפסת

8. הגדר בלוח הבקרה את גודל הנייר שהזנת ב-מחסנית נייר ואת סוגו. אם גודל הנייר שלך אינו מוצג, בחר מותאם אישית.

לתשומת לבך:

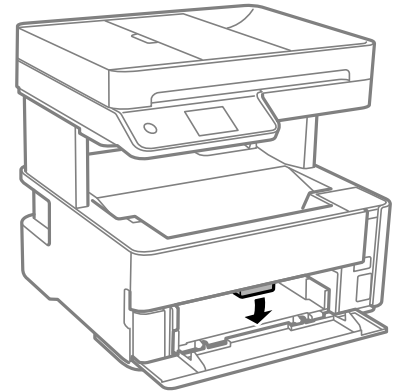
תוכל גם להציג את מסך גודל הנייר והגדרות סוג הנייר באמצעות בחירת הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות מדפסת < הגדרות מקור דפים < הגדרת הנייר.

עבור נייר מכתבים, בחר נייר מכתבים כסוג הנייר.

עבור נייר מכתבים, אם תדפיס על נייר קטן יותר מכפי שהוגדר במנהל ההתקן של המדפסת, אפשר שהמדפסת תדפיס אל מעבר לשולי הנייר ובכך תגרום למריחות דיו בתדפיסים שלך ולהצטברות יתר של דיו בתוך המדפסת. ודא שבחרת את ההגדרה הנכונה עבור גודל הנייר.

הדפסה דו-צדדית אינה זמינה עבור נייר מכתבים. כמו כן, אפשר שמהירות ההדפסה תהיה איטית יותר.

9. כאשר אתה טוען נייר בגודל כרטיס ביקור, הורד את ידית מיתוג הפלט כך שהנייר יפלט מחזית המדפסת.



לתשומת לבך:

אנו גם ממליצים לפלוט מעטפות בחזית המדפסת.

מידע קשור

← "אמצעי זהירות לטיפול בנייר" בעמוד 22

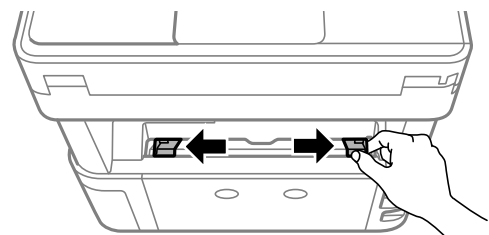
← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 20

← "רשימת סוג הנייר" בעמוד 29

← "טעינת מעטפות ואמצעי זהירות" בעמוד 28

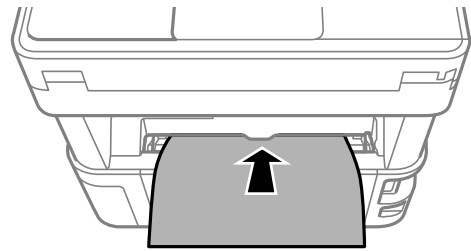
## הטענת נייר לתוך ה-חריץ מזין נייר אחורי

1. החלק את מדריכי הקצוות כלפי חוץ.

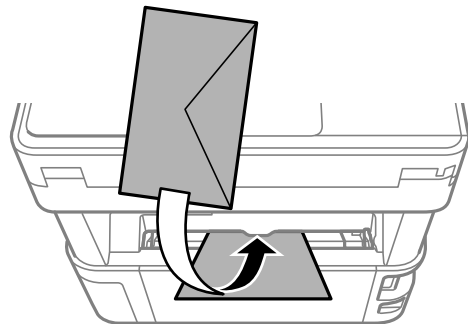


הכנת המדפסת

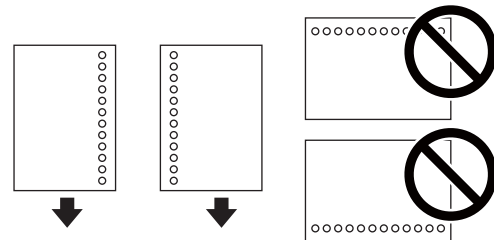
2. הטען גליון נייר בודד במרכז ה-חריץ מזין נייר אחורי כשהצד הניתן להדפסה פונה כלפי מעלה.



☐ מעטפות



☐ נייר מחורר

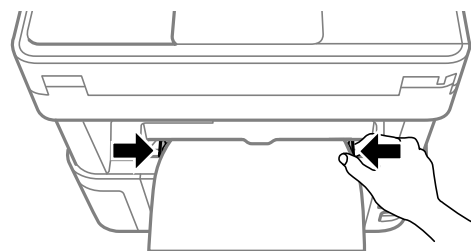


לתשומת לבך:

☐ הטען גליון נייר יחיד שאין לו חורי תיוק בקצה העליון ובקצה התחתון.

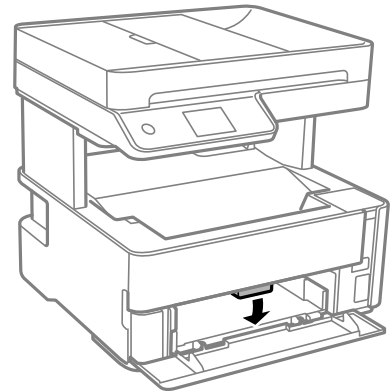
☐ התאם את מיקום ההדפסה של הקובץ כדי לא להדפיס על החורים.

3. החלק את מדריכי הקצוות אל קצה הנייר.



## הכנת המדפסת

4. כאשר אתה טוען נייר עבה או נייר בגודל כרטיס ביקור, הורד את ידית מתג הפלט כך שהנייר ייפלט מחזית המדפסת.



## לתשומת לבך:

אנו גם ממליצים לפלוט מעטפות בחזית המדפסת.

## לתשומת לבך:

עבור נייר מכתבים, בחר נייר מכתבים כסוג הנייר.

עבור נייר מכתבים, אם תדפיס על נייר קטן יותר מכפי שהוגדר במנהל ההתקן של המדפסת, אפשר שהמדפסת תדפיס אל מעבר לשולי הנייר ובכך תגרום למריחות דיו בתדפיסים שלך ולהצטברות יתר של דיו בתוך המדפסת. ודא שבחרת את ההגדרה הנכונה עבור גודל הנייר.

הדפסה דו-צדדית אינה זמינה עבור נייר מכתבים. כמו כן, אפשר שמהירות ההדפסה תהיה איטית יותר.

## מידע קשור

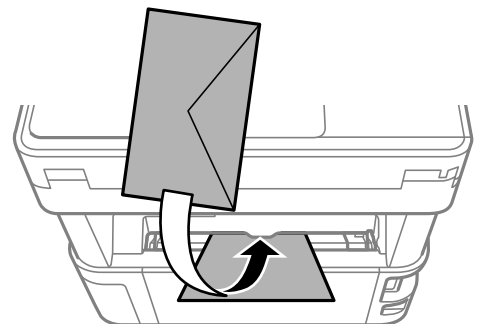
← "אמצעי זהירות לטיפול בנייר" בעמוד 22

← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 20

← "טעינת מעטפות ואמצעי זהירות" בעמוד 28

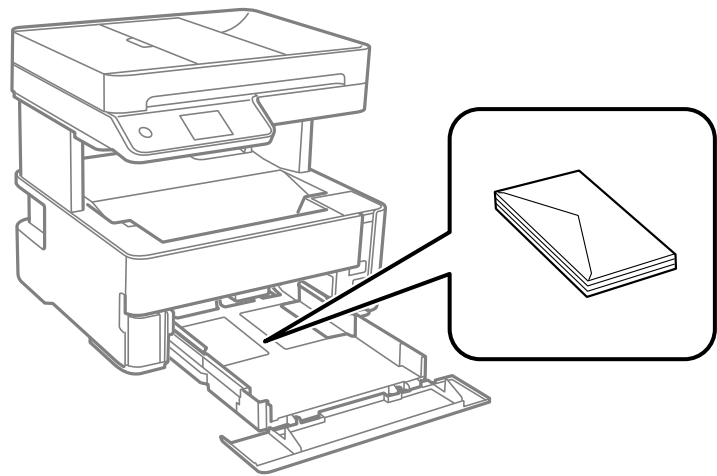
## טעינת מעטפות ואמצעי זהירות

טען מעטפות במרכז חריץ מזין נייר אחורי כאשר הקצה הקצר תחילה והדש פונה כלפי מטה, והחלק את מדריכי הקצה עד לקצוות המעטפות.

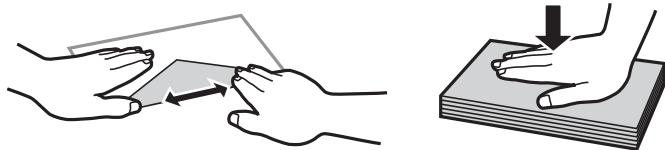


הכנת המדפסת

טען מעטפות בתוך מחסנית נייר, כאשר הדש פונה כלפי מעלה, ואז החלק את מדריכי הקצה אל קצוות המעטפות.



□ אוורר את המעטפות וישר את הקצוות לפני טעינתן למדפסת. אם המעטפות בערימה מלאות אוויר יש ללחוץ עליהן כדי לשטח אותן לפני הטעינה.



□ אל תשתמש במעטפות מסולסלות או מקופלות. שימוש במעטפות אלה עלול לגרום לתקיעת נייר ולמריחות על התדפיס.

□ אל תשתמש במעטפות בעלי משטחים דביקים על פני הדשים או במעטפות בעלות חלונות.

□ הימנע משימוש במעטפות דקות מדי, הן עלולות להסתלסל בשעת ההדפסה.

מידע קשור

← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 20

← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23

רשימת סוג הנייר

כדי ליהנות מתוצאות ההדפסה הטובות ביותר יש לבחור סוג נייר בהתאם למדיה שבה משתמשים.

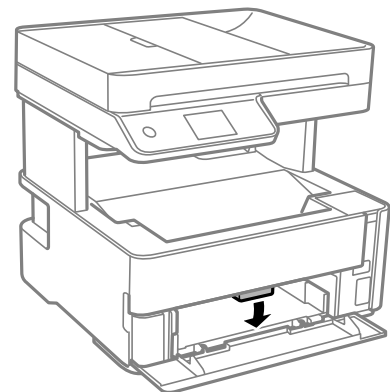
סוג המדיה		שם המדיה
מנהל ההתקן של המדפסת	לוח בקרה	
דף רגיל	דף רגיל	Epson Bright White Ink Jet Paper

## הכנת המדפסת

שם המדיה		סוג המדיה
מנהל ההתקן של המדפסת	לוח בקרה	
Epson Matte	מאט	Epson Matte Paper- Heavyweight  Epson Double-Sided Matte Paper
Epson Photo Quality Ink Jet	Photo Quality IJ	Epson Photo Quality Ink Jet Paper

## פליטת נייר

- נייר מודפס נפלט אל מגש הפלט כשצד ההדפסה פונה כלפי מטה. עבור נייר רגיל בגודל A4 (שעוביו 80 גרם), ניתן לפלוט עד ל- 100 עמודים בבת אחת. פליטה של יותר מ- 100 גליונות עלולה לגרום לנייר ליפול או להתרחשות של חסימת נייר. הסר כל נייר עודף כדי לא לחרוג ממספר הגליונות המרבי שניתן לפלוט.
- כאשר אתה טוען נייר עבה או נייר בגודל כרטיס ביקור, הורד את ידית מיתוג הפלט כך שהנייר ייפלט מחזית המדפסת. אנו גם ממליצים לפלוט מעטפות בחזית המדפסת.



## הנחת המסמכים המקוריים

הנח את המסמכים המקוריים על משטח סריקה או על מזין המסמכים האוטומטי. באפשרותך לסרוק כמה מסמכים מקורים בוזמנית עם מזין המסמכים האוטומטי.

## מסמכים מקוריים זמינים עבור מזין המסמכים האוטומטי

גדלי נייר זמינים	A4, קווארטו, פוליו, Legal
סוג נייר	נייר רגיל
עובי הנייר (משקל הנייר)	64 עד 95 גרם

## הכנת המדפסת

קיבולת טעינה	A4, קווארטו: 35 גליונות או 3.85 מ"מ פוליו, Legal: 10 גליונות
--------------	--

גם כאשר מסמך המקור עומד בדרישות של מדיה שניתן להניח בתוך מזין המסמכים האוטומטי, אפשר שלא ניתן יהיה להזין אותו מתוך מזין המסמכים האוטומטי או שאיכות הסריקה תרד, בהתאם לתכונות הנייר או איכותו.

**חשוב!**

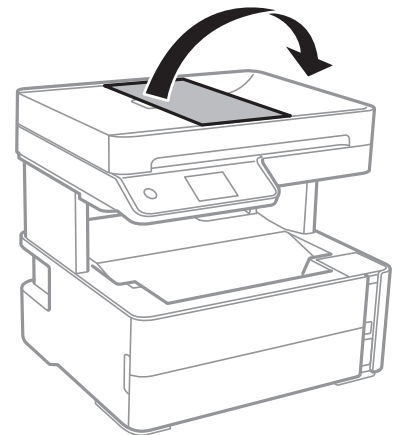
אין להזין צילומים או יצירת אמנות מקורית לתוך מזין המסמכים האוטומטי. הזנה שגויה עלולה לקמט את מסמך המקור או להזיק לו. במקום זאת, סרוק מסמכים אלה ב- משטח סריקה.

כדי למנוע שניירות ייתקעו, הימנע מלהניח את המקורות להלן במזין המסמכים האוטומטי. בשביל סוגים אלה השתמש ב-משטח סריקה.

- מסמכים מקוריים קרועים, מקופלים, מקומטים, בלויים או מסולסלים
- מסמכים מקוריים עם חורי תיוק
- מסמכים מקוריים המוחזקים יחד בסרט הדבקה, סיכות, מהדקים וכדומה
- מסמכים מקוריים שדבוקים אליהם מדבקות או תוויות
- מסמכים מקוריים גזורים בצורה לא מסודרת או שאין להם זוויות ישרות
- מסמכים מקוריים כרוכים
- שקפים, נייר העברה תרמית או נייר קופי

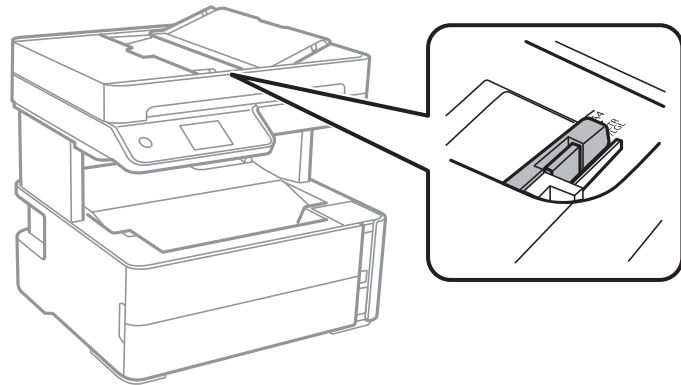
**הנחת מסמכי מקור במזין המסמכים האוטומטי**

1. יישר את קצוות המסמכים המקוריים.
2. פתיחת מגש הקלט של מזין המסמכים האוטומטי.

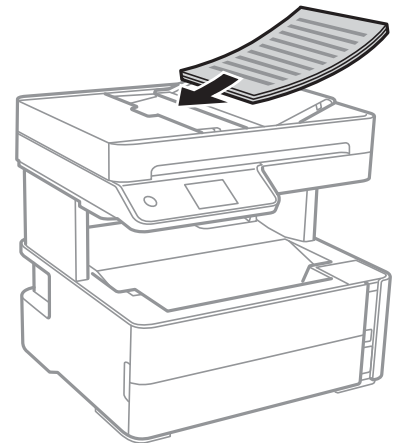


הכנת המדפסת

3. צבוט והחלק החוצה את מדריך הקצה של ה-ADF.

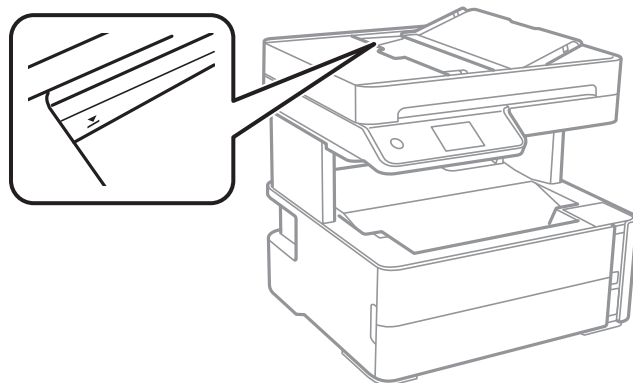


4. הנח את מסמכי המקור כשפניהם כלפי מעלה והכנס את הקצה הקצר תחילה לתוך מזין המסמכים האוטומטי, ואז החלק את מדריך הקצוות של מזין המסמכים האוטומטי אל הקצה של מסמכי המקור.



**חשוב!**

❑ אל תשים עוד דפים מעבר לקו שמסומן על ידי המשולש במזין המסמכים האוטומטי.



❑ אל תוסיף מסמכים מקוריים בשעת הסריקה.



## הכנת המדפסת

מידע קשור

← "מסמכים מקוריים זמינים עבור מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 30

## הנחת מסמכי המקור ב-ADF להעתקה דו-צדדית

הנח את מסמכי המקור בכיוון הנכון כפי שניתן לראות באיור, ובחר את ההגדרה לכיוון שלהם.

☐ מסמכים לרוחב: בחר באפשרות לרוחב בלוח הבקרה בהתאם להוראות הבאות.

צלם < הגדרות מתקדמות < כיוון המקור < לרוחב

הנח את מסמכי המקור בתוך מזין המסמכים האוטומטי בכיוון החץ.



☐ מסמכים לאורך: בחר באפשרות לאורך בלוח הבקרה בהתאם להוראות הבאות.

צלם < הגדרות מתקדמות < כיוון המקור < לאורך

הנח את מסמכי המקור בתוך מזין המסמכים האוטומטי בכיוון החץ.



## הנח את המסמכים המקוריים על משטח סריקה

**זהירות!** ⚠

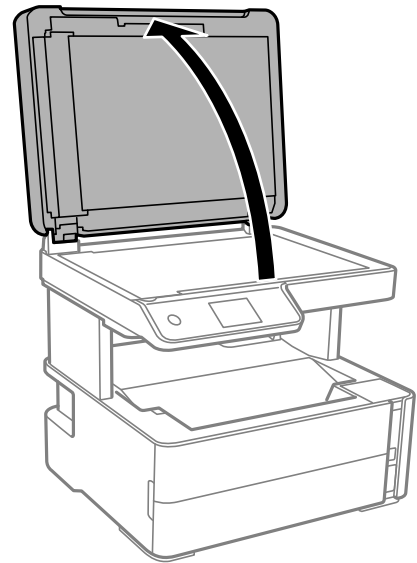
היזהר לא ללכוד את ידך או את אצבעותיך בעת פתיחת מכסה המסמכים או סגירתו. אם לא תיזהר, אתה עלול להיפצע.

**חשוב!** ⚠

כאשר מניחים מסמכים מקוריים גדולים ומסורבלים, כגון ספרים, יש למנוע מהאור החיצוני להאיר ישירות על משטח סריקה.

הכנת המדפסת

1. פתח את מכסה המסמכים.



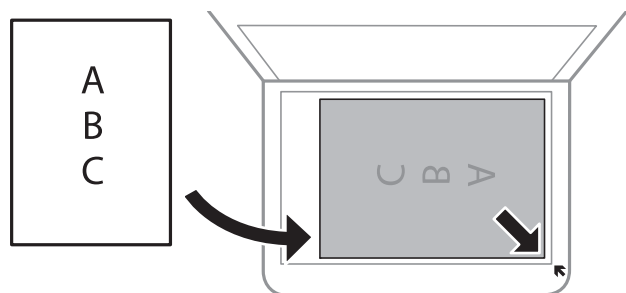
2. הסר אבק או כתמים כלשהם ממשטח משטח סריקה באמצעות מטלית רכה, יבשה ונקיה.

לתשומת לבך:

פסולת או לכלוך כלשהם על גבי משטח סריקה, עלולים לגרום להרחבת טווח הסריקה באופן שיכלול אותם, כך שתמונת המקור תזוז ממקומה או תוקטן.



3. הנח את המקור כשפניו למטה והחלק אותו אל סימן הפינה.



לתשומת לבך:

☐ טווח של 1.5 מ"מ מהקצוות של משטח סריקה אינו נסרק.

☐ כשמניחים מסמכים מקוריים ב-ADF ועל ה-משטח סריקה, העדיפות ניתנת למסמכים שב-ADF.

## הכנת המדפסת

4. סגור את המכסה בעדינות.

**חשוב:** 

אין להפעיל כוח רב מדי על ה-משטח סריקה או על מכסה המסמכים. אחרת, הם עלולים להינזק.

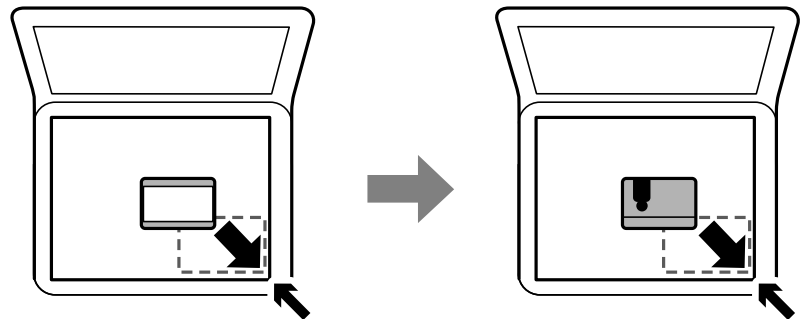
5. סלק את המסמכים המקוריים לאחר הסריקה.

לתשומת לבך:

אם משאירים את המסמכים המקוריים על משטח סריקה לזמן ממושך הם עלולים להידבק למשטח הזכוכית.

## הנחת תעודת זהות להעתקה

הנח תעודת זהות במרחק 5 מ"מ מסימן הפניה של משטח סריקה.



## ניהול אנשי קשר

רשימת אנשי קשר מאפשרת להזין יעדים בקלות. תוכל לרשום עד 100 רשומות ותוכל להשתמש ברשימת אנשי הקשר כאשר תזין מספר פקס.

## רישום או עריכה של אנשי קשר

1. בחר ב-פקס במסך הבית.

2. בחר אנשי קשר.

3. בצע אחת מהפעולות הבאות.

כדי לרשום איש קשר חדש, בחר וסף רשומה, ואז בחר הוסף איש קשר.

כדי לערוך איש קשר, בחר > באיש קשר המטרה, ואז בחר עריכה.

כדי למחוק איש קשר, בחר > באיש קשר המטרה ואז בחר את מחיקה, ואז בחר על כן. אינך צריך לבצע את הנהלים שלהלן.

## הכנת המדפסת

4. בצע את ההגדרות הבאות.

## לתשומת לבך:

בעת הזנת מספר פקס הזן קוד גישה חיצוני בתחילת מספר הפקס אם מערכת הטלפונים שלך היא מסוג PBX וצריכים לחייג את קוד הגישה כדי לקבל קו חוץ. אם קוד הגישה הוגדר בהגדרה סוג הקו הזן # (סולמית) במקום קוד הגישה. - כדי להוסיף השהיה (השהיה למשך לשלוש שניות) במהלך החיוג, הזן מקף (-).

5. הקש אישור.

מידע קשור

← "הזנת תווים" בעמוד 18

## רישום או עריכה של אנשי קשר בקבוצות

הוספת אנשי קשר לקבוצה מאפשרת לשלוח פקס ליעדים מרובים בוזמנית.

1. בחר ב-פקס במסך הבית.

2. בחר אנשי קשר.

3. בצע אחת מהפעולות הבאות.

כדי לרשום קבוצה חדשה של אנשי קשר, בחר וספ רשומה, ואז בחר הוסף קבוצה.

כדי לערוך אנשי קשר מקובצים, בחר > באנשי הקשר המקובצים שהם המטרה, ואז בחר עריכה.

כדי למחוק אנשי קשר מקובצים, בחר > באנשי הקשר המקובצים שהם המטרה ואז בחר מחיקה, ואז בחר כן. אינך צריך לבצע את הנהלים שלהלן.

4. הזן או ערוך את שם הקבוצה ואת מילת מפתח, ואז בחר אנשי קשר שיתווספו לקבוצה (חובה).

5. בחר את אנשים הקשר שאתה רוצה לרשום בקבוצה, ואז הקש סגירה.

## לתשומת לבך:

באפשרותך לרשום 99 אנשי קשר לכל היותר.

על מנת לבטל את בחירתו של איש קשר, הקש עליו שוב.

6. הקש אישור.

מידע קשור

← "הזנת תווים" בעמוד 18

## אפשרויות תפריט עבור הגדרות

בחר הגדרות במסך הבית של המדפסת כדי לבצע הגדרות שונות.

## הכנת המדפסת

## אפשרויות תפריט עבור הגדרות כלליות

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.  
הגדרות < הגדרות כלליות

## הגדרות בסיסיות

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.  
הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות בסיסיות

בהירות מסך:

כיוון הבהירות של מסך הגביש הנוזלי.

צליל:

שנה את עוצמת הקול.

טיימר שינה:

כוון את משך הזמן הדרוש כדי להיכנס למצב שינה (מצב חסכון באנרגיה) כאשר המדפסת לא בצעה שום פעולה. מסך הגביש הנוזלי יוחשך כאשר חולף משך הזמן שהוגדר.

טיימר כיבוי:

ייתכן שתכונה זו, או התכונה הגדרות כיבוי, כלולה במוצר שברשותך, בהתאם למיקום הרכישה. בחר הגדרה זו כדי לכבות את המדפסת באופן אוטומטי כאשר אין היא נמצאת בשימוש במשך פרק זמן מוגדר. ניתן לכוונן את משך הזמן לפני שהגדרת ניהול צריכת החשמל תופעל. כל הגדלה תשפיע על יעילות האנרגיה של המוצר. יש להתחשב בסביבה לפני שמבצעים שינויים.

הגדרות כיבוי:

ייתכן שתכונה זו, או התכונה טיימר כיבוי, כלולה במוצר שברשותך, בהתאם למיקום הרכישה.

הכיבוי אינו פעיל

בחר הגדרה זו כדי לכבות את המדפסת באופן אוטומטי כאשר אין היא נמצאת בשימוש במשך פרק זמן מוגדר. כל הגדלה תשפיע על יעילות האנרגיה של המוצר. יש להתחשב בסביבה לפני שמבצעים שינויים.

הכיבוי מנותק

בחר הגדרה זו כדי לכבות את המדפסת לאחר 30 דקות כאשר כל היציאות, כולל היציאה LINE, מנותקות. אפשר שתכונה זו לא תהיה זמינה, בהתאם לאזורך.

הגדרות תאריך/שעה:

תאריך/שעה

הזן את התאריך ואת השעה כפי שהם כעת.

שעון קיץ

בחר את הגדרת שעון הקיץ החלה באזור שלך.

## הכנת המדפסת

## □ הפרשי שעות

הזן את הפרשי השעות בין השעון המקומי שלך לבין UTC (Coordinated Universal Time) (זמן אוניברסלי מתואם).

מדינה/אזור:

בחר את המדינה או האזור בהם אתה נמצא בעת השימוש במדפסת שלך. אם תחליף מדינה או אזור, יחזרו הגדרות הפקס שלך לערכי ברירת המחדל שלהם ויהיה עליך לבחור אותם שוב.

שפה/Language:

בחר את השפה המוצגת במסך הגביש הנוזלי.

זמן קצוב לפעולה:

בחר **On** כדי לחזור למסך הראשוני אחרי שחלף פרק זמן מוגדר שבו לא בוצעו פעולות.

מקלדת:

שנה את המתאר של המקלדת במסך הגביש הנוזלי.

מידע קשור

← "חיסכון בחשמל — לוח הבקרה" בעמוד 42

← "הזנת תווים" בעמוד 18

## הגדרות מדפסת

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.  
הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות מדפסת

הגדרות מקור דפים:

הגדרת הנייר:

בחר בגודל הנייר ובסוג הנייר שטענת במקור הנייר. תוכל לבצע הגדרות נייר מועדף בגודל נייר וסוג נייר.

מעבר אוטומטי בין A4/Letter:

בחר **On** על מנת להזין את הנייר ממקור הנייר שהוגדר כגודל A4 כשאינן מקור נייר שמוגדר לגודל קווארטו או כדי להזין את הנייר ממקור הנייר שהוגדר כגודל קווארטו כשאינן מקור נייר שמוגדר כ-A4.

הודעת שגיאה:

בחר **On** כדי להציג הודעת שגיאה כאשר גודל הנייר או סוג הנייר שנבחרו אינם תואמים את הנייר שהוטען.

תצוגה אוטומטית של הגדרת נייר:

בחר באפשרות **On** כדי להציג את המסך הגדרת הנייר כשמוכנס נייר למגש הנייר.

## הכנת המדפסת

הגדרות הדפסה אוניברסליות:

הגדרות הדפסה אלה חלות כשמדפיסים באמצעות התקן חיצוני ללא שימוש במנהל ההתקן של המדפסת.

יישור למעלה:

כיוון השוליים העליונים של הנייר.

יישור עזב:

כיוון השוליים השמאליים של הנייר.

יישור למעלה מאחור:

כיוון השוליים העליונים של גב העמוד כשמדפיסים בהדפסה דו-צדדית.

יישור שמאל מאחור:

כיוון השוליים השמאליים של גב העמוד כשמדפיסים בהדפסה דו-צדדית.

בדוק את רוחב הנייר:

בחר **On** כדי לבדוק את רוחב הנייר לפני ביצוע הדפסה. הגדרה זו מונעת הדפסה מעבר לגבולות הנייר כשהגדרת גודל הדף שגויה, אך אפשר שהדבר יגרום להאטת מהירות ההדפסה.

דלג על עמודים ריקים:

דלג אוטומטית על דפים ריקים בנתוני ההדפסה.

ביטול הודעת שגיאה:

בחר פעולה לביצוע בעת שגיאה בהדפסה דו-צדדית או שגיאת 'הזיכרון מלא'.

**On**

מציג אזהרה ומדפיס במצב חד-צדדי בעת התרחשות שגיאה במהלך הדפסה דו-צדדית, או מדפיס רק את מה שהמדפסת הצליחה לעבד בעת התרחשות שגיאת "זיכרון מלא".

**Off**

המדפסת מציגה הודעת שגיאה ומבטלת את ההדפסה.

מצב שקט:

בחר **On** על מנת לצמצם את הרעש במהלך ההדפסה, אך פעולה זו עשויה להוריד את מהירות ההדפסה. יתכן שלא יהיה הבדל במידת הרעש של המדפסת, תלוי בסוג הנייר ובהגדרות איכות ההדפסה שבחרת.

זמן ייבוש הדיו:

בחר את זמן ייבוש הדיו בו תרצה להשתמש בעת ביצוע הדפסה דו-צדדית. המדפסת מדפיסה בצד השני של הדף אחרי הדפסתו של הצד הראשון. אם התדפיס מרוח, הארך את הגדרת משך הזמן.

חיבור מחשב באמצעות USB:

בחר הפעל על מנת לאפשר למחשב לגשת למדפסת כאשר היא מחוברת באמצעות USB.

## הכנת המדפסת

## הגדרות הפקס

בחר את התפריט בלוח הבקרה כמתואר להלן.  
 הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות הפקס  
 עיין במידע הקשור שלהלן.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור הגדרות הפקס" בעמוד 54

## אפשרויות תפריט עבור תחזוקה

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.  
 הגדרות < תחזוקה

בדיקת פיית ראש ההדפסה:

בחר תכונה זו כדי לבדוק אם יש סתימה בנחירי ראש ההדפסה. המדפסת מדפיסה דפוס בדיקת נחירים.

ניקוי ראש ההדפסה:

בחר תכונה זו כדי לנקות נחירים סתומים בראש ההדפסה.

ניקוי מכני:

בחר תכונה זו כדי להחליף את כל הדיו בתוך שפופרת הדיו. תהליך זה צורך יותר דיו מאפשר הניקוי הרגיל. עיין ב"מידע קשור" להלן, לפרטים על השימוש בתכונה זו.

יישור ראש הדפסה:

בחר תכונה זו כדי לכוון את ראש ההדפסה על מנת לשפר את איכות ההדפסה.

 יישור אנכי

בצע תכונה זו אם התדפיסים שלך נראים מטושטשים או שכיתוב או קווים אינם ישרים.



 יישור אופקי

בחר תכונה זו אם מופיעים פסים אופקיים במרווחים סדירים בתדפיסים שלך.

איפוס מפלס הדיו:

בחר תכונה זאת כדי לאפס את מפלס הדיו למצב 100% לפני מילוי מיכל הדיו מחדש.

הקיבולת שנותרה לקופסת התחזוקה:

הצגת תוחלת החיים המשוערת של תיבת התחזוקה. כשמוצג , תיבת התחזוקה כמעט מלאה.  
 כשמוצג , תיבת התחזוקה מלאה.

ניקוי מיישר הנייר:

בחר תכונה זו אם קיימים כתמי דיו על גבי הגלילים הפנימיים. המדפסת מזינה נייר כדי לנקות את הגלילים הפנימיים.



## הכנת המדפסת

מידע קשור

- ← "ניקוי ראש ההדפסה (ניקוי ראש)" בעמוד 129
- ← "ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני)" בעמוד 130
- ← "יישור ראש ההדפסה" בעמוד 132
- ← "מילוי מיכל הדיו" בעמוד 120
- ← "ניקוי נתיב הנייר ממריחות דיו" בעמוד 133

## אפשרויות תפריט עבור גיליון סטטוס ההדפסה

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות < גיליון סטטוס ההדפסה

גיליון סטטוס תצורה:

הדפס דפי מידע עם ההגדרות וסטטוס המדפסת כפי שהם כעת.

גיליון סטטוס החומרים:

הדפס גליונות מידע עם סטטוס החומרים המתכלים.

גיליון היסטוריית שימוש:

הדפס דפי מידע המציגים את ההסטוריה של השימוש במדפסת.

## אפשרויות תפריט עבור מונה הדפסות

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות < מונה הדפסות

מציג את מספרם הכולל של התדפיסים, כולל פריטים כגון דף הסטטוס, שהודפסו מאז שרכשת את המדפסת.

## אפשרויות תפריט עבור דוחות

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות < דוחות

בודקת את חיבור הפקס הנוכחי ומדפיסה דוח.

## אפשרויות תפריט עבור הגדרות המשתמש

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות < הגדרות המשתמש

תוכל לשנות את הגדרות ברירת המחדל של התפריטים הבאים.

## הכנת המדפסת

 צלם סריקה למחשב פקס

## אפשרויות תפריט עבור שחזור הגדרות ברירת מחדל

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות < שחזור הגדרות ברירת מחדל

מאפס את התפריטים הבאים לברירות המחדל שלהם.

 הגדרות צילום הגדרות סריקה הגדרות הפקס נקה את כל הנתונים וההגדרות

## אפשרויות תפריט עבור גרסת קושחה

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות < גרסת קושחה

הצג את גרסת הקושחה הנוכחית של המדפסת שלך.

## חיסכון בחשמל

המדפסת נכנסת למצב שינה או נכבית אוטומטית אם לא עושים שום פעולה בתוך משך זמן מוגדר. ניתן לכוונן את משך הזמן לפני שהגדרת ניהול צריכת החשמל תופעל. כל הגדלה תשפיע על היעילות האנרגטית של המוצר. יש להתחשב בסביבה לפני שמבצעים שינויים.

בהתאם למיקום שבו רכשת אותה, ייתכן שלמדפסת תהיה תכונה שמכבה אותה אוטומטית אחרי 30 דקות אם היא לא מחוברת.

## חיסכון בחשמל — לוח הבקרה

1. בחר ב-הגדרות במסך הבית.

2. בחר באפשרות הגדרות כלליות < הגדרות בסיסיות.

3. בצע אחת מהפעולות הבאות.

**לתשומת לבך:**

ייתכן שבמוצר שברשותך כלולה התכונה הגדרות כיבוי או טיימר כיבוי, בהתאם למיקום הרכישה.

## הכנת המדפסת

בחר באפשרות טיימר שינה או הגדרות כיבוי < הכיבוי אינו פעיל או הכיבוי מנותק וערוך את ההגדרות.

בחר באפשרות טיימר שינה או טיימר כיבוי וערוך את ההגדרות.

## הגדרות פקס

### לפני שתשתמש בתכונות הפקס

הגדר את הפריטים הבאים כדי להשתמש בתכונות הפקס.

- חבר את המדפסת בצורה נכונה עם קו הטלפון ובמידת הצורך עם הטלפון
- השלם את אשף הגדרת הפקס, הדרוש כדי לבצע הגדרות בסיסיות.
- הגדר את הפריטים בהתאם לצורך.
- אנשי קשר רישום
- הגדרות המשתמש המגדירות ערכי ברירת מחדל עבור פריטי תפריט פקס
- הגדרות דו"ח להדפיס דיווחים כאשר פקסים נשלחים או מתקבלים

מידע קשור

- ← "חיבור לקו טלפון" בעמוד 44
- ← "הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים (באמצעות אשף הגדרת הפקס)" בעמוד 48
- ← "ביצוע הגדרות נפרדות עבור תכונות הפקס של המדפסת" בעמוד 49
- ← "אפשרויות תפריט עבור הגדרות הפקס" בעמוד 54
- ← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 35
- ← "אפשרויות תפריט עבור הגדרות המשתמש" בעמוד 41
- ← "תפריט הגדרות דו"ח" בעמוד 56

## חיבור לקו טלפון

### קווי טלפון תואמים

באפשרותך להשתמש במדפסת עם קווי טלפון אנלוגיים תקינים (PSTN = Public Switched Telephone Network) ועם מערכות PBX (Private Branch Exchange).  
יתכן שלא תוכל להשתמש במדפסת עם קווי הטלפון או עם מערכות הטלפונים שלהלן.

- קו טלפון VoIP כגון DSL או שירות דיגיטלי בסיבים אופטיים.
- קו טלפון דיגיטלי (ISDN)
- מערכות טלפונים מסוימות מסוג PBX
- כאשר מתאמים כגון מתאמי מסופים, מתאמי VoIP, מפצלים או נתב DSL מחוברים בין שקע הטלפון בקיר לבין המדפסת

## חיבור המדפסת לקו הטלפון

חבר את המדפסת לשקע טלפון בקיר באמצעות כבל טלפון מסוג RJ-11 (6P2C). כשאתה מחבר טלפון למדפסת, השתמש בכבל טלפון נוסף מסוג RJ-11 (6P2C).

יתכן שכבל טלפון יצורף למדפסת שלך, בהתאם באזור. אם הכבל מצורף, השתמש בו. יתכן שיהיה עליך לחבר את כבל הטלפון אל מתאם שסופק למדינה או לאזור שלך.

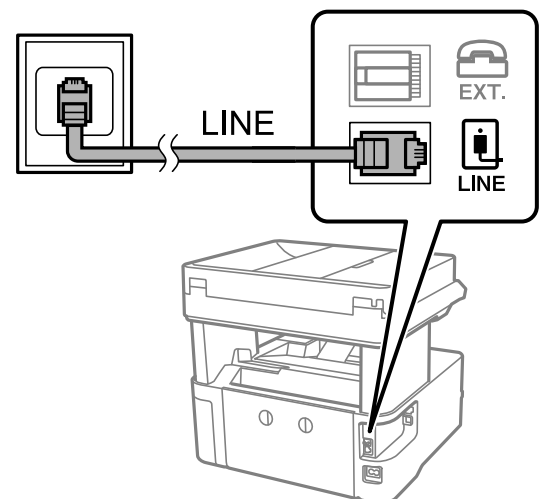
**לתשומת לבך:**

הסר את המכסה מיציאת EXT של המדפסת רק כאשר אתה מחבר את הטלפון שלך למדפסת. אל תסיר את המכסה אם אינך מחבר את הטלפון.

באזורים שמכות ברק מתרחשות בהם לעתים קרובות מומלץ להשתמש במגן תנודות מתח.

## חיבור לקו טלפון תקני (PSTN) או ל-PBX

חבר כבל טלפון משקע הטלפון בקיר או מיציאת PBX אל יציאת LINE בעורף המדפסת.

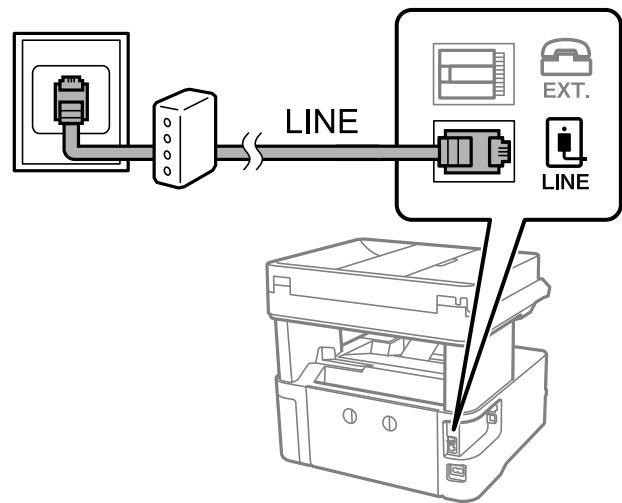


## חיבור ל-DSL או ל-ISDN

חבר כבל טלפון ממודם DSL או ממסוף ISDN אל יציאת LINE בעורף המדפסת. לפרטים נוספים עיין בתיעוד שסופק עם המודם או עם המתאם.

הגדרות פקס

לתשומת לבך: אם מודם ה-DSL אינו מצויד במסנן DSL מובנה, חבר מסנן DSL נפרד.



### חיבור מכשיר הטלפון שלך למדפסת

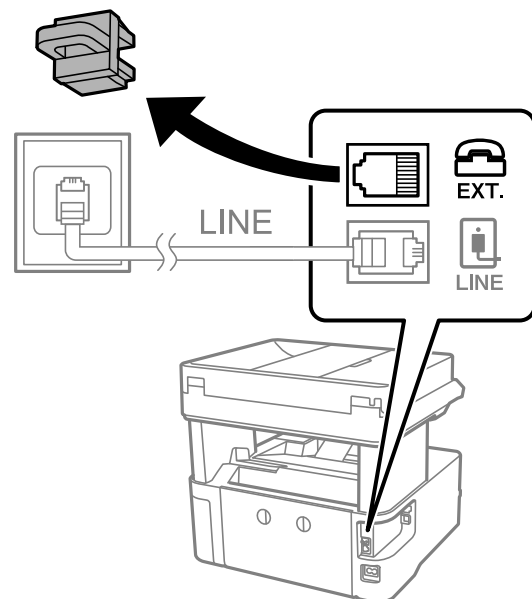
בשעת השימוש במדפסת ובטלפון שלך בקו טלפון יחיד, חבר את הטלפון למדפסת.

לתשומת לבך:

☐ אם במכשיר הטלפון שלך יש פונקציית פקס, הפוך אותה ללא זמינה לפני החיבור. למידע נוסף, עיין במדריכים שצורפו לטלפון.

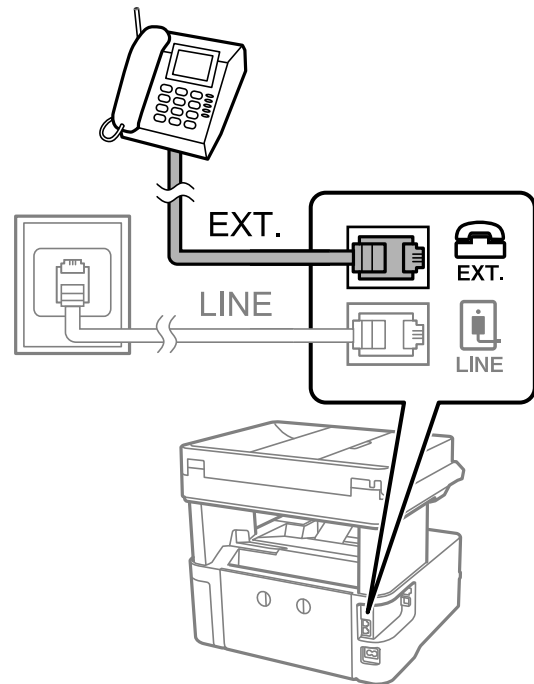
☐ אם אתה מתחבר באמצעות משיבון, ודא שההגדרה מס' צלצולים למענה של המדפסת מוגדרת לערך גבוה יותר ממספר הצלצולים שאחריו המשיבון עונה.

1. הסר את המכסה של יציאת EXT. בעורף המדפסת.



הגדרות פקס

2. חבר את מכשיר הטלפון ואת יציאת EXT. בכבל טלפון.



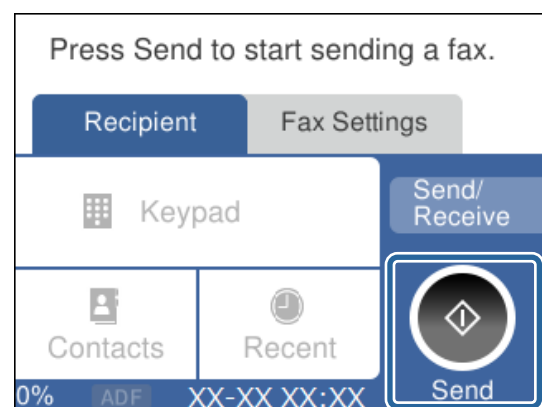
לתשומת לבך:

כאשר קו הטלפון משותף, ודא שחיברת את מכשיר הטלפון ליציאת EXT. של המדפסת. אם מפצלים את הקו כדי לחבר את מכשיר הטלפון ואת המדפסת בנפרד, הטלפון והמדפסת לא יפעלו כהלכה.

3. בחר ב-פקס במסך הבית.

4. הרם את שפופרת הטלפון.

החיבור נוצר כאשר מאפשרים את  (שלח) כמסך הבא.



מידע קשור

- ← "הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים (באמצעות אשף הגדרת הפקס)" בעמוד 48
- ← "ביצוע הגדרות כדי להשתמש במשיבון" בעמוד 51
- ← "ביצוע הגדרות כדי לקבל פקסים תוך הפעלת טלפון מחובר בלבד (קבלה מרחוק)" בעמוד 52
- ← "הגדרת מצב קבלה" בעמוד 50

## הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים (באמצעות אשף הגדרת הפקס)

אשף הגדרת הפקס מגדיר את התכונות הבסיסיות של הפקס כדי להכין את המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים. האשף נפתח אוטומטית כשמדליקים את המדפסת בפעם הראשונה. אפשר גם לפתוח את האשף ידנית מלוח הבקרה של המדפסת. אם דילגת על האשף כשהמדפסת הודלקה בפעם הראשונה או שינית את סביבת החיבור, יהיה צריך לפתוח את האשף שוב.

אלו הם הפריטים שאפשר להגדיר באמצעות האשף.

כותרת (מספר הטלפון שלך ו- כותרת הפקס)

מצב קבלה (אוטו' או ידני)

הפריטים הבאים מוגדרים בהתאם לסביבת החיבור.

מצב חיוג (כגון צליל או פעימה)

סוג הקו (PSTN או PBX)

זיהוי צליל חיוג

הגדרת Distinctive Ring Detection (DRD)

פריטים אחרים שנחשבים בתור הגדרות בסיסיות נשארים כמו שהם.

אפשר לפתוח את אשף הגדרת הפקס כדי לערוך הגדרות בסיסיות, בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

1. ודא שמהדפסת מחוברת לקו טלפון.

לתשומת לבך:

מבכיוון שבסוף האשף יש בדיקה אוטומטית של חיבור הפקס, המדפסת צריכה להיות מחוברת לקו טלפון לפני שפותחים את האשף.

2. בחר הגדרות במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.

3. בחר הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < אשף הגדרת הפקס.

4. בדוק את ההודעה המוצגת על גבי המסך ואז בחר המשך. האשף מתחיל.

5. במסך הזנת הכותרת העליונה של הפקס הזן את שם השולח שלך, כגון שם החברה שלך, ואז בחר אישור. לתשומת לבך:

שם השולח שלך ומספר הפקס שלך מופיעים בתור הכותרת העליונה של פקסים יוצאים.

6. במסך הזנת מספר הטלפון, הזן את מספר הפקס שלך, ואז בחר אישור.

7. במסך הגדרת Distinctive Ring Detection (DRD), ערוך את ההגדרות הבאות.

אם נרשמת לשירות של צלצול ייחודי אצל חברת הטלפונים: הקש על הגדרות, ובחר את דפוס הצלצול שישמש לפקסים נכנסים.

- אם בחרת הכל, עבור אל שלב 8.

- אם בחרת כל הגדרה אחרת, יוגדר, מצב קבלה באופן אוטומטי למצב אוטו'. עבור לשלב 10.



## הגדרות פקס

אם אינך צריך להגדיר אפשרות זו: בחר דלג ואז עבור לשלב 10.

לתשומת לבך:

שירותי צלצול ייחודי, שחברות טלפונים רבות מציעות (שם השירות משתנה מחברה לחברה), מאפשר להקצות יותר ממספר טלפון אחד לאותו קו טלפון. כל מספר מקבל תבנית צלצולים שונה. באפשרותך להשתמש במספר אחד לשיחות קוליות ובמספר אחר לשיחות פקס. בחר את תבנית הצלצולים שהוקצתה לשיחות פקס ב-DRD.

האפשרויות של On מוצגות כ-Off ו-DRD, תלוי באזור. בחר ב-On כדי להשתמש בתכונת הצלצול הייחודי.

8. במסך הגדרת מצב קבלה, בחר אם אתה משתמש בטלפון שמחובר למדפסת.

אם הוא מחובר: בחר כן ועבור לשלב הבא.

אם הוא לא מחובר: בחר לא ואז עבור לשלב 10. מצב קבלה הוגדר כ-אוטו'.

9. במסך הגדרת מצב קבלה בחר אם תרצה לקבל פקסים אוטומטית.

כדי לקבל אוטומטית: בחר כן. מצב קבלה הוגדר כ-אוטו'.

כדי לקבל ידנית: בחר לא. מצב קבלה הוגדר כ-ידני.

10. בדוק את ההגדרות שבצעת במסך המוצג ואז בחר המשך.

כדי לתקן או לשנות הגדרות, בחר .

11. במסך הפעל בדיקה לחיבור הפקס הקש על התחל בדיקה כדי לבדוק את החיבור. כשתבקש להדפיס את תוצאות הבדיקה, הקש על הדפסה.

דוח של תוצאות הבדיקה המראה שמצב החיבור מודפס.

לתשומת לבך:

אם מדווח על שגיאות כלשהן, מלא את ההוראות בדוח כדי לפתור אותן.

אם המסך בחירת סוג הקו מוצג, בחר את סוג הקו.

- כשמחברים את המדפסת למערכת טלפונים מסוג PBX או למתאם מסוף, בחר ב-PBX.

- כשמחברים את המדפסת לקו טלפון סטנדרטי בחר PSTN, ואז בחר אל תזחה במסך אישור המוצג. עם זאת, בחירה באפשרות אל תזחה עלולה לגרום למדפסת לדלג על הספרה הראשונה של המספר כשמחייגים כך שהפקס עלול להישלח למספר שגוי.

מידע קשור

← "חיבור המדפסת לקו הטלפון" בעמוד 45

← "הגדרת מצב קבלה" בעמוד 50

← "ביצוע הגדרות כדי להשתמש במשיבון" בעמוד 51

← "ביצוע הגדרות כדי לקבל פקסים תוך הפעלת טלפון מחובר בלבד (קבלה מרחוק)" בעמוד 52

← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## ביצוע הגדרות נפרדות עבור תכונות הפקס של המדפסת

תוכל להגדיר כל תוכנת הפקס של המדפסת בנפרד באמצעות לוח הבקרה של המדפסת. ניתן לשנות גם את ההגדרות שבוצעו באמצעות אשף הגדרת הפקס. לפרטים נוספים, עיינתאורי תפריט הגדרות הפקס.

## הגדרות פקס

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור הגדרות הפקס" בעמוד 54

## הגדרת מצב קבלה

קיימות שתי אפשרויות בתוך מצב קבלה עבור קבלת פקסים נכנסים. תוכל לבצע הגדרות בתפריט שלהלן.  
 הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות בסיסיות < מצב קבלה

השימוש בקו טלפון	מצב קבלה
בעיקר לשיחות טלפון, אך גם עבור הפקס	ידני
מיועד לפקס בלבד (אין צורך בהתקן טלפון חיצוני)	אוטו'
בעיקר לפקס ולעיתים עבור שיחות טלפון	

מידע קשור

← "השימוש במצב אוטו" בעמוד 51

← "השימוש במצב ידני" בעמוד 50


← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## השימוש במצב ידני

קבלת פקסים

כאשר הטלפון מצלצל, תוכל לענות לצלצול באמצעות הרמת השפופרת.

כאשר תשמע צליל פקס (באוד):

בחר פקס במסך הבית של המדפסת, בחר שלח/קבל < קבל, ואז הקש . לאחר מכן, הנח את השפופרת.

אם הצלצול מיועד עבור שיחה קולית:

תוכל לענות לטלפון כרגיל.

קבלת פקסים תוך שימוש בטלפון מחובר בלבד

כאשר מוגדר קבלה מרחוק, תוכל לקבל פקסים פשוט באמצעות הזנת קוד התחלה.

כאשר הטלפון מצלצל הרם את השפופרת. כאשר אתה שומע צליל פקס (באוד), חייג את קוד התחלה, בן שתי הספרות, ואז החזר את השפופרת למקומה.

מידע קשור

← "ביצוע הגדרות כדי לקבל פקסים תוך הפעלת טלפון מחובר בלבד (קבלה מרחוק)" בעמוד 52

## הגדרות פקס

## השימוש במצב אוטו'

קבלת פקסים ללא התקן טלפון חיצוני

המדפסת עוברת באופן אוטומטי למצב קבלת פקסים ברגע שהושלמו מספר הצלצולים שהגדרת ב-מס' צלצולים למענה.

לתשומת לבך:

אנו ממליצים להגדיר מספר נמוך ככל האפשר עבור מס' צלצולים למענה.

קבלת פקסים ללא התקן טלפון חיצוני

מדפסת בעלת התקן טלפון חיצוני פועלת באופן הבא.

☐ אם התקן הטלפון שלך הוא משיבון וכאשר הוא עונה בתוך מספר הצלצולים שהוגדר ב- מס' צלצולים למענה:

- אם הצלצול מיועד לפקס: המדפסת עוברת אוטומטית למצב קבלת פקסים.

- אם הצלצול מיועד לשיחת קולית: המשיבון יכול לקבל שיחות קוליות ולהקליט הודעות קוליות.

☐ כאשר אתה מרים את השפופרת בתוך מספר הצלצולים שהוגדר ב- מס' צלצולים למענה:

- אם הצלצול מיועד לפקס: תוכל לקבל פקס באמצעות אותם הצעדים המשמשים עבור ידני.

- אם הצלצול מיועד עבור שיחה קולית: תוכל לענות לטלפון כרגיל.

☐ כאשר המדפסת עוברת באופן אוטומטי למצב קבלת פקסים:

- אם הצלצול מיועד לפקס: המדפסת מתחילה לקבל פקסים.

- אם הצלצול מיועד עבור שיחה קולית: לא תוכל לענות לטלפון. בקש מהצד השני לטלפן אליך חזרה.

לתשומת לבך:

קבע את הגדרות מס' צלצולים למענה של המדפסת למספר גדול יותר מזה של המשיבון. אחרת, המשיבון אינו יכול לקבל שיחות קוליות כדי להקליט הודעות קוליות. לפרטים על הגדרת משיבות, עיין במדריך שסופק עם המשיבון.

מידע קשור

← "ביצוע הגדרות כדי להשתמש במשיבון" בעמוד 51

← "השימוש במצב ידני" בעמוד 50

## ביצוע הגדרות כאשר אתה מחבר התקן טלפון חיצוני

## ביצוע הגדרות כדי להשתמש במשיבון

כדי להשתמש במשיבון יש צורך בהגדרות.

1. בחר הגדרות במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.

2. בחר הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות בסיסיות.

3. הגדר את מצב קבלה כ-אוטו'.

## הגדרות פקס

4. קבע את הגדרת מס' צלצולים למענה של המדפסת למספר גדול יותר מזה של המשיבון. אם הגדרת מס' צלצולים למענה הוגדרה למספר נמוך יותר מאשר מספר הצלצולים עבור המשיבון, לא יהיה ביכולתו של המשיבון לקבל שיחות קוליות על מנת להקליט הודעות קוליות. לפרטים על ההגדרות של המשיבון עיין בהוראות למשתמש שסופקו עמו.
- בהתאם לאזור, יתכן שההגדרה מס' צלצולים למענה של המדפסת לא תוצג.

מידע קשור

- ← "השימוש במצב אוטו" בעמוד 51
- ← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## ביצוע הגדרות כדי לקבל פקסים תוך הפעלת טלפון מחובר בלבד (קבלה מרחוק)

תוכל להתחיל לקבל פקסים נכנסים באמצעות הרמת השפופרת בלבד והפעלת הטלפון, בלא להפעיל את המדפסת בלבד.

התכונה קבלה מרחוק זמינה רק עבור טלפונים התומכים בחיגוג צלילים.

1. בחר הגדרות במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות בסיסיות < קבלה מרחוק.
3. הקש קבלה מרחוק כדי להגדיר זאת למצב On.
4. בחר קוד התחלה, הזן קוד דו-ספרתי (תוכל להזין 0 עד 9, \*, ו-#), ואז הקש אישור.
5. בחר אישור כדי להחיל את ההגדרות.

מידע קשור

- ← "השימוש במצב ידני" בעמוד 50
- ← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## יצירת הגדרות לחסימת פקסי זבל

ביכולתך לחסום פקסי זבל.

1. בחר הגדרות במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.
  2. בחר הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות בסיסיות < פקס דחייה.
  3. הגדר את התנאי לחסימת פקסי זבל.
- בחר פקס דחייה ואז אפשר את האפשרויות הבאות.
- רשימת המספרים החסומים: דוחה את הפקסים הנמצאים ברשימת המספרים לדחייה.
- חסימת כותרת עליונה ריקה של פקס: דוחה פקסים שמידע הכותרת שלהם ריק.
- אנשי קשר לא שמורים: דוחה פקסים שלא הוספו לרשימת אנשי הקשר.
4. הקש ← כדי לחזור למסך פקס דחייה.

## הגדרות פקס

5. אם אתה משתמש ב- רשימת המספרים החסומים, בחר ערוך את רשימת המספרים החסומים, ואז ערוך את הרשימה.

מידע קשור

← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## ביצוע הגדרות כדי לשמור פקסים שהתקבלו

מגדירים למדפסת להדפיס פקסים שמתקבלים כברירת מחדל. מחוץ להדפסה, תוכל להגדיר למדפסת לשמור את הפקסים המתקבלים.

תיבת דואר נכנס במדפסת

תצוכל לשמור פקסים נכנסים בתוך ה-תיבת דואר נכנס. תוכל לצפות בהם בלוח הבקרה של המדפסת כך שתוכל להדפיס רק את אלו שברצונך להדפיס או למחוק פקסים שאין בהם צורך.

מחשב (קבלת PC-FAX)

מחוץ למדפסת

אפשר להשתמש בתכונות הנ"ל בו-זמנית. אם משתמשים בהם בו-זמנית, המסמכים המתקבלים נשמרים בתיבת הדואר הנכנס ובמחשב. כדי לקבל פקסים במחשב, בצע הגדרות באמצעות FAX Utility.

1. בחר ב-הגדרות במסך הבית.

2. בחר הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות קבלה < פלט פקס.

3. אם מוצגת הודעת אישור, אשר אותה ואז הקש על אישור.

4. בחר שמירה בתיבת הדואר.

5. הקש שמירה בתיבת הדואר כדי להגדיר זאת למצב On

6. בחר אפשרויות כשהזיכרון מלא, בחר באפשרות שבה תרצה להשתמש כשתיבת הדואר הנכנס מלאה.

קבלת והדפסת פקסים: המדפסת תדפיס את כל המסמכים שהתקבלו ואי אפשר לשמור בתיבת הדואר הנכנס.

דחיית פקסים נכנסים: המדפסת לא תענה לשיחות נכנסות מפקסים.

7. תוכל להגדיר סיסמה עבור תיבת הדואר הנכנס. בחר הגדרות הסיסמה לתיבת הדואר, ואז הגדר את הסיסמה.

לתשומת לבך:

לא תוכל להגדיר סיסמה כאשר אפשרויות כשהזיכרון מלא מוגדר למצב קבלת והדפסת פקסים.

מידע קשור

← "תפריט פלט פקס" בעמוד 55

## ביצוע הגדרות לשליחה וקבלה של פקסים במחשב

כדי לשלוח ולקבל פקסים במחשב, חייבים להתקין את FAX Utility במחשב.

## הגדרות פקס

**ביצוע הגדרת שמירה במחשב לקבל פקסים**

תוכל לקבל פקסים במחשב באמצעות השימוש ב-FAX Utility. התקן את FAX Utility במחשב שלך ובצע את ההגדרה. לפרטים, ראה פעולות בסיסיות בעזרה של FAX Utility (מוצגת בחלון הראשי).

פריט ההגדרה מתחת ללוח הבקרה של המדפסת הוגדרת למצב כן, וניתן לשמור במחשב את הפקסים המתקבלים.

הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות קבלה < פלט פקס < שמירה במחשב

מידע קשור

← "תפריט פלט פקס" בעמוד 55

**ביצוע הגדרת שמירה במחשב על מנת גם להדפיס במדפסת את הפקסים שמתקבלים**

תוכל להגדיר להדפיס את הפקסים המתקבלים במדפסת בנוסף לשמירתם במחשב.

1. בחר הגדרות במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.

2. בחר הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות קבלה.

3. בחר פלט פקס < שמירה במחשב < כן והדפס.

מידע קשור

← "תפריט פלט פקס" בעמוד 55

**ביצוע הגדרת שמירה במחשב לא לקבל פקסים**

על מנת להגדיר למדפסת לא לשמור פקסים שהתקבלו במחשב, שנה את ההגדרות במדפסת.

לתשומת לבך:

תוכל גם לשנות את ההגדרות באמצעות FAX Utility. עם זאת, אם יש פקסים כלשהם שלא נשמרו במחשב, התכונה אינה פועלת.

1. בחר הגדרות במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.

2. בחר הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות קבלה.

3. בחר פלט פקס < שמירה במחשב < לא.

מידע קשור

← "תפריט פלט פקס" בעמוד 55

**אפשרויות תפריט עבור הגדרות הפקס**

בחירת הגדרות < הגדרות הפקס מלוח הבקרה של המדפסת, מציגה תפריט זה.

## הגדרות פקס

## בדוק חיבור פקס

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן:

הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < בדוק חיבור פקס

בחירת בדוק חיבור פקס בודקת שהמדפסת מחוברת לקו הטלפון ומוכנה לשידורי פקס. תוכל להדפיס את תוצאות הבדיקה על נייר רגיל בגודל A4.

## אשף הגדרת הפקס

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן:

הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < אשף הגדרת הפקס

בחירת אשף הגדרת הפקס מבצעת הגדרות פקס בסיסיות. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

מידע קשור

← "הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים (באמצעות אשף הגדרת הפקס)" בעמוד 48

## תפריט הגדרות קבלה

מידע קשור

← "תפריט פלט פקס" בעמוד 55

← "תפריט הגדרות הדפסה" בעמוד 55

## תפריט פלט פקס

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן:

הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות קבלה < פלט פקס

פריט	תיאור
שמירה בתיבת הדואר	שומר את הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת.
שמירה במחשב	ממיר את המסמכים הנכנסים לפורמט PDF ושומר אותם במחשב שמחובר למדפסת.

## תפריט הגדרות הדפסה

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן:

הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות קבלה < הגדרות הדפסה

## הגדרות פקס

פריט	תיאור
הקטנה אוטומטית	מדפיס פקסים שהתקבלו עם מסמכים גדולים כשהם מוקטנים באופן שיתאים לגודל הנייר במקור הנייר. יתכן שההקטנה לא תמיד תהיה אפשרית, תלוי בנתונים שהתקבלו. אם מכבים זאת, מסמכים גדולים יודפסו במידות המקוריות שלהם על גבי גיליונות מרובים או שיתכן שייפלט דף שני ריק.
הגדרות פיצול עמודים	מדפיס פקסים שהתקבלו תוך פיצול העמוד כאשר גודל המסמכים המתקבלים גדול יותר מגודל הנייר שהוטען לתוך המדפסת.
סיבוב אוטומטי	מסובבת את הפקסים שהתקבלו כמסמכים בגודל A5 המודפסים לרוחב, כך שהם יודפסו על נייר בגודל A5. הגדרה זו מיושמת כאשר גודל A5 הוגדר ב-הגדרות < הגדרות כלליות > הגדרות מדפסת < הגדרות מקור דפים < הגדרת הנייר < גודל הדף. בחירת Off, פקס שהתקבלו במסמכים בגודל A5 המודפסים לרוחב, באותו רוחב כמו מסמכי A4 המודפסים לאורך, יתקבלו ויודפסו כפקסים בגודל A4.
הוסף פרטי קבלה	הדפסת פרטי קבלה על הפקס שהתקבל, גם אם השולח לא הגדיר את פרטי הכותרת. מידע הקבלה כולל את התאריך והשעה של הקבלה, את זהות השולח, ואת מספר העמוד (כגון, "P1"). כאשר מאופשרת ההגדרה הגדרות פיצול עמודים כולל המידע גם את מספר העמוד המפוצל.
דו-צדדי	מדפיסה עמודים מרובים של פקסים שנתקבלו משני צדי הנייר.
תזמון התחלת הדפסה	בחר אפשרויות כדי להתחיל להדפיס את הפקסים שהתקבלו. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> כל העמודים התקבלו: ההדפסה מתחילה אחרי קבלת כל העמודים. היכולת להתחיל להדפיס מהעמוד הראשון עד העמוד האחרון, תלויה בתכונת סידור בערמה. עיין בהסבר עבור סידור בערמה.</li> <li><input type="checkbox"/> העמוד הראשון שהתקבל: מתחיל להדפיס כאשר העמוד הראשון מתקבל, ואז מדפיס על פי הסדר ככל שהעמודים מתקבלים. אם אין ביכולתה של המדפסת להתחיל להדפיס, למשל בעת שהיא מדפיסה עבודות אחרות, המדפסת מתחילה להדפיס את העמודים שנתקבלו כאצווה מרגע שהיא זמינה.</li> </ul>
סידור בערמה	מאחר והעמוד הראשון מודפס אחרון (נפלט עליון), המסמכים המודפסים מוערמים בסדר העמודים הנכון. כאשר למדפסת אוזל הזיכרון יתכן שתכונה זאת לא תהיה זמינה.
משך השהיית הדפסה	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> משך השהיית הדפסה: במהלך הזמן שצוין, מ-זמן עד לעצירה עד זמן להפעלה מחדש המדפסת שומרת מסמכים שהתקבלו בזכרון המדפסת בלא להדפיס אותם. אפשר להשתמש בתכונה זאת כדי למנוע רעש בלילה או כדי למנוע את חשיפתם של מסמכים חסויים כאשר אינך נמצא. לפני שמשמשים בתכונה הזו צריך לוודא שיש מספיק זיכרון פנוי. כאשר אתה מגדיר אפשרות זו למצב Off, תוכל להדפיס את המסמכים שהתקבלו עוד לפני מועד ההפעלה מחדש.</li> <li><input type="checkbox"/> זמן עד לעצירה: עוצר את הדפסת המסמכים.</li> <li><input type="checkbox"/> זמן להפעלה מחדש: מפעיל מחדש באופן אוטומטי את הדפסת המסמכים.</li> </ul>
מצב שקט	אפשרות זו מצמצמת את הרעש שמשמיעה המדפסת בעת הדפסה של פקסים, אך אפשר שמהירות המדפסת תפחת.

## תפריט הגדרות דו"ח

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן:



## הגדרות פקס

## הגדרות &lt; הגדרות כלליות &lt; הגדרות הפקס &lt; הגדרות דו"ח

פריט	תיאור
הדפסה אוטומטית של יומן הפקס	מדפיס את יומן הפקס אוטומטית. בחר באפשרות פועל (כל 30) כדי להדפיס יומן בכל פעם שמושלמות 30 עבודות פקס. בחר באפשרות פועל (זמן) כדי להדפיס את היומן בשעה שנבחרה. אולם אם מספר עבודות הפקס עולה על 30 היומן מודפס לפני השעה שצוינה.
צרך תמונה לדו"ח	מדפיס דו"ח שידור עם תמונה של הדף הראשון של המסמך שנשלח. בחר באפשרות פועל (תמונה גדולה) כדי להדפיס את החלק העליון של העמוד בלי להקטין. בחר באפשרות פועל (תמונה קטנה) כדי להקטין את הדוח ולהדפיס אותו בעמוד אחד.
פורמט דוח	בוחר פורמט עבור דוחות פקס בתוך לשונית פקס < עוד < דוח פקס פרט ל- פרוטוקול מעקב. בחר פירוט כדי להדפיס עם קודי שגיאות.

## תפריט הגדרות בסיסיות

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן:

## הגדרות &lt; הגדרות כלליות &lt; הגדרות הפקס &lt; הגדרות בסיסיות

פריט	תיאור
מהירות הפקס	בחר את מהירות שידור הפקס. מומלץ לבחור ב-איטי (9, 600bps) כאשר מתרחשות שגיאות תקשורת לעתים קרובות, כאשר שולחים פקס לחוץ לארץ או מקבלים פקס מחוץ לארץ, או כאשר משתמשים בשירות טלפון VoIP (IP).
ECM	מתקן אוטומטית שגיאות בשידור הפקס (מצב תיקון שגיאות) הנגרמות ברובן בגלל רעש בקו הטלפון. אם אפשרות זאת מושבתת, לא תוכל לשלוח מסמכים בצבע.
זיהוי צליל חיוג	מזהה צליל חיוג לפני שמתחיל לחייג. אם המדפסת מחוברת ל-PBX (מרכזיה פרטית) או לקו טלפון דיגיטלי, יתכן שהמדפסת לא תתחיל לחייג. במצב זה, שנה את הגדרת סוג הקו ל-PBX. אם זה לא מועיל, הפוך את התכונה הזאת ללא זמינה. עם זאת, הפיכת תכונה זאת ללא זמינה יכולה למחוק את הספרה הראשונה של מספר פקס ולשלוח את הפקס למספר שגוי.
מצב חיוג	בחר את סוג מערכת הטלפונים שאליה חיברת את המדפסת. כאשר ההגדרה היא פעימה באפשרותך לעבור זמנית מחיוג מתקפים לחיוג צלילים באמצעות לחיצה על * (מזינים T) בעת הזנת מספרים במסך העליון של הפקס. אפשר שהגדרה זו לא תוצג בהתאם לאזור או למדינה שבה אתה נמצא.
סוג הקו	בחר את סוג הקו שאליה חיברת את המדפסת. אם משתמשים במדפסת המחוברת למרכזיה שבה צריך לחייג קוד גישה לקו חיצוני כגון 0 או 9, כדי לקבל קו חיצוני בחבר באפשרות PBX ושומר את קוד הגישה. אחרי שתשמור את קוד הגישה הזן סולמית (#) במקום קוד הגישה כשתשלח פקסים למספר חיצוני. מומלץ להשתמש בהגדרה PBX גם אם המכשיר מחובר למודם DSL או למסוף חיצוני. לא תוכל לשלוח פקסים למקבלים הנמצאים בתוך אנשי קשר שבהם הוגדרו קודי גישה חיצוניים כמו 0 או 9. אם הוספת נמענים בתוך אנשי קשר המשתמשים בקוד גישה חיצוני כמו 0 או 9, הגדרת את קוד גישה למצב אל תשתמ. אחרת, יהיה עליך לשנות את הקוד אל # בתוך אנשי קשר.

## הגדרות פקס

פריט	תיאור
כותרת	הזן את שם השולח ואת מספר הפקס שלך. הם מופיעים ככותרת עליונה על פקסים יוצאים. <input type="checkbox"/> מספר הטלפון שלך: תוכל להזין עד 20 תווים תוך שימוש ב- 9-0 + או במקש הרווח. <input type="checkbox"/> כותרת הפקס: תוכל לרשום עד 21 שמות שולחים בהתאם לצורך. תוכל להזין עד 40 תווים עבור שמו של כל שולח.
מצב קבלה	בחר במצב קבלה. עבור פרטים, עיין במידע הרלוונטי להלן.
DRD	אם נרשמת לשירות של צלול ייחודי מחברת הטלפון בחר את תבנית הצלצול שתשמש לפקסים נכנסים. שירות של צלצול ייחודי, שחברות טלפון רבות מציעות (שם השירות משתנה מחברה לחברה), מאפשר להקצות יותר ממספר טלפון אחד לאותו קו טלפון. כל מספר מקבל תבנית צלצולים שונה. באפשרותך להשתמש במספר אחד לשיחות קוליות ובמספר אחר לשיחות פקס. בהתאם לאזור, ייתכן שהאפשרות הזו תהיה On או Off.
מס' צלצולים למענה	בחר במספר הצלצולים החייבים להישמע לפני שהמדפסת תקבל פקס באופן אוטומטי.
קבלה מרחוק	<input type="checkbox"/> קבלה מרחוק: כשעונים לשיחת פקס נכנסת בטלפון המחובר למדפסת אפשר להתחיל לקבל את הפקס באמצעות הזנת הקוד באמצעות הטלפון. <input type="checkbox"/> קוד התחלה: הגדר את קוד ההתחלה של קבלה מרחוק. הזן שני תווים תוך שימוש בתווים 9-0, *, #.
פקס דחייה	<input type="checkbox"/> פקס דחייה: בחר אפשרויות כדי לדחות פקסי זבל. <input type="checkbox"/> רשימת המספרים החסומים: אם מספר הטלפון של הצד האחר נמצא ברשימת מספרי הדחייה, הגדר אם לדחות את הפקסים הנכנסים. <input type="checkbox"/> חסימת כותרת עליונה ריקה של פקס: אם מספר הטלפון של הצד האחר חסום, הגדר אם לדחות את קבלת הפקסים. <input type="checkbox"/> אנשי קשר לא שמורים: אם מספר הטלפון של הצד האחר אינו ברשימת אנשי הקשר, הגדר אם לדחות את קבלת הפקסים. <input type="checkbox"/> ערוך את רשימת המספרים החסומים: תוכל לרשום עד 30 מספרי פקס לדחיית הפקסים והשיחות. הזן עד 20 תווים תוך שימוש בתווים 9-0, *, #, או רווח.

## מידע קשור

- ← "הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים (באמצעות אשף הגדרת הפקס)" בעמוד 48
- ← "הגדרת מצב קבלה" בעמוד 50
- ← "ביצוע הגדרות כדי לקבל פקסים תוך הפעלת טלפון מחובר בלבד (קבלה מרחוק)" בעמוד 52
- ← "יצירת הגדרות לחסימת פקסי זבל" בעמוד 52

## תפריט הגדרות אבטחה

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן:  
הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות אבטחה

## הגדרות פקס

פריט	תיאור
הגבלות חיוג ישיר	בחירת — <b>On</b> : משביתה את ההזנה הידנית של מספרי הפקסים של הנמענים ומאפשרת למפעיל לבחור נמענים רק מרשימת אנשי הקשר או מהיסטוריית השליחה. בחירת — הזנה פעמיים: מחייבת את המפעיל להזין שוב את מספר הפקס אם הוא מזין אותו ידנית. בחירת — <b>Off</b> : מאפשרת הזנה ידנית של מספרי הפקס של הנמענים.
אישור רשימת כתובות	בחירת <b>On</b> מציגה מסך אישור מקבל לפני תחילת השידור.
ניקוי אוטומטי של נתוני גיבוי	בחירת <b>On</b> מוחקת אוטומטית את הגיבוי כשהשליחה או הקבלה של המסמך מסתיימת בהצלחה ואין צורך יותר בגיבוי. בחירת <b>Off</b> , על מנת להתכונן למקרה של הפסקת חשמל בלתי צפויה עקב תקלה ברשת החשמל או כל סיבה אחרת, שומרת זמנית עותקי גיבוי של המסמכים שנשלחו והתקבלו בזיכרון שלה.
ניקוי נתוני גיבוי	מחיקת כל עותקי הגיבוי שנשמרים זמנית בזיכרון של המדפסת. הפעל זאת לפני שאתה נותן את המדפסת למישהו אחר או לפני שאתה מסלק אותה לאשפה.

## הדפסה

# הדפסה מתוך מנהל התקן המדפסת במערכת הפעלה Windows

## גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת

בעת גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת מתוך לוח הבקרה של המחשב, ההגדרות תיושמה על כל האפליקציות.

גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת מלוח הבקרה

### Windows 10/Windows Server 2016

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר מערכת < Windows לוח הבקרה > הצג התקנים ומדפסות תחת חומרה וקול. לחץ לחיצה ימנית, או לחיצה שמאלית ממושכת, על המדפסת, ובחר באפשרות העדפות הדפסה.

### Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

בחר שולחן עבודה < הגדרות > לוח הבקרה < הצג התקנים ומדפסות תחת חומרה וקול. לחץ לחיצה ימנית, או לחיצה שמאלית ממושכת, על המדפסת, ובחר באפשרות העדפות הדפסה.

### Windows 7/Windows Server 2008 R2

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה < הצג התקנים ומדפסות תחת חומרה וקול. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על המדפסת שלך ובחר העדפות הדפסה.

### Windows Vista/Windows Server 2008

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה < מדפסות תחת חומרה וקול. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על המדפסת שלך ובחר העדפות הדפסה.

### Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה < מדפסות ורכיבי חומרה אחרים > מדפסות ופקסים. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על המדפסת שלך ובחר העדפות הדפסה.

גישה למנהל ההתקן של המדפסת מסמל המדפסת בשורת המשימות

סמל המדפסת בשורת המשימות של שולחן העבודה הוא סמל קיצור דרך המאפשר לגשת במהירות למנהל ההתקן של המדפסת.

אם מקליקים על סמל המדפסת ובוחרים ב-הגדרות מדפסת אפשר לגשת לאותו חלון הגדרות מדפסת המוצג מלוח הבקרה. לחיצה כפולה על סמל זה מאפשרת לבדוק את מצב המדפסת.

לתשומת לבך:

אם סמל המדפסת אינו מוצג בשורת המשימות, היכנס אל חלון מנהל ההתקן של המדפסת, לחץ על העדפות מעקב על הלשונית תחזוקה ולאחר מכן בחר ב-הוסף את סמל קיצור הדרך לשורת המשימות.

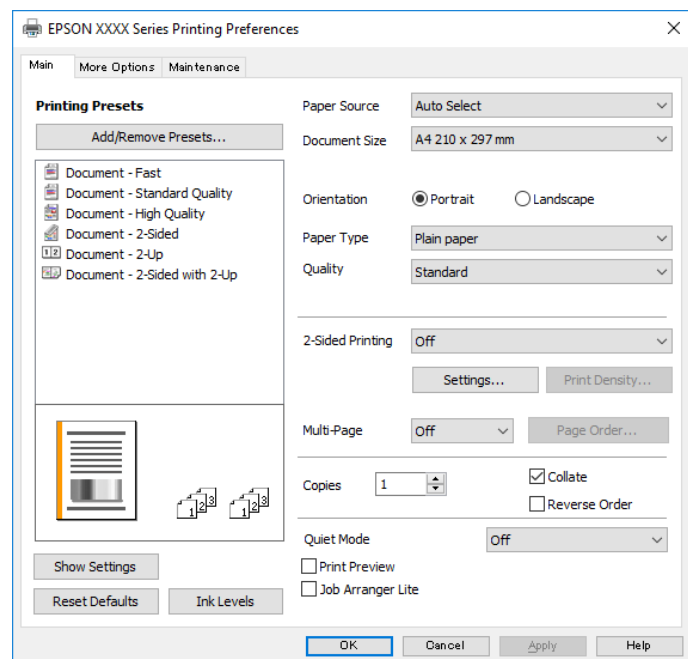
## הדפסה

## יסודות ההדפסה

לתשומת לבך:

הפעולות יכולות להשתנות, תלוי ביישום. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של היישום.

1. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.  
טען נייר לתוך המדפסת אם עדיין לא טענו לתוכה נייר.
2. בחר הדפס או הגדרות עמוד מתוך התפריט קובץ.
3. בחר את המדפסת שלך.
4. בחר העדפות או מאפיינים כדי לגשת אל חלון מנהל ההתקן של המדפסת.



5. שנה את ההגדרות בהתאם לצורך.  
לפרטים, עיין באפשרויות התפריט עבור מנהל התקן המדפסת.  
לתשומת לבך:  
 להסבר על פריטי ההגדרות תוכל גם לעיין בעזרה המקוונת. לחיצת עכבר ימנית על פריט מציגה את עזרה.  
 כאשר אתה בוחר תצוגה לפני ההדפסה, ביכולתך לצפות בתצוגה מקדימה של המסמך שלך לפני הדפסתו.
6. לחץ אישור כדי לסגור את חלון מנהל ההתקן של המדפסת.
7. לחץ על הדפס.  
לתשומת לבך:  
כאשר אתה בוחר תצוגה לפני ההדפסה, מוצג חלון של תצוגה מקדימה. כדי לשנות את ההגדרות, לחץ ביטול, ואז חזור על הנוהל החל משלב 2.

מידע קשור

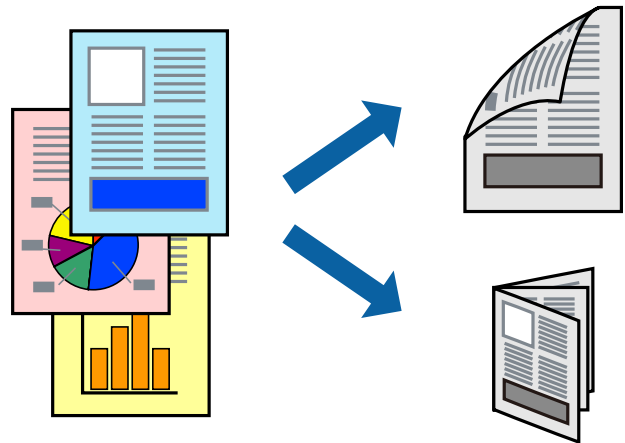
← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 20

## הדפסה

- ← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23
- ← "רשימת סוג הנייר" בעמוד 29
- ← "לשונית ראשי" בעמוד 76

## הדפסה דו-צדדית

תוכל להדפיס משני צידי הנייר. תוכל גם להדפיס חוברת שאפשר ליצור אותה באמצעות סידור העמודים מחדש וקיפול התדפיס.



לתשומת לבך:

- אם אינך משתמש בנייר המתאים להדפסה דו-צדדית, איכות ההדפסה עלולה להיות ירודה והנייר עלול להיתקע.
- דיו עלולה להיספג מבעד לנייר ולהגיע אל צדו השני.

מידע קשור

- ← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 20

## הגדרות הדפסה

1. בלשונית ראשי של מנהל התקן המדפסת, בחר אפשרות מתוך הדפסה דו-צדדית.
2. לחץ על **Settings**, קבע את ההגדרות המתאימות ולאחר מכן לחץ על אישור.
  - בצע הגדרות עבור צפיפות הדפסה בהתאם לצורך.
  - לתשומת לבך:
    - כדי להדפיס חוברת מקופלת בחר באפשרות חוברת.
    - בעת הגדרת צפיפות הדפסה, נין לשנות את צפיפות ההדפסה בהתאם לסוג המסמך.
    - ההדפסה עשויה להיות איטית, בהתאם לשילוב האפשרויות שבחרת בהגדרה בחר סוג מסמך בחלון התאמת צפיפות ההדפסה ובהגדרה איכות בלשונית ראשי.
3. לחץ על הדפס.

הדפסה

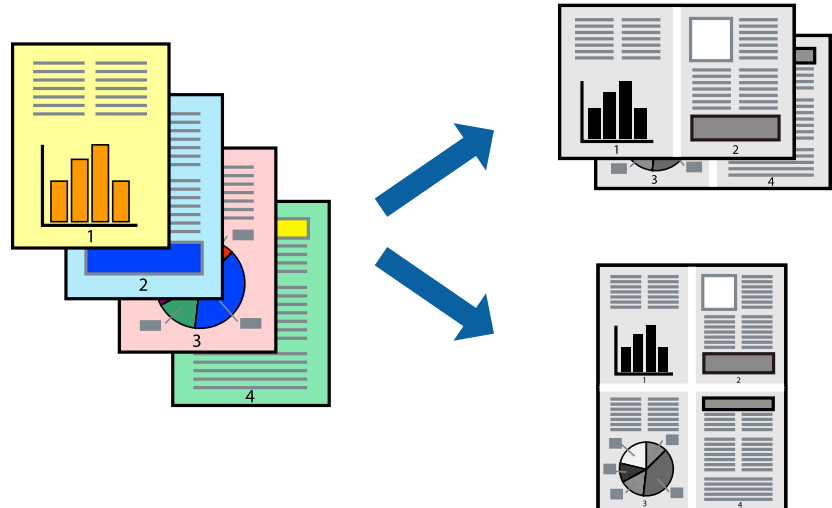
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

← "לשונית ראשי" בעמוד 76

**הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד**

באפשרותך להדפיס שני עמודים או ארבעה עמודים על גיליון נייר אחד.



**הגדרות ההדפסה**

בלשונית ראשי של מנהל התקן המדפסת, לחץ 2 עמודים בדף או 4 עמודים בדף כהגדרה של ריבוי עמודים.

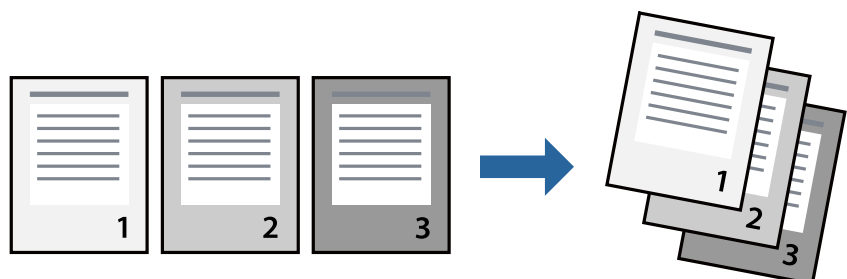
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

← "לשונית ראשי" בעמוד 76

**הדפסה והערמה בהתאם לסדר העמודים (הדפסה בסדר הפוך)**

תוכל להדפיס מהעמוד האחרון כך שהמסמכים יסודרו בסדר עמודים המתאים לפליטת הנייר בחזית המדפסת.



## הדפסה

## הגדרות הדפסה

בחר סדר הפוך בלשונית ראשי של מנהל ההתקן של המדפסת.

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

← "לשונית ראשי" בעמוד 76

## הדפסת מסמך שהוקטן או הוגדל

תוכל להקטין או להגדיל את גודל המסמך בשיעור ספציפי באחוזים או כך שיתאים לגודל הנייר שהטענת לתוך המדפסת.



## הגדרות הדפסה

בלשונית מנהל ההתקן של המדפסת, אפשרויות נוספות, בחר את גודל המסמך מהגדרת גודל המסמך. בחר את גודל הנייר שעליו ברצונך להדפיס מהגדרת הנייר שיוצא. בחר באפשרות הקטן/הגדל מסמך ולאחר מכן באפשרות התאם לעמוד או הגדל ל-. כאשר אתה בוחר הגדל ל-, הזן אחוז.

בחר מרכז כדי להדפיס את התמונות במרכז העמוד.

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

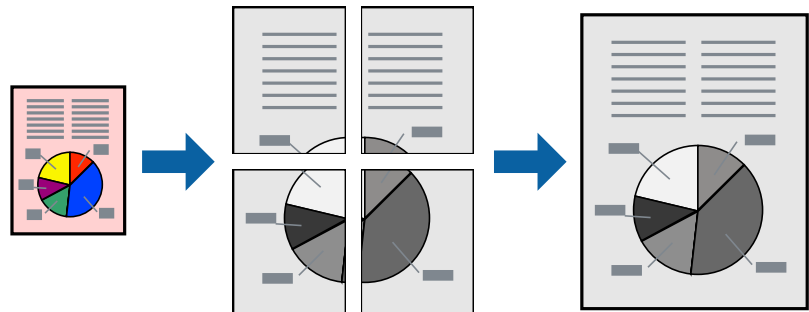
← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 77



## הדפסה

## הדפסת תמונה אחת על גבי דפים רבים על מנת להגדילה (ובכך ליצור פוסטר)

תכונה זו מאפשרת להדפיס תמונה אחת על מספר דפים. כך ניתן ליצור פוסטר גדול באמצעות הדבקתם זה אל זה.



### הגדרות הדפסה

בלשונית מנהל התקן המדפסת ראשי בחר פוסטר  $2 \times 1$ , פוסטר  $2 \times 2$ , פוסטר  $3 \times 3$ , או פוסטר  $4 \times 4$  כהגדרת ריבוי עמודים. אם תלחץ על הגדרות, תוכל לבחור את הפגלים שאין ברצונך להדפיס. תוכל גם לבחור את אפשרויות מדריך החיתוך.

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

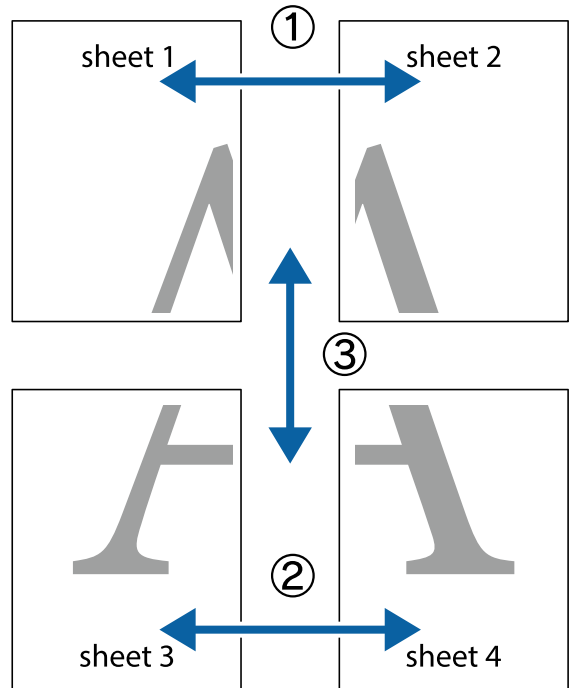
← "לשונית ראשי" בעמוד 76

### הכנת פוסטרים באמצעות סימוני יישור חופפים

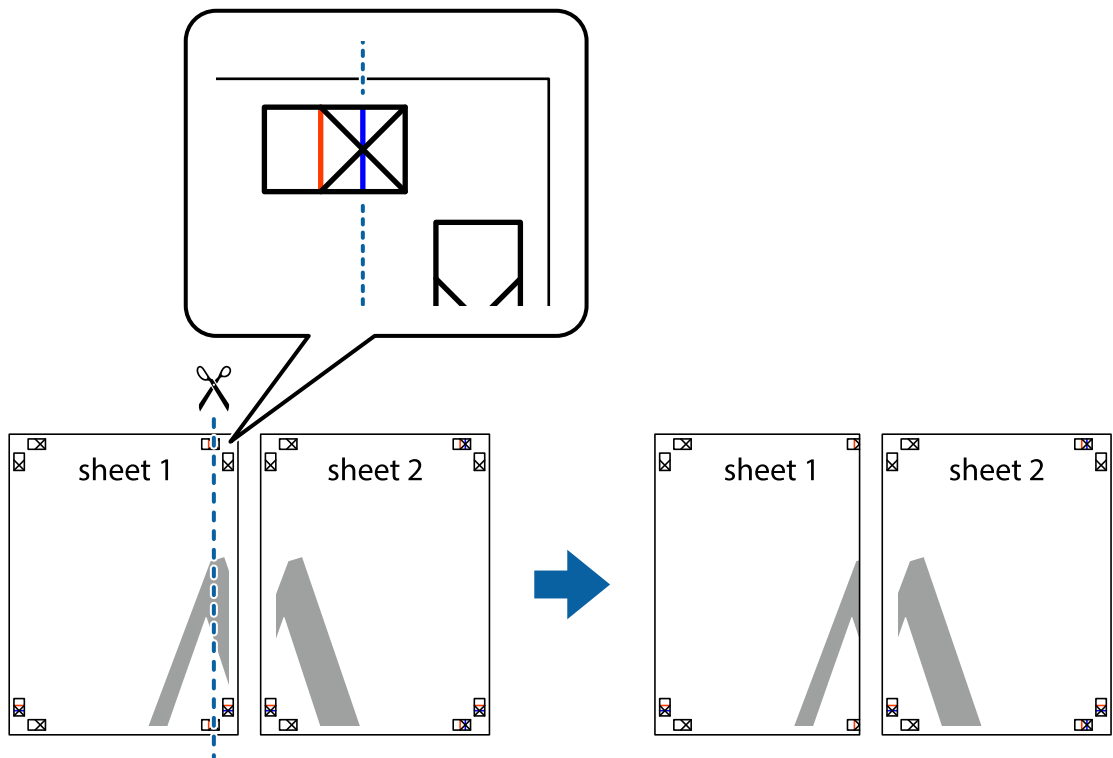
הנה דוגמה לאופן שבו אפשר להכין פוסטר כאשר בוחרים פוסטר  $2 \times 2$  ובוחרים סימוני יישור חופפים ב-הדפס שולי חיתוך.

הדפסה

המדריכים בפועל מודפסים בשחור לבן, אך במסגרת הסבר זה הם מוצגים כקווים כחולים ואדומים.

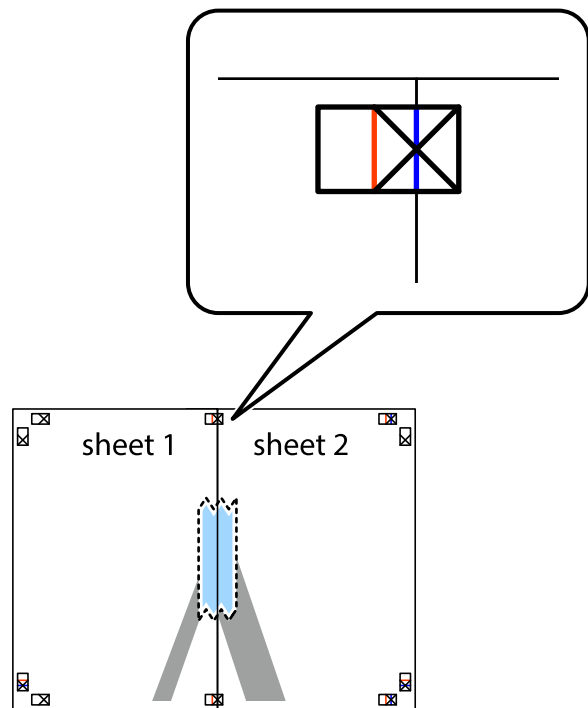


1. הכן את Sheet 1 ואת Sheet 2. גזור את השוליים של Sheet 1 לאורך הקו הכחול האנכי דרך המרכז של סימני הצלב העליונים והתחתונים.

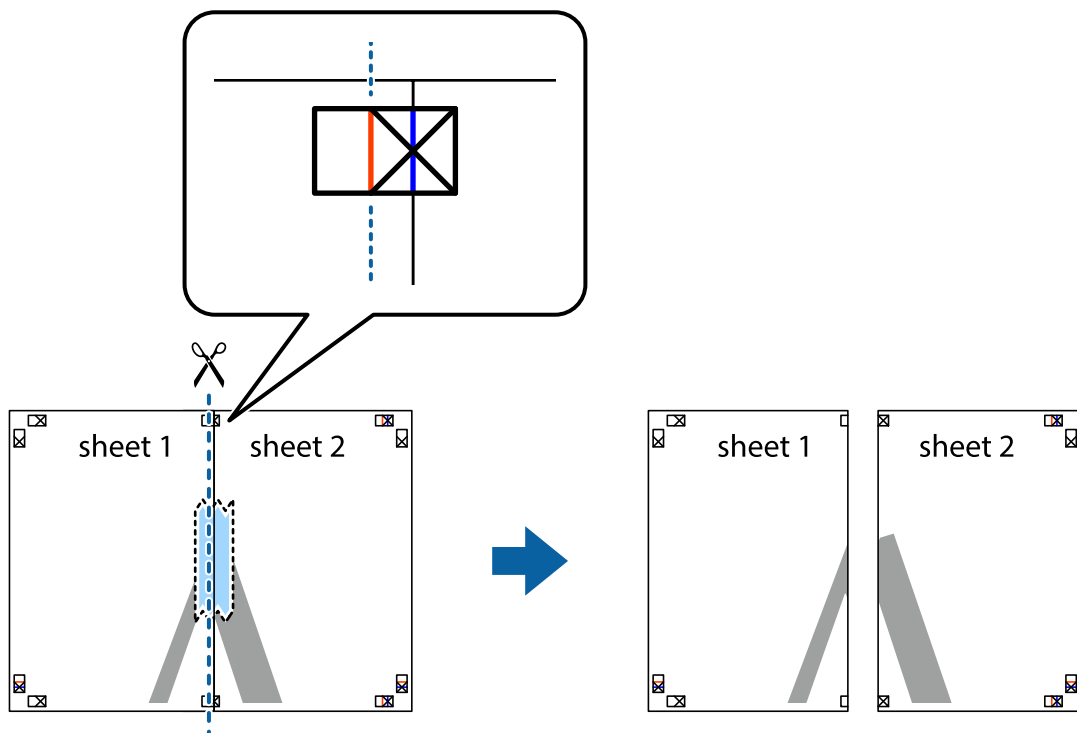


הדפסה

2. הנח את הקצה של Sheet 1 בקצה העליון של Sheet 2 ויישר את סימני הצלב; לאחר מכן הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי, הדבקה זמנית.

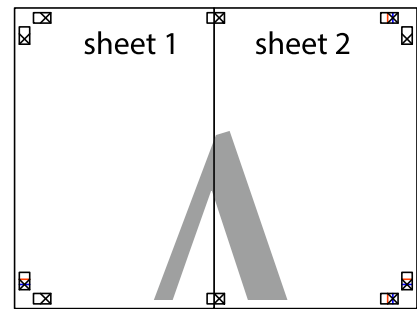


3. גזור את שני הגיליונות המודבקים לשניים לאורך הקו האדום האנכי דרך סמני היישור (הפעם, הקו לשמאל סימני הצלב).



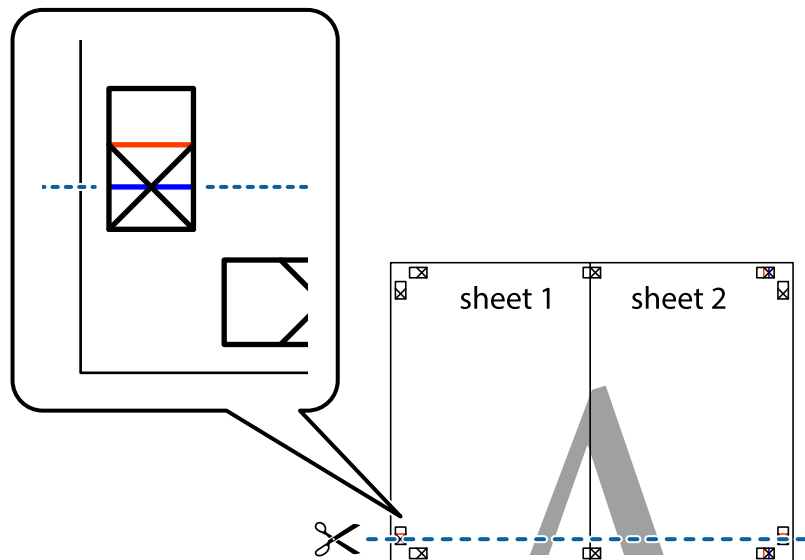
הדפסה

4. הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי.



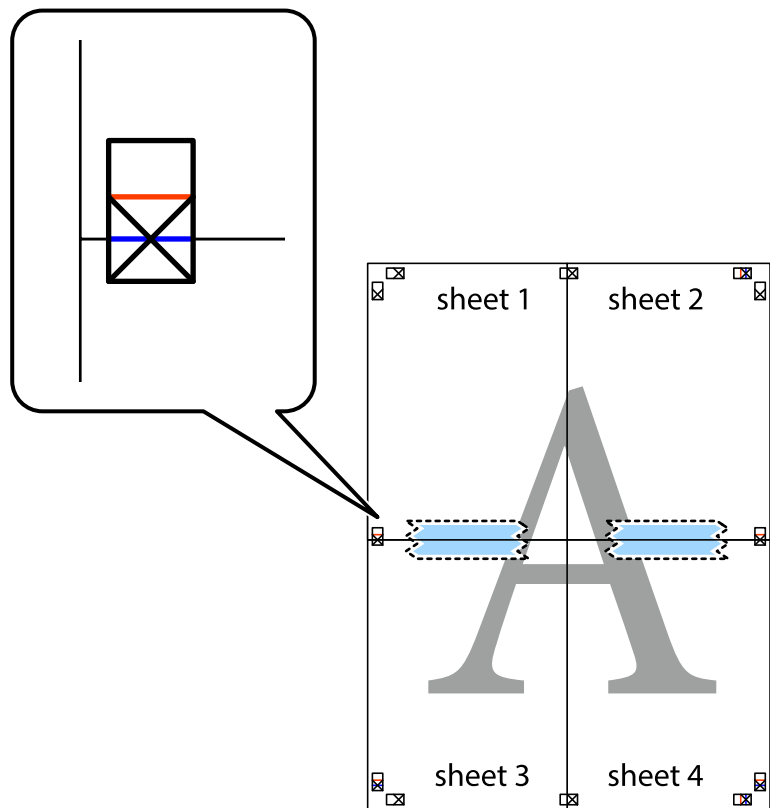
5. חזור על שלבים 1 עד 4 כדי להדביק יחד בסרט הדבקה את Sheet 3 ואת Sheet 4.

6. גזור את השוליים של Sheet 1 ושל Sheet 2 לאורך הקו הכחול האופקי דרך המרכז של סימני הצלב השמאליים והימניים.



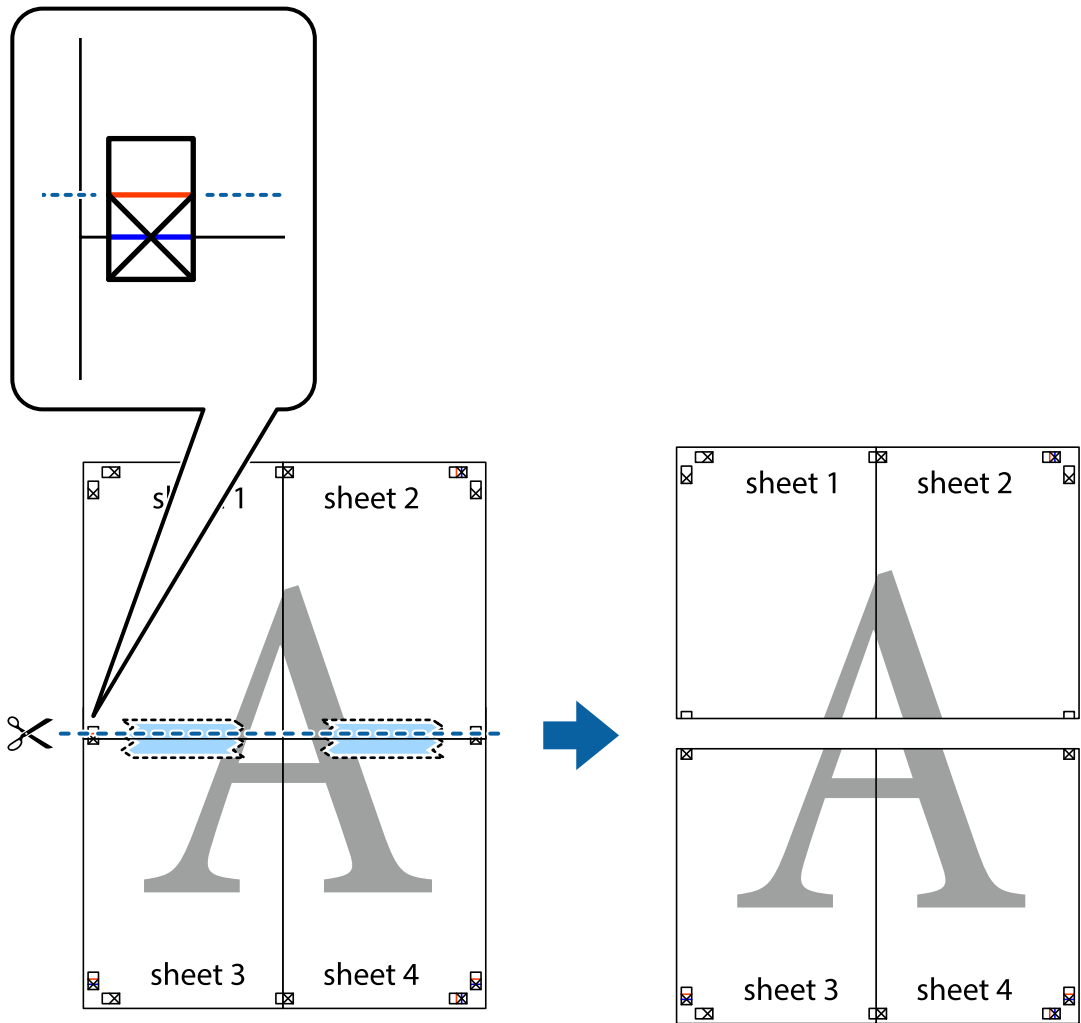
הדפסה

7. הנח את הקצה של Sheet 1 ושל Sheet 2 על Sheet 3 ו- Sheet 4, יישר את סימני הצלב ולאחר מכן הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי, הדבקה זמנית.

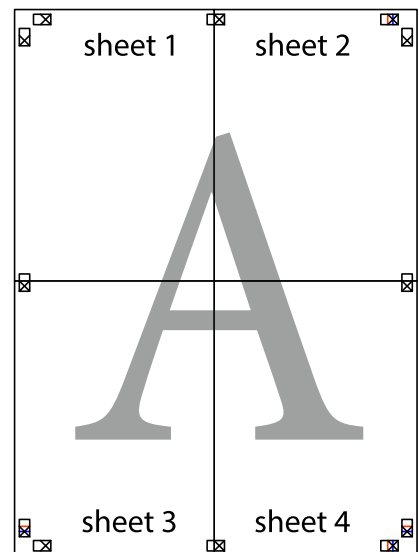


הדפסה

8. גזור את שני הגיליונות המודבקים לשניים לאורך הקו האדום האופקי דרך סמני היישור (הפעם, הקו מעל לסימני הצלב).

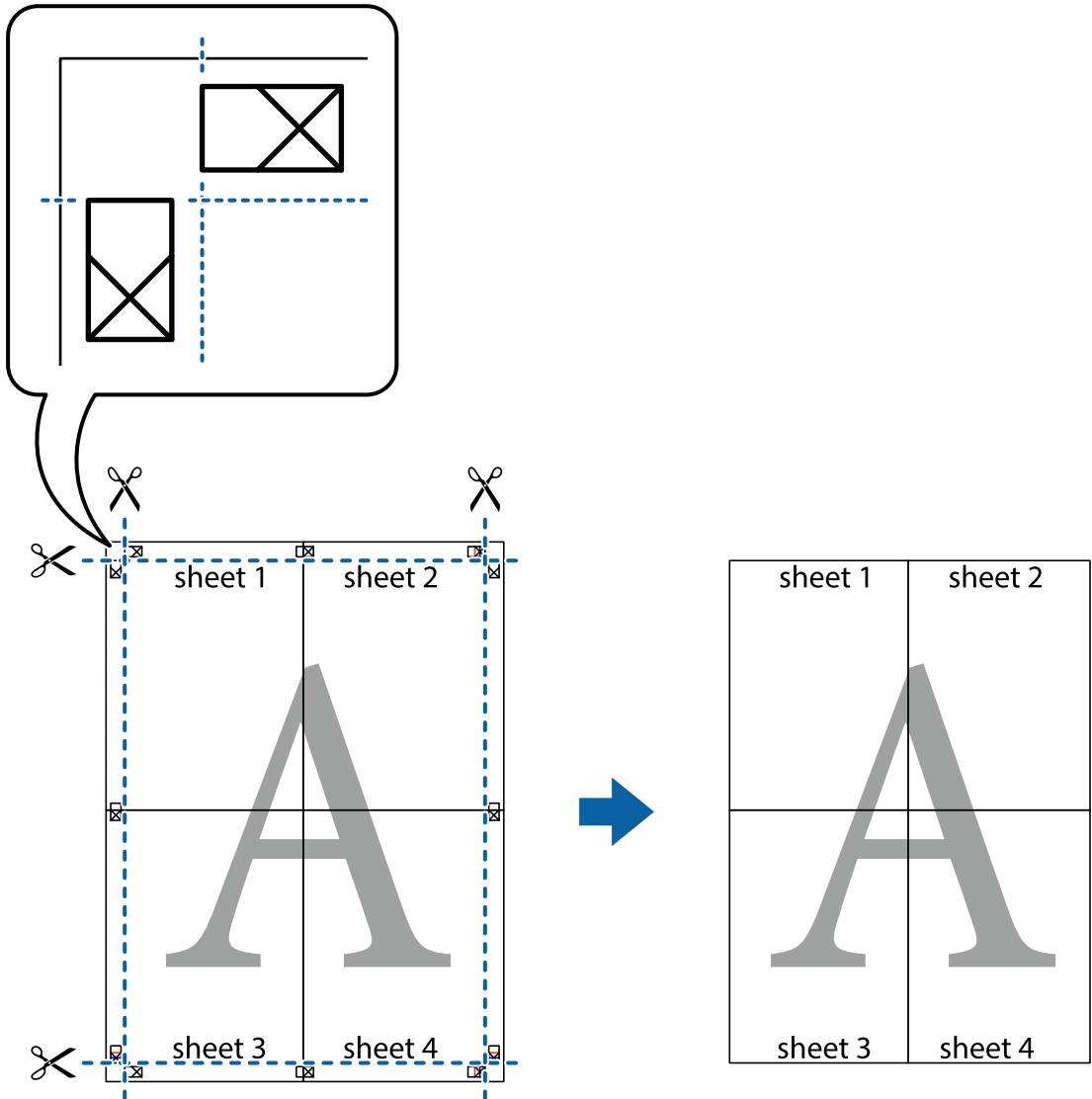


9. הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי.



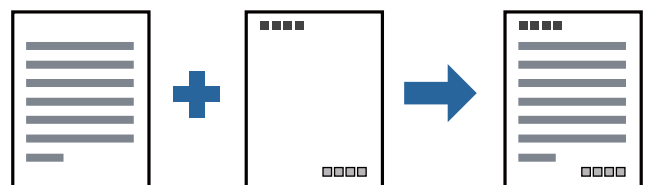
הדפסה

10. גזור את השוליים שנשארו לאורך המוליך החיצוני.



**הדפסה עם כותרת עליונה וכותרת תחתונה**

באפשרותך להדפיס מידע כגון שם משתמש ותאריך הדפסה בתור כותרות עליונות או תחתונות.



**הגדרות הדפסה**

בלשונית אפשרויות נוספות של מנהל התקן המדפסת לחץ תכונות סימני מים, ואז בחר כותרת עליונה/תחתונה. לחץ הגדרות ואז בחר את הפריטים שברצונך להדפיס.

## הדפסה

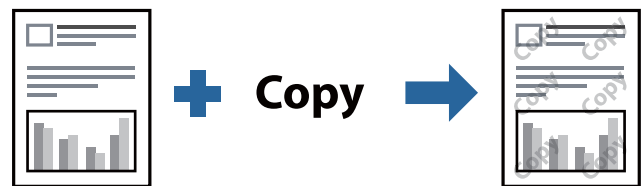
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 77

## הדפסת סימון מים

באפשרותך להדפיס סימון מים כגון "חסוי" או דפוס נגד-העתקה על-גבי התדפיסים שלך. אם תבצע הדפסה עם דפוס נגד-העתקה, יופיעו האותיות הסמויות בעת ביצוע העתקה על מנת להבדיל בין מסמך המקור לבין העותקים.



הדפס למניעת העתקה זמין בתנאים הבאים:

נייר: נייר רגיל, נייר העתקה, נייר מכתבים, או נייר רגיל באיכות גבוהה

איכות: רגיל

הדפסה דו-צדדית אוטומטית: לא נבחרה

תיקון גוון: אוטומטי

לתשומת לבך:

תוכל גם להוסיף סימון מים או דפוס נגד-העתקה משלך.

## הגדרות הדפסה

בלשונית אפשרויות נוספות של מנהל התקן המדפסת לחץ תכונות סימני מים, ואז בחר הדפס למניעת העתקה או סימון מים. לחץ על הגדרות כדי לשנות פרטים כגון גודל, צפיפות או מיקום הדפוס או הסימון.

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

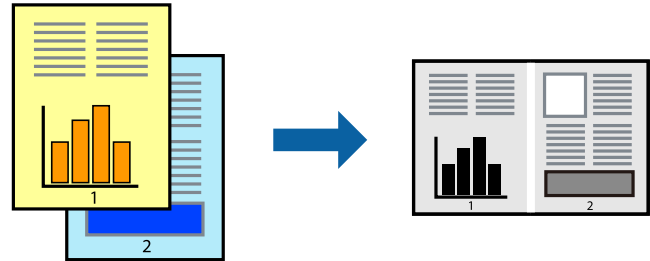
← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 77



## הדפסה

## הדפסת קבצים מרובים יחד

Job Arranger Lite מאפשר לך לשלב כמה קבצים שנוצרו בידי יישומים שונים ואז להדפיסם כעבודת הדפסה אחת. באפשרותך לקבוע את הגדרות ההדפסה לקבצים משולבים, כגון פריסה מרובת עמודים והדפסה דו-צדדית.



## הגדרות הדפסה

בחר ראשי בלשונית Job Arranger Lite של מנהל ההתקן של המדפסת. כאשר אתה מתחיל להדפיס, מוצג חלון Job Arranger Lite. כאשר החלון Job Arranger Lite פתוח, פתח את הקובץ שברצונך לשלב עם הקובץ הנוכחי וחזור על השלבים הנ"ל.

כאשר אתה בוחר משימת הדפסה שנוספה אל פרויקט הדפסה בחלון Job Arranger Lite תוכל לערוך את פריסת העמוד.

לחץ הדפס מתוך תפריט קובץ כדי להתחיל להדפיס.

לתשומת לבך:

אם תסגור את חלון Job Arranger Lite לפני שתוסיף את כל נתוני ההדפסה אל פרויקט הדפסה תבוטל עבודת ההדפסה עליה אתה עובד כרגע. לחץ שמור מתוך תפריט קובץ כדי לשמור את העבודה הנוכחית. הסיומת של הקבצים השמורים היא "ecl".

כדי לפתוח פרויקט הדפסה, לחץ Job Arranger Lite בלשונית תחזוקה של מנהל התקן המדפסת, על מנת לפתוח את חלון Job Arranger Lite. כעת בחר פתח מהתפריט קובץ כדי לבחור את הקובץ.

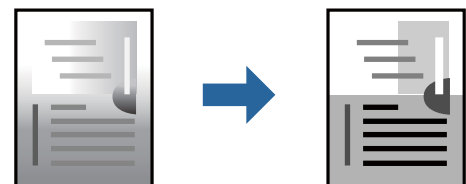
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

← "לשונית ראשי" בעמוד 76

## התאמת גוון ההדפסה

באפשרותך להתאים את הגוון המשמש בעבודת ההדפסה. התאמות אלה אינן חלות על הנתונים המקוריים.



## הדפסה

## הגדרות הדפסה

בלשונית אפשרויות נוספות של מנהל התקן המדפסת, בחר מותאם אישית כהגדרה של תיקון גוון. לחץ מתקדם כדי לפתוח את חלון תיקון גוון ואז בחר את שיטת תיקון הגוון.

לתשומת לבך:

☐ אוטומטי נבחרת כברירת המחדל בלשונית אפשרויות נוספות. הגדרה זו מתאימה את הגוון באופן אוטומטי לסוג הנייר ולהגדרות של איכות ההדפסה.

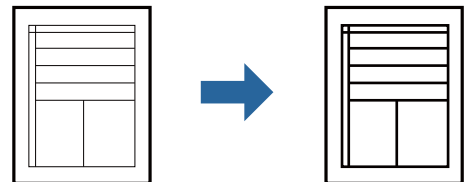
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 77

## הדפסה שמדגישה קווים דקים

תוכל לעבות קווים דקים שהם שקים מכדי להדפיס.



## הגדרות הדפסה

בלשונית אפשרויות נוספות של מנהל התקן המדפסת, לחץ אפשרויות תמונה בהגדרת תיקון גוון. בחר הדגש קווים דקים.

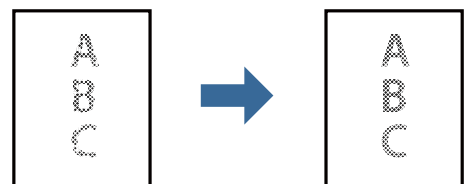
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 77

## הדפסה לשימור כיתוב וקווים חיוורים

תוכל לשפר אותיות וקווים חיוורים כדי שיהיה קל יותר לראותם, או כדי לחדד תמונות.



## הגדרות הדפסה

בלשונית אפשרויות נוספות של מנהל התקן המדפסת, לחץ אפשרויות תמונה בהגדרת תיקון גוון. בחר שיפור קווים וטקסטים בהירים.

## הדפסה

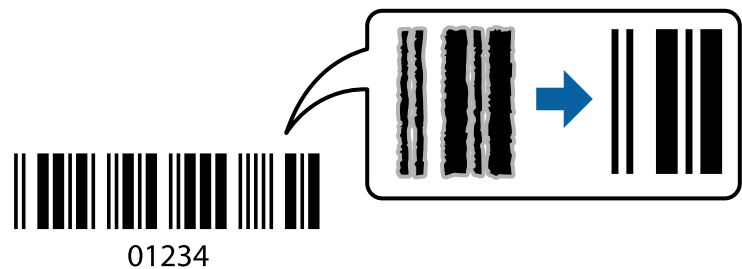
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 77

## הדפסת ברקודים ברורים

תוכל להדפיס ברקוד ברור ובכך להקל על סריקתו. יש לאפשר תכונה זו רק אם לא ניתן לסרוק את הברקוד שהדפסת.



תוכל להשתמש בתכונה זו בתנאים הבאים.

- נייר: נייר רגיל, נייר העתקה, נייר מכתבים, נייר רגיל בעל איכות גבוהה, נייר עבה או מעטפה
- איכות: רגיל

לתשומת לבך:

בהתאם לנסיבות, אפשר שלא תמיד ניתן יהיה לצמצם את הטשטוש.

## הגדרות הדפסה

בלשונית תחזוקה של מנהל התקן המדפסת לחץ הגדרות מורחבות, ואז בחר מצב ברקוד.

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 61

← "לשונית תחזוקה" בעמוד 77

## ביטול הדפסה

תוכל לבטל עבודת הדפסה מהמחשב. אולם, אין באפשרותך לבטל אי אפשר לבטל עבודת הדפסה מהמחשב ברגע שהיא נשלחה למדפסת בשלמותה. במקרה זה, בטל את עבודה ההדפסה באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.

## ביטול

במחשב שלך, לחץ לחיצה ימנית על המדפסת שלך בתוך התקנים ומדפסות, מדפסות, או בתוך מדפסות ופקסים. לחץ ראה מה נמצא בהדפסה, לחץ לחיצה ימנית על העבודה שברצונך לבטל, ואז בחר ביטול.

## הדפסה

## אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת

פתח את חלון ההדפסה באפליקציה, בחר את המדפסת ואז גש לחלון מנהל התקן המדפסת.

לתשומת לבך:

התפריטים עשויים להשתנות בהתאם לאפשרות שבחרת.

## לשונית ראשי

מצבי הדפסה קבועים מראש	הוסף/הסר מצבים קבועים מראש	תוכל להוסיף או להסיר הגדרות קבועות מראש משלך עבור הגדרות הדפסה בהן אתה משתמש לעיתים תדירות. בחר מתוך הרשימה את ההגדרה הקבועה מראש בה ברצונך להשתמש.
הצג הגדרות	מציגה רשימה של פריטים מוגדרים בלשוניות ראשי ו-אפשרויות נוספות.	
אפס לברירת מחדל	מחזירה את כל ההגדרות לערכי ברירת המחדל שקבע היצרן. גם ההגדרות בלשונית אפשרויות נוספות תוחזרנה לערכי ברירת המחדל שלהן.	
רמות דיו	מציג את רמת הדיו המקורבת.	
מקור נייר	בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר. בחר בחירה אוטומטית כדי להזין נייר מתוך חריץ מזין הנייר האחורי כאשר הנייר נטען לתוך חריץ מזין הנייר האחורי ומחסנית הנייר.	
גודל המסמך	בחר את גודל הנייר עליו תרצה להדפיס. אם בחרת מוגדר אישית, הזן את רוחב ואורך הנייר.	
כיוון	בחר את כיוון ההדפסה.	
סוג דף	בחר את סוג הנייר עליו ברצונך להדפיס.	
איכות	בחר את איכות ההדפסה בה תרצה לבצע את ההדפסה. הגדרות זמינות תלויות בסוג הנייר שתבחר.	
הדפסה דו-צדדית	מאפשר לך לבצע הדפסה דו-צדדית.	
	Settings	תוכל לציין את הצד המיועד לכריכה ואת שולי הכריכה. בעת הדפסה של מסמכים מרובי-עמודים, תוכל לבחור להדפיס החל מצידו הקדמי או מצידו האחורי של העמוד.
	צפיפות הדפסה	בחר את סוג המסמך על מנת להתאים את צפיפות ההדפסה. אם נבחרת צפיפות ההדפסה המתאימה, תוכל למנוע מתמונות לחלחל אל הצד הנגדי. בחר מוגדר אישית כדי לכוון באופן ידני את צפיפות ההדפסה.
ריבוי עמודים	מאפשר לך להדפיס מספר עמודים על גליון אחד או לבצע הדפסה של פוסטר. לחץ סדר עמודים כדי לציין את הסדר שבו יודפסו הדפים.	
Copies	הגדר את מספר העותקים שברצונך להדפיס.	
	איסוף	מדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים.
	סדר הפוך	מאפשר לך להדפיס מהעמוד האחרון כך שהעמודים ייערמו בסדר הנכון אחרי הדפסתם.
מצב שקט	ממצמם את הרעש שמשמיע המדפסת. עם זאת, הפעלת תכונה זו עשויה להאט את מהירות המדפסת.	

## הדפסה

מצוגה לפני ההדפסה	מציג תצוגה מקדימה של המסמך שלך לפני הדפסתו.
Job Arranger Lite	בחר להדפיס באמצעות תכונת Job Arranger Lite.

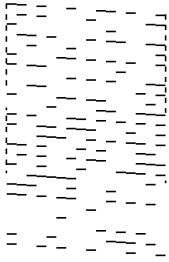
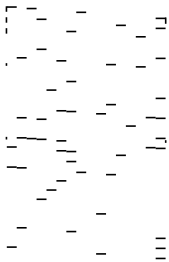
## לשונית אפשרויות נוספות

מצבי הדפסה קבועים מראש	הוסף/הסר מצבים קבועים מראש	תוכל להוסיף או להסיר הגדרות קבועות מראש משלך עבור הגדרות הדפסה בהן אתה משתמש לעיתים תדירות. בחר מתוך הרשימה את ההגדרה הקבועה מראש בה ברצונך להשתמש.
הצג הגדרות	מצגי רשימה של פריטים מוגדרים בלשוניות ראשי ו-אפשרויות נוספות.	
אפס לברירת מחדל	מחזירה את כל ההגדרות לערכי ברירת המחדל שקבע היצרן. גם ההגדרות בלשונית ראשי תוחזרנה לערכי ברירת המחדל שלהן.	
גודל המסמך	בחר את גודל המסמך שלך.	
הנייר שיוצא	בחר את גודל הנייר עליו תרצה להדפיס. אם הנייר שיוצא שונה מ-גודל המסמך, תיבחר האפשרות הקטן/הגדל מסמך באופן אוטומטי. אין צורך לבחור אפשרות זו בעת הדפסה בלא להקטין או להגדיל את גודל המסמך.	
הקטן/הגדל מסמך	מאפשרת לך להקטין או להגדיל את גודלו של מסמך.	
התאם לעמוד	מקטינה או מגדילה באופן אוטומטי את המסמך כך שיתאים לגודל הנייר שנבחר ב-הנייר שיוצא.	
הגדל ל-	הדפסה עם אחוז סציפי.	
מרכז	הדפסת תמונות במרכז הנייר.	
תיקון גוון	אוטומטי	מתאימה הגוון של תמונות באופן אוטומטי.
מותאם אישית	מאפשרת לך לבצע תיקון טון ידני. לחץ על מתקדם להגדרות נוספות.	
אפשרויות תמונה	מפעילה אפשרויות שונות של איכות הדפסה כגון הדגש טקסט. תוכל גם לעבות קווים דקים כדי להפוך אותם לגלויים בתדפיסים.	
תכונות סימני מים	מאפשרת לך לבצע הגדרות לדפוסים נגד-העתקה או סימני מים.	
הגדרות נוספות	סובב ב-180°	מסובבת את העמודים 180 מעלות לפני הדפסתם. תכונה זו מועילה כאשר מדפיסים על נייר כמו מעטפות המוטענות בכיוון קבוע בתוך המדפסת.
מהירות גבוהה	הדפסה כשראש ההדפסה זו בשני הכיוונים. ההדפסה מהירה יותר אך האיכות נמוכה יותר.	
תמונת מראה	הופכת תמונה כדי להדפיסה כפי שהיתה נראית בראי.	

## לשונית תחזוקה

בדיקת פיה	מדפיסה דפוס בדיקת נחיר במטרה לבדוק אם יש סתימה בנחירי ראש ההדפסה.
-----------	---

## הדפסה

<p>מנקה את הנחירים הסתומים בראש ההדפסה. בגלל שתכונה זו משתמשת בכמות מסוימת של דיו, נקה את ראש ההדפסה רק אם כמה נחירים סתומים כפי שמוצג באיור של דפוס בדיקת הנחירים.</p> 	ניקוי ראש
<p>מפעיל ניקוי חשמלי כדי לנקות נחירים סתומים בראש ההדפסה. בגלל שתכונה זו משתמשת בכמות דיו גדולה יותר מאשר ניקוי ראש, בצע ניקוי חשמלי רק אם מרבית הנחירים סתומים כפי שמוצג באיור של דפוס בדיקת הנחירים.</p> 	ניקוי מכני
<p>פותחת את חלון Job Arranger Lite. כאן תוכל לפתוח נתונים ששמרת קודם לכן ולערוך אותם.</p>	Job Arranger Lite
<p>פותחת את חלון EPSON Status Monitor 3. כאן תוכל לוודא את מצב המדפסת והחומרים המתכלים.</p>	EPSON Status Monitor 3
<p>מאפשרת לך לבצע הגדרות לשל פריטים בחלון EPSON Status Monitor 3.</p>	העדפות מעקב
<p>מאפשרת לך לבצע מקוון הגדרות. לפרטים נוספים, לחץ לחיצה ימנית על כל פריט כדי לצפות ב-עזרה.</p>	הגדרות מורחבות
<p>מציגה את העבודות הממתינות להדפסה. תוכל לבדוק, לעצור או להפעיל מחדש עבודות הדפסה.</p>	תור הדפסה
<p>מציגה את מספר גליונות הנייר שהוזנו לתוך המדפסת או לתוך ה-ADF.</p>	פריטי מדפסת ואפשרויות
<p>משנה את השפה המשמשת בחלון מנהל התקן המדפסת. כדי ליישם את ההגדרות, סגור את מנהל התקן המדפסת, ואז פתח אותו שוב.</p>	שפה
<p>מפעיל את EPSON Software Updater כדי לבדוק את המהדורות העדכניות ביותר של האפליקציות באינטרנט.</p>	עדכון תוכנה
<p>מאפשרת לך לגשת אל אתר התמיכה הטכנית של Epson.</p>	תמיכה טכנית

# הדפסה מתוך מנהל התקן המדפסת במערכת הפעלה Mac OS

## יסודות ההדפסה

לתשומת לבך:

הפעולות עשויות להשתנות בהתאם ליישום. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של היישום.

1. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.  
טען נייר לתוך המדפסת אם עדיין לא טענו לתוכה נייר.
2. בחר באפשרות הדפס בתפריט קובץ או בכל פקודה אחרת שתעביר אותך לתיבת הדו-שיח הדפסה. במידת הצורך, לחץ הצג פרטים או ▼ כדי להרחיב את חלון ההדפסה.
3. בחר את המדפסת שלך.
4. בחר באפשרות הגדרות הדפסה בתפריט שנפתח.

The screenshot shows the print settings dialog for an EPSON printer. The printer is identified as 'EPSON XXXX'. The preset is 'Default Settings'. The number of copies is set to 1. The 'Pages' section has 'All' selected. The paper size is 'A4' (210 by 297 mm). The orientation is set to portrait, and the scale is 100%. Below these settings, there is a 'Print Settings' section with 'Paper Source' set to 'Auto Select', 'Media Type' set to 'Plain paper', and 'Print Quality' set to 'Normal'. An 'Advanced Settings' section is also visible but collapsed. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Print' buttons.

## הדפסה

לתשומת לבך:

במערכת ההפעלה OS X Mountain Lion ואילך, אם התפריט הגדרות הדפסה אינו מוצג, סימן שמנהל ההתקן למדפסת Epson לא הותקן כהלכה.

בחר באפשרות העדפות מערכת מתוך התפריט < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), הסר את המדפסת והוסיף אותה מחדש. כדי להוסיף מדפסת עיין בהוראות הבאות.

<http://epson.sn>

5. שנה את ההגדרות בהתאם לצורך.

לפרטים, עיין באפשרויות התפריט עבור מנהל התקן המדפסת.

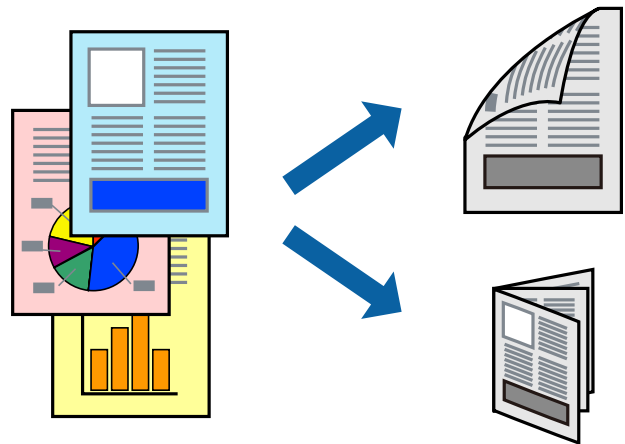
6. לחץ על הדפס.

מידע קשור

- ← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 20
- ← "הסענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23
- ← "רשימת סוג הנייר" בעמוד 29
- ← "אפשרויות תפריט עבור הגדרות הדפסה" בעמוד 84

## הדפסה דו-צדדית

תוכל להדפיס משני צידי הנייר.



לתשומת לבך:

אם אינך משתמש בנייר המתאים להדפסה דו-צדדית, איכות ההדפסה עלולה להיות ירודה והנייר עלול להיתקע.

דיו עלולה להיספג מבעד לנייר ולהגיע אל צדו השני.

מידע קשור

- ← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 20



## הדפסה

## הגדרות הדפסה

בחר באפשרות הגדרות הדפסה דו-צדדית בתפריט שנפתח. בחר את שיטת ההדפסה הדו-צדדית ואז בצע את הגדרות סוג מסמך.

לתשומת לבך:

☐ אפשר שמהירות ההדפסה תרד, בהתאם לסוג המסמך.

☐ בעת הדפסת צילומים עם נתונים צפופים, בחר טקסט וגרפיקה או טקסט ותמונות בהגדרת סוג מסמך. אם התדפיסים מוכתמים או שהדיו מחלחלת אל הצד השני של הנייר, שנה את צפיפות הדפסה ואת משך ייבוש דיו מוגדל בתוך התאמות.

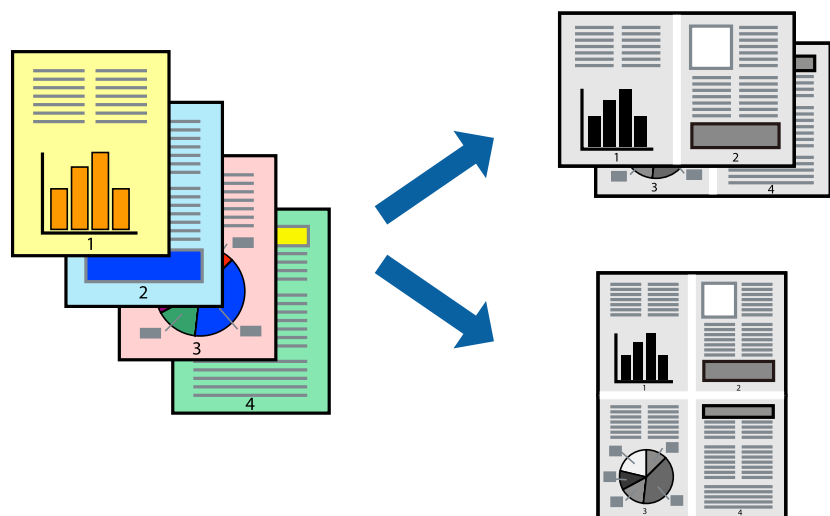
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 79

← "אפשרויות תפריט עבור הגדרות הדפסה דו-צדדית" בעמוד 84

## הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד

באפשרותך להדפיס שני עמודים של נתונים על גיליון נייר אחד.



## הגדרות הדפסה

בחר ב פריסה מהתפריט המוקפץ. הגדר את מספר העמודים ב מספר עמודים בכל גיליון, את כיוון הפריסה (סדר העמודים) ואת גבול.

מידע קשור

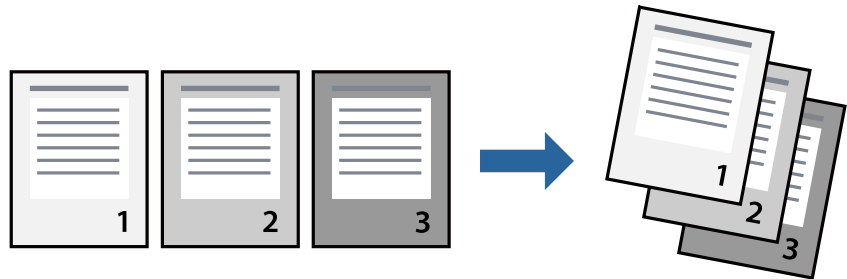
← "יסודות ההדפסה" בעמוד 79

← "אפשרויות תפריט לפריסה" בעמוד 83

## הדפסה

## הדפסה והערמה בהתאם לסדר העמודים (הדפסה בסדר הפוך)

תוכל להדפיס מהעמוד האחרון כך שהמסמכים יסודרו בסדר עמודים המתאים לפליטת הנייר בחזית המדפסת.



### הגדרות הדפסה

בחר בטיפול בנייר מהתפריט המוקפץ. בחר הפוך כהגדרת סדר העמודים.

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 79

← "אפשרויות תפריט עבור טיפול בנייר" בעמוד 84

## הדפסת מסמך שהוקטן או הוגדל

תוכל להקטין או להגדיל את גודל המסמך בשיעור ספציפי באחוזים או כך שיתאים לגודל הנייר שהטענת לתוך המדפסת.



### הגדרות הדפסה

כדי להתאים את גודל הנייר בעת הדפסה, בחר טיפול בנייר מתוך התפריט הקופץ ואז בחר שנה את הגודל כדי להתאים לגודל הנייר. בחר את גודל הנייר שהטענת במדפסת בתוך גודל נייר היעד. בעת הקטנת גודלו של מסמך, בחר הקטן בלבד.

בעת הדפסה על פי אחוז ספציפי, בצע את אחת הפעולות הבאות.

## הדפסה

- בחר הדפס מתוך התפריט קובץ באפליקציה. בחר מדפסת, הזן אחוז בתוך שנה גודל, ואז לחץ הדפס.
- בחר הגדרת עמוד מתוך התפריט קובץ באפליקציה. בחר את המדפסת שלך בתוך פורמט עבור, הזן אחוז בתוך שנה גודל, ואז לחץ אישור.

לתשומת לבך:  
בחר את גודל הנייר שהגדרת באפליקציה כהגדרת גודל הנייר.

מידע קשור

- ← "יסודות ההדפסה" בעמוד 79
- ← "אפשרויות תפריט עבור טיפול בנייר" בעמוד 84


## ביטול הדפסה

תוכל לבטל עבודת הדפסה מהמחשב. אולם, אין באפשרותך לבטל אי אפשר לבטל עבודת הדפסה מהמחשב ברגע שהיא נשלחה למדפסת בשלמותה. במקרה זה, בטל את עבודה ההדפסה באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.

## ביטול

לחץ על סמל המדפסת ב-תחנת עגינה. בחר את העבודה שאתה רוצה לבטל, ואז בצע אחת מהפעולות הבאות.

OS X Mountain Lion ואילך

לחץ על  לצד מד ההתקדמות.

Mac OS X v10.6.8 עד v10.7.x

לחץ על מחק.

## אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת

פתח את חלון ההדפסה באפליקציה, בחר את המדפסת ואז גש לחלון מנהל התקן המדפסת.

לתשומת לבך:  
התפריטים עשויים להשתנות בהתאם לאפשרויות שבחרת.

## אפשרויות תפריט לפריסה

עמודים לגיליון	בחר את מספר העמודים שיודפסו על כל גיליון.
כיוון הפריסה	ציין את הסדר שבו העמודים מודפסים.
גבול	מדפיס גבול סביב העמודים.
הפוך כיוון עמוד	מסובבת את העמודים 180 מעלות לפני הדפסתם. בחר פריט זה כאשר אתה מדפיס על נייר כמו מעטפות המוטענות בכיוון קבוע בתוך המדפסת.
הפוך אופקית	הופכת תמונה כדי להדפיסה כפי שהיתה נראית בראי.

## הדפסה

## אפשרויות תפריט עבור התאמת צבעים

בחר את השיטה להתאמת הצבע. אפשרויות אלה מתאימות את הצבעים בין המדפסת לבין תצוגת המחשב על מנת למזער את הבדלי הצבע.	ColorSync
	EPSON Color Controls

## אפשרויות תפריט עבור טיפול בנייר

מדפיס מסמכים רבי-עמודים תוכך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים.	אסוף עמודים	
בחר להדפיס רק עמודים זוגיים או אי-זוגיים.	עמודים להדפסה	
בחר להדפיס מהעמוד הראשון או מהעמוד האחרון.	סדר עמודים	
מדפיס באופן מתאים לגודל הנייר שהטענת.	שנה קנה מידה כדי להתאים לגודל הנייר	
בחר את גודל הנייר המיועד להדפסה.		גודל הנייר של היעד
בחר בעת הקטנת גודל המסמך.		הקטנה בלבד

## אפשרויות תפריט עבור עמוד השער

בחר אם להדפיס עמוד שער או לא. כאשר אתה רוצה להוסיף עמוד אחורי, בחר אחרי המסמך.	הדפס עמוד שער
בחר את תוכן העמוד השער.	סוג עמוד השער

## אפשרויות תפריט עבור הגדרות הדפסה


בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר. אם יש למדפסת מקור נייר אחד בלבד, פריט זה לא יוצג. בחירת בחירה אוטומטית בוחרת את מקור הנייר שמתאים באופן אוטומטי להגדרת הנייר במדפסת.	מקור נייר
בחר את סוג הנייר עליו ברצונך להדפיס.	סוג מדיה
בחר את איכות ההדפסה בה תרצה לבצע את ההדפסה. האפשרויות משתנות בהתאם לסוג הנייר.	Print Quality
מכוון את הבהירות ואת הניגודיות של התמונות.	הגדרות מתקדמות

## אפשרויות תפריט עבור הגדרות הדפסה דו-צדדית

מדפיסה משני צידי הדף.	הדפסה דו-צדדית
-----------------------	----------------

## קביעת הגדרות הפעלה למנהל התקן המדפסת של Mac OS


גישה אל חלון ההגדרות התפעוליות במנהל ההתקן של המדפסת במערכת ההפעלה  
Mac OS

בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ על אפשרויות וציוד < אפשרויות (או מנהל התקן).

### הגדרות תפעול עבור מנהל התקן הדפסה Mac OS

- דלג על עמוד ריק: דילוג על עמודים ריקים כדי לא להדפיס אותם.
- מצב שקט: הפחתת הרעש שנפלט מהמדפסת. עם זאת, הגדרה זו עלולה להאט את מהירות ההדפסה.
- הדפסה במהירות גבוהה: הדפסה כשראש ההדפסה זו בשני הכיוונים. ההדפסה מהירה יותר אך האיכות נמוכה יותר.
- הודעות אזהרה: אפשרות למנהל ההתקן של המדפסת להציג הודעות שגיאה.
- צור תקשורת דו-כיוונית: בדרך כלל יש להגדיר זאת במצב מופעל. בחר באפשרות כבוי אם אי אפשר לקבל את פרטי המדפסת בגלל שהמדפסת משותפת עם מחשבים במערכת ההפעלה Windows או ברשת או בגלל כל סיבה אחרת.



## ביטול העבודה הנמצאת בביצוע

הקש  בלוח הבקרה של המדפסת כדי לבטל את משימת ההדפסה הנוכחית.

# העתקה

## יסודות ההעתקה

סעיף זה מסביר את השלבים הדרושים כדי לבצע העתקה בסיסית.



1. הנח את עותקי המקור.  
אם ברצונך להעתיק כמה מסמכי מקור בבת אחת, הנח את כולם במזין המסמכים האוטומטי.
2. בחר ב-צ'לם במסך הבית.
3. בדוק את ההגדרות בלשונית צ'לם.  
בחר את פריט ההגדרות כדי לשנות אותו בהתאם לצורך.  
**לתשומת לבך:**  
 אם תבחר את לשונית הגדרות מתקדמות, תוכל להגדיר הגדרות כמו סוג המסמך או סיום.  
 אם השילוב של ההגדרות הדרושות לך אינו זמין, יוצג . בחר את הסמל כדי לבדוק את הפרטים, ואז שנה את ההגדרות.
4. הזנת מספר העותקים.
5.  הקש

מידע קשור

- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30
- ← "אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה" בעמוד 87
- ← "אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה" בעמוד 87

## העתקה דו-צדדית

תוכל להעתיק מסמכי מקור רבים על שני צדי הנייר.


1. בחר ב-צ'לם במסך הבית.
2. בחר את לשונית צ'לם < tab , ואז בחר < דו-צדדי.  
תוכל גם לציין את הכיוון של מסמך המקור ואת מיקום הכריכה של תוצאת ההעתקה.
3.  הקש

מידע קשור

- ← "יסודות ההעתקה" בעמוד 86

## העתקת מסמכי מקור רבים אל גליון אחד

תוכל להעתיק שני קבצי מקור על גליון נייר יחיד.


1. בחר ב-צלם במסך הבית.
2. בחר בלשונית הגדרות מתקדמות < ריבוי עמודים, ובחר 2-up. תוכל גם לציין את סדר הפריסה ואת האוריינטציה של עותק המקור.
3. בחר את לשונית צלם ואז הקש על לשונית .

מידע קשור

← "יסודות ההעתקה" בעמוד 86

## אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה

לתשומת לבך: אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.

 (דו-צדדי):


בחר פריסה דו-צדדית.

עמוד 1 בצד 1

מעתיק צד אחד מהמקור לצד אחד של הדף.

< 1-דו-צדדי

מעתיק מקור דו-צדדי לשני הצדדים של דף אחד. בחר את הכיוון של מסמך המקור שלך ואת מיקום הכריכה של הנייר.

 (צפיפות):

הגדלת רמת הצפיפות כשתוצאות ההעתקה דהויות. במקרים בהם הדיו נמרח, הקטן את הרמת הצפיפות.

צילום ת"ז:

סורק את שני הצדדים של תעודה מזהה ומעתיק אל צד אחד של נייר בגודל A4.

## אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה

לתשומת לבך: אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.

הגדרת נייר:

בחר את גודל הנייר ואת סוג הנייר.

## העתקה

## קנה מידה:

מגדיר את שיעור ההגדלה או ההקטנה. אם ברצונך לצמצם או להגדיל את מסמך המקור באחוז ספציפי, בחר את הערך, ולאחר מכן הזן אחוז הנמצא בטווח שבין 25 עד 400%.

גודל בפועל

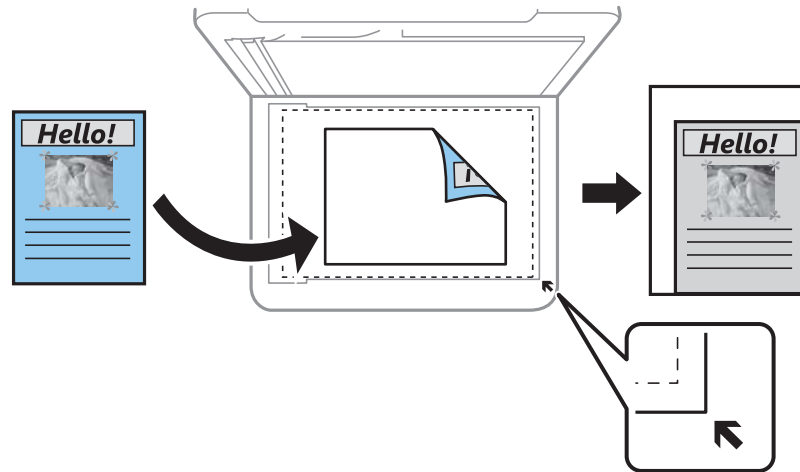
מעתיק בהגדלה של 100%.

A4-<A5 ואפשרויות אחרות

מגדיל או מקטין אוטומטית את קובץ המקור כדי להתאימו לגודל נייר ספציפי.

התאמה אוטו לעמוד

מזהה את אזור הסריקה ומגדיל או מקטין את המקור באופן אוטומטי כדי שיתאים לגודל הנייר שבחרת. כאשר יש שוליים לבנים סביב המקור, השוליים הלבנים המתחילים בסימן הפינה של זכוכית הסורק מזהים בתור אזור הסריקה אולם יתכן שהשוליים בקצה ממול יחתכו.



## גודל המסמך:

בחר את גודל המקור שלך. כאשר אתה מעתיק מסמכי מקור שהגודל שלהם אינו סטנדרטי, בחר את הגודל הכי קרוב לזה של עותק המקור שלך.

## ריבוי עמודים:

עמוד אחד

מעתיק מסמך מקור בעל צד אחד אל דף יחיד.

2-up

מעתיק שני מסמכי מקור עם צד אחד לגיליון אחד עם פריסה של שני עמודים בגיליון. בחר את סדר הפריסה והכיוון של מסמך המקור שלך.

## סוג המסמך:

בחר את סוג מסמך המקור שלך. מעתיק באיכות האופטימלית בהתאם לסוג המקור.

## סיום:

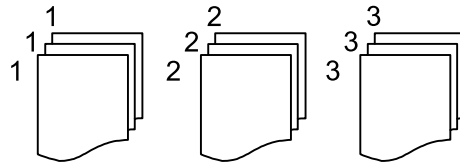
בחר כיצד לפלוט את הנייר עבור עותקים רבים של מסמכי מקור רבים.



## העתקה

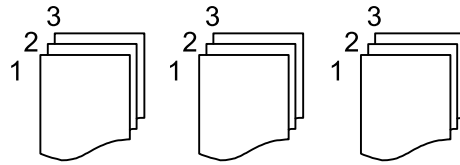
## □ קיבוץ (אותם עמודים)

מעתיק את מסמכי המקור על פי עמודים כקבוצה.



## □ איסוף (סדר עמודים)

מעתיק את מסמכי המקור כשהם אסופים על פי סדר וממיינים לסטים.



כיוון המקור:

בחר את הכיוון של המקור שלך.

הסרת צלליות:

מסיר את הצללים שמופיעים סביב עותקים כאשר מעתיקים נייר עבה או שמופיעים במרכז עותקים כאשר מעתיקים חוברת.

הסרת חורי ניקוב:

מסיר את חורי הכריכה בעת ביצוע ההעתקה.

נקה את כל ההגדרות:

איפוס הגדרות ההעתקה חזרה לערכי ברירת המחדל שלהן.



# סריקה

## סריקה באמצעות לוח הבקרה

### סריקה למחשב (Event Manager)

להשומת לבך:

לפני הסריקה, התקן במחשב שלך את *Epson Scan 2* ואת *Epson Event Manager*.

1. הנח את עותקי המקור.
2. בחר ב-סריקה במסך הבית.
3. בחר מחשב.
4. בדוק את המידע המוצג בלוח הבקרה וודא שהמחשב חובר בצורה נכונה.
5. בחר  כדי לבחור כיצד לשמור את התמונה הסרוקה במחשב.
  - שמור כקובץ JPEG: שומר את התמונה הסרוקה בפורמט JPEG.
  - שמור כקובץ PDF: שומר את התמונה הסרוקה בפורמט PDF.
  - צרף כקובץ לדוא"ל: מפעיל את שרת הדוא"ל במחשב שלך, ואז מצרף אותו אוטומטית לדוא"ל.
  - לפי ההגדרות האישיות: שמור את התמונה הסרוקה תוך שימוש בהגדרות שב-Epson Event Manager. תוכל לשנות את הגדרות הסריקה כגון גודל הסריקה, התיקיה שיש לשמור בה או תבנית השמירה.
6. הקש .

מידע קשור

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30

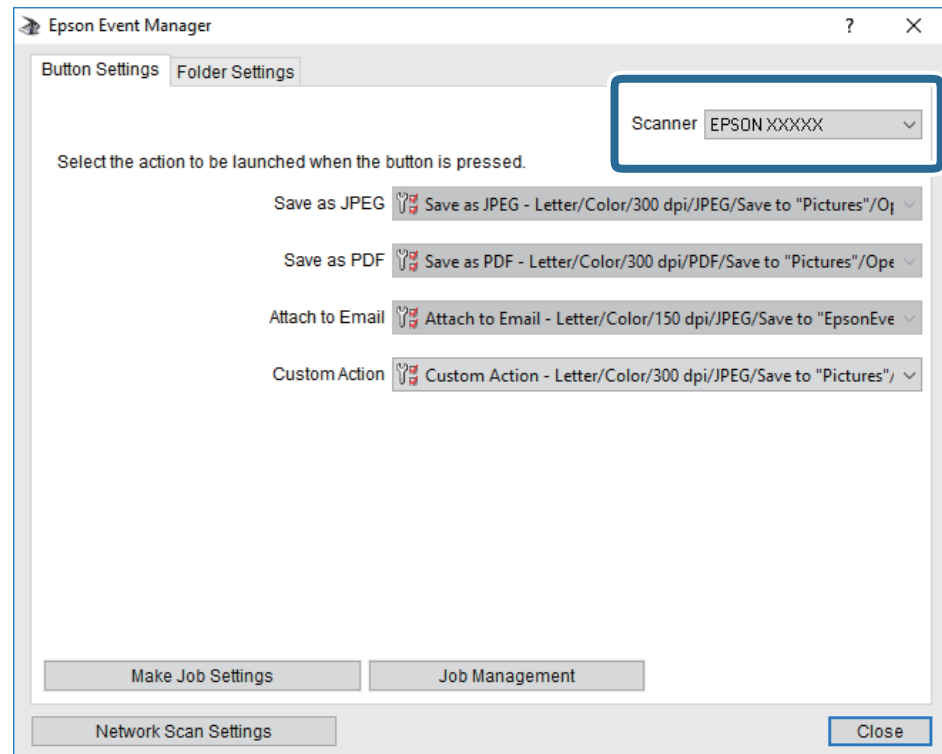
### בצע הגדרות מותאמות אישית בתוך Epson Event Manager

תוכל להגדיר את הגדרות הסריקה עבור לפי ההגדרות האישיות בתוך Epson Event Manager. לפרטים ראה העזרה של Epson Event Manager.

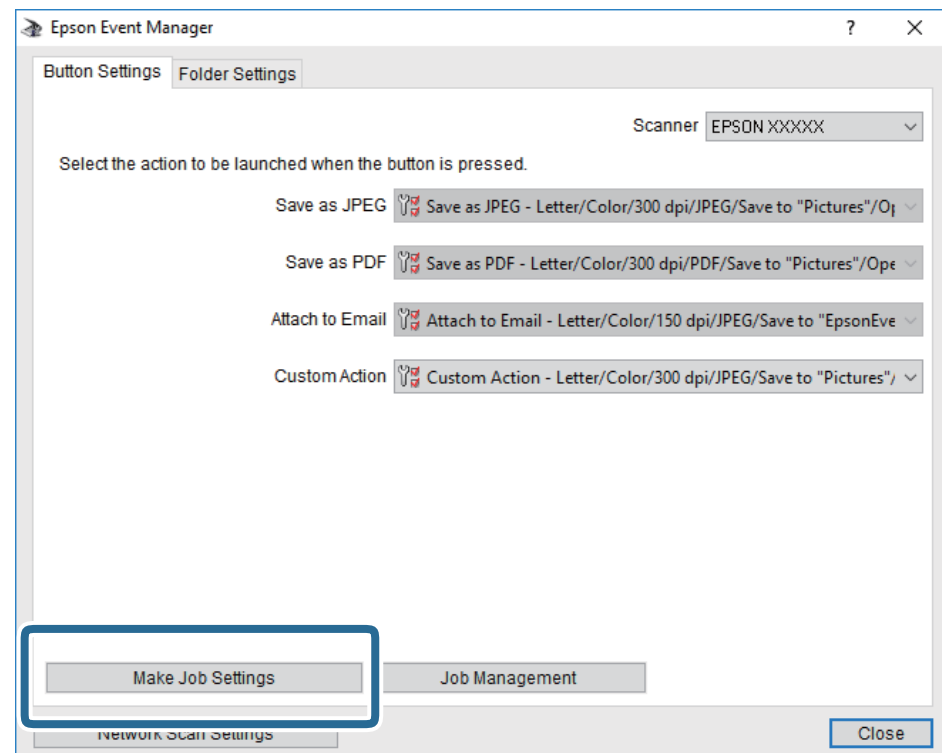
1. התחל את Epson Event Manager.

## סריקה

2. ודא שהסורק שלך נבחר כ- סורק בלשונית הגדרות לחצן במסך הראשי.

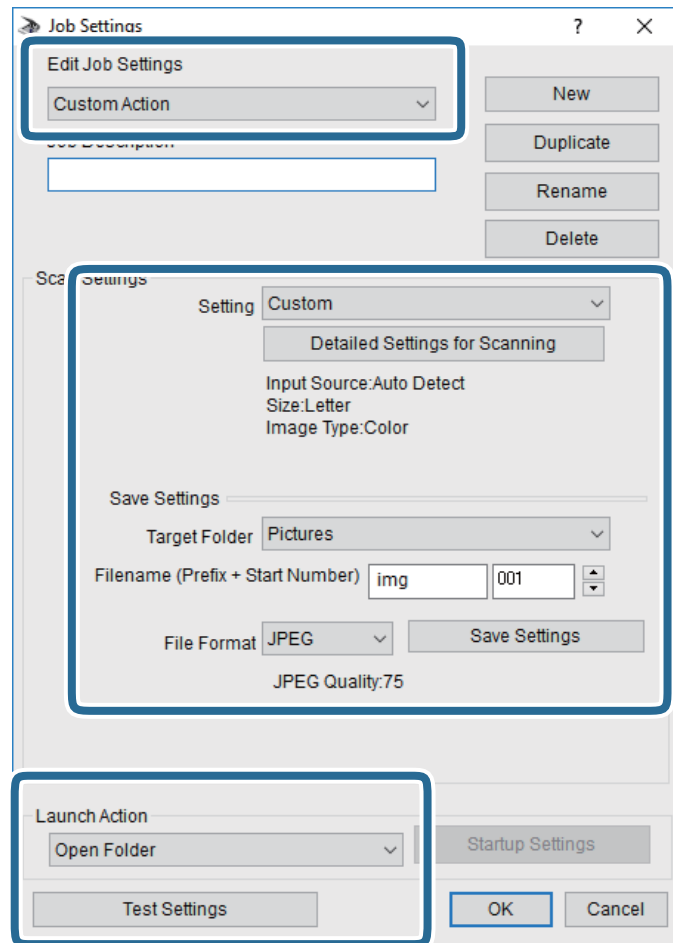


3. לחץ על בצע הגדרות עבודה.



## סריקה

4. בצע הגדרות סריקה במסך הגדרות עבודה.



ערוך הגדרות עבודה: בחר פעולה מותאמת אישית.

הגדרה: סרוק תוך שימוש בהגדרות הטובות ביותר עבור סוג מסמך המקור הנבחר. לחץ הגדרות סריקה מפורטות על מנת להגדיר פריטים כמו הרזולוציה או הצבע לשמירת התמונה הסרוקה.

תיקיית יעד: בחר את תיקיית השמירה עבור התמונה הסרוקה.

שם הקובץ (קידומת + מספר): שנה את ההגדרות עבור שם הקובץ שברצונך לשמור.

פורמט קובץ: בחר את פורמט השמירה.

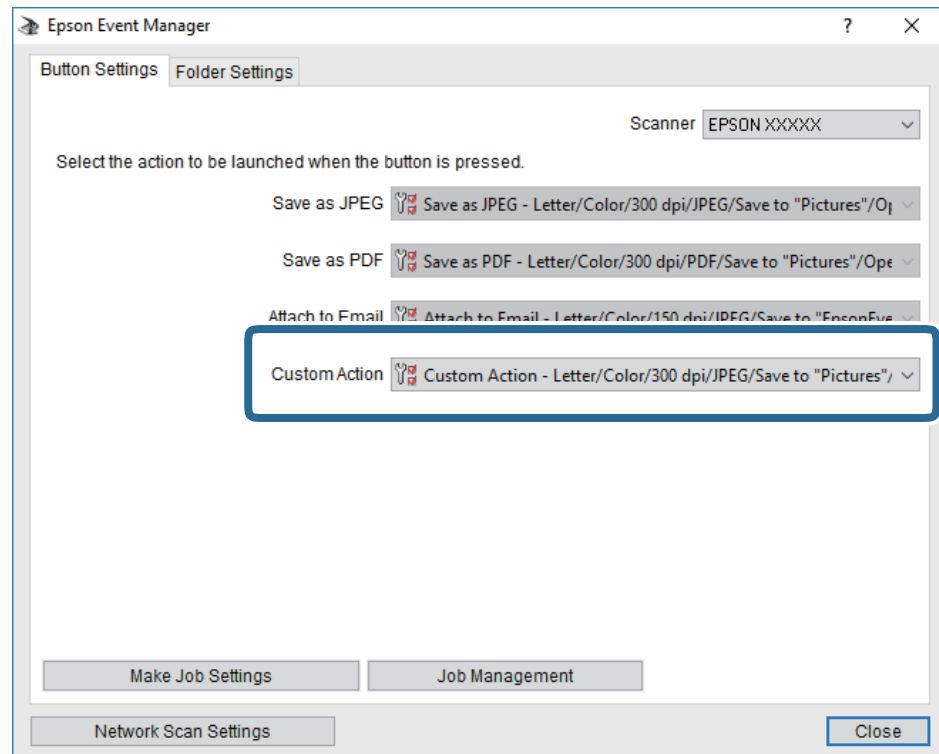
פעולת פתיחה: בחר את הפעולה בעת סריקה.

הגדרות בדיקה: מתחיל את סריקת הבדיקה תוך שימוש בהגדרות הנוכחיות.

5. הקש אישור כדי לחזור אל המסך הראשי.

## סריקה

6. ודא ש-פעולה מותאמת אישית נבחר ברשימת פעולה מותאמת אישית.



7. לחץ סגור כדי לסגור את Epson Event Manager.

## סריקה ממחשב

### סריקה באמצעות Epson Scan 2

ניתן לסרוק באמצעות מנהל ההתקן של הסורק "Epson Scan 2". ניתן לסרוק את מסמכי המקור באמצעות ההגדרות המפורטות שמתאימות למסמכי טקסט.

להסבר על כל פריט הגדרות ראה העזרה של Epson Scan 2.

1. הנח את עותקי המקור.

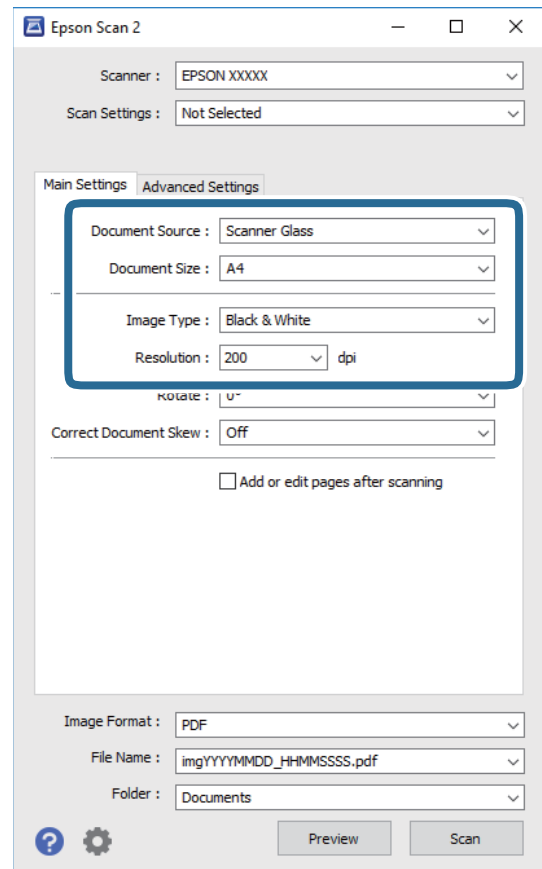
**לתשומת לבך:**

אם ברצונך לסרוק מספר עותקי מקור, הנח אותם ב-ADF.

2. התחל את Epson Scan 2.

## סריקה

3. קבע את ההגדרות שלהלן בכרטיסייה הגדרות ראשיות.



מקור המסמך: בחר את המקור בו יונח מסמך המקור.

גודל מסמך: בחר את גודל מסמך המקור שהנחת.

לחצני / \ : (אוריינטציה מקורית): בחר את האוריינטציה המוגדרת של מסמך המקור שהנחת זה עתה. בהתאם לגודל המקור, אפשר שפריט זה יוגדר אוטומטית ולא ניתן יהיה לשנותו.

סוג תמונה: בחר את הצבע לשמירת התמונה הסרוקה.

רזולוציה: בחר את הרזולוציה.

4. במידת הצורך, בצע הגדרות סריקה אחרות.

תוכל לצפות בתצוגה מקדימה של התמונה הסרוקה באמצעות לחיצה על כפתור תצוגה מקדימה. חלון התצוגה המקדימה ייפתח, ותוצג התצוגה המקדימה של התמונה.

כשמציגים תצוגה מקדימה באמצעות ADF, מסמך המקור ייצא מה- ADF. הנח את שוב את מסמך המקור שנפלס.

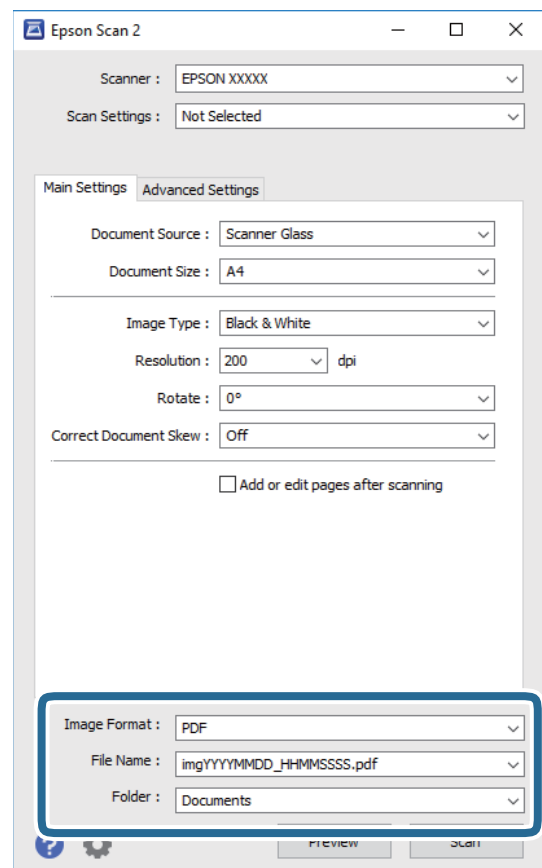
## סריקה

- בלשונית הגדרות מתקדמות, תוכל לבצע התאמות תמונה מפורטות המתאימות למסמכי טקסט, כגון אלו שלהלן.
- הסר רקע: הסר את הרקע ממסמכים מקור.
- שיפור טקסט: תוכל לחדד ולהבהיר אותיות מטושטשות במסמך המקור.
- חלוקה אוטומטית לאזורים: תוכל לחדד אותיות ולהחליק תמונות בעת ביצוע סריקת שחור-לבן עבור מסמך המכיל תמונות.
- שיפור צבע: תוכל להסיר את הצבע שצויין מהתמונה הסרוקה, ואז לשמור אותה בגווני אפור או בשחור-לבן.
- סף: תוכל להתאים את הגבול עבור קובץ מונוכרום בינרי (שחור לבן).
- מסכת חידוד: תוכל לשפר ולחדד את קווי המתאר של התמונה.
- תיקון סריקה: תוכל להסיר דפוסי moiré (צללים דמויי-רשת) המופיעים כאשר סורקים דברי דפוס כגון כתבי עת.
- מילוי שוליים: תוכל להסיר את הצל שנוצר סביב התמונה הסרוקה.
- פלט תמונה כפולה (Windows בלבד): תוכל לסרוק פעם אחת ולשמור שתי תמונות עם הגדרות פלט שונות בעת ובעונה אחת.

**לתשומת לבך:**

אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.

## 5. הגדר את הגדרות שמירת הקובץ.



## סריקה

פורמט תמונה: בחר את פורמט השמירה מהרשימה.  
 תוכל לבצע הגדרות מפורטות עבור כל פורמט שמירה פרט לפורמטים BITMAP ו-PNG. בחר אפשרויות מהרשימה אחרי בחירת פורמט השמירה.

שם הקובץ: אשר את שם הקובץ המוצג כמיועד לשמירה.  
 תוכל לשנות את ההגדרות עבור שם הקובץ באמצעות בחירת הגדרות מתוך הרשימה.

תיקיה: בחר מתוך הרשימה את תיקיית השמירה עבור התמונה הסרוקה.  
 תוכל לבחור תיקיה אחרת או ליצור תיקיה חדשה באמצעות בחירת בחר מתוך הרשימה.

6. לחץ על סרוק.

מידע קשור

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30

← "יישום לסריקה של מסמכים ותמונות (Epson Scan 2)" בעמוד 143



## שליחת פקס

### לפני שתשתמש בתכונות הפקס

- בדוק את הפרטים הבאים לפני שתתחיל להשתמש בתכונות הפקס.
  - המדפסת וקו הטלפון וגם (במידת הצורך) המשיבון מחוברים בצורה נכונה
  - הגדרות הפקס הבסיסיות (אשף הגדרת הפקס) הושלמו
  - הגדרות הפקס הכרחיות אחרות הושלמו
- ראה "מידע קשור" להלן כדי לבצע הגדרות.

מידע קשור

← "הגדרות פקס" בעמוד 44

### שליחת פקסים באמצעות המדפסת

#### שליחת פקסים באמצעות לוח הבקרה

מידע קשור

← "שליחה אוטומטית של פקסים באמצעות לוח הבקרה" בעמוד 97

#### שליחה אוטומטית של פקסים באמצעות לוח הבקרה

תוכל לשלוח פקסים באמצעות הזנת מספרי פקס עבור נמענים בלוח הבקרה.

לתשומת לבך:

כששולחים פקס בשחור-לבן ניתן להציג תצוגה מקדימה של התמונה הסרוקה במסך המכשיר לפני השליחה.

1. הנח את עותקי המקור.











ניתן לשלוח עד 100 עמודים בפעם אחת, אולם אם לא נותר מספיק מקום בזיכרון, ייתכן שלא תוכל לשלוח גם פקסים עם פחות מ-100 עמודים.

2. בחר ב-פקס במסך הבית.

3. ציין את הנמען.

ניתן לשלוח את אותו פקס בשחור-לבן ל-100 נמענים לכל היותר. עם זאת, ניתן לשלוח פקס צבעוני רק לנמען אחד בכל פעם.

## שליחת פקס

- כדי להזין ידנית: בחר מקלדת, הזן מספר פקס במסך שמוצג, ואז הקש OK.
- כדי להוסיף הפסקה (השהיה למשך לשלוש שניות) במהלך החיוג, הזן מקף (-).
- אם הגדרת קוד גישה חיצוני ב-סוג הקו, הזן את הסימן # (סולמית) במקום קוד הגישה החיצוני עצמו בתחילת מספר הפקס.
- הערה:
- אם אין ביכולתך להזין מספר פקס באופן ידני, הגבלות חיוג ישיר בתוך הגדרות אבטחה הוגדר למצב On. בחר מקבלי פקס מרשימת אנשי הקשר או היסטוריית הפקסים שנשלחו.
- כדי לבחור מתוך רשימת אנשי הקשר: בחר אנשי קשר ובחר את הנמענים שאליהם ברצונך לשלוח. אם הנמען שאליו ברצונך לשלוח אינו רשום עדיין ב- אנשי קשר בחר וסף רשומה כדי לרשום אותו.
- כדי לבחור מתוך ההסטוריה של פקסים שנשלחו: בחר לאחרונה, ואז בחר נמען.
- לתשומת לבך:**  
כדי למחוק נמען שהזנת, הצג את רשימת הנמענים על ידי לחיצה על השדה של מספר פקס או את מספרם של נמענים במסך הגביש הנוזלי, בחר את הנמען מהרשימה ואז בחר הסר.
4. בחר את לשונית הגדרות הפקס, ולאחר מכן קבע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.
5. שלח את הפקס.
- כדי לשלוח בלא לבדוק את תמונת המסמך הסרוקה: הקש .
- כדי לסרוק, בדוק את תמונת המסמך הסרוקה, ואז שלח (בעת שליחת פקס שחור-לבן בלבד): בחר תצוגה מק' במסך העליון של הפקס.
- כדי לשלוח את הפקס מכות שהוא, בחר התחל שליחה. אחרת, בחר ביטול, ואז גש לצעד 3.
-     : מזיז את המסך בכיוון של החצים.
-   : מקטין או מגדיל.
-   : עובר לדף הקודם או לדף הבא.
- לתשומת לבך:**
- אי אפשר לשלוח את הפקס בצבע אחרי הצגה בתצוגה מקדימה.
- כשהתכונה שליחה ישירה מופעלת אי אפשר להציג תצוגה מקדימה.
- אם לא מבצעים אף פעולה במסך של התצוגה המקדימה תוך 20 שניות הפקס נשלח אוטומטית.
- בהתאם ליכולות של הפקס המקבל, ייתכן שאיכות התמונה של הפקס שיישלח תהיה שונה מהאיכות שמוצגת בתצוגה המקדימה.
6. אחרי סיום השליחה, הסר את עותקי המקור.
- לתשומת לבך:**
- אם מספר הפקס תפוס או אם יש בעיה אחרת, המדפסת תחייג שוב אוטומטית אחרי דקה.
- כדי לבטל את השליחה, הקש .
- נדרש זמן ארוך יותר לשלוח פקס צבעוני כיוון שהמדפסת סורקת ושולחת בזמנית. כאשר המדפסת שולחת פקס צבעוני, לא ניתן להשתמש בתכונות האחרות.


## שליחת פקס

מידע קשור

- ← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 35
- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30
- ← "אפשרויות תפריט לפעולות פקס" בעמוד 106

## שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני

באפשרותך לשלוח פקס בחיוג באמצעות טלפון מחובר כאשר אתה רוצה לדבר בטלפון לפני שליחת הפקס או כאשר מכשיר הפקס של הנמען אינו עובר לפקס באופן אוטומטי.

1. הנח את עותקי המקור.  
ניתן לשלוח עד 100 עמודים בשידור אחד.
2. הרם את השפופרת של הטלפון שמחובר וחייג את מספר הפקס של הנמען באמצעות הפקס.  
**לתשומת לבך:**  
כאשר המקבל עונה לטלפון, תוכל לדבר עם המקבל.
3. בחר ב-פקס במסך הבית.
4. בחר את לשונית הגדרות הפקס, ולאחר מכן קבע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.
5. כשאתה שומע צליל של פקס, הקש  ואז הנח את השפופרת בעריסה.  
**לתשומת לבך:**  
כאשר מחייגים מספר באמצעות הטלפון המחובר נדרש זמן ארוך יותר לשליחת הפקס כיוון שהמדפסת סורקת ושולחת בזמנית. כאשר המדפסת שולחת את הפקס אי אפשר להשתמש בתכונות האחרות.
6. אחרי סיום השליחה, הסר את עותקי המקור.

מידע קשור

- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30
- ← "הגדרות הפקס" בעמוד 107

## דרכים שונות לשליחת פקסים

מידע קשור

- ← "שליחת דפים מרובים של מסמך שחור-לבן (שליחה ישירה)" בעמוד 99
- ← "שליחת פקסים בשעה מסוימת (שליחת פקס מאוחר יותר)" בעמוד 100
- ← "שליחת מסמכים בגדלים שונים באמצעות מזין המסמכים האוטומטי (סריקה רציפה (ADF))" בעמוד 101

## שליחת דפים מרובים של מסמך שחור-לבן (שליחה ישירה)

כאשר שולחים פקס מונוכרומוטי המסמך הסרוק מאוחסן זמנית בזיכרון המדפסת. משום כך, שליחת דפים מרובים יכולה לגרום לכך שהמקום בזיכרון המדפסת יאזל והמדפסת תפסיק לשלוח את הפקס. באפשרותך למנוע זאת באמצעות הפיכת התכונה שליחה ישירה לזמינה, אולם נדרש זמן ארוך יותר לשליחת הפקס כיוון שהמדפסת סורקת ושולחת בזמנית. באפשרותך להשתמש בתכונה זאת כאשר יש נמען אחד בלבד.

## שליחת פקס

1. הנח את עותקי המקור.
2. בחר ב-פקס במסך הבית.
3. ציין את הנמען.
4. בחר בלשונית הגדרות הפקס ואז הקש שליחה ישירה כדי להגדיר זאת למצב **On**.  
תוכל גם לקבוע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.
5. שלח את הפקס.

מידע קשור

- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30
- ← "שליחה אוטומטית של פקסים באמצעות לוח הבקרה" בעמוד 97
- ← "הגדרות הפקס" בעמוד 107

## שליחת פקסים בשעה מסוימת (שליחת פקס מאוחר יותר)

באפשרותך להגדיר שפקס כלשהו יישלח בשעה מסוימת. כאשר קובעים שעה מסוימת לשליחת פקס אפשר לשלוח רק פקסים בשחור-לבן.

1. בחר ב-פקס במסך הבית.
2. ציין את הנמען.
3. בחר את לשונית הגדרות הפקס ואז בחר שליחת פקס מאוחר יותר.
4. הקש על השדה שליחת פקס מאוחר יותר כדי להגדיר אותו במצב של **On**.
5. בחר את תיבת שעה, הזן את השעה שבה ברצונך לשלוח את הפקס, ואז בחר **OK**.
6. בחר אישור כדי להחיל את ההגדרות.  
תוכל גם לקבוע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.
7. שלח את הפקס.

לתשומת לבך:

לא תוכל לשלוח פקס נוסף לפני שהפקס נשלח במועד שנקבע. אם ברצונך לשלוח פקס נוסף, יהיה עליך לבטל את הפקס שתוזמן באמצעות בחירת פקס במסך הבית, ומחיקתו.

מידע קשור

- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30
- ← "שליחה אוטומטית של פקסים באמצעות לוח הבקרה" בעמוד 97
- ← "הגדרות הפקס" בעמוד 107

## שליחת פקס

## שליחת מסמכים בגדלים שונים באמצעות מזין המסמכים האוטומטי (סריקה רציפה (ADF))

שליחת פקסים באמצעות הנחת מסמכי המקור אחד לצד השני, או באמצעות הנחת מסמכי המקור על פי גודל, תוכל לשלוח אותם כמסמך יחיד בגודלם המקורי.

אם שמים מסמכי מקור בגדלים שונים במזין המסמכים האוטומטי כל מסמכי המקור יישלחו לפי הגודל של המסמך הגדול מביניהם. על מנת לשלוח עותקי מקור בגדליהם המקוריים, אין להניח עותקי מקור בעלי גדלים מעורבים.

1. הנח את האצווה הראשונה של עותקי מקור באותו גודל.

2. בחר ב-פקס במסך הבית.

3. ציין את הנמען.

4. בחר בלשונית הגדרות הפקס ואז הקש סריקה רציפה (ADF) כדי להגדיר זאת למצב On.

תוכל גם לקבוע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.

5. הקש  (שלח).

6. בעת השלמת סריקת הסט הראשון של מסמכי מקור והצגת הודעה בלוח הבקרה המבקשת ממך לסרוק את הסט הבא של מסמכי מקור, בחר כן, הנח את מסמכי המקור הבאים ואז בחר התחלת הסריקה.

לתשומת לבך:

אם לא מבצעים פעולה כלשהי תוך 20 שניות אחרי שהמדפסת מבקשת להכניס את המקור הבא, היא תפסיק למיין ותתחיל לשלוח את המסמך המקובץ.

מידע קשור

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30

← "שליחה אוטומטית של פקסים באמצעות לוח הבקרה" בעמוד 97

← "הגדרות הפקס" בעמוד 107

## קבלת פקסים באמצעות המדפסת

אם המדפסת מחוברת אל קו הטלפון וההגדרות הבסיסיות הושלמו באמצעות אשף הגדרת הפקס, תוכל לקבל פקסים.

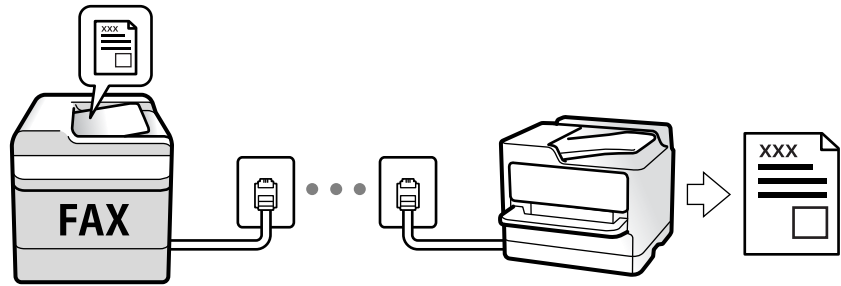
יש שתי דרכות לקבל פקסים.

קבלת פקס נכנס

קבלת פקס באמצעות ביצוע שיחת טלפון (תשאול קבלה)

## שליחת פקס

פקסים שהתקבלו מודפסים בהגדרות הראשוניות של המדפסת.



תוכל לשמור פקסים שהתקבלו ולבדוק אותם במסך המדפסת.

כדי לבדוק את מצב הגדרות הפקס, תוכל להדפיס רשימת הגדרות הפקס באמצעות בחירת פקס < Menu (עוד) < דוח פקס < רשימת הגדרות הפקס.

ראה "מידע קשור" להלן כדי לבצע הגדרות.

מידע קשור

← "ביצוע הגדרות נפרדות עבור תכונות הפקס של המדפסת" בעמוד 49

## קבלת פקסים נכנסים

קיימות שתי אפשרויות בתוך מצב קבלה.

מידע קשור

← "שימוש במצב אוטו" בעמוד 102

← "השימוש במצב ידני" בעמוד 103

## שימוש במצב אוטו

מצב זה מאפשר לך להשתמש בקו למטרות הבאות.

שימוש בקו לפעולות פקס בלבד (אין צורך בטלפון חיצוני)

שימוש בקו בעיקר למטרות פקס, ולעיתים לשם ביצוע שיחות טלפון

קבלת פקסים ללא התקן טלפון חיצוני

המדפסת עוברת באופן אוטומטי למצב קבלת פקסים ברגע שהושלמו מספר הצלצולים שהגדרת ב-מס' צלצולים למענה.

קבלת פקסים ללא התקן טלפון חיצוני


מדפסת עם מכשיר טלפון חיצוני פועלת באופן הבא.

כאשר המשיבון עונה בתוך מספר הצלצולים שהוגדר ב- מס' צלצולים למענה:

- אם הצלצול מיועד לפקס, המדפסת עוברת אוטומטית למצב קבלת פקסים.

- אם הצלצול מיועד לשיחה רגילה, המשיבון יכול לקבל שיחות קוליות ולהקליט הודעות קוליות.

## שליחת פקס

- כאשר אתה מרים את השפופרת בתוך מספר הצלצולים שהוגדר ב- מס' צלצולים למענה:
  - אם הצלצול מיועד לפקס, אפשר לקבל את הפקס באמצעות אותן הפעולות שבאפשרות ידני. הקש על פקס במסך הבית ואז על שלח/קבל < קבל. לאחר מכן, הקש על  והחזר את השפופרת למקומה.
  - אם הצלצול מיועד לשיחה רגילה, אפשר לענות לטלפון כרגיל.
- אם הצלצול נפסק והמדפסת עוברת אוטומטית למצב קבלת פקסים:
  - אם הצלצול מיועד לפקס, המדפסת מתחילה לקבל את הפקסים.
  - אם הצלצול מיועד לשיחה רגילה, אי אפשר לענות לטלפון כרגיל. בקש מהצד השני לטלפן אליך חזרה.

## לתשומת לבך:

הגדר את מספר הצלצולים עד למענה במשיבון למספר נמוך יותר מזה שהגדר ב- מס' צלצולים למענה. אחרת, המשיבון אינו יכול לקבל שיחות קוליות כדי להקליט הודעות קוליות. לפרטים על הגדרת משיבות, עיין במדריך שסופק עם המשיבון.

## מידע קשור

← "השימוש במצב ידני" בעמוד 103


## השימוש במצב ידני

מצב זה מיועד בעיקר על מנת לבצע שיחות טלפון אך גם עבור פעולות פקס.

## קבלת פקסים

כאשר הטלפון מצלצל, תוכל לענות לצלצול באמצעות הרמת השפופרת.

□ כאשר תשמע צליל פקס (באוד):

בחר פקס במסך הבית של המדפסת, בחר שלח/קבל < קבל, ואז הקש . לאחר מכן, הנח את השפופרת.

□ אם הצלצול מיועד עבור שיחה קולית:

תוכל לענות לטלפון כרגיל.

## קבלת פקסים תוך שימוש בטלפון המחובר בלבד

כאשר מוגדר קבלה מרחוק, תוכל לקבל פקסים פשוט באמצעות הזנת קוד התחלה.

כאשר הטלפון מצלצל הרם את השפופרת. כאשר אתה שומע צליל פקס (באוד), חייג את קוד התחלה, בן שתי הספרות, ואז החזר את השפופרת למקומה.

## קבלת פקסים באמצעות ביצוע שיחת טלפון

באפשרותך לקבל פקס המאוחסן במכשיר פקס אחר באמצעות חיוג מספר פקס.

## מידע קשור

← "קבלת פקסים בעזרת תשאול (משיכת פקס)" בעמוד 104

## שליחת פקס

## קבלת פקסים בעזרת תשאול (משיכת פקס)

באפשרותך לקבל פקס המאוחסן במכשיר פקס אחר באמצעות חיוג מספר פקס. השתמש בתכונה זאת כדי לקבל מסמך משירות מידע בפקס. אולם אם לשירות המידע בפקס יש תכונת הדרכה קולית שצריכים לפעול לפיה כדי לקבל מסמך, אי אפשר להשתמש בתכונה זאת.

לתשומת לבך:

כדי לקבל מסמך משירות מידע בפקס המשתמש בהדרכה בפקס, חייג את המספר באמצעות הטלפון המחובר והפעל את הטלפון ואת המדפסת תוך מילוי הוראות ההדרכה הקולית.

1. בחר ב-פקס במסך הבית.

2. הקש .

3. הקש משיכת פקס כדי להגדיר זאת למצב On, ואז הקש סגירה.

4. הזן את מספר הפקס.

לתשומת לבך:

כשההגדרה הגדרות אבטחה < הגבלות חיוג ישיר מוגדרת במצב On, ניתן לבחור נמענים לפקס רק מרשימת אנשי הקשר או היסטוריית שליחת הפקסים. אי אפשר להזין ידנית את מספר הפקס.

5. הקש .

מידע קשור

← "שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני" בעמוד 99

← "עוד" בעמוד 108

## שמירת פקסים שהתקבלו


המדפסת כוללת את התכונות הבאות שמאפשרות לשמור את הפקסים שהתקבלו.

שמירה בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת

שמירה במחשב

לתשומת לבך:

אפשר להשתמש בתכונות הנ"ל בו-זמנית. אם לא משתמשים בכולן בו-זמנית, המסמכים המתקבלים נשמרים בתיבת הדואר הנכנס ובמחשב.

אם יש מסמכים שהתקבלו ולא נקראו או נשמרו עדיין, מספר העבודות שעדיין לא טופלו מוצג ב-  במסך הבית.

מידע קשור

← "שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס" בעמוד 105

← "קבלת פקסים במחשב" בעמוד 113



## שליחת פקס

## שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס

ניתן להגדיר שפקסים שמתקבלים יישמרו בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת. ניתן לשמור עד 100 מסמכים. אם משתמשים בתכונה הזו, המסמכים שמתקבלים לא מודפסים אוטומטית. ניתן להציג אותם במסך של המדפסת ולהדפיס רק כשצריך.

לתשומת לבך:

התאם לתנאי השימוש כגון גודל הקובץ של מסמכים שמורים, והשימוש בתכונות רבות של שמירת פקס בעת ובעונה אחת, אפשר שלא ניתן יהיה לשמור 100 מסמכים.

מידע קשור

← "ביצוע הגדרות כדי לשמור פקסים שהתקבלו" בעמוד 53

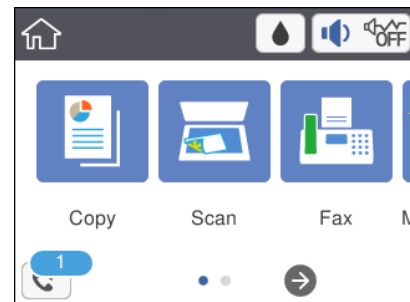
← "בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך" בעמוד 105

## בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך

1. הקש  במסך הבית.

לתשומת לבך:

כשיש פקסים שהתקבלו ולא נקראו, מספר המסמכים שלא נקראו מוצג ב-  במסך הבית.



2. הקש פתח תא דואר נכנס/התיבה הסודית (XX לא נקראו).


3. אם תיבת הדואר הנכנס מוגנת באמצעות סיסמה, הזן את הסיסמה של תיבת הדואר.



4. בחר את הפקס שברצונך להציג מהרשימה.

התוכן של הפקס יוצג.

    : הזזת המסך בכיוון של החצים.

  : הקטנה או הגדלה.

 : סיבוב התמונה ימינה ב-90 מעלות.

  : מעבר לדף הקודם או לדף הבא.

על מנת להסיר את סמלי הפעולה, הקש בכל מקום במסך התצוגה המקדימה פרט לסמלים. הקש שוב כדי להציג את הסמלים.

## שליחת פקס

5. בחר אם להדפיס או למחוק את המסמך שמוצג ופעל לפי ההוראות המוצגות על גבי המסך.

**חשוב!**

אם נגמר הזיכרון במדפסת, הקבלה והשליחה של הפקסים מושבתת. מחק את המסמכים שכבר קראת או הדפסת.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור הגדרות הפקס" בעמוד 54

## שימוש בתכונות פקס אחרות

### הדפסת דוח פקס באופן ידני

1. בחר ב-פקס במסך הבית.

2. הקש  (עוד).

3. בחר דוח פקס.

4. בחר בדוח שברצונך להדפיס ולאחר מכן פעל בהתאם להוראות שעל גבי המסך.

לתשומת לבך:

באפשרותך לשנות את תבנית הדוח. ממסך הבית בחר הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות הפקס < הגדרות דו"ח, ולאחר מכן שנה את הגדרת צרף תמונה לדו"ח או את הגדרת פורמט דוח.

מידע קשור

← "עוד" בעמוד 108

← "תפריט הגדרות דו"ח" בעמוד 56

← "עוד" בעמוד 108

← "תפריט הגדרות דו"ח" בעמוד 56

## אפשרויות תפריט לפעולות פקס

### נמען

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן:

פקס < נמען

מקלדת	הזן ידנית את מספר הפקס.
אנשי קשר	בחר נמען מרשימת אנשי הקשר. ניתן גם להוסיף או לערוך איש קשר.

## שליחת פקס

לאחרונה	בחר נמען מהיסטוריית שליחת הפקסים. ניתן גם להוסיף את הנמען לרשימת אנשי הקשר.
---------	---

## הגדרות הפקס

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן:

פקס < הגדרות הפקס

## הגדרות סריקה

גודל מקורי (משטח)	בחר את הגודל והכיוון של המקור שהנחת על משטח סריקה.
מצב צבעים	בחר אם לסרוק בצבע או בשחור לבן.
רזולוציה	בחר את הרזולוציה של הפקס היוצא. אם תבחר רזולוציה גבוהה יותר, גודל הנתונים גדל ואורך זמן לשלוח את הפקס.
צפיפות	בחירת הצפיפות של הפקס היוצא. + הופך את הצפיפות לכהה יותר, בעוד ש - הופך אותה לבהירה יותר.
הסרת רקע	מגלה את צבע הנייר (צבע רקע) של המסמך המקורי, ומסיר או מבהיר את הצבע. בהתאם לכהות ולחיות של הצבע, אפשר שהוא לא יוסר או יובהר.
חדות	משפר או מטשטש את המיקוד של מתאר התמונה. + משפר את החדות בעוד ש - מוריד את החדות.
סריקה רציפה (ADF)	שליחת פקסים באמצעות הנחת מסמכי המקור אחד לצד השני, או באמצעות הנחת מסמכי המקור על פי גודל, תוכל לשלוח אותם כמסמך יחיד בגודלם המקורי. עיין במידע הקשור לנושא זה להלן.

## הגדרות שליחת פקסים

שליחה ישירה	שליחת פקס שחור-לבן בעת סריקת מסמכי המקור. מאחר ומסמכי המקור הסרוקים אינם מאוחסנים זמנית בזכרון המדפסת גם בעת שליחת נפח עמודים גדול, ביכולתך להימנע משגיאות מדפסת שמקורן בחוסר זכרון. שים לב ששליחה תוך שימוש בתכונה זו אורכת זמן רב יותר מאשר שליחה ללא שימוש בתכונה זו. עיין במידע הקשור לנושא זה להלן. לא תוכל להשתמש בתכונה זו כאשר את שולח פקס למקבלים רבים.
שליחת פקס מאוחר יותר	שליחת פקס במועד מסוים שתקבע. כששתמשים באפשרות הזו ניתן לשלוח רק פקסים בשחור-לבן. עיין במידע הקשור לנושא זה להלן.


שליחת פקס

<p><input type="checkbox"/> הוסף פרטי שולח</p> <p>בחר את המיקום שבו אתה רוצה לכלול את מידע הכותרת (שם השולח ומספר הפקס שלו) בפקס היוצא, או לא לכלול את המידע.</p> <p>- כבוי: שולח פקס ללא מידע בכותרת.</p> <p>- חוץ התמונה: שולח פקס עם מידע כותרת בשוליים הלבנים העליונים של הפקס. פעולה זו מונעת חפיפה בין הכותרת לבין התמונה הסרוקה, אולם אפשר שהפקס שהתקבל על ידי הנמען יודפס על שני גליונות בהתאם לגודל מסמכי המקור.</p> <p>- פנים התמונה: שולח פקס עם מידע בכותרת שימוקם בסביבות 7 מ"מ יותר נמוך מאשר הקצה העליון של התמונה הסרוקה. הכותרת עשויה לחפוף את התמונה, אולם הפקס שיתקבל על ידי הנמען לא יפוצל לשני מסמכים.</p> <p><input type="checkbox"/> כותרת הפקס</p> <p>בחר את הכותרת עבור הנמען. על מנת להשתמש בתכונה זו, עליך לרשום מראש כותרות רבות.</p> <p><input type="checkbox"/> מידע נוסף</p> <p>בחר את המידע שברצונך להוסיף. תוכל לבחור מתוך מספר הטלפון שלך ו-רשימת יעדים.</p>	<p>הוסף פרטי שולח</p>
<p>מדפיס דוח שידור אחרי שליחת פקס. הדפסה בעת שגיאה מדפיס דוח רק כאשר מתרחשת שגיאה.</p>	<p>דו"ח שידור</p>

מידע קשור

- ← "שליחת דפים מרובים של מסמך שחור-לבן (שליחה ישירה)" בעמוד 99
- ← "שליחת פקסים בשעה מסוימת (שליחת פקס מאוחר יותר)" בעמוד 100
- ← "שליחת מסמכים בגדלים שונים באמצעות מזין המסמכים האוטומטי (סריקה רציפה (ADF))" בעמוד 101

עוד

בחירת  בתוך פקס במסך הבית, מציגה את תפריט עוד.

<p>ניתן לבדוק את ההיסטוריה של הפקסים שנשלחו ושהתקבלו.</p>	<p>יומן שידור</p>
<p><input type="checkbox"/> תשדורת אחרונה</p> <p>מדפיס דוח עבור הפקס הקודם שנשלח או שהתקבל באמצעות תשאל.</p> <p><input type="checkbox"/> יומן פקסים</p> <p>מדפיס דו"ח שידור. באפשרותך להדפיס את הדוח הזה אוטומטית באמצעות התפריט להלן. הגדרות &lt; הגדרות כלליות &lt; הגדרות הפקס &lt; הגדרות דו"ח &lt; הדפסה אוטומטית של יומן הפקס</p> <p><input type="checkbox"/> רשימת הגדרות הפקס</p> <p>מדפיס את הגדרות הפקס הנוכחיות.</p> <p><input type="checkbox"/> פרוטוקול מעקב</p> <p>מדפיס דוח מפורט עבור הפקס הקודם שנשלח או שהתקבל באמצעות תשאל.</p>	<p>דוח פקס</p>

## שליחת פקס

משיכת פקס	כאשר מגדירים את המצב כ-On ומחייגים את מספר הפקס של השולח, ניתן לקבל מסמכים ממכשיר הפקס של השולח. עיין במידע הרלוונטי להלן כדי לקרוא פרטים על קבלת פקסים באמצעות משיכת פקס. כאשר אתה יוצא מתפריט ה-פקס ההגדרות חוזרות אל Off (ברירת המחדל).
תיבת דואר נכנס	פותח את תיבת הדואר הנכנס שם מאוחסנים הפקסים שהתקבלו.
הדפסת הפקס שהתקבל מחדש	תוכל להדפיס מחדש את הפקס שהתקבל.
הגדרות הפקס	ניגש אל הגדרות < הגדרות הפקס.

מידע קשור

← "קבלת פקסים בעזרת תשאול (משיכת פקס)" בעמוד 104

## אפשרויות תפריט עבור הגדרות המשתמש

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות < הגדרות המשתמש < פקס

ההגדרות הנקבעות בתפריט זה נעשות להגדרות ברירת מחדל לשליחת פקסים. להסברים על פריטי ההגדרות, עיין ב-הגדרות הפקס בתפריט פקס.

מידע קשור

← "הגדרות הפקס" בעמוד 107

## אפשרויות תפריט עבור תיבת דואר נכנס



באמצעות הקשה על סמל זה, תוכל לגשת לתיבת הדואר הנכנס שבה מאוחסנים הפקסים שהתקבלו. כאשר יש פקסים שהתקבלו ולא נקראו, מספר המסמכים שלא נקראו מוצג ב-.

## שליחת פקס ממחשב

באפשרותך לשלוח פקסים מהמחשב באמצעות FAX Utility ומנהל התקן PC-FAX.

לתשומת לבך:

כדי להתקין את FAX Utility, יש להשתמש במעדכן התוכנה של EPSON. לפרטים, עיין במידע הקשור שלהלן. עבור משתמשי Windows, ביכולתך לבצע את ההתקנה באמצעות דיסק התוכנה שסופק עם המדפסת.

מידע קשור

← "כלי עדכון תוכנה (EPSON Software Updater)" בעמוד 146

## שליחת פקס

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

**שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה (Windows)**

באמצעות בחירת פקס מדפסת מתוך תפריט הדפס של אפליקציה כמו Microsoft Word או Excel, תוכל להעביר ישירות נתונים כגון מסמכים, תרשימים וטבלאות שיצרת, בלויית דף שער.

**לתשומת לבך:**

ההסבר שלהלן מביא את Microsoft Word כדוגמה. אפשר שהפעולה בפועל תהיה שונה בהתאם לאפליקציה שבה אתה משתמש. לפרטים, עיין בעזרה של האפליקציה.

1. באמצעות אפליקציה, צור מסמך לשם שידור באמצעות הפקס.
2. לחץ הדפס מתוך התפריט קובץ.  
יופיע חלון ההדפס של האפליקציה.
3. בחר XXXXX (FAX) (כאשר XXXXX הוא שם המדפסת שלך) במדפסת, ואז בדוק את ההגדרות עבור שליחת פקס.
  - הגדר 1 במספר עותקים. אפשר שהפקס לא ישודר נכונה אם תגדיר 2 או יותר.
  - לא תוכל להשתמש בתפקודים כמו הדפס לקובץ המשנים את יציאת הפלט.
  - תוכל לשדר עד ל-100 עמודים כולל דף שער בשידור פקס יחיד.
4. לחץ על תכונות מדפסת או תכונות אם ברצונך להגדיר גודל נייר, כיוון, צבע, איכות התמונה, או צפיפות תווים.  
לפרטים נוספים, עיין בעזרה של מנהל התקן PC-FAX.
5. לחץ על הדפס.  
**לתשומת לבך:**  
בעת השימוש ב-FAX Utility לראשונה, יוצג חלון כדי לרשום את המידע שלך. הזן את המידע הדרוש ואז לחץ אישור. FAX Utility משתמש ב- כינוי כדי לנהל עבודות הדפסה באופן פנימי. מידע אחר נוסף באופן אוטומטי אל דף השער.

הגדרות הנמען מוצג מסך FAX Utility.

6. הגדר נמען ולחץ הבא.
  - בחירת נמען (שם, מספר פקס וכן הלאה) מתוך ספר הטלפונים של PC-FAX:  
אם הנמען נשמר בספר הטלפונים, פעל בהתאם לצעדים שלהלן.
    - ① לחץ על הלשונית ספר הטלפונים של PC-FAX.
    - ② בחר את הנמען מתוך הרשימה ולחץ הוסף.

## שליחת פקס

בחירת נמען (שם, מספר פקס וכן הלאה) מתוך אנשי הקשר במדפסת:  
אם הנמען נשמר באנשי הקשר במדפסת, פעל בהתאם לצעדים שלהלן.

- 1 לחץ על הלשונית אנשי קשר במדפסת.
- 2 בחר אנשי קשר מהרשימה ולחץ הוסף כדי להמשיך אל חלון הוסף לשדה 'נמען'.
- 3 בחר את אנשי הקשר מתוך הרשימה המוצגת ואז לחץ ערוך.
- 4 הוסף את הנתונים האישיים כגון חברה/ארגון ו- תואר פנייה בהתאם לצורך, ואז לחץ אישור כדי לחזור אל חלון הוסף לשדה 'נמען' window.
- 5 בהתאם לצורך, בחר את תיבת הסימון של רשום תחת 'ספר הטלפונים של PC-FAX' על מנת לשמור את אנשי הקשר אל ספר הטלפונים של PC-FAX.
- 6 לחץ על אישור.

הגדרה ישירה של נמען (שם, מספר פקס וכן הלאה):

בצע את הצעדים הבאים.

- 1 לחץ על הלשונית חיוג ידני.
- 2 הזן א המידע הדרוש.
- 3 לחץ על הוסף.

יתרה מזאת, באמצעות לחיצה על שמור לספר הטלפונים, תוכל לשמור את הנמען ברשימה תחת לשונית ספר הטלפונים של PC-FAX.

## לתשומת לבך:

אם ה-סוג הקו של המדפסת שלך הוגדרה כ-PBX וקוד הגישה הוגדר כך שהוא ישתמש ב-# (סולמית), במקום להזין את קוד הקידומת המדויק, הזן # (סולמית). לפרטים, עיין ב-סוג הקו בתוך הגדרות בסיסיות מתוך קישור המידע הקשור שלהלן.

אם בחרת הזן את מספר הפקס פעמיים בתוך הגדרות אופציונליות במסך הראשי של ה-FAX Utility, עליך להזין שוב את אותו מספר כאשר אתה לוחץ על הוסף או על הבא.

הנמען יתווסף ל רשימת הנמענים המוצגת בחלקו העליון של החלון.

7. הגדר את תוכן דף השער.

- 1 כדי לצרף דף שער, בחר באחת הדוגמאות מתוך דף שער. הזן את נושא ו-הודעה. שים לב שאין פונקציה שיוצרת דף שער מקורי או להוספת דף שער מקורי לרשימה.  
אם אין ברצונך לצרף דף שער, בחר אין דף שער מתוך דף שער.
- 2 לחץ עיצוב דף השער אם ברצונך לשנות את סדר הפריטים בדף השער. תוכל לבחור את גודל דף השער בתוך גודל נייר. תוכל גם לבחור דף שער בעל גודל שונה מזה של המסמך המשודר.
- 3 לחץ גופן אם ברצונך לשנות את הגופן או גודל הגופן המשמש עבור כיתוב בדף השער.
- 4 לחץ הגדרות השולח אם ברצונך לשנות את המידע על השולח.
- 5 לחץ תצוגה מקדימה מפורטת אם ברצונך לבדוק את דף השער עם הנושא וההודעה שהזנת.
- 6 לחץ הבא.


8. בדוק את תוכן השידור ולחץ שלח.

ודא שהשם ומספר הפקס של הנמען נכונים לפני ביצוע השידור. לחץ תצוגה מקדימה כדי לצפות בתצוגה מקדימה של עמוד השער והמסמך המיועד לשידור.

מרגע שמתחיל השידור, מופיע חלון המציג את מצב השידור.

## שליחת פקס

## לתשומת לבך:

- כדי להפסיק לשדר, בחר את הנתונים ולחץ ביטול . תוכל גם לבטל באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.
- אם מתרחשת שגיאה במהלך השידור, יופיע חלון שגיאת תקשורת. בדוק את המידע על השגיאה וחזור ושדר.
- מסך מנטר סטטוס הפקס (המסך הנוצר לעיל בו תוכל לבדוק את מצב השידור) אינו מוצג, אם לא בוחרים את הצג את מנטר סטטוס הפקס במהלך שידור במסך הגדרות אופציונליות שבמסך הראשי של FAX Utility.

מידע קשור



← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה (Mac OS)

באמצעות בחירת מדפסת בעלת כושר-פקס מתוך תפריט הדפס של אפליקציה זמינה מסחרית, תוכל לשלוח נתונים כמו מסמכים, תרשימים, וטבלאות שיצרת.

## לתשומת לבך:

ההסבר שלהלן משתמש ב-Text Exit שהיא אפליקציה של Mac OS כדוגמה.

1. צור באפליקציה את המסמך שברצונך לשלוח באמצעות הפקס.
  2. לחץ הדפס מתוך התפריט קובץ.  
מוצג חלון ההדפס של האפליקציה.
  3. בחר את שם המדפסת שלך (שם הפקס) בשם, לחץ  כדי לציג את ההגדרות המפורטות, בדוק את הגדרות ההדפסה, ואז לחץ אישור.
  4. בצע הגדרות לכל פריט.  
 הגדר 1 במספר עותקים. גם אם תגדיר 2 או יותר, יישלח רק עותק אחד.  
 ניתן לשלוח עד 100 עמודים בשידור פקס אחד.
- לתשומת לבך:  
גודל הדף של המסמכים שביכולתך לשלוח זהה לגודל הנייר שתוכל לשלוח בפקס מהמדפסת.
5. בחר הגדרות פקס מתוך התפריט הקופץ, ואז בצע הגדרות עבור כל פריט.  
עיין בעזרה של מנהל ההתקן של PC-FAX כדי לקרוא הסברים כיצד להגדיר כל פריט.  
לחץ  בצד שמאל בתחתית החלון כדי לפתוח את העזרה של מנהל ההתקן של PC-FAX.




## שליחת פקס

6. בחר את תפריט הגדרות הנמענים וציין את הנמען.

הגדרה ישירה של נמען (שם, מספר פקס וכן הלאה):

לחץ על הפריט הוסף, הזן את המידע הדרוש ואז לחץ . הנמען יתווסף לרשימת הנמענים המוצגת בחלקו העליון של החלון.


אם בחרת "הזן את מספר הפקס פעמיים" בהגדרות מנהל ההתקן של PC-FAX, עליך להזין שוב את אותו מספר כאשר אתה לוחץ .

אם קו הטלפון של חיבור הפקס שלך מחייב קוד קידומת, הזן קידומת גישה מבחוץ.

לתשומת לבך:

אם ה-סוג הקו של המדפסת שלך הוגדרה כ-PBX וקוד הגישה הוגדר כך שהוא ישתמש ב-# (סולמית), במקום להזין את קוד הקידומת המדויק, הזן # (סולמית). לפרטים, עיין ב-סוג הקו בתוך הגדרות בסיסיות מתוך קישור המידע הקשור שלהלן.

בחר נמען (שם, מספר פקס וכן הלאה) מתוך ספר הטלפונים:

אם הנמען נשמר בספר הטלפונים, לחץ על . בחר את הנמען מתוך הרשימה ואז לחץ הוסף < אישור. אם קו הטלפון של חיבור הפקס שלך מחייב קוד קידומת, הזן קידומת גישה מבחוץ.

לתשומת לבך:

אם ה-סוג הקו של המדפסת שלך הוגדרה כ-PBX וקוד הגישה הוגדר כך שהוא ישתמש ב-# (סולמית), במקום להזין את קוד הקידומת המדויק, הזן # (סולמית). לפרטים, עיין ב-סוג הקו בתוך הגדרות בסיסיות מתוך קישור המידע הקשור שלהלן.

7. בדוק את הגדרות הנמען ולאחר מכן לחץ על פקס.

השליחה מתחילה.

ודא שהשם ומספר הפקס של הנמען נכונים לפני ביצוע השידור.

לתשומת לבך:

אם תלחץ על סמל המדפסת ב-Dock יוצג מסך בדיקת מצב שידור. כדי להפסיק לשלוח, לחץ על נתונים, ואז לחץ על מחק.

אם מתרחשת שגיאה במהלך השידור, תוצג ההודעה השליחה נכשלה. בדוק את רשומות השידור במסך רשומת שידור פקס.

אפשר שתערובת של מסמכים בגדלים שונים לא תישלח בצורה נכונה.

מידע קשור

← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## קבלת פקסים במחשב

תוכל לקבל פקסים ולשמור אותם במחשב המחובר למדפסת קבצי PDF. תוכנת העזר FAX Utility מגיע עם תכונות הכוללות את ההגדרה של תיקיה שבה יישמרו הפקסים. התקן את FAX Utility לפני שתשתמש בתכונה זו.

## שליחת פקס

לתשומת לבך:

תוכל להשתמש באחת השיטות הבאות כדי להתקין את FAX Utility.


□ באמצעות EPSON Software Updater (אפליקציה לעדכון תוכנה)

□ באמצעות הדיסק שסופק עם המדפסת שלך. (למשתמשי Windows בלבד)

חשוב! 

□ על מנת לקבל פקסים במחשב, יש להגדיר את מצב קבלה בלוח הבקרה של המדפסת למצב אוטו'. אם יש בארגון שלך מנהל מדפסת, צור קשר עם המנהל כדי לקבל מידע על מצב הגדרת המדפסת. ראה "מידע קשור" להלן כדי לבצע הגדרות.

□ מחשב שהוגדר לקבל פקסים צריך להיות תמיד דלוק. המסמכים שמתקבלים יישמרו זמנית בזיכרון של המדפסת לפני שהם יישמרו במחשב. אם תכבה את המחשב, אפשר שזכרון המדפסת יתמלא ולא יהיה ביכולתה לשלוח את המסמכים למחשב.

□ מספר המסמכים שנשמרו זמנית בזיכרון של המדפסת מוצגים ב-  במסך הבית.

□ כדי לקרוא את הפקסים שהתקבלו, עליך להתקין במחשב תוכנה לצפייה במסמכי PDF, כגון Adobe Reader.

מידע קשור

← "הגדרת מצב קבלה" בעמוד 50

← "כלי עדכון תוכנה (EPSON Software Updater)" בעמוד 146

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

## שמירת פקסים נכנסים במחשב

תוכל לבצע הגדרות כדי לשמור פקסים נכנסים במחשב באמצעות השימוש ב-FAX Utility. התקן את ה-FAX Utility במחשב מראש.

לפרטים, ראה פעולות בסיסיות בעזרה של FAX Utility (מוצגת בחלון הראשי). אם מסך הזנת הסיסמה מוצג במסך המחשב בזמן שאתה מבצע הגדרות, הזן את הסיסמה.

לתשומת לבך:

תוכל לקבל פקסים במחשב והדפס מהמדפסת באותו זמן. ראה "מידע קשור" להלן כדי לבצע הגדרות.

מידע קשור

← "ביצוע הגדרת שמירה במחשב על מנת גם להדפיס במדפסת את הפקסים שמתקבלים" בעמוד 54

← "אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 144

## ביטול התכונה ששומרת פקסים נכנסים למחשב

תוכל לבטל את שמירת פקסים במחשב באמצעות FAX Utility.

לפרטים, ראה פעולות בסיסיות בעזרה של FAX Utility (מוצגת בחלון הראשי).

## שליחת פקס

לתשומת לבך:

- אם יש פקסים כלשהם שלא נשמרו במחשב, לא תוכל לבטל את התכונה ששומרת פקסים במחשב.
- תוכל גם לשנות את ההגדרות במדפסת. ראה "מידע קשור" להלן כדי לשנות הגדרות.

מידע קשור

- ← "ביצוע הגדרת שמירה במחשב לא לקבל פקסים" בעמוד 54
- ← "אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 144

## בדיקת הגעת פקסים חדשים (Windows)

באמצעות הגדרת המחשב באופן שישמור פקסים שהתקבלו במדפסת, יהיה ביכולתך לבדוק את מצב העיבוד של הפקסים שהתקבלו, ואם יש פקסים חדשים או לא, באמצעות סמל הפקס בסרגל המשימות של Windows. הגדרת המחשב כך שתוצג הודעה כאשר מתקבלים פקסים חדשים, תגרום לקפיצת מסך הודעה בסמוך למגש המערכת של Windows, שם תוכל לבדוק את הפקסים החדשים.

לתשומת לבך:

- נתוני פקס שהתקבלו ונשמרו במחשב שלך יוסרו מזכרון המדפסת.
- אתה זקוק ל-Adobe Reader כדי לצפות בפקסים שהתקבלו משום שהם נשמרים כקבצי PDF.

## השימוש בסמל הפקס בסרגל המשימות (Windows)

תוכל לבדוק אם הגיעו פקסים חדשים ומה מצב התפעול באמצעות סמל הפקס המוצג בסרגל המשימות של Windows.

1. בדוק את הסמל.

 : בכוונות. : בודק אם הגיעו פקסים חדשים. : ייבוא פקסים חדשים הושלם.

2. לחץ לחיצה ימנית על הסמל, ואז לחץ על פתח את תיקיית הפקסים הנכנסים.

תוצג תיקיית הפקסים שהתקבלו. בדוק את התאריך ואת השולחן בשם הקובץ, ואז פתח את קובץ ה-PDF. בזמן שסמל הפקס מציין שהוא נמצא במצב כוונות, תוכל לבדוק מייד אם יש פקסים חדשים באמצעות בחירת בדוק פקסים חדשים עכשיו.

לתשומת לבך:

פקסים שמתקבלים מקבלים באופן אוטומטי שם חדש על פי הפורמט הבא של מתן שמות.

YYYYMMDDHHMMSS\_xxxxxxxxxxxx\_nnnnnn (שנה/חודש/יום/שעה/דקה/שניה\_ מספר השולח)

## השימוש בחלון ההודעה (Windows)


כאשר אתה מגדיר קבלת הודעה כאשר קיימים פקסים חדשים, יוצג חלון ההודעה בסמוך לסרגל השמימה של כל פקס.

## שליחת פקס

1. בדוק את מסך ההודעה המוצג במסך המחשב שלך.

לתשומת לבך:

מסך ההודעה נעלם אם לא מתבצעת כל פעולה במשך פרק זמן מסויים. תוכל לשנות את הגדרות ההודעה, כגון משך הזמן שההודעה מוצגת.

2. לחץ בכל מקום במסך ההודעה, פרט ללחצן .

התיקיה שציינה לשמירת פקסים חדשים תיפתח. בדוק את התאריך ואת השולחן בשם הקובץ, ואז פתח את קובץ ה-PDF.

לתשומת לבך:

פקסים שמתקבלים מקבלים באופן אוטומטי שם חדש על פי הפורמט הבא של מתן שמות.

YYYYMMDDHHMMSS\_xxxxxxxxxxxx\_nnnnnn (שנה/חודש/יום/שעה/דקה/שניה\_מספר השולח)

## בדיקת הגעת פקסים חדשים (Mac OS)

תוכל לבדוק אם הגיעו פקסים חדשים באמצעות אחת השיטות הבאות. אפשרות זו זמינה רק במחשבים שהוגדר בהם "שמור" (שמור פקסים במחשב זה).

פתח את תיקיית הפקסים שנתקבלו שהוגדרה בתוך הגדרות פלט פקסים נכנסים.

פתח את מנטר קבלת הפקסים ולחץ בדוק פקסים חדשים עכשיו.

הודעה שפקסים חדשים התקבלו

בחר את ידע אותי על פקסים חדשים באמצעות סמל בשולחן העבודה בתוך מנטר קבלת הפקסים < העדפות בתוכנת העוזר FAX Utility, סמל מנטר קבלת הפקסים ב-Dock קופץ כדי להודיע לך שהגיעו פקסים חדשים.

## פתח את תיקיית הפקסים שנתקבלו מתוך מנטר הפקסים שנתקבלו (Mac OS)

תוכל לפתוח את תיקיית השמירה מהמחשב שנקבע לקבלת פקסים בעת בחירת "שמור" (שמור פקסים במחשב זה).

1. לחץ על סמל ניוטור הפקסים שנתקבלו ב-Dock כדי לפתוח את מנטר קבלת הפקסים.

2. בחר את המדפסת ולחץ על פתח תיקייה, או לחץ על שם המדפסת לחיצה כפולה.

3. בדוק את התאריך ואת השולחן בשם הקובץ, ואז פתח את קובץ ה-PDF.

לתשומת לבך:

פקסים שמתקבלים מקבלים באופן אוטומטי שם חדש על פי הפורמט הבא של מתן שמות.

YYYYMMDDHHMMSS\_xxxxxxxxxxxx\_nnnnnn (שנה/חודש/יום/שעה/דקה/שניה\_מספר השולח)

מידע שנשלח מהשולח מוצג כמספר השולח. אפשר שמספר זה לא יוצג, בהתאם לשולח.

## מילוי דוי והחלפת תיבת התחזוקה

### בדיקת המצב של הדיו שנותר ושל תיבת התחזוקה

כדי לוודא כמה דיו נשארה בפועל יש לבדוק חזותית את מפלס הדיו במכל המדפסת. באפשרותך לבדוק את מפלסי הדיו, בקירוב, מהמחשב. ניתן לבדוק את משך חיי השימוש המשוער של תיבת התחזוקה מלוח הבקרה או מהמחשב.

### בדיקת המצב של הדיו שנותר ושל תיבת התחזוקה — לוח הבקרה

1. בחר ב-תחזוקה במסך הבית.
2. בחר הקיבולת שנותרה לקופסת התחזוקה.


### בדיקת המצב של הדיו שנותר ושל תיבת התחזוקה - Windows

1. עבור לחלון של מנהל ההתקן של המדפסת.
2. לחץ על **EPSON Status Monitor 3** בכרטיסייה תחזוקה.  
לתשומת לבך:  
אם **EPSON Status Monitor 3** אינו זמין, היכנס אל מנהל ההתקן של המדפסת, לחץ על הגדרות מורחבות בכרטיסייה תחזוקה, ולאחר מכן בחר הפעל את **EPSON Status Monitor 3**.

מידע קשור

← "גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת" בעמוד 60

### בדיקת המצב של הדיו שנותר ושל תיבת התחזוקה — Mac OS

1. בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת.
2. לחץ על אפשרויות וציוד < שירות < פתח שירות מדפסת.
3. לחץ על **EPSON Status Monitor**.

### קודים של בקבוקי דיו

חברת Epson ממליצה להשתמש בבקבוקי דיו מקוריים של Epson. להלן הקודים של בקבוקי דיו מקוריים של Epson.

## מילוי דוי והחלפת תיבת התחזוקה

חשוב: 

האחריות של Epson אינה מכסה נזק שייגרם משימוש בדיו אחר מזה שצוין, כולל בדיו לא מקורי של Epson ושאינו מיועד למדפסת זו או דיו של ספקים אחרים.

מוצרים אחרים שאינם תוצרת Epson עלולים לגרום לנזק שאינו כלול באחריות של Epson ובנסיבות מסוימות עלולים לגרום למדפסת להתנהג בחוסר יציבות.

לתשומת לבך:

הקודים של בקבוק הדיו עשויים להשתנות ממדינה אחת לשנייה. צור קשר עם התמיכה של Epson כדי לקבל את הקודים הנכונים באזור שלך.

אמנם יתכן שהבקבוקים מכילים חומרים ממוחזרים אולם עובדה זאת אינה משפיעה על תפקוד המדפסת ועל ביצועיה.

המפרט והמראה של בקבוק הדיו יכולים להשתנות ללא הודעה מראש, לשם שיפור.

עבור אירופה

מוצר	Black :BK (שחור)
ET-M3140	111
M3140	<sup>1*</sup> 110 <sup>2*</sup> 110S

1\* קיבולת גדולה

2\* קיבולת סטנדרטית

לתשומת לבך:

אם אתה משתמש במוצר באירופה, בקר באתר האינטרנט ששמו מופיע בהמשך כדי לקבל למידע על תפוקת בקבוקי הדיו של Epson.

<http://www.epson.eu/pageyield>

למדינות אסיה, חוץ מסין

Black :BK (שחור)
<sup>1*</sup> 005 <sup>2*</sup> 005S

1\* קיבולת גדולה

2\* קיבולת סטנדרטית

מידע קשור

← "אתר אינטרנט לתמיכה טכנית" בעמוד 193

## אמצעי זהירות בנושא בקבוקי דיו

לפני מילוי דיו מחדש קרא את ההוראות להלן.

אחסון אמצעי אזהרה עבור דיו

- שמור את בקבוקי הדיו הרחק מאור שמש ישיר.
- אל תאחסן את בקבוקי הדיו בטמפרטורות גבוהות או קפואות.
- לאחר שמביאים בקבוק דיו מאחסון במקרר יש לאפשר לו להתחמם בטמפרטורת החדר למשך שלוש שעות לפחות לפני השימוש בו.
- ברגע שאתה פותח בקבוק דיו, אנו ממליצים להשתמש בו בהקדם האפשרי.
- מומלץ להשתמש בבקבוקי הדיו לפני התאריך המודפס על גבי האריזה.
- אסור לפתוח את אריזת בקבוק הדיו בטרם מוכנים להתקין אותו במדפסת. הבקבוק ארוז בריק כדי לשמור על אמינותו. אם משאירים בקבוק דיו מחוץ לאריזה לזמן ממושך לפני השימוש בה יתכן שלא יהיה אפשר להדפיס.
- בעת אחסון או העברה של בקבוק דיו, אל תטה את הבקבוק ועל תחשוף אותו למכות או לשינויים בטמפרטורה. אחרת הדיו עלולה לדלוף אפילו אם הפקק של בקבוק הדיו מהודק כהלכה. ודא שכאשר אתה מהדק את הפקק הבקבוק נמצא במצב מאונך, ונקוט אמצעי זהירות כדי למנוע מהדיו לדלוף בעת העברת הבקבוק, למשל, באמצעות הנחת הבקבוק בשקית.

אמצעי זהירות בעת מילוי חוזר של דיו

- יש לטפל בזהירות בדיו עבור מדפסת זו. דיו עלולה להינתז כשממלאים את מיכל הדיו. אם דיו מגיעה לבגדים או לחפצים, ייתכן שהיא לא תרד מהם.
- השתמש בבקבוקי דיו עם קוד החלק הנכון עבור מדפסת זאת.
- אל תנער את בקבוקי הדיו במרץ רב מדי ואל תלחץ עליהם.
- כדי לקבל תוצאות הדפסה מיטביות אל תישאר עם מפלסי דיו נמוכים על פני תקופות זמן ארוכות.
- כדי ליהנות מתוצאות ההדפסה הטובות ביותר מלא את מיכל הדיו עד לקו העליון לפחות פעם בשנה.
- כדי להבטיח קבלת איכות הדפסה מעולה וכדי לעזור לשמור על ראש ההדפסה יש רזרבה משתנה של דיו הנשארת במכל הדיו לשם הבטיחות כאשר המדפסת מציינת שיש למלא את המכל מחדש. התפוקה המצוינת אינה כוללת את הרזרבה הזו.

צריכת דיו

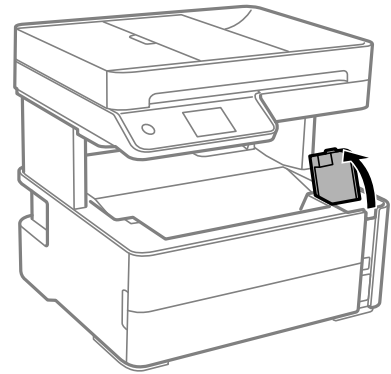
- על מנת לשמור שביצועי ראש ההדפסה יהיו מיטביים, המדפסת צורכת כמות דיו מסוימת ממכל הדיו בשעת פעולת תחזוקה כגון ניקוי ראש ההדפסה. אפשר גם שהמדפסת תצרוך מעט דיו כאשר מדליקים אותה.
- הדיו בבקבוק הדיו שסופק עם המדפסת נצרכת חלקית במהלך ההתקנה הראשונית של המדפסת. כדי לשמור על הדפסות איכותיות ראש ההדפסה שבמדפסת ייטען בדיו במלואו. תהליך חד-פעמי זה צורך כמות מסוימת של דיו ולכן יתכן שבקבוק זה ידפיס פחות עמודים בהשוואה לבקבוקי דיו אחרים.
- התפוקות שצוינו יכולות להשתנות, תלוי בתמונות שמדפיסים, בסוג הנייר שמשמשים בו, בתדירות ההדפסות ובתנאי סביבה כגון טמפרטורה.

## מילוי מיכל הדיו

חשוב: 

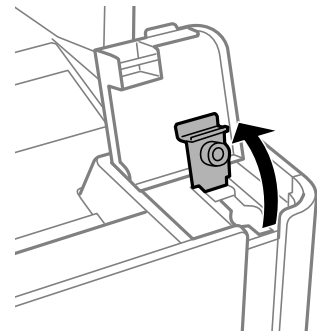
חברת Epson ממליצה להשתמש בבקבוקי דיו מקוריים של Epson.

1. בחר ב-תחזוקה במסך הבית.
2. בחר איפוס מפלס הדיו.
3. פתח את מכסה יחידת מיכלי הדיו.



בלוח הבקרה של המדפסת תוצג הודעה שתבקש ממך למלא מחדש את מיכל הדיו עד לקו העליון.

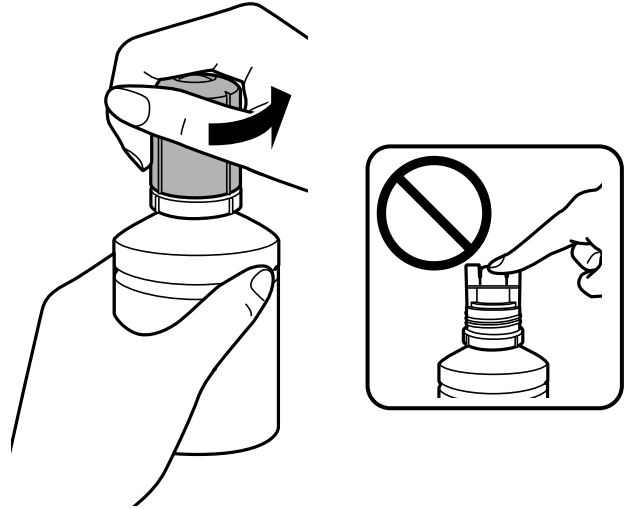
4. פתח את פקק מיכל הדיו.





מילוי דוי והחלפת תיבת התחזוקה

5. תוך החזקת בקבוק הדיו במצב זקוף, סובב את המכסה אט אט כדי להסירו.

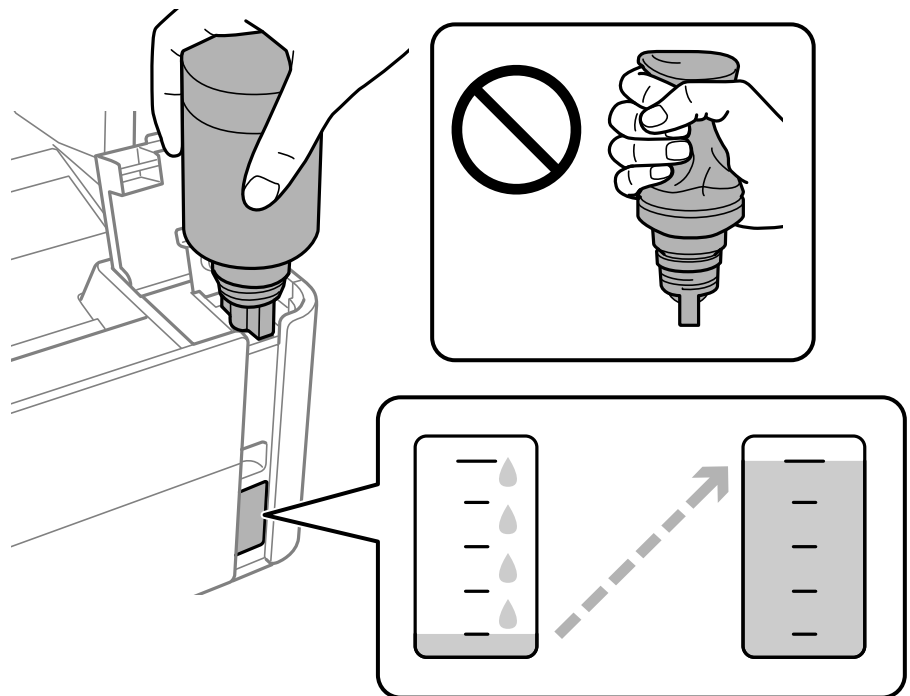


**חשוב!**

❑ הקפד לא לשפוך דיו.

❑ אל תיגע בחלקו העליון של בקבוק הדיו אחרי הסרת המכסה; משום שאתה עלול להתלכלך בדיו.

6. יישר את קצה הבקבוק בקו אחד עם פתח המילוי, ואז העמד לאט את הבקבוק כדי להכניס אותו לתוך פתח המילוי.



## מילוי דוי והחלפת תיבת התחזוקה

**חשוב!**

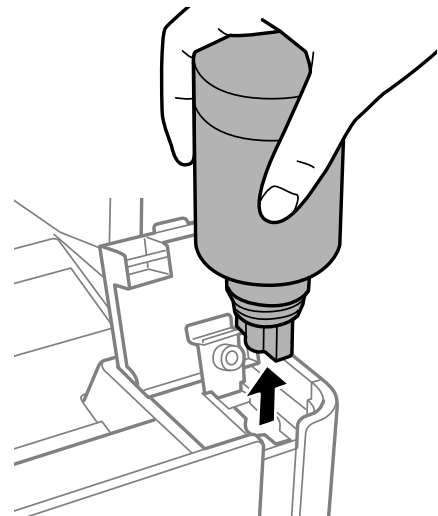
אל תאפשר לחלקו העליון של בקבוק הדיו להיחבט כנגד עצמים כלשהם אחרי הסרת המכסה; משום שהדיו עלול להישפך.

**לתשומת לבך:**

אם הדיו אינו מתחיל לזרום לתוך המכל, הסר את בקבוק הדיו ונסה להכניס אותו מחדש.

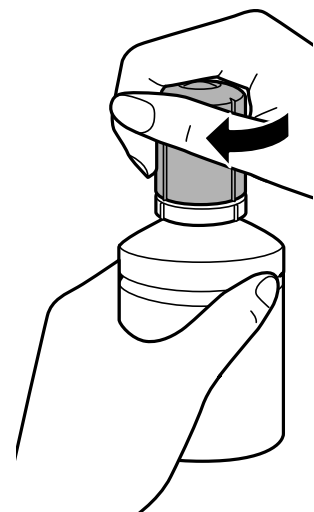
7. כאשר הדיו מגיע לקו העליון, משוך החוצה את הבקבוק.

בדרך כלל, די להחזיק את הבקבוק, בלא ללחוץ עליו, כדי שהדיו יישפך לתוך המכל. זרימת הדיו מפסיקה באופן אוטומטי כאשר הדיו מתמלא עד לקו העליון.

**חשוב!**

אל תשאיר את בקבוק הדיו כשהוא מוכנס; הדבר עלול להזיק לבקבוק או לגרום לדליפת דיו.

8. הדק את מכסה בקבוק הדיו.

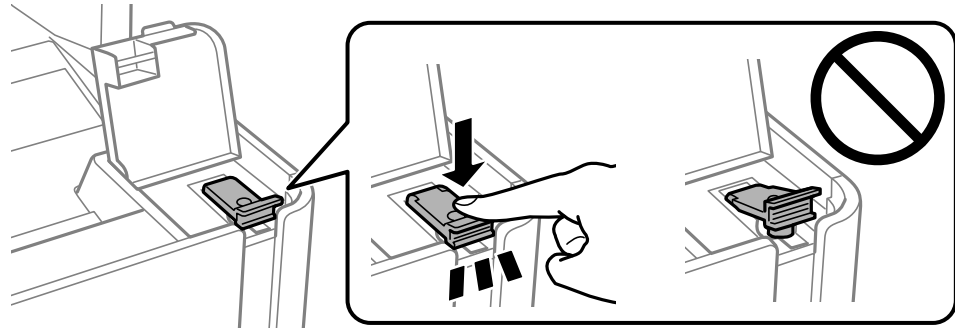


מילוי דיו והחלפת תיבת התחזוקה

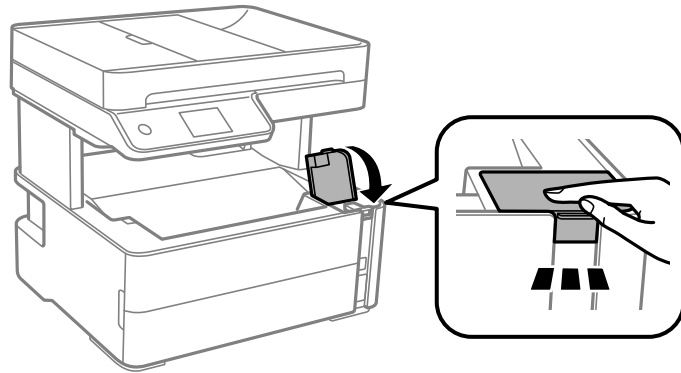
לתשומת לבך:

אם נשארת כמות כלשהי של דיו בבקבוק הדיו, הדק את המכסה ואחסן את הבקבוק במצב אנכי לשימוש עתידי.

9. סגור היטב את הפקק של מיכל הדיו.



10. סגור היטב את מכסה יחידת מיכלי הדיו.



11. בחר איפוס.

12. אשר את ההודעה, ואז בחר אישור.

**חשוב!**

אם תאפס את מפלס הדיו לפני שתמלא דיו עד לקו העליון, אפשר שאומדני מפלס הדיו יהיו שגויים. כדי לשמור על תפקוד מיטבי של המדפסת שלך, מלא את מיכל הדיו עד לקו העליון ואפס מיד את מפלס הדיו.

מידע קשור

- ← "קודים של בקבוקי דיו" בעמוד 117
- ← "אמצעי זהירות בנושא בקבוקי דיו" בעמוד 119
- ← "דיו שנשפך" בעמוד 182

## קוד תיבת התחזוקה

המשתמש יכול לרכוש תיבת תחזוקה ולהחליף אותה בעצמו. חברת Epson ממליצה להשתמש בתיבת תחזוקה מקורית של Epson.

## מילוי דוי והחלפת תיבת התחזוקה

הקוד הבא הוא הקוד של תיבת התחזוקה המקורית של Epson.

To4D1

**חשוב!**

מרגע שהותקנה תיבת התחזוקה במדפסת, לא ניתן להשתמש בה עם מדפסות אחרות.

## אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה

קרא את ההוראות הבאות לפני החלפת תיבת התחזוקה.

- אסור לגעת בשבב הירוק בצדה של תיבת התחזוקה. אם תעשה זאת יתכן שהדבר ימנע הדפסה ופעולה רגילה.
- אל תפיל את תיבת התחזוקה ושמור עליה מפני זעזועים חזקים.
- אסור להחליף את תיבת התחזוקה בשעת ההדפסה; אחרת הדיו עלולה לדלוף.
- אסור להסיר את תיבת התחזוקה ואת המכסה שלה מלבד כאשר מחליפים את תיבת התחזוקה; אחרת הדיו עלולה לדלוף.
- כאשר לא ניתן לחזור ולחבר את המכסה, אפשר שלא ניתן יהיה להתקין בצורה נכונה את תיבת התחזוקה. הסר את תיבת התחזוקה, והתקן אותה מחדש.
- אסור להטות את תיבת התחזוקה המשומשת לפני שאוטמים אותה בשקית; אחרת הדיו עלולה לדלוף.
- אל תיגע בפתחים שבתיבת התחזוקה משום שאתה עלול להתלכלך בדיו.
- אסור להשתמש שימוש חוזר בתיבת תחזוקה שהוסרה מהמדפסת ונשארה בנפרד לזמן ממושך. הדיו בתוך התיבה התקשתה ואי אפשר לספוג עוד דיו.
- שמור את תיבת התחזוקה הרחק מאור שמש ישיר.
- אל תאחסן את תיבת התחזוקה בטמפרטורות גבוהות או קפואות.

## החלפת תיבת התחזוקה

במחזורי הדפסה מסוימים יתכן שכמות קטנה של דיו עודפת תיאסף בתיבת התחזוקה. כדי למנוע דליפה מתיבת התחזוקה, המדפסת מעוצבת כך שתפסיק להדפיס כאשר תיבת התחזוקה מגיעה לקצה גבול יכולת הספיגה שלה. הצורך בכך, והתדירות, משתנים בהתאם למספר הדפים שמודפסים, סוג החומר שמודפס ומספר מחזורי הניקוי שהמדפסת מבצעת.

כאשר מוצגת הודעה המבקשת ממך להחליף את תיבת התחזוקה, עיין באנימציות המוצגות בלוח הבקרה. הצורך להחליף את תיבת התחזוקה, אין פירושו הוא שהמדפסת הפסיקה לפעול בהתאם למפרט שלה. אחריות Epson אינה כוללת את עלות ההחלפה הזאת. התיבה היא חלק שהמשתמש יכול לתת לו שירות.

**לתשומת לבך:**

כאשר קופסת התחזוקה מלאה, לא תוכל להדפיס ולנקות את ראש ההדפסה לפני שתחליף אותה כדי למנוע דליפת דיו. אולם, תוכל לבצע פעולות, כגון סריקה, שאינן משתמשות בדיו.

מידע קשור

← "קוד תיבת התחזוקה" בעמוד 123

מילוי דוי והחלפת תיבת התחזוקה

← "אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה" בעמוד 124

## תחזוקת המדפסת

### מניעת ההתייבשות של ראש ההדפסה

השתמש תמיד בלחצן ההפעלה בעת כיבוי והדלקת המדפסת.

בדוק שנורית ההפעלה כבויה לפני שתנתק את כבל החשמל.

הדיו עצמו עלול להתייבש אם אין הוא מכוסה. בדיוק כמו הנחת מכסה על עט נובע או עט שמן כדי למנוע התייבשות שלה, ודא שראש ההדפסה מכוסה כראוי כדי למנוע את התייבשות הדיו.

אחרי ניתוק כבל החשמל או במקרה של הפסקת חשמל במהלך פעולת המדפסת, אפשר שראש ההדפסה לא יכוסה כראוי. אם משאירים את ראש ההדפסה כמות שהוא, הוא יתייבש ויגרום לנחירים (יציאות הדיו) להתייבש.

במקרים אלה, הדלק את המדפסת וכבה אותה שוב, במהירות האפשרית על מנת לכסות את ראש ההדפסה.

### בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)

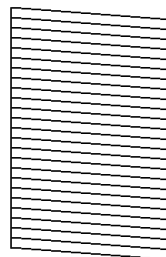
אם הנחירים סתומים התדפיסים או מופיעות רצועות גלויות לעין.

כשאיכות ההדפסה יורדת, השתמש תחילה בתכונת בדיקת הנחירים ובדוק אם הנחירים סתומים.

### בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים) — לוח בקרה

1. טען נייר רגיל בגודל A4 לתוך מחסנית הנייר.
2. בחר ב-תחזוקה במסך הבית.
3. בחר בדיקת פיית ראש ההדפסה.
4. פעל לפי ההוראות שמופיעות על המסך להדפסת תבנית בדיקת הנחירים.
5. בדקו את התבנית המודפסת, ואז בצע את אחת האפשרויות הבאות בהתאם לתוצאות ההדפסה.

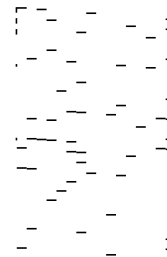
A) OK



B) NG



C) NG



:A

כל הקווים הודפסו. בחר . אין צורך בשלבים נוספים.

תחזוקת המדפסת

B או קרוב ל-B: נקה את ראש ההדפסה.

כאשר יש כמה נחירים סתומים, בחר  , ואז בצע ניקוי ראש.

תוכל עדיין לבצע ניקוי ראש גם אם אתה בוחר  . עבור פרטים, עיין במידע הרלוונטי להלן.

C או קרוב ל-C: נקה את ראש ההדפסה ניקוי חשמלי.

כאשר מרבית הקווים שבורים או מרבית הקטעים חסרים, בחר  ואז בצע ניקוי ראש חשמלי. עבור פרטים, עיין במידע הרלוונטי להלן.

מידע קשור

← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23

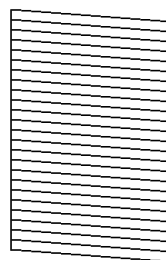
← "ניקוי ראש ההדפסה (ניקוי ראש)" בעמוד 129

← "ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני)" בעמוד 130

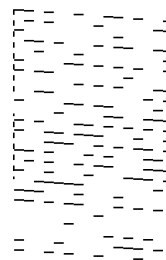
## בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים) — Windows

1. טען נייר רגיל בגודל A4 לתוך מחסנית הנייר.
2. עבור לחלון של מנהל ההתקן של המדפסת.
3. לחץ על בדיקת פיה בכרטיסייה תחזוקה.
4. פעל לפי ההוראות שמופיעות על המסך להדפסת תבנית בדיקת הנחירים.
5. בדקו את התבנית המודפסת, ואז בצע את אחת האפשרויות הבאות בהתאם לתוצאות ההדפסה.

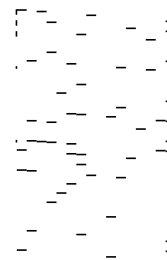
A) OK



B) NG



C) NG



A:

כל הקווים הודפסו. אין צורך בשלבים נוספים.

B או קרוב ל-B: נקה את ראש ההדפסה.

כאשר כמה נחירים סתומים, בצע ניקוי ראש. עבור פרטים, עיין במידע הרלוונטי להלן.

C או קרוב ל-C: נקה את ראש ההדפסה ניקוי חשמלי.


כאשר רוב הקווים שבורים או מרבית המקטעים חסרים, בצע ניקוי חשמלי. עבור פרטים, עיין במידע הרלוונטי להלן.

## תחזוקת המדפסת

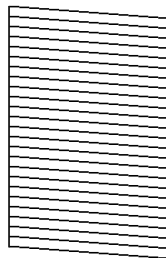
## מידע קשור

- ← "גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת" בעמוד 60
- ← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23
- ← "ניקוי ראש ההדפסה (ניקוי ראש)" בעמוד 129
- ← "ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני)" בעמוד 130

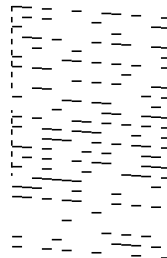
## בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים) — Mac OS

1. טען נייר רגיל בגודל A4 לתוך מחסנית הנייר.
2. בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת.
3. לחץ על אפשרויות וציוד < שירות < פתח שירות מדפסת.
4. לחץ על בדיקת פיה.
5. פעל לפי ההוראות שמופיעות על המסך להדפסת תבנית בדיקת הנחירים.
6. בדקו את התבנית המודפסת, ואז בצעו את אחת האפשרויות הבאות בהתאם לתוצאות ההדפסה.

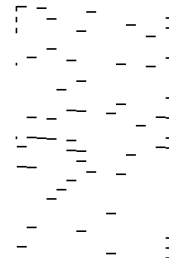
A) OK



B) NG



C) NG

:A 

כל הקווים הודפסו. אין צורך בשלבים נוספים.

B  או קרוב ל-B: נקה את ראש ההדפסה.

כאשר כמה נחירים סתומים, בצע ניקוי ראש. עבור פרטים, עיין במידע הרלוונטי להלן.

C  או קרוב ל-C: נקה את ראש ההדפסה ניקוי חשמלי.

כאשר רוב הקווים שבורים או מרבית המקטעים חסרים, בצע ניקוי חשמלי. עבור פרטים, עיין במידע הרלוונטי להלן.

## מידע קשור

- ← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23
- ← "ניקוי ראש ההדפסה (ניקוי ראש)" בעמוד 129
- ← "ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני)" בעמוד 130



## ניקוי ראש ההדפסה (ניקוי ראש)

אם הנחירים סתומים התדפיסים נעשים דהויים, יש רצועות נראות לעין או שמופיעים צבעים לא צפויים. כשאיכות ההדפסה יורדת השתמש בתכונת בדיקת הנחירים ובדוק אם הנחירים סתומים. אם הנחירים סתומים נקה את ראש ההדפסה.

### חשוב!

- בשעת ניקוי הראש אסור לפתוח את מכסה המדפסת ואסור לכבות את המדפסת. אם ניקוי הראש לא הושלם יתכן שלא תוכל להדפיס.
- נקה את ראש ההדפסה רק אם איכות ההדפסה יורדת, כיוון שניקוי הראש צורך דיו.
- אם כמות הדיו נמוכה ייתכן שלא תוכל לנקות את ראש ההדפסה.
- אם איכות ההדפסה לא השתפרה לאחר החזרה על בדיקת הנחירים ועל ניקוי הראש כשלוש פעמים, המתן לפחות שש שעות ללא הדפסה ולאחר מכן בדוק שוב את הנחירים ונקח את ראש ההדפסה אם יש בכך צורך. מומלץ לכבות את המדפסת. אם איכות ההדפסה עדיין לא השתפרה, הפעל ניקוי מכני. אם איכות ההדפסה עדיין לא השתפרה, צור קשר עם התמיכה של Epson.
- כדי למנוע מראש ההדפסה להתייבש, אל תנתק את המדפסת כשהיא דולקת.

## ניקוי ראש ההדפסה — לוח הבקרה

1. בחר ב-תחזוקה במסך הבית.
  2. בחר ניקוי ראש ההדפסה.
  3. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.
- אחרי סיום ניקוי ראש ההדפסה, הרץ את בדיקת פיה ואז בדוק שוב אם סתימת נחירי ראש ההדפסה נפתחה. לפרטים כיצד להפעיל את בדיקת הנחירים, עיין במידע הקשור שלהלן.
- חזור על הצעדים עד שלוש פעמים עד שכל הקווים יודפסו נכונה.

מידע קשור

← "בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)" בעמוד 126

## ניקוי ראש ההדפסה — Windows


1. עבור לחלון של מנהל ההתקן של המדפסת.
  2. לחץ על ניקוי ראש בכרטיסייה תחזוקה.
  3. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.
- אחרי סיום ניקוי ראש ההדפסה, הרץ את בדיקת פיה ואז בדוק אם נחירי ראש ההדפסה נסתמו. לפרטים על הדרך הנכונה להפעיל בדיקת נחירים, עיין במידע הרלוונטי להלן.
- חזור על הצעדים עד שלוש פעמים עד שכל הקווים יודפסו נכונה.

## תחזוקת המדפסת

מידע קשור

- ← "גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת" בעמוד 60
- ← "בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)" בעמוד 126

## ניקוי ראש ההדפסה — Mac OS

1. בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת.
  2. לחץ על אפשרויות וציוד < שירות < פתח שירות מדפסת.
  3. לחץ על ניקוי ראש.
  4. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.
- אחרי סיום ניקוי ראש ההדפסה, הרץ את בדיקת פיה ואז בדוק אם נחירי ראש ההדפסה נסתמו. לפרטים על הדרך הנכונה להפעיל בדיקת נחירים, עיין במידע הרלוונטי להלן. חזור על הצעדים עד שלוש פעמים עד שכל הקווים יודפסו נכונה.

מידע קשור

- ← "בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)" בעמוד 126

## ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני)

תכונת הניקוי החשמלי עשויה לשפר את איכות ההדפסה במקרים הבאים.

מרבית הנחירים סתומים.

בצע את בדיקת הנחירים ואת ניקוי הראש שלוש פעמים ואז המתן לפחות שש שעות ללא הדפסה, אך איכות ההדפסה עדיין לא השתפרה.

לפני הפעלת תכונה זו, השתמש בתכונת בדיקת הנחירים כדי לבדוק אם הנחירים סתומים, קרא את ההוראות הבאות, ואז נקה את ראש ההדפסה באופן חשמלי.

**חשוב!**

ודא שיש מספיק דיו במיכל הדיו.

בדוק חזותית שכל מכלי הדיו מלאים לפחות כדי שליש. מפלסי דיו נמוכים במהלך ביצוע ניקוי מכני עלולים לפגוע במוצר.

**חשוב!**

יש להמתין 12 שעות בין כל ביצוע של ניקוי מכני.

בדרך כלל, די בביצוע של ניקוי מכני אחד כדי לפתור את בעיות איכות ההדפסה בתוך 12 שעות. לכן, כדי למנוע שימוש בדיו שלא לצורך, עליך להמתין 12 שעות לפני שתנסה שוב.

## תחזוקת המדפסת

**חשוב!**

אפשר שיהיה צורך להחליף את קופסת התחזוקה.  
 הדיו יופקד בקופסת התחזוקה. אם היא מתמלאת, עליך להכין ולהתקין קופסת תחזוקה חלופית כדי להמשיך להדפיס.



**לתשומת לבך:**

כאשר מפלסי הדיו או המקום הפנוי בקופסת התחזוקה אינם מספיקים לביצועניקוי מכני, לא תוכל להפעיל תכונה זו. גם במקרה זה, אפשר שהמפלסים והמקום הפנוי להדפסה יישארו.

**הפעלת ניקוי מכני — לוח בקרה**

קרא את ההוראות עבור ניקוי מכני לפני הפעלת תכונה זו.

1. כבה את המדפסת.

2. תוך החזקת לחצן  לחץ על הלחצן  כדי להציג את מסך האימות עד שנורית ההפעלה תהבהב.

3. פעל בהתאם להוראות שעל גבי המסך כדי להפעיל את תכונת ניקוי מכני.

**לתשומת לבך:**

אם אין ביכולתך להפעיל תכונה זו, פתור את הבעיות המוצגות על גבי המסך. לאחר מכן, פעל על פי נוהל זה משלב 1 כדי להפעיל תכונה זו שוב.

4. אחרי הפעלת תכונה זו, הפעל את בדיקת הנחירים כדי לוודא שהנחירים אינם סתומים.

לפרטים על הדרך הנכונה להפעיל בדיקת נחירים, עיין במידע הרלוונטי להלן.

מידע קשור

← "ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני)" בעמוד 130

**הפעלת ניקוי מכני — Windows**

1. עבור לחלון של מנהל ההתקן של המדפסת.

2. לחץ על ניקוי מכני בכרטיסייה תחזוקה.

3. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

**לתשומת לבך:**

אם אין ביכולתך להפעיל תכונה זו, פתור את הבעיות המוצגות בלוח הבקרה של המדפסת. לאחר מכן, פעל על פי נוהל זה משלב 1 כדי להפעיל תכונה זו שוב.


מידע קשור

← "ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני)" בעמוד 130

← "גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת" בעמוד 60

← "בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)" בעמוד 126

## הפעלת ניקוי מכני — Mac OS

1. בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת.
2. לחץ על אפשרויות וציוד < שירות < פתח שירות מדפסת.
3. לחץ על ניקוי מכני.
4. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.  
**לתשומת לבך:**  
 אם אין ביכולתך להפעיל תכונה זו, פתור את הבעיות המוצגות בלוח הבקרה של המדפסת. לאחר מכן, פעל על פי נוהל זה משלב 1 כדי להפעיל תכונה זו שוב.

מידע קשור

- ← "ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני)" בעמוד 130
- ← "בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)" בעמוד 126

---

## יישור ראש ההדפסה

אם תוצאות ההדפסה מכילות את הבעיות הבאות, יישר את ראש ההדפסה כדי לשפר את התדפיסים.

- קווים אנכיים נראים עקומים או שהתדפיסים נראים מטושטשים
- מופיעים פסים אופקיים במרווחים סדירים

## יישור ראש ההדפסה — לוח הבקרה

1. בחר ב-תחזוקה במסך הבית.
2. בחר יישור ראש הדפסה.
3. בחר את תפריט ההתאמה שברצונך להתאים כדי לשפר את התדפיסים בהתאם למצב של תוצאות ההדפסה.  
 קווים אנכיים נראים עקומים או שהתדפיסים נראים מטושטשים: בחר יישור אנכי.  
 מופיעים פסים אופקיים במרווחים סדירים: בחר יישור אופקי.
4. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

מידע קשור

- ← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23

---

## ניקוי נתיב הנייר

כאשר התדפיסים מרוחים או שהנייר אינו מוזן בצורה נכונה, נקה את הגלגלת בפנים.

## תחזוקת המדפסת

חשוב: !

אין להשתמש בנייר טישו לניקוי בתוך המדפסת. נחירי ראש ההדפסה עלולים להיסתם מסיבי בד.

## ניקוי נתיב הנייר ממריחות דיו

כאשר התדפיסים מרוחים או שרוטים, נקה את הגלגלת בפנים.

חשוב: !

אין להשתמש בנייר טישו לניקוי בתוך המדפסת. נחירי ראש ההדפסה עלולים להיסתם מסיבי בד.

1. טען נייר רגיל בגודל A4 לתוך חריץ מזין נייר אחורי.

2. בחר ב-תחזוקה במסך הבית.

3. בחר ניקוי מיישר הנייר.

4. פעל לפי ההוראות שמופיעות על המסך לניקוי נתיב הנייר.


חזור על התהליך עד שהנייר לא יוכתם בדיו.

מידע קשור

← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23

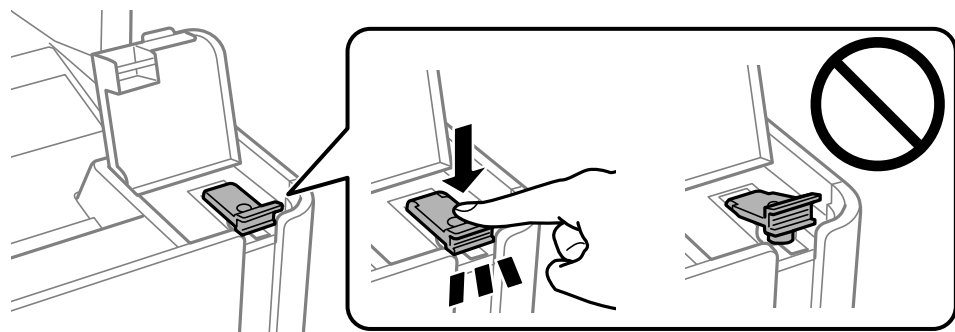
## ניקוי נתיב הנייר כדי לפתור בעיות בהזנת הנייר

כאשר הנייר אינו מוזן נכון מתוך מחסנית נייר נקה את הגליל הפנימי.

1. כבה את המדפסת באמצעות לחיצה על הלחצן .

2. הוצא את תקע החשמל מהשקע, ואז נתק את כבל החשמל.

3. ודא שפקק מיכל הדיו סגור היטב.

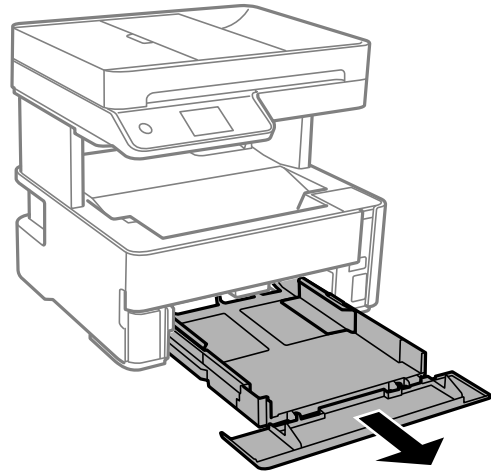


חשוב: !

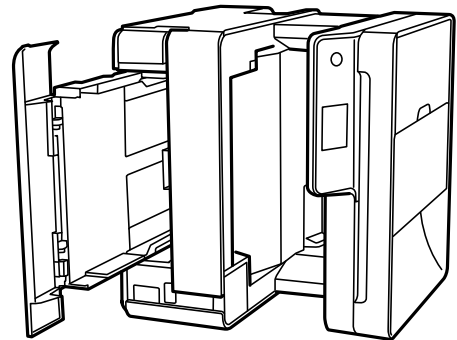
אם פקק מיכל הדיו אינו סגור היטב, עלול דיו לדלוף.

תחזוקת המדפסת

4. סגור את מכסה המסמכים, את מכסה מזין המסמכים האוטומטי ואת מכסה המדפסת.
5. החלק החוצה את ה-מחסנית נייר, ואז הסר את הנייר.



6. העמד את המדפסת על צידה כך שמיכל הדיו של המדפסת יהיה למטה.



**זהירות:** ⚠️

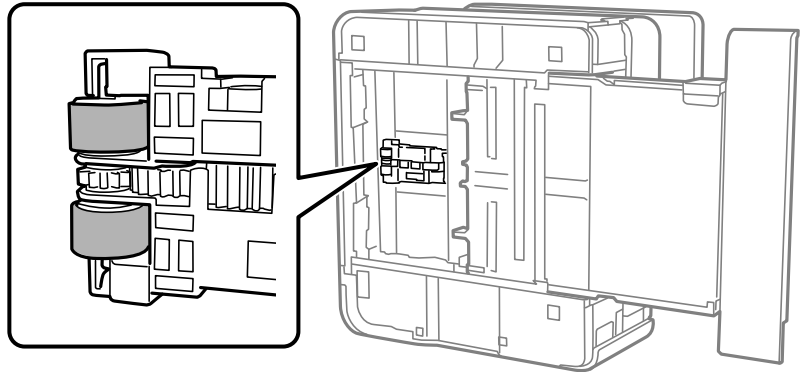
היזהר לא ללכוד את ירך או את אצבעותיך בעת העמדת המדפסת. אם לא תיזהר, אתה עלול להיפצע.

**חשוב:** ⚠️

אל תשאיר את המדפסת עומדת למשך זמן רב.

## תחזוקת המדפסת

7. לחלח מטלית רכה במים, סחוט אותה היטב, ואז נגב את הגליל תוך סיבובו עם המטלית.



8. החזרה את המדפסת למיקומה הרגיל, ואז הכנס את ה-מחסנית נייר.

9. חבר את כבל המתח.

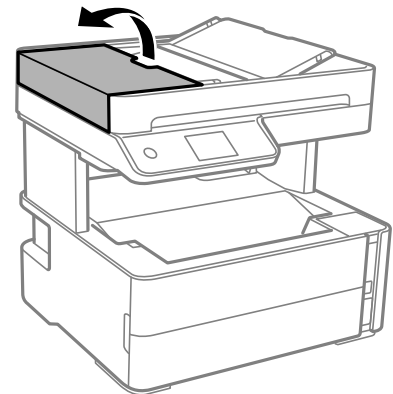
## ניקוי מזין המסמכים האוטומטי

כאשר התמונות המועתקות או הסרוקות ממזין המסמכים האוטומטי הן מרוחות או כאשר המסמכים המקוריים אינם מוזנים כהלכה במזין המסמכים האוטומטי, נקה את מזין המסמכים האוטומטי.

**חשוב!**

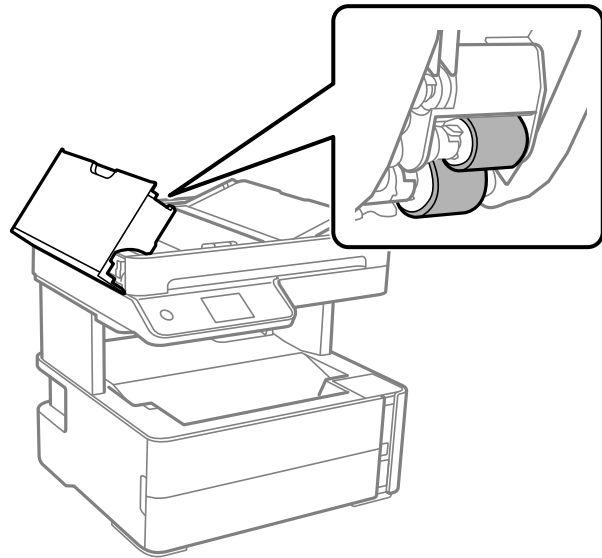
לעולם אל תשתמש באלכוהול או במדלל לניקוי המדפסת. הכימיקלים האלה עלולים להזיק למדפסת.

1. פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.



תחזוקת המדפסת

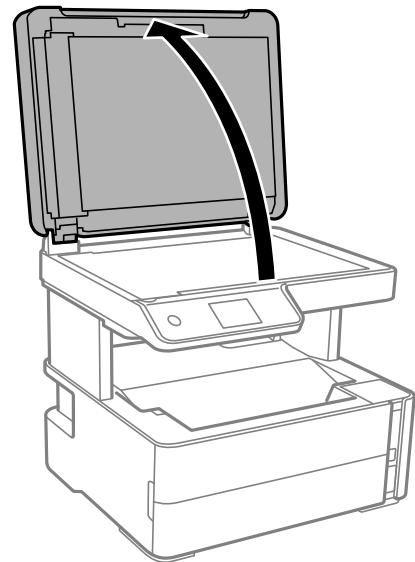
2. השתמש בסמרטוט רך ולח כדי לנקות את הגלגלת ואת פנים מזין המסמכים האוטומטי.



**חשוב!**

השימוש במטלית יבשה עלול להזיק לפני הגלגלת. יש להשתמש במזין המסמכים האוטומטי רק אחרי שהגלגלת התייבשה.

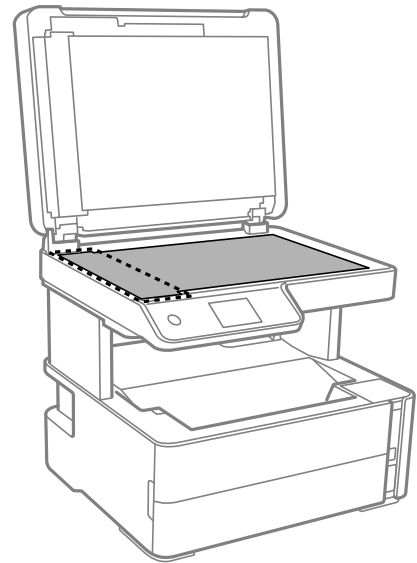
3. סגור את מכסה מזין המסמכים האוטומטי ואז פתח את מכסה המסמכים.






תחזוקת המדפסת

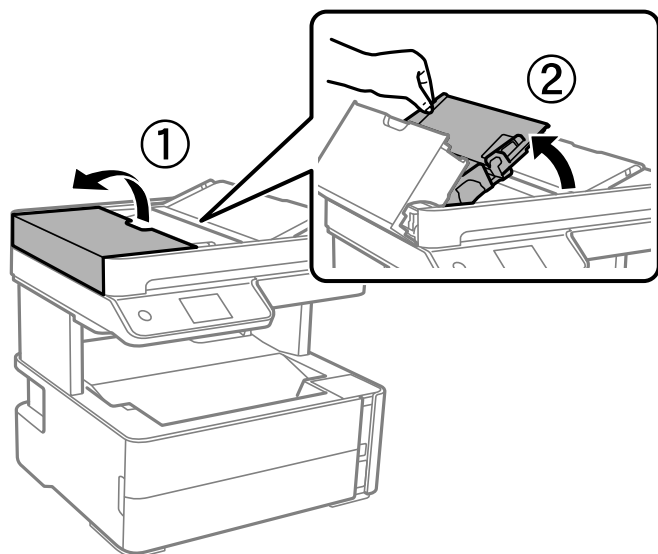
4. נקה את החלק המופיע באיור.



**חשוב!**

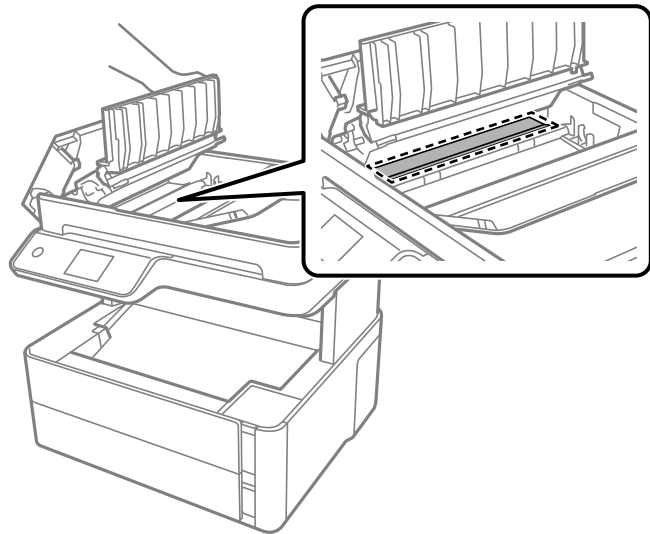
- אם משטח הזכוכית מוכתם בשומן או בחומר אחר שקשה להסירו, השתמש בכמות קטנה של מנקה זגוגיות ובסמרטוט רך כדי להסירו. נגב את כל שאריות הנוזל.
- אל תלחץ חזק מדי על משטח הזכוכית.
- הקפד לא לשרוט את משטח הזכוכית ולא לפגוע בו. משטח זכוכית פגוע יכול להפחית את איכות הסריקה.

5. אם לא ניתן למחוק את הבעיה, כבה את המדפסת באמצעות לחיצה על לחצן , פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי, ואז הרם את מגש הקלט של מזין המסמכים האוטומטי.



תחזוקת המדפסת

6. נקה את החלק המופיע באיור.



## ניקוי משטח סריקה

כאשר ההעתיקים או התמונות הסרוקות מרוחים, נקה את משטח סריקה.

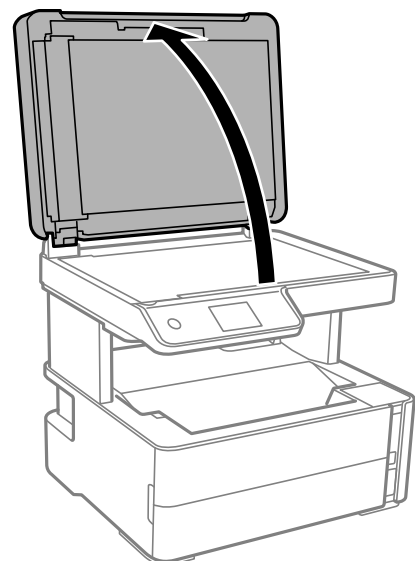
**זהירות!** ⚠️

היזהר לא ללכוד את ירך או את אצבעותיך בעת פתיחת מכסה המסמכים או סגירתו. אם לא תיזהר, אתה עלול להיפצע.

**חשוב!** ⚠️

לעולם אל תשתמש באלכוהול או במדלל לניקוי המדפסת. הכימיקלים האלה עלולים להזיק למדפסת.

1. פתח את מכסה המסמכים.



## תחזוקת המדפסת

2. השתמש בסמרטוט רך, יבש ונקי כדי לנקות את משטח משטח סריקה.

**חשוב!**

- אם משטח הזכוכית מוכתם בשומן או בחומר אחר שקשה להסירו, השתמש בכמות קטנה של מנקה זגוגיות ובסמרטוט רך כדי להסירו. נגב את כל שאריות הנוזל.
- אל תלחץ חזק מדי על משטח הזכוכית.
- הקפד לא לשרוט את משטח הזכוכית ולא לפגוע בו. משטח זכוכית פגוע יכול להפחית את איכות הסריקה.

## ניקוי הסרט השקוף


כאשר התדפיס אינו משתפר אחרי יישור ראש ההדפסה או ניקוי נתיב הנייר, אפשר שהסרט השקוף בתוך המדפסת מוכתם.

הפריטים הדרושים:

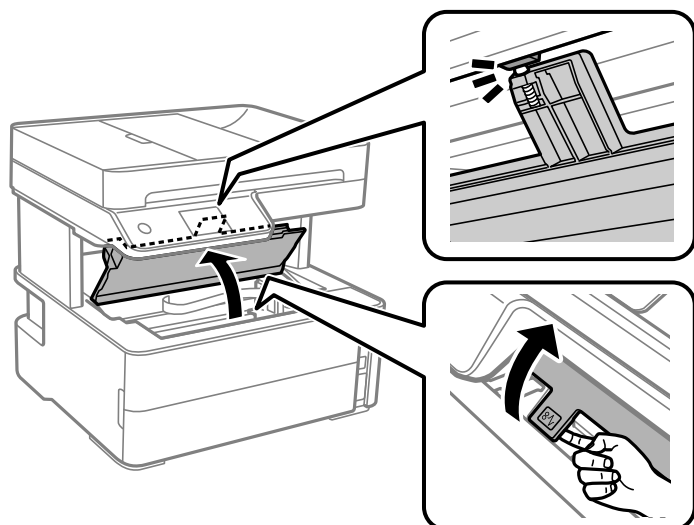
- (מספר) מטושי צמר גפן
- מים עם כמה טיפות של חומר ניקוי (2 או 3 טיפות של חומר ניקוי בתוך 1/4 כוס של מי ברז)
- תאורה המאפשרת לבדוק את הכתמים

**חשוב!**

אין להשתמש בנוזל ניקוי אחר מחוץ למים עם כמה טיפות של חומר ניקוי.

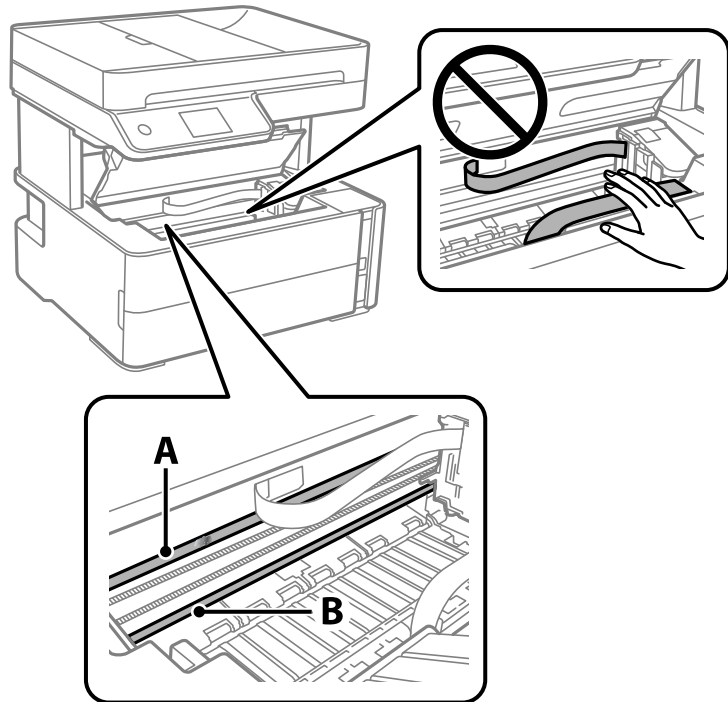
1. כבה את המדפסת באמצעות לחיצה על הלחצן .

2. פתח את מכסה המדפסת.



תחזוקת המדפסת

3. בדוק אם הסרט השקוף מוכתם. קל יותר לראות את הכתמים באור. אם קיימים כתמים (כגון, סימני טביעות אצבעות או שמן) על הסרט השקוף (A), עבור לשלב הבא.



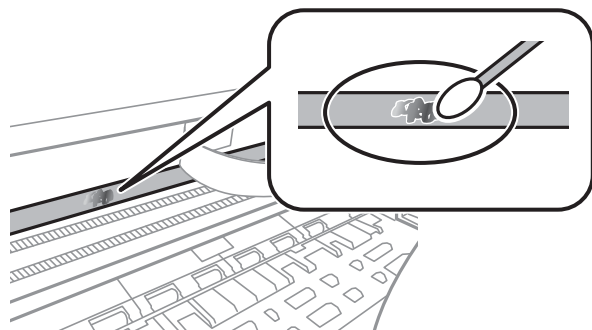
A: הסרט השקוף

B: מסילה

**חשוב!**

יש להיזהר לא לגעת במסילה (B). אחרת, אפשר שלא תוכל להדפיס. אל תנגב את השמן מהמסילה, משום שהוא חיוני לפעולות.

4. לחלח את מטוש צמר הגפן במים עם מספר טיפות של חומר ניקוי באופן שהמטוש לא יטפטף מים, ואז העבר אותו על החלק המוכתם.



**חשוב!**

נגב בעדינות את הכתם. אם תלחץ את מטוש צמר הגפן חזק מדי כנגד הסרט, עלולים קפיצי הסרט לצאת ממקום וייגרם נזק למדפסת.

## תחזוקת המדפסת

5. יש להשתמש במטוש צמר גפן חדש ויבש כדי לנגב את הסרט.

**חשוב:** 

אל תשאיר סיבים כלשהם על הסרט.

**לתשומת לבך:**

כדי למנוע מהכתם להתפשט, החלף לעיתים קרובות את מטוש צמר הגפן במטוש חדש.

6. חזור על שלבים 4 ו-5 עד שייעלמו הכתמים מהסרט.

7. בדוק חזותית שאין כתמים על הסרט.

## בדיקת המספר הכולל של העמודים שהוזנו דרך המדפסת

באפשרותך לבדוק את המספר הכולל של העמודים שהוזנו דרך המדפסת.

### בדיקת המספר הכולל של העמודים שהוזנו דרך המדפסת — לוח הבקרה

המידע מודפס עם תבנית הבדיקה של הנחירים.

1. הכנס למדפסת דף רגיל בגודל A4.
2. בחר ב-תחזוקה במסך הבית.
3. בחר בבדיקת פיית ראש ההדפסה.
4. פעל לפי ההוראות שמופיעות על המסך להדפסת תבנית בדיקת החרירים.

מידע קשור

← "הסענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23


### בדיקת המספר הכולל של העמודים שהוזנו דרך המדפסת — Windows

1. גש אל חלון מנהל ההתקן של המדפסת.
2. לחץ על פרטי מדפסת ואפשרויות בלשונית תחזוקה.

מידע קשור

← "גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת" בעמוד 60

### בדיקת מספרם הכולל של העמודים שהוזנו דרך המדפסת — Mac OS

1. בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת.

תחזוקת המדפסת

2. לחץ על אפשרויות וציוד < שירות < פתח שירות מדפסת.

3. לחץ על **Printer and Option Information**.

## מידע תוכנה

סעיף זה מציג את מוצרי התוכנה הזמינים עבור המדפסת שלך מתוך התקליטור שצורף אליה.

### יישום לסריקה של מסמכים ותמונות (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 הוא יישום המיועד לבקרה על הסריקה באפשרותך להתאים הגדרות אלה: גודל, רזולוציה, בהירות, ניגודיות ואיכות של התמונה הסרוקה. תוכל גם להפעיל את Epson Scan 2 מתוך אפליקציית סריקה תואמת-TWAIN. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של היישום.

#### הפעלה ב-Windows

לתשומת לבך:

עבור מערכות הפעלה Windows Server ודא שתכונת חוויית שולחן העבודה הותקנה.

Windows 10/Windows Server 2016

לחץ על הלחצן 'התחל', ואז בחר **Epson Scan 2 < EPSON**.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

הזן את שם היישום בצ'ארם החיפוש ולאחר מכן בחר בסמל המוצג.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

לחץ על הלחצן 'התחל', ולאחר מכן בחר כל התוכניות או תוכניות **Epson < Epson Scan 2 < EPSON < Epson Scan 2**.

#### הפעלה ב-Mac OS

לתשומת לבך:

Epson Scan 2 אינו תומך בתכונת החלפת המשתמשים המהירה של Mac OS. כבה את החלפת המשתמשים המהירה.

בחר באפשרות עבור אל < יישומים < Epson Software < Epson Scan 2.

מידע קשור

← "סריקה באמצעות Epson Scan 2" בעמוד 93

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

### אפליקציה להגדרת תצורת פעולות סריקה מלוח הבקרה (Epson Event Manager)

Epson Event Manager הוא יישום המאפשר לנהל סריקה מלוח הבקרה ולשמור תמונות במחשב. באפשרותך להוסיף הגדרות משלך כהגדרות קבועות מראש כגון סוג המסמך, מיקום התיקייה לשמירה ותבנית התמונה. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של היישום.

לתשומת לבך:  
מערכות הפעלה Windows Server אינן נתמכות.

### הפעלה ב-Windows

#### Windows 10

לחץ על הלחצן 'התחל', ואז בחר **Event Manager < Epson Software**.

#### Windows 8.1/Windows 8

הזן את שם היישום בצ'ארם החיפוש ולאחר מכן בחר בסמל המוצג.

#### Windows 7/Windows Vista/Windows XP

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר כל התכניות או תוכניות **Event Manager < Epson Software**.

### הפעלה ב-Mac OS

עבור אל **אפליקציות < Epson Software < Event Manager**.

מידע קשור

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

## אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)

FAX Utility הוא יישום המאפשר לקבוע תצורה של הגדרות שונות לשם שליחת פקסים ממחשב. באפשרותך ליצור את רשימת אנשי הקשר לשימוש בעת שליחת פקס או לערוך אותה, לקבוע את התצורה כך שפקסים שמתקבלים יישמרו במחשב בתבנית PDF וכן הלאה. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של היישום.

לתשומת לבך:

מערכות הפעלה Windows Server אינן נתמכות.

ודא שהתקנת את מנהל ההתקן של המדפסת לפני התקנת FAX Utility.

### הפעלה ב-Windows

#### Windows 10

לחץ על הלחצן 'התחל', ובחר **FAX Utility < Epson Software**.


#### Windows 8.1/Windows 8

הזן את שם היישום בצ'ארם החיפוש ולאחר מכן בחר בסמל המוצג.

#### Windows 7/Windows Vista/Windows XP

לחץ על לחצן התחל ובחר כל התכניות (או תוכניות) **FAX Utility < Epson Software**.

### הפעלה ב-Mac OS

בחר העדפות מערכת מהתפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת (FAX). לחץ על אפשרויות וציוד < שירות < פתח שירות מדפסת.



מידע קשור

← "קבלת פקסים במחשב" בעמוד 113

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

## אפליקציה לשליחת פקסים (מנהל ההתקן PC-FAX)

מנהל ההתקן PC-FAX הוא יישום המאפשר לשלוח כפקס ישירות מהמחשב מסמך שנוצר ביישום נפרד. מנהל ההתקן PC-FAX מותקן אוטומטית כשמתקינים את שירות הפקס. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של היישום.

לתשומת לבך:

☐ מערכות הפעלה *Windows Server* אינן נתמכות.

☐ הפעולה משתנה, תלוי ביישום שמשמשים בו כדי ליצור את המסמך. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של היישום.

### גישה מתוך Windows

בתוך היישום, בחר הדפס או הגדרות הדפסה מתוך התפריט קובץ. בחר במדפסת (FAX) שלך ואז הקלק על העדפות או על מאפיינים.

### גישה מתוך Mac OS

בתוך היישום, בחר הדפס מתוך התפריט קובץ. בחר את המדפסת (FAX) שלך בתור הגדרת ה-מדפסת, ולאחר מכן בחר ב-הגדרות פקס או ב-הגדרות הנמענים מהתפריט המוקפץ.

מידע קשור

← "שליחת פקס ממחשב" בעמוד 109

← "אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 144

## אפליקציה עבור הדפסת דפי אינטרנט (E-Web Print)

E-Web Print הוא יישום המאפשר להדפיס בקלות דפי אינטרנט בעלי פריסות שונות. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של היישום. ניתן לגשת לעזרה מתפריט E-Web Print בסרגל הכלים E-Web Print.

לתשומת לבך:

☐ מערכות הפעלה *Windows Server* אינן נתמכות.

☐ אין תמיכה ב-Mac OS.

☐ חפש דפדפנים נתמכים ואת הגרסה העדכנית ביותר באתר ההורדות.

התחלה

כשמתקינים E-Web Print הוא מופיע בדפדפן שלך. לחץ על Print או על Clip.

מידע קשור

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

## כלי עדכון תוכנה (EPSON Software Updater)

EPSON Software Updater הוא יישום הבודק אם יש באינטרנט תוכנה חדשה או מעודכנת ומתקין אותה. באפשרותך גם לעדכן את הקושחה של המדפסת ואת הוראות הפעלה שלה.

לתשומת לבך:

מערכות הפעלה Windows Server אינן נתמכות.

שיטות התקנה

הורד את EPSON Software Updater מתוך אתר האינטרנט של Epson.

אם אתה משתמש במחשב בעל מערכת הפעלה Windows ואינך יכול להוריד אותו מאתר האינטרנט, תוכל להתקין אותו מתוך התקליטור המצורף.

<http://www.epson.com>

הפעלה ב-Windows

Windows 10

לחץ על הלחצן 'התחל', ואז בחר **EPSON Software Updater < Epson Software**.

Windows 8.1/Windows 8

הזן את שם היישום בצ'ארם החיפוש ולאחר מכן בחר בסמל המוצג.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP

לחץ על לחצן 'התחל', ולאחר מכן בחר כל התוכניות או תוכניות **EPSON Software < Epson Software < Updater**.

לתשומת לבך:

באפשרותך להפעיל את EPSON Software Updater בלחיצה על סמל המדפסת בשורת המשימות שבשולחן העבודה ולאחריה בחירה באפשרות עדכון תוכנה.

הפעלה ב-Mac OS

בחר באפשרות עבור אל < יישומים < Epson Software < EPSON Software Updater.

## התקנת יישומים

חבר את המחשב לרשת והתקן את הגרסה העדכנית של כל היישומים מהאתר.

לתשומת לבך:

היכנס למחשב כמנהל. הזן את סיסמת המנהל אם המחשב מנחה לעשות זאת.

כאשר מתקינים יישום כלשהו מחדש יש להסירו קודם.

1. צא מכל היישומים הרצים.

2. כאשר מתקינים את מנהל ההתקן של המדפסת או את Epson Scan 2, יש לנתק זמנית את המדפסת ואת המחשב.

לתשומת לבך:

אל תחבר את המדפסת ואת המחשב עד שתקבל הוראה לעשות זאת.

## מידע תוכנה

3. היכנס לאתר הבא והזן את שם המוצר.

<http://epson.sn>

4. בחר באפשרות התקנה ולחץ על הורד.

5. לחץ פעם אחת או פעמיים על הקובץ שהורד ופעל לפי ההוראות שבמסך.

לתשומת לבך:

אם אתה משתמש במחשב עם Windows ואינך יכול להוריד את היישומים מאתר האינטרנט, התקן אותם מדיסק התוכנה המצורף למדפסת.

מידע קשור

← "כלי עדכון תוכנה (EPSON Software Updater)" בעמוד 146

← "הסרת אפליקציות" בעמוד 147

## עדכון יישומים וחומרה

יתכן שתוכל לפתור בעיות מסוימות ולשפר פונקציות או להוסיפן בעזרת עדכון היישומים והקושחה. ודא שאתה משתמש בגרסה העדכנית של היישומים ושל הקושחה.

1. ודא שהמחשב והמדפסת מחוברים ושהמחשב מחובר לאינטרנט.

2. הפעל את EPSON Software Updater ועדכן את היישומים או את הקושחה.

 חשוב:

אל תכבה את מחשב או את המדפסת ואל תנתק אותו לפני השלמת העדכון; אחרת, עלולה להתרחש במדפסת תקלה.

לתשומת לבך:

אם אינך יכול למצוא ברשימה את היישום שברצונך לעדכן אינך יכול לעדכן תוך שימוש ב-EPSON Software Updater. בדוק מהן הגרסאות העדכניות של היישומים באתר האינטרנט הישראלי של Epson.

<http://www.epson.com>

## הסרת אפליקציות

היכנס למחשב שלך כמנהל. הזן את סיסמת המנהל אם המחשב מנחה אותך לעשות זאת.

## הסרת אפליקציות — Windows

1. לחץ על הכפתור  כדי לכבות את המדפסת.

2. צא מכל היישומים הרצים.

## מידע תוכנה

3. פתח את לוח הבקרה:

Windows 10/Windows Server 2016

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר מערכת Windows < לוח בקרה.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

בחר שולחן עבודה < הגדרות < לוח בקרה.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה.

4. פתח את הסר התקנת תכנית (או הוספה או הסרה של תוכניות):

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

בחר הסר התקנת תכנית בתוכניות.

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

לחץ על הוספה או הסרה של תוכניות.

5. בחר את היישום שברצונך להסיר.

לא תוכל להסיר את התקנת מנהל התקן המדפסת אם קיימות עבודות הדפסה. מחק או המתן להדפסת העבודות לפני הסרת ההתקנה.

6. הסר את היישומים:

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

לחץ על הסר התקנה/שנה או על הסר התקנה.

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

לחץ על הסר התקנה/שנה או על הסר.

לתשומת לבך:

אם מופיע חלון בקרת חשבון משתמש לחץ על המשך.


7. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

## הסרת אפליקציות — Mac OS

1. הורד את Uninstaller באמצעות EPSON Software Updater.

לאחר הורדת ה-Uninstaller אין צורך להוריד אותו שוב בכל פעם שבו מסירים את היישום.

2. לחץ על הכפתור  כדי לכבות את המדפסת.

3. כדי להסיר את מנהל ההתקן של המדפסת או את מנהל ההתקן PC-FAX, בחר העדפות מערכת מתפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפס וסרוק, הדפסה ופקס), ואחר כך הסר את המדפסת מרשימת המדפסות הזמינות.

## מידע תוכנה

4. צא מכל היישומים הרצים.
5. בחר באפשרות עבור אל < יישומים < Epson Software < Uninstaller.
6. בחר את היישום שברצונך להסיר ואחר כך לחץ על Uninstall.

חשוב: 

ה-Uninstaller מסיר מהמחשב את כל מנהלי ההתקנים של מדפסות הזרקת דיו של Epson. אם יש כמה מדפסות הזרקת דיו של Epson בשימוש וברצונך למחוק מנהלי התקנים מסוימים בלבד, מחק קודם את כולם ואז התקן שוב את מנהל ההתקן הנחוץ של המדפסת.

## לתשומת לבך:

אם אינך יכול למצוא ברשימת היישומים את היישום שברצונך להסיר אינך יכול להסיר תוך שימוש ב-Uninstaller. במצב זה, בחר עבור אל < יישומים < Epson Software, בחר ביישום שברצונך להסיר ואחר כך גרור אותו אל סמל האשפה.

## מידע קשור

← "כלי עדכון תוכנה (EPSON Software Updater)" בעמוד 146

# פתרון בעיות

## בדיקת מצב המדפסת

### בדיקת הודעות על גבי מסך הגביש הנוזלי

אם מופיעה הודעת שגיאה על גבי מסך מסך הגביש הנוזלי, מלא את ההוראות על גבי המסך או השתמש בפתרונות להלן כדי להתגבר על הבעיה.

הודעות שגיאה	פתרונות
שגיאת מדפסת כבה שוב את המדפסת. למידע נוסף, עיין במסמכים הנלווים.	סלק כל נייר או חומר מגן במדפסת. אם הודעת השגיאה עדיין מוצגת, פנה לתמיכה של Epson.
יש נייר בתוך XX.	טען נייר ואז הכנס את ה-מחסנית נייר פנימה עד הסוף.
ההגדרה תצוגה אוטומטית של הגדרת נייר מוגדרת למצב כבוי. ייתכן שחלק מהתכונות לא יהיו זמינות. למידע נוסף, עיין במסמכים הנלווים.	אם ההגדרה תצוגה אוטומטית של הגדרת נייר מושבתת, המסך הגדרת הנייר לא מוצג כשמוכנס נייר למחסנית הנייר.
לא זוהה צליל חיוג.	ייתכן שיהיה ניתן לפתור את הבעיה על ידי בחירה באפשרות הגדרות < הגדרות כלליות > הגדרות הפקס < הגדרות בסיסיות > סוג הקו ולאחר מכן באפשרות PBX. אם מערכת הטלפונים שלך דורשת קוד גישה כדי לקבל קו חוץ, הגדר את קוד הגישה לאחר הבחירה ב-PBX. השתמש ב-# (סולמית) במקום קוד הגישה עצמו בעת הזנת מספר פקס חיצוני. הפעולה הזאת הופכת את החיבור לבטוח יותר. אם הודעת השגיאה עדיין מוצגת קבע את הגדרות זיהוי צליל חיוג כלא זמינות. עם זאת, הפיכת תכונה זאת ללא זמינה יכולה למחוק את הספרה הראשונה של מספר פקס ולשלוח את הפקס למספר שגוי.
בדוק אם הגדרות היציאה או תוכנת ההדפסה במחשב נכונים. למידע נוסף, עיין במסמכים הנלווים.	ודא שיציאת המדפסת נבחרה בצורה נכונה ב תכונה < יציאה מתפריט ה מדפסת כדלהלן. בחר "USBXXX" עבור חיבור USB.
Recovery Mode	המדפסת נכנסה למצב שחזור כיוון שעדכון הקושחה נכשל. בצע את השלבים הבאים כדי להתחיל מחדש את עדכון הקושחה. 1. חבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל USB. 2. להוראות נוספות בקר באתר המקומי של Epson.

מידע קשור

← "יציאת קשר עם התמיכה של Epson" בעמוד 193

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

← "עדכון יישומים וחומרה" בעמוד 147

## בדיקת מצב המדפסת — Windows

1. גש אל חלון מנהל ההתקן של המדפסת.

2. לחץ על **EPSON Status Monitor 3** בלשונית תחזוקה.

לתשומת לבך:

□ באפשרותך גם לבדוק את מצב המדפסת בעזרת לחיצה פעמיים על סמל המדפסת בשורת המשימות. אם סמל המדפסת לא התווסף לשורת המשימות, לחץ על העדפות מעקב בלשונית תחזוקה ולאחר מכן בחר הוסף את סמל קיצור הדרך לשורת המשימות.

□ אם **EPSON Status Monitor 3** אינו זמין, היכנס אל מנהל ההתקן של המדפסת, לחץ על הגדרות מורחבות בלשונית תחזוקה ולאחר מכן בחר הפעל את **EPSON Status Monitor 3**.

מידע קשור

← "גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת" בעמוד 60

## בדיקת מצב המדפסת — Mac OS

1. בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת.

2. לחץ על אפשרויות וציוד < שירות < פתח שירות מדפסת.

3. לחץ על **EPSON Status Monitor**.

תוכל לבדוק את מצב המדפסת, רמות הדיו ומצב השגיאה.

## בדיקת מצב התוכנה

אפשר שיהיה ביכולתך לפתור את הבעיה באמצעות עדכון התוכנה לגרסה העדכנית ביותר שלה. כדי לבדוק את מצב התוכנה, יש להשתמש בכלי עדכון התוכנה.

מידע קשור

← "כלי עדכון תוכנה (EPSON Software Updater)" בעמוד 146

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

## סילוק נייר חסום

בדוק מהי השגיאה המופיעה על גבי לוח הבקרה ומלא את ההוראות כדי לסלק את הנייר התקוע, כולל פיסות נייר קרועות. לאחר מכן, מחק את השגיאה.

## פתרון בעיות

חשוב: 

❑ סלק בזהירות את הנייר התקוע. הסרת הנייר בחזק רב מדי יכולה לגרום לנזק למדפסת.

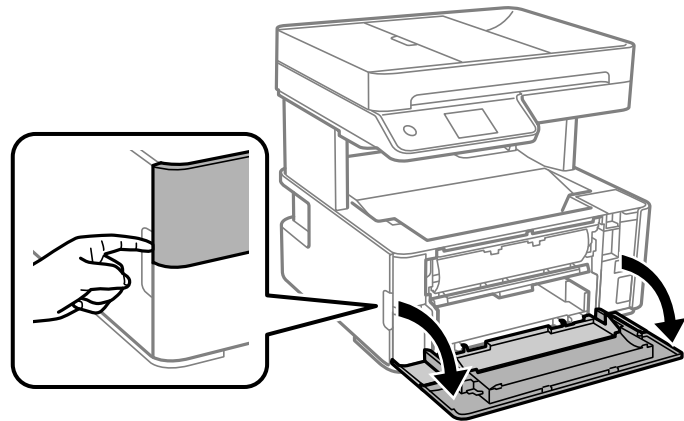
❑ בעת הסרת נייר חסום, הימנע מלהטות את המדפסת, מלהציב אותה במאונך או מלהפוך אותה; אחרת הדיו עלולה לדלוף.

## הוצאת נייר תקוע מהמכסה הקדמי

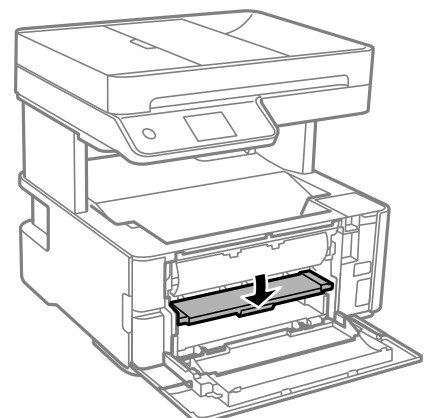
זהירות: 

לעולם אל תיגע בלחצנים שעל גבי לוח הבקרה כאשר ידך בתוך המדפסת. אם המדפסת מתחילה לפעול היא יכולה לגרום לפציעה. היזהר לא לגעת בחלקים הבולטים, כדי להימנע מפציעה.

1. פתח את המכסה הקדמי.



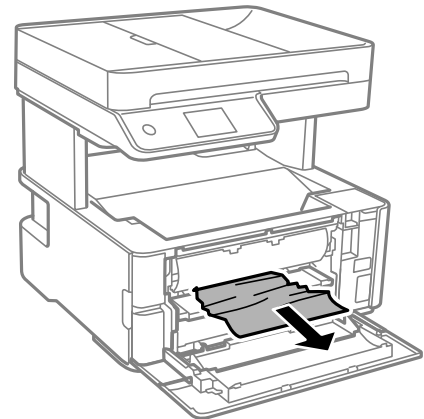
2. הורד את ידית מיתוג הפלט.





פתרון בעיות

3. הוצא את הנייר התקוע.



**חשוב:** !

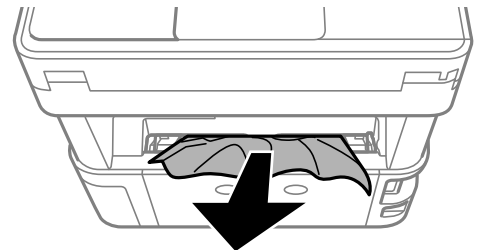
אל תיגע בחלקים בתוך המדפסת. אם תעשה זאת אתה עלול לגרום לתקלה.

4. הרם את ידית מיתוג הפלט.

5. סגור את המכסה הקדמי.

## הוצאת נייר תקוע מתוך חריץ מזין נייר אחורי

הוצא את הנייר התקוע.



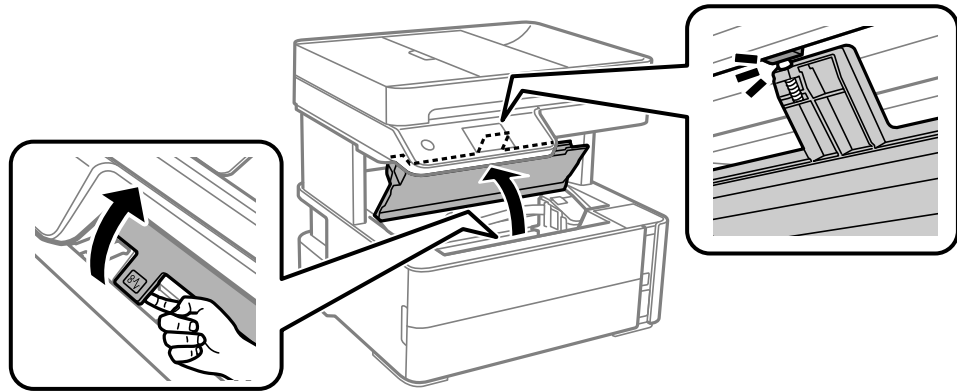
## סילוק נייר תקוע מתוך המדפסת

**זהירות:** !

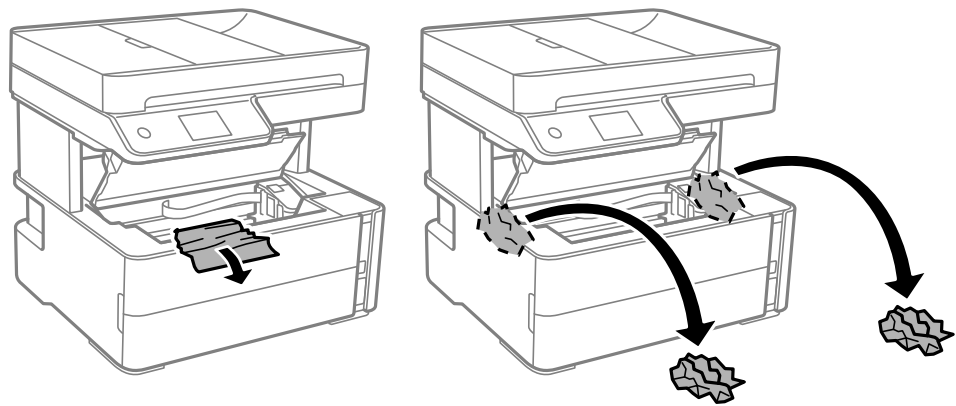
לעולם אל תיגע בלחצנים שעל גבי לוח הבקרה כאשר ידך בתוך המדפסת. אם המדפסת מתחילה לפעול היא יכולה לגרום לפציעה. היזהר לא לגעת בחלקים הבולטים, כדי להימנע מפציעה.

פתרון בעיות

1. פתח את מכסה המדפסת, ואז השתמש בכפתור כדי להדק אותו אל החלק העליון.

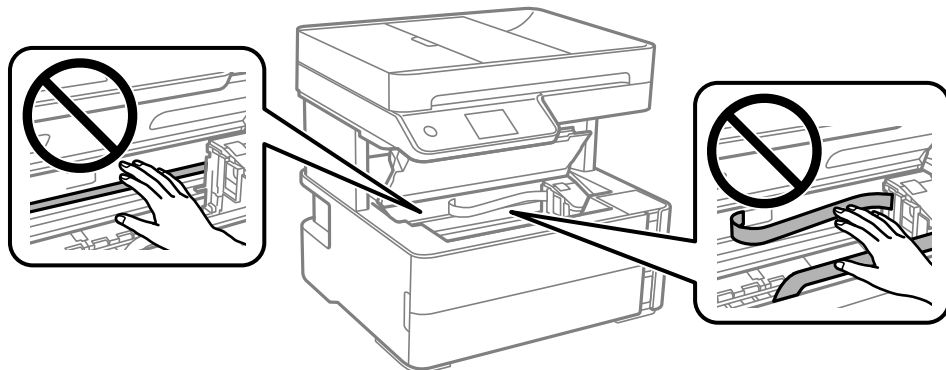


2. הוצא את הנייר התקוע.



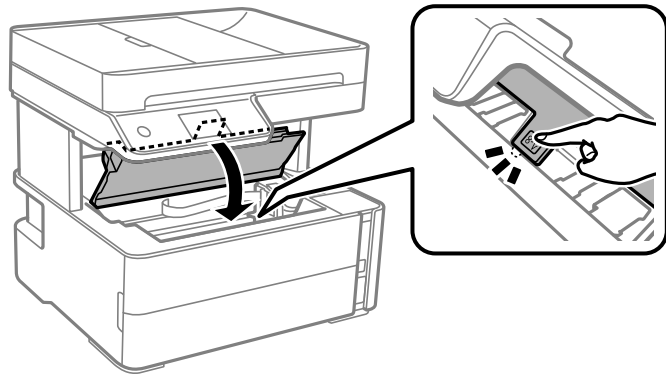
**חשוב!**

אל תיגע בכבל הלבן והשטוח, בסרט השקוף ובצינורות הדיו שבתוך המדפסת. אם תעשה זאת אתה עלול לגרום לתקלה. אם נגעת בסרט השקוף, ודא שתנקה אותו.



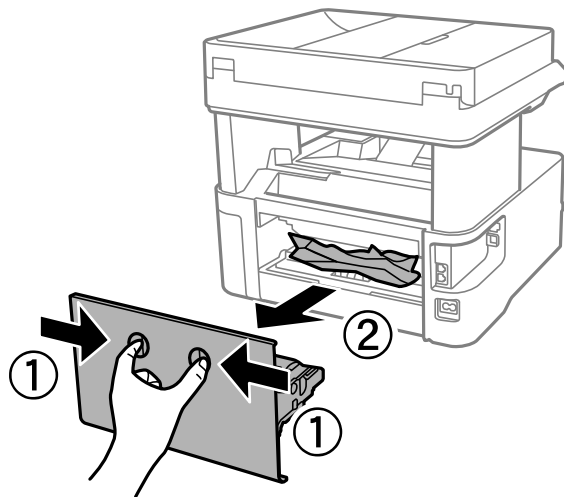
פתרון בעיות

3. סגור את מכסה המדפסת עד שהוא ננעל במקומו בנקישה.

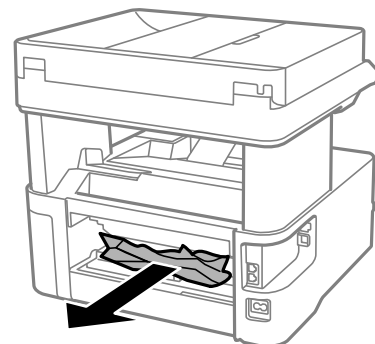


הוצאת נייר תקוע מתוך מכסה אחורי

1. הוצא את מכסה אחורי.

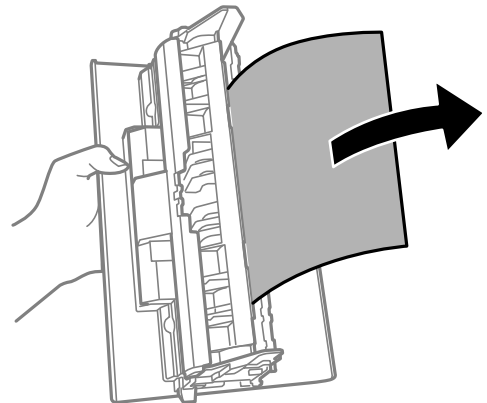


2. הוצא את הנייר התקוע.



פתרון בעיות

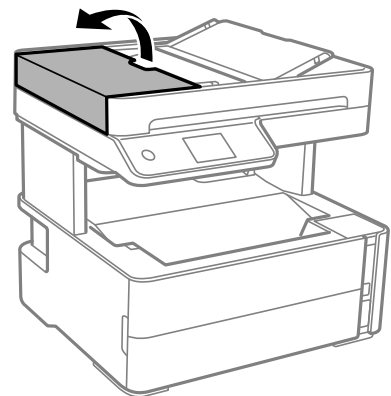
3. הוצא את הנייר התקוע מתוך מכסה אחורי.



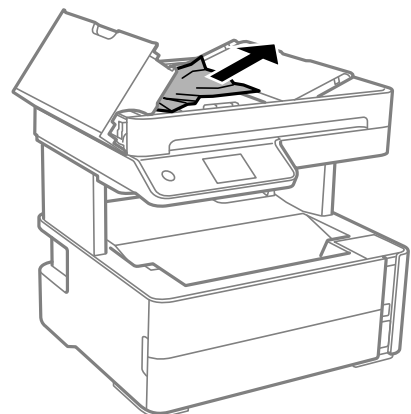
4. הכנס אתמכסה אחורי אל המדפסת.

## הוצאת נייר תקוע מתוך ADF

1. פתח את המכסה של ה-ADF.



2. הוצא את הנייר התקוע.

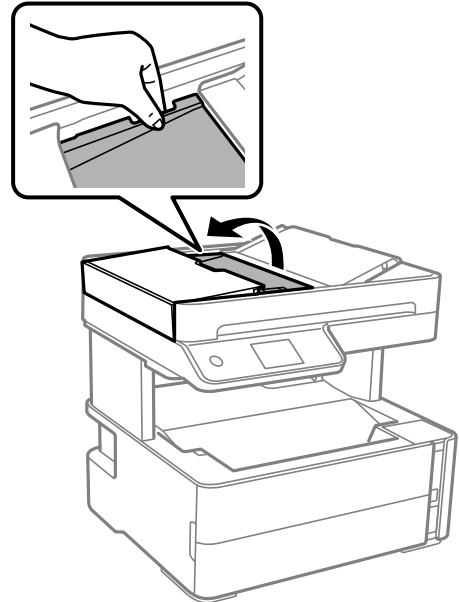


פתרון בעיות

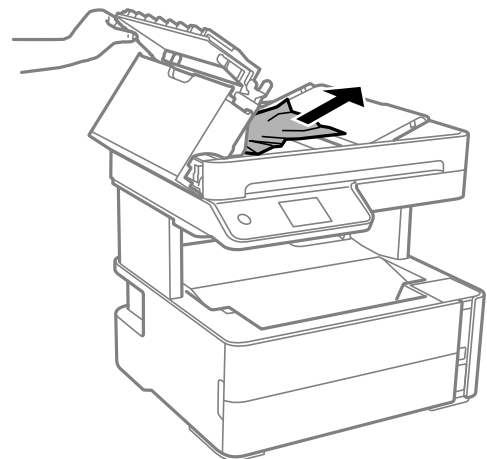
3. הרם את מגש הקלט של ה-ADF.

**חשוב!**

ודא שפתחת את מכסה — ADF לפני שתרים את מגש הקלט של ה-ADF. אחרת, עלול להיגרם נזק ל-ADF.

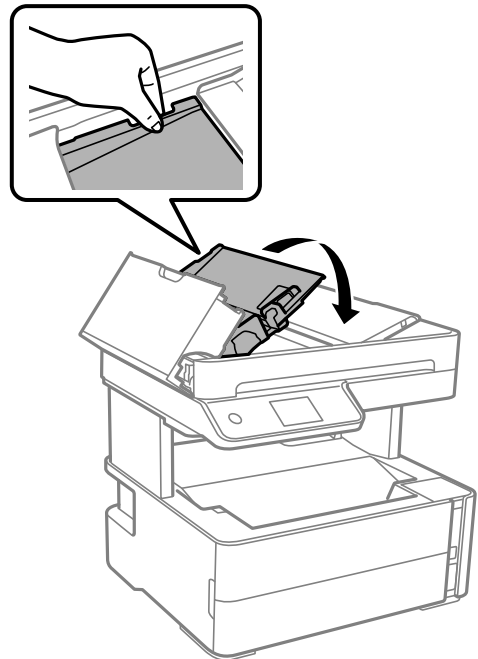


4. הוצא את הנייר התקוע.

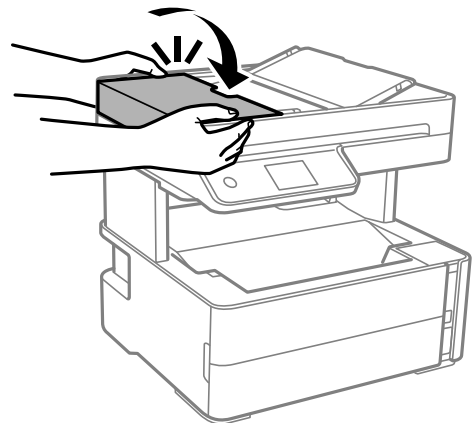


## פתרון בעיות

5. הנמך את מגש הקלט של ה-ADF.



6. סגור את מכסה ה-ADF עד שתישמע נקישה.



## הנייר אינו מוזן כהלכה

- בדוק את הדברים הבאים ובצע את הפעולות הנדרשות כדי לפתור את הבעיה.
- הנח את המדפסת על משטח שטוח והפעל אותה בתנאי הסביבה המומלצים.
- השתמש בנייר הנתמך בידי מדפסת זאת.
- מלא את ההוראות בנושא אמצעי זהירות לטיפול בנייר.
- אל תכניס יותר דפים מהכמות המרבית של דפים שניתן.
- ודא שגודל הנייר וסוג הנייר תואמים לגודל ולסוג הנייר שהכנסת בפועל למדפסת.
- נקה את הגלגלת בתוך המדפסת.

## פתרון בעיות

מידע קשור

- ← "מפרט סביבתי" בעמוד 186
- ← "אמצעי זהירות לטיפול בנייר" בעמוד 22
- ← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 20
- ← "רשימת סוג הנייר" בעמוד 29

## נייר תקוע

טען דף בכיוון הנכון והחלק את המסילות הצדדיות לאורך קצוות הדף.

מידע קשור

- ← "סילוק נייר חסום" בעמוד 151
- ← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23

## הנייר מוזן עקום

טען דף בכיוון הנכון והחלק את המסילות הצדדיות לאורך קצוות הדף.

מידע קשור

- ← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23

## נייר שנפלט נופל ממגש הפלט

אם הנייר הנפלט נופל ממגש הפלט, החלק החוצה את המעצור כדי למנוע מהנייר ליפול.

## נייר נפלט במהלך ההדפסה

כאשר טוענים נייר מכתבים (נייר שעליו יש מידע כגון שם השולח או שם החברה המודפסים מראש בכותרת), בחר נייר מכתבים כהגדרת סוג הנייר.

## המקור אינו מוזן במזין המסמכים האוטומטי

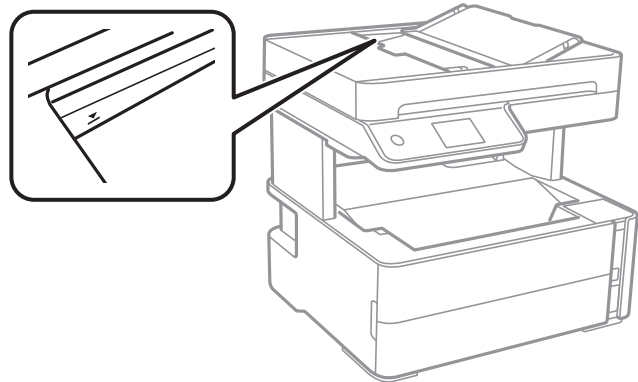
השתמש במסמכים מקוריים שמזין המסמכים האוטומטי תומך בהם.

הטען את המסמכים המקוריים בכיוון הנכון והחלק את מדריכי הקצוות של מזין המסמכים האוטומטי כנגד קצוות המסמכים המקוריים.

נקה את פנים מזין המסמכים האוטומטי.

## פתרון בעיות

❑ אל תשים עוד דפים מעבר לקו שמסומן על ידי המשולש במזין המסמכים האוטומטי.



❑ ודא שסמל מזין המסמכים האוטומטי נמצא בתחתית המסך. אם הוא כבוי, הנח שוב את מסמכי המקור.

❑ ודא שלא הונח מסמך מקור על משטח הסריקה.

מידע קשור

← "מסמכים מקוריים זמינים עבור מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 30

← "הנחת מסמכי מקור במזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 31

← "ניקוי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 135



## בעיות באספקת החשמל ובלוח הבקרה

### המדפסת לא נדלקת

❑ ודא שכבל החשמל מחובר כהלכה.

❑ החזק את הלחצן  לחוץ זמן ארוך קצת יותר.

### המדפסת לא נכבית

החזק את הלחצן  לחוץ זמן ארוך קצת יותר. אם עדיין אינך מצליח לכבות את המדפסת, נתק את כבל החשמל מהחשמל. כדי למנוע מראש ההדפסה להתייבש לחלוטין, הדלק את המדפסת שוב וכבה אותה באמצעות לחיצה על הלחצן .

### מתבצע כיבוי אוטומטי

❑ בחר באפשרות הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות בסיסיות < הגדרות כיבוי והשבת את ההגדרה הכיבוי אינו פעיל ואת ההגדרה הכיבוי מנותק.

❑ בחר באפשרות הגדרות < הגדרות כלליות < הגדרות בסיסיות והשבת את ההגדרה טיימר כיבוי.



## פתרון בעיות

לתשומת לבך: ייתכן שבמוצר שברשותך כלולה התכונה הגדרות כיבוי או טיימר כיבוי, בהתאם למיקום הרכישה.

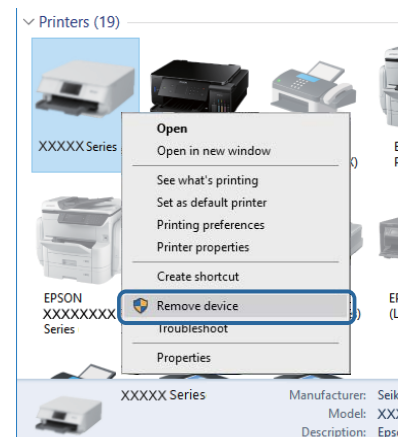
## מסך הגביש הנוזלי מחשיך

המדפסת נמצאת במצב שינה. הקש במקום כלשהו במסך הגביש הנוזלי כדי להחזיר אותו למצבו הקודם.

## לא ניתן להדפיס ממחשב

## בדיקת החיבור (USB)

- חבר את כבל ה-USB היטב אל המדפסת ואל המחשב.
  - אם אתה משתמש ברכזת USB נסה לחבר את המדפסת ישירות אל המחשב.
  - אם לא ניתן לזהות את כבל ה-USB, שנה את הכניסה או שנה את כבל ה-USB.
  - אם המדפסת אינה מצליחה להדפיס באמצעות חיבור USB, נסה את הצעדים הבאים.
- נתק את כבל ה-USB מהמחשב. לחץ לחיצה ימנית על סמל המדפסת המוצג במחשב, ואז בחר הסר התקן. עכשיו, חבר את כבל ה-USB אל המחשב ונסה הדפסת בדיקה.



## בדיקת התוכנה והנתונים

- ודא שהותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson. אם לא הותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson, הפונקציות הזמינות מוגבלות. אנו ממליצים להשתמש במנהל התקן מדפסת מקורי של Epson. לפרטים, עיין בקישור מידע הרלוונטי שלהלן.
- אם אתה מדפיס נתונים בכמות גדולה זיכרון המחשב עלול לאזול. הדפס את התמונה ברזולוציה נמוכה יותר או במידות קטנות יותר.

מידע קשור

← "בדיקת מנהלי התקן מדפסת מקוריים של Epson" בעמוד 162

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

## פתרון בעיות

## בדיקת מנהלי התקן מדפסת מקוריים של Epson

תוכל לבדוק אם מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson מותקן במחשב שלך באמצעות אחת מהשיטות הבאות.

## Windows

בחר לוח בקרה < צפה בהתקנים ומדפסות (מדפסות, מדפסות ופקסים), ואז בצע את הפעולות הבאות כדי לפתוח את חלון תכונות שרת ההדפסה.

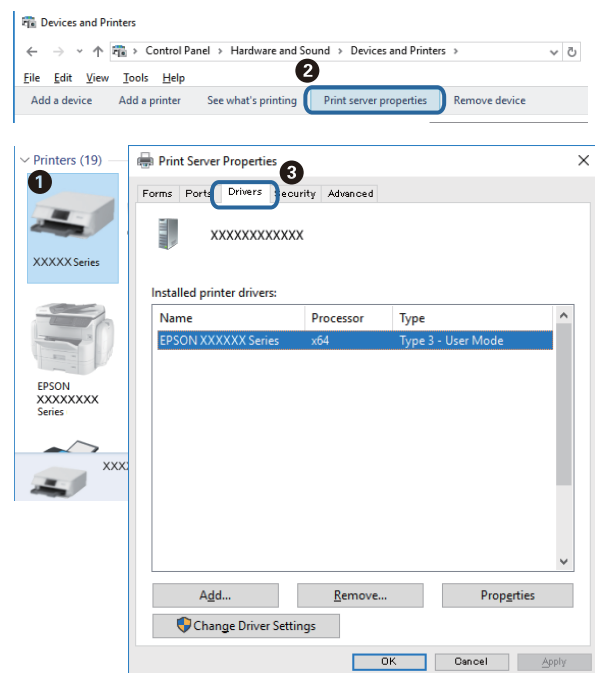
Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2  
לחץ על סמל המדפסת, ואז לחץ תכונות שרת הדפסה בראש החלון.

## Windows Vista/Windows Server 2008

לחץ לחיצה ימנית על תיקיית מדפסות ואז לחץ על הפעל כמנהל < תכונות שרת.

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
מתוך תפריט קובץ בחר תכונות שרת.

לחץ על לשונית מנהל התקן. אם שם המדפסת שלך מוצג ברשימה, זהו סימן שמותקן מנהל התקן מדפסת Epson מקורי במחשב שלך.



פתרון בעיות

Mac OS

בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ אפשרויות וחומרים מתכלים, ואם מוצגות לשונית האפשרויות ולשונית תוכנת עזר בחלון, הרי שמנהל התקן מדפסת מקורי של Epson מותקן במחשב שלך.

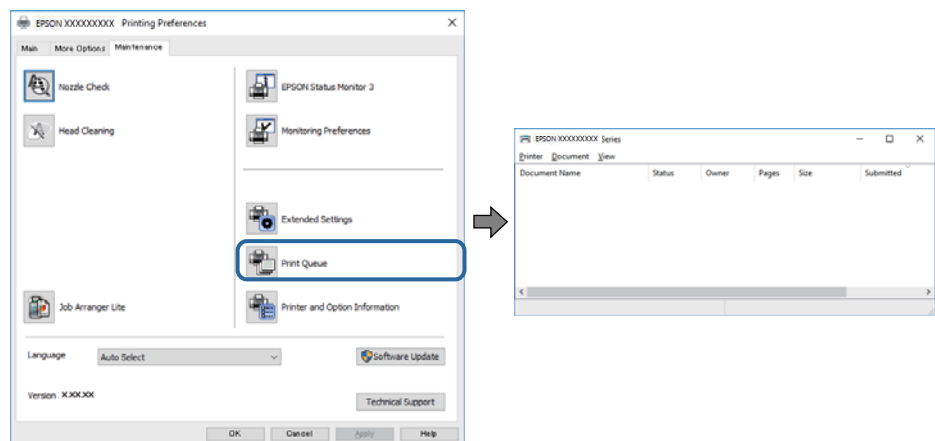


מידע קשור

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

בדיקת מצב המדפסת מהמחשב (Windows)

לחץ על תור הדפסה בלשונית תחזוקה של מנהל ההתקן של המדפסת ולאחר מכן בדוק את הגורמים להלן.



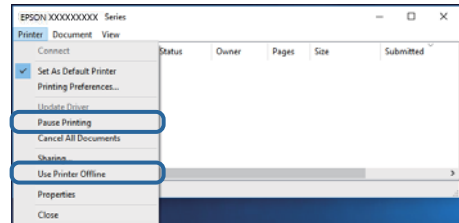
בדוק אם יש עבודות הדפסה בהשהיה.

אם נשארו נתונים מיותר, בחר בטל את כל המסמכים מתוך התפריט המדפסת.

## פתרון בעיות

□ ודא שהמדפסת אינה לא מקוונת או ממתינה.

אם המדפסת לא מקוונת או אם היא ממתינה, נקה את ההגדרה הרלוונטית למצבה (לא מקוונת או ממתינה) מהתפריט מדפסת.



□ ודא שהמדפסת נבחרה כמדפסת ברירת המחדל מהתפריט מדפסת (אמור להיות סימן ביקורת בפריט התפריט).

אם המדפסת לא נבחרה בתור מדפסת ברירת המחדל, הגדר אותה בתור מדפסת ברירת המחדל. אם קיימים סמלים רבים בלוח הבקרה < צפה בהתקנים ומדפסות (מדפסות, מדפסות ופקסים), עיין בהוראות שלהלן כדי לבחור את הסמל.

(דוגמה)


חיבור USB: מדפסות מסדרת EPSON XXXX סדרת

אם תתקין את מנהל ההתקן של המדפסת פעמים רבות, אפשר שתיצור בכך עותקים של מנהל התקן המדפסת. אם נוצרים עותקים כגון, "סדרת EPSON XXXX (עותק 1)" יש ללחוץ לחיצה ימנית על סמן מנהל ההתקן שהועתק ואז ללחוץ הסר התקן.

□ ודא שיציאת המדפסת נבחרה בצורה נכונה ב תכונה < יציאה מתפריט ה מדפסת כדלהלן.  
בחר "USBXXX" עבור חיבור USB.

## בדיקת מצב המדפסת מהמחשב (Mac OS)

ודא שמצב המדפסת אינו השהיה.

בחר ב-העדפות מערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן לחץ פעמיים על סמל המדפסת. אם המדפסת בהשהיה, לחץ על חדש פעולה (או על חדש את פעולת המדפסת).

## בעיות בתדפיסים

### התדפיס משופשף או שחסר בו צבע

□ אם לא השתמשת במדפסת הרבה זמן, ייתכן שפיות ראש ההדפסה סתומות ולא יוציאו את הדיו. בצע בדיקת פיה ולאחר מכן נקה את ראש ההדפסה אם אחת מהפיות בראש ההדפסה סתומות.

□ אם הדפסת בזמן שמפלט הדיו היה נמוך מכדי שניתן לראותו בחלון מיכל הדיו, מלא מחדש את מיכל הדיו עד לקו העליון ואז השתמש בתוכנת העזר ניקוי מכני על מנת להחליף את הדיו בתוך שפופרות הדיו. אחר שתשתמש בתוכנת העזר, בצע בדיקת נחירים כדי לוודא שאיכות ההדפסה השתפרה.

מידע קשור

← "בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)" בעמוד 126

פתרון בעיות

- ← "מילוי מיכל הדיו" בעמוד 120
- ← "ניקוי חשמלי של ראש ההדפסה (ניקוי מכני)" בעמוד 130

**מופיעים פסים או צבעים בלתי צפויים**

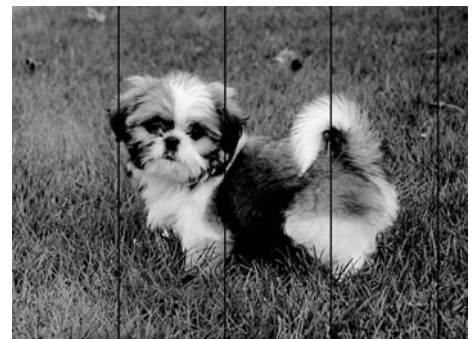


יתכן שנחירי ראש ההדפסה סתומים. בצע בדיקת נחיר במטרה לבדוק אם יש סתימה בנחירי ראש ההדפסה. נקה את ראש ההדפסה אם נחירים כלשהם בראש ההדפסה סתומים.

מידע קשור

- ← "בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)" בעמוד 126

**פסים צבעוניים מופיעים במרווחים קבועים של כ-3.3 ס"מ**



- בחר בהגדרת סוג הנייר המתאימה לסוג הנייר המוטען במדפסת.
- יישר את ראש ההדפסה באמצעות התכונה יישור אופקי.
- בעת הדפסה על נייר רגיל, הדפס באמצעות הגדרת איכות גבוהה יותר.

מידע קשור

- ← "רשימת סוג הנייר" בעמוד 29
- ← "יישור ראש ההדפסה" בעמוד 132

## פתרון בעיות

## פסים אנכיים או יציאה מהקו הישר

enthalten alle  
 i Aufdruck. W  
 ↓ 5008 "Regel"

יישר את ראש ההדפסה באמצעות התכונה יישור אנכי.

אם איכות ההדפסה אינה משתפרת אחרי יישור ראש ההדפסה, הדפס באמצעות הגדרת איכות גבוהה יותר.

מידע קשור

← "יישור ראש ההדפסה" בעמוד 132

## איכות ההדפסה גרועה

בדוק את הגורמים להלן אם איכות ההדפסה גרועה בגלל הדפסים מטושטשים, רצועות, צבעים חסרים, צבעים דהויים ויישור שגוי בתדפיסים.

## בדיקת המדפסת

ודא שטעינת הדיו הראשונית הושלמה.

מלא מחדש את מיכל הדיו אם מפלס הדיו נמצא מתחת לקו התחתון.

בצע בדיקת פיה ולאחר מכן נקה את ראש ההדפסה אם אחת מהפיות בראש ההדפסה סתומות.

ישר את ראש ההדפסה.

## בדיקת הנייר

השתמש בנייר הנתמך בידי מדפסת זאת.

אל תדפיס על נייר לח, נייר שניזוק או נייר ישן מדי.

אם הנייר מסולסל או המעטפות נפוחות, שטח אותם.

אל תערום את הנייר מיד לאחר ההדפסה.

יבש את התדפיסים מיד לפני שתתייק או תציג אותם. כשהתדפיסים מתייבשים יש להימנע מאור שמש ישיר, לא להשתמש במייבש ולא לנגוע בצד המודפס של הנייר.

כשמדפיסים תמונות או תצלומים מומלץ להשתמש בנייר מקורי של Epson במקום בנייר רגיל. הדפס על צד הנייר של Epson שאפשר להדפיס עליו.

## בדיקת הגדרות ההדפסה

בחר בהגדרת סוג הנייר המתאימה לסוג הנייר המוטען במדפסת.

## פתרון בעיות

☐ הדפס באיכות גבוהה יותר.

☐ בזמן הדפסה דו-כיוונית (או במהירות גבוהה) ראש ההדפסה מדפיס כשהוא נע בשני הכיוונים וקווים אנכיים עשויים להיות לא ישרים. אם איכות ההדפסה לא משתפרת השבת את ההגדרה הדפסה דו-כיוונית (או במהירות גבוהה). השבת הגדרה זו עשויה להאט את מהירות ההדפסה.

Windows ☐

הסר את הסימון מהאפשרות מהירות גבוהה בכרטיסייה אפשרויות נוספות של מנהל ההתקן של המדפסת.

Mac OS ☐

בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ על אפשרויות וציוד < אפשרויות (או מנהל התקן). בחר באפשרות כבוי עבור ההגדרה הדפסה במהירות גבוהה.

בדיקת בקבוק הדיו

☐ השתמש בבקבוקי דיו עם קוד החלק הנכון עבור מדפסת זאת.

☐ מומלץ להשתמש בבקבוקי הדיו לפני התאריך המודפס על גבי האריזה.

☐ נסה להשתמש בבקבוקי דיו מקוריים של Epson. מוצר זה מיועד להתאים צבעים על סמך שימוש בבקבוקי דיו מקוריים של Epson. השימוש בבקבוקי דיו שאינם מקוריים יכול לגרום לירידה באיכות ההדפסה.

מידע קשור

← "בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)" בעמוד 126

← "יישור ראש ההדפסה" בעמוד 132

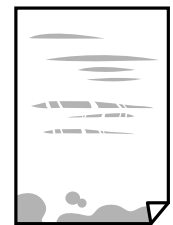
← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 20

← "רשימת סוג הנייר" בעמוד 29

← "אמצעי זהירות לטיפול בנייר" בעמוד 22

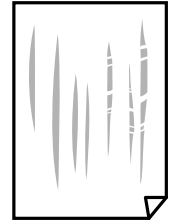
## הנייר מרוח או שרוט

☐ כאשר מופיעות רצועות אופקיות או שיש מריחה בראש או בתחתית הנייר, טען נייר בכיוון הנכון והחלק את מדריכי הקצוות עד לקצוות הנייר.



## פתרון בעיות

☐ כאשר מופיעות רצועות אנכיות או שהנייר מרוח, יש לנקות את נתיב הנייר.



☐ הנח את הנייר על גבי משטח שטוח על מנת לוודא שהוא לא מתעקל. אם הוא אינו ישר, יישר אותו.

☐ כאשר מדפיסים על נייר עבה, ראש ההדפסה קרוב לשטח ההדפסה ועלול לשפשף את הנייר. במקר כזה, יש לאפשר את הגדרת הפחותת השפשוף. אם תאפשר הגדר זו, אפשר שאיכות ההדפסה תרד או שההדפסה תאט.

## Windows

לחץ על הגדרות מורחבות בכרטיסייה תחזוקה במנהל ההתקן של המדפסת, ולאחר מכן בחר את נייר עם סיבים לרוחב.

מידע קשור

← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23

← "ניקוי נתיב הנייר ממריחות דיו" בעמוד 133

## הנייר נמרח בזמן הדפסה אוטומטית דו-צדדית

אם משתמשים בתכונה 'הדפסה דו-צדדית אוטומטית' ומדפיסים מסמך עם נתונים בצפיפות גבוהה, כמו תמונות וגרפים, צריך להקטין את צפיפות ההדפסה ולהאריך את משך הייבוש.

מידע קשור

← "הגדרות מדפסת" בעמוד 38

## התמונות המודפסות דביקות

אפשר שאתה מדפיס בצד הלא נכון של נייר התמונות. ודא שאתה מדפיס על הצד המיועד להדפסה. אחרי שמדפיסים בצד הלא נכון של נייר צילום, יש לנקות את נתיב הנייר.

מידע קשור

← "ניקוי נתיב הנייר ממריחות דיו" בעמוד 133

## המיקום, הגודל או השוליים של התדפיס שגויים

☐ טען דף בכיוון הנכון והחלק את המסילות הצדדיות לאורך קצוות הדף.

☐ כאשר מניחים את המקור על גבי משטח סריקה יש ליישר את הפינה של המקור עם הפינה המסומנת בסמל במסגרת של משטח סריקה. אם קצוות ההעתק חתוכים יש להרחיק את המקור קצת מהפינה.



## פתרון בעיות

- כאשר אתה מניח את מסמכי המקור על משטח סריקה, נקה את משטח סריקה ואת מכסה המסמכים. אם יש אבק אם כתמים על הזכוכית, שטח ההעתקה יכול להתרחב כדי לכלול את האבק או את הכתמים וכך נגרמים מצב העתקה שגוי או תמונות קטנות.
- בחר בהגדרה המתאימה של גודל המסמך בהגדרות ההעתקה.
- בחר את ההגדרה המתאימה לגודל הנייר.
- התאם את הגדרת השוליים ביישום כך שהשוליים יהיו בתוך השטח הניתן להדפסה.

מידע קשור

- ← "הטענת נייר לתוך ה-מחסנית נייר" בעמוד 23
- ← "הנח את המסמכים המקוריים על משטח סריקה" בעמוד 33
- ← "ניקוי משטח סריקה" בעמוד 138
- ← "שטח בר הדפסה" בעמוד 183

## התווים המודפסים הם שגויים או מעורבבים

- חבר את כבל ה-USB היטב אל המדפסת ואל המחשב.
- בטל כל עבודת הדפסה הנמצאת בהשהיה.
- בשעת ההדפסה אל תכניס את המחשב למצב תרדמה או למצב שינה. בפעם הבאה שתדליק את המחשב יתכן שיודפסו עמודים של טקסט מעורבב.
- אם אתה משתמש במנהל התקן מדפסת בו השתמשת בעבר, אפשר שהתווים המודפסים יהיו מעורבבים. ודא שמנהל ההתקן של המדפסת בו אתה משתמש, מתאים למדפסת זו. בדוק את שם המדפסת בראש חלון מנהל ההתקן של המדפסת.

## התמונה המודפסת היא הפוכה

- נקה הגדרות של תמונת ראי במנהל ההתקן של המדפסת או ביישום.
- Windows
- נקה את תמונת מראה בלשונית אפשרויות נוספות של מנהל ההתקן של המדפסת.
- Mac OS
- נקה תמונת מראה מהתפריט הגדרות הדפסה של דיאלוג ההדפסה.

## דפוסים דמויי-מוזאיקה בתדפיסים

- בהדפסת תמונות או תצלומים הדפסה תוך שימוש בנתוני רזולוציה גבוהה. תמונות באתרי אינטרנט הן לעתים קרובות ברזולוציה נמוכה אף על פי שהן נראות טוב מספיק בתצוגה ולכן איכות ההדפסה עלולה לרדת.

## פתרון בעיות

**בתמונה שהועתקה מופיעים צבעים בלתי אחידים, מריחות, נקודות או קווים ישרים.**

- נקה את נתיב הניירות.
- נקה את משטח סריקה.
- נקה את ה-ADF.
- אל תלחץ חזק מדי על המקור או מכסה המסמכים כשאתה שם את המקור על משטח סריקה.
- אם הדיו מרוח הקטן את הגדרת הצפיפות.

## מידע קשור

- ← "ניקוי נתיב הנייר ממריחות דיו" בעמוד 133
- ← "ניקוי משטח סריקה" בעמוד 138
- ← "ניקוי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 135
- ← "אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה" בעמוד 87

**תבנית moiré (קווקווים) מופיעה בתמונה שהועתקה**

שנה את ההגדרה 'הקטן' ו'הגדל' או הנח את מסמך המקור בזווית מעט שונה.

## מידע קשור

- ← "אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה" בעמוד 87

**תמונה של הצד ההפוך של המקור מופיעה בתמונה המועתקת.**

- כשהמסמך המקורי הוא דק, הנח את המסמך המקורי על משטח סריקה ולאחר מכן הנח עליו פיסת נייר שחורה.
- הפחת הגדרת צפיפות ההעתקה בלוח הבקרה.

## מידע קשור

- ← "אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה" בעמוד 87

**לא היה אפשר לפתור את בעיית התדפיס**

אם ניסית את כל הפתרונות ולא פתרת את הבעיה נסה להסיר את מנהל ההתקן של המדפסת ולהתקינו מחדש.

## מידע קשור

- ← "הסרת אפליקציות" בעמוד 147
- ← "התקנת יישומים" בעמוד 146

## בעיות הדפסה אחרות

### ההדפסה אטית מדי

- סגור יישומים הפתוחים שלא לצורך.
- הקטן את איכות ההדפסה. הדפסה באיכות גבוהה מאטה את ההדפסה.
- הפוך את ההגדרה הדו-כיוונית (או הגדרת המהירות הגבוהה) לזמינה. כאשר הגדרה זאת הופכת לזמינה ראש ההדפסה מדפיס כשהוא נע בשני הכיוונים ומהירות ההדפסה גדולת.

#### Windows


בחר מהירות גבוהה בכרטיסייה אפשרויות נוספות של מנהל ההתקן של המדפסת.

#### Mac OS

בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ על אפשרויות וציוד < אפשרויות (או מנהל התקן). בחר באפשרות מופעל עבור ההגדרה הדפסה במהירות גבוהה.

- הפוך מצב שקט ללא זמין. תכונה זאת מאטה את ההדפסה.

#### לוח בקרה

בחר  במסך הבית, ואז השבת את מצב שקט.

#### Windows

בחר באפשרות כבוי עבור ההגדרה מצב שקט בכרטיסייה ראשי של מנהל ההתקן של המדפסת.

#### Mac OS

בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ על אפשרויות וציוד < אפשרויות (או מנהל התקן). בחר באפשרות כבוי עבור ההגדרה מצב שקט.

## ההדפסה או ההעתקה מואטת באופן דרמטי במהלך פעולה רציפה

ההדפסה או ההעתקה מואטת כדי למנוע ממנגנון המדפסת להתחמם יותר מדי ולהינזק. אולם, תוכל להמשיך בפעולה. כדי לחזור למהירות רגילה יש להשאיר את המדפסת במצב סרק למשך 30 דקות לפחות. המהירות אינה חוזרת למהירות רגילה אם אספקת החשמל מכובה.

## אי אפשר להתחיל בסריקה

- אם אתה סורק באמצעות ה-ADF ודא שמכסה המסמכים ומכסה ה-ADF סגורים.
- חבר את כבל ה-USB היטב אל המדפסת ואל המחשב. אם אתה משתמש ברכזת USB נסה לחבר את המדפסת ישירות אל המחשב.
- ודא שהמדפסת (הסורק) הנכונים נבחרו ב-Epson Scan 2.

## פתרון בעיות

**בדוק אם המדפסת מזוהה בעת שימוש ב Windows**

במערכת ההפעלה Windows, ודא שהמדפסת (סורק) מוצגת בתפריט סורק ומצלמה. המדפסת (סורק) צריכה להופיע בתור "EPSON XXXXX" (שם המדפסת). אם המדפסת (סורק) לא מופיעה הסר והתקן מחדש את Epson Scan 2. עיין בהוראות הבאות כדי לעבור אל התפריט סורק ומצלמה.

**Windows 10**

לחץ על לחצן התחל ואז בחר את מערכת Windows < לוח בקרה, הזן את "סורק ומצלמה" בחיפוש, לחץ על הצג סורקים ומצלמות ובדוק אם המדפסת מוצגת.

**Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012**

בחר באפשרות שולחן העבודה < הגדרות < לוח הבקרה. הזן "סורק ומצלמה" בצ'ארם החיפוש, לחץ על הצג סורק ומצלמה ובדוק אם המדפסת מוצגת.

**Windows 7/Windows Server 2008 R2**

לחץ על לחצן התחל ובחר את לוח הבקרה הזן את "סורק ומצלמה" בחיפוש, לחץ על הצג סורקים ומצלמות ובדוק אם המדפסת מוצגת.

**Windows Vista/Windows Server 2008**

לחץ על לחצן התחל, בחר את לוח הבקרה < חומרה וקול < סורקים ומצלמות ובדוק אם המדפסת מוצגת.

**Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003**

לחץ על לחצן התחל, בחר את לוח הבקרה < מדפסות וחומרה אחרת < סורקים ומצלמות ובדוק אם המדפסת מוצגת.

מידע קשור

← "הסרת אפליקציות" בעמוד 147

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

**בעיות בתמונה הסרוקה****הצבעים לא אחידים או שיש לכלוך או כתמים כשסורקים ממשטח הסריקה**

□ נקה את משטח הסריקה.

□ נקה את הלכלוך שנדבק למקור.

□ אל תלחץ חזק מדי על המקור או על מכסה המסמכים. אם תלחץ חזק מדי הסריקה עשויה להיות מטושטשת, מרוחה או עם כתמים.

מידע קשור

← "ניקוי משטח סריקה" בעמוד 138

## פתרון בעיות

**קווים מופיעים בתוצאות הסריקה לאחר סריקה באמצעות ADF**

☐ נקה את ה-ADF.

אם יש לכלוך על ה-ADF עשויים להופיע קווים בתמונה הסרוקה.

☐ נקה את הכלוך שנדבק למקור.

מידע קשור

← "ניקוי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 135

**איכות התמונה גסה**

☐ בתוך Epson Scan 2, התאם את התמונה תוך שימוש בפריטים בלשונית הגדרות מתקדמות ולאחר מכן, סרוק.

☐ אם הרזולוציה נמוכה, נסה להגביר את הרזולוציה ולאחר מכן את הסריקה.

מידע קשור

← "סריקה באמצעות Epson Scan 2" בעמוד 93

**חומר חיצוני מופיע ברקע התמונות**

אפשר שהתמונות בגב מסמך המקור יופיעו בתמונה הסרוקה.

☐ בתוך Epson Scan 2, בחר את לשונית הגדרות מתקדמות ואז התאם את בהירות.

אפשר שתכונה זו לא תהיה זמינה, בהתאם להגדרות בלשונית הגדרות ראשיות < סוג תמונה או הגדרות אחרות בלשונית הגדרות מתקדמות.

☐ בתוך Epson Scan 2, בחר בלשונית הגדרות מתקדמות ואז אפשרות תמונה < שיפור טקסט.

☐ בעת ביצוע סריקה מזכוכית הסורק, הנח נייר שחור או לוח כתיבה על גבי מסמך המקור.

מידע קשור

← "סריקה באמצעות Epson Scan 2" בעמוד 93

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30

**הטקסט מטושטש**

☐ בתוך Epson Scan 2, בחר בלשונית הגדרות מתקדמות ואז אפשרות תמונה < שיפור טקסט.

☐ בתוך Epson Scan 2, כאשר סוג תמונה בתוך לשונית הגדרות ראשיות הוגדרה למצב שחור-לבן, התאם סף בלשונית הגדרות מתקדמות. כאשר מעלים את ה-סף, השחור מתחזק.

☐ אם הרזולוציה נמוכה, נסה להגביר את הרזולוציה ולאחר מכן את הסריקה.

## פתרון בעיות

מידע קשור

← "סריקה באמצעות Epson Scan 2 בעמוד 93

**מופיעות תבניות מוארה (צלליות דמויות רשת)**

אם המקור הוא מסמך מודפס, ייתכן שיופיעו תבניות מוארה (צלליות דמויות רשת) בתמונה הסרוקה.  בכרטיסייה הגדרות מתקדמות בתוכנה Epson Scan 2, בחר באפשרות תיקון סריקה.



שנה את הרזולוציה ונסה לסרוק שוב.

מידע קשור

← "סריקה באמצעות Epson Scan 2 בעמוד 93

**לא יכול לסרוק את השטח הנכון בזכויות הסורק**

ודא שמסמך המקור הונח נכונה כנגד קווי היישור.

אם קצה התמונה הסרוקה חסר, הזז מעט את מסמך המקור מקצה זכויות הסורק.

בעת ביצוע סריקה מלוח הבקרה ובחירת פונקציית החיתוך של אזור הסריקה האוטומטית, סלק כל לכלוך או פסולת מזכויות הסריקה ומכסה המסמכים. אם יש לכלוך או פסולת סביב מסמך המקור, טווח הסריקה מתרחב כדי לכלול אותו.

מידע קשור

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30

← "ניקוי משטח סריקה" בעמוד 138

**טקסט אינו מזוהה נכונה כאשר שומרים אותו בתור PDF ניתן לחיפוש**

בחלון אפשרויות של פורמט תמונה בתוך Epson Scan 2, ודא שהאפשרות שפת טקסט הוגדרה בצורה נכונה בלשונית טקסט.

ודא שהמקור הונח בצורה נכונה.

## פתרון בעיות

יש להשתמש במקור בעל כתב ברור. זיהוי הכתב עשוי להשתבש עבור הסוגים הבאים של מסמכי מקור.

מסמכי מקור שהועתקו מספר פעמים

מסמכי מקור שהתקבלו באמצעות הפקס (ברזולוציות נמוכות)

מסמכי מקור שבהם המרווח בין אותיות או המרווח בין שורות קטן מדי

מסמכי מקור בעלי שורות או הדגשה בקו תחתון על פני הטקסט

מסמכי מקור עם כתב יד

מסמכי מקור עם קפלים או קמטים

בתוך Epson Scan 2, כאשר סוג תמונה בתוך לשונית הגדרות ראשיות הוגדרה למצב שחור-לבן, התאם סף בלשונית הגדרות מתקדמות. כאשר אתה מעלה את סף, השטח של הצבע השחור הופך לגדול יותר.

בתוך Epson Scan 2, בחר בלשונית הגדרות מתקדמות ואז אפשרות תמונה < שיפור טקסט.

מידע קשור

← "סריקה באמצעות Epson Scan 2 בעמוד 93"

## לא ניתן לפתור בעיות בתמונה סרוקה

אם ניסית את כל הפתרונות והבעיה לא נפתרה, אפס את הגדרות Epson Scan 2 באמצעות Epson Scan 2 Utility.

לתשומת לבך:

Epson Scan 2 Utility היא אפליקציה המגיעה עם Epson Scan 2.

1. התחל את Epson Scan 2 Utility.

Windows 10/Windows Server 2016

לחץ על לחצן 'התחל', ואז בחר EPSON < Epson Scan 2 Utility.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

הזן את שם האפליקציה בצ'ארם החיפוש ולאחר מכן בחר בסמל המוצג.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר כל התוכניות או תוכניות < EPSON < Epson Scan 2 < Epson Scan 2 Utility.

Mac OS

בחר באפשרות עבור אל < יישומים < Epson Software < Epson Scan 2 Utility.

2. בחר את לשונית אחר.

3. לחץ על איפוס.

לתשומת לבך:

אם האתחול אינו פותר את הבעיה, הסר את Epson Scan 2 והתקן מחדש.

מידע קשור

← "הסרת אפליקציות" בעמוד 147

← "התקנת יישומים" בעמוד 146

## בעיות סריקה אחרות

### הסריקה אטית מדי

הנמך את הרזולוציה.

### הסריקה מפסיקה כשסורקים ל-PDF/Multi-TIFF

☐ כשסורקים באמצעות Epson Scan 2 באפשרותך לסרוק ברציפות עד 999 דפים בתבנית PDF ועד 200 עמודים בתבנית Multi-TIFF.

☐ בסריקה בנפחים גדולים מומלץ לסרוק בגווי אפור.

☐ הגדל את השטח הפנוי על גבי הכונן הקשיח של המחשב. הסריקה עלולה לעצור אם אין מספיק שטח פנוי.

☐ נסה לסרוק ברזולוציה נמוכה יותר. הסריקה מפסיקה אם גודל הנתונים הכולל מגיע למכסה.

מידע קשור

← "סריקה באמצעות Epson Scan 2" בעמוד 93

## בעיות בשליחה וקבלה של פקסים

### אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם

☐ השתמש ב-בדוק חיבור פקס בלוח הבקרה כדי לערוך בדיקת חיבור פקס אוטומטית. נסה את הפתרונות המודפסים בדוח.

☐ בדוק את הגדרת סוג הקו. ייתכן שאפשר לפתור את הבעיה באמצעות שינוי להגדרה PBX. אם מערכת הטלפונים שלך דורשת קוד גישה כדי לקבל קו חוץ, רשום את קוד הגישה במדפסת והזן # (סולמית) בתחילת מספר פקס בשעת השליחה.

☐ אם מתרחשת שגיאת תקשורת, שנה את ההגדרה מהירות הפקס ל-איטי (9, 600bps) בלוח הבקרה.



☐ בדוק ששקע הטלפון הקבוע בקיר פועל באמצעות חיבור טלפון אליו ובדיקתו. אם אינך יכול לעשות שיחות או לקבלן, התקשר לחברת הטלפונים שלך.

☐ כדי לחבר קו טלפון DSL, עליך להשתמש במודם DSL המצויד במסנן DSL מובנה או להתקין על הקו מסנן DSL נפרד. צור קשר עם ספק ה-DSL שלך.

☐ אם אתה מחובר לקו טלפון DSL, חבר את המדפסת ישירות לשקע טלפון בקיר כדי לבדוק אם המדפסת יכולה לשלוח פקס. אם היא פועלת, יתכן שהבעיה נגרמת ממסנן DSL. צור קשר עם ספק ה-DSL שלך.



## פתרון בעיות

- ❑ הפוך את הגדרת ה-ECM לזמינה בלוח הבקרה. אי אפשר לשלוח פקסים צבעוניים כאשר האפשרות ECM מושבתת.
- ❑ כדי לשלוח פקסים או לקבלם באמצעות המחשב ודא שהמדפסת מחוברת באמצעות כבל USB ושמהל ההתקן PC-FAX הותקן במחשב. מנהל ההתקן PC-FAX מותקן עם FAX Utility יחד.
- ❑ ב-Windows, ודא שהמדפסת (פקס) מוצגת בהתקנים ומדפסות, ב-מדפסת או במדפסות ורכיבי חומרה אחרים. המדפסת (פקס) מוצגת בתור EPSON XXXXX (FAX). אם המדפסת (פקס) אינה מוצגת, הסר את ההתקנה של FAX Utility והתקן אותה מחדש. ראה להלן כיצד לגשת להתקנים ומדפסות, מדפסת או מדפסות ורכיבי חומרה אחרים.
- ❑ Windows 10/Windows Server 2016
  - לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר מערכת < Windows לוח הבקרה < הצג התקנים ומדפסות תחת חומרה וקול.
- ❑ Windows 8.1/Windows 8
  - בחר שולחן עבודה < הגדרות < לוח בקרה < הצג התקנים ומדפסות תחת חומרה וקול או חומרה.
- ❑ Windows 7
  - לחץ על לחצן ההתחלה ובחר באפשרות לוח הבקרה < הצג התקנים ומדפסות בקטע חומרה וקול או חומרה.
- ❑ Windows Vista
  - לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה < מדפסות תחת חומרה וקול.
- ❑ Windows XP
  - לחץ על לחצן ההתחלה ובחר באפשרות הגדרות < לוח הבקרה < מדפסות ורכיבי חומרה אחרים < מדפסות ופקסים.
- ❑ ב-Mac OS בדוק את הגורמים להלן.
- ❑ בחר באפשרות העדפות מערכת מהתפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס) וודא שהמדפסת (פקס) מוצגת. המדפסת (פקס) מוצגת בתור FAX XXXX (USB) או FAX XXXX (IP). אם המדפסת (פקס) אינה מוצגת, לחץ על [+ ] ולאחר מכן שמור את המדפסת (פקס).
- ❑ בחר באפשרות העדפות מערכת מהתפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס) ולחץ לחיצה כפולה על המדפסת (פקס). אם המדפסת בהשגיה, לחץ על חדש פעולה (או על חדש את פעולת המדפסת).

## מידע קשור

- ← "בדוק חיבור פקס" בעמוד 55
- ← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57
- ← "חיבור המדפסת לקו הטלפון" בעמוד 45
- ← "הסרת אפליקציות" בעמוד 147
- ← "התקנת יישומים" בעמוד 146

## אי אפשר לשלוח פקסים

- ❑ הגדר בלוח הבקרה את מידע הכותרת לפקסים יוצאים. מכשירי פקס מסוימים דוחים אוטומטית פקסים נכנסים שאינם כוללים מידע כותרת.

## פתרון בעיות

אם חסמת את תכונת השיחה המזוהה, הסר את החסימה. מכונות פקס או טלפונים מסוימות דוחים שיחות אנונימיות.

שאל את הנמען אם מספר הפקס הוא נכון ואם מכשיר הפקס שלו מוכן לקבל פקס.

מידע קשור

← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

← "אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם" בעמוד 176

## אי אפשר לשלוח פקסים לנמען שצוין

אם אינך יכול לשלוח פקסים לנמען שצוין בגלל שגיאה, בדוק את הגורמים להלן.

אם מכשיר הפקס המקבל לא מקבל את השיחה ממך תוך 50 שניות לאחר שהמדפסת גמרה לחייג, השיחה נגמרת עם שגיאה. חייג באמצעות טלפון מחובר כדי לבדוק כמה זמן עובר עד ששומעים צליל פקס. אם פרק הזמן עד ששומעים צליל פקס הוא גדול מ-50 שניות, הוסף השהיות אחרי מספר הפקס כדי לשלוח את הפקס. משמש כדי להזין הפסקות. בתור סימן השהיה מזינים מקף. השהיה אחת אורכת כשלוש שניות. הוסף השהיות לפי הצורך.

אם בחרת את הנמען מתוך רשימת אנשי הקשר, ודא שהמידע שהוזן הוא נכון. אם המידע נכון, בחר את הנמען מרשימת אנשי הקשר, הקש על > < עריכה, ואז שנה את מצב תקשורת עם הפקס ל-איטי (9, 600bps).

מידע קשור

← "שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני" בעמוד 99

← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 35

← "אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם" בעמוד 176

## אי אפשר לשלוח פקסים בשעה שצוינה

הגדר את התאריך ואת השעה כהלכה בלוח הבקרה.

מידע קשור

← "שליחת פקסים בשעה מסוימת (שליחת פקס מאוחר יותר)" בעמוד 100

← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## אי אפשר לקבל פקסים

אם נרשמת לשירות עקוב אחרי יתכן שהמדפסת לא תוכל לקבל פקסים. צור קשר עם ספק השירות.

אם לא חיברת טלפון למדפסת, הגדר את מצב קבלה לאפשרות אוטו' בלוח הבקרה.

במקרים הבאים למדפסת אין מספיק זיכרון כדי לקבל פקסים. למידע נוסף על בעיות שקשורות לזיכרון מלא עיין בחלק של פתרון הבעיות.

מספר המסמכים שהתקבלו הגיע למספר המרבי של 100 מסמכים.

הזיכרון של המדפסת מלא (100%).

## פתרון בעיות

- בדוק אם מספר הפקס של השלוח רשום ב-רשימת המספרים החסומים. פקסים הנשלחים ממספרים שהוספו לרשימה זו נחסמים כאשר ה- רשימת המספרים החסומים בתוך פקס דחייה מאופשרת.
- שאל את השולח אם הוגדר מידע כותרת במכשיר הפקס שלהם. פקסים שאינם כוללים מידע כותרת נחסמים כאשר חסימת כותרת עליונה ריקה של פקס בתוך פקס דחייה מאופשרת.
- בדוק אם מספר הפקס של השולח רשום ברשימת אנשי הקשר. פקסים הנשלחים ממספרים שלא נרשמו ברשימה זו נחסמים כאשר ה- אנשי קשר לא שמורים בתוך פקס דחייה מאופשרת.

מידע קשור

- ← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57
- ← "אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם" בעמוד 176
- ← "מתרחשת שגיאת זיכרון מלא" בעמוד 179

## מתרחשת שגיאת זיכרון מלא

- אם המדפסת הוגדרה לשמור את הפקסים שמתקבלים בתיבת הדואר הנכנס, מחק את הפקסים שכבר קראת מתיבת הדואר.
- אם המדפסת הוגדרה כך שתשמור במחשב את פקסים המתקבלים, הדלק את המחשב שהוגדר כדי לשמור את הפקסים. לאחר שהפקסים נשמרים במחשב הם נמחקים מזיכרון המדפסת.
- אף על פי שהזיכרון מלא, באפשרותך לשלוח פקס שחור-לבן באמצעות התכונה שליחה ישירה. לחלופין ניתן לשלוח פקס על ידי חיוג מהתקן טלפון חיצוני.
- אם המדפסת אינה יכולה להדפיס פקס שהתקבל בגלל שגיאת מדפסת יתכן שתתרחש שגיאת זיכרון מלא. פתור את בעיית המדפסת ולאחר מכן צור קשר עם השולח ובקש ממנו לשלוח את הפקס חזרה.

מידע קשור

- ← "שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס" בעמוד 105
- ← "שליחת דפים מרובים של מסמך שחור-לבן (שליחה ישירה)" בעמוד 99
- ← "שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני" בעמוד 99
- ← "סילוק נייר חסום" בעמוד 151

## איכות הפקס הנשלח היא גרועה

- נקה את משטח סריקה.
- נקה את ה-ADF.
- שנה את הגדרת ה-צפיפות בלוח הבקרה.
- אם אינך בטוח ביחס לכישורי מכשיר הפקס המקבל, אפשר את התכונה שליחה ישירה או בחר עדין כהגדרת ה-רזולוציה.
- הפוך את הגדרת ה-ECM לזמינה בלוח הבקרה.

מידע קשור

- ← "הגדרות הפקס" בעמוד 107

## פתרון בעיות

- ← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57
- ← "ניקוי משטח סריקה" בעמוד 138
- ← "ניקוי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 135


## פקסים נשלחים בגודל לא נכון

- כששולחם פקס באמצעות משטח סריקה יש להניח את המסמך המקורי וליישר את הפינה שלו עם סימן המקור. בחר את הגודל המקורי בלוח הבקרה.
- נקה את משטח סריקה ואת מכסה המסמכים. אם יש אבק אם כתמים על הזכוכית, שטח הסריקה יכול להתרחב כדי לכלול את האבק או את הכתמים וכך נגרמים מצב סריקה שגוי או תמונות קטנות.

מידע קשור

- ← "הגדרות הפקס" בעמוד 107
- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 30
- ← "ניקוי משטח סריקה" בעמוד 138

## איכות הפקס המתקבל היא גרועה

- הפוך את הגדרת ה-ECM לזמינה בלוח הבקרה.
- פנה לשולח ובקש ממנו לשלוח את המסמך באיכות גבוהה יותר.
- הדפס מחדש את הפקס שהתקבל. בחר פקס <  < הדפסת הפקס שהתקבל מחדש כדי לחזור ולהדפיס את הפקס.

מידע קשור

- ← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## פקסים שמתקבלים אינם מודפסים

- אם התרחשה שגיאה במדפסת, כגון חסימת נייר, המדפסת אינה יכולה להדפיס פקסים מתקבלים. בדוק את המדפסת.
- אם המדפסת הוגדרה לשמור את הפקסים שמתקבלים בתיבת הדואר הנכנס, הם לא מודפסים אוטומטית. בדוק את הגדרות קבלה.

מידע קשור

- ← "בדיקת מצב המדפסת" בעמוד 150
- ← "סילוק נייר חסום" בעמוד 151
- ← "שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס" בעמוד 105

## פתרון בעיות

## העמודים ריקים או שרק כמות קטנה של טקסט הודפסה בעמוד השני בפקסים שהתקבלו

תוכל להדפיס על עמוד אחד באמצעות התכונה מחק נתוני הדפסה אחרי הפיצול בתוך הגדרות פיצול עמודים. בחר מחק חלק עליון או מחק חלק תחתון בתוך מחק נתוני הדפסה אחרי הפיצול, ואז התאם את ערך הסף. הגדלת הסף מגדילה את הכמות שנמחקת; סף גבוה יותר מעניק לך יותר אפשרות להדפיס על עמוד אחד.

מידע קשור

← "תפריט הגדרות הדפסה" בעמוד 55

## בעיות אחרות בפקס

### אי אפשר לעשות שיחות מהטלפון המחובר

חבר את הטלפון ליציאת EXT במדפסת והרם את השפופרת. אם אינך שומע צליל חיוג בשפופרת חבר את כבל הטלפון כהלכה.

מידע קשור

← "חיבור מכשיר הטלפון שלך למדפסת" בעמוד 46

### המשיבון אינו יכול לענות לשיחות קוליות

בלוח הבקרה, קבע את ההגדרה מס' צלצולים למענה של המדפסת כך שתהיה מספר גבוה יותר ממספר הצלצולים של המשיבון שלך.

מידע קשור

← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

← "ביצוע הגדרות כדי להשתמש במשיבון" בעמוד 51

### מספר הפקס של השולח לא מופיע בפקסים המתקבלים או שהמספר שגוי

יתכן שהשולח לא הגדיר את מידע הכותרת של הפקס או שהגדיר אותו לא כהלכה. צור קשר עם השולח.

## בעיות אחרות

### רעשי הפעולה חזקים

אם המדפסת מרעישה מדי הפעל את מצב שקט. הפעלת תכונה זו עשויה להאט את מהירות המדפסת.

## פתרון בעיות

לוח בקרה

בחר  במסך הבית, ואז אפשר את מצב שקט.

מנהל התקן המדפסת ב-Windows

הפעל את מצב שקט בכרטיסייה ראשי.

מנהל התקן המדפסת ב-Mac OS

בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ על אפשרויות וציוד < אפשרויות (או מנהל התקן). בחר באפשרות מופעל עבור ההגדרה מצב שקט.

Epson Scan 2

לחץ על הלחצן  כדי לפתוח את החלון תצורה. לאחר מכן, הגדר את מצב שקט בכרטיסייה סרוק.

## התאריך והשעה אינם נכונים

הגדר את התאריך ואת השעה כהלכה בלוח הבקרה. לאחר כשל באספקת החשמל הנגרם בגלל מכת ברק או לאחר שמשאירים את אספקת החשמל כבויה לזמן רב, יתכן שהשעון יראה את השעה השגויה.

מידע קשור

← "תפריט הגדרות בסיסיות" בעמוד 57

## היישום חסום בידי חומת אש (עבור Windows בלבד)

הוסף את היישום לתכניות המותרות בחומת האש של Windows בהגדרות האבטחה בלוח הבקרה.

## מוצגת הודעה ובה בקשה לאפס את מפלס הדיו

מלא מחדש את מיכל הדיו, ואז אפס את מפלס הדיו.

בהתאם לתנאי השימוש, ייתכן שההודעה תוצג כאשר המכל עדיין מכיל דיו.

אם ההודעה מוצגת למרות שנותר יותר מחצי מהדיו במיכל הדיו, ייתכן שיש תקלה במדפסת. פנה לתמיכה של Epson.

מידע קשור

← "מילוי מיכל הדיו" בעמוד 120

## דיו שנשפך

אם דיו נדבק לשטח שמסביב למכל, נגב אותו באמצעות מטלית נקיה נטולת מוך, או מטוש צמר גפן.

אם דיו נשפך על השולחן או על הריצפה, נגב אותו מיד. כאשר הדיו יבש, יהיה קשה להסיר את הכתם. כדי למנוע מהכתם להתפשט, הספג את הדיו במטלית יבשה, ואז נגב אותה במטלית לחה.

אם הדיו מכתים את ידיך, שטוף אותן במים וסבון.

# נספח

## מפרט טכני

### מפרט המדפסת

מיקום נחירי ראש ההדפסה	נחירי דיו שחור: 400x2 rows
משקל הנייר*	נייר רגיל
	מעטפות
64 עד 90 גרם למטר רבוע (17 עד 24 ליבראות)	
מעטפות #10, DL, C6: 75 עד 90 גרם למ"ר (20 עד 24 ליבראות)	

\* גם כאשר עובי הנייר נמצא בתוך טווח זה, אפשר שהנייר לא יזון לתוך המדפסת או שאיכות ההדפסה תהיה ירודה, בהתאם לתכונות או איכות הנייר.

### שטח בר הדפסה

#### האזור המיועד להדפסה עבור גליונות בודדים

איכות ההדפסה יכולה לרדת בשטחים המוצללים בגלל מנגנון המדפסת.

3.0 מ"מ (0.12 אינצ'ים)	A	
3.0 מ"מ (0.12 אינצ'ים)	B	
46.0 מ"מ (1.81 אינצ'ים)	C	
44.0 מ"מ (1.73 אינצ'ים)	D	

#### האזור הניתן להדפסה במעטפות

איכות ההדפסה יכולה לרדת בשטחים המוצללים בגלל מנגנון המדפסת.

3.0 מ"מ (0.12 אינצ'ים)	A	
5.0 מ"מ (0.20 אינצ'ים)	B	
24.0 מ"מ (0.95 אינצ'ים)	C	
46.0 מ"מ (1.81 אינצ'ים)	D	

## נספח

## מפרט הסורק

משטח	סוג הסורק
CIS	התקן פוטואלקטרי
10200×14040 פיקסלים (dpi 1200)	פיקסלים בפועל
216×297 מילימטרים (8.5×11.7 אינץ') Letter ,A4	גודל מסמך מרבי
dpi 1200 (סריקה ראשית) dpi 2400 (סריקה משנית)	רזולוציית סריקה
50 עד dpi 9600 במרווחים של dpi 1	רזולוציית פלט
צבע <input type="checkbox"/> 48 ביט לפיקסל פנימי (16 ביט לפיקסל לצבע פנימי) <input type="checkbox"/> 24 ביט לפיקסל חיצוני (8 ביט לפיקסל לצבע חיצוני) גווני אפור <input type="checkbox"/> 16 ביט לפיקסל פנימי <input type="checkbox"/> 8 ביטים לפיקסל חיצוני שחור-לבן <input type="checkbox"/> 16 ביט לפיקסל פנימי <input type="checkbox"/> 1 ביטים לפיקסל חיצוני	עומק צבע
נורות	מקור אור

## מפרט ממשקים

למחשב	USB מהיר
-------	----------

## מפרט הפקס

סוג הפקס	פקס עם יכולת Walk-Up בשחור-לבן ובצבע (ITU-T קבוצת-על 3) <sup>1*</sup>
קווים נתמכים	קווי טלפון אנלוגיים תקינים, מערכות טלפונים PBX (מרכזיה פרטית)
מהירות	33.6 Kbps לכל היותר



נספח

<p>מונוכרומטי</p> <p><input type="checkbox"/> רגיל: pel 8 מ"מ/מ"מ 3.85 × שורה/מ"מ (pel 203/אינץ' 98 × שורה/אינץ')</p> <p><input type="checkbox"/> עדין: pel 8 מ"מ/מ"מ 7.7 × שורה/מ"מ (pel 203/אינץ' 196 × שורה/אינץ')</p> <p><input type="checkbox"/> דק מאוד: pel 8 מ"מ/מ"מ 15.4 × שורה/מ"מ (pel 203/אינץ' 392 × שורה/אינץ')</p> <p><input type="checkbox"/> דק במיוחד: pel 16 מ"מ/מ"מ 15.4 × שורה/מ"מ (pel 406/אינץ' 392 × שורה/אינץ')</p> <p><input type="checkbox"/> תמונה: pel 8 מ"מ/מ"מ 7.7 × שורה/מ"מ (pel 203/אינץ' 196 × שורה/אינץ')</p> <p>צבע</p> <p>200×200 dpi</p>	<p>רזולוציה</p>
<p>עד 180 עמודים (כשמתקבל תרשים ITU-T מס' 1 במצב טיוטה שחור-לבן)</p>	<p>זיכרון עמודים</p>
<p>2 פעמים (במרווחים של דקה 1)</p>	<p>חיוג חוזר<sup>2*</sup></p>
<p>קו טלפון RJ-11, חיבור מכשיר טלפון RJ-11</p>	<p>ממשק</p>

1\* שחור-לבן לקבלת פקסים בלבד.

2\* המפרט יכול להשתנות ממדינה למדינה ומאזור לאזור.

מידות

<p>אחסון</p> <p><input type="checkbox"/> רוחב: 375 מ"מ (14.8 אינצ'ים)</p> <p><input type="checkbox"/> עומק: 347 מ"מ (13.7 אינצ'ים)</p> <p><input type="checkbox"/> גובה: 346 מ"מ (13.6 אינצ'ים)</p> <p>הדפסה</p> <p><input type="checkbox"/> רוחב: 375 מ"מ (14.8 אינצ'ים)</p> <p><input type="checkbox"/> עומק: 347 מ"מ (13.7 אינצ'ים)</p> <p><input type="checkbox"/> גובה: 346 מ"מ (13.6 אינצ'ים)</p>	<p>מידות</p>
<p>בערך 7.2 ק"ג (15.9 ליברות)</p>	<p>משקל*</p>

\* ללא הדיו וכבל החשמל.

מפרטים חשמליים

<p>דגם עד 220 V</p>	<p>דגם עד 240 V</p>	<p>דגם</p>
---------------------	---------------------	------------

נספח

תחום תדרים נקוב	50 עד 60 Hz	50 עד 60 Hz
זרם נקוב	A 0.3	A 0.2 עד 0.5
צריכת חשמל (עם חיבור USB)	<p>העתקה בלבד: בערך / ISO) 12.0 W (IEC24712)</p> <p>מצב הכן: בערך 5.5 W</p> <p>מצב שינה: בערך 0.9 W</p> <p>כבויה: בערך 0.2 W</p>	<p>העתקה בלבד: בערך / ISO) 12.0 W (IEC24712)</p> <p>מצב הכן: בערך 5.5 W</p> <p>מצב שינה: בערך 0.9 W</p> <p>כבויה: בערך 0.2 W</p>

לתשומת לבך:

□ לפרטים על המתח החשמלי של המדפסת ראה התווית שעליה.

□ פרטים על צריכת חשמל עבור משתמשים אירופיים, ראה האתר להלן.

<http://www.epson.eu/energy-consumption>

מפרט סביבתי

הפעלה	<p>השתמש במדפסת בתוך התחום המופיע בגרף להלן.</p> <p>טמפרטורה: 10 עד 35°C (50 עד 95°F) לחות: 20 עד 80% RH (ללא עיבוי)</p>
אחסון	<p>טמפרטורה: -20 עד 40°C (-4 עד 104°F)* לחות: 5 עד 85% RH (ללא עיבוי)</p>

\* באפשרותך לאחסן עד חודש אחד ב- 104°F (40°C).

מפרט סביבתי לבקבוקי דיו

טמפרטורת אחסון	-20 עד 40°C (-4 עד 104°F)*
טמפרטורת קפיאה	-15°C (5°F)
	הדיו מפשירה ואפשר להשתמש בה לאחר 2 כשעתיים ב-25°C (-77°F).

\* באפשרותך לאחסן עד חודש אחד ב- 104°F (40°C).

## דרישות המערכת

□ Windows 10 (32-bit-64 ,bit)/Windows 8.1 (32-bit-64 ,bit)/Windows 8 (32-bit-64 ,bit) או  
 □ Windows 7 (32-bit-64 ,bit)/Windows Vista (32-bit-64 ,bit)/Windows XP SP3 (32-bit-64 ,bit) או  
 □ Windows XP Professional x64 Edition SP2 (32-bit-64 ,bit) או מתקדמת יותר/  
 □ Windows Server 2016 /Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012 /Windows Server 2008 R2/  
 □ Windows Server 2003 SP2 או מתקדמת יותר

□ macOS High Sierra /macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/OS X Mavericks/OS X Mountain Lion/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

לתשומת לבך:

□ ייתכן שמערכת ההפעלה Mac OS אינה תומכת בתכונות וביישומים מסוימים.

□ מערכת הקבצים של UNIX (UFS) עבור Mac OS אינה נתמכת.

## מידע רגולטורי

### תקנים ואישורים לדגם אירופי

הדגם הבא מסומן ב-CE והם תואמים לכל ההוראות הרלוונטיות של ה-EU. לפרטים נוספים, בקר באתר האינטרנט שלהלן, כדי לגשת להצהרת התאימות המלאה המכילה התייחסות להוראות ולתקנים מתואמים עליהם מבוססת הצהרת התאימות.

<http://www.epson.eu/conformity>

C662A

### מגבלות על העתקה

הקפד לפעול לפי המגבלות להלן כדי להבטיח שימוש אחראי וחוקי במדפסת.

העתקת הפריטים להלן אסורה על פי חוק:

□ שטרות כסף, מטבעות, ניירות ערך סחירים בהנפקת הממשלה, אגרות חוב ממשלתיות ואגרות חוב עירוניות

□ בולים לא משומשים, גלויות מבוילות ופריטי דואר רשמי אחרים הנושאים דמי משלוח תקפים

□ בולי הכנסה בהנפקת הממשלה וניירות ערך שהונפקו לפי הליך חוקי.

נקוט זהירות בעת הדפסת הפריטים האלה:

□ ניירות ערך סחירים פרטיים (תעודות מניות, שטרות, המחאות וכדומה), כרטיסים חודשיים לתחבורה ציבורית, כרטיסים בהנחה וכדומה.

□ דרכונים, רישיונות נהיגה, תעודות כשירות, היתרי מעבר בדרכים, בולי מזון, כרטיסים וכדומה.

לתשומת לבך:

ייתכן שהעתקת פריטים אלה גם אסורה על פי חוק.

שימוש אחראי בחומרים שיש עליהם זכויות יוצרים:

## נספח

אפשר להשתמש במדפסות לרעה בכך שמעתיקים חומרים שיש עליהם זכויות יוצרים. אלא אם פועלים לפי ייעוץ מעורך דין ובידיעתו, יש לנהוג באחריות ובכבוד באמצעות השגת רשותו של המחזיק בזכויות היוצרים לפני העתקת כל חומר שיצא לאור.

---

## העברה ואחסון של המדפסת

כאשר צריך להעביר את המדפסת למקום אחר או להזיז אותה כאשר מעבירים אותה או שולחים אותה למעבדה לתיקון, פעל בהתאם לשלבים הבאים כדי לארוז את המדפסת.

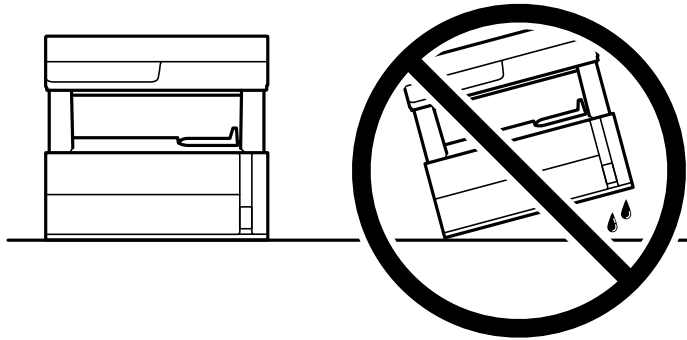
**זהירות:** 

היזהר לא ללכוד את ירך או את אצבעותיך בעת פתיחת מכסה המסמכים או סגירתו. אם לא תיזהר, אתה עלול להיפצע.

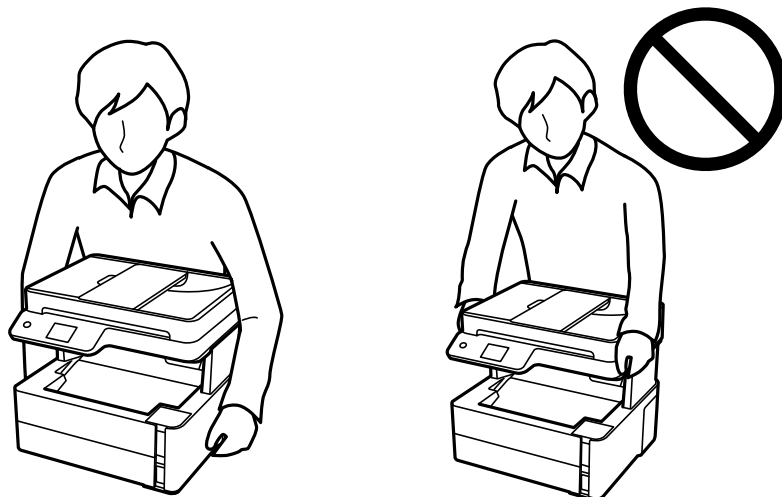
## נספח

חשוב: 

❑ בעת אחסון או העברה של המדפסת, הנח את המדפסת בשקית הפלסטיק וקפל את השקית כדי לסגור אותה. הימנע מלהטות את המדפסת, מלהציב אותה במאונך או מלהפוך אותה; אחרת הדיו עלולה לדלוף.



❑ כשמרימים את המדפסת יש להחזיק אותה במקומות הבאים.




❑ בעת אחסון או העברה של בקבוק דיו, אל תטה את הבקבוק ועל תחשוף אותו למכות או לשינויים בטמפרטורה. אחרת הדיו עלולה לדלוף אפילו אם הפקק של בקבוק הדיו מהודק כהלכה. ודא שכאשר אתה מהדק את הפקק הבקבוק נמצא במצב מאונך, ונקוט אמצעי זהירות כדי למנוע מהדיו לדלוף בעת העברת הבקבוק, למשל, באמצעות הנחת הבקבוק בשקית.

❑ אסור להניח בקבוקי דיו פתוחים בתיבה עם המדפסת.



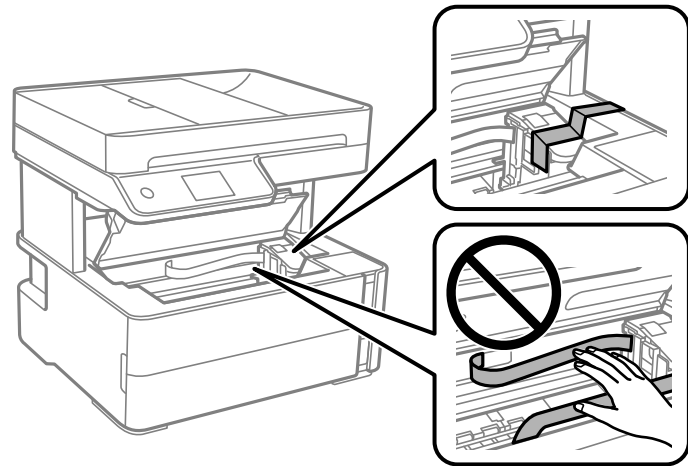
נספח

1. כבה את המדפסת באמצעות לחיצה על הלחצן .
2. ודא שמחוון ההפעלה כבה ונתק את כבל החשמל.

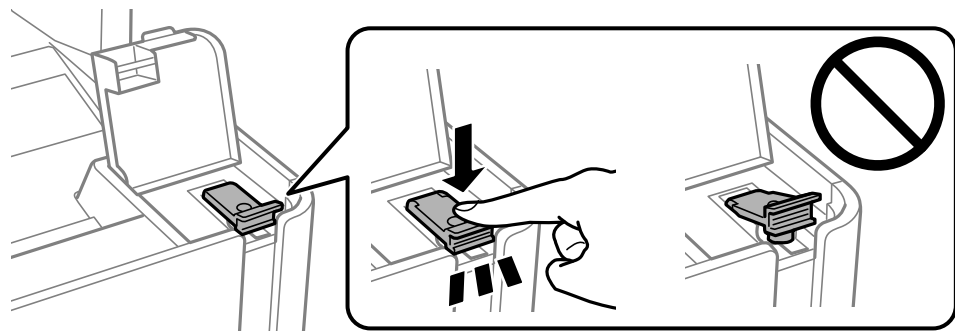
**חשוב!** 

נתק את כבל החשמל מהשקע רק כשמחוון ההפעלה כבה. אחרת ראש ההדפסה לא יחזור למיקומו המקורי, הדיו עלול להתייבש וייתכן שלא תוכל להדפיס.

3. נתק את כל הכבלים מהמדפסת, כגון כבל החשמל וכבל USB.
4. הוצא את כל הדפים מהמדפסת.
5. ודא שאין עותקי מקור במדפסת.
6. פתח את מכסה המדפסת. אבטח את ראש ההדפסה למארו בעזרת סרט הדבקה.

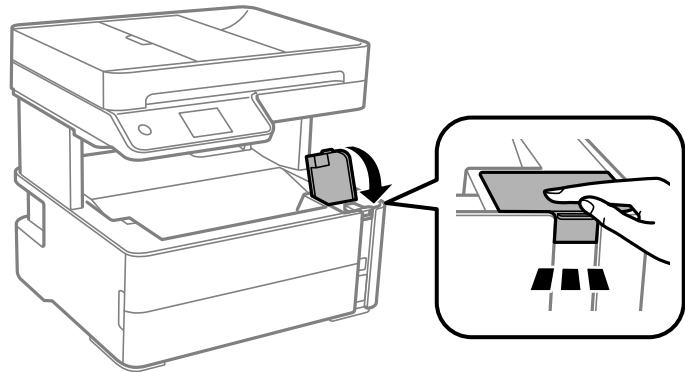


7. סגור היטב את הפקק של מיכל הדיו.

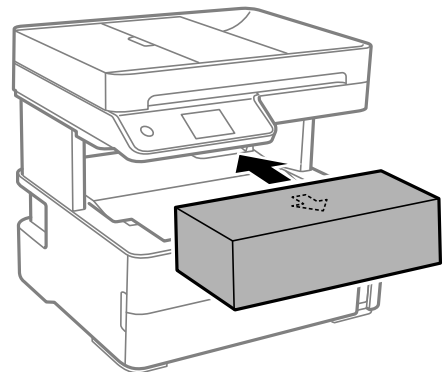


## נספח

8. סגור היטב את הפקק של מיכל הדיו.



9. הכנס את תיבת האביזר שהגיע עם המדפסת כאשר לשונית הפתיחה פונה קדימה כפי שמוצג להלן.



10. הנח את המדפסת בשקית הפלסטיק וקפל את השקית כדי לסגור אותה.

11. ארוז את המדפסת בקופסה והשתמש בחומרי המגן.

**חשוב!**

ודא שאתה מחזיק את המדפסת באופן אופקי כאשר את מעביר או מאחסן את המדפסת, באמצעות אריזתה בתיבתה; אחרת הדיו עלול לדלוף.

בפעם הבאה שתשתמש במדפסת הקפד להסיר את סרט ההדבקה שמאבטח את ראש ההדפסה. בפעם הבאה שתשתמש במדפסת, אם איכות ההדפסה פחתה, נקה ויישר את ראש ההדפסה.

מידע קשור

- ← "שמות החלקים ותפקידיהם" בעמוד 13
- ← "בדוק אם הנחירים סתומים (בדיקת נחירים)" בעמוד 126
- ← "יישור ראש ההדפסה" בעמוד 132

## זכויות יוצרים

אין לשכפל, לאחסן במערכת אחזור, או לשדר פרסום זה בכל צורה שהיא או בכל אמצעי שהוא, בין אלקטרוני, בין מכני, בין בצילום, הקלטה או כל דרך אחרת, בלא הסמכה בכתב מראש של חברת Seiko Epson. אין הנחה של חבות פטנט כלשהי ביחס לשימוש במידה הכלול כאן. אף אין הנחה של חבות כלשהי בגין נזקים שמקורם בשימוש

## נספח

במידע הכלול כאן. המידע הכלול כאן נועד אך ורק לשימוש עם מוצר Epson זה. Epson אינה אחראית לשימוש כלשהו במידע זה ביחס למוצרים אחרים.

חברת Seiko Epson והחברות המסונפות לה לא תישאנה בכל חבות כלפי רוכש מוצר זה או צד שלישי כלשהו בגין נזקים, אובדן, עלויות או הוצאות שנגרמו לרוכש או לצד שלישי כלשהו כתוצאה מתאונה, שימוש שגוי, או שימוש לרעה במוצר זה או ביצוע שינויים בלתי מורשים, תיקונים או שינויים אחרים במוצר זה, או (לא כולל ארה"ב) אי הקפדה על ציות להוראות התפעול והתחזוקה של חברת Seiko Epson.

חברת Seiko Epson והחברות המסונפות לה לא תישאנה בכל חבות בגין נזקים או בעיות שמקורם בשימוש באפשרות כלשהי או במוצרי צריכה אחרים כלשהם פרט לאלו שהוגדרו כמוצרי Epson מקוריים או מוצרי Epson מאושרים על ידי חברת Seiko Epson.

חברת Seiko Epson לא תישא בכל חבות בגין נזק שמקורו בהפרעות אלקטרומגנטיות המתרחשות כתוצאה מהשימוש בכבלי ממשק כלשהם מחוץ לאלא שהוגדרו כמוצרי Epson מאושרים על ידי חברת Seiko Epson.

© Seiko Epson Corporation 2018

תוכן מדריך זה ומפרטי מוצר זה נתונים לשינויים ללא הודעה מראש.

## סימנים מסחריים

EPSON® הוא סימן מסחרי רשום והביטויים EXCEED או EPSON EXCEED YOUR VISION או EXCEED YOUR VISION הם סימנים מסחריים של Seiko Epson Corporation.

PRINT Image Matching™ והלוגו PRINT Image Matching הם סימנים מסחריים של Seiko Epson Corporation. Copyright © 2001 Seiko Epson Corporation. All rights reserved.

Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

libtiff

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.



Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, macOS, OS X, and ColorSync are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Adobe and Adobe Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

הערה כללית: שמות מוצרים אחרים הנזכרים כאן נועדו לשם זיהוי בלבד וייתכן שהם יהיו סימנים מסחריים של בעליהם. Epson מתנעת מכל זכות בסימנים אלה.

## היכן מקבלים עזרה

### אתר אינטרנט לתמיכה טכנית

אם אתה זקוק לעוד עזרה, בקר באתר התמיכה של Epson בכתובת להלן. בחר את המדינה או את האזור שלך ועבור אל הדף באתר של Epson העוסק בתמיכה. מנהלי ההתקנים העדכניים, הוראות למשתמש או חומר אחר להורדה — כולם זמינים אף הם באתר זה.

<http://support.epson.net/>

<http://www.epson.eu/Support> (אירופה)

אם מוצר Epson שברשותך אינו פועל כהלכה ואינך יכול לפתור את הבעיה צור קשר עם שירותי התמיכה של Epson לקבלת סיוע.

## יצירת קשר עם התמיכה של Epson

### לפני יצירת קשר עם Epson

אם מוצר Epson שברשותך אינו פועל כהלכה ואינך יכול לפתור את הבעיה באמצעות שימוש במידע פתרון הבעיות בהוראות למשתמש של המוצרים שלך, צור קשר עם שירותי התמיכה של Epson לקבלת סיוע. אם התמיכה של Epson לאזור שלך אינה מופיעה ברשימה להלן, צור קשר עם הספק במקום שבו קנית את המוצר שלך.

אנשי התמיכה של Epson יוכלו לעזור לך במהירות רבה הרבה יותר אם תתן להם את המידע להלן:

□ המספר הסידורי של המוצר

(תוית המספר הסידורי של המוצר נמצאת בדרך כלל בעורף המוצר.)

□ דגם המוצר

□ גרסת התוכנה של המוצר

(לחץ על **About**, **Version Info**, או לחצן דומה הנמצא בתכנת המוצר.)

□ מותג המחשב שלך והדגם שלו

□ שם מערכת ההפעלה של המחשב שלך והגרסה שלה

□ שמות וגרסאות של יישומי התכנה המשמשים אותך בדרך כלל עם המוצר

## נספח

## לתשומת לבך:

יתכן שנתוני רשימת החיוג של הגדרות הפקס שמורים בזיכרון של המוצר, תלוי באיזה מוצר מדובר. אפשר שהנתונים יאבדו, כתוצאה מתקלה במוצר או תיקון של המוצר. Epson לא תהיה אחראית על אבדן נתונים כלשהם ועל גיבוי או שחזור נתונים גם במהלך תקופת האחריות. מומלץ לגבות את הנתונים בעצמך או לנהל רשימות שלהם.

## עזרה למשתמשים באירופה

למידע על דרכי יצירת קשר עם התמיכה של Epson עיין ב-Pan-European Warranty Document.

## עזרה למשתמשים בהודו

אלה אנשי הקשר עבור מידע, תמיכה ושירותים:

אינטרנט

<http://www.epson.co.in>

מידע על מפרטי מוצרים, מנהל התקנים להורדה ושאלות לגבי מוצרים עומדים לרשות המשתמשים.

## תמיכה טלפונית

☐ שירות, מידע על מוצרים והזמנת חומרים מתכלים (קווי BSNL)

מספר חינם: 18004250011

זמין בין 09:00-18:00, בימי שני עד שבת (למעט חגים ציבוריים)

☐ שירות (משתמשי CDMA ומכשירים ניידים)

מספר חינם: 186030001600

זמין בין 09:00-18:00, בימי שני עד שבת (למעט חגים ציבוריים)