

WorkForce Enterprise

WF-C20590 Series / WF-C17590 Series

מדריך למשתמש

מספק מידע על שימוש כללי במדפסת, תחזוקה, פתרון בעיות ומפרט המוצר.

תוכן עניינים

36.....	הנחת המסמכים המקוריים.
36.....	הנחת מסמכי מקור במזין המסמכים האוטומטי.
38.....	הנח את המסמכים המקוריים על משטח סריקה.
39.....	גילוי גודל המקור באופן אוטומטי.
39.....	הכנסת התקן USB חיצוני.
39.....	הכנס והסר התקן USB חיצוני.
40.....	אפשרויות תפריט עבור Settings.
40.....	אפשרויות תפריט עבור Basic Settings
40.....	בתוך General Settings
42.....	אפשרויות תפריט עבור Printer Settings
42.....	בתוך General Settings
47.....	אפשרויות תפריט עבור Network Settings
47.....	בתוך General Settings
48.....	אפשרויות תפריט עבור Web Service Settings
48.....	בתוך General Settings
48.....	אפשרויות תפריט עבור Fax Settings
48.....	בתוך General Settings
48.....	אפשרויות תפריט עבור Scan Settings
48.....	בתוך General Settings
49.....	אפשרויות תפריט עבור System Administration
49.....	בתוך General Settings
49.....	אפשרויות תפריט עבור Print Counter
49.....	אפשרויות תפריט עבור Supply Status
49.....	אפשרויות תפריט עבור Maintenance
49.....	אפשרויות תפריט עבור Language
49.....	אפשרויות תפריט עבור Printer Status/Print
50.....	אפשרויות תפריט עבור Contacts Manager
51.....	אפשרויות תפריט עבור User Settings
51.....	אפשרויות תפריט עבור Authentication System
51.....	חיסכון בחשמל.
51.....	חיסכון בחשמל — לוח הבקרה.
העתקה	
53.....	העתקה.
53.....	יסודות ההעתקה.
54.....	ביצוע העתקה דו-צדדית.
54.....	העתקת מסמכי מקור רבים אל גליון נייר אחד
54.....	הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות סיבוב 90 מעלות לחלופין או באמצעות הסטה.

על אודות המדריכים

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

הוראות בטיחות חשובות

10.....	התקנת המדפסת.
11.....	השימוש במדפסת.
12.....	הטיפול במוצרים מתכלים.
12.....	הגנה על המידע האישי שלך.
12.....	סילוק דגמי מדפסת אירופאים.

יסודות המדפסת

14.....	שמות החלקים ותפקידיהם.
17.....	הדלקה וכיבוי של המדפסת.
19.....	לוח בקרה.
19.....	שמות חלקים לוח בקרה.
20.....	פעולות מסך מגע.
21.....	תצורת מסך הבית.
22.....	תצורת מסך תפריט.
23.....	Access Control וכניסה.

הכנת המדפסת

25.....	ניהול אנשי קשר.
25.....	רישום אנשי קשר.
26.....	רישום אנשי קשר בקבוצה.
26.....	רישום אנשי קשר הנמצאים בשימוש תדיר.
27.....	רישום אנשי קשר במחשב.
27.....	גיבוי אנשי קשר באמצעות מחשב.
27.....	רישום הגדרה מועדפת.
27.....	כיצד לרשום.
28.....	כיצד להשתמש.
28.....	הוספת קיצור דרך למסך הבית.
29.....	טעינת ניירות.
29.....	סוגי הנייר והקיבולות הזמינים.
32.....	סוגי נייר אינם זמינים.
32.....	טיפול בנייר.
33.....	אחסון נייר.
33.....	כיצד לטעון ניירים.
35.....	הגדרת סוג הנייר.

תוכן עניינים

114	Basic Settings
115	Send Settings
116	Receive Settings
119	Report Settings
120	Security Settings
121	Check Fax Connection
121	Fax Setting Wizard
121	אפשרויות תפריט עבור Fax Box

סריקה

122	סריקה באמצעות לוח הבקרה. שמירת התמונה הסרוקה בתיקה משותפת או שרת FTP
122	סריקה לדוא"ל
130	סריקה באמצעות ההגדרות הרשומות במחשב (Document Capture Pro)
134	סריקה להתקן זיכרון
138	סריקה אל הענן
140	סריקה תוך שימוש ב-WSD
142	סריקה ממחשב. אימות משתמשים ב-Epson Scan 2 כאשר משתמשים בבקרת גישה
144	סריקה באמצעות Epson Scan 2
145	סריקה ממכשירים חכמים
148	התקנת Epson iPrint
148	סריקה באמצעות Epson iPrint
148	סריקה באמצעות יצירת מגע בין התקנים חכמים לבין ה-סימן-N
149	

הדפסה

151	הדפסת קבצים מתוך התקן זכרון
151	הדפסת קבצי JPEG מתוך התקן זכרון
151	הדפסת קבצי PDF או TIFF מתוך התקן זיכרון
152	אפשרויות תפריט עבור Memory Device
152	
156	הדפסה מתוך מנהל התקן המדפסת במערכת הפעלה Windows
156	גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת
157	יסודות ההדפסה
158	הדפסה דו-צדדית
159	הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד
159	הדפסה והערמה בהתאם לסדר העמודים (הדפסה בסדר הפוך)
160	הדפסת מסמך שהוקטן או הוגדל
160	הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות סיבוב 90 מעלות לחלופין או באמצעות הסטה
161	
162	הכנסת גליונות הפרדה

56	אפשרויות תפריט להעתקה
56	Basic Settings אפשרויות תפריט להעתקה
56	
59	אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה

שליחת פקס

61	מתכונן לשליחת פקס
61	חיבור לקו טלפון
64	קביעת הגדרות פקס בסיסיות
68	שליחת פקסים באמצעות המדפסת
68	פעולות בסיסיות בשליחת פקסים
72	דרכים שונות לשליחת פקסים
77	קבלת פקסים באמצעות המדפסת
77	הגדרת Receive Mode
79	דרכים שונות לקבלת פקסים
81	שמירה והעברה של פקסים שהתקבלו (Unconditional Save/Forward)
81	שמירה והעברה של פקסים שנתקבלו משולח ספציפי או בשעה ספציפית
86	(Conditional Save/Forward)
94	שליחת פקס ממחשב
94	שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה (Windows)
94	שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה (Mac OS)
96	קבלת פקסים במחשב
97	הגדרה לשמירת פקס שהתקבל במחשב
98	קבלת פקסים והדפסה במחשב
98	ביטול פקסים שהתקבלו במחשב
98	בדיקת הגעת פקסים חדשים (Windows)
99	
100	בדיקת הגעת פקסים חדשים (Mac OS)
100	השימוש בתכונות תיבת הפקס
101	השימוש בתיבת הדואר הנכנס
102	השימוש בתיבת המסמכים החסויים
103	השימוש ב-Stored Documents Box
103	השימוש ב-Polling Send Box
104	השימוש בתיבת הלוח
105	שימוש בתכונות פקס אחרות
105	הדפסת דוח פקסים ורשימת פקסים
106	הגדרות אבטחה לשליחת פקסים
107	בדיקת עבודות הפקס
109	אפשרויות תפריט למצב Fax
109	Frequent
110	Recipient
110	Fax Settings
112	More
113	אפשרויות תפריט עבור Fax Settings
114	User Settings

אפשרויות

200	סוגים וקודים של פריטים אופציונליים
200	הגדרות מדפסת בעת השימוש ב-Finisher Unit
200	פליטת נייר והידוק באמצעות Finisher Unit
201	שימוש במהדק הידני
203	השימוש ב-Paper Cassette Lock

מוצרים מתכלים

205	מחסנית דיו
205	אמצעי זהירות בנושא טיפול במחסניות דיו
206	קודים של מחסניות דיו
207	שיטות החלפת מחסנית הדיו
207	בדיקת מפלסי הדיו
208	קופסת התחזוקה
208	אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה
208	קוד תיבת התחזוקה
208	החלפת תיבת התחזוקה
209	בדיקת המקום הפנוי בתיבת התחזוקה
209	Staple Cartridge
209	החלפת Staple Cartridge

שירותי רשת ופרטי התוכנה

212	יישום לסריקה של מסמכים ותמונות (Epson Scan 2)
212	הוספת סורק הרשת
213	אפליקציה להגדרת תצורת סריקה מהמחשב (Document Capture Pro)
214	אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)
214	אפליקציה לשליחת פקסים (מנהל ההתקן PC-FAX)
215	אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)
215	הפעלת Web Config בדפדפן אינטרנט
216	הפעלת Web Config ב-Windows
216	הפעלת Web Config ב-Mac OS
216	כלי עדכון תוכנה (מעדכן תוכנה)
217	התקנת האפליקציות העדכניות ביותר
219	התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript
219	התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript באמצעות ממשק USB — Windows
220	התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript באמצעות ממשק רשת — Windows

162	אחסון נתונים בזכרון המדפסת עבור הדפסה
163	הדפסת תמונה אחת על גבי דפים רבים על מנת להגדילה (ובכך ליצור פוסטר)
169	הדפסה עם כותרת עליונה וכותרת תחתונה
170	הדפסת סימן מים
171	הדפסת קבצים מוגני-סיסמה
171	הדפסת קבצים מרובים יחד
172	הדפסה תוך שימוש בתכונת הדפסת הצבע האוניברסלית
173	התאמת צבע התדפיס
174	הדפסה שמדגישה קווים דקים
174	הדפסת ברקודים ברורים
175	ביטול הדפסה
175	אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת
179	הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Windows
180	השימוש בהתקן אופציונלי עם מנהל התקן מדפסת PostScript
181	אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן מדפסת PostScript
183	ביטול הדפסה
184	הדפסה מתוך מנהל התקן המדפסת במערכת הפעלה Mac OS
184	יסודות ההדפסה
185	הדפסה דו-צדדית
186	הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד
186	הדפסה והערמה בהתאם לסדר העמודים (הדפסה בסדר הפוך)
187	הדפסת מסמך שהוקטן או הוגדל
188	הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות סיבוב 90 מעלות לחלופין או באמצעות הסטה
188	התאמת צבע התדפיס
189	ביטול הדפסה
189	אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת
189	קביעת הגדרות הפעלה למנהל התקן המדפסת של Mac OS
191	הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Mac OS
192	השימוש בהתקן אופציונלי עם מנהל התקן מדפסת PostScript
193	אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן מדפסת PostScript
193	ביטול הדפסה
195	הדפסה מהתקנים חכמים
196	שימוש ביישום Epson iPrint
198	ביטול עבודות הנמצאות בביצוע או בתור

תוכן עניינים

267	מופיעים פסים או צבעים בלתי צפויים
267	המדפסת לא נדלקת/נכבית
268	לוח הבקרה הופך לכהה
268	מכת חשמל קטנה בעת הנגיעה במדפסת
268	רעשי הפעולות חזקים
268	התאריך והשעה אינם נכונים
268	המערכת לא מזהה את הזכרון החיצוני
269	לא ניתן לשמור נתונים בזכרון חיצוני
269	שכחת את הסיסמה שלך
269	ההדפסה הדו-צדדית איטית
269	לוח הבקרה אינו מגיב
269	המדפסת מצלמת מסמכים או שולחת פקסים בטעות

נספח

270	מפרט טכני
270	מפרט המדפסת
270	מפרט הסורק
271	מפרט ממשקים
271	מפרט הפקס
272	רשימת פונקציות רשת
274	מפרט Wi-Fi
274	מפרט Ethernet
275	פרוטוקול אבטחה
275	תאימות PostScript רמה 3
275	שירותי צד שלישי נתמכים
275	מפרט התקן USB חיצוני
276	מפרט נתונים נתמכים
277	מידות
278	מפרטים חשמליים
279	מפרט סביבתי
279	דרישות המערכת
280	מפרטי מוצר אופציונליים
280	מפרט Finisher Unit
281	מפרט Finisher Bridge Unit
281	מפרט High Capacity Tray
282	מידע גופן
282	הגופנים הזמינים עבור PostScript
283	גופנים זמינים עבור PCL (URW283)
285	רשימת ערכות סמלים
288	מידע רגולטורי
288	תקנים ואישורים
290	German Blue Angel
290	מגבלות על העתקה
291	היכן מקבלים עזרה
291	אתר אינטרנט לתמיכה טכנית
291	יצירת קשר עם התמיכה של Epson
298	זכויות יוצרים
299	סימנים מסחריים

221	התקנת מנהל התקן מדפסת — PostScript Mac OS
222	התקנת מנהל התקן המדפסת האוניברסלי של Epson (עבור Windows222 בלבד)
222	הסרת אפליקציות
222	הסרת יישומים — Windows
223	הסרת אפליקציות — Mac OS
224	הדפסה באמצעות שירות רשת

תחזוקה

225	ניקוי המדפסת
226	בדוק את מפסק
228	בדיקת הנחירים החסומים

פתרון בעיות

230	תיאורים על גבי המסך
231	סלק חסימת נייר
232	חסימת נייר מתרחשת לעיתים קרובות
232	הנייר מרוח או משופשף
233	בדיקת הודעות על גבי מסך ה-LCD
235	קוד שגיאה בתפריט הסטטוס
242	בעיות העתקה
242	לא ניתן להעתיק
243	בעיות באיכות ההעתקה
244	לא ניתן להעתיק כצפוי
244	בעיות פקס
244	לא ניתן לשלוח או לקבל כמצופה
250	בעיות אחרות בפקס
251	בעיות סריקה
251	אי אפשר להתחיל בסריקה
252	בעיות בתמונה הסרוקה
255	לא ניתן לשמור תמונות סרוקות בתיקה המשותפת
260	בעיות סריקה אחרות
260	בעיות בהדפסה
260	לא ניתן להדפיס ממחשב
261	לא יכול להדפיס מ-iPhone או iPad
262	ההדפסה הושהתה
262	בעיות בתדפיסים
264	בעיות הדפסה אחרות
265	בעיות מנהל התקן מדפסת PostScript
266	בעיות עם פריטים אופציונליים
266	המערכת לא מזהה את Finisher Unit או High Capacity Tray
267	הנייר אינו נפלט אל Finisher Unit
267	מפתח Paper Cassette Lock אבד
267	בעיות הדפסה אחרות

על אודות המדריכים

הקדמה למדריכים למשתמש

המדריכים הבאים סופקו עם המוצר.

- הוראות בטיחות חשובות (מדריך מודפס)
מספק הוראות להבטחת שימוש בטוח במוצר זה. קרא את ההוראות לפני שתשתמש במוצר.
- מדריך בסיסי (מדריך מודפס)
מסביר את התכנים הבסיסיים של מוצר זה, הכנת התוכנה והתחברות אל המחשב.
- מדריך למשתמש (מדריך דיגיטלי)
מספק מידע על שימוש כללי במדפסת, תחזוקה, פתרון בעיות ומפרט המוצר.
- מדריך למנהל המערכת (מדריך דיגיטלי)
מספק מידע למנהלי רשת על ניהול והגדרות המדפסת.
- המדריכים העדכניים ביותר והמידע השימושי ביותר בכל שפה זמינים מהאתר.
<http://epson.sn/>
- הגרסאות העדכניות ביותר זמינות מהבאים.

□ מדריך מודפס

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

□ מדריך דיגיטלי

התחל את EPSON Software Updater במחשב שלך. EPSON Software Updater בודקת אם קיימים עדכונים זמינים של אפליקציות תוכנת Epson ומדריכים דיגיטליים, ומאפשרת לך להוריד את הגרסה העדכנית ביותר.

מידע קשור

← "כלי עדכון תוכנה (מעדכן תוכנה)" בעמוד 216

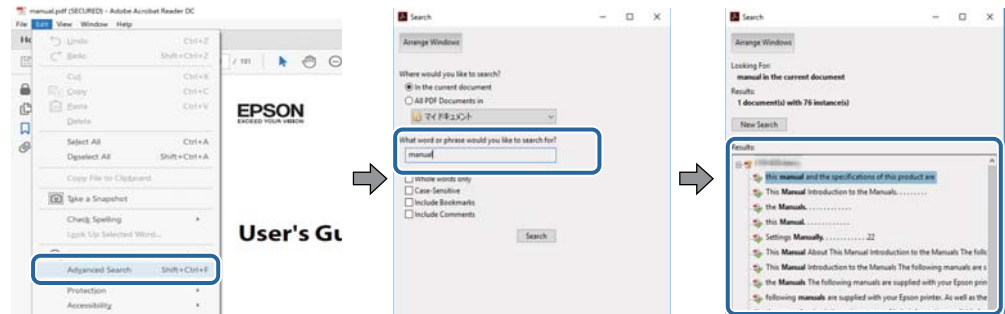
השימוש במדריך כדי לחפש מידע

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.

על אודות המדריכים

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.

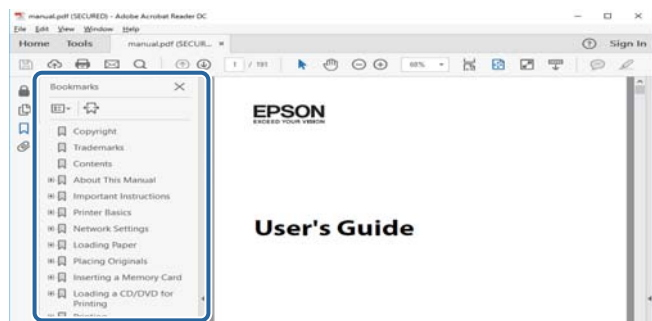


קפיצה ישירה אל הסימניות

לחץ על כותרת כדי לקפוץ לאותו עמוד. לחץ + 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

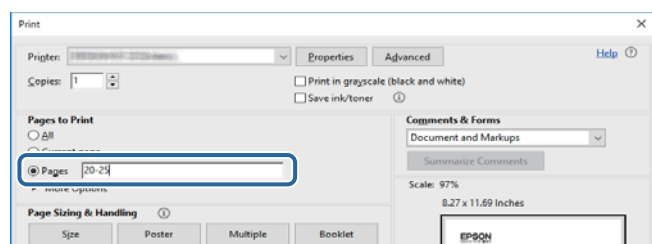
תוכל גם לשלוף ולהדפיס רק את העמודים שאתה זקוק להם. לחץ הדפס בתפריט קובץ, ואז ציין את העמודים שברצונך להדפיס בעמודים בתוך עמודים להדפסה.

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

דוגמה: 20-25

☐ כדי לציין עמודים שאינם מסודרים בסדרה, 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 עשויים להיות שונים בהתאם לסביבת המחשב שלך (כגון מערכת הפעלה או הגדרות).
- מסכים ונהלים שמופיעים במדריך זה הם מתוך Windows 10 או OS X El Capitan אלא אם צוין אחרת.
- מסכים ופריטי תפריט בלוח הבקרה עשויים להשתנות בהתאם להגדרות ולמצבים.

אזכורים של מערכות הפעלה

Windows

במדריך זה, מונחים כמו "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Vista", "Windows XP", "Windows Server 2019", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2", "Windows Server 2008", "Windows Server 2003 R2", ו-"Windows Server 2003" מתייחסים אל מערכות ההפעלה הבאות. 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
- מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Server® 2019

על אודות המדריכים

- 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 macOS Mojave, macOS High Sierra, macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, OS X Mac OS X v10.7.x, ו- OS X v10.6.8.

מידע חשוב

- העתקה בלתי מורשית של כל או חלק מתכני מדריך זה אסורה.
- תוכן מדריך זה נתון לשינויים בלא התראה מוקדמת.
- המפרט והמראה של מוצר זה עשויים להשתנות בעתיד ללא הודעה מוקדמת לשם שיפור המוצר.
- אם יש לך שאלות כלשהן, מצאת שגיאות כלשהן, או חסרים תיאורים במדריכים, אנא צור קשר עם התמיכה של Epson.
- Epson לא יכולה לקבל על עצמה אחריות עבור נזק כלשהו שנגרם כתוצאה מפעולות שבוצעו במדריך זה.
- Epson לא יכולה לקבל אחריות עבור נזק כלשהו שנגרם כאשר לא פועלים על פי ההוראות במדריך, או בגין נזק כלשהו שנגרם כתוצאה מתיקונים או שינויים שבוצעו בידי צד שלישי מחוץ למהנדס מורשה של Epson.

הוראות בטיחות חשובות

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>

התקנת המדפסת

אל תזיז את המדפסת בעצמך.

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.

הצב את המדפסת משטח שטוח ויציב הנמשך בכל הכיוונים מעבר לבסיס המדפסת. המדפסת לא תפעל כהלכה אם היא מוטה בזווית.

הימנע ממקומות החשופים לשינויים מהירים בטמפרטורה ובלחות. כמו כן, הרחק את המדפסת מאור שמש ישיר, מאור חזק ומקורות חום.

אסור לחסום את פתחי האוורור והפתחים האחרים במדפסת ואסור לכסות אותם.

השאר מקום מעל למדפסת כדי שתוכל להרים באופן מלא את יחידת מזין המסמכים האוטומטי.

השאר מספיק מקום לפני המדפסת ומשמאל ומימין כדי לבצע הדפסה ותחזוקה.

ודא שכבל החשמל שלך עומד בתקני הבטיחות המקומיים הרלוונטיים. השתמש רק בכבל חשמל שמגיע עם מוצר זה. השימוש בכבל חשמל אחר עלול לגרום לדליקה או התחשמלות. כבל החשמל של מוצר זה מיועד לשימוש עם מוצר זה בלבד. השימוש עם ציוד אחר עלול לגרום לדליקה או התחשמלות.

השתמש אך ורק במקור חשמל מהסוג המצוין בתווית המדפסת.

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

הימנע משימוש בשקעים הנמצאים באותו מעגל אם מכונות 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.

הוראות בטיחות חשובות

□ אם מתכננים להשתמש במדפסת בגרמניה, ההתקנה בבניין חייבת בהגנה של מפסק 10 או 16 אמפר כדי לתת הגנה מספקת מקצר חשמלי ומעומס יתר.

השימוש במדפסת

□ 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.

□ 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 מידית לרופא.

□ הימנע מלגעת ברכיבים הנמצאים בתוך המדפסת אלא אם המדריך יורה לך לעשות זאת.

□ אל תיגע באזורים המצויינים בתוויות אזהרה בתוך המדפסת ובפריטים האופציונליים.

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

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

□ 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.


□ אסור להכניס חפצים דרך חריצים במדפסת.

□ אל תכניס את ידך לתוך המדפסת בשעת הדפסה.

□ אל תשתמש בתרסיסים המכילים גזים דליקים בתוך המדפסת או מסביבה. אם תעשה זאת עלול לגרום לשרפה.

□ היזהר לא ללכוד את האצבעות שלך בעת פתיחת המכסים, המגשים, המחסניות או בעת ביצוע פעולות בתוך המדפסת.

□ אל תלחץ חזק מדי על משטח סריקה בעת הנחת המסמכים המקוריים.

□ כבה תמיד את המדפסת באמצעות הלחצן . אל תנתק את המדפסת ואל תכבה את מפסק הזרם עד שנורית ההפעלה תפסיק להבהב.

□ אם אינך עומד להשתמש במדפסת במשך זמן רב, ודא שניתקת את כבל החשמל משקע החשמל.

□ אל תשב על המדפסת ואל תישען עליה. אל תניח חפצים כבדים על המדפסת.

□ בעת השימוש במדפסת, דאג לנעול את ברגי ההתאמה של המדפסת.

□ אל תזיז את המדפסת כאשר ברגי ההתאמה נעולים.

הטיפול במוצרים מתכלים

- היזהר בעת הטיפול במחסנית דיו משומשת כיוון שעלולה להיות כמות מסוימת של דיו סביב פתח אספקת הדיו.
- 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.
- אל תפרק את מחסנית הדיו ואת תיבת התחזוקה; אחרת הדיו עלולה להגיע לעיניך או לעורך.
- אל תנער חזק מדי את מחסנית הדיו; אחרת, הדיו עלולה לדלוף ממחסנית הדיו.
- שמור את מחסנית הדיו ואת תיבת התחזוקה הרחק מהישג ידם של ילדים.
- אל תיתן לקצה הנייר להחליק על פני עורך משום שקצה הנייר עלול לחתוך אותך.

מידע קשור

- ← "אמצעי זהירות בנושא טיפול במחסניות דיו" בעמוד 205
- ← "אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה" בעמוד 208

הגנה על המידע האישי שלך

כאשר אתה מעביר את המדפסת לידי אדם אחר או נפטר ממנה בדרך כלשהי אחרת, מחק את כל המידע האישי המאוחסן בזיכרון המדפסת באמצעות בחירת התפריטים בלוח הבקרה, כמתואר להלן.

- < Restore Default Settings < System Administration < General Settings < Settings
Clear All Data and Settings
 - < HDD Erase Settings < System Administration < General Settings < Settings
Overwrite or High Speed < Erase All Memory
- ניתן למחוק את המידע בדיסק הקשיח באופן מוחלט באמצעות **High Speed** או **Overwrite**. הפונקציה **Overwrite** מחליפה נתונים בלתי חוקיים כלשהם בזכרון ואפשר שתהליך העיבוד יארך זמן מה.
- < System Administration < General Settings < Settings
PDL Font, Macro, and Working Area < Clear Internal Memory Data

סילוק דגמי מדפסת אירופאים

קיימת סוללה במדפסת.

התווית הנושאת תמונה של פח עם גלגלים עם קו חוצה, אותה ניתן למצוא על המוצר שלך, מציינת שאין להשליך מוצר זה ואת הסוללות המשולבות בתוכו כחלק מהפסולת הרגילה של משק הבית. על מנת למנוע נזק אפשרי לסביבה או לבריאות האדם אנא נסו להפריד בין מוצר זה והסוללות שלו לבין זרמי פסולת אחרים על מנת להבטיח שהוא ימוחזר באופן תקין סביבתית. לפרטים נוספים על מתקני איסוף זמינים, אנא צור קשר עם משרד הממשלה המקומי

הוראות בטיחות חשובות

שלך או עם הקמעונאי שרכשת אצלו מוצר זה. השימוש בסמלים הכימיים Pb, Cd או Hg מציין אם מתכות אלה נמצאות בסוללה.

מידע זה חל רק על לקוחות באיחוד האירופי על פי הוראה Directive 2006/66/EC של הפרלמנט האירופי ושל המועצה מיום 6 בספטמבר 2006 ביחס לסוללות ומצברים וסוללות ומצברי פסולת וההוראה המבטלת Directive 91/157/EEC והחקיקה המתמירה אותה ומיישמת אותה במערכות המשפטיות הלאומיות השונות, וללקוחות במדינות באירופה, במזרח התיכון ובאפריקה (EMEA) שם יושמו תקנות שוות-ערך.

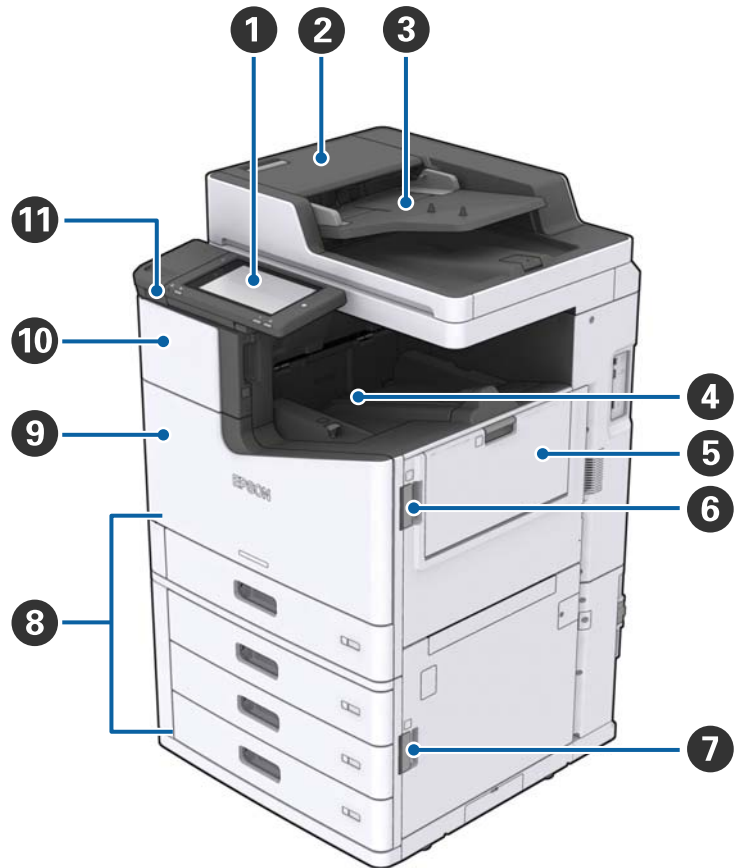
עבור מדינות אחרות, אנא צור קשר עם השלטון המקומי כדי לחקור את האפשרות של מחזור המוצר שלך.



יסודות המדפסת

שמות החלקים ותפקידיהם

צד קדמי/ימני

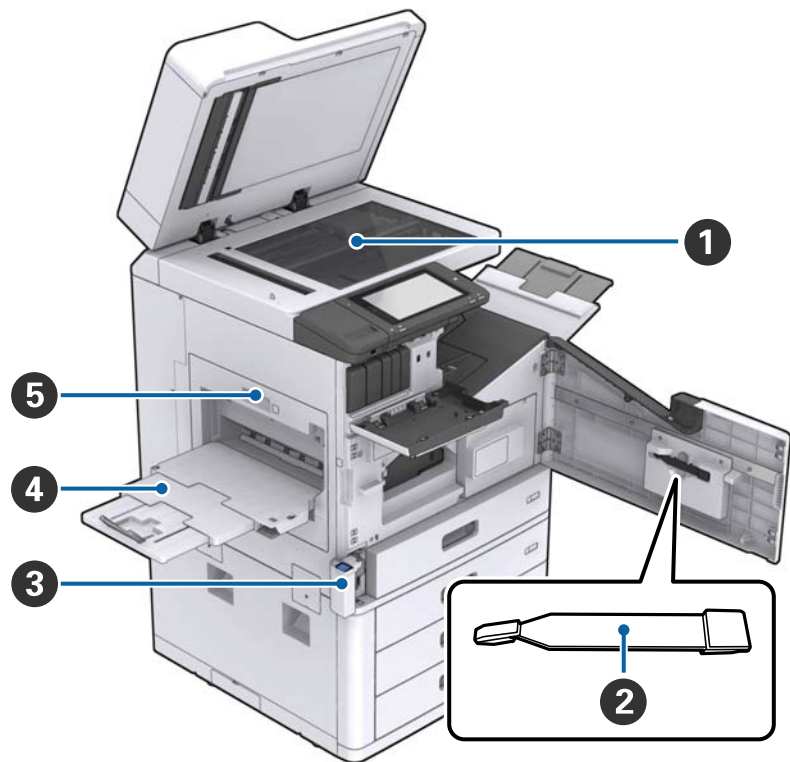


מאפשר לך לבצע הגדרות ופעולות במדפסת. מציג גם את מצב המדפסת.	לוח בקרה	1
כאשר הנייר תקוע במזין המסמכים האוטומטי.	מכסה מזין המסמכים האוטומטי (F)	2
התקן שטוען מסמכים באופן אוטומטי.	מזין מסמכים אוטומטי	3
מחזיק את התדפיסים.	מגש פלט צד מודפס כלפי מטה	4
טוען את הנייר. תוכל להטעין את כל סוגי הנייר (נייר עבה ומעטפות) בהם ניתן להשתמש במדפסת זו.	מגש MP	5
פתח כאשר הנייר חסום.	מכסה (J)	6
פתח כאשר הנייר חסום.	מכסה (E)	7

יסודות המדפסת

טוען את הנייר.	מחסנית נייר 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	8
פתח כאשר הנייר חסום או בעת החלפת תיבת התחזוקה.	מכסה קדמי (L)	9
פתח בעת החלפת מחסנית הדיו.	מכסה מחסנית הנייר (A)	10
חיבור התקני זיכרון.	יציאת USB ממשק חיצוני	11

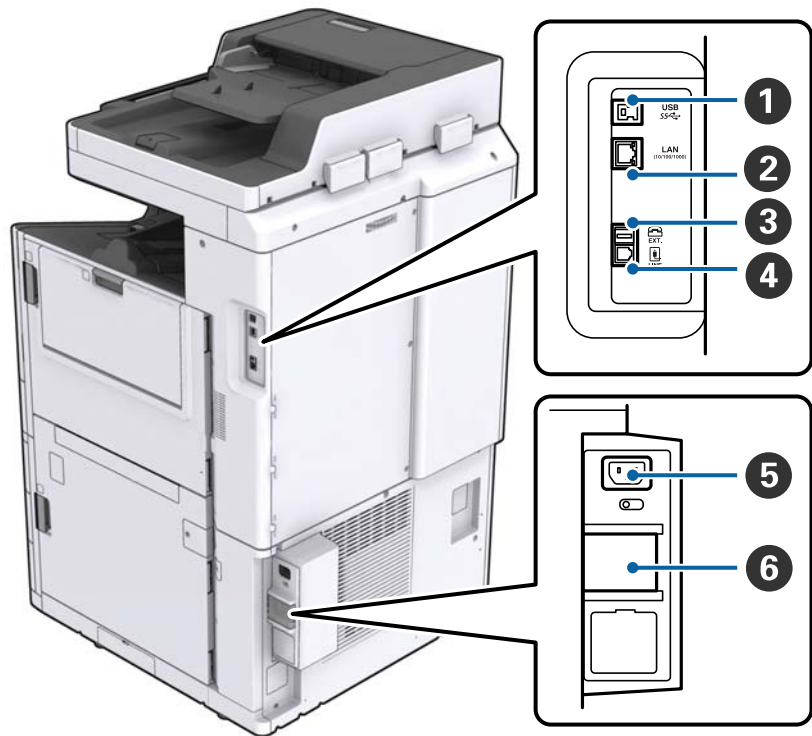
צד קדמי/שמאלי



הנח את המסמך כשפניו כלפי מטה על משטח סריקה.	משטח סריקה	1
זהו חלק שירות עבור ניקוי פנים המדפסת. (ניתן להשתמש בו כתחליף למטלית רכה הבעת ניגוב משטח הסריקה של הסורק).	מנקה	2
פתח בעת החלפת קופסת התחזוקה. עליך לפתוח את המכסה הקדמי (L) תחילה.	מכסה קופסת התחזוקה (H)	3
מחזיק את התדפיסים.	מגש פלט צד מודפס כלפי מעלה	4
פתח כאשר הנייר חסום.	יחידת הדפסה דו צדדית (D1)	5

יסודות המדפסת

צד אחורי/ימני



מחברת כבל USB. דאג לבדוק את הכיוון בתווית המודבקת על המדפסת, ואז חבר בכיוון הנכון.	יציאת USB	1
מחברת כבל LAN.	יציאת LAN	2
מחברת התקני טלפון חיצוניים.	יציאת EXT.	3
מחברת קו טלפון.	יציאת LINE	4
חיבור כבל החשמל.	כניסת ז"ח	5
אם מתרחש קצר בתוך המדפסת, מעגל אספקת החשמל נכבה אוטומטית. אל הפעיל את המדפסת בלא לבצע בדיקות תקופתיות. יש מדפסות שאין להן מפסקי זרם.	מפסק	6

יסודות המדפסת


כאשר מותקנים תוספים אופציונליים



פולטת מסמכים ממוינים או מהודקים.	Finisher unit	1
מחזיקה מסמכים ממוינים או מהודקים.	מגש גימור	2
מחזיקה פקסים שהתקבלו.	מגש פלט	3
מחבר את היחידה המרכזית אל יחידת הגימור.	Finisher bridge unit	4
טוען את הנייר.	High capacity tray	5

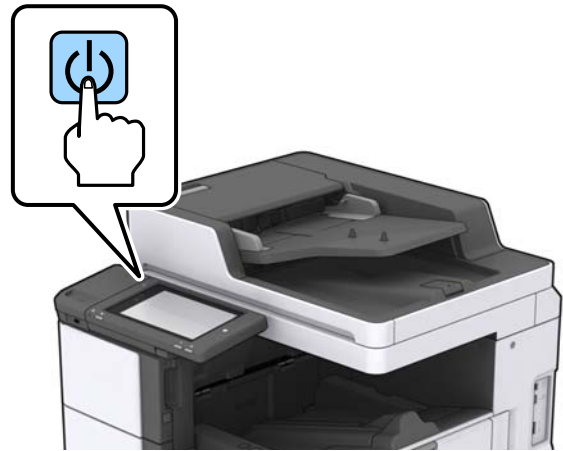
הדלקה וכיבוי של המדפסת

הדלקת המדפסת


לחץ על לחצן ההפעלה בלוח הבקרה כדי להדליק את המדפסת. לחץ והחזק את הלחצן  עד שמסך הגביש הנוזלי יוצג. ודא שמפסק הזרם מופעל לפני הפעלת המדפסת.

יסודות המדפסת

מסך הבית מוצג כאשר ההפעלה נשלמת.



כיבוי המדפסת

לחץ על הלחצן  ואז פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך כדי לכבד את המדפסת.

⚠️ חשוב:

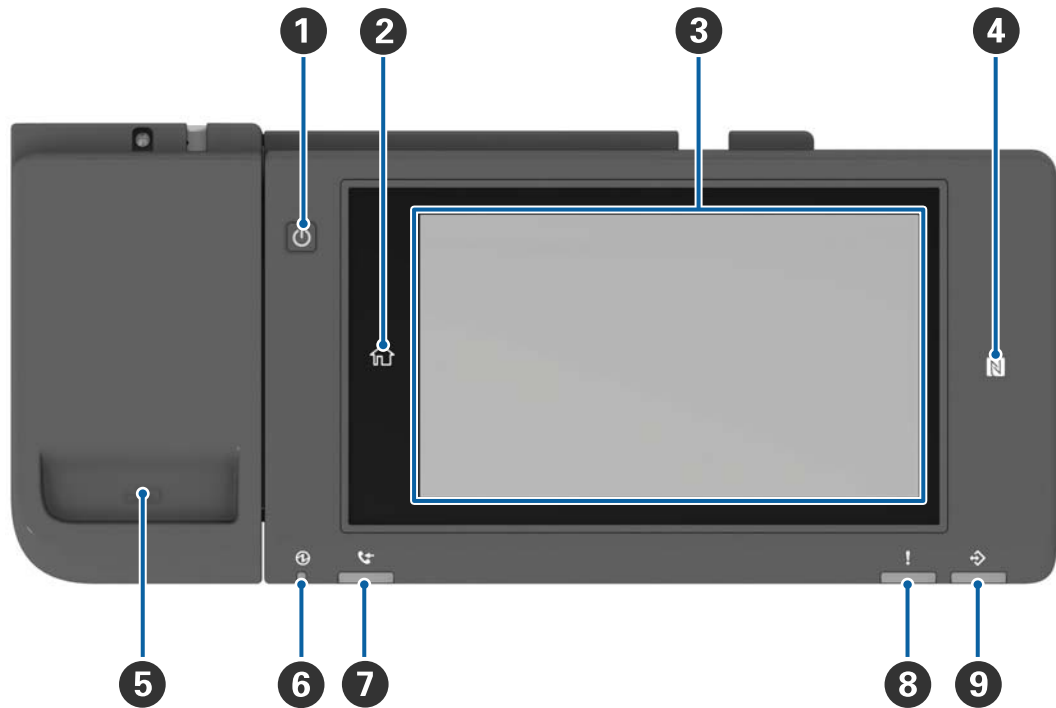
- אל תנתק את כבל החשמל ישירות ואל תכבה את המדפסת באמצעות מפסק הזרם.
- בעת ניתוק כבל החשמל, המתן עד שנורית ההדלקה כבויה ומסך הגביש הנוזלי נעלם.

מידע קשור

← "שמות חלקים לוח בקרה" בעמוד 19

לוח בקרה

שמות חלקים לוח בקרה

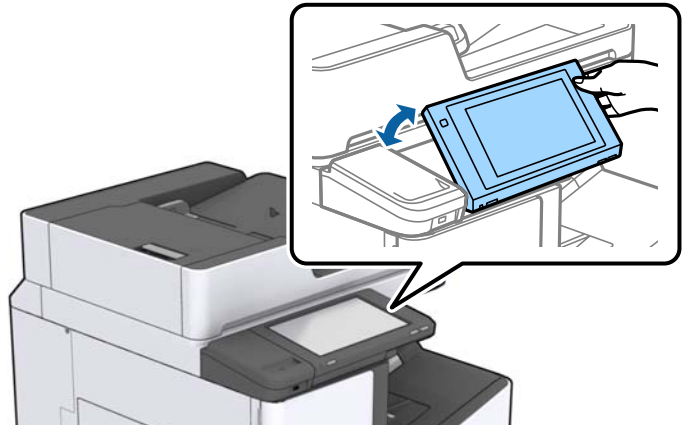


1	לחצן הפעלה
2	לחצן הבית חוזר למסך הבית.
3	מסך מגע מציג את פרטי ההגדרות ואת ההודעות. כשלא מבצעים אף פעולה במשך פרק זמן מסוים, המדפסת עוברת למצב שינה והמסך כבה. אפשר להקיש על מסך המגע כדי להדליק אותו. ייתכן שגם לחיצה על לחצן ההפעלה תוציא את המדפסת ממצב שינה, בהתאם להגדרות הקיימות.
4	סימן-N העבר מכשיר חכם כמו טלפון חכם וטבלט שתומכים ב-NFC מעל לנקודה זו כדי להדפיס או לסרוק ישירות.
5	מחזיק מהדק נייר
6	נורית הפעלה נדלקת או מהבהבת כאשר המדפסת דלוקה. נכבית כאשר המדפסת נכבית.
7	נורית קליטת פקס נדלקת כאשר מתקבלים מסמכים שעדיין לא עובדו.

יסודות המדפסת

<p>נורית שגיאה נדלקת או מהבהבת כאשר מתרחשת שגיאה.</p>	<p>8</p>
<p>נורית נתונים מהבהבת כאשר המדפסת מעבדת נתונים, ונדלקת כאשר יש עבודות המחכות לעיבוד.</p>	<p>9</p>

תוכל להטות את לוח הבקרה.

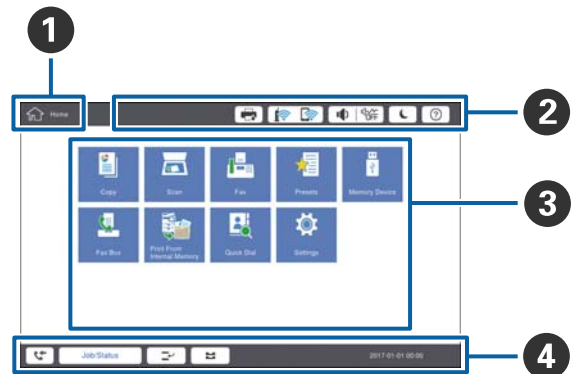









פעולות מסך מגע

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>

תצורת מסך הבית



	<p>תפקיד מצביעה על המסך הנוכחי.</p>	<p>1</p>
<p>מצגיגה מידע על כל פריט. פריטים באפור אינם זמינים.</p>		<p>2</p>
<p>מצגיגה את Printer Status.</p>		
<p>מצביעה על סטטוס חיבור הרשת. הקש כדי להציג את מסך ההנחיה של חיבור הרשת.</p>		
<p>מצגיגה את מסך הגדרת עוצמת הקול.</p>		
<p>מכניס את המדפסת למצב שינה.</p>		
<p>מצגיגה את מסך העזרה המכיל הוראות הפעלה ופתרון בעיות.</p>		
<p>הקש כדי להציג את היומן במסך. הקש על סמל היצאה אחרי השימוש במדפסת. הסמל מוצג כאשר פעולות המשתמש הוגבלו על ידי מנהל המערכת.</p>	 	
<p>מסך בחירת התפריט. הקש כדי להציג כל מסמך תפריט. תוכל לשנות את המיקום והסדר של סמל התפריט.</p>		<p>3</p>

יסודות המדפסת

מציגה את הסטטוס של העבודות והמדפסת. תוכן התצוגה משתנה בהתאם לסטטוס של המדפסת.		4
מציגה את מספר הפקסים שלא עובדו. הקש כדי להציג את רשימת העבודות.		
מציגה עבודות בביצוע ועבודות הנמצאות בהמתנה. הקש כדי להציג את סוג העבודות, שעת הגעה, שמות משתמשים, וכן הלאה כרשימה.	Job/Status	
משהה את העבודה הנוכחית ומאפשר לקטוע עבודה אחרת. לא ניתן לבצע פסיקה ממחשב.		
הגדר את גודל הנייר ואת סוג הנייר עבור מקורות הפלט.		
מציג את סטטוס המדפסת כגון סטטוס פסיקה, סטטוס שגיאה, עבודה נוכחית ופקסים שטרם עובדו.	מידע ביחס לעבודה שהופסקה, שגיאה או פקס שטרם נקרא, ושם עבודה	
עוצר או מבטל את העבודה שעובדה.	בטל או עצור	
מציג את השעה הנוכחית כאשר אין סטטוס מדפסת ספציפי להצגה.	שעון	

תצורת מסך תפריט




החלף את מסך ההגדרות. תוכן כל לשונית שונה בהתאם לכל תפריט.	1
מציגה את התוכן של כל לשונית. הקש על כל פריט כדי לשנות את ההגדרות.	2

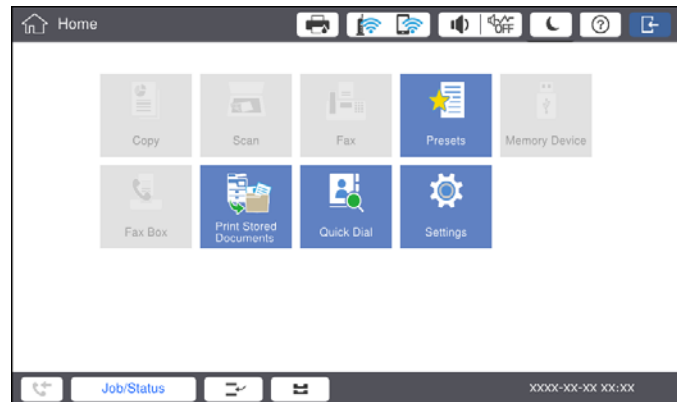
יסודות המדפסת

מציגה את לחצני הפעולה המשותפים.	3
<p>:Presets <input type="checkbox"/></p> <p>הקש כדי להציג את הרשימה המוגדרת מראש. בחר הגדרה קבועה מראש או שמור את ההגדרות הנוכחיות כהגדרה קבועה מראש.</p> <p>:Reset <input type="checkbox"/></p> <p>הקש כדי לבטל שינויים שערכת ולחזור אל ההגדרות המקוריות.</p> <p>:Preview <input type="checkbox"/></p> <p>הקש כדי לאשר את התמונה הסרוקה במסך לפני העתקה, סריקה או שליחה של פקס.</p> <p><input type="checkbox"/> </p> <p>הקש כדי להעתיק, לסרוק או לשלוח פקס.</p>	

Access Control וכניסה

שיטת אימות של Access Control

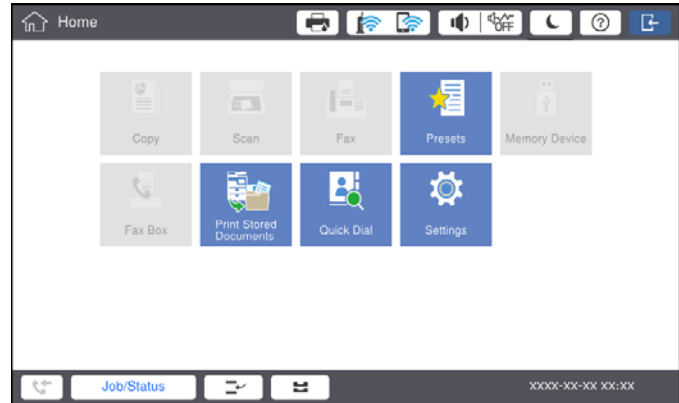
למדפסת זו יש פונקציות שמנהל המערכת יכול להגביל אותן עבור משתמשים. אם  מוצגת במסך הבית, הוחלה **Access Control**. היא גם מוצגת אם מנהל המערכת נעל כמה מהפונקציות.



יסודות המדפסת

שיטת הכניסה למדפסת

הקש על  כדי להיכנס למדפסת. בחר את שם המשתמש והזן סיסמה. צור קשר עם מנהל המדפסת שלך כדי לקבל מידע על נתוני כניסה.



לתשומת לבך:

אחרי שסיימת את השימוש במדפסת, הקש  כדי לצאת.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור System Administration בתוך General Settings" בעמוד 49

הכנת המדפסת

ניהול אנשי קשר

תוכל לרשום עד 2000 ערכים שניתן להשתמש בהם עבור יעד הפקס, שליחת תמונה סרוקה באמצעות הדוא"ל, או שמירת תמונה סרוקה בתיקיית רשת.

תוכל גם לשמור אנשי קשר בשרת LDAP. לפרטים כיצד לרשום יעד של שרת LDAP, עיין ב- מדריך למנהל המערכת.

לתשומת לבך:

□ עליך להגדיר את שרת הדוא"ל כדי לרשום הודעות דוא"ל. דאג לבדוק מראש את שרת הדוא"ל.

□ כאשר מוצג מסך אימות סיסמה במהלך ביצוע, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך.

רישום אנשי קשר

1. הקש **Settings** במסך הבית.

2. הקש **Add/Edit/Delete < Contacts Manager**.

3. הקש **Add Contact < Add New**.

4. בחר את סוג איש הקשר שתמצה לרשום.

Fax □

רשום איש קשר (מספר פקס) כדי לשלוח פקס.

Email □

שמירת כתובת דוא"ל כדי לשלוח אליה תמונות סרוקות או להעביר אליה פקסים שהתקבלו.

Network Folder/FTP □

רשום תיקייה רשת כדי לשמור בה תמונה סרוקה של פקס שהתקבל.

5. בצע את ההגדרות הבאות.

פריטים שחייבים להזין מוצגים בתור "XXXXX" (דרוש).

הכנת המדפסת

לתשומת לבך:

בחירת הסמל **Browse** מחפשת תיקיה במחשבים המחוברים לרשת. תוכל להשתמש בסמל רק כאשר **Communication Mode** מוגדר למצב **SMB**.

6. הקש **OK**.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור **Contacts Manager**" בעמוד 50

רישום אנשי קשר בקבוצה

הוספת אנשי קשר לקבוצה מאפשרת לשלוח פקסים או תמונות סרוקות בדוא"ל לכמה יעדים בבת אחת. ניתן לרקשום בקבוצה עד 200 יעדים.

1. הקש **Settings** במסך הבית.2. הקש **Add/Edit/Delete < Contacts Manager**.3. הקש **Add Group < Add New**.

4. בחר את סוג איש הקשר שתמצה לרשום.

 Fax:

רשום איש קשר (מספר פקס) כדי לשלוח פקס.

 Email:

שמירת כתובת דוא"ל כדי לשלוח אליה תמונות סרוקות או להעביר אליה פקסים שהתקבלו.

5. הזן שם קבוצה ובצע הגדרות הכרחיות אחרות.

פריטים שחייבים להזין מוצגים בתור "XXXXX (דרוש)".

6. הקש **Contact(s) Added to the Group (Required)**.7. בחר את אנשים הקשר שאתה רוצה לרשום בקבוצה, ואז הקש **Close**. על מנת לבטל את הבחירה, הקש עליה שוב.8. הקש **OK**.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור **Contacts Manager**" בעמוד 50

רישום אנשי קשר הנמצאים בשימוש תדיר

1. הקש **Settings** במסך הבית.2. הקש **Frequent < Contacts Manager**.

3. בחר את סוג איש הקשר שתמצה לרשום.

הכנת המדפסת

4. הקש **Edit**.

5. בחר אנשי קשר הנמצאים בשימוש תדיר שאותם ברצונך לרשום, ואז הקש על **OK**. על מנת לבטל את הבחירה, הקש עליה שוב.

6. הקש **Close**.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור **Contacts Manager**" בעמוד 50

רישום אנשי קשר במחשב

באמצעות **Epson Net Config** או **Web Config**, תוכל ליצור רשימת אנשי קשר במחשב שלך ולייבא אותה לתוך המדפסת. לפרטים ראה מדריך למנהל המערכת.

גיבוי אנשי קשר באמצעות מחשב

תוכל לגבות את נתוני אנשי הקשר המאוחסנים במדפסת אל המחשב שלך, באמצעות **Epson Net Config** או **Web Config**. לפרטים ראה מדריך למנהל המערכת.

נתוני אנשי קשר יכולים לאבוד בגלל תקלה במדפסת. מומלץ לגבות את הנתונים בכל פעם שמעדכנים אותם. **Epson** לא תהיה אחראית על אבדן נתונים לגיבוי או שחזור נתונים ו/או הגדרות גם במהלך תקופת האחריות.

רישום הגדרה מועדפת

תוכל לרשום הגדרות העתקה, פקס וסריקה הנמצאות בשימוש תדיר כהגדרות קבועות מראש עבור עד 50 אנשי קשר. תוכל בקלות לבחור אותם מרשימת ההגדרות הקבועות מראש.

כיצד לרשום

תוכל לרשום הגדרות קבועות מראש מתוך כל מסך תפריט כגון **Copy**, או מסך הבית.

לתשומת לבך:

אם אין ביכולתך לערוך את ההגדרות הקבועות מראש, אפשר שהמנהל נעל אותן. צור קשר עם מנהל המדפסת שלך לקבלת סיוע.

רישום מכל תפריט

1. בצע הגדרות על המסך של התפריט שאתה רוצה לרשום כהגדרה קבועה מראש.

2. הקש  ואז הקש **Save as Preset**.

3. בצע אחת מהפעולות הבאות.

כדי לרשום הגדרה חדשה קבועה מראש, הקש **Add New**.

כדי לערוך הגדרה קבועה מראש, בחר את המטרה שברצונך להחליף.



הכנת המדפסת

4. הקש את תיבת **Name** ואז הזן את השם.
5. הקש **OK**.

הרשמה ממסך הבית


1. הקש **Presets** ממסך הבית.
2. הקש **Add New** ואז בחר את התכונה שעבורה אתה רוצה לרשום הגדרה קבועה מראש.
3. בצע הגדרות ואז הקש **Save**.
4. הקש את תיבת **Name** ואז הזן את השם.
5. הקש **OK**.

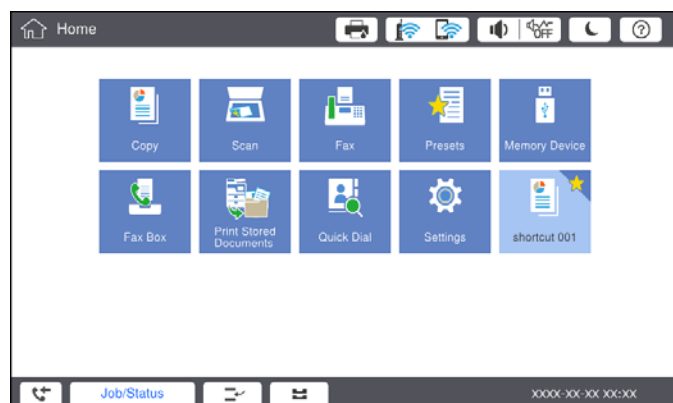
כיצד להשתמש

מציגה את רשימת ההגדרות הרשומות הקבועות מראש באמצעות הקשה על  במסך של כל תפריט או **Presets** ממסך הבית. בחר את ההגדרה הקבועה מראש שברצונך להטעין ואז הקש על . **לתשומת לבך:** רק הרשימה הרשומה על פונקציה זו מוצגת מהמסך של כל תפריט.

הוספת קיצור דרך למסך הבית

תוכל להוסיף הגדרה רשומה קבועה מראש אל מסך הבית בתור קיצורי דרך. באופן זה תוכל להתחיל בקלות להעתיק, לסרוק או לשלוח פקסים תוך שימוש בהגדרות הקבועות מראש.

1. הקש **Presets** במסך הבית.
תוצג רשימת ה-**Presets**.
2. הקש  לצד ההגדרה הקבועה מראש שרצית להוסיף כקיצור דרך ואז הקש **Add Shortcut on Home Screen**.
כאשר אתה מוסיף **Quick Copy** בתור קיצור דרך להעתיקה, תוכל ליצור עותק פשוט באמצעות הקשת ההגדרה הקבועה מראש במסך הבית.



טעינת ניירות

סוגי הנייר והקיבולות הזמינים

להלן מובאים סוגי הנייר הזמינים עבור מדפסת זו. השימוש בניירות אחרים גורם לחסימות נייר ונזק למדפסת. איכות הנייר עשויה להשתנות בהתאם לסביבה. אנו ממליצים לרכוש נייר אחרים שבודקים תחילה את הסביבה. דאג לבצע הדפסת בדיקה לפני שתשתמש בנייר כמו נייר ממוחזר ומעטפות שיש בהם וריאציות רבות באיכות.

הדפסה דו-צדדית אוטומטית	כמות טעינה (דפים או מעטפות)		גודל נייר	סוג הנייר/שם הנייר	
	מחסנית נייר 1 עד 4	מגש MP			
-	-	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים.	+A3, SRA3, 12x18 אינץ'	60 עד 160 גרם	נייר רגיל נייר קופי נייר מכתבים נייר ממוחזר נייר צבעוני נייר מודפס מראש נייר עבה נייר באיכות גבוהה
✓	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (80 גרם: 550)	(80 גרם: 150) עם זאת, רק גליון אחד עבור גדלי נייר מוגדרי-משתמש שאורכם עולה על 483 מ"מ*4	A3, Tabloid, Legal, B4, Indian-Legal, 8.5x13 אינץ', קווארטו, B5, A4, Executive, A5, חצי קווארטו, 16K (195x270 מ"מ), 8K (270x390 מ"מ)		
-	-		A6, B6		
1* ✓	-		התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 55 עד 330.2, אורך: 127 עד 1200)		
1* ✓	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (80 גרם: 550)		התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 139.7 עד 297, אורך: 182 עד 431.8)		

הכנת המדפסת

הדפסה דו-צדדית אוטומטית	כמות טעינה (דפים או מעטפות)		גודל נייר	סוג הנייר/שם הנייר	
	מחסנית נייר 1 עד 4	מגש MP			
-	-	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 30 גליונות) עם זאת, רק גליון אחד עבור גדלי נייר מוגדרי-משתמש שאורכם עולה על 483 מ"מ.* ⁴	+A3, SRA3 12x18 אינץ', A3, Tabloid, Legal, B4 Indian- Legal 8.5x13 אינץ', קוארטו, B5, A4, Executive A5, חצי קוארטו, 16K (195x270 מ"מ), 8K (270x390 מ"מ), B6, A6 התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 55 עד 330.2, אורך: עד 127 (1200	161 עד 350 גרם	נייר עבה נייר עבה במיוחד
✓	450	80	A4	Epson Bright White Ink Jet Paper 2*	
-	-	20	,A3 ,+A3 A4	2*Epson Matte Paper- Heavyweight	
-	-	20	,A3 ,+A3 A4	2*Epson Archival Matte Paper	
-	-	20	,A3 ,+A3 A4	2*Epson Double-Sided Matte Paper	
-	-	50	A3 ,+A3	Epson Photo Quality Ink Jet Paper	
-	-	100	A4	2*	

הכנת המדפסת

הדפסה דו-צדדית אוטומטית	כמות טעינה (דפים או מעטפות)		גודל נייר	סוג הנייר/שם הנייר
	מחסנית נייר 1 עד 4	מגש MP		
-	-	10	מעטפה #10, מעטפה DL, מעטפה C4, מעטפה C5, מעטפה C6	מעטפה ^{3*}

1* טווח דו-צדדי אוטומטי (מ"מ) רוחב: 139.7 עד 297, אורך: 182 עד 431.8

2* נייר מקורי של Epson

3* אם הדש נמצא בצד הקצר, דאג לכלול את הדש כאשר אתה מגדיר את הגודל בהגדרת-משתמש.

4* בעת טעינת נייר ארוך, היזהר לא לחתוך את ידיך על קצוות הנייר בעת החזקת הנייר.

לתשומת לבך:

☐ זמינות הנייר משתנה ממוקום למוקום. למידע עדכני על זמינות הנייר באזורך, פנה לתמיכה של Epson.

☐ בעת הדפסה על נייר שאורכו יותר מאשר 483 מ"מ בתור הגודל מוגדר-המשתמש, ההדפסה תתבצע עליו באיכות ההדפסה הסטנדרטית בלא קשר להגדרות של סוג הנייר ושם הנייר. כמו כן, המדפסת מאיטה את קצב ההדפסה עבור סוגי נייר מסוימים כמו נייר רגיל.

☐ נייר מקורי של Epson אינו זמין כאשר מדפיסים באמצעות מנהל התקן המדפסת האוניברסלי של Epson.

מידע קשור

← "שמות החלקים ותפקידיהם" בעמוד 14

← "אתר אינטרנט לתמיכה טכנית" בעמוד 291

עובי נייר זמין

להלן מובא עובי הנייר זמין (משקל הנייר² הוא גרם למ"ר המבוטא בגרמים). למרות שהנייר עומד בקריטריונים של עובי הנייר, ירידה באיכות ההדפסה או חסימות נייר עלולים להתרחש בהתאם לאיכות הנייר (כגון כיוון הגרעין של הנייר, קשיחות וכו').

סוג נייר	עובי הנייר (משקל הנייר)
נייר רגיל	60 עד 350 גרם
נייר קופי	
נייר מכתבים	
נייר ממוחזר	
נייר צבעוני	
נייר מודפס מראש	
נייר עבה	
עבה במיוחד	
נייר באיכות גבוהה	

הכנת המדפסת

סוג נייר	עובי הנייר (משקל הנייר)
מעטפה	75 עד 90 גרם (20 עד 24 ליברות)
	#10
	DL
	C6
C5	80 עד 100 גרם (21 עד 26 ליברות)
C4	

סוגי נייר אינם זמינים

אל תשתמש בניירות הבאים. השימוש בכל הניירות האלה עלול לגרום חסימות נייר, מריחות על התדפיס, או נזק למדפסת.

- ניירות הם גליים ולחים
- ניירות שלא התייבשו אחרי הדפסה מצד אחד.
- ניירות מעוכים ומקומטים
- ניירות קרועים, חתוכים, מקופלים
- ניירות עבים מדי, דקים מדי
- ניירות מודפסים מראש במדפסות הזרקת דיו אחרות, מדפסות העבר תרמית, מדפסות עמוד או מכונות צילום
- ניירות מחוריים
- ניירות שיש להם מדבקות
- ניירות המוחזקים יחד בסרט הדבקה, סיכות, מהדקים, מחוררים וכן הלאה.
- אל תשתמש במעטפות בעלי משטחים דביקים על פני הדשים או במעטפות בעלות חלונות.
- נייר מחורר

מידע קשור

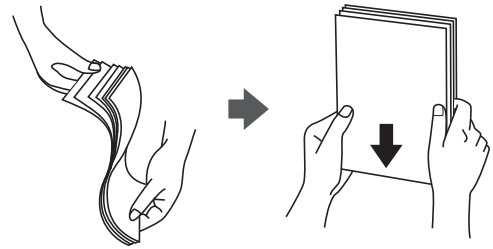
← "עובי נייר זמין" בעמוד 31

טיפול בנייר

- קרא את דפי ההוראות שסופקו עם הנייר.

הכנת המדפסת

- 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.



אחסון נייר

שים לב לדברים הבאים בעת אחסון ניירות.

- אטום את שארית הניירות בשקית פלסטיק כדי למנוע ספיגת לחות.
- שמור במקום עם פחות לחות. כמו כן, אל תרטיב את הנייר.
- הרחק מאור שמש ישיר.
- אל תעמיד ניירות אלא הנח אותם על משטח שטוח.

לתשומת לבך:

למרות שאתה מאחסן את הניירות כנוזר לעיל, הירידה באיכות ההדפסה או חסימות נייר עלולות להתרחש בהתאם לסביבה. לפני שאתה משתמש בנייר מאוחסן, נסה להדפיס כמות קטנה של נייר ובדוק אם יש חסימות נייר או מריחות על התדפיס.

כיצד לטעון ניירים

להוראות הפעלה, עיין בעזרה של המדפסת. הקש ^② בלוח הבקרה, ואז הקש **Load paper < How To**. אחרי טעינת נייר לתוך מגש ה-MP, הגדר את גודל הנייר במסך ההגדרות המוצג בלוח הבקרה.

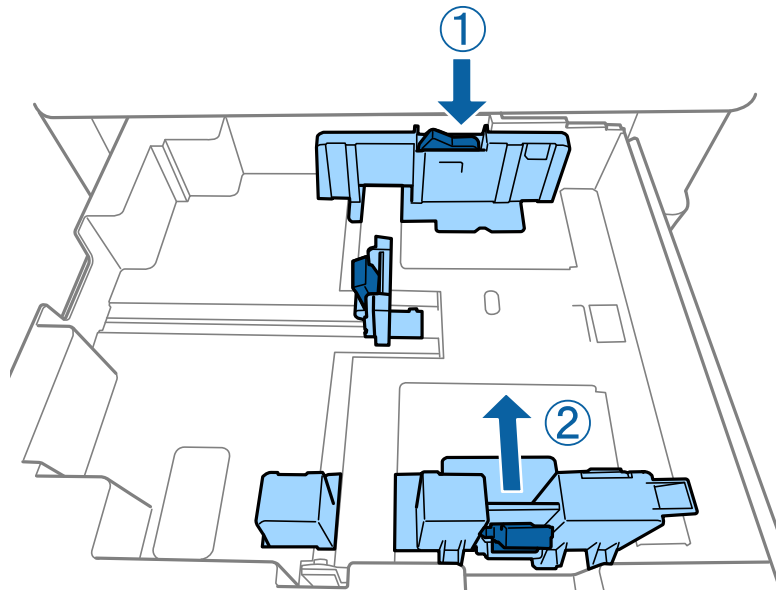
חשוב!

הכנס והסר את מחסנית הנייר באיטיות. הכנס באיטיות את המגש בעל הקיבולת הגבוהה משום שהמגש כבד בגין הכמות הגדולה של הנייר המוטענת במגש.

הכנת המדפסת

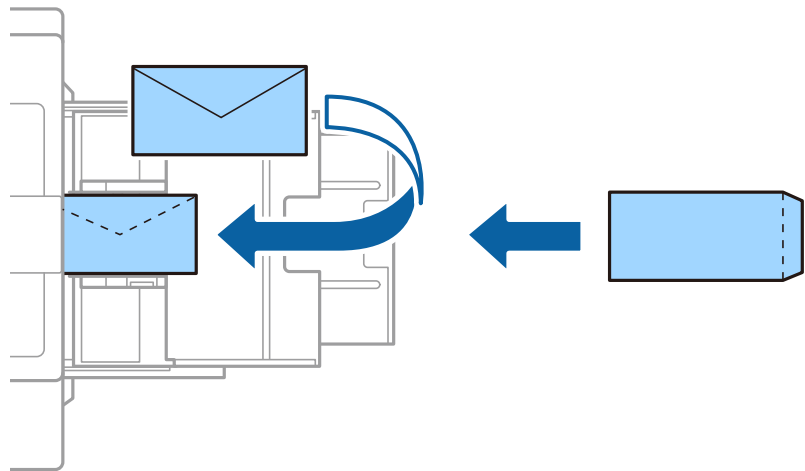
לתשומת לבך:

כאשר אתה משנה את המיקום של מדריכי הקצוות בתוך מחסנית נייר, שחרר את המנגעול שעל המחסנית ואז הזז את מדריכי הקצוות. אחרי שינוי המיקום, נעל שוב את המחסנית.



טען את המעטפות בכיוון המוצג באיור הבא.

☐ מעטפות



אם הדש נמצא בצד הקצר, דאג לכלול את הדש כאשר אתה מגדיר את הגודל בהגדרת-משתמש.

מידע קשור

- ← "תיאורים על גבי המסך" בעמוד 230
- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29
- ← "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 32
- ← "טיפול בנייר" בעמוד 32
- ← "אחסון נייר" בעמוד 33

הכנת המדפסת

הגדרת סוג הנייר

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

			סוג נייר	שם הנייר
מנהל התקן אוניברסלי של Epson	מנהל התקן מדפסת PostScript	מנהל ההתקן של המדפסת	לוח בקרה	
ניירות רגילים 1	Plain1	ניירות רגילים 1	plain papers1	*Epson Bright White Ink Jet Paper
-	Epson Matte	Epson Matte	Matte	*Epson Matte Paper- Heavyweight
-	Epson Matte	Epson Matte	Matte	Epson Archival Matte Paper *
-	Epson Matte	Epson Matte	Matte	*Epson Double-Sided Matte Paper
-	Photo Quality Ink Jet Paper	Epson Matte	Matte	*Epson Photo Quality Ink Jet Paper
ניירות רגילים 1	Plain1	ניירות רגילים 1	plain papers1	נייר רגיל (60 עד 75 גרם)
ניירות רגילים 2	Plain2	ניירות רגילים 2	plain papers2	נייר רגיל (76 עד 90 גרם)
נייר-עבה 1	Thick-Paper1	נייר-עבה 1	Thick-Paper1	נייר עבה (91 עד 105 גרם)
נייר-עבה 2	Thick-Paper2	נייר-עבה 2	Thick-Paper2	נייר עבה (106 עד 135 גרם)
נייר-עבה 3	Thick-Paper3	נייר-עבה 3	Thick-Paper3	נייר עבה (136 עד 160 גרם)
נייר עבה 4	Thick-Paper4	נייר עבה 4	Thick-Paper4	נייר עבה (161 עד 250 גרם)

הכנת המדפסת

שם הנייר			סוג נייר
מנהל התקן אוניברסלי של Epson	מנהל התקן מדפסת PostScript	מנהל ההתקן של המדפסת	לוח בקרה
נייר עבה במיוחד	Extra Thick-Paper	נייר עבה במיוחד	Extra Thick-Paper
			נייר עבה במיוחד (251 עד 350 גרם)

* נייר מקורי של Epson :


הנחת המסמכים המקוריים

הנח את המסמכים המקוריים על משטח סריקה או במזין המסמכים האוטומטי.

הנחת מסמכי מקור במזין המסמכים האוטומטי

תוכל להעתיק ולסרוק עותקי מקור רבים בבת אחת.

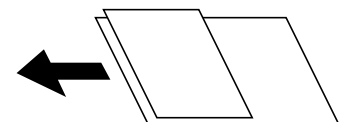
מסמכים מקוריים זמינים עבור מזין הממכים האוטומטי

גדלי נייר זמינים*	 A6 עד A3/Ledger (מקסימום 297×431.8 מ"מ (11.7×17 אינץ'))
סוג נייר	נייר בעל איכות גבוהה, נייר רגיל, נייר ממוחזר
עובי הנייר (משקל הנייר)	52 עד 128 גרם
קיבולת טעינה	150 גליונות או 16.5 מ"מ (0.65 אינץ')

* אם הרוחב של המקור זהה, תוכל גם לסרוק מסמכים בעלי גדלים מעורבים.

 A3/A4

 B4/B5

 קווארטו/Legal


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.

הכנת המדפסת

חשוב: 

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

מסמכי מקור שהם רק מודפסים (לא יובשו, לא צוננו, וכן הלאה)

הנחת המסמכים המקוריים

הקש  בלוח הבקרה, ואז הקש **Place Originals < How To**.

מידע קשור

← "תיאורים על גבי המסך" בעמוד 230

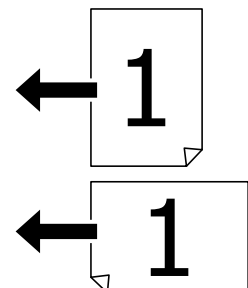
הנחת מסמכי המקור ב-ADF להעתקה דו-צדדית

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

בעת הנחת מסמכי המקור כשהם מכוונים כלפי מעלה: בחר **Up Direction** בלוח הבקרה, כפי שמתואר להלן.

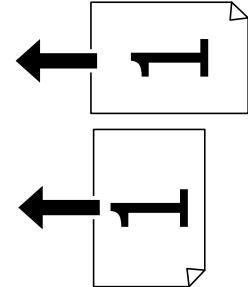
Up Direction < Orientation (Original) < Advanced < Copy

הנח את מסמכי המקור בתוך ה-ADF בכיוון החץ.



הכנת המדפסת

- בעת הנחת מסמכי המקור כשהם מכוונים שמאלה: בחר **Left Direction** בלוח הבקרה, כפי שמתואר להלן.
- Left Direction < Orientation (Original) < Advanced < Copy**
- הנח את מסמכי המקור בתוך ה-ADF בכיוון החץ.



הנח את המסמכים המקוריים על משטח סריקה

תוכל להעתיק ולסרוק מסמכי מקור בלתי רגילים, מסמכי מקור עבים, קופסאות קרטון, וכן הלאה.

עותקי מקור זמינים עבור משטח סריקה

מקסימום 297×431.8 מ"מ (11.7×17 אינץ')	גדלי נייר זמינים
מקסימום 2 ק"ג (4 ליברות)	משקל נייר זמין

חשוב!

- אל תפעיל כוח רב מדי על משטח סריקה. אחרת, עלול להיגרם לו נזק.
- אל תלחץ בכוח רב מדי על מסמך המקור. אם תלחץ בכוח רב מדי, אפשר שיגרמו טשטוש, כתמים ונקודות.
- כאשר מניחים מסמכים מקוריים גדולים ומסורבלים, כגון ספרים, יש למנוע מהאור החיצוני להאיר ישירות על משטח סריקה. אפשר שגודל מסמך המקור שלך לא יתגלה אוטומטית.
- אם יש על מסמך המקור סימנים מקיפול או קמטים, החלק אותם ואז הנח אותם על משטח סריקה. התמונות עשויות להיות מטושטשות בחלקים שבהם מסמך המקור אינו נמצא במגע קרוב עם משטח סריקה.
- סלק את המסמכים המקוריים לאחר הסריקה. אם משאירים את המסמכים המקוריים על משטח סריקה לזמן ממושך הם עלולים להידבק למשטח הזכוכית.

הנחת המסמכים המקוריים

הקש בלוח הבקרה, ואז בחר **Place Originals < How To**.

לתשומת לבך:

- שטח של 1.5 מילימטרים מהקצוות של משטח סריקה אינו נסרק.
- כשמניחים מסמכים מקוריים במזין המסמכים האוטומטי ועל ה-משטח סריקה, העדיפות ניתנת למסמכים שבמזין המסמכים האוטומטי.

מידע קשור

← "תיאורים על גבי המסך" בעמוד 230

גילוי גודל המקור באופן אוטומטי

כאשר אתה בוחר **Auto Detect** בתור **Paper Setting**, הסוגים הבאים של גודל נייר מזהים באופן אוטומטי.

מזין המסמכים האוטומטי:

$1^* A_3$, $1^* B_4$, A_4 , B_5 , $2^* A_5$

1^* רק כאשר מניחים את הקצה הקצר של מסמך המקור לעבר כניסת הזנת הנייר של מזין המסמכים האוטומטי.

2^* רק כאשר מניחים את הקצה הארוך של מסמך המקור לעבר כניסת הזנת הנייר של מזין המסמכים האוטומטי.

משטח סריקה:

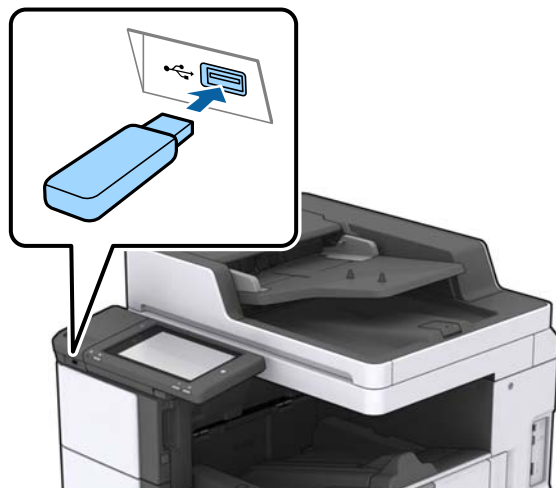
$1^* A_3$, $1^* B_4$, A_4 , B_5 , A_5

1^* רק כאשר מניחים את הקצה הקצר של מסמך המקור לעבר צד שמאל של משטח סריקה.

הכנסת התקן USB חיצוני

הכנס והסר התקן USB חיצוני

1. הכנס התקן USB חיצוני לתוך המדפסת.



2. אחרי שסיימת להשתמש בהתקן ה-USB החיצוני, הסר את ההתקן.

מידע קשור

← "מפרט התקן USB חיצוני" בעמוד 275

אפשרויות תפריט עבור Settings

הקש Settings במסך הבית של המדפסת כדי לבצע הגדרות שונות.

אפשרויות תפריט עבור Basic Settings בתוך General Settings

:LCD Brightness

כיוון הבהירות של מסך הגביש הנוזלי.

:Sound

כוון את עוצמת הקול ובחר את סוג הקול.

:Detect Double Feed

בחר **On** כדי לגלות שגיאת נייר של הזנה כפולה בעת סריקה עם מזין המסמכים האוטומטי.

:Sleep Timer

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.

:Wake from Sleep

:Wake with LCD Screen Touch

בחר באפשרות **On** כדי שיהיה אפשר להקיש על לוח המגע כדי לצאת ממצב שינה (חיסכון בחשמל). כשהגדרה מושבתת, צריך ללחוץ על לחצן ההפעלה בלוח הבקרה כדי להוציא את המדפסת ממצב שינה. השבתת ההגדרה הזו יכולה למנוע הפעלה בטעות כתוצאה מנגיעה של חפצים ועצמים זרים במסך. אפשר גם לכוון פרק זמן שבמהלכו ההגדרה הזו תופעל.

:Power Off Timer

בחר לכבות את המדפסת כאשר אין היא נמצאת בשימוש במשך פרק זמן מוגדר. ניתן לכוון את משך הזמן לפני שהגדרת ניהול צריכת החשמל תופעל. כל הגדלה תשפיע על יעילות האנרגיה של המוצר. יש להתחשב בסביבה לפני שמבצעים שינויים.

:Date/Time Settings

Date/Time

הזן את התאריך ואת השעה כפי שהם כעת.

Daylight Saving Time

בחר את הגדרת שעון הקיץ החלה באזור שלך.

Time Difference

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

:Country/Region

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.

הכנת המדפסת

:Language

בחר את השפה המוצגת במסך הגביש הנוזלי.

:Start-up Screen

ציין את התפריט הראשוני המוצג על גבי מסך הגביש הנוזלי כאשר המדפסת נדלקת ו-
Operation Time Out אופשר.

:Edit Home

שנה את המתאר של הסמלים במסך הגביש הנוזלי. תוכל גם להוסיף, להסיר ולהזיז סמלים.

:Wall Paper

שנה את צבע הרקע של מסך הגביש הנוזלי.
תוכל גם לבחור תמונת רקע מהתקן זכרון. יש תמיכה רק בתבנית JPEG.

:Operation Time Out

בחר **On** כדי לחזור למסך הראשוני אחרי שחלף פרק זמן מוגדר שבו לא בוצעו פעולות. כאשר יושמו הגבלות משתמש ולא בוצעו פעולות במשך זמן מוגדר, תוצא מן המערכת ותוחזר אל המסך הראשוני. כאשר ההדפסה מושהית ממנטר הסטטוס או באמצעות שימוש לחצן הביטול או העצירה, ולאחר מכן לא מבוצעות פעולות במשך זמן נתון, ההדפסה מתחדשת אוטומטית. אם תבחר **Off** עבור תכונה זו, היא לא תתחדש אוטומטית אחרי הפסקת ההדפסה.

:Color Print Count Alert

הקש על **On** כדי להציג הודעה שבה תצטרך לאשר אם אתה רוצה להמשיך להדפיס כשעבודת הדפסה בגווני אפור נחשבת כעבודת הדפסה בצבע.

:Keyboard

שנה את המתאר של המקלדת במסך הגביש הנוזלי.

Default Screen(Job/Status)

בחר את מידע ברירת המחדל שברצונך להציג כאשר אתה מקיש
Default Screen(Job/Status).

:Screen Effect

בחר **On** כדי לאפשר אפקטים של הנפשה בעת החלפת מסכים. אם תבחר **Off**, החלפת המסך מהירה יותר.

מידע קשור

← "היסכון בחשמל" בעמוד 51

אפשרויות תפריט עבור Printer Settings בתוך General Settings

:Paper Source Settings

:Paper Setting

בחר את מקור הנייר כדי לציין את גודל הנייר ואת סוג הנייר שהטענת. כאשר האפשרות **Paper Size Auto Detect** מאופשרת, המדפסת מזהה את גודל הנייר שטענת.

:MP Tray Priority

בחר **On** כדי להעניק קדימות הדפסה לנייר שהוטען בתוך מגש MP.

:A4/Letter Auto Switching

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.

:Auto Select Settings

כשנגמר נייר, הנייר בדרך כלל מוזן ממקור נייר עם אותן הגדרות נייר של עבודות ההדפסה. אפשר לבחור את מקור הנייר שייבחר אוטומטית לכל אחת מהפעולות: צילום, שליחת פקס ופעולות אחרות. אי אפשר להעביר את כל ההגדרות למצב מושבת.

ההגדרה הזו מושבתת כשבוחרים מקור נייר ספציפי בהגדרות הנייר של עבודות ההדפסה. ייתכן שהנייר לא יוזמן אוטומטית. הדבר תלוי בהגדרת סוג הנייר שנבחרה בכרטיסייה ראשי במדפסת.

:Error Notice

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

:Paper Setup Auto Display

בחר **On** כדי להציג את מסך **Paper Setting** בעת טעינת נייר לתוך מקור הנייר.

:User-Defined Paper Size List

תוכל לשנות את הגדרות הגודל שמגדיר המשתמש. אפשרות זו שימושית כאשר מדפיסים לעיתים קרובות על נייר בעל גודל בלתי שגרתי. תוכל לרשום עד 20 גדלים בטווח שבין 127.0 עד 1200.0x55.0 מ"מ. כדי להשתמש בגודל רשום המוגדר על ידי המשתמש, בחר את מקור הנייר מתוך **Paper Setting**, וציין **User-Defined** בתור **Paper Size**. אם תבחר **C1**, **C2**, **C3**, או **C4**, הגדר **Paper Size Auto Detect** עד **Off**.

:Output: Copy

בחר לאן להפנות את הפלט בעת ביצוע העתקה.

:Output: Fax

בחר לאן להפנות את הפלט בעת קבלת פקס.

:Output: Other

בחר את מיקום הפלט בעת הדפסת כל דבר פרט להעתקים ופקסים.

הכנת המדפסת

:Printing Language

בחר את שפת ההדפסה עבור מימשק ה-USB או מימשק הרשת.

:Universal Print Settings

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

:Top Offset

כוון את השוליים העליונים של הנייר.

:Left Offset

כוון את השוליים השמאליים של הנייר.

:Top Offset in Back

כוון את השוליים העליונים של גב העמוד כשמבצעים הדפסה דו-צדדית.

:Left Offset in Back

כוון את השוליים השמאליים עבור שולי גב העמוד כשמדפיסים בהדפסה דו-צדדית.

:Skip Blank Page

דלג אוטומטית על עמודים ריקים בנתוני ההדפסה.

Job Separation

בחר **On** כדי לבצע פלט שלח עותקים המופרדים על ידי עבודות.

Rotate Sort

בחר **On** כדי לסובב כל עותק ב-90 מעלות בעת הדפסת עותקים רבים.

Insert Sheets per User

בחר **On** כדי להכניס עמוד מפריד בין עבודות לכל שולח בעת הדפסה ממחשב. גליונות מפרידים מוכנסים מתוך מקור הנייר שצוין.

:PDL Print Configuration

בחר את אפשרויות PDL Print Configuration בהן ברצונך להשתמש עבור הדפסת PCL או PostScript.

:Common Settings**Paper Size**

בחר את ברירת המחדל של גודל הנייר עבור הדפסת PCL או PostScript.

Paper Type

בחר את ברירת המחדל של סוג הנייר עבור הדפסת PCL או PostScript.

Orientation

בחר את ברירת המחדל של כיוון הנייר עבור הדפסת PCL או PostScript.

הכנת המדפסת

Quality

בחר את איכות ההדפסה עבור הדפסת PCL או PostScript.

Ink Save Mode

בחר **On** כדי לשמור דיו באמצעות צמצום צפיפות ההדפסה.

Print Order

העמוד האחרון למעלה:

מתחיל להדפיס מהעמוד הראשון של קובץ.

העמוד הראשון למעלה:

מתחיל להדפיס מהעמוד האחרון של הקובץ.

Number of Copies

מגדיר את מספר העותקים שיש להדפיס.

Binding Margin

בחר את מיקום הכריכה.

Auto Paper Ejection

בחר **On** כדי לפלוט את הנייר באופן אוטומטי כאשר ההדפסה נעצרת במהלך עבודת הדפסה.

2-Sided Printing

בחר **On** כדי לבצע הדפסה דו-צדדית.

:PCL Menu

Font Source

Resident

בחר כדי להשתמש בגופן שהותקן מראש במדפסת.

Download

בחר כדי להשתמש בגופן שהורדת.

Font Number

בחר את מספר גופן ברירת המחדל עבור מקור הגופן לברירת מחדל. המספר הזמין משתנה בהתאם להגדרות שבצעת.

Pitch

הגדר את ברירת המחדל עבור פסיעת הגופן אם הגופן הוא בעל פסיעה קבועה וניתן לשנות את גודלו. תוכל לבחור גדלים בין 0.44 לבין 99.99 תווים לאינץ' (cpi), בהפרשים של 0.01.

אפשר שפריט זה לא יופיע בהתאם למקור הגופן או הגדרות מספר הגופן.

Height

הגדר את ברירת המחדל עבור גובה הגופן אם הגופן הוא פרופורציונלי וניתן לשנות את גודלו. תוכל לבחור גדלים בין 4.00 לבין 999.75 נקודות, בהפרשים של 0.25. אפשר שפריט זה לא יופיע בהתאם למקור הגופן או הגדרות מספר הגופן.

הכנת המדפסת

Symbol Set

בחר את ברירת המחדל עבור ערכת הסמלים. אם הגופן שבחרת במקור הגופן והגדרת מספר הגופן אינם זמינים בהגדרת ערכת הגופן החדשה, יוחלפו הגדרות מקור הגופן ומספר הגופן באופן אוטומטי בערך ברירת המחדל, IBM-US.

Form

הגדר את מספר השורות עבור הגודל והכיוון של הנייר הנבחר. בחירה זו גם משנה את מרווח השורות (VMI), וערך ה-VMI החדש יאוחסן במדפסת. משמעות הדבר היא ששינויים מאוחרים יותר בגודל העמוד או הגדרות הכיוון גורמים לשינויים בערך הצורה המבוסס על ה-VMI המאוחסן.

CR Function

בחר את פקודת הזנת שורה כאשר אתה מדפיס עם מנהל התקן מתוך מערכת הפעלה ספציפית.

LF Function

בחר את פקודת הזנת שורה כאשר אתה מדפיס עם מנהל התקן מתוך מערכת הפעלה ספציפית.

Paper Source Assign

הגדרת את ההקצאה עבור פקודת 'בחר מקור נייר'. כאשר בוחרים 4 הפקודות יוגדרו כתואמות את HP LaserJet 4K. כאשר בוחרים 4 הפקודות יוגדרו כתואמות את HP LaserJet 4000, 5000, ו-8000. כאשר בוחרים 5S הפקודות יוגדרו כתואמות את HP LaserJet 5S.

:PS3 Menu

Error Sheet

בחר **On** כדי להדפיס דף המראה את הסטטוס כאשר מופיעה שגיאה במהלך הדפסת PostScript או PDF.

Coloration

בחר את מצב הצבע עבור הדפסת PostScript.

Binary

בחר **On** כאשר אתה מדפיס נתונים המכילים תמונות בינריות. אפשר שהיישום ישלח נתונים בינריים גם אם הגדרת מנהל התקן ההדפסה הוגדרה עבור ASCII, אולם תוכל להדפיס את הנתונים כאשר תכונה זו מאופשרת.

PDF Page Size

בחר את גודל הנייר בעת הדפסת קובץ PDF. אם נבחרה האפשרות **Auto** גודל הנייר ייקבע על פי גודל הדף הראשון.

:Auto Error Solver

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".

הכנת המדפסת

Off

המדפסת מציגה הודעת שגיאה ומבטלת את ההדפסה.

:Memory Device

בחר **Enable** כדי לאפשר למדפסת לגשת אל התקן זיכרון שהוכנס. אם בחרת **Disable** לא תוכל לשמור נתונים בהתקן הזיכרון עם המדפסת. כך ניתן למנוע הסרה לא חוקית של מסמכים סודיים.

:Thick Paper

בחר **On** כדי למנוע מריחת דיו על התדפיסים שלך, אולם, הפעלת אפשרות זו עלולה להאט את מהירות ההדפסה. אם לא תוכל למנוע מהדיו להימרח באמצעות תכונה זו, נסה להפחית את צפיפות ההדפסה ואת צפיפות ההעקה.

:Quiet Mode

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.

:Optimize Finishing

בחר **On** כדי לצמצם את סטיית הנייר ולשפר את יכולת המדפסת להדק ולהערים נייר. השימוש בתכונה זו מפחית את מהירות ההדפסה.

Print Speed Priority

בחר **Off** כדי לאפשר למדפסת להתאים את מהירות ההדפסה לסוג הנייר ולתנאי נתוני ההדפסה. הדבר יאפשר לך למנוע חסימות נייר וירידה באיכות ההדפסה.

:PC Connection via USB

בחר **Enable** על מנת לאפשר למחשב לגשת למדפסת כאשר היא מחוברת באמצעות USB. כאשר בוחרים **Disable** מוגבלות ההדפסה והסריקה שאינן נשלחות באמצעות חיבור רשת.

:USB I/F Timeout Setting

ציין את משך הזמן בשניות שחייב לחלוף לפני סיום תקשורת USB עם מחשב אחרי שהמדפסת מקבלת עבודת הדפסה ממנהל התקן מדפסת PostScript או מנהל התקן מדפסת PCL. אם סיום העבודה לא הוגדר בצורה ברורה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript או מנהל התקן מדפסת PCL, עלול הדבר לגרום לתקשורת USB ללא סוף. כאשר בעיה כזאת מתרחשת, המדפסת מסיימת את התקשורת אחרי שיחלוף משך הזמן שנקבע. הזן 0 (אפס) אם אינך רוצה לסיים את התשורת.

מידע קשור

- ← "טעינת ניירות" בעמוד 29
- ← "לשונית ראשי" בעמוד 175
- ← "הדפסת קבצי JPEG מתוך התקן זכרון" בעמוד 151
- ← "הדפסת קבצי PDF או TIFF מתוך התקן זיכרון" בעמוד 152

אפשרויות תפריט עבור Network Settings בתוך General Settings

:Wi-Fi Setup

הגדר או שנה את הגדרות הרשת האלחוטית. בחר את שיטת הקישור מתוך האפשרויות הבאות ולאחר מכן פעל בהתאם להוראות המוצגות בלוח הגביש הנחלי.

Router

Wi-Fi Direct

:Wired LAN Setup

הגדר או שנה חיבור רשת המשתמש בכבל LAN ונתב. כאשר משתמשים בחיבור זה, קישורי Wi-Fi מושבתים.

:Network Status

הצגה או הדפסה של ההגדרות הנוכחיות של הרשת.

:Connection Check

בודקת את חיבור הרשת הנוכחית ומדפיסה דו"ח. אם יש בעיות כלשהן בחיבור ניתן לעיין בדו"ח כדי לנסות לפתור את הבעיה.

:Advanced

בצע את ההגדרות המפורטות הבאות.

Device Name

TCP/IP

Proxy Server

Email Server

IPv6 Address

MS Network Sharing

NFC

Link Speed & Duplex

Redirect HTTP to HTTPS

Disable IPsec/IP Filtering

Disable IEEE802.1X

אפשרויות תפריט עבור Web Service Settings בתוך General Settings

:Epson Connect Services

הצגה אם המדפסת רשומה ומחוברת אל Epson Connect. תוכל להירשם לשירות באמצעות הקשה על **Register** ולפעול על פי ההוראות. אחרי שנרשמת, תוכל לשנות את ההגדרות הבאות.

Suspend/Resume

Unregister

לפרטים נוספים, עיין באתר האינטרנט הבא.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (אירופה בלבד)

:Google Cloud Print Services

יוצג אם המדפסת רשומה ומחוברת אל שירותי ההדפסה בענן של Google. אחרי שנרשמת, תוכל לשנות את ההגדרות הבאות.

Enable/Disable

Unregister

לפרטים על ההרשמה אל שירותי ההדפסה בענן של Google עיין באתר האינטרנט שלהלן.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (אירופה בלבד)

מידע קשור

← "הדפסה באמצעות שירות רשת" בעמוד 224

אפשרויות תפריט עבור Fax Settings בתוך General Settings

עיין במידע הקשור שלהלן.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור Fax Settings" בעמוד 113

אפשרויות תפריט עבור Scan Settings בתוך General Settings

עיין במידע הקשור שלהלן.

מידע קשור

← "סריקה" בעמוד 122

אפשרויות תפריט עבור System Administration בתוך General Settings

מנהלים משתמשים בתכונה זו. לפרטים ראה מדריך למנהל המערכת.

אפשרות תפריט עבור Print Counter

מציג את מספרם הכולל של התדפיסים, התדפיסים בשחור לבן ותדפיסי הצבע שהודפסו מאז שרכשת את המדפסת. הקש **Print Sheet** כאשר תרצה להדפיס את התוצאה.

אפשרות תפריט עבור Supply Status

מציגה את הרמה המשוערת של הדיו וחיי השירות של תיבת התחזוקה. כשמוצג הסימן **!**, מפלס הדיו נמוך או שתיבת התחזוקה כמעט מלאה. כאשר מוצג הסימן **X**, יש להחליף את הפריט משום שהדיו נגמר או שתיבת התחזוקה מלאה.

אפשרויות תפריט עבור Maintenance

על מנת לשמר את איכות ההדפסה, השתמש בתכונות הבאות כדי לנקות את ראש ההדפסה.

:Print Head Nozzle Check

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

:Print Head Cleaning

בחר תכונה זו כדי לנקות נחירים סתומים בראש ההדפסה.

מידע קשור

← "בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 228

אפשרות תפריט עבור Language

בחר את השפה המוצגת במסך תצוגת הגביש הנוזלי.

אפשרויות תפריט עבור Printer Status/Print

:Print Status Sheet

:Configuration Status Sheet

הדפס דפי מידע עם ההגדרות וסטטוס המדפסת כפי שהם כעת.

הכנת המדפסת

:Supply Status Sheet

הדפס גליונות מידע עם סטטוס החומרים המתכלים.

:Usage History Sheet

הדפס דפי מידע המציגים את ההסטוריה של השימוש במדפסת.

:PS3 Font List

מדפיס רשימה של הגופנים הזמינים עבור מדפסת PostScript.

:PCL Font List

מדפיס רשימה של הגופנים הזמינים עבור מדפסת PCL.

:Network

:Wired LAN/Wi-Fi Status

מציגה את מצב חיבור הרשת הנוכחית.

:Wi-Fi Direct Status

מציגה את מצב חיבור הרשת הנוכחית.

:Email Server Status

מציגה את ההגדרות הנוכחיות.

:Print Status Sheet

מדפיסה את הגדרות הרשת הנוכחיות.

אפשרויות תפריט עבור Contacts Manager

:Add/Edit/Delete

רשום ו/או מחק את אנשי הקשר עבור Fax, Scan to Computer (Email), ותפריטי Scan to Network Folder/FTP.

:Frequent

רשום אנשי קשר הנמצאים בשימוש תדיר כדי להגשת אליהם במהירות. תוכל גם לשנות את סדר הרשימה.

:Print Contacts

הדפס את רשימת אנשי הקשר שלך.

:View Options

שנה את הדרך בה מוצגת רשימת אנשי הקשר.

:Search Options

שנה את שיטת חיפוש אנשי קשר.

הכנת המדפסת

מידע קשור

← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 25

אפשרויות תפריט עבור User Settings

תוכל לשנות את הגדרות ברירת המחדל עבור הגדרות הסריקה, ההעתקה, והשליחה של פקסים. לפרטים עיין במידע הקשור להלן.

מידע קשור

- ← "אפשרויות תפריט להעתקה" בעמוד 56
- ← "אפשרויות תפריט למצב Fax" בעמוד 109
- ← "סריקה" בעמוד 122

אפשרות תפריט עבור Authentication System

תוכל לבדוק את הסטטוס של מערכת האימות ואת הפלטפורמה הפתוחה של Epson.

Authentication Device Status

מציג את הסטטוס של מערכת האימות.

Epson Open Platform Information

מציג את הסטטוס של הפלטפורמה הפתוחה של Epson.

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 תהיה מחוברת לרשת.

חיסכון בחשמל — לוח הבקרה

1. הקש Settings במסך הבית.
2. הקש Basic Settings < General Settings.
3. בצע אחת מהפעולות הבאות.
 - בחר באפשרות Sleep Timer או Power Off Settings < Power Off If Inactive או Power Off If Disconnected וערוך את ההגדרות.
 - בחר באפשרות Sleep Timer או Power Off Timer וערוך את ההגדרות.

הכנת המדפסת

לתשומת לבך:
ייתכן שבמוצר שברשותך כלולה התכונה *Power Off Settings* או *Power Off Timer*, בהתאם למיקום הרכישה.

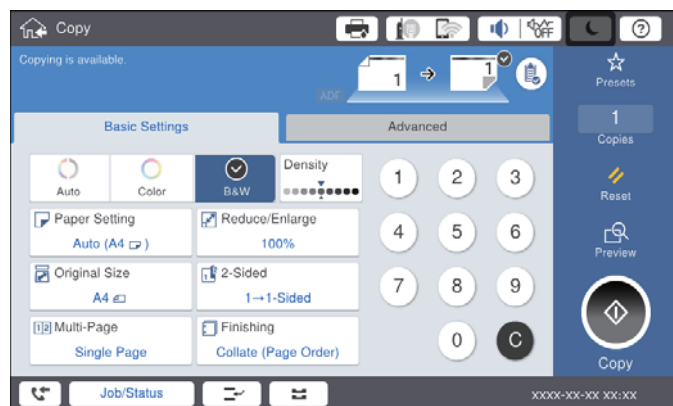
העתקה

העתקה

יסודות ההעתקה


סעיף זה מסביר את השלבים הדרושים כדי לבצע העתקה בסיסית.


1. הנח את עותקי המקור.
כאשר ברצונך להעתיק כמה מסמכי מקור בבת אחת, הנח את כולם במזין המסמכים האוטומטי.
2. הקש **Copy** במסך הבית.
3. בדוק את ההגדרות ב-**Basic Settings**.
הקש על פריט ההגדרות כדי לשנות אותו בהתאם לצורך.




לתשומת לבך:

הקש על הלשונית **Advanced** כדי לבצע הגדרות העתקה כמו **Mixed Size Originals**, **Original Type**, או **Image Quality**, ותפריטי העתקה כמו **Book** → **2Pages** או **ID Card Copy**.

אם תקיש , תוכל לרשום הגדרות העתקה שאתה משתמש בהן באופן תדיר כהגדרות קבועות מראש.

אם השילוב של הגדרות הקשורות לנייר הדרושות לך אינו זמין, יוצג . הקש על הסמל כדי לבדוק את הפרטים, ואז שנה את ההגדרות.

4. הקש על ערך מספר העותקים, ואז אמן את מספר העותקים באמצעות לוח המקשים שעל גבי המסך.

5. הקש על , ואז בדוק את התמונה הסרוקה ואת ההגדרות כגון גודל הנייר.

לתשומת לבך:

לא תוכל להציג תצוגה מקדימה בעת טעינת מסמכי המקור שלך לתוך מזין המסמכים האוטומטי.

6. הקש .


העתקה

מידע קשור

- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36
- ← "Basic Settings אפשרויות תפריט להעתקה" בעמוד 56
- ← "אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה" בעמוד 59

ביצוע העתקה דו-צדדית

תוכל להעתיק עמודי מקור רבים או מסמכים דו-צדדיים משני צדי הנייר.



1. הקש **Copy** במסך הבית.
2. הקש **Basic Settings < 2-Sided**, ואז בחר **1 → 2-Sided** או **2 → 2-Sided**.
תוכל גם לציין את הכיוון ואת מיקום הכריכה של מסמך המקור ותוצאת ההעתקה.
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. הקש .

מידע קשור

- ← "יסודות ההעתקה" בעמוד 53
- ← "Basic Settings אפשרויות תפריט להעתקה" בעמוד 56

העתקת מסמכי מקור רבים אל גליון נייר אחד

תוכל להעתיק שנים או ארבעה קבצי מקור על גליון נייר יחיד.

1. הקש **Copy** במסך הבית.
2. הקש **Basic Settings < Multi-Page**, ואז בחר **2-up** או **4-up**.
תוכל גם לציין את סדר הפריסה ואת האוריינטציה של עותק המקור.
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. הקש  כדי לבדוק את התמונה.
לתשומת לבך:
לא תוכל להציג תצוגה מקדימה בעת טעינת מסמכי המקור שלך לתוך מזין המסמכים האוטומטי.
5. הקש .

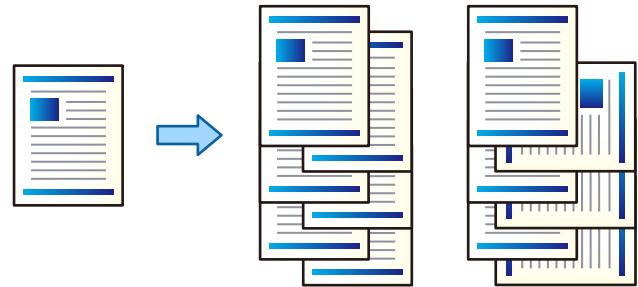
מידע קשור

- ← "יסודות ההעתקה" בעמוד 53
- ← "Basic Settings אפשרויות תפריט להעתקה" בעמוד 56

העתקה

הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות סיבוב 90 מעלות לחלופין או באמצעות הסטה

תוכל למיין את התדפיסים באמצעות הערמתם לסירוגין לאורך ולרוחב. אם תתקין את **finisher unit** האופציונלית, תוכל לגם למיין באמצעות הסטת כל ערכה של עותקים או שימוש במהדקים.



1. הקש **Copy** במסך הבית.

2. הקש על **Finishing** בלשונית **Basic Settings**.

3. בחר את אפשרות **Eject Paper** שבה ברצונך להשתמש.

Rotate Sort: בעת הדפסת עותקים רבים, כל ערכה של עותקים נפלטת לסירוגין לאורך ולרוחב. בדוק את ההגדרות הבאות בעת השימוש בתכונה זו.

משתמשים בשני מקורות נייר. טען נייר לאורך במקור נייר אחד ולרוחב במקור הנייר השני, ואז בחר **Auto Paper Setting** בתוך **Basic Settings**.

במסך הבית, בחר **Output: Copy < Settings**, וודא שנבחר **Face Down Tray**.

Shift Sort: בעת הדפסה של עותקים רבים, כל סט של עותקים מוסט. אפשרות זו זמינה כאשר מותקנת **finisher unit** האופציונלית.

4. אם אתה משתמש ב-**finisher unit**, האופציונלית, בחר את מיקום ההידוק באפשרות **Staple** בהתאם לצורך, ואז הקש **OK**.

5. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.

6. הקש .

מידע קשור

← "יסודות ההעתקה" בעמוד 53

← **Basic Settings** אפשרויות תפריט להעתקה" בעמוד 56

אפשרויות תפריט להעתקה

Basic Settings אפשרויות תפריט להעתקה

לתשומת לבך:

אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.

:Color Mode

בחר אם לבצע את ההעתקה בצבע או בשחור לבן.

Auto

מגלה אם מסמך מקור הוא בצבע או בשחור לבן, ומעתיק אוטומטית תוך שימוש במצב הצבע המתאים ביותר.

בהתאם למסמך המקור, אפשר שמסמך מקור בשחור לבן יתגלו כמסמך צבע, או שמסמך מקור בצבע יתגלו כמסמך בשחור לבן. אם הגילוי האוטומטי אינו פועל בצורה נכונה, העתק באמצעות בחירת Color או B&W כמצב הצבע, או הגדר את רגישות הגילוי. תוכל להגדיר את הרגישות באמצעות בחירת Settings במסך הבית < General Settings < System Administration < Copy Color Sensitivity <

Color

מעתיק את המקור בצבע.

B&W

מעתיק את המקור בשחור-לבן.

:Density

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

:Paper Setting

בחירת מקור הנייר שבו תרצה להשתמש. כאשר בוחרים Auto יוזן הגודל המתאים באון אוטומטי בהתאם לגודל מסמך המקור שהתגלה אוטומטית ויחס ההגדלה שצויין.

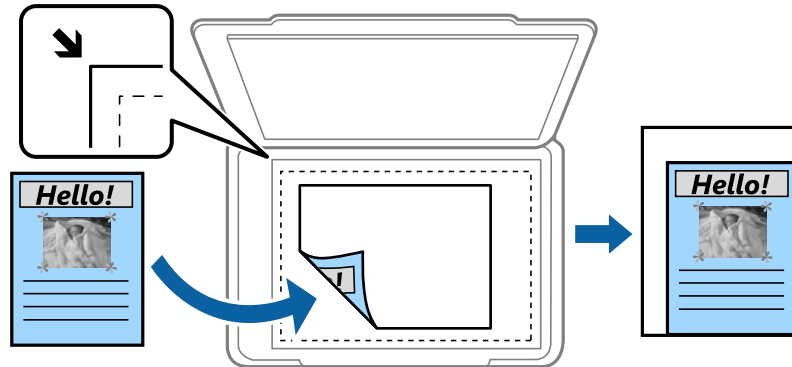
:Reduce/Enlarge

מגדיר את שיעור ההגדלה או ההקטנה. הקש על הערך וציין את שיעור ההגדלה או ההקטנה של המקור בתחום של 25 עד 400 אחוזים.

העתקה

Auto

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 מזוהים בתור אזור הסריקה אולם יתכן שהשוליים בקצה ממול יחתכו.

Reduce to Fit Paper

מעתיק את התמונה הסרוקה בגודל קטן יותר מאשר ערך ה-Reduce/Enlarge כדי להתאים אותה לגודל הנייר. אם ערך Reduce/Enlarge גדול יותר מגודל הנייר, אפשר שנתונים יודפסו מעבר לקצוות הנייר.

Actual Size

מעתיק בהגדלה של 100%.

A3→A4 ואפשרויות אחרות

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

:Original Size

בחר את הגודל ואת הכיוון של מסמך המקור שלך. כאשר אתה בוחר **Auto Detect**, מגלה המדפסת את גודל המקור שלך באופן אוטומטי. כאשר אתה מעתיק מסמך מקור שהגודל שלהם אינו סטנדרטי, בחר את הגודל הכי קרוב לזה של עותק המקור שלך.

:2-Sided

בחר פריסה דו-צדדית.

Sided-1→1

מעתיק צד אחד מהמקור לצד אחד של הדף.

Sided-2→2

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

Sided-2→1

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

Sided-1→2

מעתיק את שני הצדדים של מקור דו-צדדי לאחד מהצדדים בשני דפים. בחר את הכיוון ואת מיקום הכריכה של מסמך המקור.

העתקה

:Multi-Page

בחר את פריסת ההעתקה.

Single Page

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 שבו יש להניח את מסמך המקור שלך.

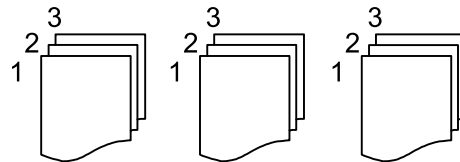
4-up

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

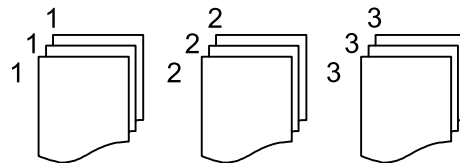
:Finishing

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

בחר **Collate (Page Order)** כדי להדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים.



בחר **Group (Same Pages)** כדי להדפיס מסמכים מרובי-עמודים באמצעות רכישת אותם עמודים ממוספרים כמו הקבוצה.



Eject Paper

Rotate Sort

הדפס לסירוגין לאורך ולרוחב. בחר **Auto** בתור **Paper Setting** בעת השימוש בתכונה זו.

*Shift Sort

הסט כל ערכת עותקים.

*Staple

בחר את מיקום ההידוק.

* מוצגת כאשר finisher unit מותקנת.

מידע קשור

← "סוגים וקודים של פריטים אופציונליים" בעמוד 200

העתקה

← "פליטת נייר והידוק באמצעות Finisher Unit" בעמוד 200

אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה

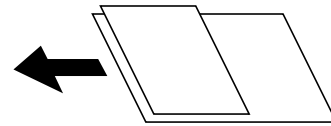
לתשומת לבך:
אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.

:Original Type

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

:Mixed Size Originals

תוכל להניח את השילוב הבא של גדלים בתוך מזין המסמכים האוטומטי בעת ובעונה אחת. A3 ו-A4; B4 ו-B5. כאשר אתה משתמש בשילובים אלה, מועתקים מסמכי המקור בגודל המקורי של מסמכי המקור. הנח את מסמכי המקור שלך באמצעות יישור רוחב מסמכי המקום כפי שמוצג להלן.



:Orientation (Original)

בחר את הכיוון של המקור שלך.

:Book → 2Pages

מעתיק שני עמודים של חוברת לשני דפים נפרדים.
בחר את העמוד בחוברת המיועד לסריקה.

:Continuous Scanning

תוכל להניח מספר רב של מסמכי מקור בתוך מזין המסמכים האוטומטי באצוות, ולסרוק אותם כעבודת סריקה יחידה.

:Image Quality

שנה את הגדרות התמונה.

Contrast

שנה את ההבדל בין החלקים הבהירים לחלקים הכהים.

Saturation

שנה את עוצמת החיות של הצבעים.

Blue Balance ,Green Balance ,Red Balance

שנה את הצפיפות של כל צבע.

Sharpness

שנה את המתאר של התמונה.

Hue Regulation

שנה את גוון הצבע של העור. הקש + כדי לקרר (להוסיף ירוק) והקש - כדי לחמם (להוסיף אדום).

העתקה

 Remove Background

בחר את מידת הכהות של הרקע. הקש + כדי להבהיר (להלבין) את הרקע והקש - כדי להכהות (להשחיר) אותו.

אם תבחר **Auto**, המערכת תגלה את צבעי הרקע של מסמכי המקור; והם יוסרו או יובהרו באופן אוטומטי. הפונקציה לא תיושם באופן נכון אם צבע הרקע כהה מדי או שלא התגלה.

:Binding Margin

בחר את מיקום הכריכה, השוליים והכיוון של מסמך המקור שלך עבור עותק דו-צדדי.

:Reduce to Fit Paper

מעתיק את התמונה הסרוקה בגודל קטן יותר מאשר ערך ה-Reduce/Enlarge כדי להתאים אותה לגודל הנייר. אם ערך Reduce/Enlarge גדול יותר מגודל הנייר, אפשר שנתונים יודפסו מעבר לקצוות הנייר.

:Remove Shadow

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

:Remove Punch Holes

מסיר את חורי הכריכה בעת ביצוע ההעתקה.

:ID Card Copy

סורק את שני הצדדים של תעודה מזהה ומעתיק אותם אל צד אחד של הנייר.

:Output Tray

בחר את מגש הפלט עבור העתקה.

:Page Numbering Page Numbering

בחר **On** כדי להדפיס מספרי עמודים על העותקים שלך.

 Format

בחר את התבנית עבור מספור עמודים.

 Stamp Position

בחר את המיקום עבור מספור עמודים.

 Change Numbering

בחר באיזה עמוד את הרוצה להדפיס את מספר העמוד. בחר **Starting Page Number** כדי לציין את העמוד שבו אמורה להתחיל הדפסת המספרים. תוכל גם לציין את עמוד ההתחלה ב-**First Print Number**.

 Size

בחר את גודל המספר.

 Background

בחר אם להפוך את הרגע של מספר העמוד ללבן או לא. אם תבחר **White**, תוכל לראות את מספר העמוד בצורה ברורה כאשר הרקע של המקור אינו לבן.

שליחת פקס

מתכונן לשליחת פקס

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:

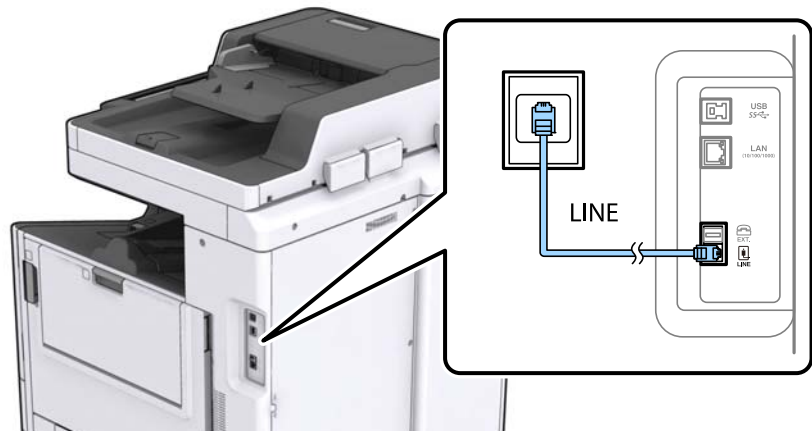
הסר את המכסה מיציאת EXT של המדפסת רק כאשר אתה מחבר את הטלפון שלך למדפסת. אל תסיר את המכסה אם אינך מחבר את הטלפון.

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

שליחת פקס

חיבור לקו טלפון תקני (PSTN) או ל-PBX

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



מידע קשור

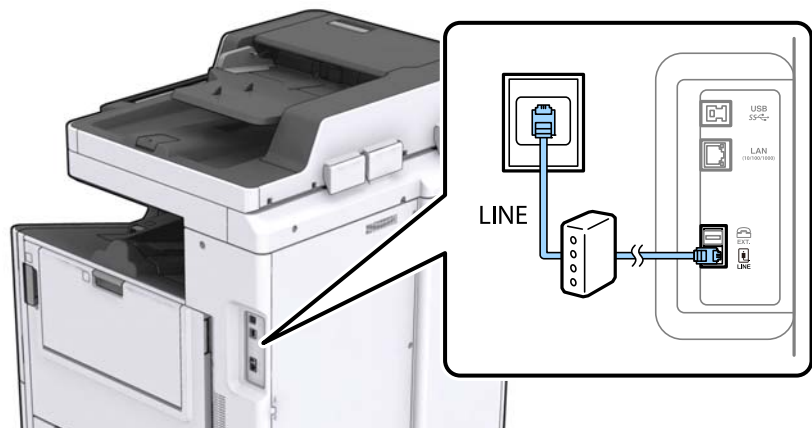
← "קביעת הגדרות למערכת טלפונים מסוג PBX" בעמוד 65

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.

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.

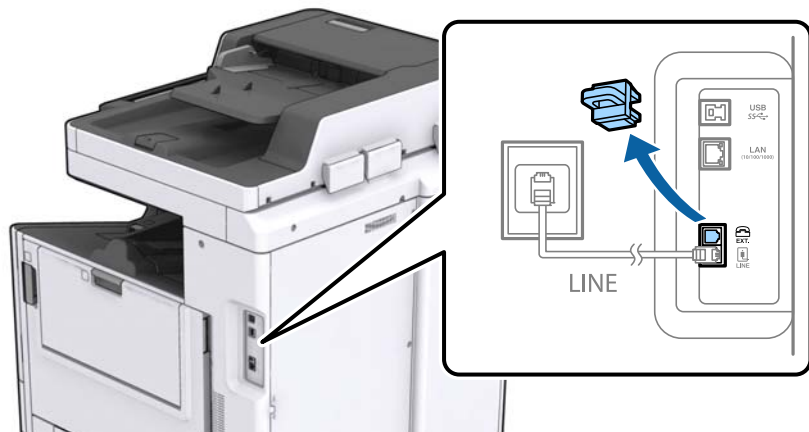
לתשומת לבך:

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 *Rings to Answer* של המדפסת מוגדרת לערך גבוה יותר ממספר הצלולים שאחרי המשיבון עונה.

שליחת פקס

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



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



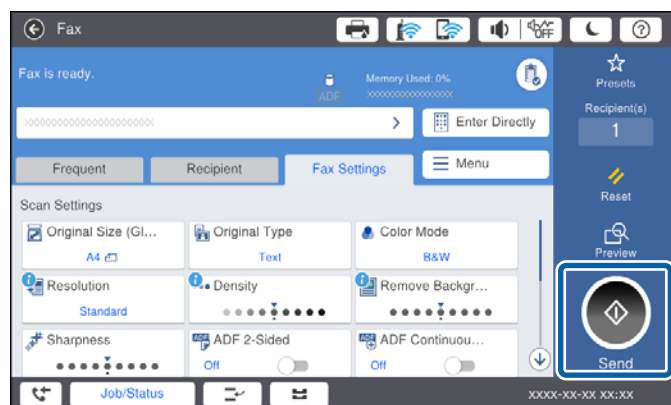
לתשומת לבך:

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. הקס Fax במסך הבית.

4. הרם את שפופרת הטלפון.

החיבור נוצר כאשר מאפשרים את **(Send)** כמסך הבא.



שליחת פקס

מידע קשור

← "הגדרות למשיבון" בעמוד 78

קביעת הגדרות פקס בסיסיות

ראשית קבע הגדרות פקס בסיסיות כגון **Receive Mode** באמצעות ה-**Fax Setting Wizard** ולאחר מכן קבע את תצורת ההגדרות האחרות לפי הצורך.

ה-**Fax Setting Wizard** מוצג אוטומטית כשמדליקים את המדפסת בפעם הראשונה. ברגע שקובעים את ההגדרות אין צורך לקבוע אותם שוב אלא אם סביבת החיבור משתנה. אם מנהל נעל את ההגדרות רק הוא יכול לקבוע אותן.

קביעת הגדרות פקס בסיסיות באמצעות ה-Fax Setting Wizard

קבע הגדרות בסיסיות בעזרת מילוי ההוראות על המסך.

1. חבר את המדפסת לקו הטלפון.

לתשומת לבך:

כיוון שבסוף האשף מופעלת בדיקת חיבור פקס אוטומטית, ודא שחיברת את המדפסת לקו הטלפון בטרם תתחיל את האשף.

2. הקש **Settings** במסך הבית.

3. הקש **General Settings < Fax Settings < Fax Setting Wizard**.

4. במסך **Confirmation** הקש **Proceed**.

האשף מתחיל.

5. במסך הזנת הכותרת העליונה של הפקס הזן את שם השולח שלך, כגון שם החברה שלך, ואז הקש **OK**.

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 הקש **OK**.

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

אם נרשמת לשירות של צלצול ייחודי מחברת הטלפונים שלך: הקש **Proceed**, ואז בחר את דפוס הצלצול בו ברצונך להשתמש עבור פקסים נכנסים.

- אם בחרת **All**, עבור אל שלב 8.

- אם בחרת כל הגדרה אחרת, יוגדר **Receive Mode** באופן אוטומטי למצב **Auto**. עבור לשלב 10.

אם אינך צריך להגדיר אפשרות זו: הקש **Skip** 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.

שליחת פקס

8. במסך **Receive Mode Setting**, בחר אם אתה משתמש בטלפון שמחובר למדפסת.
 אם הוא מחובר: הקש **Yes** ועבור לשלב הבא.


אם הוא לא מחובר: הקש **No** ואז עבור לשלב 10. **Receive Mode** הוגדר כ-**Auto**.

9. במסך **Receive Mode Setting** בחר אם תרצה לקבל פקסים אוטומטית.

כדי לקבל אוטומטית: הקש **Yes**. **Receive Mode** הוגדר כ-**Auto**.

כדי לקבל ידנית: הקש **No**. **Receive Mode** הוגדר כ-**Manual**.

10. במסך **Proceed**, בדוק את ההגדרות שערכת ואז הקש **Proceed**.

כדי לתקן או לשנות את ההגדרות, הקש .

11. הקש **Start Checking** כדי לבצע את בדיקת החיבור לפקס וכשתבקש להדפיס את תוצאות הבדיקה הקש **Start Printing**.

דוח של תוצאות הבדיקה המראה שמצב החיבור מודפס.

לתשומת לבך:

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

אם המסך **Select Line Type** מוצג, בחר את סוג הקו.

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

- כשמחברים את המדפסת לקו טלפון סטנדרטי (**PSTN**), בחר **Disable** במסך **Confirmation** המוצג. עם זאת, בחירה באפשרות **Disable** עלולה לגרום למדפסת לדלג על הספרה הראשונה של המספר כשמחייגים כך שהפקס עלול להישלח למספר שגוי.

מידע קשור

← "חיבור המדפסת לקו הטלפון" בעמוד 61

← "הגדרת **Receive Mode**" בעמוד 77

← "קביעת הגדרות למערכת טלפונים מסוג **PBX**" בעמוד 65

← "אפשרויות תפריט עבור **Fax Settings**" בעמוד 113

קביעת הגדרות פקס בסיסיות באופן נפרד

באפשרותך לקבוע הגדרות פקס ללא שימוש באסף הגדרת הפקס באמצעות בחירה של כל תפריט הגדרות בנפרד. אפשר גם לשנות את ההגדרות שנקבעו באמצעות האשף. לפרטים נוספים ראה רשימת התפריטים בהגדרות פקס.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור **Fax Settings**" בעמוד 113

קביעת הגדרות למערכת טלפונים מסוג **PBX**

קבע את ההגדרות להלן כאשר אתה משתמש במדפסת במשרדים המשתמשים בשלוחות ודורשים קודי גישה חיצונית כגון 0 ו-9 כדי לקבל קו חוץ.

1. בחר ב-**Settings** במסך הבית.

שליחת פקס

2. בחר **Basic Settings < Fax Settings < General Settings**.
3. בחר באפשרות **Line Type** ולאחר מכן באפשרות **PBX**.
4. בעת שליחת פקס למספר פקס חיצוני תוך שימוש בסולמית (#) במקום קוד גישה חיצוני בפועל, בחר את תיבת **Access Code** ואז בחר **Use**.
ה-# שהוזנה במקום קוד הגישה בפועל, מוחלפת בקוד הגישה המאוחסן בעת בצוע החיוג. השימוש ב-# עוזר להימנע מבעיות חיבור כאשר מתחברים לקו חיצוני.
לתשומת לבך:
לא תוכל לשלוח פקסים למקבלים הנמצאים בתוך **Contacts** שבהם הוגדרו קודי גישה חיצוניים כמו 0 או 9.
אם רשמת מקבלים בתוך **Contacts** המשתמשים בקוד גישה חיצוני כמו 0 או 9, הגדרת את **Access Code** למצב **Do Not Use**. אחרת, יהיה עליך לשנות את הקוד אל # בתוך **Contacts**.
5. הקש על תיבת הקלט **Access Code** הזן את קוד הגישה החיצוני המתאים למערכת הטלפונית שלך, ואז הקש על **OK**.
6. בחר **OK** כדי להחיל את ההגדרות.
קוד הגישה מאוחסן במדפסת.

ביצוע הגדרות מקור נייר כדי לקבל פקסים

ניתן להגדיר את המדפסת כך שמקורות ספציפיים של נייר לא ישמשו להדפסה של הפקסים שמתקבלים ודוחות פקס. כברירת מחדל, כל מקורות הנייר מוגדרים להדפסת פקסים. השתמש בתכונה הזו אם אינך רוצה להשתמש במקור נייר ספציפי להדפסת פקסים.

1. הקש **Settings** במסך הבית.
2. הקש **General Settings < Printer Settings < Paper Source Settings < Fax < Auto Select Settings**.
3. הקש על כל תיבה של מקור נייר בה אינך רוצה להשתמש על מנת להדפיס פקסים.
הגדרת מקור הנייר שונתה למצב **Off** והיא מושבתת להדפסת פקסים.

שמירת שעת הפעולה למשלוח פקסים

תכונת שליחת הזיכרון המהירה מתחילה לשלוח פקס כאשר המדפסת מסיימת לסרוק את העמוד הראשון. אם לא תאפשר תכונה זו, המדפסת תתחיל לשלוח אחרי שהיא תשמור את כל התמונות הסרוקות בזיכרון. באמצעות השימוש בתכונה זו, תוכל לצמצם את משך התפעול הכללי משום שהסריקה והשליחה מתבצעות במקביל.

1. הקש **Settings** במסך הבית.
2. הקש **General Settings < Fax Settings < Send Settings**.
3. הקש על התיבה **Quick memory send** כדי להגדיר אותה במצב של **On**.

מידע קשור

← "Send Settings" בעמוד 115

שליחת פקס

הדפסת מידע עבור פקסים שנתקבלו

תוכל להגדיר את האפשרות להדפיס מידע על הקבלה בשוליים התחתונים של הפקס המתקבל, גם אם השולח לא הגדיר את מידע הכותרת. מידע הקבלה כולל את התאריך והשעה של הקבלה, את זהות השולח, זהות קבלה (כגון, "#001"), ואת מספר העמודים (כגון, "P1"). כאשר מאפשרת ההגדרה **Split Page Settings** כולל המידע גם את מספר העמוד המפוצל.

1. הקש **Settings** במסך הבית.

2. הקש **Receive Settings < Fax Settings < General Settings**.

3. הקש **Print Settings**, ואז הקש על תיבת **Add Reception Information** על מנת להגדיר זאת למצב **On**.

מידע קשור

← **"Print Settings"** בעמוד 118

הדפסת פקס שהתקבל משני הצדדים

תוכל להדפיס עמודים מרובים של מסמכים שנתקבלו משני צדי הנייר.

1. הקש **Settings** במסך הבית.

2. הקש **Receive Settings < Fax Settings < General Settings**.

3. הקש **Print Settings**, ואז הקש **2-Sided**.

4. הקש על התיבה **2-Sided** כדי להגדיר אותה במצב של **On**.

5. בתוך **Binding Position**, בחר **Short Side** או **Long Side**.

6. הקש **OK**.

מידע קשור

← **"Print Settings"** בעמוד 118

הדפסת פקסים שהתקבלו באמצעות פיצול עמודים

בצע הגדרות עמוד מפוצל כאשר גודל המסמך המתקבל גדול יותר מגודל הנייר שהוטען לתוך המדפסת.

1. הקש **Settings** במסך הבית.

2. הקש **Receive Settings < Fax Settings < General Settings**.

3. הקש **Delete Print Data After Split < Split Page Settings < Print Settings**.

4. בחר את האפשרויות כדי למחוק נתוני הדפסה אחרי הפיצול.

אם בחרת **Off** הקש **OK**, ועבור לשלב 6.

אם תבחר **Delete Top** או **Delete Bottom**, עבור לשלב הבא.

שליחת פקס

5. בתוך **Threshold**, הגדר את הסף ואז הקש **OK**.
6. הקש **Overlap When Split**.
7. הקש על **Overlap When Split** כדי להגדיר אותו למצב של **On**.
8. בתוך **Overlapping Width**, הגדר את הרוחב ואז הקש **OK**.

מידע קשור

← **"Print Settings"** בעמוד 118

ביצוע הגדרות הדפסה לקבלת פקסים מוקטנים או מפוצלים (Acting Print)

בצע הגדרות הדפסה כאשר גודל המסמך המתקבל גדול יותר מגודל הנייר שהוטען לתוך המדפסת.

1. הקש **Settings** במסך הבית.
2. הקש **Receive Settings < Fax Settings < General Settings**.
3. הקש **Acting Print < Print Settings**, ואז בחר את האפשרויות.
 - Off**: בחר אפשרות זו אם אין ברצונך להשתמש בפונקציה זו.
 - On (Split to pages)**: בחר באפשרות זו כדי להדפיס את המסמך שהתקבל באמצעות פיצולו עם גדלי נייר אחרים. כך למשל, אם קיבלת פקס שגודלו **A3**, הפקס יודפס על 2 דפים בגודל **A4** בלא להקטין את התמונה.
 - On (Reduce to Fit)**: בחר באפשרות זו כדי להדפיס את המסמך שהתקבל באמצעות הקטנתו. כך למשל, אם קיבלת פקס שגודלו **A3**, הפקס יודפס על דף בגודל **A4** באמצעות הקטנת התמונה.

שליחת פקסים באמצעות המדפסת

פעולות בסיסיות בשליחת פקסים

שליחת פקסים בצבע או פקסים מונוכרומוטיים (שחור-לבן).

לתשומת לבך:

- כששולחים פקס בשחור-לבן ניתן להציג תצוגה מקדימה של התמונה הסרוקה במסך הגביש הנוזלי לפני השליחה.
- אם הפעלת את התכונה **Save Failure Data** הפקסים שהשליחה שלהם נכשלה נשמרים וניתן לשלוח אותם מחדש מתוך **Job/Status**.

שליחת פקסים באמצעות לוח הבקרה

תוכל להזין מספרי פקס עבור נמענים ולשלוח פקסים באמצעות לוח הבקרה. המדפסת מחייגת אוטומטית לנמענים ושולחת את הפקס.

שליחת פקס

לתשומת לבך:

- כששולחים פקס בשחור-לבן ניתן להציג תצוגה מקדימה של התמונה הסרוקה במסך הגביש הנוזלי לפני השליחה.
- ניתן לשמור עד 50 עבודות של פקס בשחור-לבן גם כשמשמשים בקו הטלפון כדי לשוחח, לשלוח פקס אחר או לקבל פקס. ניתן לבדוק או לבטל את עבודות הפקס השמורות מתוך **Job/Status**.
- אם מספר הפקס תפוס או אם יש בעיה אחרת, המדפסת תחייג שוב אוטומטית אחרי דקה.

1. הנח את עותקי המקור.

לתשומת לבך:

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. הקש **Fax** במסך הבית.

לתשומת לבך:


כאשר הנמענים רשומים באנשי קשר, תוכל לגשת לתצוגת מצב פקס באמצעות הזנת מספר הרישום ב-**Quick Dial** במסך הבית.

3. ציין את הנמען.

ניתן לשלוח את אותו פקס בשחור-לבן 2000- נמענים לכל היותר. עם זאת, ניתן לשלוח פקס צבעוני רק לנמען אחד בכל פעם.

על מנת להזין ידנית: הקש **Enter Directly**, הזן מספרים באמצעות לוח המקשים של על המסך, ואז הקש **OK**.

- כדי להוסיף הפסקה (השהיה למשך שלוש שניות) במהלך החיגוי, הזן מקף (-).
 - אם הגדרת קוד גישה חיצוני ב-**Line Type**, הזן את הסימן # (סולמית) במקום קוד הגישה החיצוני עצמו בתחילת מספר הפקס.

על מנת לבחור מרשימת אנשי הקשר: הקש על לשונית **Recipient** והנמען שאליו אתה רוצה לשלוח. אם הנמען אינו מוצג, הקש על  כדי לרשום את הנמען ברשימת אנשי הקשר.

על מנת לבחור מהיסטוריית הפקסים שנשלחו: הקש  על לשונית הנמען **Recipient**, ואז בחר נמען מתוך הרשימה המוצגת.

על מנת לבחור מרשימת **Frequent**: הקש על לשונית **Frequent** ועל הנמען שאליו ברצונך לשלוח.

לתשומת לבך:

כשהגדרה **Direct Dialing Restrictions** במסך **Security Settings** מופעלת, ניתן לבחור נמענים לפקס רק מרשימת אנשי הקשר או היסטוריית שליחת הפקסים. אי אפשר להזין ידנית את מספר הפקס.


על מנת למחוק נמענים שהזנת, הקש על השדה בתצוגת הנמען או את מספר הפקסים שבחרת במסך תצוגת הגביש הנוזלית, בחר את הנמען מהרשימה, ואז הקש **Remove**.

4. הקש על לשונית **Fax Settings**, ולאחר מכן קבע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.

כאשר אתה מגדיר **Color Mode** במצב **Color**, עבור לשלב 6.





לתשומת לבך:



כדי לשלוח מסמכי מקור דו-צדדיים, הפעל את התכונה **ADF 2-Sided**. עם זאת, כשמשמשים בהגדרה הזו אי אפשר לשלוח בצבע.



הקש  (**Presets**) בראש המסך של הפקס כדי לשמור את ההגדרות הנוכחיות ואת הנמענים בתור **Presets**. אפשר שהנמענים לא יישמרו. הדבר תלוי באופן שבו הם הוזנו.

שליחת פקס

5. כאשר אתה שולח פקס בשחור לבן, הקש  במסך העליון של הפקס כדי לאשר את המסמך הסרוק. כדי לשלוח את הפקס כמות שהוא, הקש **Start Sending**, ואז עבור לשלב 7. אחרת, בטל את התצוגה המוקדמת באמצעות הקשה על **Cancel**.

    : הזזת המסך בכיוון של החצים.

  : הקטנה או הגדלה.

  : מעבר לדף הקודם או לדף הבא.

לתשומת לבך:

אי אפשר לשלוח את הפקס בצבע אחרי הצגה בתצוגה מקדימה.

כשהתכונה **Direct Send** 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. הקש .

לתשומת לבך:

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.

7. אחרי סיום השליחה, הסר את עותקי המקור.

מידע קשור

← "Send Settings" בעמוד 115

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

← "אפשרויות תפריט למצב Fax" בעמוד 109

← "בדיקת עבודות הפקס" בעמוד 107

← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 25

← "רישום הגדרה מועדפת" בעמוד 27

שליחת פקסים תוך חיגוג מהתקן טלפון חיצוני

באפשרותך לשלוח פקס בחיגוג 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.

לתשומת לבך:

ניתן לשלוח עד 100 עמודים בשידור אחד.

2. הרם את השפופרת של הטלפון שמחובר וחייג את מספר הפקס של הנמען באמצעות הפקס.

3. הקש Fax במסך הבית.

שליחת פקס

4. הקש על לשונית **Fax Settings**, 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 36

← "Fax Settings" בעמוד 110

שליחת פקסים אחרי אישור המצב של הנמען

ניתן לשלוח פקס בזמן האזנה לצלילים או לקולות באמצעות הרמקול של המדפסת תוך כדי חיוג, תקשורת או שידור. ניתן גם להשתמש בתכונה הזו כשרוצים לקבל פקס משירות מידע בפקס באמצעות הוראות קוליות.

1. הנח את עותקי המקור.

2. בחר ב-Fax במסך הבית.

3. בחר את לשונית **Fax Settings**, ולאחר מכן קבע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך. אחרי שתסיים לבצע את ההגדרות, בחר את לשונית **Recipient**.

4. הקש  ואז ציין את המקבל.

לתשומת לבך:

ניתן לשנות את עוצמת השמע של הרמקול.

5. כשאתה שומע צליל פקס, בחר **Send/Receive** בפינה הימנית העליונה של מסך הגביש הנוזלי, ואז בחר, **Send**.

לתשומת לבך:

אם אתה מקבל פקס משירות מידע פקסים ושומע את ההוראות הקוליות, פעל לפי ההוראות כדי לבצע את הפעולות במדפסת.

6. הקש על .

7. אחרי סיום השליחה, הסר את עותקי המקור.

מידע קשור

← "שליחת פקסים באמצעות לוח הבקרה" בעמוד 68

← "קבלת פקסים בעזרת תשאול (Polling Receive)" בעמוד 80

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

← "אפשרויות תפריט למצב Fax" בעמוד 109

שליחת פקס

דרכים שונות לשליחת פקסים

שליחת דפים מרובים של מסמך שחור-לבן (Direct Send)

כאשר שולחים פקס מונוכרומטי 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 **Direct Send** לזמינה, אולם נדרש זמן ארוך יותר לשליחת הפקס כיוון שהמדפסת סורקת ושולחת בזמנית. באפשרותך להשתמש בתכונה זאת כאשר יש נמען אחד בלבד.

הקש **Fax** מסך הבית, הקש על הלשונית **Fax Settings** ואז הקש על תיבת **Direct Send** כדי להגדיר זאת למצב **On**.

שליחת פקסים מועדפים (Priority Send)

ניתן לשלוח מסמך דחוף לפני שאר הפקסים שממתינים להישלח.

הקש **Fax** מסך הבית, הקש על הלשונית **Fax Settings** ואז הקש על תיבת **Priority Send** כדי להגדיר זאת למצב **On**.

לתשומת לבך:

אי אפשר לשלוח את המסמך המועדף במקרים הבאים מכיוון שהמדפסת לא תוכל לקבל פקס נוסף.

שליחת פקס בשחור-לבן כשהתכונה **Direct Send** מאופשרת

שליחת פקס צבעוני

שליחת פקס באמצעות טלפון שמחובר

שליחת פקס ממחשב

שליחת פקסים בשעה מסוימת (Send Fax Later)

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

1. הקש **Fax** במסך הבית.

2. ציין את הנמען.

3. הקש על הלשונית **Fax Settings**.

4. הקש על התיבה **Send Fax Later** כדי להגדיר אותה במצב של **On**.

5. הקש על תיבת **Time**, הזן את השעה שבה ברצונך לשלוח את הפקס, ואז לחץ על **OK**.

6. הקש **OK** כדי להחיל את ההגדרות.

לתשומת לבך:

כדי לבטל את הפקס, בטל אותו מתוך **Job/Status**.

מידע קשור

← "שליחת פקסים באמצעות לוח הבקרה" בעמוד 68

שליחת פקס

- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36
- ← "Fax Settings" בעמוד 110
- ← "בדיקת עבודות הפקס" בעמוד 107

שליחת פקס עם כותרת נבחרת

תוכל לשלוח פקס עם מידע על השולח שיהיה מתאים למקבל. באמצעות הצעדים שלהלן, עליך לרשום מראש במדפסת כותרות רבות של מידע על השולח.

רישום כותרות רבות למשלוח פקסים

תוכל לרשום עד 21 כותרות פקס כמידע על השולח.

1. הקש Settings במסך הבית.
2. הקש Basic Settings < Fax Settings < General Settings.
3. הקש Header, הקש על תיבת Your Phone Number והזן שם את מספר הטלפון שלך, ואז הקש על OK.
4. הקש על אחת התיבות שמתחת לרשימת Fax Header הזן את המידע עבור כותרת הפקס, ואז הקש על OK.

מידע קשור

- ← "Basic Settings" בעמוד 114

שליחת פקס עם כותרת נבחרת

כאשר אתה שולח פקס, אתה יכול לבחור איזה מידע לכלול בכותרת הנשלחת למקבל הפקס. על מנת להשתמש בתכונה זו, אתה חייב לרשום מראש כותרות רבות.

1. הקש Fax במסך הבית.
2. הקש Add Sender Information < Fax Settings.
3. בחר היכן אתה רוצה להוסיף את מידע השולח שלך.
 - Off: שולח פקס ללא מידע בכותרת.
 - Outside of Image: 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.
 - Inside of Image: 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.
4. הקש על תיבת Fax Header ואז בחר את הכותרת בה ברצונך להשתמש.
5. הקש על אחת מהאפשרויות Additional Information בהתאם לצורך.

שליחת פקס

6. הקש OK כדי להחיל את ההגדרות.

מידע קשור

← "Fax Settings" בעמוד 110

שליחת הודעת פקס

תוכל לשלוח דוא"ל המכיל מידע על תוצאות שליחת הפקס.

לתשומת לבך:

על מנת להשתמש בתכונה זו, עליך לבצע מראש את הפעולות הבאות:

הגדרת את כל הגדרות שרת הדואר במדפסת

רשום את כתובת הדוא"ל שאליהם ברצונך לשלוח את התוצאות

1. הקש Fax במסך הבית.

2. הקש Notify Send Result < Fax Settings.

3. הקש על התיבה Notify Send Result כדי להגדיר אותה במצב של On.

4. הקש Recipient, ואז בחר את הנמען שיקבל את העבודה.

שליחת פקס וגיבוי נתונים

כאשר אתה סורק פקס, תוכל לשמור באופן אוטומטי את המסמך הסרוק אל זיכרון המדפסת. תכונה זו זמינה כאשר:

שליחת פקס בשחור לבן

שליחת פקס תוך שימוש בתכונה Send Fax Later

שליחת פקס תוך שימוש בתכונה Batch Send

שליחת פקס תוך שימוש בתכונה Store Fax Data

לתשומת לבך:

ניתן גם לגבות לשליחה מאוחרת יותר מסמכים ששליחתם נכשלה.

1. בחר ב-Fax במסך הבית.

2. בחר באפשרות Backup < Fax Settings.

3. הקש Backup כדי להגדיר זאת למצב On.

4. בחר Backup Destination, ואז ציין מקבל.

מידע קשור

← "Fax Settings" בעמוד 110

שליחת פקס

שליחת פקס עם Subaddress(SUB) ו- Password(SID)

תוכל לשלוח פקס לתיבת המסמכים החסויים או לתיבת ההעברה של מכשיר הפקס של המקבל. מקבלי הפקס יכולים לקבל את הפקס בבטחה, או לשלוח את הפקס ליעדי העברה שצוינו.

על מנת להשתמש בתכונה זו, עליך לרשום את המקבל עם תת-כתובת וסיסמה ב-Contacts לפני שתשלח את הפקס.

הקש Fax במסך הבית. הקש על הלשונית Recipient ואז בחר מקבל עם תת-כתובת רשומה וסיסמה. תוכל גם לבחור את הנמען מתוך Recent בלשונית Recipient אם היא נשלחה עם תת-כתובת וסיסמה.

שליחת פקסים על ידי משיכה (באמצעות Polling Send/Bulletin Board Box)

באמצעות התכונה Polling Send תוכל לאחסן עד 100 עמודים של מסמך יחיד בשחור לבן עבור פקס תשאל. המסמך שנשמר יישלח כאשר תתקבל בקשה ממכשיר פקס אחר שיש לו תכונה של קבלת תשאל.

זמינים גם עד 10 לוחות הודעות. שים לב שמכשיר הפקס של המקבל חייב לתמוך בתכונת תת-כתובת/סיסמה.

רישום Polling Send/Bulletin Board Box

1. הקש Fax Box במסך הבית, ואז הקש Polling Send/Board.

2. הקש על תיבת ה-Polling Send או על אחת התיבות הנושאת את השם Unregistered Bulletin Board.

3. אם מוצג מסך הזנת הסיסמה, הזן את הסיסמה.

4. אם אתה רושם לוח הודעות, בצע את כל הפעולות הבאות:

הקש Name (Required), הזן את השם, ואז הקש OK

הקש Subaddress(SEP), הזן את תת-הכתובת, ואז הקש OK

הקש Password(PWD), הזן את הסיסמה, ואז הקש OK

5. הקש על התיבות המוצגות להלן, כגון Notify Send Result ובצע את ההגדרות המתאימות בהתאם לצורך.

להשומת לבך:

אם תגדיר סיסמה ב-Box Open Password, תתבקש להזין סיסמה בפעם הבא שתפתח את התיבה.

6. הקש OK.

כדי לשנות או למחוק, הקש על Fax Box במסך הבית, ואז הקש Polling Send/Bulletin Board Box. בשלב הבא, הקש על התיבה שברצונך לשנות או למחוק, ואז על Settings, ואז פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.


אחסון מסמך בתוך Polling Send/Bulletin Board Box

1. הקש Fax Box במסך הבית, ואז הקש Polling Send/Board.

שליחת פקס

2. הקש על תיבת **Polling Send** או על אחת מתיבות לוח ההודעות שכבר נרשמו. אם מוצג מסך הזנת הסיסמה, הזן את הסיסמה כדי לפתוח את התיבה.

3. הקש **Add Document**.

4. במסך העליון של הפקס שמוצג, בדוק את הגדרות הפקס, ואז הקש על  כדי לסרוק ולאחסן את המסמך. על מנת לבדוק את המסמך שאחסנת, הקש **Check Document**. במסך המוצג, תוכל לצפות, להדפיס או למחוק את המסמך שנסרק.

מידע קשור

← "שליחת פקסים באמצעות לוח הבקרה" בעמוד 68

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

← "More" בעמוד 112

← "בדיקת עבודות הפקס" בעמוד 107


שמירת פקס בלי לבחור נמען (Store Fax Data)


ניתן לשמור עד 100 עמודים של מסמך אחד בשחור-לבן. כך ניתן לחסוך זמן בסריקת המסמך שוב ושוב אם צריך לשלוח את אותו מסמך לעתים קרובות.

1. הקש **Fax** במסך הבית.

2. הקש **Menu**.

3. הקש **Store Fax Data** כדי להגדיר זאת למצב **On**.

4. הקש  כדי לאחסן את המסמך.

תוכל לצפות במסמך המאוחסן. הקש על **Fax Box** במסך הבית, הקש על **Stored Documents**, ואז הקש על התיבה המכילה את המסמך בו ברצונך לצפות. אם ברצונך למחוק את המסמך, הקש על , ופעל על פי ההוראות המוצגות על גבי המסך.

מידע קשור

← "שליחת פקסים באמצעות לוח הבקרה" בעמוד 68

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

← "More" בעמוד 112

← "בדיקת עבודות הפקס" בעמוד 107

שליחת מספר פקסים לאותו נמען בבת אחת (Batch Send)

כשיש מספר פקסים שממתינים להישלח לאותו נמען, ניתן להגדיר שהמדפסת תקבץ אותם יחד כדי לשלוח אותם בבת אחת. ניתן לשלוח עד 5 מסמכים (עד 100 עמודים בסה"כ) בבת אחת. האפשרות הזו עוזרת לחסוך בעלויות התקשרות על ידי צמצום מספר השידורים.

הקש **Settings** במסך הבית, הקש **General Settings < Fax Settings < Send Settings**, ואז הקש על תיבת **Batch Send** כדי לבצע את ההגדרה של **On**.

שליחת פקס

לתשומת לבך:

- גם פקסים שמתוזמנים מקובצים יחד אם הנמען ושעת השליחה של הפקס זהים.
- התכונה **Batch Send** אינה אפשרית בעבודות הפקס הבאות.
- פקס בשחור-לבן כשהתכונה **Priority Send** מופעלת
- פקס בשחור-לבן כשהתכונה **Direct Send** מופעלת
- פקסים צבעוניים
- פקסים שנשלחים ממחשב

שליחת מסמכים בגדלים שונים באמצעות מזין המסמכים האוטומטי (ADF Continuous Scan)

אם שמים מסמכי מקור בגדלים שונים במזין המסמכים האוטומטי כל מסמכי המקור יישלחו לפי הגודל של המסמך הגדול מביניהם. ניתן לשלוח אותם בגודל המקורי על ידי מיון המסמכים וסידורם לפי גודל או הכנסתם אחד אחרי השני.

לפני שתניח את מסמכי המקור, בצע את ההגדרות הבאות.

הקש **Fax** מסך הבית, בחר את הלשונית **Fax Settings** ואז בחר את תיבת **ADF Continuous Scan** כדי להגדיר זאת למצב **On**.

המדפסת תשמור את המסמכים שנשרקים ותשלח אותם כמסמך אחד.

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.

קבלת פקסים באמצעות המדפסת

הגדרת Receive Mode

תוכל ליצור הגדרות **Receive Mode** באמצעות **Fax Setting Wizard**. כאשר אתה מבצע הגדרת פקס לראשונה, אנו ממליצים להשתמש ב-**Fax Setting Wizard**. אם ברצונך לשנות את הגדרות **Receive Mode** פעל בהתאם להוראות שלהלן.

1. בחר ב-**Settings** במסך הבית.
2. בחר **General Settings < Fax Settings < Basic Settings < Receive Mode**.
3. בחר את **Receive Mode** בהתאם לשימוש שלך.

 חשוב:

אם לא מחובר טלפון, עליך לבחור באפשרות **Auto**.

שליחת פקס

שימוש בקו טלפון ייעודי לפקסים:

בחר **Auto**.

אפשרות זו עוברת באופן אוטומטי למצב קבלת פקסים ברגע שהושלמו מספר הצלצולים שהגדרת ב- **Rings to Answer**.

לתשומת לבך:

אנו ממליצים להגדיר מספר נמוך ככל האפשר עבור **Rings to Answer**.

השימוש בקו טלפון יחיד עבור שיחות טלפון ופקסים (בעיקר עבור פקסים):

בחר **Auto**.

אפשרות זו עוברת באופן אוטומטי למצב קבלת פקסים ברגע שהושלמו מספר הצלצולים שהגדרת ב- **Rings to Answer**.

לתשומת לבך:

תוכל לבצע שיחה קולית אם תרים את השפופרת בתוך מספר הצלצולים שהוגדרו ב- **Rings to Answer**.

השימוש בקו טלפון יחיד עבור שיחות טלפון ופקסים (בעיקר עבור שיחות טלפון):

בחר **Manual**.

תוכל לענות לשיחת טלפון באמצעות התקן טלפון חיצוני. בעת קבלת פקסים, תוכל להתחיל לקבל פקסים באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.

לתשומת לבך:

בעת ביצוע הגדרות **Remote Receive** תוכל להתחיל לקבל פקסים תוך שימוש בפעולות הטלפון המחובר בלבד.

מידע קשור

← "קביעת הגדרות פקס בסיסיות באמצעות ה-Fax Setting Wizard" בעמוד 64

← "קבלת פקסים באופן ידני" בעמוד 79

← "קבלת פקסים באמצעות טלפון מחובר (Remote Receive)" בעמוד 79

הגדרות למשיבון

כדי להשתמש במשיבון יש צורך בהגדרות.

הגדר את **Receive Mode** של המדפסת כך שיהיה **Auto**.

קבע את הגדרת **Rings to Answer** של המדפסת למספר גדול יותר מזה של המשיבון. אחרת, המשיבון אינו יכול לקבל שיחות קוליות כדי להקליט הודעות קוליות. לפרטים על ההגדרות של המשיבון עיין בהוראות למשתמש שסופקו עמו.

יתכן שההגדרה **Rings to Answer** לא תוצג, תלוי באזור.

מידע קשור


← "Basic Settings" בעמוד 114

שליחת פקס

דרכים שונות לקבלת פקסים

קבלת פקסים באופן ידני

כשמחברים מכשיר טלפון וקובעים את הגדרת ה-Receive Mode של המדפסת כך שתהיה Manual יש לבצע את השלבים להלן כדי לקבל פקסים.

1. כאשר הטלפון מצלצל הרם את השופרת.
2. כשתשמע צליל פקס, הקש **Fax** במסך הבית של המדפסת.
לתשומת לבך:
אם מאפשרים את תכונת **Remote Receive** אפשר להתחיל לקבל פקס באמצעות שימוש בטלפון המחובר בלבד.
3. הקש **Send/Receive**.
4. הקש **Receive**.
5. הקש  ולאחר מכן חזור את השופרת לעריסה.

מידע קשור

- ← "קבלת פקסים באמצעות טלפון מחובר (Remote Receive)" בעמוד 79
- ← "שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 82
- ← "ביצוע הגדרות מקור נייר כדי לקבל פקסים" בעמוד 66

קבלת פקסים באמצעות טלפון מחובר (Remote Receive)

כדי לקבל פקס באופן ידני יש צורך להפעיל את המדפסת לאחר שמרימים את שופרת הטלפון. בשימוש בתכונת **Remote Receive** אפשר להתחיל לקבל פקס באמצעות הפעלת הטלפון בלבד. התכונה **Remote Receive** זמינה רק עבור טלפונים התומכים בחיוג צלילים.

מידע קשור

- ← "קבלת פקסים באופן ידני" בעמוד 79

הגדרת Remote Receive

1. הקש **Settings** במסך הבית.
2. הקש **Remote Receive < Basic Settings < Fax Settings < General Settings**.
3. אחרי הפעלת התכונה **Remote Receive**, הזן קוד בן שני תווים (אפשר להזין את הספרות 0 עד 9 או התווים * ו-#) בשדה **Start Code**.
4. הקש **OK**, ואז הקש **OK** שוב.

שליחת פקס

שימוש ביישום Remote Receive

1. כאשר הטלפון מצלצל הרם את השופרת.
2. כאשר אתה שומע צליל פקס, הזן את קוד ההתחלה באמצעות הטלפון.
3. ודא שהמדפסת התחילה להדפיס והחזר את השופרת לעריסה.

קבלת פקסים בעזרת תשאול (Polling Receive)

באפשרותך לקבל פקס המאוחסן במכשיר פקס אחר באמצעות חיוג מספר פקס. השתמש בתכונה זאת כדי לקבל מסמך משירות מידע בפקס.

לתשומת לבך:

☐ אם לשירות המידע בפקס יש תכונת הדרכה קולית שצריכים לפעול לפיה כדי לקבל מסמך, אי אפשר להשתמש בתכונה זאת.

☐ כדי לקבל מסמך משירות מידע בפקס שמשמש בהוראות קוליות, חייג למספר הפקס באמצעות התכונה **On Hook** או טלפון שמחובר למכשיר והפעל את הטלפון והמדפסת בהתאם להוראות הקוליות.

1. הקש **Fax** במסך הבית.
2. הקש **Menu**.
3. הקש על התיבה **Polling Receive** כדי להגדיר אותה במצב של **On**.
4. הקש **Close**.
5. הזן את מספר הפקס.

לתשומת לבך:

כשהגדרה **Direct Dialing Restrictions** במסך **Security Settings** מוגדרת במצב **On**, ניתן לבחור נמענים לפקס רק מרשימת אנשי הקשר והיסטוריית שליחת הפקסים. אי אפשר להזין ידנית את מספר הפקס.

6. הקש .

מידע קשור


- ← "שליחת פקסים אחרי אישור המצב של הנמען" בעמוד 71
- ← "שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני" בעמוד 70

קבלת פקסים מלוח עם תת-כתובת (SEP) וסיסמה (PWD) (Polling Receive)

תוכל לקבל פקסים מלוח המאוחסן במכשיר פקס אחר שיש לו תכונה של תת-כתובת (SEP) וסיסמה (PWD). על מנת להשתמש בתכונה זו, עליך לרשום את איש הקשר בעל תת-הכתובת (SEP) והסיסמה (PWD) מראש ברשימת אנשי הקשר.

1. הקש **Fax** במסך הבית.
2. הקש **Menu**.

שליחת פקס


3. הקש על התיבה **Polling Receive** כדי להגדיר אותה במצב של **On**.
4. הקש **Close**.
5. הקש **Recipient**, ואז בחר את איש הקשר בעל תת-הכתובת (SEP) והסיסמה (PWD) הרשומות התואמות ללוח היעד.
6. הקש .

מידע קשור

← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 25

יצירת הגדרות לחסימת פקסי זבל

ביכולתך לחסום פקסי זבל.

1. הקש **Settings** במסך הבית.
2. הקש **General Settings < Fax Settings < Basic Settings < Rejection Fax**.
3. הקש **Rejection Fax** ואז אפשר את האפשרויות הבאות.
 - Blocked Number List**: דחה את הפקסים הנמצאים ברשימת המספרים לדחייה.
 - Fax Header Blank**: דחה פקסים שכותרת המידע שלהם ריקה.
 - Unregistered Contacts**: דחה פקסים שלא נרשמו ברשימת אנשי הקשר.
4. אם תשתמש ב-**Blocked Number List**, הקש , ואז הקש **Edit Blocked Number list** וערוך את הרשימה.

מידע קשור

← "Basic Settings" בעמוד 114

שמירה והעברה של פקסים שהתקבלו
(Unconditional Save/Forward)

תוכל להגדיר שמירה והעברה של פקסים שנתקבלו משולחים שלא צויינו מראש.

לתשומת לבך:

תוכל להשתמש בתכונת **Conditional Save/Forward** כדי לשמור או להעביר פקסים שנתקבלו משולח ספציפי או בשעה ספציפית.

המדפסת כוללת את התכונות הבאות שמאפשרות לשמור ולהעביר את הפקסים שהתקבלו.

 שמירה בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת שמירה בזיכרון נייד חיצוני שמירה במחשב

שליחת פקס

העברה למכשיר פקס אחר, כתובת דוא"ל או תיקייה משותפת ברשת

לתשומת לבך:

אפשר להשתמש בתכונות הנ"ל בו-זמנית. אם משתמשים בכולן בו-זמנית, הפקסים שמתקבלים נשמרים בתיבת הדואר הנכנס, בזיכרון נייד ובמחשב ומועברים ליעד שנבחר.

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

מידע קשור

- ← "שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 82
- ← "שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 84
- ← "העברה של פקסים שהתקבלו (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 84
- ← "שליחת הודעות דוא"ל לגבי תוצאות עיבוד פקסים שהתקבלו (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 86
- ← "התראה על פקסים שהתקבלו ולא טופלו" בעמוד 107

שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס (Unconditional Save/Forward)

ניתן להגדיר שפקסים שמתקבלים יישמרו בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת. ניתן לשמור עד 200 מסמכים. אם משתמשים בתכונה הזו, המסמכים שמתקבלים לא מודפסים אוטומטית. ניתן להציג אותם במסך של המדפסת ולהדפיס רק כשצריך.

לתשומת לבך:

בהתאם לתנאי השימוש, כגון גודל הקובץ של המסמך, או אם משתמשים בתכונות כדי לשמור כמה פקסים בו-זמנית, ייתכן שלא תוכל לשמור בדיוק 200 מסמכים.

מידע קשור

- ← "הגדרה לשמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 82
- ← "בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 83
- ← "השימוש בתיבת הדואר הנכנס" בעמוד 101

הגדרה לשמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס (Unconditional Save/Forward)

1. הקש **Settings** במסך הבית.
2. הקש **General Settings < Fax Settings < Receive Settings < Save/Forward Settings**
Unconditional Save/Forward
אם מוצגת הודעה, בדוק את תוכנה, ואז הקש **OK**.
3. הקש על התיבה **Save to Inbox** כדי להגדיר אותה במצב של **On**.
אם מוצגת הודעה, בדוק את תוכנה, ואז הקש **OK**.
4. הקש **Close**.

שליחת פקס

5. הקש **Common Settings**.

6. הקש **Options when memory is full**, ואז בחר באפשרות שבה תרצה להשתמש כשתיבת הדואר הנכנס מלאה.

Receive and print faxes: המדפסת תדפיס את כל המסמכים שהתקבלו ואי אפשר לשמור בתיבת הדואר הנכנס.

Reject incoming faxes: המדפסת לא תענה לשיחות נכנסות מפקסים.

7. תוכל להגדיר סיסמה עבור תיבת הדואר הנכנס. הקש **Inbox Password Settings**, ואז הגדר את הסיסמה. הקש **Close** אחרי הגדרת הסיסמה.

לתשומת לבך:

לא תוכל להגדיר סיסמה אם נבחרה האפשרות **Receive and print faxes**.

בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי (**Unconditional Save/Forward**)

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.

לתשומת לבך:

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

2. הקש **Inbox < Inbox/Confidential**.


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


4. בחר את הפקס שברצונך להציג מהרשימה.

התוכן של הפקס יוצג.

מסובב את התמונה ימינה ב-90 מעלות.

הזזת המסך בכיוון של החצים: 

הקטנה או הגדלה: 

מעבר לדף הקודם או לדף הבא: 

מציג תפריטים כגון 'שמור' ו'העבר'.

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

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

← "התראה על פקסים שהתקבלו ולא טופלו" בעמוד 107


← "אפשרויות תפריט עבור Fax Settings" בעמוד 113

שליחת פקס

שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני
(Unconditional Save/Forward)

ניתן להגדיר שהמסמכים שמתקבלים יומרו לפורמט PDF וישמרו בזיכרון נייד חיצוני שמחובר למדפסת. ניתן גם להגדיר שהמסמכים יודפסו אוטומטית בזמן שהם נשמרים בזיכרון הנייד.

חשוב!

המסמכים שמתקבלים יישמרו זמנית בזיכרון של המדפסת לפני שהם יישמרו בזיכרון הנייד החיצוני שמחובר אליה. שמור על הזיכרון הנייד מחובר למדפסת, מכיוון שאם הזיכרון של המדפסת יהיה מלא לא תוכל לשלוח או לקבל פקסים. מספר המסמכים שנשמרו זמנית בזיכרון של המדפסת מוצגים ב-  במסך הבית.

1. חבר זיכרון נייד חיצוני למדפסת.
2. הקש Settings במסך הבית.
3. הקש **Save/Forward Settings < Receive Settings < Fax Settings < General Settings < Unconditional Save/Forward**.
אם מוצגת הודעה, בדוק את תוכנה, ואז הקש OK.
4. הקש **Save to Memory Device**.
5. בחר **Yes**. כדי להדפיס את המסמכים אוטומטית בזמן שמירתם בזיכרון הנייד, בחר באפשרות **Yes and Print**.
6. בדוק את ההודעה המוצגת ואז הקש **Create**.
תיקייה לשמירה של המסמכים שמתקבלים תיווצר בהתקן הזיכרון.

מידע קשור

← "התראה על פקסים שהתקבלו ולא טופלו" בעמוד 107

העברה של פקסים שהתקבלו (Unconditional Save/Forward)

ניתן להגדיר את המכשיר כך שהפקסים שהתקבלו יועברו לפקס אחר או יומרו ל-PDF ויועברו לתיקייה משותפת ברשת או כתובת דוא"ל. המסמכים שמועברים יימחקו מהמדפסת. קודם עליך לשמור יעדים להעברה ברשימת אנשי הקשר. כדי להעביר לכתובת דוא"ל עליך גם להגדיר את שרת הדוא"ל.

לתשומת לבך:

אי אפשר להעביר מסמכים בצבע לפקס אחר. הם ידווחו כמסמכים שההעברה שלהם נכשלה.

לפני השימוש בתכונה הזו ודא שההגדרה **Date/Time** וההגדרה **Time Difference** של המדפסת נכונות. היכנס לתפריטים באמצעות **Settings < General Settings < Basic Settings < Date/Time Settings**.

1. הקש Settings במסך הבית.
2. הקש **Save/Forward Settings < Receive Settings < Fax Settings < General Settings < Unconditional Save/Forward**.
אם מוצגת הודעה, בדוק את תוכנה, ואז הקש OK.
3. הקש **Forward**.

שליחת פקס

4. בחר **Yes**. כדי להדפיס את המסמכים אוטומטית בזמן העברתם, בחר באפשרות **Yes and Print**.

5. הקש **Add Entry**.

6. בחר יעדים להעברה מרשימת אנשי הקשר.


לתשומת לבך:

ניתן לבחור עד חמישה יעדים להעברה.

7. כשתסיים לבחור יעדים להעברה, הקש **Close**.

8. בתוך **Options When Forwarding Failed**, בחר אם להדפיס את הפקסים שהתקבלו או לשמור אותם בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת במידה שההעברה שלהם נכשלת.

חשוב: 

אם תיבת הדואר הנכנס מלאה, השליחה והקבלה של פקסים מושבתת. מומלץ למחוק מסמכים מתיבת הדואר הנכנס אחרי שבדקת אותם. מספר המסמכים שההעברה שלהם נכשלה מוצג ב-  במסך הבית, יחד עם עבודות אחרות שלא טופלו.

9. הקש **OK**.

אם מוצגת הודעה, בדוק את תוכנה, ואז הקש **OK**.

10. הקש **Close**.

11. כשמעבירים לכתובת דוא"ל ניתן לבחור נושא להודעת הדוא"ל. הקש **Common Settings**, הקש את התיבה שתחת **Forward Settings**, ואז הזן את הנושא.

לתשומת לבך:

אם בחרת תיקייה משותפת ברשת או כתובת דוא"ל כיעד להעברה, מומלץ לבדוק אם ניתן לשלוח ליעד תמונות סרוקות באמצעות מצב סריקה. בחר באפשרות **Email < Scan** או **Network Folder/FTP < Scan** במסך הבית, בחר את היעד והתחל לסרוק.

במחשב עם **Windows** ניתן להגדיר שתופיע הודעה בכל פעם שיש פקס חדש אשר התקבל ונשמר בתיקייה משותפת ברשת. השתמש ב-**FAX Utility** כדי לערוך את ההגדרות. למידע נוסף, עיין בעזרה של **FAX Utility**.

מידע קשור

← "Receive Settings" בעמוד 116

← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 25

← "בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך הגביש הנזולי (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 83

← "התראה על פקסים שהתקבלו ולא טופלו" בעמוד 107

← "סריקה לדוא"ל" בעמוד 130

← "אפשרויות התפריט בסריקה לדוא"ל" בעמוד 132

← "סריקה לתיקייה ברשת או לשרת FTP" בעמוד 127

← "אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 214

שליחת פקס

שליחת הודעות דוא"ל לגבי תוצאות עיבוד פקסים שהתקבלו (Unconditional Save/Forward)

תוכל לשלוח דוא"ל ובו תוצאות עיבוד הפקס שהתקבלו.

1. בחר ב- **Settings** במסך הבית.
 2. בחר **General Settings < Fax Settings < Receive Settings < Save/Forward Settings < Unconditional Save/Forward**.
אם מוצגת הודעה, בדוק את תוכנה, ואז בחר **OK**.
 3. בחר **Email Notifications**.
 4. אפשר את האפשרויות הבאות בהתאם לצורך.
לתשומת לבך:
ניתן להשתמש באפשרויות הבאות בו-זמנית.
- Notify on Receive**: שולח הודעות דוא"ל לנמען, כאשר המדפסת סיימה לקבל פקסים.
- Notify on Print**: שולח הודעות דוא"ל לנמען, כאשר המדפסת סיימה להדפיס את הפקסים שנתקבלו.
- Notify on Save**: שולח לנמען הודעת דוא"ל כאשר המדפסת מסיימת לשמור את המסמך שהתקבל בהתקן הזיכרון.
- Notify on Forward**: שולח הודעות דוא"ל לנמען, כאשר המדפסת סיימה להעביר את הפקסים שנתקבלו.
5. הקש על התיבה תחת **Recipient**.
 6. בחר נמען מרשימת אנשי הקשר.
לתשומת לבך:
תוכל לציין נמען אחד בלבד. הקש את שם המקבל ברשימה כדי לבחור את הנמען. הקש שוב את השם כדי למחוק את הבחירה.
 7. כשתסיים לבחור את הנמען, הקש **Close**.
 8. בחר **OK** כדי להחיל את ההגדרות.

שמירה והעברה של פקסים שנתקבלו משולח ספציפי או בשעה ספציפית (Conditional Save/Forward)

- תוכל להגדיר שמירה והעברה של פקסים שנתקבלו משולח ספציפי או בשעה ספציפית. כדי לשמור ולהעביר פקסים שהתקבלו, הגדר את התנאים לשמירה והעברה של פקסים שהתקבלו מראש.
- לתשומת לבך:**
תוכל להשתמש בתכונת **Unconditional Save/Forward** כדי לשמור או להעביר פקסים שנתקבלו משולח שלא הוגדר מראש.


- שמירה בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים
- שמירה ביזכרון נייד חיצוני

שליחת פקס

העברה למכשיר פקס אחר, כתובת דוא"ל או תיקייה משותפת ברשת

לתשומת לבך:

אפשר להשתמש בתכונות הנ"ל בו-זמנית. אם משתמשים בכלן בו-זמנית, המסמכים שמתקבלים נשמרים בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים, בהתקן זיכרון חיצוני, ומועברים ליעד שהוגדר.

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

מידע קשור

← "שמירת פקסים שנתקבלו בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים (Conditional Save/Forward)" בעמוד 87

← "שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני (Conditional Save/Forward)" בעמוד 89

← "העברה של פקסים שהתקבלו (Conditional Save/Forward)" בעמוד 90

← "התראה על פקסים שהתקבלו ולא טופלו" בעמוד 107

שמירת פקסים שנתקבלו בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים (Conditional Save/Forward)

ניתן להגדיר שפקסים שמתקבלים יישמרו בתיבת הדואר הנכנס ובתיבת המסמכים החסויים של המדפסת. תוכל לשמור עד סה"כ 200 מסמכים.

לתשומת לבך:

בהתאם לתנאי השימוש, כגון גודל הקובץ של המסמך, או אם משתמשים בתכונות כדי לשמור כמה פקסים בו-זמנית, ייתכן שלא תוכל לשמור בדיוק 200 מסמכים.

מידע קשור

← "הגדרה לשמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס ותיבת המסמכים החסויים (Conditional Save/Forward)" בעמוד 87

← "בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי (Conditional Save/Forward)" בעמוד 88

← "השימוש בתיבת הדואר הנכנס" בעמוד 101

← "השימוש בתיבת המסמכים החסויים" בעמוד 102

הגדרה לשמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס ותיבת המסמכים החסויים (Conditional Save/Forward)

1. בחר ב- Settings במסך הבית.

2. בחר את < Receive Settings < Fax Settings < General Settings < Save/Forward Settings.


3. הקש  על תיבה לא רשומה תחת Conditional Save/Forward.

4. בחרת תיבת Name והזן את השם שברצונך לרשום.

שליחת פקס

5. בחר את תיבת **Condition(s)** כדי לבצע הגדרת תנאי.
- Sender Fax Number match**: אם מספר הפקס הנכנס תואם לתנאים שבחרת בפריט זה, המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.
- בחר את תנאי **Sender Fax Number match** והזן את מספר הפקס (מקסימום 20 ספרות) באמצעות בחירת תיבת **Fax Number**.
- Subaddress(SUB) perfect match**: אם יש התאמה מלאה של תת-הכתובת (SUB), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.
- אפשר את הגדרת **Subaddress(SUB) perfect match** והזן את הסיסמה באמצעות בחירת תיבת **Subaddress(SUB)**.
- Password(SID) perfect match**: אם יש התאמה מלאה של הסיסמה (SID), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.
- אפשר את הגדרת **Password(SID) perfect match** והזן את הסיסמה באמצעות בחירת תיבת **Password(SID)**.
- Receiving Time**: המדפסת שומרת ומעבירה פקסים המתקבלים במהלך פרק הזמן שצוין.
- אפשר את הגדרת **Receiving Time** ואז הגדר את הזמן בתוך **Start Time** ו- **End Time**.
6. בחר את תיבת **Save/Forward Destination**.
7. בחר **Save to Fax Box**.
8. הקש **Save to Fax Box** כדי להגדיר זאת למצב **On**.
9. בחר את התיבה לשמירת המסמך.
10. בחר **OK** שלוש פעמים כדי לחזור אל מסך **Save/Forward Settings**.
11. בחר את התיבה הרשומה שעבורה יצרת הגדרת תנאי, ואז הקש **Enable**.
12. בחר **Common Settings**.
13. בחר **Options when memory is full**, ואז בחר באפשרות שבה תרצה להשתמש כשתיבת הדואר הנכנס מלאה.
- Receive and print faxes**: המדפסת תדפיס את כל המסמכים שהתקבלו ואי אפשר לשמור בתיבת הדואר הנכנס.
- Reject incoming faxes**: המדפסת מסרבת לקבל שיחות פקס נכנסות.
14. במידת הצורך, תוכל להגדיר סיסמה עבור תיבת הדואר הנכנס. בחר **Inbox Password Settings** והגדר את הסיסמה. הקש **Close** אחרי הגדרת הסיסמה.
- לתשומת לבך:
לא תוכל להגדיר סיסמה אם בחרת **Receive and print faxes**.

בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי (Conditional Save/Forward)

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.
- לתשומת לבך:
- כשיש פקסים שהתקבלו ולא נקראו, מספר המסמכים שלא נקראו מוצג ב-  במסך הבית.


שליחת פקס

2. הקש **Inbox/Confidential**.



3. בחר את תיבת הדואר הנכנס או את תיבת המסמכים החסויים בהם ברצונך לצפות.



4. אם תיבת הדואר הנכנס, או תיבת המסמכים החסויים, מוגנת באמצעות סיסמה, הזן את הסיסמה של תיבת הדואר הנכנס או את הסיסמה של תיבת המסמכים החסויים או את סיסמת המנהל.

5. בחר את הפקס שברצונך להציג מהרשימה.
התוכן של הפקס יוצג.

 : מסובב את התמונה ימינה ב-90 מעלות.

    : הזזת המסך בכיוון של החצים.

  : הקטנה או הגדלה.

  : מעבר לדף הקודם או לדף הבא.

 : מציג תפריטים כגון 'שמור' ו'העבר'.

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

6. 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


← "התראה על פקסים שהתקבלו ולא טופלו" בעמוד 107

← "אפשרויות תפריט עבור Fax Settings" בעמוד 113

שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני (Conditional Save/Forward)

ניתן להגדיר שהמסמכים שמתקבלים יומרו לפורמט PDF וישמרו בזיכרון נייד חיצוני שמחובר למדפסת.

חשוב!

המסמכים שמתקבלים יישמרו זמנית בזיכרון של המדפסת לפני שהם יישמרו בזיכרון הנייד החיצוני שמחובר אליה. שמור על הזיכרון הנייד מחובר למדפסת, מכיוון שאם הזיכרון של המדפסת יהיה מלא לא תוכל לשלוח או לקבל פקסים. מספר המסמכים שישמרו זמנית בזיכרון של המדפסת מוצגים ב-  במסך הבית.

1. חבר זיכרון נייד חיצוני למדפסת.

2. הקש **Settings** במסך הבית.

3. הקש **General Settings < Fax Settings < Receive Settings < Save/Forward Settings**.

4. הקש  עבור תיבה לא רשומה תחת **Conditional Save/Forward**.

שליחת פקס

5. הקש על תיבת **Name** והזן את השם שברצונך לרשום.
6. הקש על תיבת **Condition(s)** כדי לבצע הגדרת תנאי.
- Sender Fax Number match**: אם מספר הפקס הנכנס תואם לתנאים שבחרת בפריט זה, המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.
- בחר את תנאי **Sender Fax Number match** והזן את מספר הפקס (מקסימום 20 ספרות) באמצעות הקשה על תיבת **Fax Number**.
- Subaddress(SUB) perfect match**: אם יש התאמה מלאה של תת-הכתובת (SUB), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.
- אפשר את הגדרת **Subaddress(SUB) perfect match** והזן את הסיסמה באמצעות הקשה על תיבת **Subaddress(SUB)**.
- Password(SID) perfect match**: אם יש התאמה מלאה של הסיסמה (SID), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.
- אפשר את הגדרת **Password(SID) perfect match** והזן את הסיסמה באמצעות הקשה על תיבת **Password(SID)**.
- Receiving Time**: המדפסת שומרת ומעבירה פקסים המתקבלים במהלך פרק הזמן שצוין.
- אפשר את הגדרת **Receiving Time** ואז הגדר את הזמן בתוך **Start Time** ו- **End Time**.
7. הקש על תיבת **Save/Forward Destination**.
8. הקש **Save to Memory Device**.
9. הקש על התיבה **Save to Memory Device** כדי להגדיר אותה במצב של **On**.
10. בדוק את ההודעה המוצגת על גבי המסך ואז הקש **Create**.
- תיקייה לשמירה של המסמכים שמתקבלים תיווצר בזיכרון הנייד.
11. הקש **OK** שלוש פעמים כדי לחזור אל מסך **Save/Forward Settings**.
12. הקש את התיבה הרשומה שעבורה יצרת הגדרת תנאי, ואז הקש **Enable**.

מידע קשור

← "התראה על פקסים שהתקבלו ולא טופלו" בעמוד 107

העברה של פקסים שהתקבלו (Conditional Save/Forward)

ניתן להגדיר את המכשיר כך שהפקסים שהתקבלו יועברו לפקס אחר או יומרו ל-PDF ויועברו לתיקייה משותפת ברשת או כתובת דוא"ל. המסמכים שמועברים יימחקו מהמדפסת. קודם עליך לשמור יעדים להעברה ברשימת אנשי הקשר. כדי להעביר לכתובת דוא"ל עליך גם להגדיר את שרת הדוא"ל.

לתשומת לבך:

- אי אפשר להעביר מסמכים בצבע לפקס אחר. הם ידווחו כמסמכים שההעברה שלהם נכשלה.
- לפני השימוש בתכונה הזו ודא שההגדרה **Date/Time** וההגדרה **Time Difference** של המדפסת נכונות. היכנס לתפריטים באמצעות **Settings < General Settings < Basic Settings < Date/Time Settings**.

1. הקש **Settings** במסך הבית.

שליחת פקס

2. הקש **Save/Forward Settings < Receive Settings < Fax Settings < General Settings**.

3. הקש עבור תיבה לא רשומה תחת **Conditional Save/Forward**.

4. הקש על תיבת **Name** והזן את השם שברצונך לרשום.

5. הקש על תיבת **Condition(s)** כדי לבצע הגדרת תנאי.

Sender Fax Number match: אם מספר הפקס הנכנס תואם לתנאים שבחרת בפריט זה, המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

בחר את תנאי **Sender Fax Number match** והזן את מספר הפקס (מקסימום 20 ספרות) באמצעות הקשה על תיבת **Fax Number**.

Subaddress(SUB) perfect match: אם יש התאמה מלאה של תת-הכתובת (SUB), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

אפשר את הגדרת **Subaddress(SUB) perfect match** והזן את הסיסמה באמצעות הקשה על תיבת **Subaddress(SUB)**.

Password(SID) perfect match: אם יש התאמה מלאה של הסיסמה (SID), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

אפשר את הגדרת **Password(SID) perfect match** והזן את הסיסמה באמצעות הקשה על תיבת **Password(SID)**.

Receiving Time: המדפסת שומרת ומעבירה פקסים המתקבלים במהלך פרק הזמן שצוין. אפשר את הגדרת **Receiving Time** ואז הגדר את הזמן בתוך **Start Time** ו- **End Time**.

6. הקש על תיבת **Save/Forward Destination**.

7. הקש **Forward**.

8. הקש **Forward** כדי להגדיר זאת למצב **On**.

9. הקש **Add Entry**.

10. בחר יעדים להעברה מרשימת אנשי הקשר.

לתשומת לבך:


תוכל לציין יעד אחד להעברה בלבד.

11. כשתסיים לבחור את היעד להעברה, הקש **Close**.

12. בדוק שהיעד שבחרת להעברה נכון ואז הקש **Close**.

13. בתוך **Options When Forwarding Failed**, בחר אם להדפיס את הפקסים שהתקבלו או לשמור אותם בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת במידה שההעברה שלהם נכשלת.

חשוב!

אם תיבת הדואר הנכנס מלאה, השליחה והקבלה של פקסים מושבתת. מומלץ למחוק מסמכים מתיבת הדואר הנכנס אחרי שבדקת אותם. מספר המסמכים שההעברה שלהם נכשלה מוצג ב-  במסך הבית, יחד עם עבודות אחרות שלא טופלו.

14. הקש **OK** שלוש פעמים כדי לחזור אל מסך **Save/Forward Settings**.

שליחת פקס

15. הקש את התיבה הרשומה שעבורה יצרת הגדרת תנאי, ואז הקש **Enable**.

16. כשמעבירים לכתובת דוא"ל ניתן לבחור נושא להודעת הדוא"ל. הקש **Common Settings**, הקש את התיבה שתחת **Forward Settings**, ואז הזן את הנושא.

לתשומת לבך:

אם בחרת תיקייה משותפת ברשת או כתובת דוא"ל כיעד להעברה, מומלץ לבדוק אם ניתן לשלוח ליעד תמונות סרוקות באמצעות מצב סריקה. בחר באפשרות **Email < Scan** או **Network Folder/FTP < Scan** במסך הבית, בחר את היעד והתחל לסרוק.

במחשב עם **Windows** ניתן להגדיר שתופיע הודעה בכל פעם שיש פקס חדש אשר התקבל ונשמר בתיקייה משותפת ברשת. השתמש ב-**FAX Utility** כדי לערוך את ההגדרות. למידע נוסף, עיין בעזרה של **FAX Utility**.

מידע קשור

← "Receive Settings" בעמוד 116

← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 25

← "בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי (Conditional Save/Forward)" בעמוד 88

← "התראה על פקסים שהתקבלו ולא טופלו" בעמוד 107

← "סריקה לדוא"ל" בעמוד 130

← "סריקה לתיקייה ברשת או לשרת FTP" בעמוד 127

← "אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 214

הדפסת פקסים שהתקבלו (Conditional Save/Forward)

תוכל להגדיר להדפיס מסמכים שהתקבלו שמתאימים לתנאים לשמירה או להעברה.

1. הקש **Settings** במסך הבית.

2. הקש **General Settings < Fax Settings < Receive Settings < Save/Forward Settings**.

3. הקש עבור תיבה לא רשומה תחת **Conditional Save/Forward**.

4. הקש על תיבת **Name** והזן את השם שברצונך לרשום.

5. הקש על תיבת **Condition(s)** כדי לבצע הגדרת תנאי.

Sender Fax Number match: אם מספר הפקס הנכנס תואם לתנאים שבחרת בפריט זה, המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

בחר את תנאי **Sender Fax Number match** והזן את מספר הפקס (מקסימום 20 ספרות) באמצעות הקשה על תיבת **Fax Number**.

Subaddress(SUB) perfect match: אם יש התאמה מלאה של תת-הכתובת (SUB), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

אפשר את הגדרת **Subaddress(SUB) perfect match** והזן את הסיסמה באמצעות הקשה על תיבת **Subaddress(SUB)**.

שליחת פקס

Password(SID) perfect match: אם יש התאמה מלאה של הסיסמה (SID), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

אפשר את הגדרת Password(SID) perfect match והזן את הסיסמה באמצעות הקשה על תיבת Password(SID).

Receiving Time: המדפסת שומרת ומעבירה פקסים המתקבלים במהלך פרק הזמן שצוין. אפשר את הגדרת Receiving Time ואז הגדר את הזמן בתוך Start Time ו- End Time.

6. הקש על תיבת Save/Forward Destination.

7. הקש על התיבה Print כדי להגדיר אותה במצב של On.

8. הקש OK פעמיים כדי לחזור אל מסך Save/Forward Settings.

9. הקש את התיבה הרשומה שעבורה יצרת הגדרת תנאי, ואז הקש Enable.

מידע קשור

← "Print Settings" בעמוד 118

שליחת הודעות דוא"ל לגבי תוצאות עיבוד פקסים שהתקבלו (Conditional Save/Forward)

תוכל לשלוח דוא"ל ובו תוצאות עיבוד הפקס שהתקבלו.

1. הקש Settings במסך הבית.

2. הקש General Settings < Fax Settings < Receive Settings < Save/Forward Settings.

3. בחר את התיבה הרשומה באמצעות הקשה על תחת Conditional Save/Forward.

4. הקש על התיבה תחת Email Notifications.

5. אפשר את האפשרויות הבאות בהתאם לצורך.

לתשומת לבך:

ניתן לבחור באפשרויות הבאות בו-זמנית.

Notify on Receive: שלח דוא"ל לנמען כאשר המדפסת סיימה לקבל את הפקס.

Notify on Print: שלח לנמען הודעת דוא"ל כאשר המדפסת תסיים להדפיס את הפקס שהתקבל.

Notify on Save: שלח לנמען הודעת דוא"ל כאשר המדפסת תסיים לשמור את המסמך שהתקבל בהתקן זיכרון.

Notify on Forward: שלח לנמען הודעת דוא"ל כאשר המדפסת תסיים להעביר את הפקס שהתקבל.

6. הקש על התיבה תחת Recipient.

7. בחר נמען מרשימת אנשי הקשר.

לתשומת לבך:

תוכל לציין נמען אחד בלבד.

שליחת פקס

8. כשתסיים לבחור את הנמען, הקש Close.
9. הקש OK פעמיים כדי לחזור אל מסך Save/Forward Settings.

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 (מעדכן תוכנה)" בעמוד 216
- ← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

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 הגדרות שליחת הפקס במדפסת שלך. לאחר מכן, לחץ הדפס.
מוצג מסך ההגדרות נמען של תוכנת הפקס.

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 100 עמודים כולל דף שער בשידור פקס יחיד.

לתשומת לבך:

לחץ על תכונות מדפסת אם ברצונך להגדיר גודל נייר, כיוון, צבע, איכות התמונה, או צפיפות תווים. לפרטים נוספים, עיין בעזרה של מנהל התקן PC-FAX.

כאשר משדרים בפעם הראשונה מוצג חלון לרישום המידע שלך. הזן את המידע הדרוש ולחץ OK.

FAX Utility משתמשת בכינוי כדי לנהל את עבודות הפקס בצורה פנימית. כינוי זה אינו נכלל בעמוד השער.

שליחת פקס

4. הגדר נמען ולחץ הבא.

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

לחץ על לשונית חיוג ידני, הזן את המידע הדרוש ולחץ הוסף. הנמען יתווסף לרשימת הנמענים המוצגת בחלקו העליון של החלון.

לתשומת לבך:

אם ה-Line Type 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-Line Type בתוך Basic Settings מתוך קישור המידע הקשור שלהלן.

אם בחרת "הזן את מספר הפקס פעמיים" בהגדרות אופציה במסך הראשי של Fax Utility, עליך להזין שוב את אותו מספר כאשר אתה לוחץ הוסף או הבא.

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

אם הנמען נשמר בספר הטלפונים, לחץ על לשונית ספר טלפונים. בחר את הנמען מתוך הרשימה ולחץ הוסף. הנמען יתווסף לרשימת הנמענים המוצגת בחלקו העליון של החלון.

לתשומת לבך:

אם ה-Line Type 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-Line Type בתוך Basic Settings מתוך קישור המידע הקשור שלהלן.

5. הגדר את תוכן דף השער.

כדי לצרף דף שער, בחר באחת הדוגמאות מתוך דף שער. הזן את הנושא ואז הודעה, ואז לחץ על הבא. 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.

לתשומת לבך:

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.

לחץ גופן אם ברצונך לשנות את הגופן המשמש עבור כיתוב בדף השער.

לחץ הגדרות השולח אם ברצונך לשנות את המידע על השולח.

לחץ תצוגה מקדימה מפורטת אם ברצונך לבדוק את דף השער עם הנושא וההודעה שהזנת.

6. 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.

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 הנוכח 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 תוכנת העזר של הפקס.

שליחת פקס

מידע קשור

← "Basic Settings" בעמוד 114

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.
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-Line Type 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-Line Type בתוך Basic Settings מתוך קישור המידע הקשור שלהלן.

שליחת פקס

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-Line Type 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-Line Type בתוך Basic Settings 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

← "Basic Settings" בעמוד 114

קבלת פקסים במחשב

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

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:

בעת קבלת פקסים מהמחשב, בחר Auto בהגדרת קבלת הפקסים של המדפסת.

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 Acrobat Reader.

שליחת פקס

מידע קשור

← "כלי עדכון תוכנה (מעדכן תוכנה)" בעמוד 216

הגדרה לשמירת פקס שהתקבל במחשב

תוכל להגדיר הגדרות פקסים שהתקבלו באמצעות FAX Utility. התקן את ה-FAX Utility במחשב מראש. לפרטים, ראה פעולות בסיסיות בעזרה של FAX Utility (מוצגת בחלון הראשי).

לתשומת לבך:

תוכל לקבל פקסים ולהדפיס פקסים בעת ובעונה אחת.

מידע קשור

← "אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 214

קבלת פקסים והדפסה במחשב

תוכל לבצע הגדרה זו במדפסת.

1. הקש **Settings < General Settings < Fax Settings < Receive Settings**.

2. בחר **Save/Forward Settings < Unconditional Save/Forward < Save to Computer < Yes and Print**.

מידע קשור

← "הגדרה לשמירת פקס שהתקבל במחשב" בעמוד 98

← "Receive Settings" בעמוד 116

ביטול פקסים שהתקבלו במחשב

על מנת לבטל את שמירת הפקסים 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. הקש **Settings < General Settings < Fax Settings < Receive Settings**.

2. בחר **Save/Forward Settings < Unconditional Save/Forward < Save to Computer < No**.

מידע קשור

← "אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 214

← "Receive Settings" בעמוד 116

שליחת פקס

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 של Windows

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

1. בדוק את הסמל.

☐ : בכוננות.

☐ : 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 כוננות, 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_XXXXXXXXXX_nnnnnn (שנה/חודש/יום/שעה/דקה/שניה_ מספר השולח)


השימוש בחלון ההודעה

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

שליחת פקס

לתשומת לבך:

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

YYYYMMDDHHMMSS_XXXXXXXXXX_nnnnn (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

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 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_XXXXXXXXXX_nnnnn (שנה/חודש/יום/שעה/דקה/שניה_מספר השולח)

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

השימוש בתכונות תיבת הפקס

תיבת הפקס מורכבת מחמש תיבות.

Inbox: שומרת את המסמך שנתקבל.

תיבת מסמכים חסויים: שומרת את המסמך שנתקבל. תוכל לקבל פקסים חסויים על ידי הגדרת יעד אחסון המסמך באמצעות ההגדרה Conditional Save/Forward.

Stored Documents Box: מאחסנת את המסמך המיועד לשליחה.

Polling Send Box: מאחסנת את המסמך המיועד לשליחת תשואל.

תיבת לוח: מאחסנת את המסמך המיועד לשליחת תשואל סלקטיבית.

שליחת פקס

מידע קשור

- ← "השימוש בתיבת הדואר הנכנס" בעמוד 101
- ← "השימוש בתיבת המסמכים החסויים" בעמוד 102
- ← "השימוש ב-Stored Documents Box" בעמוד 103
- ← "השימוש ב-Polling Send Box" בעמוד 103
- ← "השימוש בתיבת הלוח" בעמוד 104

השימוש בתיבת הדואר הנכנס

ניתן להגדיר שפקסים שמתקבלים יישמרו בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת. ניתן לשמור עד 200 מסמכים בסך הכל בתיבת הדואר הנכנס ובתיבת המסמכים החסויים. אם משתמשים בתכונה הזו, המסמכים שמתקבלים לא מודפסים אוטומטית. ניתן להציג אותם במסך של המדפסת ולהדפיס רק כשצריך.

לתשומת לבך:

בהתאם לתנאי השימוש, כגון גודל הקובץ של המסמך, או אם משתמשים בתכונות כדי לשמור כמה פקסים בו-זמנית, ייתכן שלא תוכל לשמור בדיוק 200 מסמכים.

מידע קשור

- ← "שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 82
- ← "בדיקת המסמכים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס" בעמוד 101
- ← "ביצוע הגדרות עבור תיבת הדואר הנכנס" בעמוד 101

בדיקת המסמכים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס

ניתן לבדוק את המסמכים שהתקבלו ונשמרו בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת.

1. הקש Fax Box במסך הבית.
2. הקש Inbox/Confidential.
3. הקש על תיבת ה-Inbox.
4. בחר את הפקס שברצונך לבדוק.
התוכן של המסמך יוצג.

ביצוע הגדרות עבור תיבת הדואר הנכנס

כאשר יש מסמך שהתקבל בתיבת הדואר הנכנס תוכל להדפיס, לשמור להתקן זכרון, למחוק את המסמך, או להגדיר סיסמה עבור תיבת הדואר הנכנס. כשאינן מסמכים בתיבת הדואר, תוכל רק להגדיר סיסמה.

1. הקש Fax Box במסך הבית.
2. הקש Inbox/Confidential.
3. הקש על תיבת ה-Inbox.
4. הקש ≡.

שליחת פקס

5. בחר את התפריט בו ברצונך להשתמש ולאחר מכן פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך.

השימוש בתיבת המסמכים החסויים

ניתן להגדיר שפקסים שמתקבלים יישמרו בתיבת המסמכים החסויים של המדפסת. ניתן לשמור עד 200 מסמכים בסך הכל בתיבת הדואר הנכנס ובתיבת המסמכים החסויים.

לתשומת לבך:

בהתאם לתנאי השימוש, כגון גודל הקובץ של המסמך, או אם משתמשים בתכונות כדי לשמור כמה פקסים בו-זמנית, ייתכן שלא תוכל לשמור בדיוק 200 מסמכים.

מידע קשור

- ← "שמירת פקסים שנתקבלו בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים (Conditional Save/Forward)" בעמוד 87
- ← "בדיקת המסמכים שהתקבלו בתיבת המסמכים החסויים" בעמוד 102
- ← "ביצוע הגדרות עבור תיבת המסמכים החסויים" בעמוד 102


בדיקת המסמכים שהתקבלו בתיבת המסמכים החסויים

ניתן לבדוק את המסמכים שהתקבלו ונשמרו בתיבת המסמכים החסויים של המדפסת.

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.
2. הקש **Inbox/Confidential**.
3. הקש על התיבה החסויה שברצונך לסמן.
4. בחר את הפקס שברצונך לבדוק.
התוכן של המסמך יוצג.

ביצוע הגדרות עבור תיבת המסמכים החסויים

כאשר יש מסמך בתוך תיבת הדואר החסוי, תוכל להדפיס אותו, לשמור אותו בהתקן זיכרון או למחוק את המסמך, להגדיר סיסמה או לאפס את הגדרות תיבת הדואר החסוי. כאשר אין מסמכים בתיבת הדואר החסוי, תוכל רק להגדיר סיסמה ולאפס את הגדרות תיבת הדואר החסוי.

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.
2. הקש **Inbox/Confidential**.
3. הקש על התיבה החסויה שברצונך להגדיר.
4. הקש .
5. בחר את הפריט שבו ברצונך להשתמש ולאחר מכן פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך.

שליחת פקס

השימוש ב- Stored Documents Box

תוכל לאחסון עד 10 מסמכים (עם עד 100 עמודי שחור לבן בכל מסמך) בתיבת המסמכים המאוחסנים של המדפסת.

לתשומת לבך: אפשר שלא ניתן יהיה לשמור 10 מסמכים בהתאם לתנאי השימוש כמו גודל הקובץ של המסמכים המאוחסנים.

מידע קשור

- ← "שמירת פקס בלי לבחור נמען (Store Fax Data)" בעמוד 76
- ← "בדיקת המסמכים ב- Stored Documents Box" בעמוד 103
- ← "ביצוע הגדרות עבור Stored Documents Box" בעמוד 103

בדיקת המסמכים ב- Stored Documents Box

תוכל לבדוק את המסמכים שאוחסנו בתיבת המסמכים המאוחסנים של המדפסת.

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.
2. הקש **Stored Documents**.
3. בחר את המסמך שברצונך לבדוק.
התוכן של המסמך יוצג.

ביצוע הגדרות עבור Stored Documents Box

תוכל גם להדפיס, לשמור להתקן זיכרון או למחוק את המסמך השמור בתיבת המסמכים המאוחסנים, ואף להגדיר סיסמה לפתיחת התיבה.

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.
2. הקש **Stored Documents**.
3. הקש **≡**.
4. בחר את התפריט בו ברצונך להשתמש ולאחר מכן פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך.

השימוש ב- Polling Send Box

ניתן לשמור עד 100 עמודים של מסמך אחד בשחור-לבן בתיבת שליחת התשאול של המדפסת.

מידע קשור

- ← "רישום Polling Send/Bulletin Board Box" בעמוד 75
- ← "אחסון מסמך בתוך Polling Send/Bulletin Board Box" בעמוד 75
- ← "בדיקת המסמכים ב- Polling Send Box" בעמוד 104
- ← "ביצוע הגדרות עבור Polling Send Box" בעמוד 104

שליחת פקס

בדיקת המסמכים ב-Polling Send Box

ניתן לבדוק את המסמכים שאוחסנו בתיבת תשאול השליחה של המדפסת.

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.
2. הקש **Polling Send/Board**.
3. הקש על תיבת ה-Polling Send.
4. הקש **Check Document**.
התוכן של המסמך יוצג.

ביצוע הגדרות עבור Polling Send Box

תוכל למחוק את המסמכים שאוחסנו בתיבת תשאול השליחה. תוכל גם להגדיר סיסמה לפתיחת התיבה, למחוק באופן אוטומטי את הגדרות המסמכים אחרי שליחת התשאול, ולשלוח הודעת דוא"ל ביחס לתוצאות עיבוד המסמך.

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.
2. הקש **Polling Send/Board**.
3. הקש על תיבת ה-Polling Send.
4. הקש **Settings**.
5. בחר את התפריט בו ברצונך להשתמש ולאחר מכן פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך.

השימוש בתיבת הלוח

תוכל לאחסן מסמך יחיד (הכולל עד 100 עמודים שחור לבן) באחת מתיבות הלוח של המדפסת. הדפסת כולל 10 תיבת לוח המאפשרות לך לאחסן עד סך הכל 10 מסמכים.

לתשומת לבך:

אפשר שלא ניתן יהיה לאחסן 10 מסמכים בהתאם לתנאי השימוש כמו גודל הקובץ של המסמכים המאוחסנים.

מידע קשור

- ← "רישום Polling Send/Bulletin Board Box" בעמוד 75
- ← "אחסון מסמך בתוך Polling Send/Bulletin Board Box" בעמוד 75
- ← "בדיקת המסמכים ב-Polling Send Box" בעמוד 104
- ← "ביצוע הגדרות עבור תיבות הלוח" בעמוד 105

בדיקת המסמכים בתיבת הלוח

תוכל לבדוק את המסמכים שאוחסנו בתיבת הלוח של המדפסת.

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.

שליחת פקס

2. הקש **Polling Send/Board**.

3. הקש על תיבת הלוח שברצונך לבדוק.

4. הקש **Check Document**.

התוכן של המסמך יוצג.

ביצוע הגדרות עבור תיבות הלוח

תוכל להגדיר תת-כתובות וסיסמאות עבור תיבות הלוח. תוכל גם להגדיר סיסמה לפתיחת התיבה, למחוק את הגדרות המסמכים אחרי שליחת התשאול, לשלוח הודעת דוא"ל ביחס לתוצאות עיבוד המסמך, למחוק את המסמך ולאפס את הגדרות התיבה.

1. הקש **Fax Box** במסך הבית.

2. הקש **Polling Send/Board**.

3. הקש על תיבת הלוח שברצונך להגדיר.

4. בחר את הפריט שבו ברצונך להשתמש ולאחר מכן פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך.

שימוש בתכונות פקס אחרות

הדפסת דוח פקסים ורשימת פקסים

הדפסת דוח פקס באופן ידני

1. הקש **Fax** במסך הבית.

2. הקש **Menu**.

3. הקש **Fax Report**.

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

לתשומת לבך:

באפשרותך לשנות את תבנית הדוח. ממסך הבית בחר **Settings < General Settings < Fax Settings**
Report Settings, ולאחר מכן שנה את הגדרת **Attach Fax image to report** או את הגדרת
Report Format.

מידע קשור

← **"More"** בעמוד 112

← **"Report Settings"** בעמוד 119

שליחת פקס

הגדרות לשם הדפסה אוטומטית של דוחות פקסים

באפשרותך לקבוע הגדרות כדי להדפיס את דוחות הפקסים להלן באופן אוטומטי.

Transmission Report

ממסך הבית הקש **Fax < Fax Settings < Transmission Report**, ולאחר מכן בחר **Print** או **Print on Error**.

Forwarding Report

ממסך הבית הקש **Settings < General Settings < Fax Settings < Report Settings**, ולאחר מכן בחר **Print** או **Print on Error**.

Fax Log Auto Print

ממסך הבית הקש **Settings < General Settings < Fax Settings < Report Settings**, ולאחר מכן בחר **On(Every 30)** או **On(Time)**.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור **User Settings**" בעמוד 51

← "Report Settings" בעמוד 119

הגדרות אבטחה לשליחת פקסים

ניתן להגדיר את הגדרות האבטחה כדי למנוע שליחת פקסים לנמען הלא נכון או למנוע הדלפה או איבוד של מסמכים שהתקבלו. ניתן גם למחוק את הפקסים שגובו.

1. הקש **Settings** במסך הבית.

2. הקש **General Settings < Fax Settings < Security Settings**.

3. בחר את התפריט וערוך את ההגדרות.


מידע קשור

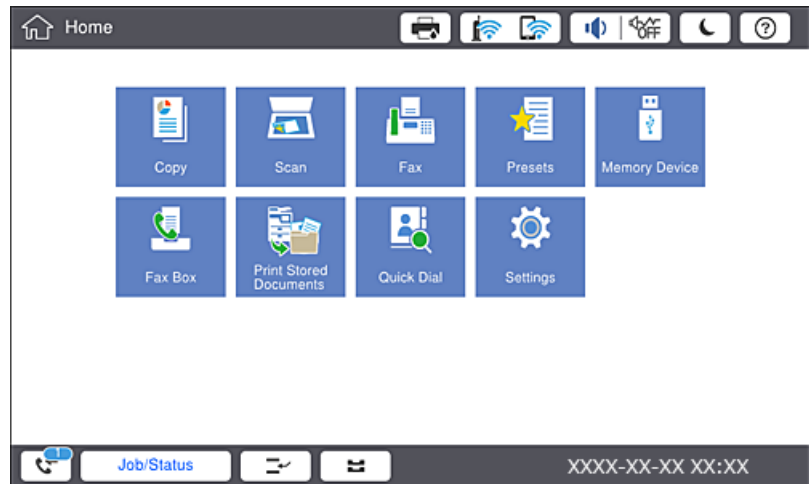
← "Security Settings" בעמוד 120

שליחת פקס

בדיקת עבודות הפקס

התראה על פקסים שהתקבלו ולא טופלו

כשיש מסמכים שהתקבלו ולא טופלו, מספר העבודות שלא טופלו מוצג ב-  במסך הבית. להגדרה של "לא טופלו" עיין בטבלה הבאה.



סטטוס אי טיפול	הגדרת שמור/העבר עבור פקס שנתקבל
המסמכים שהתקבלו ממתינים להדפסה או שההדפסה מתבצעת.	בהדפסה ^{1*}
יש מסמכים שהתקבלו ולא נקראו בתיבת הדואר הנכנס או תיבת המסמכים החסויים.	שמירה בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים
יש מסמכים שהתקבלו ולא נשמרו בזיכרון הנייד. ייתכן שהם לא נשמרו מכיוון שאין זיכרון נייד שמחובר למדפסת ומכיל תיקייה שנוצרה במיוחד לשמירת המסמכים שהתקבלו או מסיבות אחרות.	שמירה בזיכרון נייד חיצוני
יש מסמכים שהתקבלו ולא נשמרו במחשב מכיוון שהמחשב במצב שינה או מסיבות אחרות.	שמירה במחשב
יש מסמכים שהתקבלו ולא הועברו או שהעברה שלהם נכשלה ^{2*} .	בהעברה

1* : אם לא בצעת אף אחת מההגדרות הקשורות לשמירה/העברה של הפקס, או אם הגדרת להדפיס את הפקסים המתקבלים בזמן שמירתם בהתקן זיכרון חיצוני או במחשב.

2* : אם הגדרת לשמור בתיבת הדואר הנכנס מסמכים שאי אפשר להעביר, יש בתיבת הדואר הנכנס מסמכים שלא נקראו שהעברה שלהם נכשלה. אם הגדרת להדפיס מסמכים שהעברה שלהם נכשלה, ההדפסה לא הושלמה.

לתשומת לבך:

אם אתה משתמש ביותר מהגדרה אחת לשמירה/העברה של פקסים, ייתכן שמספר העבודות שלא טופלו יהיה "2" או "3" גם אם התקבל רק פקס אחד. לדוגמה, אם הגדרת לשמור את הפקסים בתיבת הדואר הנכנס ובמחשב והתקבל רק פקס אחד, מספר העבודות שלא טופלו יהיה "2" אם הפקס לא נשמר בתיבת הדואר הנכנס ובמחשב.

שליחת פקס

מידע קשור

- ← "שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 82
- ← "שמירת פקסים שנתקבלו בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים (Conditional Save/Forward)" בעמוד 87
- ← "שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 84
- ← "שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני (Conditional Save/Forward)" בעמוד 89
- ← "העברה של פקסים שהתקבלו (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 84
- ← "העברה של פקסים שהתקבלו (Conditional Save/Forward)" בעמוד 90
- ← "בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 83
- ← "בדיקת הפקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי (Conditional Save/Forward)" בעמוד 88
- ← "בדיקת עבודות פקס שמתבצעות" בעמוד 108

בדיקת עבודות פקס שמתבצעות

תוכל להציג את המסך כדי לבדוק עבודות פקס שעבורן העיבוד לא הושלם. העבודות הבאות מוצגות במסך הבדיקה. מתוך מסך זה, תוכל להדפיס גם מסמכים שעדיין לא הודפסו או לשלוח מחדש את המסמכים ששליחתם נכשלה.

עבודות הדפסה שהתקבלו להלן

לא הודפסו עדיין (כאשר עבודות נשלחות להדפסה)

לא נשמרו עדיין (כאשר עבודות הוגדרו לשמירה)

לא הועברו עדיין (כאשר עבודות הוגדרו להעברה)

עבודות פקס יוצאות שהשליחה שלהם נכשלה (אם אפשרת את **Save Failure Data**)

פעל בהתאם לשלבים הבאים כדי להציג את מסך הבדיקה.

1. הקש **Job/Status** במסך הבית.

2. הקש על לשונית **Job Status** ואז הקש על לשונית **Active**.

3. בחר את העבודה שברצונך לבדוק.

בדיקת ההיסטוריה של עבודות הפקס

תוכל לבדוק את ההיסטוריה של עבודות פקס שנשלחו או התקבלו, כגון התאריך, השעה והתוצאה של כל עבודה.

1. הקש **Job/Status** במסך הבית.

2. בחר **Log** בלשונית **Job Status**.

3. הקש > מימין ואז בחר **Send** או **Receive**.


יומן הרישום עבור עבודות פקס שנשלחו או התקבלו מוצג בסדר כרונולוגי הפוך. הקש עבודה שברצונך לבדוק כדי להציג את הפרטים.

תוכל גם לבדוק את ההיסטוריה של הפקס באמצעות הדפסת **Fax Log** על ידי בחירת **Fax < (Menu) <** **Fax Log**.

שליחת פקס

הדפסה מחדש של מסמכים שהתקבלו

תוכל להדפיס מחדש את המסמכים שהתקבלו מתוך יומני עבודות הפקס שהודפסו. שים לב שהמסמכים שהתקבלו שהודפסו נמחקים בסדר הכרונולוגי כאשר נגמר למדפסת הזיכרון.

1. הקש **Job/Status** במסך הבית.
2. בחר **Log** בלשונית **Job Status**.
3. הקש **>** מימין, ואז בחר **Print**.
ההסטוריה של עבודות פקס שנשלחו או התקבלו מוצגת בסדר כרונולוגי הפוך.
4. בחר עבודה עם  מרשימת ההסטוריה.
בדוק את התאריך, השעה והתוצאה כדי לקבוע אם זהו המסמך שאתה רוצה להדפיס.
5. הקש **Print Again** כדי להדפיס את המסמך.

אפשרויות תפריט למצב Fax

Frequent

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Frequent < Fax

תוכל לשלוח פקסים באמצעות אנשי קשר רשומים הנמצאים בשימוש תדיר, או באמצעות ההסטוריה של פקסים אחרונים שנשלחו.



בחר נמען מרשימת החיוג המהיר המוצגת.



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

אנשי קשר תדירים

מציגה אנשי קשר שרשמת ב- **Frequent < Contacts Manager < Settings**.

Quick Operation Button

מציגה ארבעה פריטי הגדרות כגון **Transmission Log** ו-**Original Type**. אפשרות זו שימושית להקצאת פריטים הנמצאים בשימוש תדיר, משום שהיא מאפשרת לך לבצע הגדרות במהירות ובקלות. שים לב לא להקצות פריט הגדרת פקס לפריט שבו מוצגת **Do Not Use**.

עליך להקצות פריטים מראש בתוך **Settings < General Settings < Fax Settings < Quick Operation Button < User Settings**.

שליחת פקס

Recipient

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Recipient < Fax

Contacts

מציגה את רשימת אנשי הקשר בסדר אלפביתי כך שתוכל לבחור איש קשר כנמען מתוך הרשימה.

Add New 

תוכל לרשום נמען חדש או קבוצה חדשה ברשימת אנשי הקשר.



בחר נמען מרשימת החיוג המהיר המוצגת.



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

Fax Settings

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Fax Settings < Fax

:Quick Operation Button

מציג עד לארבעה פריטים הנמצאים בשימוש תדיר, כגון **Original Type** ו-**Transmission Log**. אלה מאפשרים לך לבצע הגדרות במהירות ובקלות.

עליך להקצות פריטים מראש בתוך **Settings < General Settings < Fax Settings < Quick Operation Button < User Settings**

ישנם ארבעה לחצנים זמינים כ-**Quick Operation Button**.

:Scan Settings

Original Size (Glass)

בחר את הגודל והכיוון של המקור שהנחת על משטח סריקה.

Original Type

בחר את סוג מסמך המקור שלך.

Color Mode

בחר אם לסרוק בצבע או בשחור לבן.

Resolution

בחר את הרזולוציה של הפקס היוצא. אם תבחר רזולוציה גבוהה יותר, גודל הנתונים גדל ואורך זמן לשלוח את הפקס.

שליחת פקס

 Density

בחירת הצפיפות של הפקס היוצא. + הופך את הצפיפות לכהה יותר, בעוד ש - הופך אותה לבהירה יותר.

 Remove Background

בחר את מידת הכהות של הרקע. הקש + כדי להבהיר (להלבין) את הרקע והקש - כדי להכהות (להשחיר) אותו.

אם תבחר **Auto**, המערכת תגלה את צבעי הרקע של מסמכי המקור; והם יוסרו או יובהרו באופן אוטומטי. הפונקציה לא תיושם באופן נכון אם צבע הרקע כהה מדי או שלא התגלה.

 Sharpness

משפר או מטשטש את המיקוד של מתאר התמונה. + משפר את החדות בעוד ש - מוריד את החדות.

 ADF 2-Sided

סריקת שני הצדדים של המקור שהוכנס אל תוך מזין המסמכים האוטומטי ושליחת פקס בשחור-לבן.

 ADF Continuous Scan

כששולחים פקס ממזין המסמכים האוטומטי, אי אפשר להוסיף מסמכי מקור נוספים למזין המסמכים האוטומטי אחרי התחלת הסריקה. אם שמים מסמכי מקור בגדלים שונים במזין המסמכים האוטומטי כל מסמכי המקור יישלחו לפי הגודל של המסמך הגדול מביניהם. הפעל את האפשרות הזו כך שהמדפסת תשאל אותך אם תרצה לסרוק עמוד נוסף אחרי סיום הסריקה של המקור ממזין המסמכים האוטומטי. אחר כך תוכל למיין ולסרוק את מסמכי המקור לפי הגודל ולשלוח אותם כפקס אחד.

:Fax Send Settings

 Direct Send

שליחת פקס בשחור-לבן לנמען אחד ברגע שמתבצע החיבור, בלי לשמור את התמונה הסרוקה בזיכרון. אם לא תפעיל את האפשרות הזו המדפסת תתחיל לשדר אחרי שמירת התמונה הסרוקה בזיכרון. אם אתה שולח מספר רב של דפים ייתכן שהזיכרון יהיה מלא ותהיה שגיאה. על ידי שימוש באפשרות הזו ניתן למנוע את השגיאה אך לוקח יותר זמן לשלוח את הפקס. אי אפשר להשתמש באפשרות הזו אם משתמשים באפשרות ADF 2-Sided ושולחים פקס למספר נמענים.

 Priority Send

שליחת הפקס הנוכחי לפני שאר הפקסים שממתינים להישלח.

 Send Fax Later

שליחת פקס במועד מסוים שתקבע. כשמשתמשים באפשרות הזו ניתן לשלוח רק פקסים בשחור-לבן.

שליחת פקס

Add Sender Information Add Sender Information

בחר את המיקום שבו אתה רוצה לכלול את מידע הכותרת (שם השולח ומספר הפקס שלו) בפקס היוצא, או לא לכלול את המידע.

בחר **Off** כדי לשלוח פקס ללא מידע בכותרת.

בחר **Outside of Image** כדי לשלוח 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.

בחר **Inside of Image** כדי לשלוח 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.

Fax Header

בחר את הכותרת עבור הנמען. על מנת להשתמש בתכונה זו, עליך לרשום מראש כותרות רבות.

Additional Information

בחר את המידע שברצונך להוסיף. תוכל לבחור מתוך **Your Phone Number** ו-**Destination List**.

Notify Send Result

שולח הודעה אחרי שליחת פקס.

Transmission Report

מדפיס דוח שידור אוטומטית לאחר שליחת פקס. בחר **Print on Error** כדי להדפיס דוח רק כאשר מתרחשת שגיאה.

Backup

שומר גיבוי של הפקס שנשלח הנסרק ונשמר אוטומטית בזכרון המדפסת.

More

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Menu < Fax

:Transmission Log

ניתן לבדוק את ההיסטוריה של הפקסים שנשלחו ושהתקבלו.

:Fax Report

Last Transmission

מדפיס דוח עבור הפקס הקודם שנשלח או שהתקבל באמצעות תשאול.

Fax Log

מדפיס דו"ח שידור. באפשרותך להדפיס את הדוח הזה אוטומטית באמצעות התפריט להלן.

Fax Log < Report Settings < Fax Settings < General Settings < Settings

שליחת פקס

Stored Fax Documents

הדפסת רשימה של מסמכי הפקס שמאוחסנים בזיכרון של המדפסת, כגון עבודות שלא הסתיימו.

Fax Settings List

מדפיס את הגדרות הפקס הנוכחיות.

Conditional Save/Forward list

מדפיס את הרשימה המותנית של שמור/העבר.

Protocol Trace

מדפיס דוח מפורט עבור הפקס הקודם שנשלח או שהתקבל באמצעות תשאול.

:Extended Fax

Polling Receive

התחברות למספק הפקס שהזנת וקבלת פקס שנשמר במכשיר הפקס. ניתן להשתמש באפשרות הזו כדי לקבל פקס משירותי מידע בפקס.

Polling Send/Board

מורכב מתיבת שליחת תשאול אחת ועשר תיבות לוח. תיבת שליחת התשאול מאחסנת מסמך סרוק אחד (עד 100 עמודים בשחור-לבן) לתשאול דרך מסוף ושליחתו אוטומטית כשמכשיר פקס אחר מבקש אותו באמצעות פונקציית התשאול של המכשיר. כל תיבת לוח מאחסנת מסמך סרוק אחד לתשאול דרך מסוף ושליחתו אוטומטית כשמכשיר פקס אחר מבקש אותו באמצעות פונקציית התשאול של המכשיר.

Store Fax Data

מאחסן עשרה מסמכים סרוקים (עד 100 עמודים בשחור-לבן) כדי לשלוח אותו במועד מאוחר יותר.

:Fax Box

גישה אל תכונת Fax Box. לפרטים, עיין בעמוד המתאר את הגדרות Fax Box.

:Fax Settings

גישה אל תכונת Fax Settings. לפרטים, עיין בעמוד המתאר את Fax Settings.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור Fax Box" בעמוד 121

← "אפשרויות תפריט עבור Fax Settings" בעמוד 113

אפשרויות תפריט עבור Fax Settings

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Fax Settings < General Settings < Settings

שליחת פקס

User Settings

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

User Settings < Fax Settings < General Settings < Settings

Initial tab

בחר את הלשונית שברצונך להציג תחילה בכל פעם שאת מקיש על פקס מתוך מסך הפקס העליון.

Quick Operation Button

תוכל לרשום עד ארבעה פריטים המוצגים בתוך **Fax < Frequent < Fax Settings**. הדבר שימושי עבור הגדרות המשמשות אותך לעיתים קרובות.

Basic Settings

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Basic Settings < Fax Settings < General Settings < Settings

:Fax Speed

בחר את מהירות שידור הפקס. מומלץ לבחור ב- **Slow(9600, bps)** כאשר מתרחשות שגיאות תקשורת לעיתים 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 הופכים את התכונה ללא זמינה אי אפשר לשלוח מסמכים בצבע או לקבלם.

:Dial Tone Detection

מזהה צליל חיוג לפני שמתחיל לחייג. אם המדפסת מחוברת ל- **PBX** (רכוז סעף פרטית) או לקו טלפון דיגיטלי, יתכן שהמדפסת לא תתחיל לחייג. במצב זה, שנה את הגדרת **Line Type** 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.

:Dial Mode

בחר את סוג מערכת הטלפונים שאליה חיברת את המדפסת. כאשר ההגדרה היא **Pulse** באפשרותך לעבור זמנית מחיוג מתקפים לחיוג צלילים באמצעות לחיצה על * (מזינים T) בעת הזנת מספרים במסך העליון של הפקס. יתכן שההגדרה לא תוצג, תלוי באזור.

:Line Type

בחר את סוג הקו שאליו חיברת את המדפסת. אם משתמשים במדפסת המחוברת למרכזייה 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.

שליחת פקס

:Header

הזן את שם השולח ואת מספר הפקס שלך. הם מופיעים ככותרת עליונה על פקסים יוצאים. באפשרותך להזין 40 תווים לכל היותר בשביל שמך 201- ספרות לכל היותר בשביל מספר הפקס שלך.

:Receive Mode

בחר במצב קבלה.

:DRD

אם נרשמת לשירות של צלול ייחודי מחברת הטלפון בחר את תבנית הצלול שתשמש לפקסים נכנסים. שירות של צלול ייחודי, שחברות טלפון רבות מציעות (שם השירות משתנה מחברה לחברה), מאפשר להקצות יותר ממספר טלפון אחד לאותו קו טלפון. כל מספר מקבל תבנית צלולים שונה. באפשרותך להשתמש במספר אחד לשיחות קוליות ובמספר אחר לשיחות פקס. בהתאם לאזור, ייתכן שהאפשרות הזו תהיה **On** או **Off**.

:Rings to Answer

בחר במספר הצלולים החייבים להישמע לפני שהמדפסת תקבל פקס באופן אוטומטי.

:Remote Receive

כשעונים לשיחת פקס נכנסת בטלפון המחובר למדפסת אפשר להתחיל לקבל את הפקס באמצעות הזנת הקוד המשמש את הטלפון.

:Rejection Fax

בחר אפשרויות כדי לדחות פקסי זבל.

:Receiving Paper Size

בחר את גודל הנייר המרבי עבור פקסים שהמדפסת יכולה לקבל.

Send Settings

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Send Settings < Fax Settings < General Settings < Settings**:Auto Rotation**

דף A4 שמונה במזין המסמכים האוטומטי או על משטח הסריקה כשהצד הארוך שלו פונה שמאלה יישלח כפקס בגודל A3. הפעל את האפשרות הזו כדי לסובב את התמונה הסרוקה ולשלוח אותה בגודל A4.

:Quick memory send

תכונת שליחת הזיכרון המהירה מתחילה לשלוח פקס כאשר המדפסת מסיימת לסרוק את העמוד הראשון. אם לא תאפשר תכונה זו, המדפסת תתחיל לשלוח אחרי שהיא תשמור את כל התמונות הסרוקות בזיכרון. באמצעות השימוש בתכונה זו, תוכל לצמצם את משך התפעול הכללי משום שהסריקה והשליחה מתבצעות במקביל.

:Batch Send

כשיש מספר פקסים שממתינים להישלח לאותו נמען, האפשרות הזו מקבצת אותם יחד כדי לשלוח אותם בבת אחת. ניתן לשלוח עד חמישה מסמכים (עד 100 עמודים בסה"כ) בבת אחת. האפשרות הזו עוזרת לחסוך בעלויות התקשרות על ידי צמצום מספר השידורים.

שליחת פקס

:Auto Redial Count

בחר את מספר הפעמים שהמדפסת מחייגת חיוג חוזר אוטומטי במקרים שבהם מספר הפקס תפוס או שקיימת בעיה.

:Auto Redial Interval

בחר את משך הזמן בו המדפסת מחייגת חיוג חוזר אוטומטי במקרים שבהם מספר הפקס תפוס או שקיימת בעיה.

:Save Failure Data

שמירת מסמכים שלא נשלחו בזיכרון של המדפסת. ניתן לשלוח מחדש את המסמכים באמצעות Job/Status.

Receive Settings

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Receive Settings < Fax Settings < General Settings < Settings

Save/Forward Settings

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

**< Receive Settings < Fax Settings < General Settings < Settings
Save/Forward Settings**

Unconditional Save/Forward

תוכל להגדיר שמירה של מסמכים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס, במחשב, בהתקן זיכרון, או להעביר את המסמכים.

:Save to Inbox

שומר את הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת.

:Save to Computer

ממיר את המסמכים הנכנסים לפורמט PDF ושומר אותם במחשב שמחובר למדפסת.

:Save to Memory Device

ממיר את המסמכים הנכנסים לפורמט PDF ושומר אותם בהתקן זכרון חיצוני המחובר למדפסת.

:Forward

ניתן להגדיר את המכשיר כך שהפקסים שהתקבלו יועברו לפקס אחר או יומרו ל-PDF ויועברו לתיקייה משותפת ברשת או כתובת דוא"ל. המסמכים שמועברים יימחקו מהמדפסת. קודם עליך לשמור יעדים להעברה ברשימת אנשי הקשר. כדי להעביר לכתובת דוא"ל עליך גם להגדיר את שרת הדוא"ל.

:Email Notifications

שולח הודעת דוא"ל ליעדים שצוינו בעת קבלה, הדפסה, שמירה להתקן זיכרון, או העברה של פקסים.

שליחת פקס

Conditional Save/Forward

תוכל להגדיר שמירה של מסמכים שנתקבלו בתיבת הדואר הנכנס, או בתיבת הדואר החסוי, או בהתקן זיכרון, או להעביר הלאה, או להדפיס את המסמכים, בהתאם לתנאים שתגדיר מראש.

על מנת למתג בין האיפשר לבין ההשבתה של התנאים, הקש בכל מקום בתיבה מחוץ ל- .

כדי לרשום את התנאים, הקש .

Name

הזן את שם התנאי.

Condition(s)

בחר את התנאים ובצע את ההגדרות.

Sender Fax Number match

כאשר נמצאת התאמה עם מספרו של שולח הפקס, המסמך המתקבל נשמר ומועבר הלאה.

Subaddress(SUB) perfect match

כאשר נמצאת התאמה מושלמת עם תת-הכתובת (SUB), המסמך המתקבל נשמר ומועבר הלאה.

Password(SID) perfect match

כאשר נמצאת התאמה מושלמת של הסיסמה (SID), המסמך המתקבל נשמר ומועבר הלאה.

Receiving Time

שומר ומעביר הלאה מסמכים המתקבלים במהלך פרק הזמן שצוין.

:Save/Forward Destination

בחר את היעד לשמירה ולהעברה של מסמכים שנתקבלו בהתאם לתנאים.

Save to Fax Box

שומר את הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס של המדפסת, או בתיבת המסמכים החסויים.

Save to Memory Device

ממיר את המסמכים הנכנסים לפורמט PDF ושומר אותם בהתקן זכרון חיצוני המחובר למדפסת.

Forward

ניתן להגדיר את המכשיר כך שהפקסים שהתקבלו יועברו לפקס אחר או יומרו ל-PDF ויועברו לתיקייה משותפת ברשת או כתובת דוא"ל. המסמכים שמועברים יימחקו מהמדפסת. קודם עליך לשמור יעדים להעברה ברשימת אנשי הקשר. כדי להעביר לכתובת דוא"ל עליך גם להגדיר את שרת הדוא"ל.

Print

בוחר אם להדפיס או לא.

:Email Notifications


שולח הודעת דוא"ל בעת השלמת קבלה, הדפסה, שמירה להתקן זיכרון, או העברה של פקסים.

:Transmission Report

:Print on Error - מדפיס דו"ח רק כאשר מתרחשת שגיאה.

שליחת פקס

- **Print**: מדפיס דו"ח שידור אוטומטי מייד אחרי שתשלח פקס.
- **Do Not Print**: אינו מדפיס דו"ח שידור אוטומטי.

Common Settings**:Inbox settings****Options when memory is full** 

בחר את הפעולה שברצונך לבצע כאשר תיבת הדואר הנכנס מלאה. בחר **Receive and print faxes** כדי להדפיס את כל המסמכים שנתקבלו ולא ניתן לשמורם בתיבת הדואר הנכנס. בחר **Reject incoming faxes** כדי לסרב לקבל שיחות פקס נכנסות.

Inbox Password Settings 

הגנה על תיבת הדואר הנכנס באמצעות סיסמה. כך ניתן למנוע ממשתמשים להציג את הפקסים שהתקבלו. בחר באפשרות **Change** כדי לשנות את הסיסמה ובאפשרות **Reset** כדי לבטל את ההגנה באמצעות סיסמה. אם רוצים לשנות או לאפס את הסיסמה צריך את הסיסמה הנוכחית.

:Forward Settings

כשמעבירים לכתובת דוא"ל ניתן לבחור נושא להודעת הדוא"ל.

**(Menu)****Print Conditional Save/Forward list**

הקש  בפינה הימנית העליונה של המסך. מדפיס את הרשימה המותנית של שמור/העבר.

Print Settings

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Print Settings < Receive Settings < Fax Settings < General Settings < Settings

:Auto Reduction

מקטין מסמכים גדולים שהתקבלו כדי להתאים לנייר שבמקור 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.

:Split Page Settings

בצע הגדרות עמוד מפוצל כאשר גודל המסמך המתקבל גדול יותר מגודל הנייר שהוטען לתוך המדפסת.

:Acting Print

בצע הגדרות הדפסה כאשר גודל המסמך המתקבל גדול יותר מגודל הנייר שהוטען לתוך המדפסת.

שליחת פקס

:Auto Rotation

סיבוב מסמך שהתקבל בגודל A5, B5, A4 או Letter והוא לרוחב כדי שיודפס בנייר בגודל הנכון. הגדרה זו מיושמת כשמוגדרים לפחות שני מקורות של נייר להדפסת פקסים באמצעות **Auto Select Settings < Paper Source Settings**, וההגדרות של גודל הנייר במקורות הנייר הן A3 ו-A4, או B4 ו-B5, או A4 ו-A5.

:Add Reception Information

הדפסת פרטי קבלה על הפקס הנכנס, גם אם השולח לא הגדיר את פרטי הכותרת. מידע הקבלה כולל את התאריך והשעה של הקבלה, את זהות השולח, זהות קבלה (כגון, "#001"), ואת מספר העמודים (כגון, "P1"). כאשר מאופשרת ההגדרה **Split Page Settings** כולל המידע גם את מספר העמוד המפוצל.

:2-Sided

תוכל להדפיס עמודים מרובים של מסמכים שנתקבלו משני צדי הנייר.

:Print Start Timing

בחר אפשרויות כדי להתחיל להדפיס את המסמכים שהתקבלו.

All Pages Received: אחרי קבלת כל העמודים, ההדפסה מתחילה מהעמוד הראשון. אם אופשרה התכונה **Collation Stack**, ההדפסה מתחילה מהעמוד האחרון ואז העמודים מסודרים בסדר הנכון.

First Page Received: התחלת ההדפסה כשהעמוד הראשון מתקבל, ואז הדפסה לפי 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.

:Collation Stack

מדפיס מסמכים שהתקבלו, החל בעמוד האחרון (הדפסה בסדר יורד) כך שהמסמכים המודפסים יהיו בערימה בסדר העמודים הנכון. כאשר למדפסת אוזל הזיכרון יתכן שתכונה זאת לא תהיה זמינה.

:Print Suspend Time

שמירת המסמכים שמתקבלים במהלך פרק זמן מסוים בזיכרון של המדפסת בלי להדפיס אותם. במועד שנבחר לחידוש ההדפסה המסמכים יודפסו אוטומטית. אפשר להשתמש בתכונה זאת כדי למנוע רעש בלילה או כדי למנוע את חשיפתם של מסמכים חסויים כאשר אינך נמצא. לפני שמשתמשים בתכונה הזו צריך לוודא שיש מספיק זיכרון פנוי. גם לפני שמגיע מועד החידוש ניתן לבדוק ולהדפיס את כל מסמך שהתקבל בנפרד באמצעות **Job/Status**.

:Quiet Mode

אפשרות זו מצמצמת את הרעש שמשמיעה המדפסת בעת הדפסה של פקסים, אך אפשר שמהירות המדפסת תפחת.

Report Settings

בחר את התפריט בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Report Settings < Fax Settings < General Settings < Settings

שליחת פקס

:Forwarding Report

הדפסת דוח אחרי העברה או קבלה של מסמך.

:Backup Error Report

מדפיס דו"ח כאשר מתרחשת שגיאת גיבוי בעת העברת הפקס אל **Backup Destination**. תוכל להגדיר זאת בתוך **Backup < Fax Settings < Fax**.

:Fax Log Auto Print

מדפיס את יומן הפקס אוטומטית. בחר באפשרות **On(Every 30)** כדי להדפיס יומן בכל פעם שמושלמות 30 עבודות פקס. בחר באפשרות **On(Time)** כדי להדפיס את היומן בשעה שנבחרה. אולם אם מספר עבודות הפקס עולה על 30 היומן מודפס לפני השעה שצויינה.

:Attach Fax image to report

מדפיס **Transmission Report** עם תמונה של הדף הראשון של המסמך שנשלח. בחר באפשרות **On(Large Image)** כדי להדפיס את החלק העליון של העמוד בלי להקטין. בחר באפשרות **On(Small Image)** כדי להקטין את הדוח ולהדפיס אותו בעמוד אחד.

:Report Format

בחר תבנית לדוחות פקסים שאינה **Protocol Trace**. בחר **Detail** כדי להדפיס עם קודי שגיאות.

:Output Method

בחר שיטת פלט עבור דיווחי פקס.

Security Settings

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Security Settings < Fax Settings < General Settings < Settings**:Direct Dialing Restrictions**

הפעל זאת כדי להשבית את האפשרות להזין ידנית את מספרי הפקסים של הנמענים ולאפשר למשתמש לבחור נמענים רק מרשימת אנשי הקשר או מהיסטוריית השליחה. בחר באפשרות **Enter Twice** כדי לחייב את המשתמש להזין שוב את מספר הפקס אם הוא מזין אותו ידנית.

:Confirm Address List

הצגת מסך לאישור הנמען לפני התחלת השידור.

:Backup Data Auto Clear

למקרה של הפסקת חשמל בלתי צפויה עקב תקלה ברשת החשמל או כל סיבה אחרת, המדפסת שומרת זמנית עותקי גיבוי של המסמכים שנשלחו והתקבלו בזיכרון שלה. הפעל את האפשרות הזו כדי למחוק אוטומטית את הגיבוי כשהשליחה או הקבלה של המסמך מסתיימת בהצלחה ואין צורך יותר בגיבוי.

:Clear Backup Data

מחיקת כל עותקי הגיבוי שנשמרים זמנית בזיכרון של המדפסת. הפעל זאת לפני שאתה נותן את המדפסת למישהו אחר או לפני שאתה מסלק אותה לאשפה.

שליחת פקס

Check Fax Connection

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Check Fax Connection < Fax Settings < General Settings < Settings

בודק אם המדפסת מחוברת לקו הטלפון ומוכנה לשדר פקסים, ומדפיס את תוצאת הבדיקה על נייר רגיל בגודל A4.

Fax Setting Wizard

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

Fax Setting Wizard < Fax Settings < General Settings < Settings

בחר כדי לקבוע הגדרות פקס בסיסיות בעזרת מילוי ההוראות על המסך. למידע נוסף, עיין בעמוד שמתאר את ההגדרות הבסיסיות של הפקס.

אפשרויות תפריט עבור Fax Box

הקש **Fax Box** במסך הבית בלוח הבקרה כדי לגשת לתפריטים הבאים.

Inbox/Confidential

Stored Documents

Polling Send/Board

לפרטים על כל תיבה, עיין בעמוד המקביל כדי לקרוא הגדרות Fax Box.

מידע קשור

← "השימוש בתכונות תיבת הפקס" בעמוד 100

סריקה

סריקה באמצעות לוח הבקרה

תוכל לשלוח תמונות סרוקות מלוח הבקרה של המדפסת אל היעדים הבאים.

Network Folder/FTP

ניתן לשמור את התמונה הסרוקה לתיקייה ברשת. תוכל לציין תיקייה משותפת במחשב שנוצרה באמצעות פרוטוקולי SMB, או תיקייה בשרת FTP. לפני ביצוע סריקה, עליך להגדיר תיקייה משותפת או שרת FTP.

Email

ניתן לשלוח את הקבצים של התמונות הסרוקות בדוא"ל ישירות מהמדפסת אם מגדירים מראש שרת דוא"ל. לפני ביצוע סריקה, עליך להגדיר את תצורת שרת הדוא"ל.

Document Capture Pro

תוכל לשמור את התמונה הסרוקה במחשב המחובר למדפסת דרך הרשת. לפני הסריקה, התקן במחשב שלך את Document Capture Pro ואת Epson Scan 2.

Memory Device

ניתן לשמור את התמונות הסרוקות בזיכרון נייד. אין צורך להגדיר הגדרות כשלהן לפני ביצוע הסריקה.

Cloud

ניתן לשלוח תמונות סרוקות לשירותי ענן. לפני הסריקה, בצע הגדרות ב-Epson Connect.

Computer (WSD)

תוכל לשמור את התמונה הסרוקה במחשב המחובר למדפסת, באמצעות תכונת WSD. אם אתה משתמש במערכת הפעלה Windows 7/Windows Vista, עליך לצבוע את הגדרות WSD במחשב שלך לפני ביצוע הסריקה.

מידע קשור

- ← "שמירת התמונה הסרוקה בתיקייה משותפת או שרת FTP" בעמוד 122
- ← "סריקה לדוא"ל" בעמוד 130
- ← "סריקה באמצעות ההגדרות הרשומות במחשב (Document Capture Pro)" בעמוד 134
- ← "סריקה להתקן זיכרון" בעמוד 138
- ← "סריקה אל הענן" בעמוד 140
- ← "סריקה תוך שימוש ב-WSD" בעמוד 142

שמירת התמונה הסרוקה בתיקייה משותפת או שרת FTP

ניתן לשמור את התמונות הסרוקות בתיקייה ספציפית ברשת. תוכל לציין תיקייה משותפת במחשב שנוצרה באמצעות פרוטוקולי SMB, או תיקייה בשרת FTP.

סריקה

לתשומת לבך:

- ☐ הסורק והמחשב אמורים להיות מחוברים לאותה רשת. צור קשר עם המנהל שלך עבור הגדרות רשת.
- ☐ אם ברצונך לשמור תמונות סרוקות בשרת FTP, צור קשר עם מנהל שרת FTP כדי לאשר את המידע על השרת.

הכן את הפריטים הבאים כדי לשמור תמונות סרוקות לתיקה משותפת.

☐ הכנה 1: בדוק את שם המחשב

☐ הכנה 2: צור תיקיה משותפת במחשב

☐ הכנה 3: רשום את התיקה המשותפת באנשי קשר במדפסת

לתשומת לבך:

השיטה להגדרת תיקיה משותפת משתנה בהתאם למערכת ההפעלה ולסביבה שלך. במדריך זה, הדוגמאות המשמשות עבור Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows 10. עיין בתיעוד של המחשב שלך למידע מפורט על הגדרת תיקיה משותפת במחשב שלך.

מידע קשור

← "הכנה 1: בדוק את שם המחשב" בעמוד 123

בדוק את שם המחשב שבו ברצונך ליצור את התיקה המשותפת.

← "הכנה 2: צור תיקיה משותפת במחשב" בעמוד 124

צור תיקיה במחשב, ואז הגדר את התיקה שיש לשתף ברשת.

← "הכנה 3: רשום את התיקה המשותפת באנשי קשר במדפסת" בעמוד 125

באמצעות רישום נתיב תיקיה משותפת בלוח הבקרה של המדפסת, תוכל לציין את נתיב התיקה באמצעות בחירה מאנשי הקשר.

הכנה 1: בדוק את שם המחשב

בדוק את שם המחשב שבו ברצונך ליצור את התיקה המשותפת.

יש להשתמש באותיות ומספרים בשם המחשב. אם משתמשים בתווים אחרים לא ניתן למצוא את המחשב מהמדפסת.

לתשומת לבך:

השיטה להגדרת תיקיה משותפת משתנה בהתאם למערכת ההפעלה ולסביבה שלך. במדריך זה, הדוגמאות המשמשות עבור Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows 10. עיין בתיעוד של המחשב שלך למידע מפורט על הגדרת תיקיה משותפת במחשב שלך.

1. פתח את חלון המערכת עבור המחשב.

☐ Windows 8/Windows 8.1/Windows 10:

לחץ על מקש X תוך החזקת מקש Windows בלוח המקשים, ואז בחר מערכת מתוך הרשימה.

☐ Windows 7:

לחץ על לחצן ה'התחל', לחץ לחיצה ימנית על מחשב, ואז בחר נכס.

2. בדוק שם מחשב בחלון המערכת.

לתשומת לבך:

יש להשתמש באותיות ומספרים בשם המחשב. אם שם המחשב כולל תווים אחרים כלשהם, החלף את השם. אם אתה צריך לשנות את שם המחשב, צור קשר עם מנהל המערכת שלך.

סריקה

בכך הושלמה "הכנה 1: בדוק את שם המחשב".
בשלב הבא, עבור אל "הכנה 2: צור תיקיה משותפת במחשב".

מידע קשור

← "הכנה 2: צור תיקיה משותפת במחשב" בעמוד 124
צור תיקיה במחשב, ואז הגדר את התיקיה שיש לשתף ברשת.

הכנה 2: צור תיקיה משותפת במחשב

צור תיקיה במחשב, ואז הגדר את התיקיה שיש לשתף ברשת.

השתמש בפעולות הבאות כדי ליצור תיקיית "סריקה" בשולחן העבודה של מחשב שמוגן באמצעות סיסמה. למי שייכנס למחשב באמצעות שם המשתמש ולמנהל המערכת תהיה גישה לתיקייה שבשולחן העבודה ולתיקיית המסמכים שבתוך תיקיית המשתמש.

1. הפעל את הסייר.
 2. צור את התיקייה על שולחן העבודה וקרא לה "scan".
שם התיקיה חייב להיות בן 12 תווים או פחות. אם השם חורג מ-12 תווים, אפשר שהמדפסת לא תוכל לגשת אל התיקיה, בהתאם לסביבה שלך.
 3. לחץ לחיצה ימנית על התיקיה שנוצרה, ואז בחר תכונות.
הענק היתר שינוי גישה לשתף הרשאות גישה עבור חשבון המשתמש. תכונה זו מיומשתמט כאשר משתמש ניגשה לתיקיה באמצעות רשת.
 4. בחר את לשונית השיתוף בחלון תכונות.
 5. לחץ שיתוף מתקדם בלשונית שיתוף.
 6. בחלון שיתוף מתקדם אפשר שתף תיקיה זו, ואז לחץ הרשאות.
 7. בלשונית הרשאות שיתוף בחר באפשרות כולם מתוך שמות קבוצות או משתמשים, הענק את ההרשאה שינוי ולחץ על אישור.
 8. לחץ אישור.
 9. לחץ על הלשונית אבטחה.
 10. בדוק את הקבוצה או המשתמש שברשימה שמות קבוצות או משתמשים.
לקבוצה או למשתמש שרשומים כאן יש גישה לתיקייה המשותפת.
במקרה הזה, למי שייכנס למחשב באמצעות שם המשתמש הזה ומנהל המערכת תהיה גישה לתיקייה המשותפת.
 11. לחץ על הלשונית שיתוף. נתיב הרשת של התיקייה המשותפת יוצג. נתיב זה דרוש כאשר רושמים אנשי קשר במדפסת, דאג לרשום את הנתיב או העתק ושמור אותו.
 12. לחץ אישור או סגור כדי לסגור את החלון.
- לתשומת לבך:**
סמל התיקיה אינו משתנה אחרי השיתוף. משותפת מוצג כמצב בחלון התיקיות.

סריקה

בכך הושלמה: "הכנה 2: צור תיקיה משותפת במחשב".
בשלב הבא, "הכנה 3: רשום את התיקיה המשותפת באנשי קשר במדפסת".

מידע קשור

← "הכנה 3: רשום את התיקיה המשותפת באנשי קשר במדפסת" בעמוד 125

באמצעות רישום נתיב תיקיה משותפת בלוח הבקרה של המדפסת, תוכל לציין את נתיב התיקיה באמצעות בחירה מאנשי הקשר.

הכנה 3: רשום את התיקיה המשותפת באנשי קשר במדפסת

באמצעות רישום נתיב תיקיה משותפת בלוח הבקרה של המדפסת, תוכל לציין את נתיב התיקיה באמצעות בחירה מאנשי הקשר.

אתה זקוק למידע הבא כדי להירשם לאנשי קשר.

שם משתמש וסיסמה כדי להיכנס למחשב

נתיב רשת עבור התיקיה המשותפת

כתובת IP של המדפסת או שם המדפסת (רק כאשר נרשמים מהמחשב)

קיימות מספר שיטות לרשום את נתיב התיקיה באנשי קשר. כל שיטה יכולה לרשום את אותו תוכן. לפרטים נוספים עיין במידע הקשור להלן.

לתשומת לבך:

השיטה להגדרת תיקיה משותפת משתנה בהתאם למערכת ההפעלה ולסביבה שלך. במדריך זה, הדוגמאות המשמשות עבור Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. עיין בתיעוד של המחשב שלך למידע מפורט על הגדרת תיקיה משותפת במחשב שלך.

מידע קשור

← "רישום מלוח הבקרה של המדפסת" בעמוד 125

תוכל לרשום אנשי קשר בלוח הבקרה של המדפסת.

← "רישום מתוך מחשב באמצעות דפדפן אינטרנט" בעמוד 126

תוכל לרשום אנשי קשר מהמחשב שלך באמצעות גישה אל מסך הגדרת המדפסת (Web Config) מתוך דפדפן אינטרנט. תוכל להמשיך לעבוד במחשב אחרי יצירת התיקיה המשותפת.

רישום מלוח הבקרה של המדפסת

תוכל לרשום אנשי קשר בלוח הבקרה של המדפסת.

1. בחר **Settings** ממסך הבית.

2. בחר **Contacts Manager** ולאחר מכן בחר **Add/Edit/Delete**.

3. בחר **Add New** ולאחר מכן בחר **Add Contact**.

4. בחר **Network Folder/FTP**.

5. ספק את המידע הדרוש.

Registry Number: הגדר את מספר הרישום עבור הכתובת.

סריקה

- Name: הזן שם כדי להציגו ברשימת אנשי הקשר.
 - Index Word: הזן את מילת האינדקס הנמצאת בשימוש בעת חיפוש ברשימת אנשי הקשר.
 - Communication Mode: בחר SMB.
 - Location (Required): הזן את נתיב הרשת של התיקיה המשותפת.
תוכל לחפש תיקיה במחשב המחובר לרשת באמצעות בחירת **Browse**.
 - User Name: הזן שם משתמש כדי להיכנס למחשב. (רק כאשר הוגדרה סיסמה במחשבה)
 - Password: הזן סיסמה התואמת לשם המשתמש.
 - Assign to Frequent Use: הגדר את הכתובת ככתובת הנמצאת בשימוש תדיר. הקבוצה תוצג במסך העליון כאשר תציין את הכתובת.
6. לחץ **OK**. בכך הושלם רישום איש קשר ברשימת אנשי הקשר.
בכך הושלמה "הכנה 3: רשום את התיקיה המשותפת באנשי קשר במדפסת". בכך הושלמו כל ההכנות לשמירת תמונות סרוקות בתיקיה המשותפת.

מידע קשור

← "סריקה לתיקייה ברשת או לשרת FTP" בעמוד 127

רישום מתוך מחשב באמצעות דפדפן אינטרנט

תוכל לרשום אנשי קשר מהמחשב שלך באמצעות גישה אל מסך הגדרת המדפסת (Web Config) מתוך דפדפן אינטרנט. תוכל להמשיך לעבוד במחשב אחרי יצירת התיקיה המשותפת. אינך צריך להתחיל להתקין יישומים כלשהם במחשב. הפעולות הבאות משתמשות בדפדפן Internet Explorer כדוגמה.

1. הפעל את Internet Explorer.
2. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת בסרגל הכתובת של Internet Explorer, ואז לחץ על מקש אנטר.
3. לחץ המשך לאתר אינטרנט זה (לא מומלץ).
לתשומת לבך:
אם אין ביכולתך לגשת אל Web Config, צור קשר עם מנהל המערכת שלך.
4. אם הוגדרה סיסמת מנהל במדפסת, לחץ Administrator Login ואז כנס כמנהל באמצעות הזנת הסיסמה.
- אם לא הוגדרה סיסמת מנהל במדפסת, אינך צריך לבצע פעולה זו. עבור לשלב 5.
5. לחץ על Scan/Copy.
6. לחץ על Contacts.
7. בחר מספר שלא היה בשימוש ואז לחץ Edit.
8. הזן את המידע הדרוש ואז לחץ Apply.
- Name: הזן שם כדי להציגו ברשימת אנשי הקשר.

סריקה

□ Index Word: הזן את מילת האינדקס הנמצאת בשימוש בעת חיפוש ברשימת אנשי הקשר.

□ Type: בחר (SMB) Network Folder.

□ Assign to Frequent Use: הגדר את הכתובת ככתובת הנמצאת בשימוש תדיר. הקבוצה תוצג במסך העליון כאשר תציין את הכתובת.

□ Save to: הזן את נתיב הרשת של התיקיה המשותפת.

□ User Name: הזן שם משתמש כדי להיכנס למחשב. (רק כאשר הוגדרה סיסמה במחשבה)

□ Password: הזן סיסמה התואמת לשם המשתמש.

9. מוצגת הודעה האומרת שהרישום הושלם. סוגר את דפדפן האינטרנט.

בכך הושלמה "הכנה 3: רשום את התיקיה המשותפת באנשי קשר במדפסת". בכך הושלמו כל ההכנות לשמירת תמונות סרוקות בתיקיה המשותפת.

מידע קשור

← "סריקה לתיקייה ברשת או לשרת FTP" בעמוד 127

סריקה לתיקייה ברשת או לשרת FTP

ניתן לשמור את התמונות הסרוקות בתיקייה ספציפית ברשת. ניתן להזין ישירות את הנתיב לתיקייה אך קל יותר לשמור מראש את פרטי התיקייה ברשימת אנשי הקשר ולבחור אותה מהרשימה.

לתשומת לבך:

□ לפני השימוש בתכונה הזו ודא שההגדרה *Date/Time* וההגדרה *Time Difference* של המדפסת נכונות. היכנס לתפריטים באמצעות *Settings < General Settings < Basic Settings < Date/Time Settings*.

□ תוכל לבדוק את היעד לפני ביצוע הסריקה. בחר *Settings < General Settings < Scan Settings*, ואז אפשר את *Confirm Recipient*.

1. הנח את עותקי המקור.

לתשומת לבך:

אם ברצונך לסרוק מספר עותקי מקור או לבצע סריקה דו-צדדית, הנח את כולם ב-ADF.

2. הקש **Scan** במסך הבית.

3. הקש **Network Folder/FTP**.

4. בחר את התיקייה.

□ על מנת לבחור מבין כתובות הנמצאות בשימוש תדיר: בחר איש קשר מלשונית **Frequent**.

□ כדי להזין ישירות את הנתיב לתיקייה: הקש **Keyboard**. בחר באפשרות **Communication Mode**, הזן את הנתיב לתיקייה בשדה ה-**(Location Required)**, וערוך את שאר ההגדרות של התיקייה.

הזן את הנתיב לתיקייה בפורמט הבא.

כאשר אתה משתמש ב-SMB כצורת התקשורת: \\שם מארח\שם תיקיה

כאשר אתה משתמש ב-FTP כצורת התקשורת: ftp://שם המארח\שם התיקייה

סריקה

□ כדי לבחור מרשימת אנשי הקשר: הקש על הלשונית **Destination** ובחר איש קשר.


כדי לחפש תיקיה מתוך רשימת אנשי הקשר, הקש .

לתשומת לבך:

תוכל להדפיס את ההסטוריה של התיקיה בה שמורים מסמכים, באמצעות הקשה על **Menu**.

5. הקש **Scan Settings**, ואז בדוק הגדרות כמו פורמט השמירה, ושנה אותן במידת הצורך.

לתשומת לבך:

הקש  כדי לשמור את ההגדרות שלך כהגדרה קבועה מראש.

6. הקש .

מידע קשור

← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 25

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

← "כיצד להשתמש" בעמוד 28

אפשרויות תפריט עבור סריקה לקובץ

לתשומת לבך:

אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.

:Edit Location

Communication Mode □

בחר את מצב התקשורת.

Location (Required) □

הזן את היעד של התיקיה שבה תרצה לשמור את התמונות הסרוקות.

User Name □

הזן את שם המשתמש לתיקיה שנבחרה.

Password □

הזן את הסיסמה לתיקיה שנבחרה.

Connection Mode □

בחר את מצב החיבור.

Port Number □

הזן את מספר היציאה.

:Color/B&W

בחר אם לסרוק בצבע או בשחור לבן.

סריקה

:File Format

File Format

בחר את הפורמט לשמירת התמונה הסרוקה.

Compression Ratio

בחר כמה לדחוס את התמונה הסרוקה.

PDF Settings

אם בחרת באפשרות PDF כפורמט השמירה, השתמש בהגדרות האלה כדי להגן על קובצי PDF.

כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני פתיחה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה Document Open Password. כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני הדפסה ועריכה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה Permissions Password.

:Resolution

בחר את רזולוציית הסריקה.

:2-Sided

סרוק את שני הצדדים של מסמך המקור.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

Binding(Original)

בחר את כיוון הכריכה של מסמך המקור.

:Scan Area

בחר את שטח הסריקה. כדי לחתוך את הרווח הלבן סביב הטקסט או התמונה בעת הסריקה, בחר **Auto Detect**. כדי לסרוק את השטח המרבי של משטח סריקה, בחר **Max Area**.

Orientation (Original)

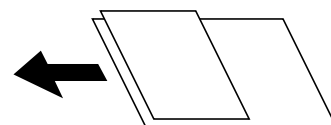
בחר את כיוון מסמך המקור.

:Original Type

בחר את סוג מסמך המקור שלך.

:Mixed Size Originals

תוכל להניח את השילוב הבא של גדלים בתוך מזין המסמכים האוטומטי בעת ובעונה אחת. A3 ו-A4; B4 ו-B5. כאשר אתה משתמש בשילובים אלה, נסרקים מסמכי המקור בגודל המקורי של מסמכי המקור. הנח את מסמכי המקור שלך באמצעות יישור רוחב מסמכי המקום כפי שמוצג להלן.



:Density

בחר את הניגודיות של התמונה הסרוקה.

סריקה

:Remove Background

בחר את מידת הכהות של הרקע. הקש + כדי להבהיר (להלבין) את הרקע והקש - כדי להכהות (להשחיר) אותו.

אם תבחר **Auto**, המערכת תגלה את צבעי הרקע של מסמכי המקור; והם יוסרו או יובהרו באופן אוטומטי. הפונקציה לא תיושם באופן נכון אם צבע הרקע כהה מדי או שלא התגלה.

:Remove Shadow

הסר את הצללים של מסמך המקור המופיעים בתמונה הסרוקה.

Surround

הסר את הצללים בקצה מסמך המקור.

Center

הסר את הצללים של שולי הכריכה של החוברת.

:Remove Punch Holes

הסר את חורי הניקוב המופיעים בתמונה הסרוקה. תוכל לציין את המקום שבו יש למחוק את חורי הניקוב באמצעות הזנת ערך בתיבה מימין.

Erasing Position

בחר את המיקום שבו יש להסיר את חורי הניקוב.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

:ADF Continuous Scan

תוכל להניח מספר רב של מסמכי מקור בתוך ה-ADF באצוות, ולסרוק אותם כעבודת סריקה יחידה.

:File Name**:Filename Prefix**

הזן קידומת לשם של התמונות באמצעות אותיות, ספרות וסמלים.

:Add Date

הוסף את התאריך לשם הקובץ.

:Add Time

הוסף את השעה לשם הקובץ.

סריקה לדוא"ל

באמצעות שרת דוא"ל שתצורתו הוגדרה מראש, תוכל לשלוח, ישירות מהמדפסת, קבצי תמונות סרוקות באמצעות הדוא"ל. לפני שתשתמש בתוכנה זו עליך להגדיר את התצורה של שרת הדוא"ל.

לפרטים ראה מדריך למנהל המערכת.

ניתן להזין ישירות את כתובת הדוא"ל אך קל יותר לשמור מראש אותה ברשימת אנשי הקשר ולבחור אותה מהרשימה.

סריקה

לתשומת לבך:

□ לפני השימוש בתכונה הזו ודא שההגדרה *Date/Time* וההגדרה *Time Difference* של המדפסת נכונות. היכנס לתפריטים באמצעות *Settings < General Settings < Basic Settings < Date/Time Settings*.

□ באמצעות השימוש בפונקציית *Document Capture Pro* בלוח הבקרה במקום פונקציה זו, תוכל לשלוח דוא"ל באופן ישיר. לפני שתשתמש בפונקציה זו, דאג לוודא שרשמת עבודה לשליחת דוא"ל לים בתוך *Document Capture Pro* ושהמחשב דלוק.

□ תוכל לבדוק את היעד לפני ביצוע הסריקה. בחר *Scan Settings < General Settings < Settings*, ואז אפשר את *Confirm Recipient*.

1. הנח את עותקי המקור.

לתשומת לבך:

אם ברצונך לסרוק מספר עותקי מקור או לבצע סריקה דו-צדדית, הנח את כולם ב-ADF.

2. הקש *Scan* במסך הבית.


3. הקש *Email*.

4. ציין את הכתובות.

□ על מנת לבחור מבין כתובות הנמצאות בשימוש תדיר: בחר איש קשר מלשונית *Frequent*.

□ על מנת להזין את כתובת הדוא"ל באופן ידני: הקש *Keyboard*, הזן את כתובת הדוא"ל ואז הקש *OK*.

□ כדי לבחור מרשימת אנשי הקשר: הקש על הלשונית *Recipient* ובחר איש קשר.

כדי לחפש תיקיה מתוך רשימת אנשי הקשר, הקש .

□ על מנת לבחור מרשימת ההסטוריה: הקש  בהלשונית *Frequent*, ואז בחר נמען מתוך הרשימה המוצגת.

לתשומת לבך:

□ מספר הנמענים שבחרת מוצג בצד ימין של המסך. תוכל לשלוח הודעות דוא"ל לכל היותר ל-10 כתובות וקבוצות.


אם יש קבוצות בין הנמענים שלך, תוכל לבחור עד 200 כתובות אינדיבידואליות בסך הכל, אם לקוחים בחשבון את הכתובות שבתוך קבוצות.


□ הקש על תיבת הכתובות בראש המסך כדי להציג את רשימת הכתובות הנבחרות.

□ הקש *Menu* כדי להציג או להדפיס את הסטורית השליחה, או לשנות את הגדרות שרת הדוא"ל.

5. הקש *Scan Settings*, ואז בדוק הגדרות כמו פורמט השמירה, ושנה אותן במידת הצורך.

לתשומת לבך:

□ הקש  כדי לשמור את ההגדרות שלך כהגדרה קבועה מראש.

□ הקש  כדי לשחזר את ההגדרות לערכי ברירת המחדל שלהם.

6. הקש .

מידע קשור

← "ניהול אנשי קשר" בעמוד 25

← "סריקה באמצעות ההגדרות הרשומות במחשב (Document Capture Pro)" בעמוד 134

סריקה

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

← "כיצד להשתמש" בעמוד 28

אפשרויות התפריט בסריקה לדוא"ל

לתשומת לבך:

אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.

:Color Mode

בחר אם לסרוק בצבע או בשחור לבן.

:File Format

File Format

בחר את הפורמט לשמירת התמונה הסרוקה.

Compression Ratio

בחר כמה לדחוס את התמונה הסרוקה.

PDF Settings

אם בחרת באפשרות PDF כפורמט השמירה, השתמש בהגדרות האלה כדי להגן על קובצי PDF.

כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני פתיחה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה Document Open Password. כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני הדפסה ועריכה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה Permissions Password.

:Resolution

בחר את רזולוציית הסריקה.

:2-Sided

סרוק את שני הצדדים של מסמך המקור.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

Binding(Original)

בחר את כיוון הכריכה של מסמך המקור.

:Scan Area

בחר את שטח הסריקה. כדי לחתוך את הרווח הלבן סביב הטקסט או התמונה בעת הסריקה, בחר **Auto Cropping**. כדי לסרוק את השטח המרבי של משטח סריקה, בחר **Max Area**.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

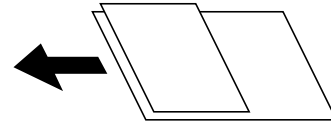
:Original Type

בחר את סוג מסמך המקור שלך.

סריקה

:Mixed Size Originals

תוכל להניח את השילוב הבא של גדלים בתוך מזין המסמכים האוטומטי בעת ובעונה אחת. A3 ו-A4; B4 ו-B5. כאשר אתה משתמש בשילובים אלה, נסרקים מסמכי המקור בגודל המקורי של מסמכי המקור. הנח את מסמכי המקור שלך באמצעות יישור רוחב מסמכי המקום כפי שמוצג להלן.

**:Density**

בחר את הניגודיות של התמונה הסרוקה.

:Remove Background

בחר את מידת הכהות של הרקע. הקש + כדי להבהיר (להלבין) את הרקע והקש - כדי להכהות (להשחיר) אותו.

אם תבחר **Auto**, המערכת תגלה את צבעי הרקע של מסמכי המקור; והם יוסרו או יובהרו באופן אוטומטי. הפונקציה לא תישם באופן נכון אם צבע הרקע כהה מדי או שלא התגלה.

:Remove Shadow

הסר את הצללים של מסמך המקור המופיעים בתמונה הסרוקה.

Surround

הסר את הצללים בקצה מסמך המקור.

Center

הסר את הצללים של שולי הכריכה של החוברת.

:Remove Punch Holes

הסר את חורי הניקוב המופיעים בתמונה הסרוקה. תוכל לציין את המקום שבו יש למחוק את חורי הניקוב באמצעות הזנת ערך בתיבה מימין.

Erasing Position

בחר את המיקום שבו יש להסיר את חורי הניקוב.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

:ADF Continuous Scan

תוכל להניח מספר רב של מסמכי מקור בתוך ה-ADF באצוות, ולסרוק אותם כעבודת סריקה יחידה.

:Subject

הזן נושא לדוא"ל באמצעות אותיות, ספרות וסמלים.

:Attached File Max Size

בחר את הגודל המקסימלי של קובץ שניתן לצרף לדוא"ל.

סריקה

:File Name

:Filename Prefix

הזן קידומת לשם של התמונות באמצעות אותיות, ספרות וסמלים.

:Add Date

הוסף את התאריך לשם הקובץ.

:Add Time

הוסף את השעה לשם הקובץ.

סריקה באמצעות ההגדרות הרשומות במחשב (Document Capture Pro)

תוכל לשמור את התמונה הסרוקה במחשב המחובר דרך הרשת.

שמירת התמונה נעשית דרך עבודה בתוכנה Document Capture Pro המותקנת במחשב. התוכנה כוללת עבודות המוגדרות מראש, שמאפשרות לשמור בקלות תמונות סרוקות במחשב. אפשר גם ליצור ולהגדיר עבודות חדשות באמצעות Document Capture Pro במחשב.

הכנות לפני הסריקה

 התקן את התוכנות הבאות במחשב.Document Capture Pro Epson Scan 2 (תוכנה שצריך כדי לסרוק) חבר את המדפסת ואת המחשב לרשת.

לתשומת לבך:

אפשר להשתמש בתוכנה Document Capture Pro כדי להגדיר את השם של המחשב שיוצג בלוח הבקרה.

מידע קשור

- ← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217
- ← "אפליקציה להגדרת תצורת סריקה מהמחשב (Document Capture Pro)" בעמוד 213
- ← "הגדרת עבודה" בעמוד 134
- ← "הגדר את שם המחשב כך שהוא יוצג בלוח הבקרה של המדפסת" בעמוד 136
- ← "הגדרת מצב פעולה" בעמוד 137
- ← "סריקה באמצעות הגדרות Document Capture Pro" בעמוד 137

הגדרת עבודה

הגדר את העבודה במחשב באמצעות Document Capture Pro.

לתשומת לבך:

 התוכנה כוללת עבודות המוגדרות מראש, שמאפשרות לשמור בקלות תמונות סרוקות במחשב.

אפשר שהפעולות יהיו שונות בהתאם למערכת ההפעלה וגרסת התוכנה. עיין בעזרת התוכנה לפרטים על השימוש בתכונות.

סריקה

מידע קשור

← "יצירה ורישום של עבודה (Windows)" בעמוד 135

← "יצירה ורישום של עבודה (Mac OS)" בעמוד 135

יצירה ורישום של עבודה (Windows)**לתשומת לבך:**

אפשר שהפעולות יהיו שונות בהתאם למערכת ההפעלה וגרסת התוכנה. עיין בעזרת התוכנה לפרטים על השימוש בתכונות.



1. התחל את Document Capture Pro.
2. לחץ הגדרות עבודה במסך העליון.
מסך רשימת העבודות יוצג.
3. לחץ על חדש.
מוצג מסך הגדרות עבודה.
4. בצע הגדרות עבודה במסך הגדרות עבודה.
 - שם העבודה: הזן את שם העבודה שברצונך לבצע עבורה ההרשמה.
 - 1. סרוק: בצע הגדרות סריקה כגון גודל עותקי המקור או הרזולוציה.
 - 2. שמור: הגדר את יעד השמירה, את פורמט השמירה, את כללי מתן השמות לקבצים, וכן הלאה.
 - 3. שלח: בחר את היעד של התמונות הסרוקות.
5. לחץ על אישור כדי לחזור למסך רשימת העבודות.
העבודה שנוצרה נרשמת בתוך רשימת עבודות.
עכשיו, הקצה את העבודה כך שהיא תהיה זמינה בלוח הבקרה של המדפסת.
6. לחץ על הגדרות אירוע.
7. פתח את הרשימה הנפתחת למספר שלא נמצא בשימוש ובחר את העבודה.
8. לחץ אישור כדי לחזור אל מסך רשימת עבודות.
העבודה תוקצה ללוח הבקרה של המדפסת.
9. לחץ אישור כדי לחזור אל המסך העליון.

יצירה ורישום של עבודה (Mac OS)**לתשומת לבך:**

אפשר שהפעולות יהיו שונות בהתאם למערכת ההפעלה וגרסת התוכנה. עיין בעזרת התוכנה לפרטים על השימוש בתכונות.

1. התחל את Document Capture Pro.

סריקה

2. לחץ על הסמל  במסך הראשי. מוצג מסך רשימת עבודות.
3. לחץ על סמל +. מסך הגדרות העבודה יוצג.
4. כוון את הגדרות העבודה במסך הזה.
 - שם העבודה: הזן את שם העבודה כדי לבצע את ההרשמה.
 - סרוק: בצע את הגדרות הסריקה כגון גודל עותקי המקור או הרחולציה.
 - פלט: הגדר את יעד השמירה, את פורמט השמירה, את כללי מתן השמות לקבצים, וכן הלאה.
 - יעד: בחר את היעד של התמונות הסרוקות.
5. לחץ אישור כדי לחזור אל מסך רשימת עבודות. העבודה שנוצרה תירשם ב- רשימת עבודות. עכשיו, הקצה את העבודה כך שהיא תהיה זמינה בלוח הבקרה של המדפסת.
6. לחץ על הסמל  ואז על הגדרות אירוע.
7. פתח את הרשימה הנפתחת למספר שלא נמצא בשימוש ובחר את העבודה.
8. לחץ אישור כדי לחזור אל מסך רשימת עבודות. העבודה תוקצה ללוח הבקרה של המדפסת.
9. הקש אישור כדי לחזור אל המסך הראשי.

הגדר את שם המחשב כך שהוא יוצג בלוח הבקרה של המדפסת

תוכל להגדיר את שם המחשב (תווים ומספרים) כך שהוא יוצג בלוח הבקרה של המדפסת תוך שימוש ב- Document Capture Pro.

לתשומת לבך:
אפשר שהפעולות יהיו שונות בהתאם למערכת ההפעלה וגרסת התוכנה. עיין בעזרת התוכנה לפרטים על השימוש בתכונות.

1. התחל את Document Capture Pro.
2. בסרגל התפריט של המסך הראשי, בחר אפשרות < הגדרות סריקה ברשת.

לתשומת לבך:
בתוך חלונות אפשרות מוצג רק במבט הסטנדרטי. אם אתה במבט פשוט, לחץ עבור לתצוגה רגילה.
3. במסך הגדרות סריקה ברשת, הזן את שם המחשב בתוך שם המחשב שלך (אלפנומרי).
4. לחץ על אישור.

סריקה

הגדרת מצב פעולה

לפני ביצוע סריקה, הגדר את מצב הפעולה בלוח הבקרה כך שיתאים למחשב שבו מותקנת Document Capture Pro.

1. בחר **Settings** ממסך הבית.
2. בחר **Document Capture Pro < Scan Settings < General Settings**.
3. בחר את מצב הפעולה.
- Client Mode**: בחר מצב זה אם Document Capture Pro מותקנת ב-Windows או ב-Mac OS.
- Server Mode**: בחר מצב זה אם Document Capture Pro מותקנת ב-Windows Server. לאחר מכן, הזן את כתובת השרת.
4. אם שיניית את מצב הפעולה, ודא שההגדרות נכונות ואז בחר **OK**.

סריקה באמצעות הגדרות Document Capture Pro


1. הנח את עותקי המקור.

לתשומת לבך:
אם אתה רוצה לסרוק כמה עותקי מקור או לסרוק מקור דו-צדדי, הנח את כולם ב-ADF.
2. בחר ב-**Scan** במסך הבית.
3. בחר **Document Capture Pro**.
4. בחר **Select Computer**, ואז בחר את המחשב שבו יצרת את העבודה ב-Document Capture Pro.

לתשומת לבך:
 לוח הבקרה של המדפסת מציג עד ל-100 מחשבים שבהם הותקנה Document Capture Pro.

אם בחרת אפשרות < הגדרות סריקה ברשת, ואיפשרת הגן באמצעות סיסמה בתוך Document Capture Pro או Document Capture, הזן סיסמה.

אם **Server Mode** הוגדר כמצב הפעולה, אינך צריך לבצע צעד זה.
5. בחר **Select Job**, ואז בחר את העבודה.

לתשומת לבך:
 אם בחרת הגן באמצעות סיסמה בהגדרות ב-Document Capture Pro Server, הזן סיסמה.
 אם הגדרת רק עבודה אחת, אינך צריך לבחור את העבודה. המשך לצעד הבא.
6. בחר את האזור שבו מוצג תוכן העבודה, ואז בדוק את פרטי העבודה.
7. הקש .




מידע קשור

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

סריקה

סריקה להתקן זיכרון

ניתן לשמור את התמונות הסרוקות בזיכרון נייד.

1. הכנס התקן זיכרון למימשק החיצוני של יציאת ה-USB של המדפסת.
2. הנח את עותקי המקור.
לתשומת לבך:
אם ברצונך לסרוק מספר עותקי מקור או לבצע סריקה דו-צדדית, הנח את כולם ב-ADF.
3. הקש **Scan** במסך הבית.
4. הקש **Memory Device**.
5. הגדר פריטים כמו פורמט השמירה.
6. בדוק הגדרות אחרות ושנה אותן במידת הצורך.
לתשומת לבך:
 הקש  כדי לשמור את ההגדרות שלך כהגדרה קבועה מראש.
 הקש  כדי לשחזר את ההגדרות לערכי ברירת המחדל שלהם.
7. הקש .

מידע קשור

- ← "שמות החלקים ותפקידיהם" בעמוד 14
- ← "הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 39
- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36
- ← "כיצד להשתמש" בעמוד 28

אפשרויות התפריט בסריקה לזיכרון נייד

לתשומת לבך:

אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.

:Color/B&W

בחר אם לסרוק בצבע או בשחור לבן.

:File Format

File Format

בחר את הפורמט לשמירת התמונה הסרוקה.

Compression Ratio

בחר כמה לדחוס את התמונה הסרוקה.

סריקה

PDF Settings

אם בחרת באפשרות PDF כפורמט השמירה, השתמש בהגדרות האלה כדי להגן על קובצי PDF.

כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני פתיחה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה Document Open Password. כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני הדפסה ועריכה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה Permissions Password.

:Resolution

בחר את רזולוציית הסריקה.

:2-Sided

סרוק את שני הצדדים של מסמך המקור.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

Binding(Original)

בחר את כיוון הכריכה של מסמך המקור.

:Scan Area

בחר את שטח הסריקה. כדי לחתוך את הרווח הלבן סביב הטקסט או התמונה בעת הסריקה, בחר **Auto Cropping**. כדי לסרוק את השטח המרבי של משטח סריקה, בחר **Max Area**.

Orientation (Original)

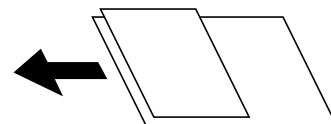
בחר את כיוון מסמך המקור.

:Original Type

בחר את סוג מסמך המקור שלך.

:Mixed Size Originals

תוכל להניח את השילוב הבא של גדלים בתוך מזין המסמכים האוטומטי בעת ובעונה אחת. A3 ו-A4; B4 ו-B5. כאשר אתה משתמש בשילובים אלה, נסרקים מסמכי המקור בגודל המקורי של מסמכי המקור. הנח את מסמכי המקור שלך באמצעות יישור רחב מסמכי המקום כפי שמוצג להלן.



:Density

בחר את הניגודיות של התמונה הסרוקה.

:Remove Background

בחר את מידת הכהות של הרקע. הקש + כדי להבהיר (להלבין) את הרקע והקש - כדי להכהות (להשחיר) אותו.

אם תבחר **Auto**, המערכת תגלה את צבעי הרקע של מסמכי המקור; והם יוסרו או יובהרו באופן אוטומטי. הפונקציה לא תיושם באופן נכון אם צבע הרקע כהה מדי או שלא התגלה.

סריקה

:Remove Shadow

הסר את הצללים של מסמך המקור המופיעים בתמונה הסרוקה.

Surround

הסר את הצללים בקצה מסמך המקור.

Center

הסר את הצללים של שולי הכריכה של החוברת.

:Remove Punch Holes

הסר את חורי הניקוב המופיעים בתמונה הסרוקה. תוכל לציין את המקום שבו יש למחוק את חורי הניקוב באמצעות הזנת ערך בתיבה מימין.

Erasing Position

בחר את המיקום שבו יש להסיר את חורי הניקוב.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

:ADF Continuous Scan

תוכל להניח מספר רב של מסמכי מקור בתוך ה-ADF באצוות, ולסרוק אותם כעבודת סריקה יחידה.

:File Name

Filename Prefix

הזן קידומת לשם של התמונות באמצעות אותיות, ספרות וסמלים.

:Add Date

הוסף את התאריך לשם הקובץ.

:Add Time

הוסף את השעה לשם הקובץ.

סריקה אל הענן

ניתן לשלוח תמונות סרוקות לשירותי ענן. לפני השימוש בתכונה זו, בצע הגדרות באמצעות Epson Connect. לפרטים ראה את אתר הפורטל Epson Connect.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (אירופה בלבד)

1. ודא שבצעת הגדרות באמצעות Epson Connect.

2. הנח את עותקי המקור.


לתשומת לבך:

אם ברצונך לסרוק מספר עותקי מקור או לבצע סריקה דו-צדדית, הנח את כולם ב-ADF.

3. הקש **Scan** במסך הבית.

4. הקש **Cloud**.


סריקה


5. הקש  בראש המסך, ואז בחר יעד.

6. הגדר פריטים כמו פורמט השמירה.

7. בדוק את ההגדרות האחרות ושנה אותן במידת הצורך.

לתשומת לבך:

הקש  כדי לשמור את ההגדרות שלך כהגדרה קבועה מראש.

הקש  כדי לשחזר את ההגדרות לערכי ברירת המחדל שלהם.

8. הקש .

מידע קשור

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

אפשרויות התפריט בסריקה לענן

לתשומת לבך:

אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.

:Color/B&W

בחר אם לסרוק בצבע או בשחור לבן.

:PDF/JPEG

בחר את הפורמט לשמירת התמונה הסרוקה.

:2-Sided

סרוק את שני הצדדים של מסמך המקור.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

Binding(Original)

בחר את כיוון הכריכה של מסמך המקור.

:Scan Area

בחר את שטח הסריקה. כדי לחתוך את הרווח הלבן סביב הטקסט או התמונה בעת הסריקה, בחר **Auto Cropping**. כדי לסרוק את השטח המרבי של משטח סריקה, בחר **Max Area**.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

:Original Type

בחר את סוג מסמך המקור שלך.

:Density

בחר את הניגודיות של התמונה הסרוקה.

סריקה

:Remove Background

בחר את מידת הכהות של הרקע. הקש + כדי להבהיר (להלבין) את הרקע והקש - כדי להכהות (להשחיר) אותו.

אם תבחר **Auto**, המערכת תגלה את צבעי הרקע של מסמכי המקור; והם יוסרו או יובהרו באופן אוטומטי. הפונקציה לא תיושם באופן נכון אם צבע הרקע כהה מדי או שלא התגלה.

:Remove Shadow

הסר את הצללים של מסמך המקור המופיעים בתמונה הסרוקה.

Surround

הסר את הצללים בקצה מסמך המקור.

Center

הסר את הצללים של שולי הכריכה של החוברת.

:Remove Punch Holes

הסר את חורי הניקוב המופיעים בתמונה הסרוקה. תוכל לציין את המקום שבו יש למחוק את חורי הניקוב באמצעות הזנת ערך בתיבה מימין.

Erasing Position

בחר את המיקום שבו יש להסיר את חורי הניקוב.

Orientation (Original)

בחר את כיוון מסמך המקור.

:ADF Continuous Scan

תוכל להניח מספר רב של מסמכי מקור בתוך ה-ADF באצוות, ולסרוק אותם כעבודת סריקה יחידה.

סריקה תוך שימוש ב-WSD

לתשומת לבך:

תכונה זו זמינה רק למחשבים עם מערכת ההפעלה *Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista*.

אם משתמשים במערכת ההפעלה *Windows 7/Windows Vista*, יש להגדיר את המחשב מראש באמצעות תכונה זו.

1. הנח את עותקי המקור.

לתשומת לבך:

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

2. בחר ב-**Scan** במסך הבית.

3. בחר **Computer (WSD)**.

4. בחר מחשב.

5. הקש .

סריקה

מידע קשור

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

הגדרת יציאת WSD

סעיף זה מסביר כיצד להגדיר יציאת WSD עבור Windows 7/Windows Vista.

לתשומת לבך:

עבור Windows 10/Windows 8.1/Windows 8, מוגדרת יציאת WSD באופן אוטומטי.

על מנת להגדיר יציאת WSD דרושים הדברים הבאים.

☐ המדפסת והמחשב מחוברים לרשת.

☐ מנהל ההתקן של המדפסת הותקן במחשב.

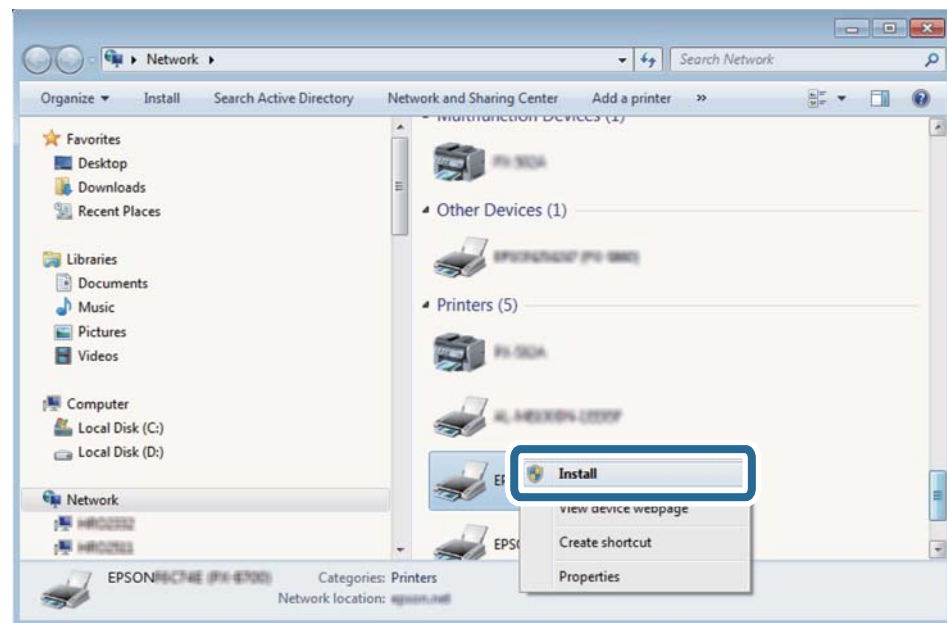
1. הדלק את המדפסת.

2. לחץ "התחל" ואז לחץ רשת במחשב.

3. לחץ לחיצה ימנית על המדפסת, ואז לחץ על התקן.

לחץ המשך כאשר יוצג מסך בקרת חשבון משתמש.

לחץ הסר התקנה והתחל שוב אם מסך הסר התקנה מוצג.

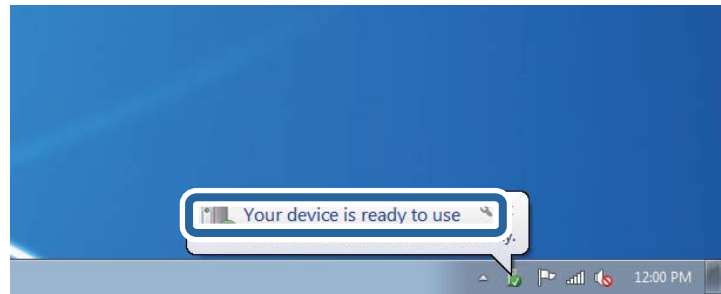


לתשומת לבך:

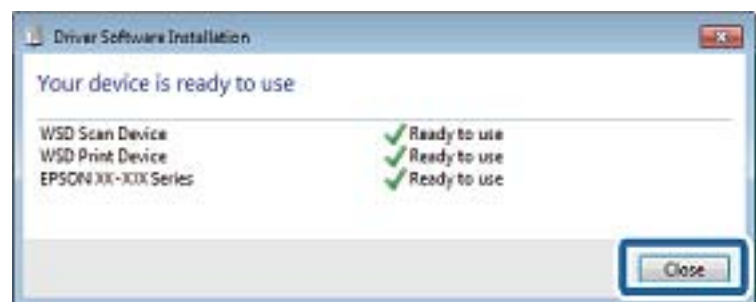
שם המדפסת שצריך להגדיר ברשת ושם הדגם (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) מוצגים במסך הרשת. תוכל לבדוק את שם המדפסת שהוגדר ברשת בלוח הבקרה של המדפסת או באמצעות הדפסת גליון מצב רשת.

סריקה

4. לחץ ההתקן שלך מוכן לשימוש.



5. בדוק את ההודעה, ואז לחץ סגור.



6. פתח את מסך ההתקנים והמדפסות.

Windows 7

לחץ "התחל" < לוח הבקרה < חומרה וקול או חומרה < התקנים ומדפסות.

Windows Vista

לחץ "התחל" < לוח בקרה < חומרה וקול < מדפסות.

7. ודא שמוצג סמל עם שם המדפסת ברשת.

בחר את שם המדפסת כאשר אתה משתמש ב-WSD.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור Printer Status/Print" בעמוד 49

סריקה ממחשב

אימות משתמשים ב-Epson Scan 2 כאשר משתמשים בבקרת גישה

כאשר מאופשרת פונקציית בקרת גישה עבור המדפסת, עליך לרשום שם משתמש וסיסמה כאשר את סורק באמצעות Epson Scan 2. אם אינך יודע מה הסיסמה, פנה אל מנהל המדפסת שלך.

1. התחל את Epson Scan 2.

2. במסך Epson Scan 2 ודא שהמדפסת שלך נבחרה ברשימת ה- סורק.

סריקה

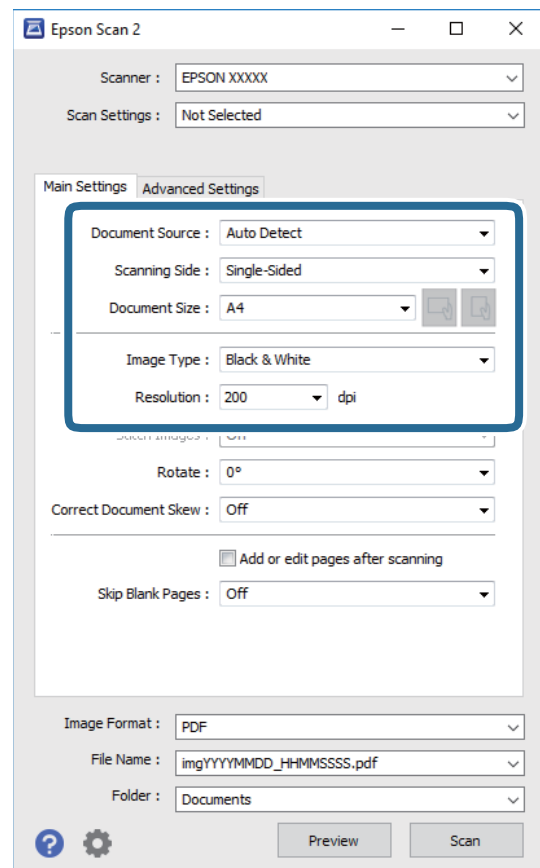
3. בחר הגדרות מתוך רשימת ה-סורק כדי לפתוח את מסך הגדרות סורק.
4. לחץ על בקרת גישה.
5. במסך בקרת גישה הזמן את שם משתמש ואת ה-סיסמה עבור חשבון שיש לו הרשאה לסרוק.
6. לחץ על אישור.

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.
3. קבע את ההגדרות שלהלן בכרטיסייה הגדרות ראשיות.



מקור המסמך: בחר את המקור בו יונח מסמך המקור.

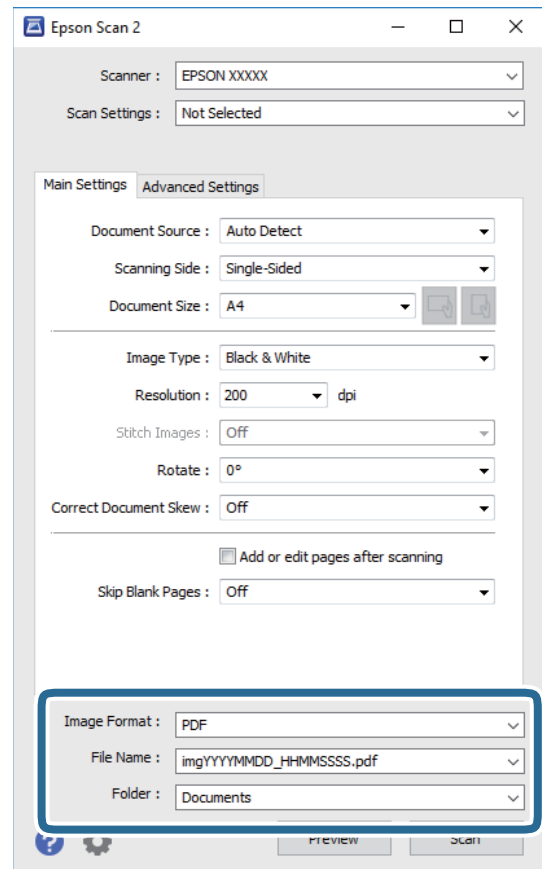
צד לסריקה: בחר את צד מסמך המקור שברצונך לסרוק כאשר אתה סורק מתוך ה-ADF.

סריקה

- 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 שנפלט.
 - 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.

סריקה

5. הגדר את הגדרות שמירת הקובץ.



☐ 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 36

← "יישום לסריקה של מסמכים ותמונות (Epson Scan 2)" בעמוד 212

סריקה ממכשירים חכמים

iPrint של Epson הוא יישום המאפשר לסרוק תמונות ומסמכים ממכשיר חכם, כגון טלפון חכם או טאבלט, המחובר לאותה רשת אלחוטית של המדפסת. את הנתונים שנסרקו ניתן לשמור במכשיר חכם או בשירותי ענן, לשלוח בדוא"ל או להדפיס.



התקנת Epson iPrint

ניתן להתקין את Epson iPrint במכשיר החכם באמצעות הזנת כתובת האינטרנט או סריקת קוד QR.

<http://ipr.to/c>



סריקה באמצעות Epson iPrint

פתח את Epson iPrint במכשיר החכם ובחר את הפריט שבו ברצונך להשתמש ממסך הבית.

סריקה

המסכים הבאים עשויים להשתנות ללא התראה מראש.



כשהיישום ייפתח יוצג מסך הבית.	1
כאן ניתן לקבל מידע על אופן הגדרת המדפסת ולקרוא תשובות לשאלות נפוצות.	2
זהו המסך שבו ניתן לבחור את המדפסת ולערוך את ההגדרות. לאחר בחירת המדפסת לא צריך לבחור אותה שוב בפעם הבאה.	3
מציג את מסך הסריקה.	4
מציג את המסך שבו באפשרותך לקבוע הגדרות סריקה כגון רזולוציה.	5
מציג את התמונות שנסרקו.	6
מפעיל את הסריקה.	7
מציג את המסך שבו באפשרותך לשמור בהתקן חכם או בשירותי ענן את הנתונים שנסרקו.	8
מציג את המסך שבו באפשרותך לשלוח בדואר אלקטרוני את הנתונים שנסרקו.	9
מציג את המסך שבו באפשרותך להדפיס את הנתונים שנסרקו.	10

סריקה באמצעות יצירת מגע בין התקנים חכמים לבין ה-סימן-N

תוכל פשוט להתחבר ולסרוק באמצעות יצירת מגע בין ההתקן החכם שלך לבין ה-סימן-N של המדפסת. דאג להכין את הפריטים הבאים לפני שתשתמש בתכונה זו.

סריקה

□ אפשר את תפקוד ה-NFC בהתקן החכם שלך.

רק גירסת Android 4.0 או מאוחרת יותר, תומכת ב-NFC (Near Field Communication). המיקום והתפקודים של NFC משתנים בהתאם להתקן החכם. לפרטים עיין בתיעוד שהתקבל עם ההתקן החכם שלך.

□ התקנת Epson iPrint בהתקן החכם שלך.

צור מגע בין ההתקן החכם שלך לבין ה-סימן-N של המדפסת כדי להתקין אותו.

□ אפשר את Wi-Fi Direct במדפסת שלך.

1. הנח את מסמכי המקור בתוך המדפסת.

2. צור מגע בין ההתקן החכם שלך לבין ה-סימן-N של המדפסת.



לתשומת לבך:

אפשר שלא יהיה ביכולתה של המדפסת ליצור קשר עם ההתקן החכם כאשר קיימים מכשולים, כגון מתכת, בין ה-סימן-N של המדפסת לבין ההתקן החכם.

Epson iPrint מתחיל לפעול.

3. בחר את תפריט הסריקה ב-Epson iPrint.

4. צור שוב מגע בין ההתקן החכם שלך לבין ה-סימן-N של המדפסת. הסריקה מתחילה.

מידע קשור

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

הדפסה

הדפסת קבצים מתוך התקן זכרון

תוכל להדפיס קבצי JPEG, PDF, ו-TIFF מתוך התקן זכרון המחובר למדפסת.

הדפסת קבצי JPEG מתוך התקן זכרון

לתשומת לבך:

אם מספר התמונות בהתקן הזיכרון שלך עולה על 999, התמונות יחולקו אוטומטית לקבוצות ומסך בחירת הקבוצה יוצג. התמונות ממוינות לפי התאריך שבו הן צולמו.


1. חבר את התקן הזיכרון ליציאת ה-USB של המדפסת המיועדת לממשק חיצוני.
2. הקש **Memory Device** במסך הבית.
3. הקש **JPEG**.
התמונות בהתקן הזיכרון מוצגות כתמונות ממוזערות.
- הקש  כדי לשנות את ה-**Display order** או לבצע הגדרות עבור **Select All Images**, **Cancel Image Selection**, ו-**Select Group**.
4. הקש את הקבצים שאתה רוצה להדפיס.
התמונות הנבחרות מסומנות בסימני ביקורת.
- על מנת לצפות בתמונה בתצוגה מקדימה, הקש **Single View**. תוכל להגדיל את התמונה באמצעות הקשה על  או  כדי לצפות בתצוגה מקדימה בתמונה הקודמת או הבאה.
5. הגדר את מקור הנייר ואת מצב הצב בהם תרצה להשתמש בלשונית **Basic Settings**.
6. הגדר את הפריטים האחרים בלשונית **Advanced** בהתאם לצורך.
למידע נוסף על הגדרות מפורטות, עיין בתפריטים עבור **Memory Device**.
7. הגדר את מספר התדפיסים באמצעות הקשה על הערך.
8. הקש  כדי להתחיל בהדפסה.
9. הסר את התקן הזיכרון מהמדפסת.

מידע קשור

- ← "הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 39
- ← "אפשרויות תפריט בסיסיות עבור הגדרות JPEG" בעמוד 152
- ← "אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות JPEG" בעמוד 153

הדפסה

הדפסת קבצי PDF או TIFF מתוך התקן זיכרון

1. חבר את התקן הזיכרון ליציאת ה-USB של המדפסת המיועדת לממשק חיצוני.
2. הקש **Memory Device** במסך הבית.
3. הקש **PDF או TIFF**.
- הקבצים בהתקן הזכרון מוצגים כרשימה.
4. הקש על הקובץ שברצונך להדפיס.
5. הגדר את מקור הנייר ואת מצב הצב בהם תרצה להשתמש בלשונית **Basic Settings**.
6. הגדר את הפריטים האחרים בלשונית **Advanced** בהתאם לצורך.
למידע נוסף על ההגדרות, עיין בתפריטים של הזיכרון הנייד.
7. הגדר את מספר התדפיסים באמצעות הקשה על הערך.
8. הקש  כדי להתחיל בהדפסה.
9. הסר את התקן הזיכרון מהמדפסת.

מידע קשור

- ← "הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 39
- ← "אפשרויות תפריט בסיסיות עבור הגדרות PDF" בעמוד 154
- ← "אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות PDF" בעמוד 154
- ← "אפשרויות תפריט בסיסיות עבור הגדרות TIFF" בעמוד 154
- ← "אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות TIFF" בעמוד 155

אפשרויות תפריט עבור Memory Device

הקש **Memory Device** במסך הבית של המדפסת כדי לבצע הגדרות הדפסה שונות עבור הקובץ בהתקן הזיכרון.

אפשרויות תפריט בסיסיות עבור הגדרות JPEG

(Options) 

בצע הגדרות עבור סידור, בחירה וביטול הבחירה של נתוני תמונות.

:Paper Setting

ציין את הגדרות מקור הנייר עליו תרצה להדפיס.

:Layout

בחר את הדרך שבה יאורגנו קבצי JPEG. **1-up** מיועד להדפסת קובץ לעמוד. **20-up** מיועד להדפסת 20 קבצים לעמוד. **Index** מיועד עבור הדפסת אינדקס עם מידע.

הדפסה

:Fit Frame

בחר **On** כדי לחתוך את התמונה כך שתתאים באופן אוטומטי לפריסת התדפיס שנבחרה. אם יחס הגובה-רוחב של התמונה שונה מגודל הנייר, התמונה תוגדל או תוקטן אוטומטית כך שהצד הקצר שלה יתאים לצד הקצר של הדף. אם התמונה ארוכה יותר מהדף, הצד הארוך שלה ייחתך. אפשר שתכונה זו לא תפעל במקרה של תמונות פנורמיות.

:Color Mode

בחר הגדרת צבע אם אתה מדפיס בדרך כלל ב-B&W או ב-Color.

אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות JPEG

:Finishing

Finishing

בחר **Collate (Page Order)** כדי להדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים. בחר **Group (Same Pages)** כדי להדפיס מסמכים מרובי-עמודים באמצעות רכישת אותם עמודים ממוספרים כמו הקבוצה.

Eject Paper

בחר **Shift Sort*** כדי להסיט כל ערכה של עותקים.

*Staple

בחר את מיקום ההידוק.

* מוצגת כאשר **finisher unit** מותקנת.

:Quality

בחר באפשרות **Best** כדי לבצע הדפסה באיכות גבוהה יותר אך מהירות ההדפסה עלולה להיות אטית יותר.

:Fix Photo

בחר מצב זה כדי לשפר את הבהירות, את הניגודיות ואת הרוויה של הצילום באופן אוטומטי. כדי לכבות את השיפור האוטומטי, בחר **Enhance Off**.

:Fix Red-Eye

בחר **On** כדי לתקן באופן אוטומטי את אפקט העיניים האדומות בתמונות. התיקונים לא יחולו על הקובץ המקרי, אלא רק על התדפיסים. בהתאם לסוג הצילום, אפשר שיתוקנו חלקים אחרים של התמונה שאינם העיניים.

:Date

בחר את הפורמט של התאריך בו צולמה או נשמרה התמונה. התאריך לא מודפס בחלק מהפריסות.

מידע קשור

- ← "סוגים וקודים של פריטים אופציונליים" בעמוד 200
- ← "פליטת נייר והידוק באמצעות Finisher Unit" בעמוד 200

הדפסה

אפשרויות תפריט בסיסיות עבור הגדרות PDF

תוכל לבצע הגדרות הדפסה עבור קבצים בפורמט PDF בהתקני הזיכרון שלך.

:Display Order

בחר הגדרת מיון כדי להציג את הקבצים על גבי מסך הגביש הנוזלי.

:Paper Setting

ציין את הגדרות מקור הנייר עליו תרצה להדפיס.

:2-Sided

בחר **On** כדי להדפיס קבצים בפורמט PDF בהדפסה דו-צדדית. תוכל גם לבחור את שיטת הכריכה בהגדרת **Binding Position**.

:Print Order

בחר את סדר ההדפסה עבור הדפסת קבצי PDF מרובי-עמודים.

:Color Mode

בחר הגדרת צבע אם אתה מדפיס בדרך כלל ב-B&W או ב-Color.

אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות PDF

Finishing

:Finishing

בחר **Collate (Page Order)** כדי להדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים. בחר **Group (Same Pages)** כדי להדפיס מסמכים מרובי-עמודים באמצעות רכישת אותם עמודים ממוספרים כמו הקבוצה.

:Eject Paper

בחר **Rotate Sort** כדי להדפיס לסירוגין לאורך ממקור נייר אחד ולרוחב ממקור נייר שני. בחר **Auto Paper Setting** בעת השימוש בתכונה זו. בחר **Shift Sort*** כדי להסיט כל ערכה של עותקים.

:*Staple

בחר את מיקום ההידוק.

* מוצגת כאשר finisher unit מותקנת.

מידע קשור

- ← "סוגים וקודים של פריטים אופציונליים" בעמוד 200
- ← "פליטת נייר והידוק באמצעות Finisher Unit" בעמוד 200

אפשרויות תפריט בסיסיות עבור הגדרות TIFF

תוכל לבצע הגדרות הדפסה עבור קבצים בפורמט TIFF בהתקני הזיכרון שלך.

הדפסה

:Display Order

משנה את סדר הקבצים.

:Paper Setting

ציין את הגדרות מקור הנייר עליו תרצה להדפיס.

:Layout

בחר כיצד לפרוס את הקובץ **Multi-TIFF**. **1-up** מיועד להדפסת עמוד אחד לגליון. **20-up** מיועד להדפסת 20 עמודים על גליון אחד. **Index** מיועד עבור הדפסת אינדקס עם מידע.

:Fit Frame

בחר **On** כדי לחתוך את התמונה כך שתתאים באופן אוטומטי לפריסת התמונה שנבחרה. אם יחס הגובה-רוחב של התמונה שונה מגודל הנייר, התמונה תוגדל או תוקטן אוטומטית כך שהצד הקצר שלה יתאים לצד הקצר של הדף. אם התמונה ארוכה יותר מהדף, הצד הארוך שלה ייחתך. אפשר שתכונה זו לא תפעל במקרה של תמונות פנורמיות.

:Color Mode

בחר הגדרת צבע אם אתה מדפיס בדרך כלל ב-**B&W** או ב-**Color**.

אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות TIFF**:Finishing****Finishing**

בחר **Collate (Page Order)** כדי להדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים. בחר **Group (Same Pages)** כדי להדפיס מסמכים מרובי-עמודים באמצעות רכישת אותם עמודים ממוספרים כמו הקבוצה.

Eject Paper

בחר **Shift Sort*** כדי להסיט כל ערכה של עותקים.

***Staple**

בחר את מיקום ההידוק.

* מוצגת כאשר **finisher unit** מותקנת.

:Quality

בחר באפשרות **Best** כדי לבצע הדפסה באיכות גבוהה יותר אך מהירות ההדפסה עלולה להיות אטית יותר.

:Print Order

בחר את סדר ההדפסה עבור הדפסת קבצי **TIFF** מרובי-עמודים.

:Date

בחר את הפורמט של התאריך בו צולמה או נשמרה התמונה. התאריך לא מודפס בחלק מהפריסות.

מידע קשור

- ← "סוגים וקודים של פריטים אופציונליים" בעמוד 200
- ← "פליטת נייר והידוק באמצעות Finisher Unit" בעמוד 200

הדפסה מתוך מנהל התקן המדפסת במערכת הפעלה Windows

אם אין באפשרותך לשנות הגדרות מסוימות במנהל ההתקן של המדפסת, יתכן שהמנהל הגביל אותן. צור קשר עם מנהל המדפסת שלך לקבלת סיוע.

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 2019/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.

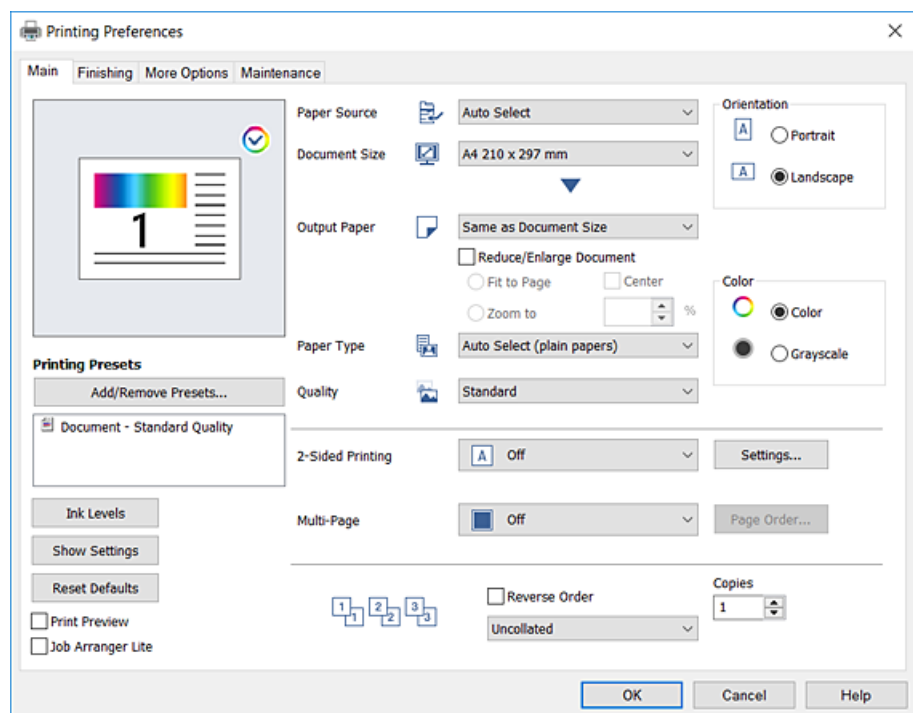
הדפסה

יסודות ההדפסה

לתשומת לבך:

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

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.
 כאשר אתה רוצה להדפיס רק מצד אחד של הנייר, הגדר את הדפסה דו-צדדית למצב כבוי.
6. לחץ OK 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.

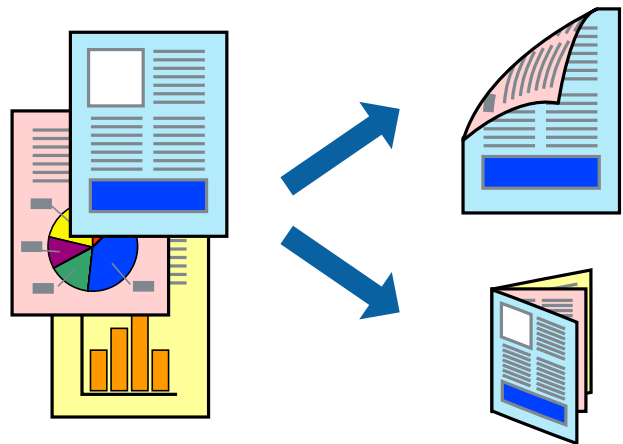
הדפסה

מידע קשור

- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29
- ← "כיצד לטעון ניירים" בעמוד 33
- ← "הגדרת סוג הנייר" בעמוד 35
- ← "אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת" בעמוד 175

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

- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29

הגדרות הדפסה

1. בלשונית ראשי של מנהל התקן המדפסת, לחץ אוטומטית (כריכה בצד הארוך) או אוטומטית (כריכה בצד הקצר) מתוך הדפסה דו-צדדית.
2. לחץ על Settings, קבע את ההגדרות המתאימות ולאחר מכן לחץ על אישור.
3. לחץ על הדפס.

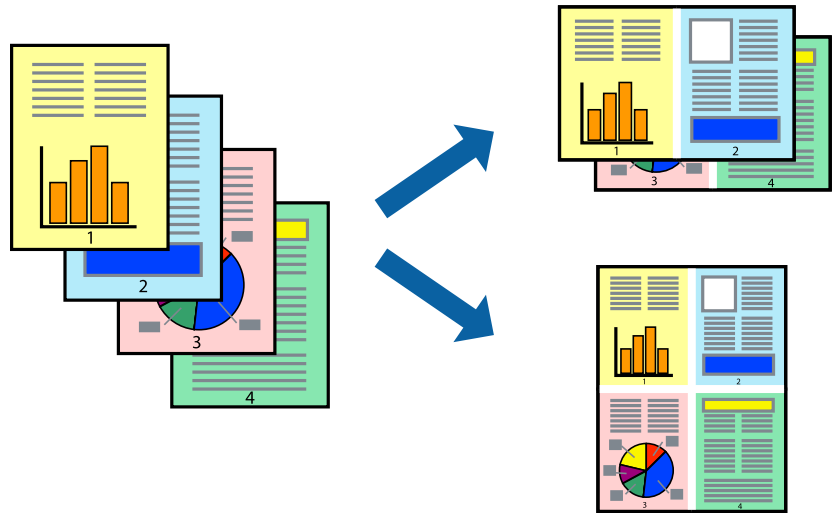
מידע קשור

- ← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157
- ← "לשונית ראשי" בעמוד 175

הדפסה

הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד

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



הגדרות הדפסה

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

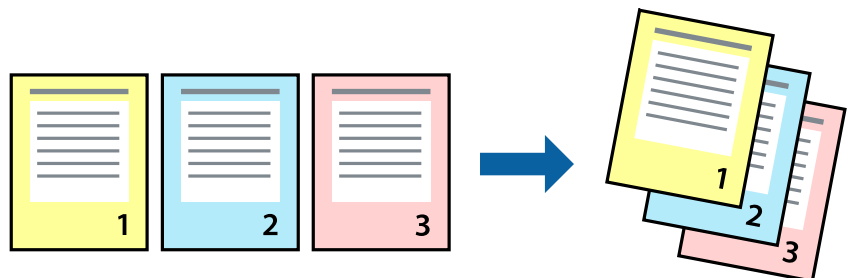
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית ראשי" בעמוד 175

הדפסה והערמה בהתאם לסדר העמודים (הדפסה בסדר הפוך)

אם תשתמש בתכונה זו כאשר אתה בוחר את המגש שבו מניחים את העמודים כשפניהם כלפי מעלה כהגדרת ה-מגש פלט, בלשונית סיום, תוכל להדפיס את העמוד האחרון כך שהמסמכים יוערמו מתחילה ועד סוף בסדר העמודים הנכון.



הגדרות הדפסה

בחר סדר הפוך בלשונית ראשי של מנהל ההתקן של המדפסת.

הדפסה

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית ראשי" בעמוד 175

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, ראשי, בחר את גודל המסמך מהגדרת גודל המסמך. בחר את גודל הנייר שעליו ברצונך להדפיס מהגדרת הנייר שיוצא. אם תרצה להקטין או להגדיל את המסמך באחוז ספציפי, בחר הגדל ל-, ואז הזן את האחוז.

בחר מרכז כדי להדפיס את התמונות במרכז העמוד.

מידע קשור

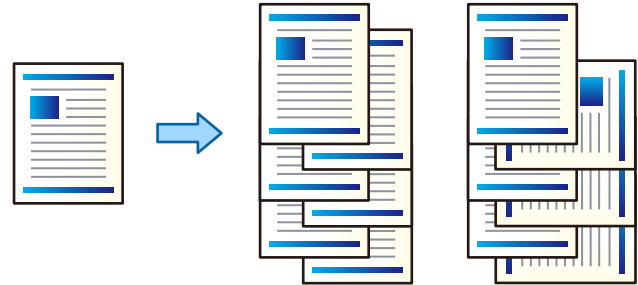
← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית ראשי" בעמוד 175

הדפסה

הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות סיבוב 90 מעלות לחלופין או באמצעות הסטה

תוכל למיין את התדפיסים באמצעות הערמתם לסירוגין לאורך ולרוחב. אם תתקין את Finisher unit האופציונלית, תוכל לגם למיין באמצעות הסטת כל ערכה של עותקים או להדק את המסמך.



הגדרות הדפסה

1. בלשונית סיום במנהל ההתקן של המדפסת, בחר את השיטה להערמת עותקים מרובים מתוך ההגדרה מיון.
 - מיון וסיבוב: מערים את התדפיסים לסירוגין לאורך ולרוחב בעת הדפסת עותקים מרובים. תכונה זו משתמשת בשני מקורות נייר. טען נייר לאורך במקור הנייר ולרוחב במקור הנייר השני, ואז בחר בחירה אוטומטית בתור מקור נייר בתוך. בחר באפשרות בחירה אוטומטית או Face Down Tray עבור ההגדרה מגש פלט. התדפיסים הוערמו במגש שבו הם יוצאים כשפניהם כלפי מטה.
 - מיון והזהה: מסיט כל קבוצה של עותקים בעת הדפסת עותקים מרובים. אפשרות זו זמינה כאשר מותקנת יחידת הגימור האופציונלית.
2. אם הותקנה יחידת הגימור האופציונלית, בחר את מיקום ההידוק בהתאם לצורך.
3. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על אישור.
4. לחץ על הדפס.

מידע קשור

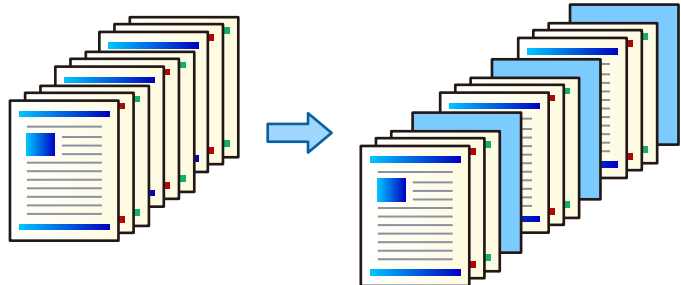
← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית סיום" בעמוד 176

הדפסה

הכנסת גליונות הפרדה

תוכל להכניס גליונות הפרדה בין עותקים או עבודות. השתמש כגליון הפרדה בנייר רגיל, נייר עבה, או נייר באיכות גבוהה שעוביו עד 160 גרם.



לתשומת לבך:

כאשר משתמשים שונים שולחים עבודות הדפסה מהמחשב, תוכל גם להכניס גליונות הפרדה בין משתמשים מ-*Settings* < *Insert Sheets per User* < *Universal Print Settings* < *Printer Settings* < *General Settings* <

הגדרות הדפסה

1. בלשונית סיום של מנהל ההתקן של המדפסת, לחץ דף הפרדה לצד מקור נייר, ואז בחר את השיטה להכנסת גליונות הפרדה בין תדפיסים.
 - הוספת דף בין עותקים: מכניסה גליונות הפרדה בין עותקים.
 - הוספת דף בין עבודות: מכניסה גליונות הפרדה בין עבודות.
2. בחר את מקור הנייר עבור גליונות מפרידים.
3. עבור הוספת דף בין עותקים, בחר את מספר העותקים שיש להדפיס לפני שמוכנס גיליון מפריד בתור הגדרת עותקים שאחריהם יתווסף דף.

יהיה עליך להגדיר מספרי עותקים רבים בתור הגדרת **Copies** בלשונית ראשי.
4. לחץ אישור כדי לסגור את חלון הגדרות דף מפריד.
5. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על אישור.
6. לחץ על הדפס.

אחסון נתונים בזכרון המדפסת עבור הדפסה

בעת הדפסת נפח גדול של מסמכים, תוכל להדפיס עותק אחד כדי לבדוק את התוכן. כדי להדפיס אחרי ביצוע העותק השני, הפעל את לוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות הדפסה

1. בלשונית סיום של מנהל התקן המדפסת, בחר אמת עבודה כהגדרה של סוג העבודה.

הדפסה


2. לחץ הגדרות, הזן את שם משתמש ואת שם העבודה, ואז לחץ אישור. תוכל לזהות את העבודה באמצעות שם העבודה בלוח הבקרה של המדפסת.
 3. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על אישור.
 4. לחץ על הדפס.
- רק עותק אחד מודפס, ועבודת ההדפסה מאוחסנת בזכרון של המדפסת. העבודה המאוחסנת נמחקת כאשר מכבים את המדפסת.

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

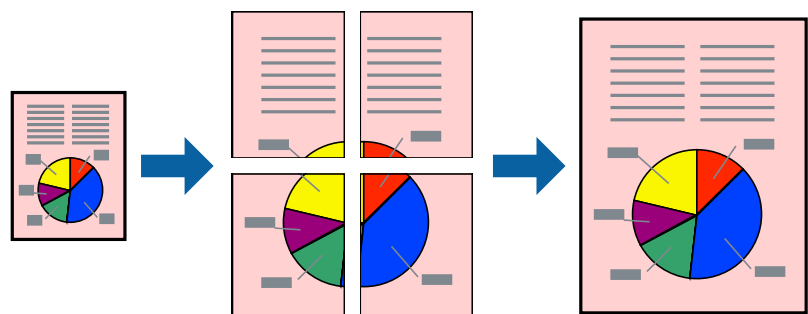
← "לשונית סיום" בעמוד 176

הדפסת עבודה מאוחסנת

1. הקש **Print Stored Documents** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את העבודה שברצונך להדפיס. בחר את שם משתמש מהרשימה, ואז בחר את העבודה. אם תתבקש להזין סיסמה, הזן את זו שהגדרת במנהל התקן המדפסת.
3. הקש  כדי להתחיל בהדפסה. **לתשומת לבך:** הקש *Delete* כדי למחוק את העבודה.

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 ההדפסה

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

הדפסה

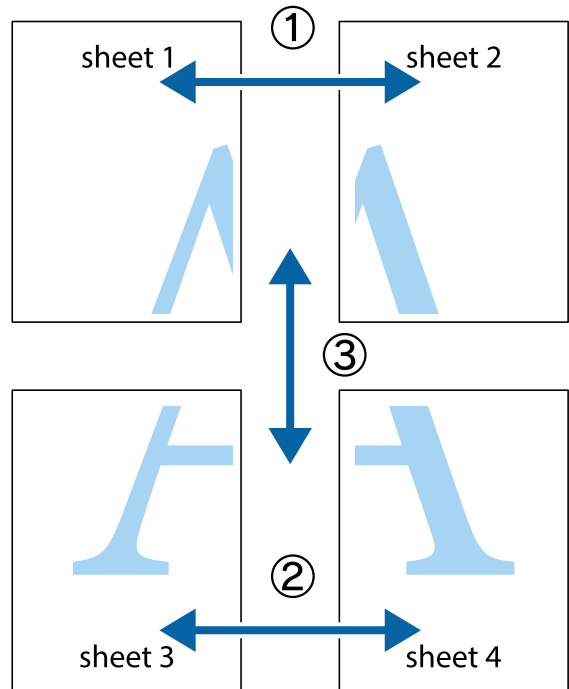
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית ראשי" בעמוד 175

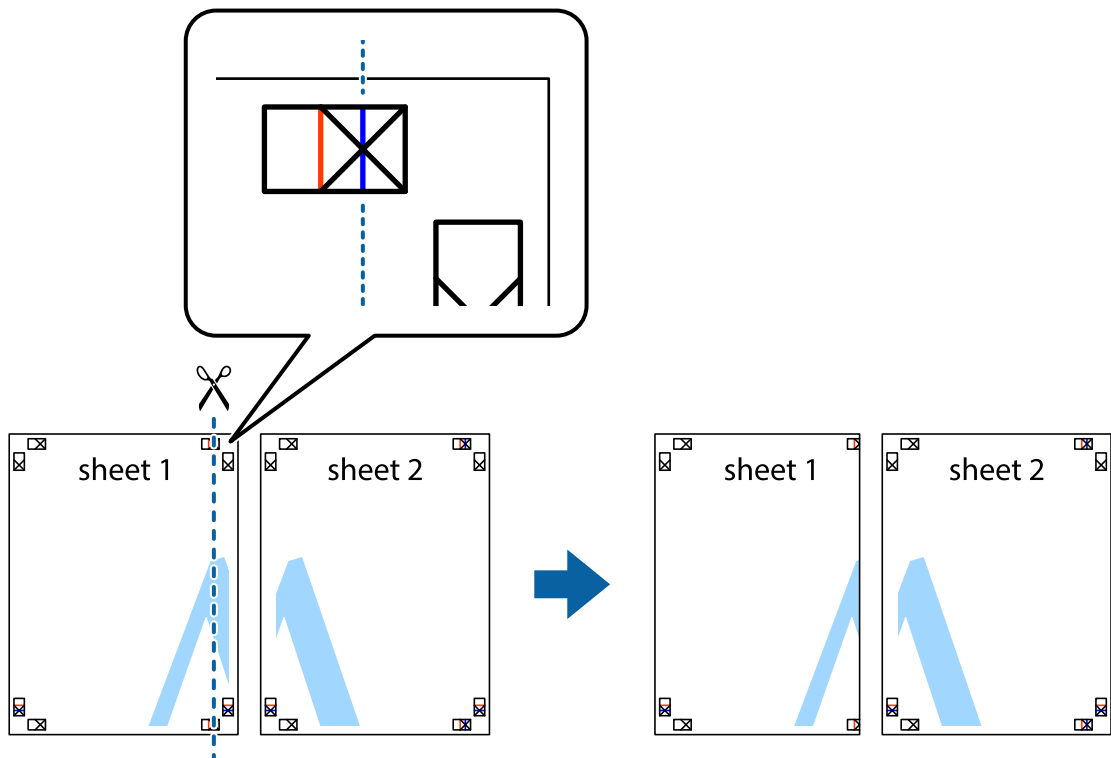
הכנת פוסטרים באמצעות סימוני יישור חופפים

הנה דוגמה לאופן שבו אפשר להכין פוסטר כאשר בוחרים פוסטר 2x2 ובוחרים סימוני יישור חופפים ב-הדפס שולי חיתוך.

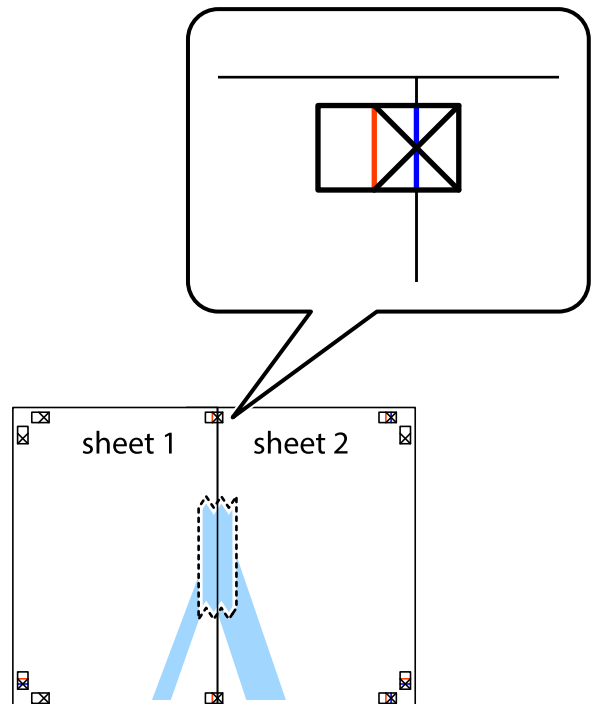


הדפסה

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.

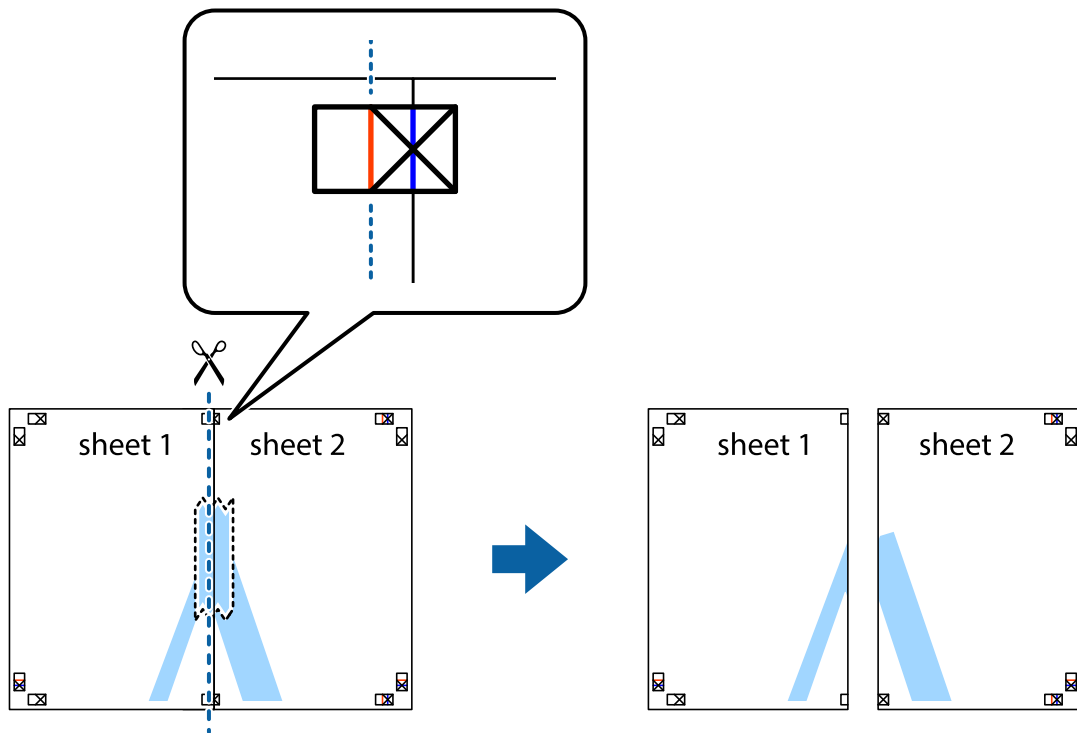


2. הנח את הקצה של Sheet 1 בקצה העליון של Sheet 2 ויישר את סימני הצלב; לאחר מכן הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי, הדבקה זמנית.

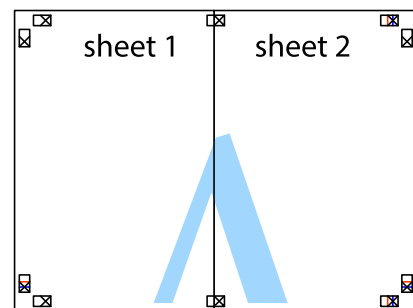


הדפסה

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



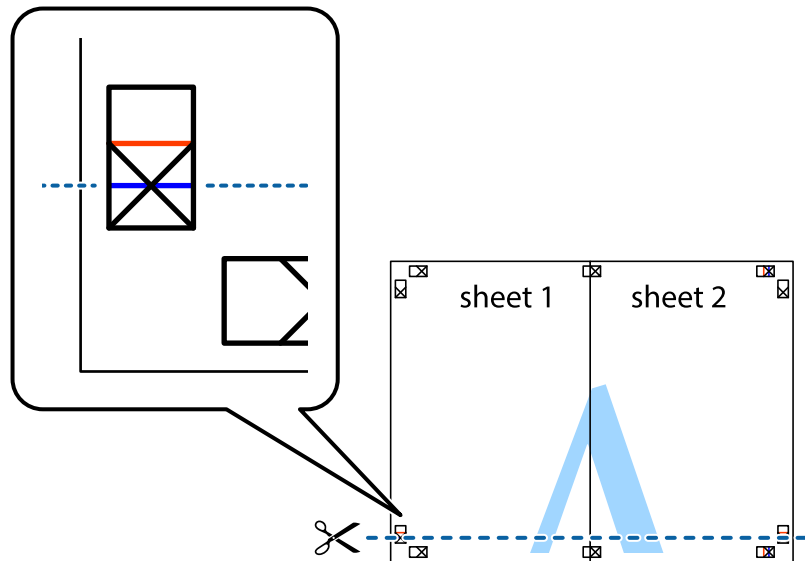
4. הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי.



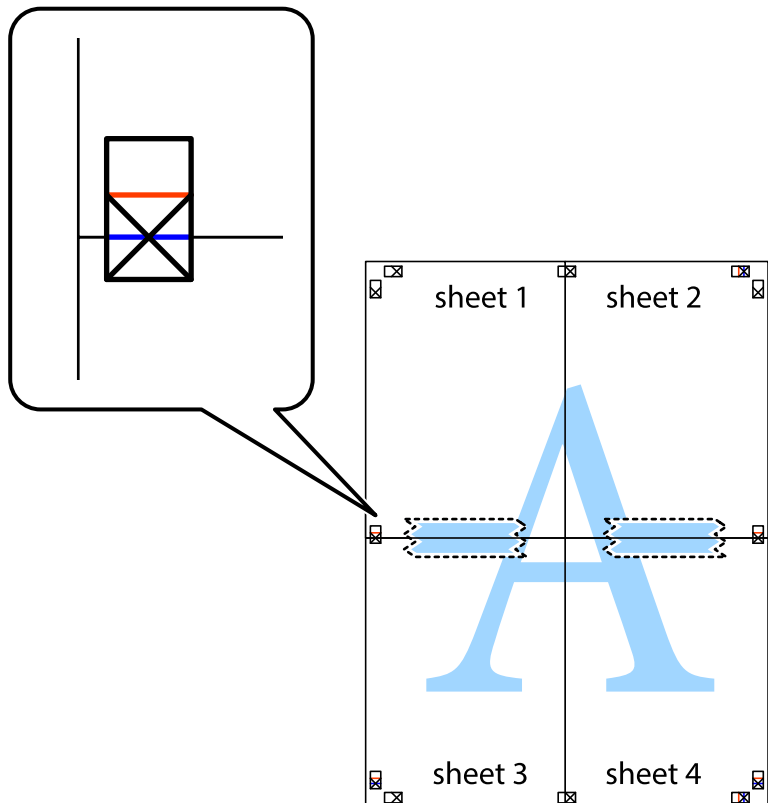
5. חזור על שלבים 1 עד 4 כדי להדביק יחד בסרט הדבקה את Sheet 3 ואת Sheet 4.

הדפסה

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

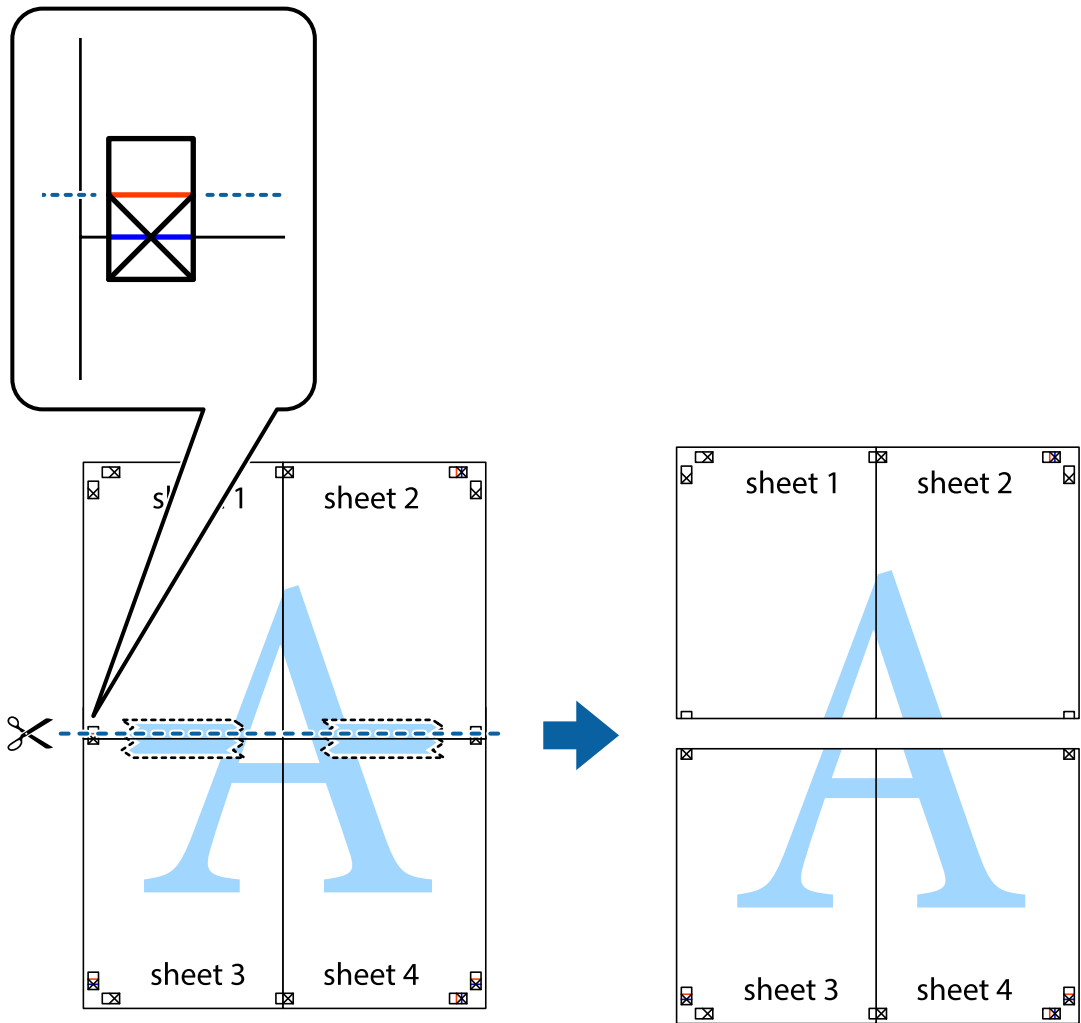


7. הנח את הקצה של Sheet 1 ושל Sheet 2 על גבי Sheet 3 ו-Sheet 4, יישר את סימני הצלב ולאחר מכן הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי, הדבקה זמנית.

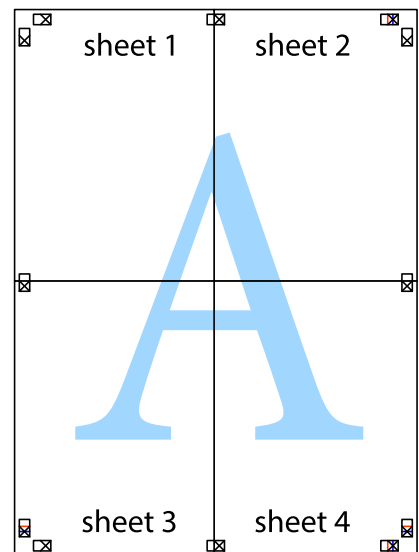


הדפסה

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

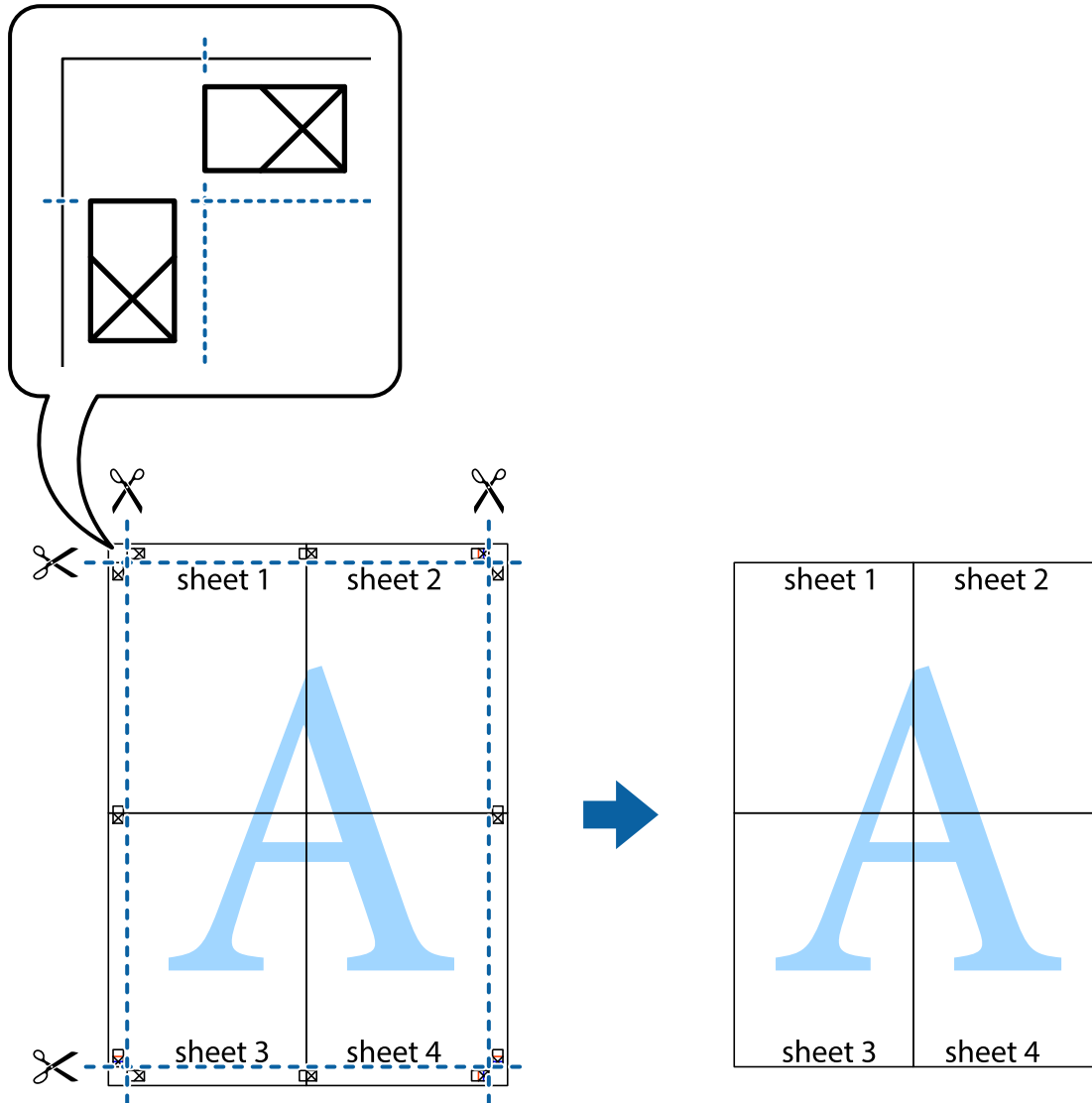


9. הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי.



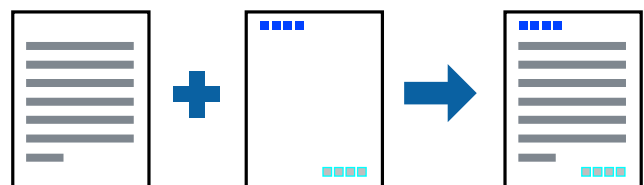
הדפסה

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 ובחר את הפריטים שברצונך להדפיס.

הדפסה

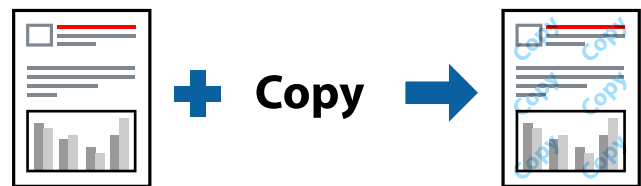
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 178

הדפסת סימן מים

באפשרותך להדפיס סימן 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, נייר ממוחזר, נייר צבעוני, נייר מודפס מראש, נייר רגיל בעל איכות גבוהה, נייר עבה בעובי 160 גרם או פחות

איכות: רגיל

הדפסה דו-צדדית אוטומטית: לא נבחרה

תיקון צבעים: אוטומטי

לתשומת לבך:

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

הגדרות ההדפסה

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

מידע קשור

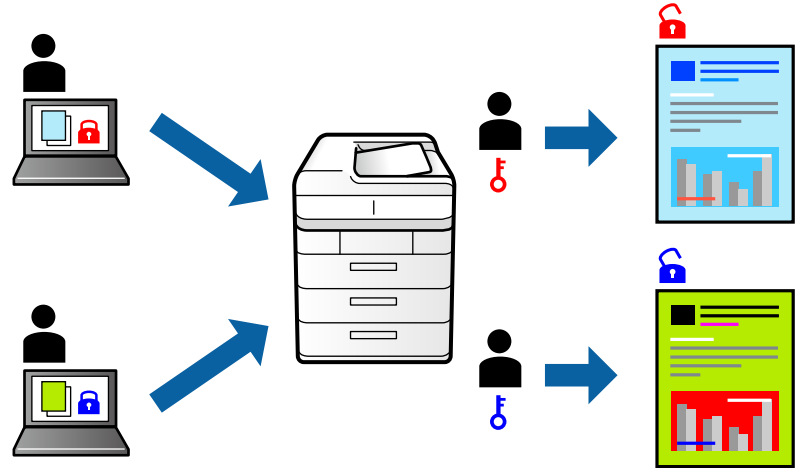
← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 178

הדפסה

הדפסת קבצים מוגני-סיסמה

תוכל להגדיר סיסמה עבור עבודת הדפסה כך שהיא תתחיל להדפיס רק אחרי הזנת הסיסמה בלוח הבקרה של המדפסת.



הגדרות הדפסה

בלשונית מנהל התקן המדפסת סיום בחר את עבודה חסויה, מתוך סוג העבודה, ואז הזן סיסמה. כדי להדפיס את העבודה, הקש על **Confidential Job** במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת. בחר בעבודה שברצונך להדפיס ולאחר מכן הזן את הסיסמה.

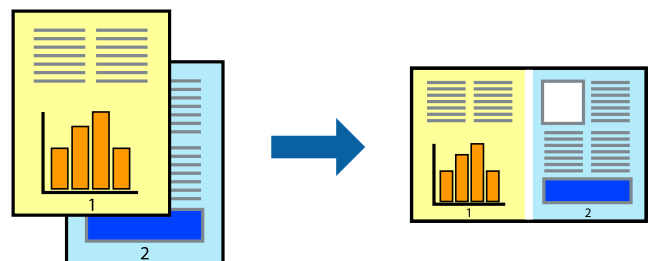
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 178

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.



הדפסה

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.

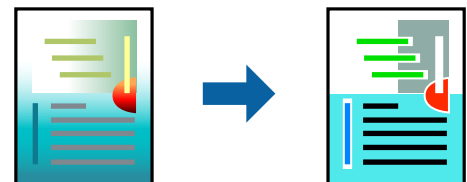
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית ראשי" בעמוד 175

הדפסה תוך שימוש בתכונת הדפסת הצבע האוניברסלית

תוכל לשפר את המראה של כיתובים ותמונות בתדפיסים.



הדפסה בצבע אוניברסלי תכונה זו זמינה כאשר בוחרים בהגדרות הבאות.

נייר: נייר רגיל, נייר העתקה, נייר מכתבים, נייר ממוחזר, נייר צבעוני, נייר מודפס מראש, נייר רגיל בעל איכות גבוהה, נייר עבה בעובי 160 גרם או פחות

איכות: רגיל או איכות גבוהה יותר

צבע הדפסה: צבע

אפליקציות: Microsoft® Office 2007 או מאוחר יותר

גודל כיתוב: 96 נקודות או קטן יותר

הגדרות הדפסה

בלשונית אפשרויות נוספות של מנהל התקן המדפסת, לחץ אפשרויות תמונה בהגדרת תיקון צבעים. בחר אפשרות מתוך הגדרת הדפסה בצבע אוניברסלי. לחץ על אפשרויות שיפור כדי לבצע הגדרות נוספות.

הדפסה

לתשומת לבך:

- דפוסים עלולים לשנות תווים מסוימים, כגון "+" הנראה כמו "±".
- דפוסים ספציפיים לאפליקציה וקווים תחתונים עלולים לשנות את התוכן המודפס תוך שימוש בהגדרות אלה.
- איכות ההדפסה עלולה לרדת בצילומים ותמונות אחרות כאשר משתמשים בהגדרות ההדפסה בצבע אוניברסלי.
- ההדפסה איטית יותר כאשר משתמשים בהגדרות הדפסה בצבע אוניברסלי.

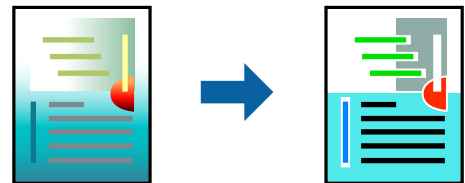
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 178

התאמת צבע התדפיס

באפשרותך להתאים את הצבעים המשמשים בעבודת ההדפסה.



לתשומת לבך:

התאמות אלה אינן חלות על הנתונים המקוריים.

הגדרות הדפסה

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

לתשומת לבך:

□ אוטומטי נבחרת כברירת המחדל בלשונית אפשרויות נוספות. באמצעות הגדרה זו, הצבעים מותאמים אוטומטית לסוג הנייר ולהגדרות של איכות ההדפסה.

□ שיפור תמונה בחלון תיקון צבעים משנה את הצבע באמצעות ניתוח מיקום הנושא. משום כך אם שינית את מיקום האובייקט באמצעות הקטנה, הגדלה, חיתוך או סיבוב התמונה, יתכן שהצבע ישתנה באופן לא צפוי. אם התמונה אינה ממוקדת, יתכן שהגוון יהיה לא טבעי. אם הצבע משתנה או נעשה לא טבעי, הדפס במצב אחר כלשהו, שאינו שיפור תמונה.

מידע קשור

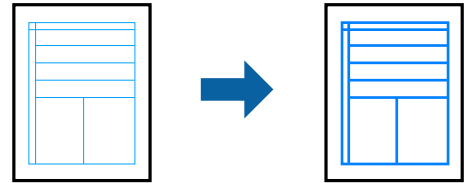
← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 178

הדפסה

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 צבעים. בחר אפשרות מתוך הגדרות הדגש קווים דקים.

לתשומת לבך:

אם אתה רוצה להדפיס קווים דקים בדקות המקורית שלהם, בחר כבוי מתוך הדגש קווים דקים.

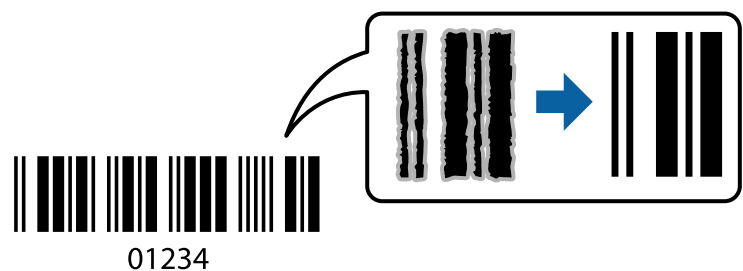
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 178

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.

סוג דף: סוגי נייר רגיל, נייר מכתבים, ממוחזר, צבע, מודפס מראש, נייר רגיל באיכות גבוהה, עובי נייר של 160 גרם או פחות, 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.

הדפסה

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 157

← "לשונית תחזוקה" בעמוד 179

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.

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

מזבני 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.
רמות דיו	מציג את מפלס הדיו המקורב.	
הצג הגדרות	מציג רשימה של הפריטים המוגדרים כרגע בלשוניות ראשי, סיום, ו-אפשרויות נוספות.	
אפס לברירת מחדל	מחזירה את כל ההגדרות לערכי ברירת המחדל שקבע היצרן. גם ההגדרות בלשוניות סיום ו-אפשרויות נוספות אופסו לברירות המחדל שלהן.	
תצוגה לפני ההדפסה	מציג תצוגה מקדימה של המסמך שלך לפני הדפסתו.	
Job Arranger Lite	בחר להדפיס באמצעות תכונת Job Arranger Lite.	
מקור נייר	בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר. בחר בחירה אוטומטית כדי לבחור באופן אוטומטי את מקור הנייר הנבחר ב-Paper Setting במדפסת. אם תבחר הגדר בנפרד לכל דף, תוכל לבחור מקורות נייר רבים עבור העמודים במסך שלך. תוכל גם לבחור אם להדפיס על העטיפה הקדמית ועל העטיפה האחורית או לא.	
כיוון	בחר את כיוון ההדפסה.	
גודל המסמך	בחר את גודל המסמך שלך. אם בחרת מוגדר אישית, הזן את רוחב ואורך הנייר.	

הדפסה

הנייר שיוצא	בחר את גודל הנייר עליו תרצה להדפיס. אם הנייר שיוצא שונה מ-גודל המסמך, יבחרו הקטן/הגדל מסמך ו-התאם לעמוד באופן אוטומטי. אם תרצה להקטין או להגדיל את המסמך באחוז ספציפי, בחר הגדל ל-, ואז הזן את האחוז. בחר מרכז כדי להדפיס את התמונות במרכז העמוד.		
צבע	בחר את הצבע עבור עבודת ההדפסה שלך.		
סוג דף	בחר את סוג הנייר עליו ברצונך להדפיס. אם בוחרים באפשרות בחירה אוטומטית (ניירות רגילים), ההדפסה תהיה ממקור הנייר שהוגדר לסוג הנייר בהגדרות המדפסת. ניירות רגילים 1, ניירות רגילים 2, מודפס מראש, נייר מכתבים, צבע, ממוחזר, נייר באיכות גבוהה, נייר-עבה 1, נייר-עבה 2, נייר-עבה 3 עם זאת, אי אפשר להזין נייר אם מגדירים דרך Auto Select Settings את המקור של סוג הנייר ל"כבוי". כאשר מדפיסים על העטיפה הקדמית ועל העטיפה האחורית, הנייר מודפס גם ממקור נייר שהוגדר עבור סוגים אחרים מאשר הנ"ל.		
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. <table border="1" data-bbox="145 913 1185 1048"> <tr> <td>Settings</td> <td>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.</td> </tr> </table>	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.
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.		
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.		
סדר הפוך	כאשר אתה בוחר את המגש שבו מניחים את העמודים כשפניהם כלפי מעלה כהגדרת ה-מגש פלט, תוכל להדפיס את העמוד האחרון כך שהמסמכים יוערמו בסדר העמודים.		
אסוף	בחר מתי להדפיס מסמכים רבי-עמודים שנאספו בסדר הנכון או מוינו כסטים נפרדים.		
Copies	הגדר את מספר העותקים שברצונך להדפיס.		

לשונית סיום

הצג הגדרות	מציג רשימה של הפריטים המוגדרים כרגע בלשונית ראשי, סיום, ו-אפשרויות נוספות.
אפס לברירת מחדל	מחזירה את כל ההגדרות לערכי ברירת המחדל שקבע היצרן. גם ההגדרות בלשונית ראשי ו-אפשרויות נוספות אופסו לברירות המחדל שלהן.

הדפסה

בחר אם לאחסן נתוני הדפסה במדפסת.		סוג העבודה
ההדפסה מתחילה ללא אחסון.	הדפסה רגילה	
הגן על מסמכים חסויים באמצעות סיסמה בעת הדפסה. אם תשתמש בתכונה זו, נתוני הדפסה מאוחסנים במדפסת וניתן להדפיסם רק אחרי שהזונה סיסמה באמצעות לוח הבקרה של המדפסת. בחר Settings כדי לשנות את ההגדרות.	עבודה חסויה	
כאשר מדפיסים עותקים רבים, המדפסת מאפשר לך להדפיס עותק אחד כדי לבדוק את התוכן. כדי להדפיס אחרי ביצוע העותק השני, הפעל את לוח הבקרה של המדפסת. לחץ הגדרות כדי להגדיר את שם משתמש ואת שם העבודה.	אמת עבודה	
מאפשר לך לאחסן את עהבודת ההדפסה בזכרון המדפסת. תוכל להתחיל להדפיס באמצעות הפעלת לוח הבקרה של המדפסת. לחץ הגדרות כדי להגדיר את שם משתמש ואת שם העבודה.	הדפס עבודה מחדש	
הגן על מסמכים חסויים עם מידע אימות בעת הדפסה. אם תשתמש בתכונה זו, נתוני הדפסה מאוחסנים במדפסת וניתן להדפיסם רק אחרי שמידע האימות הוזן אל תוך לוח הבקרה של המדפסת. פריט זה זמין רק כאשר אופשרה הדפסת Epson Print Admin Serverless .	הדפסה מאומתת	
בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר. בחר בחירה אוטומטית כדי לבחור באופן אוטומטי את מקור הנייר הנבחר ב- Paper Setting במדפסת. אם תבחר הגדר בנפרד לכל דף, תוכל לבחור מקורות נייר רבים עבור העמודים במסך שלך. תוכל גם לבחור אם להדפיס על העטיפה הקדמית ועל העטיפה האחורית או לא.		מקור נייר
בחר הגדרות להכנסת גליונות מפרידים בין התדפיסים.	דף הפרדה	
בחר את מגש הפלט עבור התדפיסים. ניתן לבחור את מגש הפלט באופן אוטומטי על סמך הגדרות הדפסה אחרות.		מגש פלט
בחר כיצד למיין עותקים רבים.		מיון
מערים תדפיסים לסירוגין לאורך ולרוחב. על מנת להשתמש בתכונה זו, בחר את בחירה אוטומטית בתור הגדרת מקור נייר ו-בחירה אוטומטית או מגש עם הפנים למטה כהגדרת מגש פלט. התפסידים הוערמו בתוך מגש פלט צד מודפס כלפי מטה.	מיון וסיבוב	
מסיט כל ערכת עותקים. תוכל לבחור אפשרות זו רק כאשר אתה בוחר את מגש אביזר גימור כהגדרת מגש פלט.	מיון והזזה*	
בחר את מיקום ההידוק.		מהדק*

הדפסה

<p>כאשר מערבבים את גדלי המסמך הבאים, המדפסת מעריימה את התדפיסים באמצעות יישור הקצה הקצר של הנייר בעל הגודל הגדול יותר והקצה הארוך של הנייר בעל הגודל הקטן יותר. בחר בחירת כיוון, ואז לחץ על הגדרות כדי להגדיר את כיוון הנייר ואת השוליים לכריכה.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> A3/A4 <input type="checkbox"/> Ledger/קווארטו <input type="checkbox"/> B4/B5 <input type="checkbox"/> 8K/16K </p>	דפים בגדלים שונים
---	-------------------

* זמינה רק כאשר מותקנת יחידת אביזר גימור האופציונלית.

לשונית אפשרויות נוספות

<p>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.</p>	הוסף/הסר מצבים קבועים מראש	מצבי הדפסה קבועים מראש
<p>מצגי רשימה של הפריטים המוגדרים כרגע בלשוניות ראשי, סיום, ו-אפשרויות נוספות.</p>		הצג הגדרות
<p>מחזירה את כל ההגדרות לערכי ברירת המחדל שקבע היצרן. גם ההגדרות בלשוניות ראשי ו-אפשרויות נוספות אופסו לברירות המחדל שלהן.</p>		אפס לברירת מחדל
<p>ההדפסה מתחילה ללא אחסון.</p>	הדפסה רגילה	סוג העבודה
<p>הגן על מסמכים חסויים באמצעות סיסמה בעת הדפסה. אם תשתמש בתכונה זו, נתוני הדפסה מאוחסנים במדפסת וניתן להדפיסם רק אחרי שהוזנה סיסמה באמצעות לוח הבקרה של המדפסת. בחר Settings כדי לשנות את ההגדרות.</p>	עבודה חסויה	
<p>כאשר מדפיסים עותקים רבים, המדפסת מאפשר לך להדפיס עותק אחד כדי לבדוק את התוכן. כדי להדפיס אחרי ביצוע העותק השני, הפעל את לוח הבקרה של המדפסת. לחץ הגדרות כדי להגדיר את שם משתמש ואת שם העבודה.</p>	אמת עבודה	
<p>מאפשר לך לאחסן את עהבודת ההדפסה בזכרון המדפסת. תוכל להתחיל להדפיס באמצעות הפעלת לוח הבקרה של המדפסת. לחץ הגדרות כדי להגדיר את שם משתמש ואת שם העבודה.</p>	הדפס עבודה מחדש	
<p>הגן על מסמכים חסויים עם מידע אימות בעת הדפסה. אם תשתמש בתכונה זו, נתוני הדפסה מאוחסנים במדפסת וניתן להדפיסם רק אחרי שמידע האימות הוזן אל תוך לוח הבקרה של המדפסת.</p> <p>פריט זה זמין רק כאשר אופשרה הדפסת Epson Print Admin Serverless.</p>	תדפיס מאומת	

הדפסה

תיקון צבעים	אוטומטי	מתאימה את צבעי התמונות באופן אוטומטי.
	מותאם אישית	מאפשרת לך לבצע תיקון צבע ידני. לחץ על מתקדם להגדרות נוספות.
	אפשרויות תמונה	מפעילה אפשרויות שונות של איכות הדפסה כגון, הדפסה בצבע אוניברסלי או תיקון עיניים אדומות. תוכל גם לעבות קווים דקים כדי להפוך אותם לגלויים בתדפיסים.
הגדרות נוספות	תכונות סימני מים	מאפשרת לך לבצע הגדרות לדפוסים נגד-העתקה, סימני מים או כותרות עליונות ותחתונות.
	סובב ב-180°	מסובבת את העמודים 180 מעלות לפני הדפסתם.

לשונית תחזוקה

Job Arranger Lite	פותחת את חלון Job Arranger Lite. כאן תוכל לפתוח נתונים ששמרת קודם לכן ולערוך אותם.
EPSON Status Monitor 3	פותחת את חלון EPSON Status Monitor 3. כאן תוכל לוודא את מצב המדפסת והחומרים המתכלים.
העדפות מעקב	מאפשרת לך לבצע הגדרות לשל פריטים בחלון EPSON Status Monitor 3.
הגדרות מורחבות	מאפשרת לך לבצע מקוון הגדרות. לפרטים נוספים, לחץ לחיצה ימנית על כל פריט כדי לצפות ב-עזרה.
תור הדפסה	מציגה את העבודות הממתנות להדפסה. תוכל לבדוק, לעצור או להפעיל מחדש עבודות הדפסה.
פריטי מדפסת ואפשרויות	מאפשרת לך לרשום חשבונות משתמש. אם הוגדרה בקרת גישה במדפסת, עליך לרשום את החשבון שלך.
שפה	משנה את השפה המשמשת בחלון מנהל התקן המדפסת. כדי ליישם את ההגדרות, סגור את מנהל התקן המדפסת, ואז פתח אותו שוב.
עדכון תוכנה	מפעיל את EPSON Software Updater כדי לבדוק את המהדורות העדכניות ביותר של האפליקציות באינטרנט.
תמיכה טכנית	מונעת ממך לגשת לאתר אינטרנט המספק תמיכה טכנית.

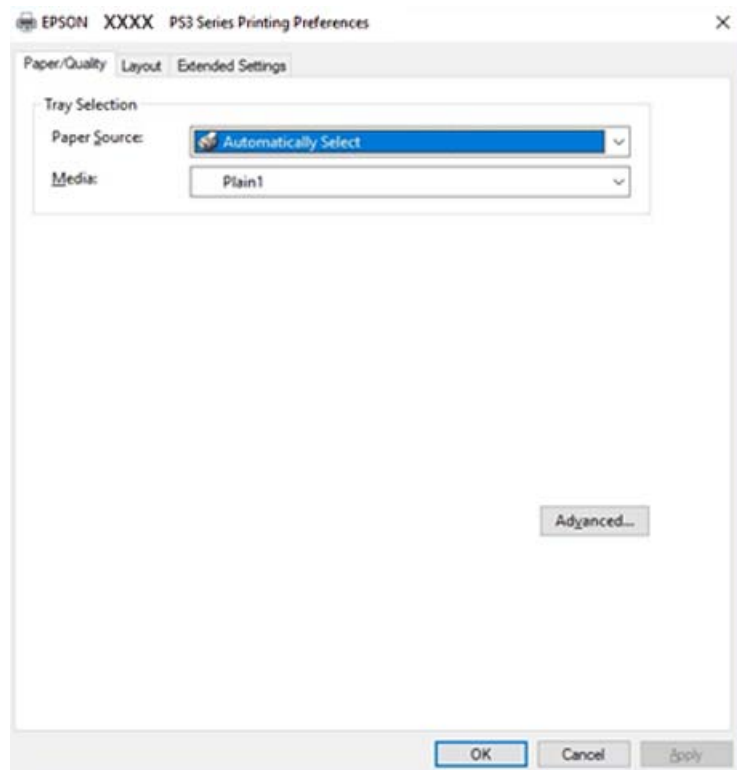
הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Windows

מנהל התקן מדפסת PostScript הוא מנהל התקן ששולח פקודות הדפסה למדפסת באמצעות שפת תיאור העמוד PostScript.

1. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.
טען נייר לתוך המדפסת אם עדיין לא טענו לתוכה נייר.
2. בחר הדפס או הגדרות הדפסה מתוך התפריט קובץ

הדפסה

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.
6. לחץ **OK** כדי לסגור את מנהל ההתקן של המדפסת עבור פרטים.
7. לחץ על הדפס.

מידע קשור

- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29
- ← "כיצד לטעון ניירים" בעמוד 33
- ← "הגדרת סוג הנייר" בעמוד 35
- ← "לשונית פריסה" בעמוד 182
- ← "לשונית נייר/איכות" בעמוד 181

השימוש בהתקן אופציונלי עם מנהל התקן מדפסת PostScript

עליך לבצע הגדרות במנהל התקן מדפסת PostScript כדי להשתמש בהתקנים אופציונליים.

הדפסה

הגדרות

Windows 10/Windows Server 2019/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 מאפייני המדפסת. בלשונית הגדרות התקן בחר את ההתקן האופציונלי בהגדרת אפשרויות ברות התקנה.

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 מאפייני המדפסת. בלשונית הגדרות התקן בחר את ההתקן האופציונלי בהגדרת אפשרויות ברות התקנה.

Windows 7/Windows Server 2008 R2 □

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה < הצג התקנים ומדפסות תחת חומרה וקול. לחץ לחיצה ימנית על המדפסת שלך ובחר תכונות מדפסת. בלשונית הגדרות התקן בחר את ההתקן האופציונלי בהגדרת אפשרויות ברות התקנה.

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 מאפיינים. בלשונית הגדרות התקן בחר את ההתקן האופציונלי בהגדרת אפשרויות ברות התקנה.

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 מאפיינים. בלשונית הגדרות התקן בחר את ההתקן האופציונלי בהגדרת אפשרויות ברות התקנה.

אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן מדפסת PostScript

פתח את חלון ההדפסה באפליקציה, בחר את המדפסת ואז גש לחלון מנהל התקן המדפסת לתשומת לבך:
התפריטים עשויים להשתנות בהתאם לאפשרות שבחרת.

לשונית נייר/איכות

<p>בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר. בחר בחר אוטומטית כדי לבחור באופן אוטומטי את מקור הנייר הנבחר ב-Paper Setting במדפסת.</p>	<p>מקור נייר</p>	<p>בחרית מגש</p>
<p>בחר את סוג הנייר עליו ברצונך להדפיס. אם בוחרים באפשרות לא מוגדר, ההדפסה תהיה ממקור הנייר שהוגדר לסוג הנייר בהגדרות המדפסת. ניירות רגילים 1, ניירות רגילים 2, מודפס מראש, נייר מכתבים, צבע, ממוחזר, נייר באיכות גבוהה, נייר-עבה 1, נייר-עבה 2, נייר-עבה 3 עם זאת, אי אפשר להזין נייר אם מגדירים דרך Auto Select Settings את המקור של סוג הנייר ל"כבוי".</p>	<p>מדיה</p>	

הדפסה

צבע	בחר את הצבע עבור עבודת ההדפסה שלך.
-----	------------------------------------

לשונית פריסה

כיוון	בחר את כיוון ההדפסה.	
הדפסה משני הצדדים	מאפשר לך לבצע הדפסה דו-צדדית.	
סדר עמודים	בחר להדפיס מהעמוד הראשון או מהעמוד האחרון. אם תבחר מהאחרון לראשון, העמודים נערמים בסדר הנכון בהסתמך על מספר העמודים אחרי ההדפסה.	
פורמט עמוד	עמודים לגיליון	מאפשר לך להדפיס מספר עמודים על גליון אחד.
	חוברת	בחר כדי ליצור חוברת.
	צייר גבולות	בחר באפשרות זו אם ברצונך להניח קו גבול עבור כל עמוד בעת הדפסה של מספר עמודים על גליון אחד או כאשר אתה יוצר חוברת.

לשונית Extended Settings

Job Settings	אם השימוש במדפסת הוגבל על ידי מנהל המערכת, ההדפסה זמינה אחרי שתרושם את החשבון שלך במנהל התקן ההדפסה. צור קשר עם מנהל המערכת עבור חשבון המשתמש שלך.
Save Access Control settings	מאפשר לך להזין שם משתמש וסיסמה.
User Name	הזן שם משתמש.
Password	הזן סיסמה.
Reserve Job Settings	בצע הגדרות עבור עבודות הדפסה המאוחסנות בזכרון של המדפסת.
Reserve Job Settings	מאפשרת לך לבצע הגדרות עבור Reserve Job Settings , Verify Job , ו- Password .
Verify Job	כאשר מדפיסים עותקים רבים, המדפסת מאפשרת לך להדפיס עותק אחד כדי לבדוק את התוכן. כדי להדפיס אחרי העותק השני, הפעל את לוח הבקרה של המדפסת.
Re-Print Job	מאפשר לך לאחסן את עהבודת ההדפסה בזכרון המדפסת. תוכל להתחיל להדפיס באמצעות הפעלת לוח הבקרה של המדפסת.
Confidential Job	מאפשר לך להזין סיסמה אל עבודת ההדפסה.
User Name	הזן שם משתמש.
Job Name	הזן שם עבודה.
Password	הזן סיסמה.

הדפסה

אפשרויות מתקדמות

נייר/פלט	גודל נייר	בחר את גודל הנייר עליו תרצה להדפיס.	
	עותקים	הגדר את מספר העותקים שברצונך להדפיס.	
איור	ניהול צבע תמונה	בחר את שיטת או כוונת ה-ICM.	
	התאמת הגודל	מאפשרת לך להקטין או להגדיל את המסמך.	
	גופן TrueType	מגדיר את תחליף הגופן כגופן TrueType.	
אפשרויות מסמך	תכונות הדפסה מתקדמת	מאפשרת לך לבצע הגדרות מפורטות עבור תכונות הדפסה.	
	פריסת עמודים לגליון	מאפשרת לך לציין את פריסת העמוד כאשר את המדפיס מספר עמודים על גליון יחיד.	
	כריכת חוברת	בחר את מיקום הכריכה עבור החוברת.	
	אפשרויות PostScript	מאפשרת לך לבצע הגדרות אופציונליות.	
	תכונות מדפסת	Output	בחר את מגש הפלט עבור התדפיסים.
		Sort	בחר כיצד למיין עותקים רבים.
		Staple	בחר את מיקום ההידוק.
		Color Mode	בחר אם להדפיס בצבע או בשחור לבן.
		Press Simulation	תוכל לבחור לדמות צבע דיו CMYK בעת ההדפסה באמצעות שחזור צבע דיו CMYK המשמש בדפוס אופסט.
		Ink Save Mode	תוכל באופן זה לשמר את הדיו באמצעות הורדת צפיפות ההדפסה.
Rotate by 180°		הגדרה זו מסובבת את הנתונים 180 מעלות לפני הדפסתם.	

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.

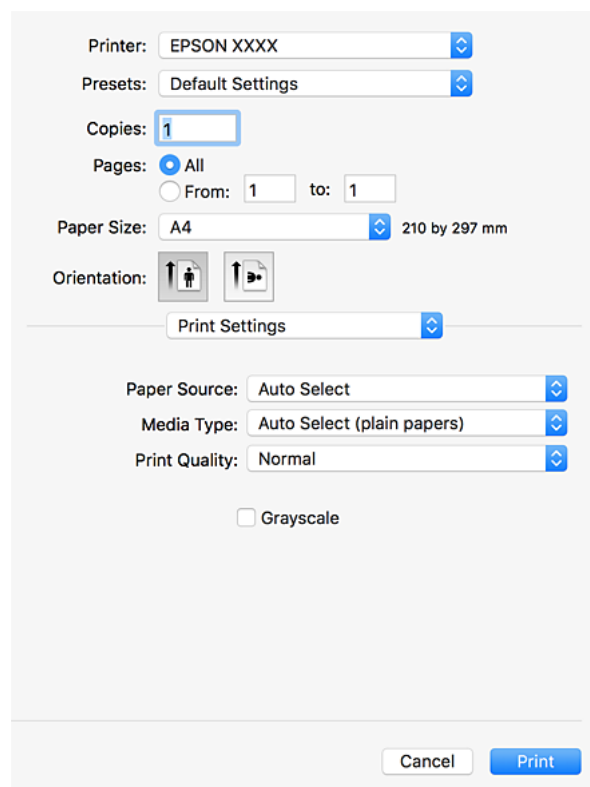
הדפסה מתוך מנהל התקן המדפסת במערכת הפעלה Mac OS

יסודות ההדפסה

לתשומת לבך:

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

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.



5. שנה את ההגדרות בהתאם לצורך.
6. לחץ על הדפס.

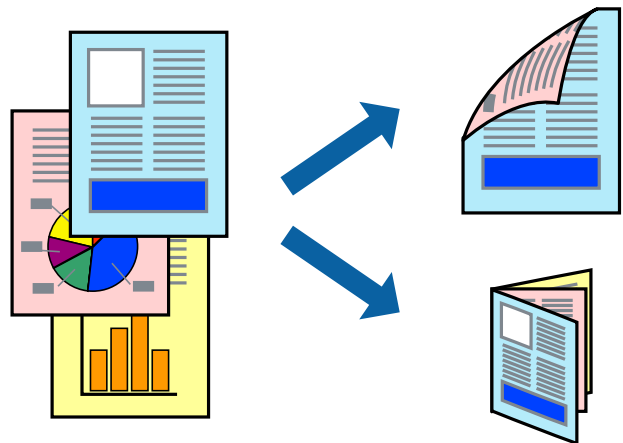
הדפסה

מידע קשור

- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29
- ← "כיצד לטעון ניירים" בעמוד 33
- ← "הגדרת סוג הנייר" בעמוד 35
- ← "אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת" בעמוד 175

הדפסה דו-צדדית

תוכל להדפיס משני צידי הנייר.



להשומת 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

- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29

הגדרות הדפסה

בחר באפשרות הגדרות הדפסה דו-צדדית מהתפריט הקופץ, ואז בחר את מיקום הכריכה.

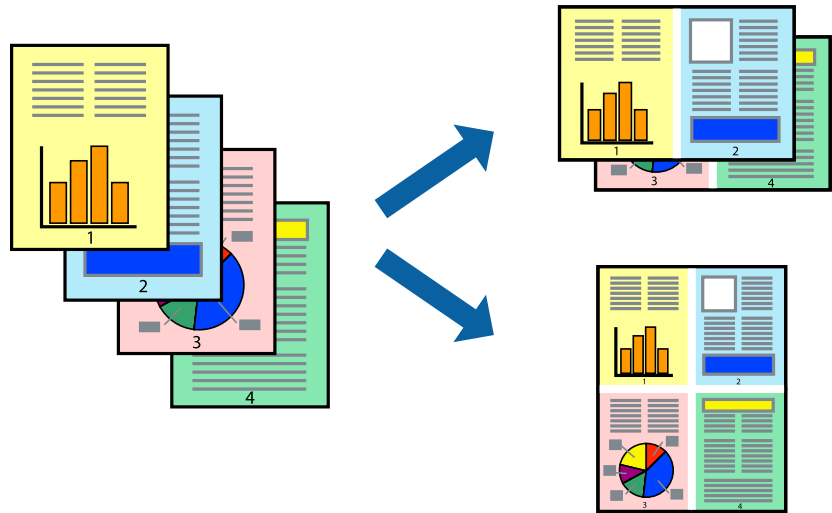
מידע קשור

- ← "יסודות ההדפסה" בעמוד 184
- ← "אפשרויות תפריט לפריסה" בעמוד 189

הדפסה

הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד

באפשרותך להדפיס שני עמודים או ארבעה עמודים 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.

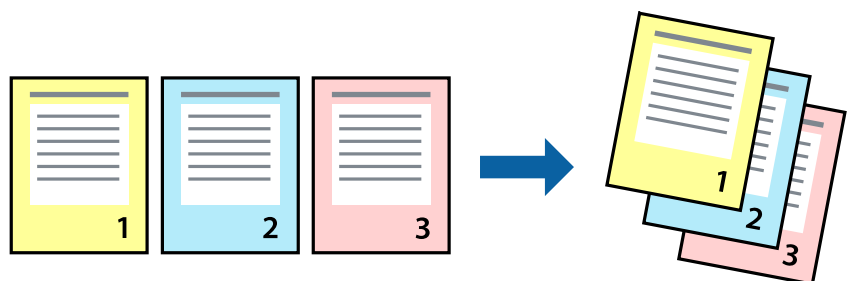
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 184

← "אפשרויות תפריט לפריסה" בעמוד 189

הדפסה והערמה בהתאם לסדר העמודים (הדפסה בסדר הפוך)

אם תשתמש בתכונה זו כאשר אתה בוחר סיום מתוך התפריט הנפתח, ואז בוחר את המגש שבו מניחים את הנייר כשפניו כלפי מעלה בתור הגדרת מגש הפלט, תוכל להדפיס מהעמוד האחרון כך שהמסמכים יוערמו בסדר העמודים הנכון מתחילה ועד סוף.



הגדרות הדפסה

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

הדפסה

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 184

← "אפשרויות תפריט עבור טיפול בנייר" בעמוד 190

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 הדפסת אחוז ספציפי, בחר הדפס או הגדרת עמוד מתוך תפריט קובץ של האפליקציה. בחר מדפסת, גודל נייר, הזן את האחוז בקנה מידה, ואז לחץ OK.

לתשומת לבך:

בחר את גודל הנייר שהגדרת באפליקציה כהגדרת גודל הנייר.

מידע קשור

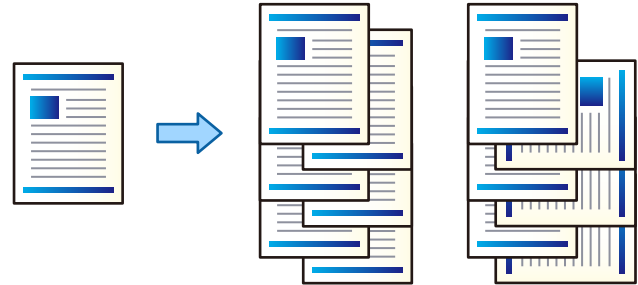
← "יסודות ההדפסה" בעמוד 184

← "אפשרויות תפריט עבור טיפול בנייר" בעמוד 190

הדפסה

הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות סיבוב 90 מעלות לחלופין או באמצעות הסטה

תוכל למיין את התדפיסים באמצעות הערמתם לסירוגין לאורך ולרוחב. אם תתקין את Finisher unit האופציונלית, תוכל לגם למיין באמצעות הסטת כל ערכה של עותקים או להדק את המסמך.



הגדרות הדפסה

בחר סיום מתוך התפריט הקופץ, ואז בחר אפשרות מתוך הגדרת מיון. אם הותקנה יחידת הגימור האופציונלית, בחר את מיקום ההידוק בהתאם לצורך.

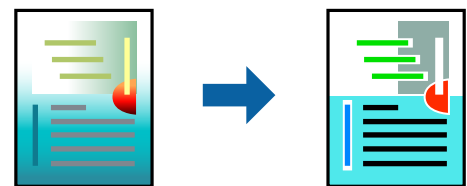
מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 184

← "אפשרויות תפריט עבור גימור" בעמוד 191

התאמת צבע התדפיס

באפשרותך להתאים את הצבעים המשמשים בעבודת ההדפסה.



לתשומת לבך:

התאמות אלה אינן חלות על הנתונים המקוריים.

הגדרות הדפסה

בחר ב- התאמת צבעים מהתפריט המוקפץ ולאחר מכן בחר EPSON Color Controls. בחר ב- אפשרויות צבע מהתפריט המוקפץ ולאחר מכן בחר באחת האפשרויות הזמינות. לחץ על החץ לצד הגדרות מתקדמות ואז בצע הגדרות מפורטות יותר.

מידע קשור

← "יסודות ההדפסה" בעמוד 184

← "אפשרויות תפריט עבור התאמת צבעים" בעמוד 189

הדפסה

← "אפשרויות תפריט עבור אפשרויות צבע" בעמוד 190


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 לאפשרות 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.
דו-צדדי	מאפשר לך לבצע הדפסה דו-צדדית.
הפוך כיוון עמוד	מסובבת את העמודים 180 מעלות לפני הדפסתם.
הפוך אופקית	הופכת תמונה כדי להדפיסה כפי שהיתה נראית בראי.

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

הדפסה

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
גודל הנייר של היעד	
בחר את גודל הנייר המיועד להדפסה.	
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 התואם את Paper Setting במדפסת באופן אוטומטי.	מקור נייר
בחר את סוג הנייר עליו ברצונך להדפיס. אם בוחרים באפשרות בחירה אוטומטית (ניירות רגילים), ההדפסה תהיה ממקור הנייר שהוגדר לסוג הנייר בהגדרות המדפסת. ניירות רגילים 1, ניירות רגילים 2, מודפס מראש, נייר מכתבים, צבע, ממוחזר, נייר באיכות גבוהה, נייר-עבה 1, נייר-עבה 2, נייר-עבה 3 עם זאת, אי אפשר להזין נייר אם מגדירים דרך Auto Select Settings את המקור של סוג הנייר ל"כבוי".	סוג מדיה
בחר את איכות ההדפסה בה תרצה לבצע את ההדפסה. האפשרויות משתנות בהתאם לסוג הנייר.	Print Quality
בחר כאשר ברצונך להדפיס בשחור או בגווי אפור.	גווי אפור

אפשרויות תפריט עבור אפשרויות צבע

משנה את הצבע באופן ידני. בהגדרות מתקדמות, תוכל לבחור הגדרות מפורטות.	הגדרות ידניות
מפיק תמונות חדות יותר וצבעים חיים יותר באמצעות התאמה אוטומטית של הניגודיות, הרווייה והבהירות של נתוני התמונה המקוריים.	שיפור תמונה
הדפסה בלא לשפר או לשנות את הצבע בשום דרך.	כבוי (אין התאמת צבעים)

הדפסה

אפשרויות תפריט עבור גימור

מגש פלט	בחר את מגש הפלט עבור התדפיסים. ניתן לבחור את מגש הפלט באופן אוטומטי על סמך הגדרות הדפסה אחרות.
מיון	בחר כיצד למיין עותקים רבים.
מיון וסיבוב	מערים תדפיסים לסירוגין לאורך ולרוחב. כדי להשתמש בתכונה זו, בחר הגדרות הדפסה מתוך התפריט הקופץ, ואז בחר בחירה אוטומטית כהגדרת מקור נייר. לאחר מכן, בחר סיוס מתוך התפריט הנפתח, ואז בחר בחירה אוטומטית או מגש עם הפנים למטה כהגדרת מגש הפלט. התדפיסים הוערמו במגש שבו הם יוצאים כשפניהם כלפי מטה.
מיון והזזה*	מסיט כל ערכת עותקים. תוכל לבחור אפשרות זו רק כאשר אתה בוחר את מגש יחידת הגימור כהגדרת מגש הפלט.
מהדק*	בחר את מיקום ההידוק.

* זמינה רק כאשר מותקנת יחידת אביזר גימור האופציונלית.

אפשרויות תפריט עבור תצורת הנייר

צפיפות הדפסה	צמצם את צפיפות ההדפסה עבור הדפסה עדינה יותר בעת הדפסת תמונות עם נתונים צפופים.
--------------	--

אפשרויות תפריט עבור הגדרות הדפסה דו-צדדית

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

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 מנהל ההתקן של מדפסת במערכת ההפעלה Mac OS

נייר ומעטפות עבים: מונע מריחת דיו כאשר מדפיסים על נייר עבה. עם זאת, הפעלת תכונה זו עשויה להאט את מהירות המדפסת. בחר מצב 1 כדי לצמצם את המריחה על נייר עבה. אם המריחה עדיין מתרחשת, נסה מצב 2.

דלג על עמוד ריק: דילוג על עמודים ריקים כדי לא להדפיס אותם.

הדפסה

- 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.
- מגשי פלט אופציונליים: אם מגש הפלט האופציונלי אינו מותקן, בחר אין מגש פלט אופציונלי. אם מגש הפלט האופציונלי מותקן, בחר את שם מגש הפלט שהתקנת. אתה צריך להגדיר פריט זה כאשר אתה מתקין או מסיר את מגש הפלט האופציונלי.
- גימור אופטימלי: אפשר הגדרה זו כדי לצמצם סטיות נייר מהקו הישר ולשפר את יכולת המדפסת להדק ולהערים נייר. השימוש בתכונה זו מפחית את מהירות ההדפסה.
- מקורות נייר אופציונליים: אם מקור הנייר האופציונלי אינו מותקן, בחר אין מקור נייר אופציונלי. אם מגש מקור הנייר האופציונלי מותקן, בחר את שם מקור הנייר שהתקנת. אתה צריך להגדיר פריט זה כאשר אתה מתקין או מסיר את מקור הנייר האופציונלי.

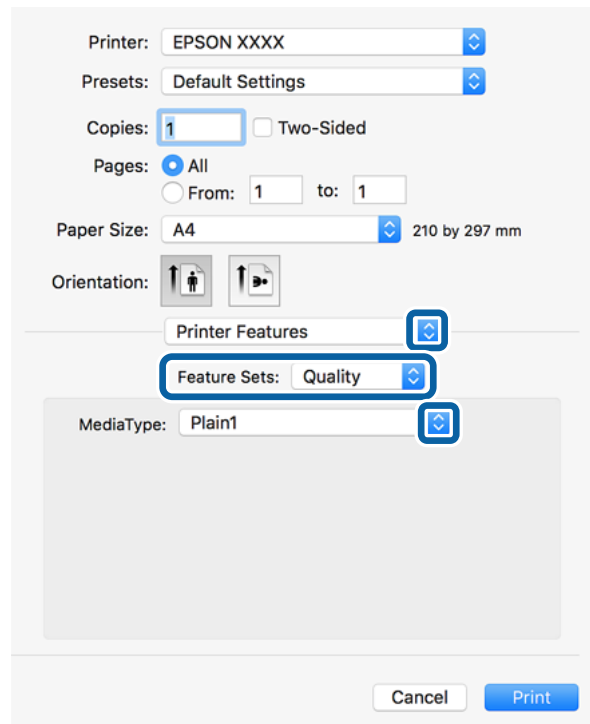
הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Mac OS

מנהל התקן מדפסת PostScript הוא מנהל התקן ששולח פקודות הדפסה למדפסת באמצעות שפת תיאור העמוד PostScript.

1. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.
- טען נייר לתוך המדפסת אם עדיין לא טענו לתוכה נייר.
2. בחר הדפס או הגדרות הדפסה מתוך התפריט קובץ.
- במידת הצורך, לחץ על הצג פרטים או על ▼ כדי להרחיב את חלון ההדפסה.
3. בחר את המדפסת שלך.

הדפסה

4. בחר ב תכונות הדפסה מהתפריט המוקפץ.



5. שנה את ההגדרות בהתאם לצורך.

לפרטים, עיין באפשרויות התפריט עבור מנהל התקן המדפסת.

6. לחץ על הדפס.

מידע קשור

← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29

← "כיצד לטעון ניירים" בעמוד 33

← "הגדרת סוג הנייר" בעמוד 35

← "אפשרויות תפריט עבור תכונות מדפסת" בעמוד 195

השימוש בהתקן אופציונלי עם מנהל התקן מדפסת PostScript

עליך לבצע הגדרות במנהל התקן מדפסת PostScript עהבור ההתקנים האופציונליים.

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). בצע הגדרות בהתאם לאפשרויות הזמינות.

אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן מדפסת PostScript

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

לתשומת לבך:

התפריטים עשויים להשתנות בהתאם לאפשרות שבחרת.

הדפסה

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.
דו-צדדי	מאפשר לך לבצע הדפסה דו-צדדית.
הפוך כיוון עמוד	מסובבת את העמודים 180 מעלות לפני הדפסתם.
הפוך אופקית	הופכת את התמונה כך שהיא מודפסת כפי שהיתה מופיעה בראי.

אפשרויות תפריט עבור התאמת צבעים

ColorSync	בחר את השיטה להתאמת הצבע. אפשרויות אלה מתאימות את הצבע בין המדפסת לבין תצוגת המחשב על מנת למזער את הבדלי הצבע.
במדפסת	

אפשרויות תפריט עבור טיפול בנייר

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

אפשרויות תפריט עבור הזנת בנייר

כל העמדים מתוך	בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר.
עמוד ראשון מתוך/ שנשאר מתוך	בחירת בחירה אוטומטית בוחרת את מקור הנייר התואם את Paper Setting במדפסת באופן אוטומטי. תוכל גם לבחור את מקור הנייר עבור העמוד.

אפשרויות תפריט עבור עמוד השער

הדפס עמוד שער	בחר אם להדפיס עמוד שער או לא. כאשר אתה רוצה להוסיף עמוד אחורי, בחר אחרי המסמך.
---------------	--

הדפסה

סוג עמוד השער	בחר את תוכן העמוד השער.
---------------	-------------------------

אפשרויות תפריט עבור תכונות מדפסת

ערכות תכונות	Quality	Media Type	בחר את סוג הנייר עליו ברצונך להדפיס. אם בוחרים באפשרות לא מוגדר, ההדפסה תהיה ממקור הנייר שהוגדר לסוג הנייר בהגדרות המדפסת. ניירות רגילים1, ניירות רגילים2, מודפס מראש, נייר מכתבים, צבע, ממוחזר, נייר באיכות גבוהה, נייר-עבה1, נייר-עבה2, נייר-עבה3 עם זאת, אי אפשר להזין נייר אם מגדירים דרך Auto Select Settings את המקור של סוג הנייר ל"כבוי".
	Output	Output Tray	בחר את מגש הפלט עבור התדפיסים.
		Sort	בחר כיצד למיין עותקים רבים.
		Staple	בחר את מיקום ההידוק.
	Color	Color Mode	בחר אם להדפיס בצבע או בשחור לבן.
		Press Simulation	תוכל לבחור לדמות צבע דיו CMYK בעת ההדפסה באמצעות שחזור צבע דיו CMYK המשמש בדפוס אופסט.
	Others	Ink Save Mode	תוכל באופן זה לשמר את הדיו באמצעות הורדת צפיפות ההדפסה.


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.

הדפסה מהתקנים חכמים

שימוש ביישום Epson iPrint

Epson iPrint הוא יישום שמאפשר להדפיס תמונות, מסמכים ודפי אינטרנט ממכשירים חכמים כמו סמארטפון או טאבלט. ניתן להשתמש בו להדפסה מקומית, כדי להדפיס ממכשיר חכם שמחובר לאותה רשת אלחוטית כמו המדפסת, או להדפסה מרחוק, כדי להדפיס דרך האינטרנט ממקום אחר. כדי להשתמש בהדפסה מרחוק עליך לרשום את המדפסת לשירות Epson Connect.



מידע קשור

← "הדפסה באמצעות שירות רשת" בעמוד 224

התקנת Epson iPrint

ניתן להתקין את Epson iPrint במכשיר החכם באמצעות הזנת כתובת האינטרנט או סריקת קוד QR.

<http://ipr.to/c>

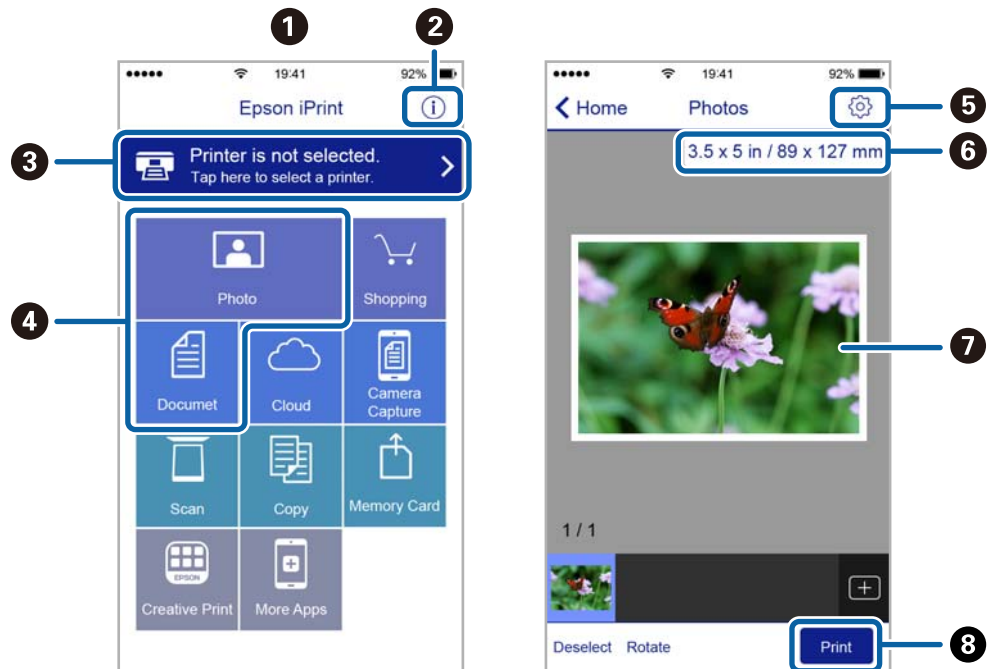


הדפסה באמצעות Epson iPrint

פתח את Epson iPrint במכשיר החכם ובחר את הפריט שבו ברצונך להשתמש ממסך הבית.

הדפסה

המסכים הבאים עשויים להשתנות ללא התראה מראש. התוכן עשוי להשתנות בהתאם למוצר.



כשהיישום ייפתח יוצג מסך הבית.	1
כאן ניתן לקבל מידע על אופן הגדרת המדפסת ולקרוא תשובות לשאלות נפוצות.	2
זהו המסך שבו ניתן לבחור את המדפסת ולערוך את ההגדרות. לאחר בחירת המדפסת לא צריך לבחור אותה שוב בפעם הבאה.	3
בחר מה ברצונך להדפיס, כגון צילומים ומסמכים.	4
זהו המסך שבו ניתן לערוך הגדרות כגון גודל הדף וסוג הנייר.	5
הצגת גודל הדף. כאשר אפשרות זו מוצגת כלחצן לחץ עליו כדי להציג את הגדרות הדף שמוגדרות במדפסת כעת.	6
הצגת תמונות ומסמכים שבחרת.	7
התחלת ההדפסה.	8

לתשומת לבך:

כדי להדפיס מתפריט המסמכים באמצעות מכשיר iPhone, iPad ו-iPod touch שפועלת בו מערכת ההפעלה iOS, הפעל את Epson iPrint לאחר העברת המסמך שברצונך להדפיס באמצעות הפונקציה לשיתוף קבצים ב-iTunes.

הדפסה באמצעות יצירת מגע בין התקנים חכמים לבין ה-סימן-N

תוכל פשוט להתחבר ולהדפיס באמצעות יצירת מגע בין ההתקן החכם שלך לבין ה-סימן-N של המדפסת. דאג להכין את הפריטים הבאים לפני שתשתמש בתכונה זו.

הדפסה

□ אפשר את תפקוד ה-NFC בהתקן החכם שלך. רק גירסת Android 4.0 או מאוחרת יותר, תומכת ב-NFC (Near Field Communication). המיקום והתפקודים של NFC משתנים בהתאם להתקן החכם. לפרטים עיין בתיעוד שהתקבל עם ההתקן החכם שלך.

□ התקן את Epson iPrint בהתקן החכם שלך. צור מגע בין ההתקן החכם שלך לבין ה-סימן-N של המדפסת כדי להתקין אותו.

□ אפשר את Wi-Fi Direct במדפסת שלך. לפרטים ראה מדריך למונהל המערכת.

1. הכנס דף למדפסת.

2. צור מגע בין ההתקן החכם שלך לבין ה-סימן-N של המדפסת. Epson iPrint מתחיל לפעול.



לתשומת לבך:

□ אפשר שלא יהיה ביכולתה של המדפסת ליצור קשר עם ההתקן החכם כאשר קיימים מכשולים, כגון מתכת, בין ה-סימן-N של המדפסת לבין ההתקן החכם.


□ מנהלים עשויים לחסום את השימוש בתכונה זו. במקרה כזה, התקנים חכמים רק משמיעים צליל ואינם מתחילים להפעיל שום אפליקציות, אם תיצור מגע בינם לבין ה-סימן-N של המדפסת.

3. בחר את הקובץ שתרצה להדפיס ב-Epson iPrint.

4. במסך התצוגה המקדימה עם סמל ה-Print צור מגע בין ההתקן החכם לבין ה-סימן-N של המדפסת. ההדפסה מתחילה.

ביטול עבודות הנמצאות בביצוע או בתור

לתשומת לבך:

תוכל גם לבטל עבודות הדפסה במהלך ביצוען באמצעות הקשה על  בלוח הבקרה של המדפסת.

1. הקש Job/Status במסך הבית.

2. הקש על Active בלשונית Job Status.

עבודות ההדפסה שנמצאות בביצוע והעבודות שבהמתנה תוצגנה ברשימה.

הדפסה

3. בחר את העבודה שברצונך לבטל.

4. הקש **Cancel** או **Delete**.

אפשרויות

סוגים וקודים של פריטים אופציונליים

הפריטים האופציונליים הבאים זמינים עם מדפסת זו.

*Finisher Unit
Finisher Bridge Unit
High Capacity Tray
Paper Cassette Lock

* אתה צריך **Finisher Bridge Unit** כאשר אתה מתקין את **Finisher Unit** במדפסת.

מידע קשור

← "שמות החלקים ותפקידיהם" בעמוד 14

הגדרות מדפסת בעת השימוש ב-Finisher Unit

עליך לבצע כמה הגדרות במדפסת כדי להשתמש ב-finisher unit האופציונלית.

בעת ביצוע העתקה

הקש **Settings < General Settings < Printer Settings < Output: Copy**, ואז בחר מגש גימור.

בעת שליחת פקס

הקש **Settings < General Settings < Printer Settings < Output: Fax**, ואז בחר מגש פלט או מגש גימור.

בעת הדפסה ממחשב, התקן זכרון וכן הלאה.

הקש **Settings < General Settings < Printer Settings < Output: Other**, ואז בחר מגש גימור.

בעת הדפסה ממחשב, תוכל תמיד לציין אם להשתמש ביחידת הגימור מתוך תפריט מגש פלט במנהל ההתקן של המדפסת.

פליטת נייר והידוק באמצעות Finisher Unit

אם אתה משתמש ב-finisher unit, האופציונלית, תוכל להזיז ולפלוט את התדפיסים שלך או להדק את התדפיסים שלך. תכונה זו זמינה עבור **Copy**, **Memory Device**, והדפסה באמצעות מנהל התקן המדפסת.

אפשרויות

Copy

הקש **Copy** במסך הבית ואז הקש על הלשונית **Finishing** ב-**Basic Settings** כדי לבצע הגדרות. לפרטים על פריטי ההגדרות עיין בהסברים על אפשרויות התפריט עבור **Copy**.

Memory Device

בחר **Memory Device** במסך הבית, ולאחר מכן בחר את תבנית הקובץ. בלשונית **Advanced** הקש **Finishing** כדי לבצע הגדרות. לפרטים על פריטי ההגדרות עיין בהסברים על אפשרויות התפריט עבור **Memory Device**.

 הדפסה באמצעות מנהל התקן המדפסת (Windows)

בלשונית סיום של מנהל התקן המדפסת, בחר אפשרות מתוך הגדרת מיון. לפרטים על פריטי ההגדרות עיין בהסברים על אפשרויות התפריט עבור מנהל התקן המדפסת.

 הדפסה באמצעות מנהל התקן המדפסת (Mac OS)

בחר סיום מתוך התפריט הקופץ, ואז בחר אפשרות מתוך הגדרת מיון. אם הותקנה ה-**finisher unit** האופציונלית, בחר את מיקום ההידוק בהתאם לצורך. לפרטים על פריטי ההגדרות עיין בהסברים על אפשרויות התפריט עבור מנהל התקן המדפסת.

חשוב: 

כאשר אתה משתמש ב-מגש גימור, אל תסיר את התדפיסים שלך בזמן שעבודת ההדפסה עדיין מתבצעת. אפשר שמיקום ההדפסה הוסט מהקו הישר ומיקום ההידוק עשוי לזוז ממקומו המקורי.

מידע קשור

- ← "אפשרויות תפריט להעתקה" בעמוד 56
- ← "אפשרויות תפריט עבור **Memory Device**" בעמוד 152
- ← "לשונית סיום" בעמוד 176
- ← "אפשרויות תפריט עבור גימור" בעמוד 191

שימוש במהדק הידני

ל-**Finisher Unit** האופציונלית יש תכונה המאפשרת לך להדק באופן ידני. תכונה זו שימושית כאשר שוכחים להדק את התדפיסים או רוצים להדק את עותקי המקור.

מספר הגליונות שניתן להדק ידנית:

גדלי הנייר הזמינים מוגדרים ונקבעים בעת התקנת המדפסת.

עבור A4 או A3

גודל נייר: A4

60 עד 90 גרם: 50 דפים

91 עד 105 גרם: 30 דפים

גודל נייר: A3

60 עד 90 גרם: 30 דפים

91 עד 105 גרם: 20 דפים

אפשרויות

עבור קווארטו או Ledger

☐ גודל נייר: קווארטו

60 עד 90 גרם: 50 דפים

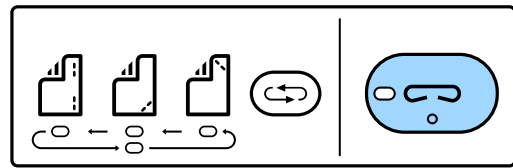
91 עד 105 גרם: 30 דפים

☐ גודל נייר: Ledger

60 עד 90 גרם: 30 דפים

91 עד 105 גרם: 20 דפים

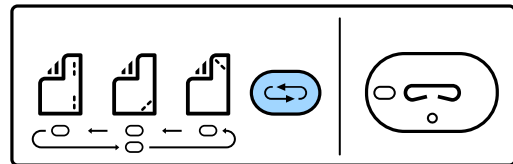
1. לחץ על לחצן המהדק.



התריס של יחידת פלט הנייר נפתח ומצב ההידוק הידני הוגדר.

2. הגדר את המיקום להידוק.

לחץ על לחצן החלפת מיקום ההידוק מספר פעמים כדי להחליף את ההגדרה. נדלק האור הירוק מתחת למיקום ההידוק הנבחר. תוכל לשנות את הבחירה באמצעות לחיצה על לחצן החלפת מיקום ההידוק.



3. טען נייר.

טען נייר כאשר הצד בר-ההדפסה פונה כלפי מטה והשאר את התריס של יחידת פלט הנייר פתוח. כוון את מיקום טעינת הנייר בהתאם למיקום ההידוק.

⚠ זהירות:

אל תניח את ידך בתוך פתח יחידת פלט הנייר.

לתשומת לבך:

☐ לחץ על לחצן החלפת מיקום ההידוק לפני טעינת הנייר. לחצן זה אינו זמין כאשר טוענים נייר.

☐ כאשר טוענים נייר בצורה נכונה, נורית לחצן ההידוק נדלקת. אם האור נכבה, טען שוב נייר.

4. הדק.

הסר את ידיך מהנייר, ואז לחץ על לחצן ההידוק.

על מנת לצאת ממצב ההידוק הידני, לחץ על לחצן החלפת מיקום ההידוק מספר פעמים כדי לכבות את האור.

לתשומת לבך:

אם מתרחש אירוע בלתי צפוי, נדלקת או מהבהבת נורית שגיאה בלוח הבקרה של המדפסת ומוצגת הודעה.

מידע קשור

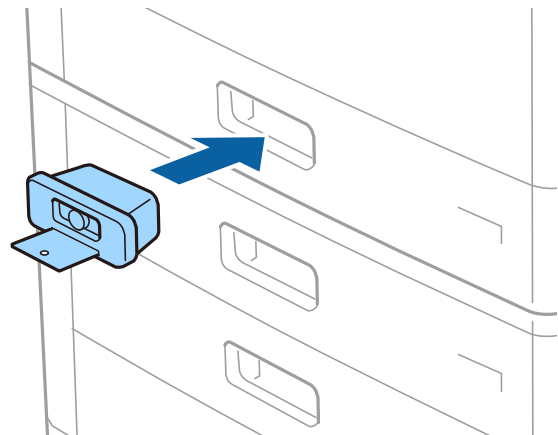
← "סוגים וקודים של פריטים אופציונליים" בעמוד 200

← "Staple Cartridge" בעמוד 209

השימוש ב-Paper Cassette Lock

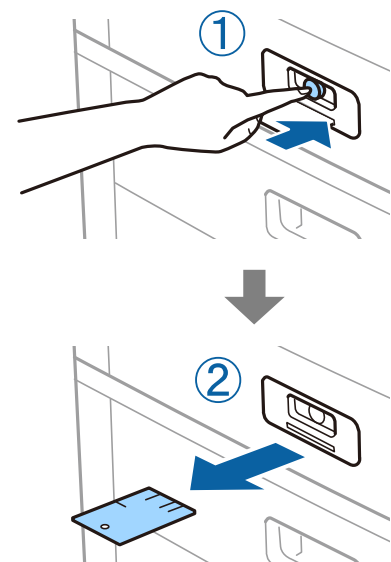
תוכל לצרף את Paper Cassette Lock אל מחסנית נייר 1 עד 4. זוהי אפשרות שימושית כאשר מנהל מערכת רוצה לנהל נייר. שמור את המפתח במקום בטוח.

1. צרף את מנעול מחסנית הנייר.



2. לחץ על הלחצן האמצעי, ואז הסר את המפתח.

שמור את המפתח במקום בטוח.



לתשומת לבך:

כאשר תסיר את Paper Cassette Lock מתוך מחסנית נייר, הכנס את המפתח כל הדרך לתוך המנעול. דאג להסיר את המפתח אחרי שהלחצן מופיע באמצע החריץ.

אפשרויות

מידע קשור

← "סוגים וקודים של פריטים אופציונליים" בעמוד 200

מוצרים מתכלים

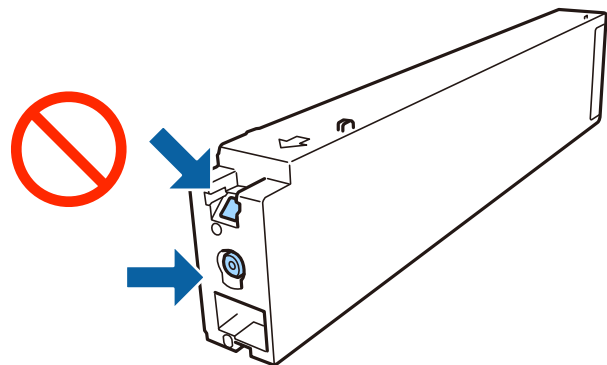
מחסנית דיו

אמצעי זהירות בנושא טיפול במחסניות דיו

לפני החלפת מחסניות דיו קרא את ההוראות להלן.

אמצעי זהירות בטיפול

- אחסן מחסניות דיו בטמפרטורת חדר רגילה והרחק אותן מאור שמש ישיר.
- Epson ממליצה להשתמש במחסנית הדיו לפני התאריך המודפס על גבי האריזה.
- לקבלת תוצאות מיטביות יש לאחסן את האריזות של מחסניות הדיו כשהתחתית שלהן פונה למטה.
- לאחר שמביאים מחסנית דיו מאחסן במקרר יש לאפשר לה להתחמם בטמפרטורת החדר למשך 12 שעות לפחות לפני השימוש בה.
- אל תיגע בשטחים המופיעים באיור. אם תעשה זאת יתכן שהדבר ימנע הדפסה ופעולה רגילה.



- התקן את כל מחסניות הדיו; אחרת לא תוכל להדפיס.
- אל תכבה את המדפסת בשעה שהיא טוענת דיו. אם טעינת הדיו לא הושלמה יתכן שלא תוכל להדפיס.
- אל תשאיר את המדפסת ללא מחסניות דיו או אל תכבה את המדפסת במהלך החלפת מחסנית דיו. אחרת, הדיו הנותר בנחירי ראש ההדפסה יתייבש ואפשר שלא יהיה ביכולתך להדפיס.
- אם יש צורך להסיר את מחסנית הדיו באופן זמני יש לוודא ששטח אספקת הדיו מוגן מלכלוך ומאבק. אחסן את מחסנית הדיו באותה הסביבה כמו של המדפסת, כשפתח אספקת הדיו פונה הצידה. כיוון שיציאת אספקת הדיו מכילה שסתום לשליטה בשחרור הדיו אין צורך להשתמש במכסים או פקקים משלך.
- מחסניות דיו שמסירים אותן יכולות להימרח בדיו סביב פתח אספקת הדיו ולכן יש להקפיד לא למרוח דיו על השטח הסובב אותן בעת ההסרה.
- מדפסת זאת משתמשת במחסניות דיו המצוידות בשבב ירוק המשגיח על מידע כגון כמות הדיו הנותרת בכל מחסנית. פירושו של דבר הוא שאפילו אם מסירים את המחסנית מהמדפסת לפני שהיא מנוצלת לגמרי עדיין אפשר להשתמש במחסנית אחרי שמכניסים אותה חזרה למדפסת.

מוצרים מתכלים

כדי להבטיח קבלת איכות הדפסה מעולה וכדי לעזור לשמור על ראש ההדפסה יש רזרבה משתנה של דיו הנשארת במחסנית לשם הבטיחות כאשר המדפסת מציינת שיש להחליף את המחסנית. התפוקה המצוינת אינה כוללת את הרזרבה הזו.

אמנם יתכן שהמחסניות מכילות חומרים ממוחזרים אולם עובדה זאת אינה משפיעה על תפקוד המדפסת ועל ביצועיה.

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

אסור לפרק את מחסנית הדיו או לשפץ אותה אחרת יתכן שלא תוכל להדפיס כרגיל.

התפוקות שצוינו יכולות להשתנות, תלוי בתמונות שמדפיסים, בסוג הנייר שמשמשים בו, בתדירות ההדפסות ובתנאי סביבה כגון טמפרטורה.

אל תפיל אותה ואל תדפוק עליה כנגד חפצים קשים; אחרת, הדיו עלולה לנזול.

צריכת דיו

כדי לשמור שביצועי ראש ההדפסה יהיו מיטביים המדפסת צורכת כמות דיו מסוימת מכל המחסניות, לא רק בשעת ההדפסה אלא גם בשעת פעולות תחזוקה כגון ניקוי ראש.

הדיו במחסניות הדיו שסופקו עם המדפסת נצרכת חלקית במהלך ההקמה 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 שהמחסניות הללו ידפיסו פחות עמודים בהשוואה למחסניות דיו אחרות.

קודים של מחסניות דיו

להלן הקודים של מחסניות דיו מקוריות של Epson.

WF-C20590

Black :BK2 ,BK1 (שחור)	Cyan :C (ציאן)	Magenta :M (מגנטה)	Yellow :Y (צהוב)
T8581	T8582	T8583	T8584

WF-C17590

Black :BK2 ,BK1 (שחור)	Cyan :C (ציאן)	Magenta :M (מגנטה)	Yellow :Y (צהוב)
T8871	T8872	T8873	T8874

חברת Epson ממליצה להשתמש במחסניות דיו מקוריות של Epson. Epson אינה יכולה להבטיח את איכותה של דיו שאינה מקורית או את אמינותה. השימוש בדיו שאינה מקורית יכול לגרום לנזק שאינו כלול באחריות של Epson ובנסיבות מסוימות עלול לגרום למדפסת להתנהג בחוסר יציבות. בשימוש בדיו שאינה מקורית יתכן שלא יוצג מידע על מפלסי הדיו.

מוצרים מתכלים

לתשומת לבך:

☐ קודי מחסנית הדיו עשויים להשתנות בהתאם למיקום. צור קשר עם התמיכה של Epson כדי לקבל את הקודים הנכונים באזור שלך.

☐ אם אתה משתמש במוצר באירופה, בקר באתר האינטרנט הבא למידע על תפוקות מחסניות הדיו של Epson.

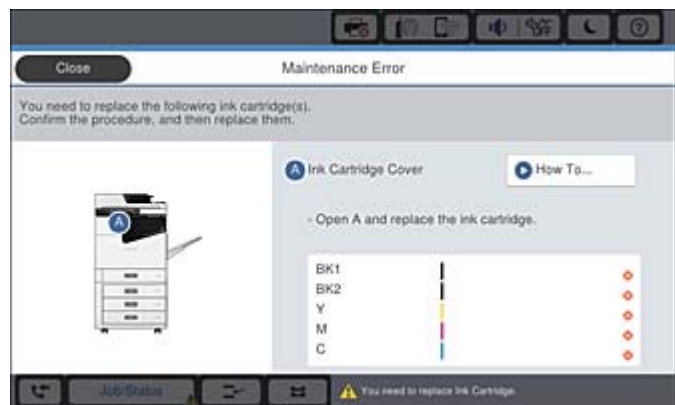
<http://www.epson.eu/pageyield>

מידע קשור

← "אתר אינטרנט לתמיכה טכנית" בעמוד 291

שיטות החלפת מחסנית הדיו

אם מוצגת הוראת החלפה בלוח הבקרה, הקש **How To** כדי להחליף בעת צפייה בנוהל.




מידע קשור

← "קודים של מחסניות דיו" בעמוד 206

← "אמצעי זהירות בנושא טיפול במחסניות דיו" בעמוד 205

בדיקת מפלסי הדיו

בדיקה מלוח הבקרה

הקש על  במסך הבית ובחר **Consumables/Others** כדי להציג את מפלסי הדיו המקורבים הנותרים. שתי מחסניות דיו שחור מותקנות במדפסת זו. מאחר ומחסניות דיו מתחלפות באופן אוטומטי, תוכל להמשיך להדפיס גם אם מפלס אחת מהן נמוך.

כאשר משתמשים במנהל התקן המדפסת, תוכל לבדוק גם מהמחשב שלך.

לתשומת לבך:

תוכל להמשיך להדפיס בזמן שהודעת מפלס הדיו הנמוך מוצגת. החלף את מחסניות הדיו בעת הצורך.

מידע קשור

← "תצורת מסך הבית" בעמוד 21

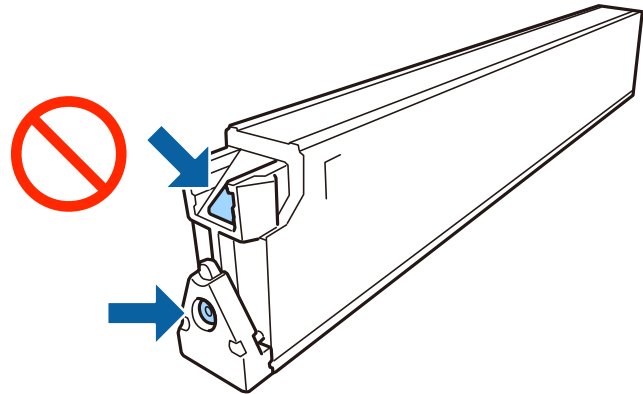
← "גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת" בעמוד 156

קופסת התחזוקה

אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה

קרא את ההוראות הבאות לפני החלפת תיבת התחזוקה.

❑ אל תיגע בשטחים המופיעים באיור. אם תעשה זאת יתכן שתמנע מהמדפסת לפעול כרגיל ויתכן שתימרח בדיו.



❑ אסור להטות את תיבת התחזוקה המשומשת לפני שאוטמים אותה בשקית; אחרת הדיו עלולה לדלוף.

❑ שמור את תיבת התחזוקה הרחק מאור שמש ישיר.

❑ אל תאחסן את תיבת התחזוקה בטמפרטורות גבוהות או קפואות.

❑ אסור להשתמש שימוש חוזר בתיבת תחזוקה שהוסרה מהמדפסת ונשארה בנפרד לזמן ממושך. הדיו בתוך התיבה התקשתה ואי אפשר לספוג עוד דיו.

❑ אסור להסיר את תיבת התחזוקה ואת המכסה שלה מלבד כאשר מחליפים את תיבת התחזוקה; אחרת הדיו עלולה לדלוף.

קוד תיבת התחזוקה

חברת Epson ממליצה להשתמש בתיבת תחזוקה מקורית של Epson.

הקוד הבא הוא הקוד של קופסת התחזוקה המקורית של Epson.

CT13T6713

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.

מוצרים מתכלים

לתשומת לבך:

כשתיבת התחזוקה מלאה אי אפשר להדפיס כדי למנוע דליפת דיו ועליך להחליף אותה. עם זאת, ניתן לבצע פעולות כגון שליחת פקסים ושמירת נתונים בהתקן USB חיצוני.


מידע קשור

← "קוד תיבת התחזוקה" בעמוד 208

← "אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה" בעמוד 208

בדיקת המקום הפנוי בתיבת התחזוקה

בדיקה מלוח הבקרה

הקש על  במסך הבית ובחר Consumables/Others כדי להציג את המקום הזמין המשוער בתיבת התחזוקה.

כאשר משתמשים במנהל התקן המדפסת, תוכל לבדוק גם מהמחשב שלך.

מידע קשור

← "תצורת מסך הבית" בעמוד 21

← "גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת" בעמוד 156

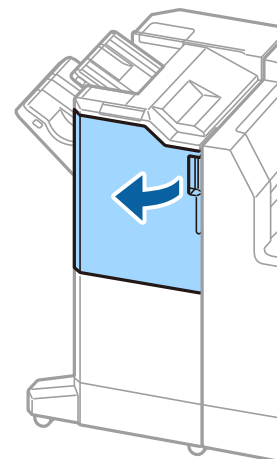
Staple Cartridge

Epson ממליצה להשתמש במחסנית סיכות הידוק מקורית של Epson.

החלפת Staple Cartridge

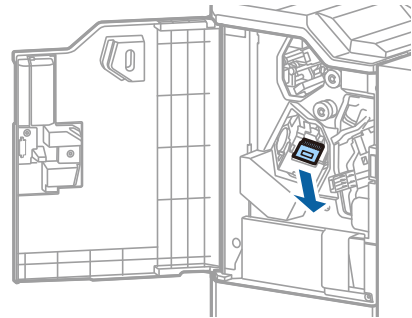
כדי להחליף את מחסנית סיכות ההידוק פעל בהתאם לצעדים שלהלן.

1. פתח את המכסה הקדמי של ה-finisher unit.

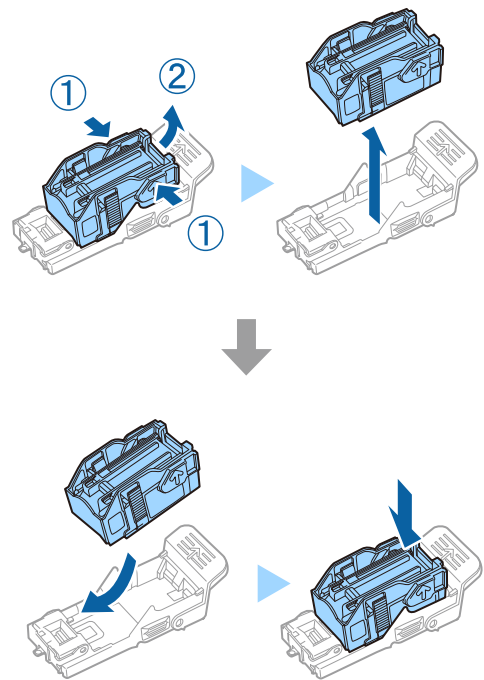


מוצרים מתכלים

2. הסר את מחזיק staple cartridge.



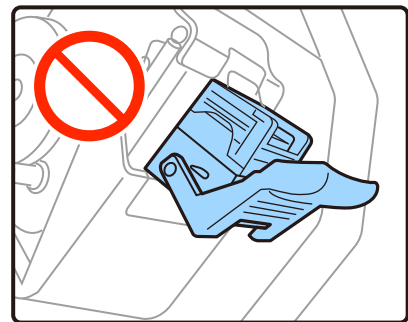
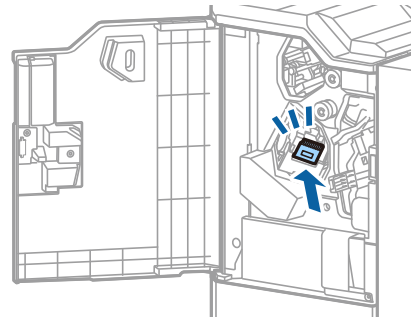
3. החלף את ה-staple cartridge.



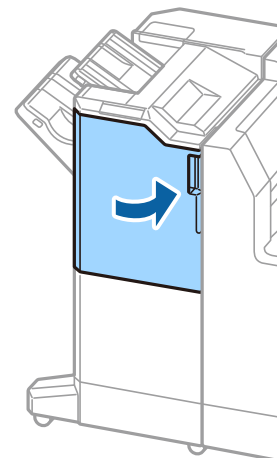
לתשומת לבך:
לא ניתן להסיר את המחסנית מהמחזיק עד שהיא ריקה.

מוצרים מתכלים

4. התקן את מחזיק staple cartridge.



5. סגור את המכסה הקדמי.



שירותי רשת ופרטי התוכנה

חלק זה מסביר על שירותי הרשת ומוצרי התוכנה שזמינים למדפסת באתר של Epson המצורף.

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 האפליקציה.

הפעלה ב-Windows

לתשומת לבך:

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

Windows 10/Windows Server 2019/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 לחצן 'התחל', ולאחר מכן בחר כל התוכניות או תוכניות < **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 Scan 2 < Epson Software**.

מידע קשור

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

הוספת סורק הרשת

פני שתשתמש ב-Epson Scan 2, עליך להוסיף את סורק הרשת.

1. הפעל את התוכנה, ואז לחץ הוסף במסך הגדרות סורק.

לתשומת לבך:

אם הוסף מסומן באפור, לחץ אפשר ביצוע עריכה.

אם מוצג המסך הראשי של Epson Scan 2 הרי שהוא כבר חובר לסורק. אם ברצונך להתחבר לרשת אחרת, בחר


סורק < הגדרות כדי לפתוח את מסך הגדרות סורק.

שירותי רשת ופרטי התוכנה

2. הוסף את סורק הרשת. הזן את הפריטים הבאים, ואז לחץ על הוסף.

דגם: בחר את הסורק שברצונך להוסיף.

שם: הזן את שם הסורק בפחות מ- 32 תווים.

חפש רשת: כאשר המחשב והסורק נמצאים באותה רשת, מוצגת כתובת ה-IP. אם היא אינה מוצגת, לחץ על הלחצן . אם כתובת ה-IP עדיין אינה מוצגת, לחץ הזן כתובת, ואז הזן ישירות את כתובת ה-IP.

3. בחר את הסורק במסך הגדרות סורק ואז לחץ אישור.

מידע קשור

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

אפליקציה להגדרת תצורת סריקה מהמחשב (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* היא אפליקציה המאפשרת לך להגדיר את התצורה של תמונות סרוקות הנשלחות ממדפסת למחשב באמצעות רשת.

אחרי בדיקת התמונה הסרוקה, תוכל להגדיר את התצורה של הגדרות סריקה שונות במחשב כגון הפורמט לשמירת הקובץ, היכן לשמור את התמונה הסרוקה, והיעד להעברה. עיין בעזרה של Document Capture Pro כדי לקרוא פרטים על השימוש באפליקציה.

* השמות מיועדים עבור Windows. עבור Mac OS, השם הוא Document Capture. עבור Windows Server, השם הוא Document Capture Pro Server.

הפעלה ב-Windows

Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

לחץ על הלחצן "התחל", ואז בחר Document Capture Pro < Epson Software.

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 לחצן התחל ובחר כל התכניות או תוכניות < Epson Software < Document Capture Pro.

הפעלה ב-Mac OS

בחר באפשרות עבור אל < יישומים < Epson Software < Document Capture.

מידע קשור

← "סריקה באמצעות ההגדרות הרשומות במחשב (Document Capture Pro)" בעמוד 134

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

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.

☐ לפני התקנת FAX Utility יש לוודא שהתקנת את מנהל ההתקן של המדפסת הזאת, לא כולל מנהל התקן מדפסת PostScript ולא כולל מנהל התקן המדפסות האוניברסלי של Epson.

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 97

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

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 94

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)

Web Config הוא יישום הפועל בדפדפן אינטרנט כגון Internet Explorer ו-Safari, במחשב או בהתקן חכם. באפשרותך לאשר את מצב המדפסת או לשנות את הגדרות שירותי הרשת ואת הגדרות המדפסת. כדי להשתמש ב Web Config, חבר את המדפסת ואת המחשב או את ההתקן לאותה הרשת. הדפדפנים להלן נתמכים.

מערכת הפעלה	דפדפן
Windows XP SP3 ואילך	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 ואילך, *Firefox, *Chrome
Mac OS X v10.6.8 ואילך	*Safari, *Firefox, *Chrome
*iOS	*Safari
Android 2.3 ואילך	דפדפן ברירת מחדל
*Chrome OS	דפדפן ברירת מחדל

* השתמש בגרסה העדכנית ביותר.

הפעלת Web Config בדפדפן אינטרנט

1. בדוק את כתובת ה-IP של המדפסת.

הקש על סמל הרשת במסך הבית של המדפסת, ואז הקש על שיטות החיבור הפעיל כדי לאשר את כתובת ה-IP של המדפסת.

לתשומת לבך:

תוכל לבדוק גם את כתובת ה-IP באמצעות הדפסת דו"ח חיבור רשת.

2. הפעל דפדפן אינטרנט ממחשב או מהתקן חכם ולאחר מכן הזן את כתובת ה-IP של המדפסת.

תבנית:

http://:IPv4:כתובת ה-IP של המדפסת/

http://:IPv6:כתובת ה-IP של המדפסת/

דוגמאות:

שירותי רשת ופרטי התוכנה

/192.168.100.201//:http:IPv4
/[1000:1::db8:2001]//:http:IPv6

לתשומת לבך:

באמצעות המכשיר החכם באפשרותך להפעיל את Web Config ממסך התחזוקה של Epson iPrint.

מידע קשור

← "שימוש ביישום Epson iPrint בעמוד 196

← "אפשרויות תפריט עבור Network Settings בתוך General Settings" בעמוד 47

הפעלת Web Config ב-Windows

בעת חיבור של מחשב למדפסת באמצעות WSD, בצע את הפעולות שלהלן להפעלת Web Config.

1. פתח את רשימת המדפסות במחשב.

Windows 10

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 ב חומרה וקול (או חומרה).

Windows 7

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה < הצג התקנים ומדפסות תחת חומרה וקול.


Windows Vista

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה < מדפסות תחת חומרה וקול.

2. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על המדפסת שלך ובחר מאפיינים.

3. בחר בלשונית שירותי אינטרנט ולחץ על ה-URL.

הפעלת Web Config ב-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 < הראה דף אינטרנט של מדפסת.

כלי עדכון תוכנה (מעדכן תוכנה)

EPSON Software Updater הוא יישום הבודק אם יש באינטרנט תוכנה חדשה או מעודכנת ומתקין אותה. תוכל גם לעדכן את מדריך המדפסת.

לתשומת לבך:

מערכות הפעלה Windows Server אינן נתמכות.

שירותי רשת ופרטי התוכנה

שיטות התקנה

התקן Software Updater מתוך דיסק התוכנה שסופק או הורד את הגרסה העדכנית ביותר מאתר האינטרנט של Epson.

<http://www.epson.com>

הפעלה ב-Windows

Windows 10

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

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 < Epson Software < 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**.

מידע קשור

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

התקנת האפליקציות העדכניות ביותר

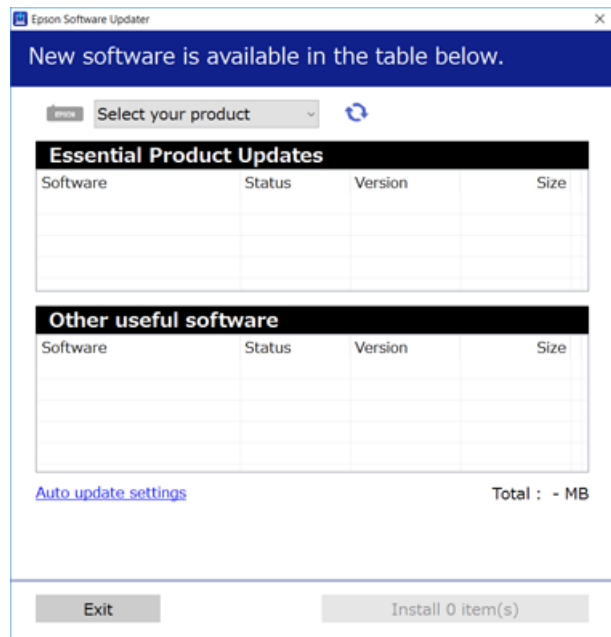
לתשומת לבך:

כאשר מתקינים יישום כלשהו מחדש יש להסירו קודם.

1. ודא שהמחשב והמדפסת זמינים לתקשורת, ושהמדפסת מחוברת לאינטרנט.

שירותי רשת ופרטי התוכנה

2. התחל את EPSON Software Updater.
צילום המסך הוא דוגמה במערכת הפעלה Windows.



3. עבור Windows, בחר את המדפסת שלך ואז לחץ כדי לבדוק את האפליקציות העדכניות הזמינות.
4. בחר את הפריטים שברצונך להתקין או לעדכן, ולאחר מכן לחץ על לחצן ההתקנה בפינה הימנית התחתונה של המסך.

חשוב!

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

לתשומת לבך:

תוכל להוריד את האפליקציות העדכניות ביותר מאתר האינטרנט של Epson.

<http://www.epson.com>

אם אתה משתמש במערכות הפעלה Windows Server לא תוכל להשתמש ב-Epson Software Updater. הורד את האפליקציות העדכניות ביותר מאתר האינטרנט של Epson.

מידע קשור

- ← "כלי עדכון תוכנה (מעדכן תוכנה)" בעמוד 216
- ← "הסרת אפליקציות" בעמוד 222

התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript

התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript באמצעות ממשק USB — Windows

1. כבה את כל יישומי ההגנה מפני וירוסים.
2. הכנס את דיסק התוכנה שהגיע עם המדפסת לתוך המחשב, ואז הורד את הקובץ "Driver/PostScript/eppsnt.inf".
לתשומת לבך:
אם אין למחשב שלך כונן CD/DVD, הורד את מנהל ההתקן של המדפסת מאתר התמיכה של Epson.
<http://www.epson.eu/Support> (אירופה)
<http://support.epson.net/> (מחוץ לאירופה)
3. חבר את המדפסת למחשב עם כבל USB ואז הדלק את המדפסת.
לתשומת לבך:
עבור Windows Vista/Windows XP, כאשר מופיע מסך נמצאה חומרה חדשה לחץ על שאל אותי שוב מאוחר יותר.
4. הוסף מדפסת.
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
לחץ על לחצן 'התחל', ואז בחר מערכת < Windows לוח בקרה > הצג התקנים ומדפסות בתוך חומרה וקול ואז לחץ על הוסף מדפסת.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
בחר שולחן עבודה < הגדרות < לוח בקרה < הצג התקנים ומדפסות בתוך חומרה וקול ואז לחץ על הוסף מדפסת.
 - Windows 7/Windows Server 2008 R2
לחץ על לחצן 'התחל', בחר לוח בקרה < הצג התקנים ומדפסות בתוך חומרה וקול ואז לחץ על הוסף מדפסת.
 - Windows Vista/Windows Server 2008
לחץ על לחצן 'התחל', בחר לוח בקרה < מדפסות בתוך חומרה וקול ואז לחץ על הוסף מדפסת.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה < מדפסות ורכיבי חומרה אחרים < מדפסות ופקסים < הוסף מדפסת, ואז לחץ הבא.
5. הוסף מדפסת מקומית.
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server
2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
לחץ המדפסת שאני רוצה אינה רשומה, בחר הוסף מדפסת מקומית או מדפסת רשת עם הגדרות ידניות, ואז לחץ הבא.

Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008 □
לחץ הוסף מדפסת מקומית.

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 □
בחר מדפסת מקומית המחוברת למחשב זה, מחק את גלה באופן אוטומטי והתקן את מדפסת 'הכנס והפעל'
שברשותי, ואז לחץ הבא.

6. בחר שימוש ביציאה קיימת, בחר USB001 (יציאת מדפסת וירטואלית עבור USB), ואז לחץ הבא.

7. לחץ יש לי דיסק, ציין את הקובץ "eppsnt.inf" הנמצא בדיסק התוכנה או שהורדת מאתר האינטרנט, ואז לחץ על OK.

8. בחר את המדפסת שלך, ואז לחץ הבא.

9. פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך עבור שאר ההתקנה.

— התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript באמצעות ממשק רשת — Windows

1. כבה את כל יישומי ההגנה מפני וירוסים.

2. הכנס את דיסק התוכנה שהגיע עם המדפסת לתוך המחשב, ואז הורד את הקובץ "Driver/PostScript/" eppsnt.inf".

לתשומת לבך:

אם אין למחשב שלך כונן CD/DVD, הורד את מנהל ההתקן של המדפסת מאתר התמיכה של Epson.

(אירופה) <http://www.epson.eu/Support>

(מחוץ לאירופה) <http://support.epson.net/>

3. הוסף מדפסת.

Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016 □

לחץ על לחצן 'התחל', ואז בחר מערכת < Windows לוח בקרה < הצג התקנים ומדפסות בתוך חומרה וקול
ואז לחץ על הוסף מדפסת.

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

בחר שולחן עבודה < הגדרות < לוח בקרה < הצג התקנים ומדפסות בתוך חומרה וקול ואז לחץ על הוסף
מדפסת.

Windows 7/Windows Server 2008 R2 □

לחץ על לחצן 'התחל', בחר לוח בקרה < הצג התקנים ומדפסות בתוך חומרה וקול ואז לחץ על הוסף
מדפסת.

Windows Vista/Windows Server 2008 □

לחץ על לחצן 'התחל', בחר לוח בקרה < מדפסות בתוך חומרה וקול ואז לחץ על הוסף מדפסת.

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 □

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר לוח הבקרה < מדפסות ורכיבי חומרה אחרים < מדפסות ופקסים < הוסף
מדפסת, ואז לחץ הבא.

4. הוסף מדפסת מקומית.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

לחץ המדפסת שאני רוצה אינה רשומה, בחר הוסף מדפסת מקומית או מדפסת רשת עם הגדרות ידניות, ואז לחץ הבא.

Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008 לחץ הוסף מדפסת מקומית.

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

בחר מדפסת מקומית המחוברת למחשב זה, מחק את גלה באופן אוטומטי והתקן את מדפסת 'הכנס והפעל' שברשותי, ואז לחץ הבא.

5. בחר צור יציאה חדשה, בחר יציאת TCP/IP תקנית ואז לחץ על הבא.

לתשומת לבך:

במערכות הפעלה Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, כשמופיע מסך אשף הוספת כניסת מדפסת TCP/IP סטנדרטית לחץ הבא.

6. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת, ולאחר מכן לחץ על הבא.

לתשומת לבך:

בחר את סמל הרשת במסך הבית של המדפסת, ואז בחר את שיטות החיבור הפעיל כדי לאשר את כתובת ה-IP של המדפסת.

במערכות הפעלה Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, כשמופיע מסך אשף הוספת כניסת מדפסת TCP/IP סטנדרטית לחץ סיים.

7. לחץ יש לי דיסק, ציין את הקובץ "eppsnt.inf" הנמצא בדיסק התוכנה או שהורדת מאתר האינטרנט, ואז לחץ על OK.

8. בחר את המדפסת שלך, ואז לחץ הבא.

9. פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך עבור שאר ההתקנה.

התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript — Mac OS

הורד את מנהל התקן המדפסת מאתר התמיכה של Epson והתקן אותו.

<http://www.epson.eu/Support> (אירופה)

<http://support.epson.net/> (מחוץ לאירופה)

אתה זקוק לכתובת ה-IP של המדפסת בעת התקנת מנהל התקן של המדפסת.

הקש על סמל הרשת במסך הבית של המדפסת, ואז הקש על שיטות החיבור הפעיל כדי לאשר את כתובת ה-IP של המדפסת.

הוספת מנהל התקן מדפסת (עבור Mac OS בלבד)

1. בחר העדפות מערכת מתוך התפריט  < מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס).

2. לחץ +, ואז בחר הוסף מדפסת אחרת או סורק אחר.

3. בחר את המדפסת שלך, ואז לחץ הוסף.

לתשומת לבך:

□ אם המדפסת שלך אינה רשומה, ודא שהיא מחוברת בצורה נכונה למחשב ושהמדפסת דלוקה.

□ עבור חיבור USB, IP, או Bonjour הגדר באופן ידני את יחידת מחסנית הנייר האופציונלית אחרי שתוסיף את מנהל ההתקן של המדפסת.

התקנת מנהל התקן המדפסת האוניברסלי של Epson (עבור Windows בלבד)

מנהל התקן המדפסת האוניברסלי של Epson הוא מנהל התקן ההדפסה האוניברסלי התואם PCL6. מרגע שתתקין מנהל התקן מדפסת זה*, תוכל להדפיס מכל מדפסת Epson התומכת במנהל התקן הדפסה זה.

* מאחר וזהו מנהל התקן הדפסה גנרי, תכונות ההדפסה מוגבלות בהשוואה למנהל התקן מדפסת שתוכנן באופן ספציפי עבור מדפסת זו.

חבר את המדפסת לאותה רשת שאליה מחובר המחשב, ואז פעל בהתאם לנוהל שלהלן כדי להתקין את מנהל ההתקן של המדפסת.

1. הורד את הקובץ ההפעלה של מנהל ההתקן מאתר התמיכה של Epson.

<http://www.epson.eu/Support> (אירופה בלבד)

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

2. לחץ לחיצה כפולה על הקובץ בר-ההרצה.

3. פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך עבור שאר ההתקנה.

לתשומת לבך:

אם אתה משתמש במחשב בעל מערכת הפעלה Windows ואין ביכולתך להוריד את מנהל ההתקן מאתר האינטרנט, התקן אותו מדיסק התוכנה שהגיע יחד עם המדפסת. גש אל "Driver\Universal".

הסרת אפליקציות

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

הסרת יישומים — Windows

1. לחץ על הכפתור  כדי לכבות את המדפסת.

2. צא מכל היישומים הרצים.

3. פתח את לוח הבקרה:

□ Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

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

שירותי רשת ופרטי התוכנה

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 2019/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 2019/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.

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 (מעדכן תוכנה)" בעמוד 216

הדפסה באמצעות שירות רשת

באמצעות שירות **Epson Connect** העומד לרשותך באינטרנט באפשרותך להדפיס מהטלפון החכם שלך, ממחשב הלוח שלך או מהמחשב הנייד בכל מקום ובכל שעה. כדי להשתמש בשירות זה, עליך לרשום את המשתמש ואת המדפסת בשירות **Epson Connect**. התכונות הזמינות באינטרנט הן כלהלן.

Email Print

כאשר אתה שולח דוא"ל עם צרופות כגון מסמכים או תמונות אל כתובת דוא"ל שהוקצתה למדפסת, ביכולתך להדפיס את הדוא"ל והצרופות מאתרים מרוחקים כמו ביתך או מדפסת במשרד.

Epson iPrint

אפליקציה זו מיועדת עבור **iOS** ועבור **Android**, ומאפשרת לך להדפיס או לסרוק מטלפון חכם או טבלט. תוכל להדפיס מסמכים, תמונות ואתרי אינטרנט באמצעות שליחתם ישירות למדפסת המחוברת לאותו **LAN** אלחוטי.

Scan to Cloud

אפליקציה זו מאפשרת לך לשלוח נתונים סרוקים שברצונך להדפיס למדפסת אחרת. תוכל גם לטעון את הנתונים הסרוקים לשירותי ענן זמינים.

Remote Print Driver

זהו מנהל התקן משותף שיש לא תמיכה במנהל ההתקן להדפסה מרחוק. כאשר אתה מדפיס באמצעות מדפסת הנמצאת באתר מרוחק, תוכל להדפיס באמצעות שינוי המדפסת בבחלון האפליקציות הרגילות.

לפרטים ראה את פורטל האינטרנט **Epson Connect**.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (אירופה בלבד)

מידע קשור

← "שימוש ביישום **Epson iPrint**" בעמוד 196

תחזוקה

ניקוי המדפסת

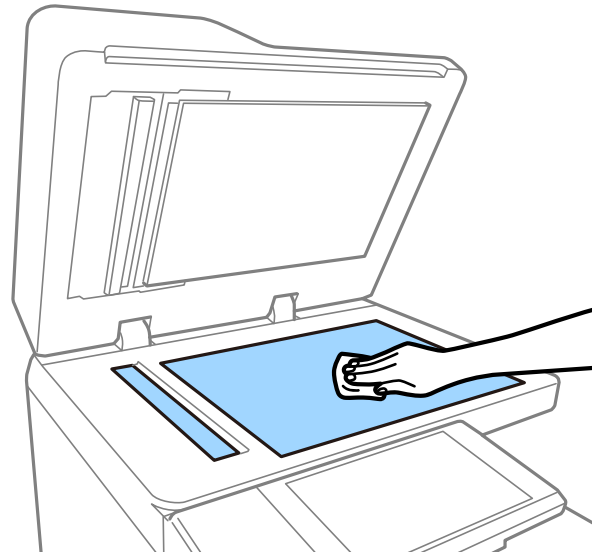
אם יש לכלוך או צבעים בלתי אחידים בנתונים הסרוקים או המסמכים המודפסים, נקה את משטח סריקה ואת ADF.

חשוב!

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

1. פתח את מכסה המסמכים.

2. השתמש בסמרטוט רך לנקות את המשטח ואת צד שמאל של משטח סריקה.



חשוב!

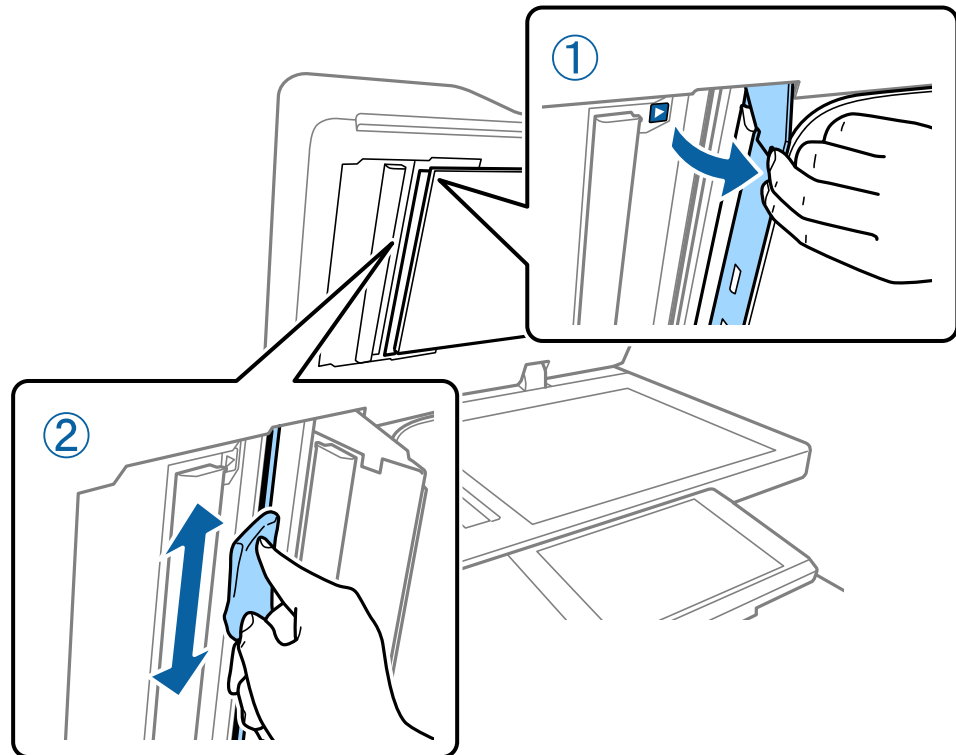
אל תלחץ חזק מדי, אל תשרוט או תזיק לפני שטח הזכוכית. משטח זכוכית פגוע יכול להפחית את איכות הסריקה.

לתשומת לבך:

אם משטח הזכוכית מוכתם בשומן או בחומר אחר שקשה להסירו, השתמש בכמות קטנה של מנקה זגוגיות ובסמרטוט רך כדי להסירו. נגב את כל הנוזל הנותר אחרי הסרת הלכלוך.


תחזוקה

3. נגב באמצעות מטלית רכה את חלק הזכוכית שבתוך מזין המסמכים האוטומטי.



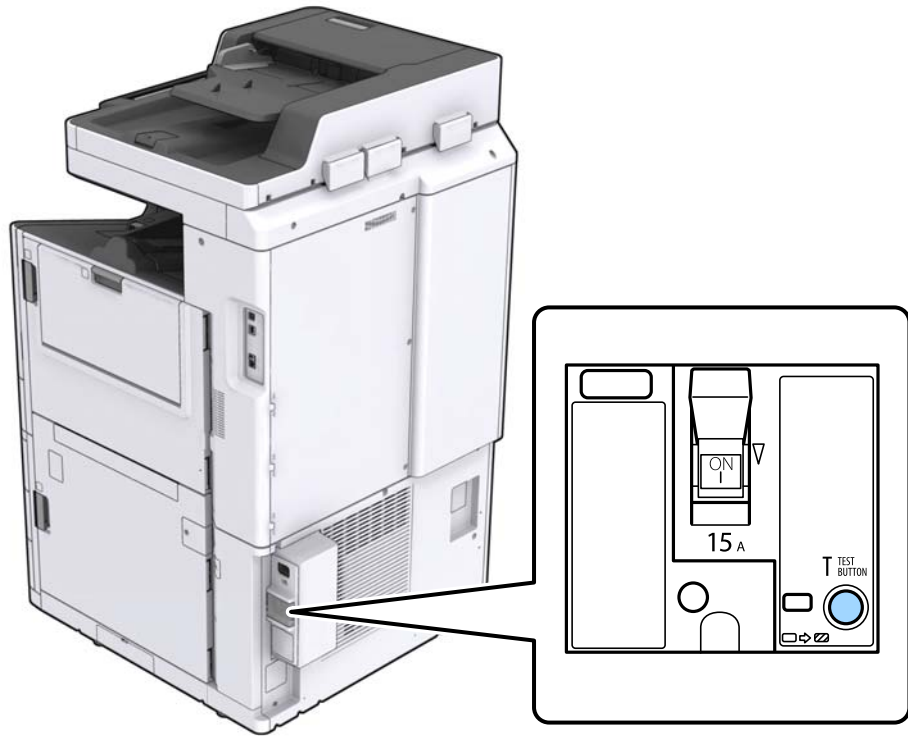
בדוק את מפסק

ה-מפסק מכבה באופן אוטומטי את אספקת החשמל אם מתרחש קצר בתוך המדפסת. בצע את הפעולה הבאה בערך אחת לחודש. גם אם סימני המפסק או המיקום של לחצן הבדיקה משתנים, צעדי הנוהל זהים. המפסק נתון לשינוי או להסרה ללא הודעה מוקדמת.

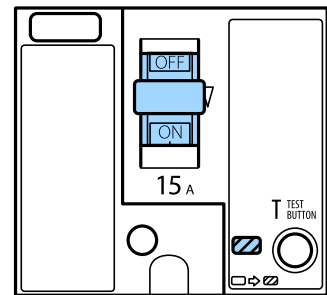
1. לחץ על הכפתור  כדי לכבות את המדפסת. השאר את תקע החשמל מחובר אל השקע.

תחזוקה

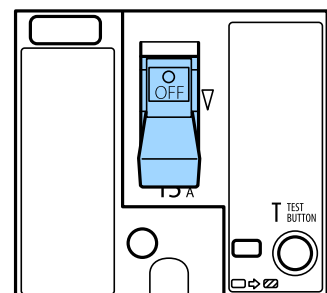
2. פתח את מכסה מפסק הזרם, ואז לחץ על לחצן הבדיקה באמצעות חפץ בעל חוד כגון עט כדורית.



3. מתג המפסק זרם באופן אוטומטי אל המיקום בין דלוק למכובה. ודא שהמחוון צהוב.

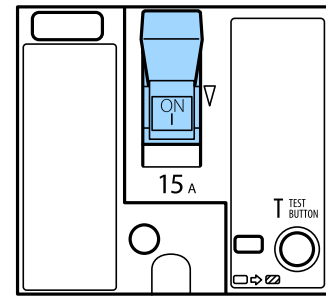


4. החלק את המתג כלפי מטה למצב מכובה.



תחזוקה

5. החלק את המתג כלפי מעלה למצב דלוק.



זהירות!

אם המתג שלך פועל באופן שונה בהשוואה להוראות הנ"ל, צור קשר עם התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson.

מידע קשור

← "הדלקה וכיבוי של המדפסת" בעמוד 17

בדיקת הנחירים החסומים

אם הנחירים סתומים התדפיסים נעשים דהויים, יש רצועות נראות לעין או שמופיעים צבעים לא צפויים. כאשר קיימת בעיה באיכות ההדפסה או כאשר כמויות ההדפסה גדולות, אנו ממליצים להשתמש בתכונת בדיקת הנחירים. אם הנחירים סתומים נקה את ראש ההדפסה.

חשוב!

בשעת ניקוי הראש אסור לפתוח את מכסה מחסנית הדיו ואסור לכבות את המדפסת. אם ניקוי הראש לא הושלם יתכן שלא תוכל להדפיס.

לתשומת לבך:

כתוצאה מהעובדה שניקוי ראש ההדפסה משתמש בכמות מסויימת של דיו, אפשר שהוא יבוצע כאשר מפלס הדיו נמוך.

ייבוש גורם לסתימה. כדי למנוע מראש ההדפסה להתייבש לחלוטין, כבה את המדפסת על ידי לחיצה על הלחצן . אל תנתק את המדפסת מהחשמל ואל תכבה את מפסק כאשר החשמל פועל.

1. הקש **Settings** במסך הבית.

2. הקש **Maintenance**.

3. הקש **Print Head Nozzle Check**.

4. פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך כדי לבחור את מקור הנייר שבו טענת נייר רגיל בגודל A4.

5. פעל לפי ההוראות שמופיעות על המסך להדפסת תבנית בדיקת החרירים.

תחזוקה

6. בדוק את הדגם המודפס כדי לראות אם יש סתימה בנחירי ראש ההדפסה.
אם הנחירים לא סתומים, הקש על OK כדי לסיים.

OK



NG



7. אם הנחירים סתומים, הקש NG כדי לנקות את ראש ההדפסה.

8. אחרי סיום הניקוי, הדפס את דפוס בדיקת הנחירים שוב כדי לוודא שאין סתימה. אם הנחירים עדיין סתומים, חזור על ניקוי הראש והפעל בדיקת נחירים.

מידע קשור


← "הדלקה וכיבוי של המדפסת" בעמוד 17

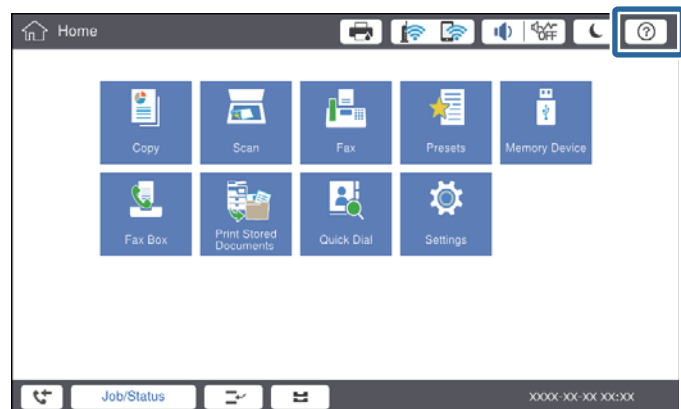
← "אפשרויות תפריט עבור Maintenance" בעמוד 49

פתרון בעיות

תיאורים על גבי המסך

אישור Help בכל עת

תוכל להקיש על  על המסך כדי להציג רשימת Help, ואז בחר את הפריט המבוקש לסימון.

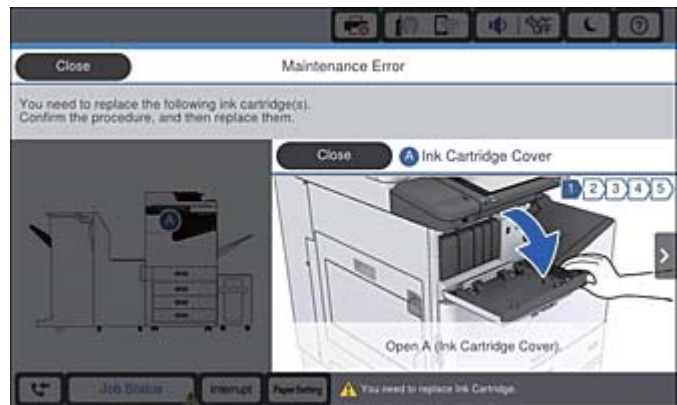
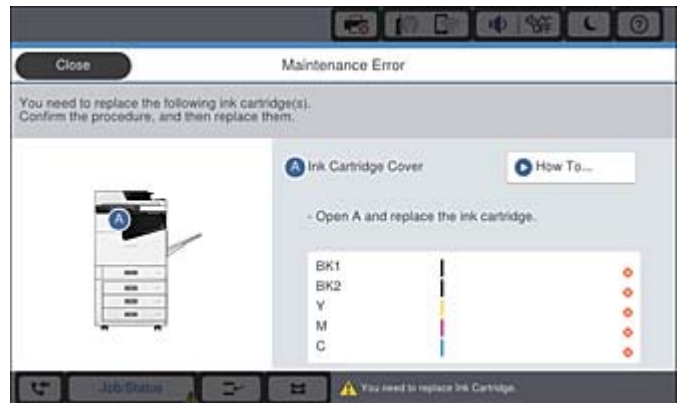


הדרכה במהלך פעולה

הודעת השגיאה ולחצן ההנחיה יוצגו אם אירועה שגיאה במהלך הפעולה. תוכל להקיש על לחצן הדרכה כדי לבדוק את הנוהל לפתרון בעיה.

פתרון בעיות

עבור הנפשות, מוצגת פעולה אחת פעם אחר פעם. הקש > כדי להחליף לנוהל הבא.



סלק חסימת נייר

אם מתרחשת חסימת נייר, יוצג לחצן יחד עם מסר על המסך. הקש על הלחצן ופעל בהתאם להוראות על המסך כדי לבדוק היכן הנייר חסום על מנת להסיר אז את הנייר החסום.

⚠️ זהירות:

לעולם אל תגיע בחלקים הבולטים כדי למנוע פציעה כאשר מסירים נייר מתוך המדפסת.

⚠️ חשוב:

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

מידע קשור

- ← "תיאורים על גבי המסך" בעמוד 230
- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29

חסימת נייר מתרחשת לעיתים קרובות

- בדוק אם ניתן להשתמש בו עם מוצר זה.
- בדוק את ההגדרות ואת מספר הגליונות.
- בדוק את מצב הנייר. אם הנייר סופג לחות, הוא הופך לגלי או מתעקל והדבר עלול לגרום בעיות.
- אם מתרחשת חסימת נייר לעיתים תדירות, נסה להשתמש בניירות שזה עתה נפתחו.
- שמור על הנייר שפתחת בשקית פלסטיק אטומה.
- נסה להשבית את **Print Speed Priority**. במסך הבית, הקש **Settings < General Settings < Print Speed Priority < Printer Settings**, ואז השבת את ההגדרה.

מידע קשור

- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29
- ← "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 32
- ← "טיפול בנייר" בעמוד 32
- ← "אחסון נייר" בעמוד 33
- ← "הגדרת סוג הנייר" בעמוד 35

הנייר מרוח או משופשף

- בדוק אם ניתן להשתמש בו עם מוצר זה.
- בדוק כיצד לטיעון נייר ואת מספר הגליונות.
- בדוק את מצב הנייר. אם הנייר סופג לחות, הוא הופך לגלי או מתעקל והדבר עלול לגרום בעיות.
- אם הניירות מרוחים או משופשפים לעיתים קרובות, נסה להשתמש בנייר שזה עתה נפתח.
- שמור על הנייר שפתחת בשקית פלסטיק אטומה.
- נסה מצב **Thick Paper**. הקש **Settings < General Settings < Printer Settings < Thick Paper**. עיין במסך הגביש הנוזלי של המדפסת עבור אפשרויות ההגדרה.
- אם הנייר עדיין מרוח אחרי איפשור **Thick Paper**, צמצם את צפיפות ההדפסה או צפיפות ההעתקה.
- בשעת הדפסה ידנית על שני צדי הגיליון יש לוודא שהדיו יבשה לגמרי לפני הטענת הנייר מחדש.

מידע קשור

- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29
- ← "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 32
- ← "טיפול בנייר" בעמוד 32
- ← "אחסון נייר" בעמוד 33
- ← "הגדרת סוג הנייר" בעמוד 35

בדיקת הודעות על גבי מסך ה-LCD

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

פתרונות	הודעות שגיאה
הסר כל נייר מתוך המדפסת ונתק פריטים אופציונליים כלשהם. אם הודעת השגיאה עדיין מופיעה לאחר שמכבים את המדפסת ומדליקים אותה שוב, ציין את קוד השגיאה ואז צור קשר עם התמיכה של Epson.	שגיאת מדפסת. כבה את המדפסת והדלק אותה שוב. לפרטים, עיין בתיעוד שלך.
אפשר שנגרם נזק למדפסת. צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson כדי לבקש תיקונים. עם זאת, אפשר שתכונות שאינן קשורות להדפסה, כמו סריקה, עדיין זמינות.	Printer error. For details, see your documentation.
כבה והדלק שוב את המדפסת ואז הכנס מחדש את ה-מחסנית נייר. אם הודעת השגיאה עדיין מוצגת, צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או ספק שירות מורשה של Epson כדי לבקש תיקונים.	Cannot print because XX is out of order. You can print from another cassette.
הדיסק הקשיח פגום. צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson כדי להחליף את התקן הדיסק הקשיח. אם הדיסק הקשיח פגום, לא יהיה ביכולתך לקבל פקסים. כמו כן, אפשר שלא יהיה ביכולתך להדפיס או להעתיק את הפריטים הבאים. <input type="checkbox"/> מסמכים שמכילים תמונות. <input type="checkbox"/> העתקה של יותר מ-50 עמודים של A4 Text & Image עלולה להיכשל.	שגיאת דיסק קשיח. כבה את המדפסת והדלק אותה שוב. אם השגיאה נמשכת, צור קשר עם xxxxxxxx.
כאשר הגיע הזמן להחליף פריט מתכלה, לא ניתן להשתמש במדפסת. צור קשר עם Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson כדי לבקש החלפה.	xxxxxxx מתקרבים לסוף חיי השירות שלהם.
צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson.	xxxxxxx מתקרבים לסוף חיי השירות שלהם.
צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson.	xxxxxxx נמצאת בסוף חיי השירות שלה. החלף אותה.
על מנת להבטיח שתקבל איכות הדפסה מעולה וכדי לסייע להגן על ראש ההדפסה שלך, הוא תוכנן להפסיק את הפעולה לפני שהדיו אוזלת לחלוטין. החלף למחסנית דיו חדשה.	עליך להחליף את מחסני(ו)ת הדיו הבאה(הבאות). אשר את הנוהל, ואז החלף אותן.

פתרון בעיות

פתרונות	הודעות שגיאה
<p>ייתכן שיהיה ניתן לפתור את הבעיה על ידי הקשה על Settings < Basic Settings < Fax Settings < General Settings Line Type ולאחר מכן בחירה 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. באופן זה התקשורת מובטחת.</p> <p>אם הודעת השגיאה עדיין מוצגת קבע את הגדרות Dial Tone Detection כלא זמינות. עם זאת, הפיכת תכונה זאת ללא זמינה יכולה למחוק את הספרה הראשונה של מספר פקס ולשלוח את הפקס למספר שגוי.</p>	No dial tone is detected.
<p>יש פקסים נכנסים שאינם מודפסים ונשמרים.</p> <p><input type="checkbox"/> לא ניתן להדפיס</p> <p>המדפסת לא יכולה לפעול כתוצאה משגיאה כלשהי. בדוק את הפרטים והפתרונות של השגיאה.</p> <p><input type="checkbox"/> לא ניתן לשמור במחשב או בהתקן הזכרון.</p> <p>הדלק את המחשב או חבר התקן זכרון למדפסת.</p>	Failed to receive faxes because the fax data capacity is full. Touch the Job/Status at the bottom of the Home Screen for details.
<p>הזן את כתובת ה-IP הנכונה או את שער ברירת המחדל הנכון. צור קשר עם מנהל הרשת שלך לקבלת סיוע.</p>	השילוב של כתובת IP ושל מסיכת תת-רשת אינו חוקי. לפרטים נוספים עיין בתיעוד שלך.
<p>הרץ את Web Config, ואז עדכן את אישור ה-root.</p>	על מנת להשתמש בשירותי ענן, עדכן את תעודת השורש מתוך תוכנת העזר Epson Web Config .
<p>ודא שיציאת המדפסת נבחרה בצורה נכונה ב תכונה < יציאה מתפריט ה מדפסת כדלהלן.</p> <p>חיבור USB:USBXXX</p> <p>חיבור רשת: יציאת ההדפסה EpsonNet Print</p>	<p>Check that the printer driver is installed on the computer and that the port settings for the printer are correct.</p> <p>Check that the printer driver is installed on the computer and that the USB port settings for the printer are correct.</p>
<p>המדפסת נכנסה למצב שחזור כיוון שעדכון הקושחה נכשל. בצע את השלבים הבאים כדי לנסות שוב לעדכן את הקושחה.</p> <p>1. חבר את המחשב למדפסת באמצעות כבל USB. (בזמן מצב שחזור אי אפשר לעדכן את הקושחה באמצעות חיבור לרשת).</p> <p>2. להוראות נוספות בקר באתר המקומי של Epson.</p>	Recovery Mode Update Firmware


מידע קשור

← "יציאת קשר עם התמיכה של Epson" בעמוד 291

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

פתרון בעיות

קוד שגיאה בתפריט הסטטוס

אם עבודה אינה מבוצעת בהצלחה, בדוק את קוד השגיאה שמוצג בהיסטוריית העבודות. ניתן לבדוק את קוד השגיאה על ידי לחיצה על הלחצן  ואז הקשה על Job Status. עיין בטבלה הבאה כדי למצוא את הבעיה ופתרון אפשרי.

קוד	בעיה	פתרון
001	המוצר כבה עקב תקלה באספקת החשמל.	-
101	הזיכרון מלא.	נסה את השיטות שלהלן כדי לצמצם את גודל עבודת ההדפסה. <input type="checkbox"/> הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. <input type="checkbox"/> שנה את הגדרת הפורמט. <input type="checkbox"/> צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.
102	ההדפסה עם איסוף נכשלה כתוצאה מהעדר זכרון זמין.	נסה את השיטות שלהלן כדי לצמצם את גודל עבודת ההדפסה. אם אין ברצונך להשתמש בשיטות אלה, נסה להדפיס עותק אחד בכל פעם. <input type="checkbox"/> הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. <input type="checkbox"/> שנה את הגדרת הפורמט. <input type="checkbox"/> צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.
103	איכות ההדפסה הורדה כתוצאה מהעדר זכרון זמין.	אם אין ברצונך להוריד את איכות ההדפסה, נסה את השיטות הבאות כדי לצמצם את גודל עבודת ההדפסה. <input type="checkbox"/> שנה את הגדרת הפורמט. <input type="checkbox"/> צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.
104	הדפסה בסדר הפוך נכשלה כתוצאה מהעדר זכרון זמין.	אם ברצונך להדפיס בסדר הפוך, נסה את השיטות הבאות כדי לצמצם את גודל עבודת ההדפסה. <input type="checkbox"/> הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. <input type="checkbox"/> שנה את הגדרת הפורמט. <input type="checkbox"/> צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.
106	לא ניתן להדפיס מהמחשב כתוצאה מהגדרות בקרת הגישה.	פנה למנהל המדפסת שלך.

פתרון בעיות

קוד	בעיה	פתרון
107	אימות משתמש נכשל. העבודה בוטלה.	<input type="checkbox"/> ודא ששם המשתמש והסיסמה נכונים. <input type="checkbox"/> הקש General Settings < Settings < System Administration < Access Control < Security Settings . אפשר את פונקציית הגבלת המשתמש, ואז התר את ביצוע העבודה ללא מידע אימות.
108	נתוני עבודה חסויים נמחקו כאשר כובתה המדפסת.	-
109	הפקס שהתקבל כבר נמחק.	-
110	העבודה הודפסה רק על צד אחד מכיוון שהנייר שהוכנס לא מתאים להדפסה דו-צדדית.	אם רוצים להדפיס הדפסה דו-צדדית צריך להכניס נייר שתומך בהדפסה דו-צדדית.
111	כמות הזכרון הזמינה נמוכה.	נסה את השיטות שלהלן כדי לצמצם את גודל עבודת ההדפסה. <input type="checkbox"/> הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. <input type="checkbox"/> שנה את הגדרת הפורמט. <input type="checkbox"/> צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.
120	לא ניתן ליצור קשר עם השרת המחובר באמצעות פלטפורמה פתוחה.	ודא שאין שגיאות בשרת או ברשת.
130	ההדפסה עם איסוף נכשלה כתוצאה מהעדר זכרון זמין.	נסה את השיטות שלהלן כדי לצמצם את גודל עבודת ההדפסה. אם אין ברצונך להשתמש בשיטות אלה, נסה להדפיס עותק אחד בכל פעם. <input type="checkbox"/> הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. <input type="checkbox"/> שנה את הגדרת הפורמט. <input type="checkbox"/> צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.
131	הדפסה בסדר הפוך נכשלה כתוצאה מהעדר זכרון זמין.	אם ברצונך להדפיס בסדר הפוך, נסה את השיטות הבאות כדי לצמצם את גודל עבודת ההדפסה. <input type="checkbox"/> הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. <input type="checkbox"/> שנה את הגדרת הפורמט. <input type="checkbox"/> צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.

פתרון בעיות

קוד	בעיה	פתרון
132	לא ניתן להדפיס בגין חוסר זכרון זמין.	נסה את השיטות שלהלן כדי לצמצם את גודל נתוני ההדפסה. <input type="checkbox"/> שנה לגודל נייר קטן יותר. <input type="checkbox"/> פשט את הנתונים באמצעות הפחתת מספר התמונות בנתוני ההדפסה או הפחתת מספר סוגי הגופנים.
133	לא ניתן להדפיס משני הצדדים בגין חוסר זכרון זמין. יודפס רק צד אחד.	נסה את השיטות שלהלן כדי לצמצם את גודל נתוני ההדפסה. <input type="checkbox"/> שנה לגודל נייר קטן יותר. <input type="checkbox"/> פשט את הנתונים באמצעות הפחתת מספר התמונות בנתוני ההדפסה או הפחתת מספר סוגי הגופנים.
141	שגיאה בדיסק הקשיח של המדפסת. העבודה בוטלה.	צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson כדי להחליף את הדיסק הקשיח.
151	ההדפסה אינה מתבצעת משום שאין התאמה בין שם הכניסה של המשתמש לבין שם המשתמש המשויך עם העבודה החסויה.	דאג להיכנס עם אותו שם משתמש כמו שם המשתמש המשויך אל העבודה החסויה.
201	הזיכרון מלא.	<input type="checkbox"/> הדפס את הפקסים שהתקבלו באמצעות Job Status בתוך Job/Status . <input type="checkbox"/> מחק את הפקסים שהתקבלו ושמורים בתיבת הדואר הנכנס באמצעות Job Status בקטע Job/Status . <input type="checkbox"/> אם אתה שולח פקס בשחור-לבן ליעד אחד, ניתן לשלוח אותו באמצעות שליחה ישירה. <input type="checkbox"/> חלק את מסמכי המקור לשניים או יותר ושלח אותם בכמה קבוצות.
202	הקו נותק על ידי המכשיר המקבל.	המתן ונסה שוב.
203	המוצר לא זיהה את צליל החיוג.	<input type="checkbox"/> ודא שכבל הטלפון מחובר נכון ושקו הטלפון תקין. <input type="checkbox"/> אם המדפסת מחוברת אל PBX או מסוף, שנה את ההגדרה Line Type לערך PBX . <input type="checkbox"/> הקש Settings < General Settings < Basic Settings < Fax Settings < Dial Tone Detection ואז השבת את ההגדרה של צליל החיוג.

פתרון בעיות

קוד	בעיה	פתרון
204	המכשיר המקבל תפוס.	<input type="checkbox"/> המתן ונסה שוב. <input type="checkbox"/> בדוק את מספר הפקס של המקבל.
205	אין תשובה מהמכשיר המקבל.	המתן ונסה שוב.
206	כבל הטלפון לא חובר טוב ליציאה LINE ולציאה EXT. במוצר.	בדוק את החיבור ליציאה LINE ולציאה EXT. במדפסת.
207	המוצר לא מחובר לקו טלפון.	חבר כבל טלפון לקו הטלפון.
208	אי אפשר היה לשלוח את הפקס לחלק מהנמענים.	הדפס את Fax Log או דוח Last Transmission לפקסים הקודמים באמצעות Fax Report במצב פקס כדי לבדוק לאילו יעדים השליחה נכשלה. כשהגדרה Save Failure Data מופעלת ניתן לשלוח מחדש פקס באמצעות Job Status בקטע Job/Status .
301	אין מספיק מקום פנוי כדי לשמור את הנתונים בזיכרון הנייד.	<input type="checkbox"/> פנה מקום בזיכרון הנייד. <input type="checkbox"/> הקטן את מספר המסמכים. <input type="checkbox"/> הקטן את רזולוציית הסריקה או הגדל את יחס הדחיסה כדי להקטין את הגודל של התמונה הסרוקה.
302	הזיכרון הנייד מוגן מפני כתיבה.	בטל את ההגנה מפני כתיבה בזיכרון הנייד.
303	לא נוצרה אף תיקייה לשמירה של התמונה הסרוקה.	הכנס זיכרון נייד אחר.
304	הזיכרון הנייד הוסר.	חבר מחדש את זיכרון הנייד.
305	אירעה שגיאה בניסיון לשמור את הנתונים בזיכרון הנייד.	אם החיבור לזיכרון הנייד הוא באמצעות מחשב, המתן ונסה שוב.
306	הזיכרון מלא.	המתן לסיום של עבודות אחרות שמתבצעות.
307	גודל התמונה הסרוקה חורג מהגבול המרבי. (סריקה להתקן זיכרון)	הקטן את רזולוציית הסריקה או הגדל את יחס הדחיסה כדי להקטין את הגודל של התמונה הסרוקה.
311	אירעה שגיאת DNS.	<input type="checkbox"/> הקש General Settings < Settings < Advanced < Network Settings ולאחר מכן בדוק את ההגדרות של שרת ה-DNS. <input type="checkbox"/> בדוק את ההגדרות ה-DNS של השרת, המחשב או נקודת הגישה.
312	אירעה שגיאת אימות.	הקש General Settings < Settings < Advanced < Network Settings < Email Server ואז בדוק את ההגדרות השרת.

פתרון בעיות

קוד	בעיה	פתרון
313	אירעה שגיאת תקשורת.	<p><input type="checkbox"/> הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת.</p> <p><input type="checkbox"/> הקש General Settings < Settings < Advanced < Network Settings < Email Server < Server Settings כדי לבדוק את ההגדרות של שרת הדוא"ל. תוכל לבדוק את סיבת השגיאה באמצעות הפעלת בדיקת חיבור.</p> <p><input type="checkbox"/> ייתכן שאין התאמה בין אמצעי האימות וההגדרות של שרת הדוא"ל. כשבוחרים באפשרות Off כאמצעי האימות, יש לוודא שאמצעי האימות של שרת הדוא"ל מוגדר לאפשרות "ללא".</p>
314	גודל הנתונים חורג מהגודל המקסימלי לקבצים מצורפים.	<p><input type="checkbox"/> הגדל את הערך של ההגדרה Attached File Max Size בהגדרות הסריקה.</p> <p><input type="checkbox"/> הקטן את רזולוציית הסריקה או הגדל את יחס הדחיסה כדי להקטין את הגודל של התמונה הסרוקה.</p>
315	הזיכרון מלא.	המתן לסיום של עבודות אחרות שמתבצעות ונסה שוב.
321	אירעה שגיאת DNS.	<p><input type="checkbox"/> הקש General Settings < Settings < Advanced < Network Settings < TCP/IP ולאחר מכן בדוק את ההגדרות של שרת ה-DNS.</p> <p><input type="checkbox"/> בדוק את ההגדרות ה-DNS של השרת, המחשב או נקודת הגישה.</p>
322	אירעה שגיאת אימות.	בדוק את ההגדרות של Location .
323	אירעה שגיאת תקשורת.	<p><input type="checkbox"/> בדוק את ההגדרות של Location.</p> <p><input type="checkbox"/> הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת.</p>
324	כבר קיים קובץ עם אותו שם בתיקייה שנבחרה.	<p><input type="checkbox"/> מחק את הקובץ עם אותו שם.</p> <p><input type="checkbox"/> שנה את הקידומת של שם הקובץ באמצעות File Settings.</p>

פתרון בעיות

קוד	בעיה	פתרון
325	אין מספיק מקום פנוי בתיקייה שנבחרה.	<input type="checkbox"/> פנה מקום בתיקייה שנבחרה.
326		<input type="checkbox"/> הקטן את מספר המסמכים.
		<input type="checkbox"/> הקטן את רזולוציית הסריקה או הגדל את יחס הדחיסה כדי להקטין את הגודל של התמונה הסרוקה.
327	הזיכרון מלא.	המתן לסיום של עבודות אחרות שמתבצעות.
328	היעד שגוי או לא קיים.	בדוק את ההגדרות של Location .
329	גודל התמונה הסרוקה חורג מהגבול המרבי. (סריקה לתיקיית רשת או לשרת FTP)	הקטן את רזולוציית הסריקה או הגדל את יחס הדחיסה כדי להקטין את הגודל של התמונה הסרוקה.
331	אירעה שגיאת תקשורת.	הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת.
332	אין מספיק מקום פנוי כדי לשמור את התמונה הסרוקה באמצעי האחסון שנבחר כיעד.	הקטן את מספר המסמכים.
333	היעד לא נמצע מכיוון שהמידע של היעד הועלה לשרת לפני שליחת התמונה הסרוקה.	בחר את היעד שוב.
334	אירעה שגיאה בזמן שליחת התמונה הסרוקה.	-
341	אירעה שגיאת תקשורת.	<input type="checkbox"/> בדוק את החיבור בין המדפסת למחשב. אם החיבור הוא באמצעות רשת, הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת. <input type="checkbox"/> ודא ש-Document Capture Pro מותקן במחשב.
401	אין מספיק מקום פנוי כדי לשמור את הנתונים בזיכרון הנייד.	פנה מקום בזיכרון הנייד.
402	הזיכרון הנייד מוגן מפני כתיבה.	בטל את ההגנה מפני כתיבה בזיכרון הנייד.
404	הזיכרון הנייד הוסר.	חבר מחדש את זיכרון הנייד.
405	אירעה שגיאה בניסיון לשמור את הנתונים בזיכרון הנייד.	<input type="checkbox"/> חבר מחדש את זיכרון הנייד. <input type="checkbox"/> השתמש בזיכרון נייד אחר שבו יצרת תיקייה באמצעות הפונקציה Create a folder to save fax data .

פתרון בעיות

קוד	בעיה	פתרון
411	אירעה שגיאת DNS.	<p><input type="checkbox"/> הקש Settings < General Settings < Advanced < Network Settings ולאחר מכן בדוק את ההגדרות של שרת ה-DNS.</p> <p><input type="checkbox"/> בדוק את ההגדרות ה-DNS של השרת, המחשב או נקודת הגישה.</p>
412	אירעה שגיאת אימות.	<p>הקש Settings < General Settings < Advanced < Network Settings < Email Server < Server Settings ואז בדוק את ההגדרות השרת.</p>
413	אירעה שגיאת תקשורת.	<p><input type="checkbox"/> הקש Settings < General Settings < Advanced < Network Settings < Email Server < Server Settings כדי לבדוק את ההגדרות של שרת הדוא"ל. תוכל לבדוק את סיבת השגיאה באמצעות הפעלת בדיקת חיבור.</p> <p><input type="checkbox"/> ייתכן שאין התאמה בין אמצעי האימות וההגדרות של שרת הדוא"ל. כשבוחרים באפשרות Off כאמצעי האימות, יש לוודא שאמצעי האימות של שרת הדוא"ל מוגדר לאפשרות "ללא".</p> <p><input type="checkbox"/> הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת.</p>
421	אירעה שגיאת DNS.	<p><input type="checkbox"/> הקש Settings < General Settings < Advanced < Network Settings ולאחר מכן בדוק את ההגדרות של שרת ה-DNS.</p> <p><input type="checkbox"/> בדוק את ההגדרות ה-DNS של השרת, המחשב או נקודת הגישה.</p>
422	אירעה שגיאת אימות.	<p>הקש Settings < General Settings < Receive Settings < Fax Settings < Save/Forward Settings, ואז סמן את ההגדרות של התיקייה הנבחרת בתוך Destination.</p>

פתרון בעיות

קוד	בעיה	פתרון
423	אירעה שגיאת תקשורת.	<input type="checkbox"/> הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת. <input type="checkbox"/> הקש על General Settings < Settings < Receive Settings < Fax Settings > Save/Forward Settings , ובחר את בתיבה הרשומה. לאחר מכן, בדוק את הגדרות התיקיה בתוך Save/Forward Destination .
425	אין מספיק מקום פנוי בתיקיית היעד שנבחרה להעברה.	פנה מקום בתיקיית היעד שנבחרה להעברה.
428	היעד שגוי או לא קיים.	הקש על General Settings < Settings < Receive Settings < Fax Settings > Save/Forward Settings , ובחר את בתיבה הרשומה. לאחר מכן, בדוק את הגדרות התיקיה בתוך Save/Forward Destination .

מידע קשור

- ← "חיבור לקו טלפון" בעמוד 61
- ← "אפשרויות תפריט עבור Network Settings בתוך General Settings" בעמוד 47
- ← "אפשרויות תפריט עבור Web Service Settings בתוך General Settings" בעמוד 48
- ← "הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 39
- ← "אפשרויות תפריט עבור Fax Settings" בעמוד 113

בעיות העתקה

לא ניתן להעתיק

- למדפסת זו יש תכונות שמאפשרות למנהל המערכת להגביל את פעולות המשתמש. אתה זקוק לשם משתמש ולסיסמת כניסה כאשר מבצעים עותקים. צור קשר עם מנהל המדפסת שלך אם אינך יודע את הסיסמה.
- לא תוכל להעתיק אם אירעה במדפסת שגיאה כגון חסימת נייר. בדוק את לוח הבקרה של המדפסת ופעל על פי ההוראות המוצגות על גבי המסך כדי לנקות את השגיאה.

מידע קשור

- ← "Access Control וכניסה" בעמוד 23
- ← "תיאורים על גבי המסך" בעמוד 230
- ← "סלק חסימת נייר" בעמוד 231

פתרון בעיות

בעיות באיכות ההעתקה

מופיעים צבעים מוזרים או צבעים בלתי צפויים, מופיעים פסים גלויים, או שהצבעים דהויים

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

← "בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 228

בתמונה שהועתקה מופיעים צבעים בלתי אחידים, מריחות, נקודות או קווים ישרים

נקה את משטח סריקה ואת מזין המסמכים האוטומטי.

אל תלחץ חזק מדי על עותק המקור כאשר אתה מעתיק מתוך משטח סריקה.

כאשר הנייר מרוח, הורד את הגדרת צפיפות ההעתקה בלוח הבקרה.

מידע קשור

← "ניקוי המדפסת" בעמוד 225

← "אפשרויות תפריט להעתקה" בעמוד 56

תבנית moiré (קווקוים) מופיעה בתמונה שהועתקה

שנה את ההגדרה 'הקטן' ו'הגדל' או הנח את מסמך המקור בזווית מעט שונה.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט להעתקה" בעמוד 56

תמונה של הצד הפוך 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 להעתקה" בעמוד 56

פתרון בעיות

לא ניתן להעתיק כצפוי

המיקום, הגודל או השוליים של התדפיס שגויים

- בעת הנחת מסמכי המקור במזין המסמכים האוטומטי, החלק את מדריכי הקצוות כנגד קצה הנייר.
- 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.
- 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 **Original Size** בהגדרות ההעתקה.
- טען דף בכיוון הנכון והחלק את המסילות הצדדיות לאורך קצוות הדף.

מידע קשור

- ← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36
- ← "ניקוי המדפסת" בעמוד 225
- ← "אפשרויות תפריט להעתקה" בעמוד 56

בעיות פקס

לא ניתן לשלוח או לקבל כמצופה

אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם

- השתמש ב-**Check Fax Connection** בלוח הבקרה כדי לערוך בדיקת חיבור פקס אוטומטית. נסה את הפתרונות המודפסים בדוח.
- בדוק את קוד השגיאה שמוצג לעבודת הפקס שנכשלה ונסה את הפתרונות שמתוארים ברשימה של קודי השגיאה.
- בדוק את הגדרת **Line Type**. 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 **Fax Speed** ל-**Slow(9600, bps)** 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 או לקבלם כאשר האפשרות ECM מושבתת.

□ כדי לשלוח פקסים או לקבלם באמצעות המחשב ודא שהמדפסת מחוברת באמצעות כבל USB או רשת ושמנהל 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 □

לחץ לחיצה ימנית, או לחיצה שמאלית ממושכת, על לחצן 'התחל' ובחר 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 בהשהיה, לחץ על חדש פעולה (או על חדש את פעולת המדפסת).

מידע קשור

← "Check Fax Connection" בעמוד 121

← "Basic Settings" בעמוד 114

← "קוד שגיאה בתפריט הסטטוס" בעמוד 235

← "קביעת הגדרות למערכת טלפונים מסוג PBX" בעמוד 65

← "חיבור המדפסת לקו הטלפון" בעמוד 61

← "הסרת אפליקציות" בעמוד 222

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

פתרון בעיות

מתרחשת שגיאת זיכרון מלא

- אם המדפסת הוגדרה לשמור את הפקסים שמתקבלים בתיבת הדואר הנכנס, או בתיבת המסמכים החסויים, מחק את הפקסים שכבר קראת מתיבת הדואר או מתיבת המסמכים החסויים.
- 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.
- אם המדפסת הוגדרה לשמור את הפקסים שמתקבלים בזיכרון נייד, חבר למדפסת התקן שבו יצרת תיקייה לשמירת הפקסים. לאחר שהפקסים נשמרים בהתקן הם נמחקים מזיכרון המדפסת. ודא שיש מספיק מקום פנוי בהתקן ושהוא אינו מוגן מפני כתיבה.
- גם אם הזיכרון מלא, תוכל לשלוח פקס באמצעות אחד הפתרונות הבאים.
- שלח פקס באמצעות תכונת **Direct Send** בעת שליחת פקס שחור-לבן.
- שלח פקס על ידי חיוג מהתקן טלפון חיצוני.
- שליחת פקס באמצעות תכונת  (On Hook).
- שלח פקס באמצעות חלוקת מסמכי המקור לשניים או יותר ולשלוח אותם בכמה אצוות.
- 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 (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 82
- ← "שמירת פקסים שנתקבלו בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים (Conditional Save/Forward)" בעמוד 87
- ← "שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 84
- ← "שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני (Conditional Save/Forward)" בעמוד 89
- ← "שליחת דפים מרובים של מסמך שחור-לבן (Direct Send)" בעמוד 72
- ← "שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני" בעמוד 70
- ← "שליחת פקסים אחרי אישור המצב של הנמען" בעמוד 71
- ← "תיאורים על גבי המסך" בעמוד 230
- ← "סלק חסימת נייר" בעמוד 231

אי אפשר לשלוח פקסים

- אם תכונת הגבלת המשתמשים זמינה נדרשים שם משתמש וססמה כדי להפעיל את המדפסת. אם אינך יודע מה הססמה, צור קשר עם המנהל שלך.
- אם תכונת הגבלת המשתמשים זמינה ושולחים פקס דרך מחשב נערך אימות של המשתמש באמצעות שם המשתמש והססמה שהוגדרו במנהל ההתקן של המדפסת. אם אינך יכול לשלוח פקס בגלל שגיאת אימות, צור קשר עם המנהל שלך.
- הגדר בלוח הבקרה את מידע הכותרת לפקסים יוצאים. מכשירי פקס מסוימים דוחים אוטומטית פקסים נכנסים שאינם כוללים מידע כותרת.
- אם חסמת את תכונת השיחה המזוהה, הסר את החסימה. מכונות פקס או טלפונים מסוימות דוחים שיחות אנונימיות.

פתרון בעיות

- שאל את הנמען אם מספר הפקס הוא נכון ואם מכשיר הפקס שלו מוכן לקבל פקס.
- בדוק אם שלחת בטעות פקס תוך שימוש בתכונת תת-הכתובת. אם בחרת מקבל בעל תת-כתובת מרשימת אנשי הקשר, אפשר שהפקס יישלח תוך שימוש בתכונת התת-כתובת.
- כאשר אתה שולח פקס תוך שימוש בתכונת התת-כתובת, שאל את המקבל אם מכשיר הפקס שלו מסוגל לקבל פקסים תוך שימוש בתכונה של תת-הכתובת.
- בעת שליחת פקסים תוך שימוש בתכונת תת-הכתובת, בדוק את נכונות תת-הכתובת והסיסמה. בדוק מול המקבל שיש התאמה עם תת-הכתובת והסיסמה.

מידע קשור

- ← ["Basic Settings" בעמוד 114](#)
- ← ["אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם" בעמוד 244](#)
- ← ["שליחת פקס עם Subaddress\(SUB\) ו- Password\(SID\)" בעמוד 75](#)
- ← ["שליחת פקסים על ידי משיכה \(באמצעות Polling Send/Bulletin Board Box\)" בעמוד 75](#)

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 התכונה  (On Hook) או באמצעות טלפון שמחובר כדי לבדוק כמה זמן חולף 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. הקש  כדי להזין את ההשהיה. 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 **Edit** ושנה את **Fax Speed** לאפשרות **Slow(9600, bps)**.

מידע קשור

- ← ["שליחת פקסים אחרי אישור המצב של הנמען" בעמוד 71](#)
- ← ["שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני" בעמוד 70](#)
- ← ["ניהול אנשי קשר" בעמוד 25](#)
- ← ["אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם" בעמוד 244](#)

אי אפשר לשלוח פקסים בשעה שצוינה

הגדר את התאריך ואת השעה כהלכה בלוח הבקרה.

מידע קשור

- ← ["שליחת פקסים בשעה מסוימת \(Send Fax Later\)" בעמוד 72](#)
- ← ["אפשרויות תפריט עבור Fax Settings" בעמוד 113](#)

פתרון בעיות

איכות הפקס הנשלח היא גרועה

- נקה את משטח סריקה.
- נקה את ה-ADF.
- שנה את הגדרת ה-**Original Type** בלוח הבקרה. אם המסמכים המקוריים שלך כוללים גם טקסט וגם תמונות, בחר **Photo**.
- שנה את הגדרת ה-**Density** בלוח הבקרה.
- אם אינך בטוח ביחס לכישורי מכשיר הפקס המקבל, אפשר את התכונה **Direct Send** או בחר **Fine** כהגדרת ה-**Resolution**.
- אם תבחר באפשרות **Super Fine** או **Ultra Fine** לפקס בשחור-לבן ותשלח את הפקס בלי להשתמש בתכונה **Direct Send** ייתכן שהמדפסת תקטין אוטומטית את הרזולוציה של הפקס.
- הפוך את הגדרת ה-**ECM** לזמינה בלוח הבקרה.

מידע קשור

["Fax Settings" בעמוד 110](#) ←["ניקוי המדפסת" בעמוד 225](#) ←

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

["Fax Settings" בעמוד 110](#) ←["הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36](#) ←["ניקוי המדפסת" בעמוד 225](#) ←

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 **Receive Mode** לאפשרות **Auto** בלוח הבקרה.
- במקרים הבאים למדפסת אין מספיק זיכרון כדי לקבל פקסים. למידע נוסף על בעיות שקשורות לזיכרון מלא עיין בחלק של פתרון הבעיות.
- בסך הכל נשמרו 200 מסמכים שנתקבלו בתיבת הדואר הנכנס ותיבת המסמכים החסויים.
- הזיכרון של המדפסת מלא (100%).

- בעת קבלה של פקסים תוך שימוש בתכונת תת-הכתובת, בדוק את נכונות תת-הכתובת והסיסמה. בדוק מול השולח שיש התאמה עם תת-הכתובת והסיסמה.

פתרון בעיות

- בדוק אם מספר הפקס של השלוח רשום ב-Blocked Number List. פקסים הנשלחים ממספרים שהוספו לרשימה זו נחסמים כאשר ה-Blocked Number List בתוך Rejection Fax מאופשרת.
- בדוק אם מספר הפקס של השולח רשום ברשימת אנשי הקשר. פקסים הנשלחים ממספרים שלא נרשמו ברשימה זו נחסמים כאשר ה- Unregistered Contacts בתוך Rejection Fax מאופשרת.
- שאל את השולח אם הוגדר מידע כותרת במכשיר הפקס שלהם. פקסים שאינם כוללים מידע כותרת נחסמים כאשר Fax Header Blank בתוך Rejection Fax מאופשרת.

מידע קשור

- ← "Basic Settings" בעמוד 114
- ← "אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם" בעמוד 244
- ← "מתרחשת שגיאת זיכרון מלא" בעמוד 246
- ← "קבלת פקסים מלוח עם תת-כתובת (SEP) וסיסמה (PWD) (Polling Receive)" בעמוד 80

לא ניתן לשמור פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון

ודא שהתקן הזיכרון מחובר למדפסת, ואז בדוק את Receive Settings.

מידע קשור

- ← "שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 84
- ← "שמירת פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון חיצוני (Conditional Save/Forward)" בעמוד 89

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 באפשרות Log מהמסך Job/Status כדי להדפיס את הפקס מחדש.

מידע קשור

- ← "Basic Settings" בעמוד 114
- ← "הדפסה מחדש של מסמכים שהתקבלו" בעמוד 109

לא ניתן לקבל פקסים בגודל A3

- בדוק שבמקור הנייר שמכיל דפי A3 אכן גודל הנייר מוגדר ל-A3 ושהפקס מוגדר להשתמש במקור הנייר הזה. בחר באפשרות Settings < Printer Settings < Paper Source Settings < Auto Select Settings < Fax ובדוק שמקור הנייר הופעל.

- בדוק שבחרת גודל A3 ב- Receiving Paper Size. בחר Settings < General Settings < Receiving Paper Size < Basic Settings < Fax Settings, ואז ודא שגודל A3 נבחר.

מידע קשור

- ← "אפשרויות תפריט עבור Printer Settings בתוך General Settings" בעמוד 42

פתרון בעיות

← "Basic Settings" בעמוד 114

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 או בתיבת המסמכים החסויים, הפקסים המתקבלים לא מודפסים אוטומטית. בדוק את **Receive Settings**.

מידע קשור

← "תיאורים על גבי המסך" בעמוד 230

← "סלק חסימת נייר" בעמוד 231

← "שמירת הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס (Unconditional Save/Forward)" בעמוד 82

← "שמירת פקסים שנתקבלו בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים

← "(Conditional Save/Forward)" בעמוד 87

העמודים ריקים או שרק כמות קטנה של טקסט הודפסה בעמוד השני בפקסים שהתקבלו

תוכל להדפיס על עמוד אחד באמצעות התכונה **Delete Print Data After Split** בתוך **Split Page Settings**.

בחר **Delete Top** או **Delete Bottom** בתוך **Delete Print Data After Split**, ואז התאם את **Threshold**. הגדלת הסף מגדילה את הכמות שנמחקת; סף גבוה יותר מעניק לך יותר אפשרות להדפיס על עמוד אחד.

מידע קשור

← "Print Settings" בעמוד 118

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 62

המשיבון אינו יכול לענות לשיחות קוליות

בלוח הבקרה, קבע את ההגדרה **Rings to Answer** של המדפסת כך שתהיה מספר גבוה יותר ממספר הצלצולים של המשיבון שלך.

פתרון בעיות

מידע קשור

← "Basic Settings" בעמוד 114

← "הגדרות למשיבון" בעמוד 78

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 סריקה**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 ברכות USB נסה לחבר את המדפסת ישירות אל המחשב.

אם תחבר את המדפסת לכניסת SuperSpeed USB באמצעות כבל USB 2.0, אפשר שבמחשבים מסוימים תופיע שגיאת תקשורת. במקרה כזה, חבר מחדש את המדפסת באמצעות אחת השיטות הבאות.

בצע את החיבור באמצעות כבל USB 3.0.

בצע את החיבור אל כניסת Hi-Speed USB במחשב.

התחבר לכניסת SuperSpeed USB אחרת מהכנסייה שחוללה את שגיאת התקשורת.

אם אתה סורק ברזולוציה גבוהה ברשת, ייתכן שתהיה שגיאת תקשורת. הקטן את הרזולוציה.

ודא שהמדפסת (הסורק) הנכונים נבחרו ב-Epson Scan 2.

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.

פתרון בעיות

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 222

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

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 המדפסת" בעמוד 225

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 הלכלוך שנדבק למקור.

מידע קשור

← "ניקוי המדפסת" בעמוד 225

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 145

פתרון בעיות

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 145

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

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.

מידע קשור

← "סריקה באמצעות Epson Scan 2 בעמוד 145

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 145

פתרון בעיות

לא יכול לסרוק את השטח הנכון בזכוכיות הסורק

- ודא שמסמך המקור הונח נכונה כנגד קווי היישור.
- אם קצה התמונה הסרוקה חסר, הזז מעט את מסמך המקור מקצה זכוכית הסורק.
- בעת ביצוע סריקה מלוח הבקרה ובחירת פונקציית החיתוך של אזור הסריקה האוטומטית, סלק כל לכלוך או פסולת מזכוכית הסריקה ומכסה המסמכים. אם יש לכלוך או פסולת סביב מסמך המקור, טווח הסריקה מתרחב כדי לכלול אותו.

מידע קשור

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 36

← "ניקוי המדפסת" בעמוד 225

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.
- 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 145

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.

פתרון בעיות

1. התחל את Epson Scan 2 Utility.

☐ Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

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

☐ 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 222

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

לא ניתן לשמור תמונות סרוקות בתיקיה המשותפת

בדיקת הודעות במדפסת

כאשר מתרחשת שגיאה, מוצגות הודעות שגיאה בלוח הבקרה של המדפסת.

פתרון בעיות

פתרונות	הודעות
<p><input type="checkbox"/> ודא שהכתובת ברשימת אנשי הקשר במדפסת והכתובת של התיקייה המשותפת זהות.</p> <p><input type="checkbox"/> אם כתובת ה-IP של המחשב היא סטטית ומוגדרת ידנית, שנה את שם המחשב בנתיב הרש אל כתובת ה-IP. לדוגמה: \\EPSON02\SCAN ל-SCAN\192.168.xxx.xxx</p> <p><input type="checkbox"/> ודא שהמחשב דלוק ואינו נמצא במצב שינה. אם המחשב במצב שינה, לא תוכל לשמור תמונות סרוקות אל התיקייה המשותפת.</p> <p><input type="checkbox"/> השבת באופן זמני את לוח האש של המחשב ואת תוכנת האבטחה. אם פעולה זו מסלקת את השגיאה, בדוק את ההגדרות בתוכנת האבטחה.</p> <p><input type="checkbox"/> אם בחרת רשת ציבורית כמקום הרשת, לא תוכל לשמור את התמונות הסרוקות אל התיקייה המשותפת. הגדר את הגדרות ההעברה של כל יציאה.</p> <p><input type="checkbox"/> אם אתה משתמש במחשב נייד וכתובת ה-IP הוגדרה כ-DHCP, אפשר שכתובת ה-IP תשתנה בעת התחברות מחדש אל הרשת. השג שוב את כתובת ה-IP.</p> <p><input type="checkbox"/> ודא שהגדרות ה-DNS נכונות. צור קרש עם מנהל הרשת שלך ביחס להגדרות ה-DNS.</p> <p><input type="checkbox"/> שם המחשב וכתובת ה-IP עשויים להיות שונים כאשר אין מעדכנים את טבלת הניהול של שרת ה-DNS. צור קרש עם מנהל שרת ה-DNS שלך.</p>	<p>DNS error. Check DNS settings.</p>
<p>ודא ששם המשתמש והסיסמה נכונים במחשב ואנשי הקשר במדפסת. כמו כן, ודא שלא פג תוקפה של הסיסמה.</p>	<p>Authentication error. Please check the Email Server Settings.</p>
<p><input type="checkbox"/> ודא ש-Use Microsoft network sharing אופשרה בתוך Web Config. בחר MS Network < Network בתוך Web Config.</p> <p><input type="checkbox"/> ודא שהכתובת ברשימת אנשי הקשר במדפסת והכתובת של התיקייה המשותפת זהות.</p> <p><input type="checkbox"/> יש להוסיף זכויות גישה למשתמש ברשימת אנשי הקשר בלשונית שיתוף ובלשונית אבטחה של תכונות התיקייה המשותפת. כמו כן, יש להגדיר את ההרשאות של המשתמש כ"מותר".</p>	<p>Communication error. Check the Wi-Fi/network connection.</p>
<p>שנה את הגדרות שם הקובץ. אחרת, העבר או מחק את הקבצים, או שנה את שם הקובץ בתיקייה המשותפת.</p>	<p>The file name is already in use. Rename the file and scan again.</p>
<p>אין מספיק מקום בדיסק של המחשב. הגדל את המקום הפנוי במחשב.</p>	<p>Scanned file(s) are too large. Only XX page(s) have been sent. Check if the destination has enough space.</p>

פתרון בעיות

בדוק את הנקודה שבה ארעה השגיאה

כאשר אתה שומר תמונות סרוקות בתיקיה משותפת, תהליך השמירה מתקדם באופן הבא. תוכל אז לבדוק את הנקודה שבה ארעה השגיאה.

פריטים	הפעלה	הודעות שגיאה
מתחברת	התחבר למחשב מהמדפסת.	DNS error. Check DNS settings.
כניסה למחשב	כניסה למחשב עם שם המשתמש ועם הסיסמה.	Authentication error. Please check the Email Server Settings.
בדיקת התיקיה לשמירה	בדוק את נתיב הרשת של התיקיה המשותפת.	Communication error. Check the Wi-Fi/network connection.
בדיקת שם הקובץ	בדוק אם קיים קובץ בעל אותו שם כמו הקובץ שברצונך לשמור בתיקיה.	The file name is already in use. Rename the file and scan again.
כתיבת הקובץ	כתוב קובץ חדש.	Scanned file(s) are too large. Only XX page(s) have been sent. Check if the destination has enough space.

שמירות תמונות סרוקות אורכת זמן רב

בדיקת הנקודות הבאות.

ודא שהגדרות ה-DNS נכונות.

ודא שכל הגדרת DNS נכונה בעת בדיקת ה-Web Config.

ודא ששם התחום של ה-DNS נכון.

מתג בין רשת ציבורית לבין רשת פרטית

מיקום הרשת מוגדר כרופיל לחיבורי רשת בגרסת Windows 7 או מאוחרת יותר. הגדרות משותפות והגדרות חומת אש מוגדרות בהתאם למקום הרשת.

השתמש ברשת פרטית, רשת ביתית, או רשת עבודה כדי לגשת לרשת בבית או בעבודה. כדי לגשת לרשתות LAN אלחוטיות ציבוריות, כגון בשדה תעופה או בתחנה, השתמש ברשת ציבורית, שהיא בטוחה יותר מרשת פרטית.

השתמש ברשת פרטית, רשת ביתית, או רשת עבודה כדי לשמור את התמונות הסרוקות לתיקיה המשותפת.

חשוב!

כדי לשנות את מקום הרשת, צור קשר עם מנהל המערכת.

לתשומת לבך:

בהתאם לסביבה, יעשה שימוש ברשת תחום כמקום הרשת.

בחר את מקום הרשת בעת חיבור המחשב לרשת בפעם הראשונה. לא תוכל לשמור תמונות סרוקות אל התיקיה המשותפת כאשר אתה בוחר את הרשת הציבורית כמקום הרשת. הגדר שוב את מקום הרשת.

פתרון בעיות

שמות מקומות רשת משתנים ב- Windows 8/Windows 8.1/Windows 10 ו- Windows 7.

רשת פרטית	Windows 10/Windows 8.1/Windows 8
רשת ציבורית	
רשת ביתית	Windows 7
רשת עבודה	
רשת ציבורית	

תוכל לבדוק את הגדרות הרשת בבלוח הבקרה < מרכז רשת ושיתוף.

שנה את מקום הרשת

פעולות לשינוי מקום הרשת משתנות בהתאם למערכת ההפעלה.

שינוי מקום הרשת — Windows 10

לתשומת לבך:
כנס כמנהל.

1. לחץ על סימן Windows כדי להציג את תפריט ההתחלה, ואז לחץ על סמל ההגדרה.
2. בחלון הגדרות לחץ רשת ואינטרנט.
3. בחלון רשת ואינטרנט, לחץ על שם הרשת המחוברת.
 - בחר Wi-Fi בעת שימוש בחיבור אלחוטי.
 - בחר Ethernet בעת שימוש בחיבור קווי.
4. אם מוצגים SSID רבים בחלון, גלול דרך הרשימה, ואז לחץ על אפשרויות מתקדמות.
5. הגדר הפוך מחשב זה לבר-גילוי. בחר כן כדי לשמור את התמונות הסרוקות בתיקה המשותפת.
 - בחר מופעלת (רשת פרטית) בעת התחברות לרשת ביתית או רשת משרדית.
 - בחר מכובה (רשת ציבורית) בעת התחברות לרשת ציבורית.

לתשומת לבך:

תוכל לבדוק את מקום הרשת במרכז רשת ושיתוף.

שינוי מקום הרשת — Windows 8.1

לתשומת לבך:
כנס כמנהל.

1. הצג את הצ'ארם באמצעות הנחת סמן העכבר בפינה התחתית הימנית של המסך, ואז לחץ הגדרות.
2. לחץ שנה הגדרות מחשב בחלון הגדרות.
3. לחץ רשת בחלון הגדרות מחשב.

פתרון בעיות

4. לחץ על סמל הרשת המחוברת בחלון רשת.
 5. הגדר מצא התקנים ותוכן. בחר מופעל כדי לשמור את התמונות הסרוקות בתיקיה המשותפת.
 - בחר מופעלת (רשת פרטית) בעת התחברות לרשת ביתית או רשת משרדית.
 - בחר מכובה (רשת ציבורית) בעת התחברות לרשת ציבורית.
- לתשומת לבך:**
- ההודעה מצא התקנים ותוכן מוצגת כאשר אתה נכנס כמנהל.
 - תוכל לבדוק את הגדרות הרשת במרכז רשת ושיתוף.

שינוי מקום הרשת — Windows 8

לתשומת לבך:
כנס כמנהל.

1. הצג את הצ'ארם באמצעות הנחת סמן העכבר בפינה התחתית הימנית של המסך, ואז לחץ הגדרות.
 2. לחץ על סמל הרשת המחוברת בחלון הגדרות.
 3. לחץ לחיצה ימנית על הרשת המחוברת בחלון רשת ואז לחץ הפעל וכבה שיתוף בתפריט המוצג.
 4. מוצגת השאלה האם ברצונך להפעיל שיתוף בין מחשבים ולהתחבר להתקנים ברשת זו? בחר את התשובה המתאימה למקום הרשת שלך. בחר כן כדי לשמור את התמונות הסרוקות בתיקיה המשותפת.
 - בחר כן (רשת פרטית) בעת התחברות לרשת ביתית או רשת משרדית.
 - בחר לא (רשת ציבורית) בעת התחברות לרשת ציבורית.
- לתשומת לבך:**
תוכל לבדוק את הגדרות הרשת במרכז רשת ושיתוף.

שינוי מקום הרשת — Windows 7

לתשומת לבך:
כנס כמנהל.


1. לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר לוח בקרה.
2. פתח את מרכז הרשת והשיתוף.
 - מבט קטגוריה: בחר רשת ואינטרנט < מרכז רשת ושיתוף.
 - מבט סמלים קטנים: לחץ מרכז רשת ושיתוף.
3. לחץ על מקום הרשת בתוך צפה ברשתות הפעילות שלך.
4. הגדר את מקום הרשת.
 - בחר רשת ביתית או רשת עבודה בעת התחברות לרשת בבית או במשרד.
 - בחר רשת פרטית בעת התחברות לרשת ציבורית.
5. בדוק את התוכן, ואז לחץ סגור.

בעיות סריקה אחרות

הסריקה איטית

הקטן את הרזולוציה ונסה לסרוק שוב. אם הרזולוציה גבוהה מדי הסריקה משך הסריקה עשוי להיות ארוך מהרגיל.

הסריקה עשויה להיות איטית יותר גם בגלל חלק מהגדרות התמונה שבוצעו ב-Epson Scan 2.

במסך תצורה אשר מוצג כשלוחצים על הלחצן  ב-Epson Scan 2, אם בוחרים בהגדרה מצב שקט בכרטיסייה סרוק ייתכן שהמהירות תהיה איטית יותר.

מידע קשור

← "סריקה באמצעות Epson Scan 2 בעמוד 145"

לא ניתן לשלוח את התמונה הסרוקה בדוא"ל

ודא שהגדרת את שרת הדוא"ל.

הסריקה מפסיקה כשסורקים ל-PDF/Multi-TIFF

כשסורקים באמצעות Epson Scan 2 ניתן לסרוק עד 999 עמודים בפורמט PDF ועד 200 עמודים בפורמט Multi-TIFF. כשסורקים באמצעות לוח הבקרה, ניתן לסרוק ברציפות עד 50 עמודים כשסורקים רק צד אחד באמצעות ה-ADF, ועד 100 עמודים בסריקה דו-צדדית באמצעות ה-ADF או באמצעות משטח סריקה.

בסריקה בנפחים גדולים מומלץ לסרוק בגוויי 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 145"

בעיות בהדפסה

לא ניתן להדפיס ממחשב

בדיקת החיבור

חבר את כבל ה-USB היטב אל המדפסת ואל המחשב.

אם אתה משתמש ברכזת USB נסה לחבר את המדפסת ישירות אל המחשב.

פתרון בעיות

- אם תחבר את המדפסת לכניסת SuperSpeed USB באמצעות כבל USB 2.0, אפשר שבמחשבים מסוימים תופיע שגיאת תקשורת. במקרה כזה, חבר מחדש את המדפסת באמצעות אחת השיטות הבאות.
- בצע את החיבור באמצעות כבל USB 3.0.
- בצע את החיבור אל כניסת Hi-Speed USB במחשב.
- התחבר לכניסת SuperSpeed USB אחרת מהכנסיה שחוללה את שגיאת התקשורת.
- אם אין ביכולתך להדפיס באמצעות רשת, עיין בדף המתאר את שיטת חיבור הרשת מהמחשב שלך.


בדיקת התוכנה והנתונים

- התקן את מנהל ההתקן של המדפסת.
- אם אתה מדפיס נתונים בכמות גדולה זיכרון המחשב עלול לאזול. הדפס את התמונה ברזולוציה נמוכה יותר או במידות קטנות יותר.

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.
- בטל הדפסה אם יש צורך.
- 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.
- ודא שיציאת המדפסת נבחרה בצורה נכונה ב תכונה < יציאה מתפריט ה מדפסת כדלהלן.
- בחר "USBXXX" עבור חיבור USB, או "EpsonNet Print Port" עבור חיבור רשת.

בדיקת מצב המדפסת מהמחשב (Mac OS)

- אפשר שהמדפסת לא תדפיס כאשר אופשרה תכונת הגבלת משתמשים. פנה למנהל המדפסת שלך.
- 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).

מידע קשור

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217

לא יכול להדפיס מ-iPhone או iPad

- התקן את Epson iPrint במכשיר החכם.

פתרון בעיות

חבר את ה-iPhone או ה-iPad לאותה רשת (SSID) שאליה מחוברת המדפסת.

מידע קשור

← "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 215

ההדפסה הושהתה

שמירת המכסים של המדפסת פתוחים בעת ההדפסה עוצרת את משימת ההדפסה. סגור את המכסים אם פתחת אותם במהלך ההדפסה.

בעיות בתדפיסים

מופיעים צבעים מוזרים או צבעים בלתי צפויים, מופיעים פסים גלויים, או שהצבעים דהויים

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

← "בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 228

איכות ההדפסה גרועה

בדוק את הפרטים הבאים אם איכות ההדפסה גרועה.

בדיקת המדפסת

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.

בדיקת הנייר

השתמש בנייר הנתמך בידי מדפסת זאת.

היזהר בעת הטיפול בנייר ואחסונו. אחסן נייר במקום עם לחות נמוכה, ואטום מחדש את חבילות הנייר אחרי פתיחתן.

בדיקת הגדרות ההדפסה

בחר בהגדרת סוג הנייר המתאימה לסוג הנייר המוטען במדפסת.

הדפס באיכות גבוהה יותר.

בדיקת מחסנית הדיו

נסה להשתמש במחסניות דיו מקוריות של Epson. מוצר זה מיועד להתאים צבעים על סמך שימוש במחסניות דיו מקוריות של Epson. השימוש במחסניות דיו שאינן מקוריות יכול לגרום לירידה באיכות ההדפסה.

פתרון בעיות

מידע קשור

- ← "בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 228
- ← "סוגי נייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29
- ← "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 32
- ← "אחסון נייר" בעמוד 33
- ← "מחסנית דיו" בעמוד 205

הנייר מרוח או משופשף

- בדוק אם ניתן להשתמש בו עם מוצר זה.
- בדוק כיצד לטעון נייר ואת מספר הגליונות.
- בדוק את מצב הנייר. אם הנייר סופג לחות, הוא הופך לגלי או מתעקל והדבר עלול לגרום בעיות.
- אם הניירות מרוחים או משופשפים לעיתים קרובות, נסה להשתמש בנייר שזה עתה נפתח.
- שמור על הנייר שפתחת בשקית פלסטיק אטומה.
- נסה מצב **Thick Paper**. הקש **Settings < General Settings < Printer Settings**. **Thick Paper**. עיין במסך הגביש הנוזלי של המדפסת עבור אפשרויות ההגדרה.
- אם הנייר עדיין מרוח אחרי איפשור **Thick Paper**, צמצם את צפיפות ההדפסה או צפיפות ההעתקה.
- בשעת הדפסה ידנית על שני צדי הגיליון יש לוודא שהדיו יבשה לגמרי לפני הטענת הנייר מחדש.

מידע קשור

- ← "סוגי הנייר והקיבולות הזמינים" בעמוד 29
- ← "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 32
- ← "טיפול בנייר" בעמוד 32
- ← "אחסון נייר" בעמוד 33
- ← "הגדרת סוג הנייר" בעמוד 35

המיקום, הגודל או השוליים של התדפיס שגויים

- טען דף בכיוון הנכון והחלק את המסילות הצדדיות לאורך קצוות הדף.
- בחר את ההגדרה המתאימה לגודל הנייר.
- התאם את הגדרת השוליים ביישום כך שהשוליים יהיו בתוך השטח הניתן להדפסה.

מידע קשור

- ← "כיצד לטעון ניירים" בעמוד 33
- ← "שטח בר הדפסה" בעמוד 270

התווים המודפסים הם שגויים או מעורבבים

- חבר את כבל ה-USB היטב אל המדפסת ואל המחשב.

פתרון בעיות

- אם יש עבודות הדפסה כלשהן שהופסקו, אפשר שהתווים המודפסים יהיו משובשים.
- 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.

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.

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 222

← "התקנת האפליקציות העדכניות ביותר" בעמוד 217


בעיות הדפסה אחרות

ההדפסה אטית מדי

- סגור יישומים הפתוחים שלא לצורך.
 - הקטן את איכות ההדפסה. הדפסה באיכות גבוהה מאטה את ההדפסה.
 - אפשר **Print Speed Priority**.
 - לוח בקרה
- הקש **Settings** במסך הבית, הקש **Printer Settings < General Settings**
Print Speed Priority, ואז בחר **On**.

הפוך מצב שקט ללא זמין. תכונה זאת מאטה את ההדפסה.

לוח בקרה

הקש  במסך הבית, ואז השבת את **Quiet Mode**.

בהדפסה דו-צדדית, צד אחד של הנייר מודפס ומיובש, ואז מודפס הצד השני. כתוצאה מהעובדה שזמן הייבוש משתנה בהתאם לסביבה, כגון הטמפרטורה או הלחות, או נתוני ההדפסה, אפשר שמהירות ההדפסה תהיה איטית יותר.

התכונה שמונעת נזק למדפסת כתוצאה מטמפרטורות פנימיות גבוהות פועלת. תוכל עדיין להדפיס בזמן שתכונה זו פועלת.

פתרון בעיות

בהתאם לנתוני ההדפסה והסביבה, לוקח למדפסת זמן לעבד עבודות הדפסה, או שהיא מאיטה את מהירות ההדפסה כדי לשמור על איכות ההדפסה.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור Printer Settings בתוך General Settings" בעמוד 42

בעיות מנהל התקן מדפסת PostScript

לתשומת לבך:

פריטי התפריט והטקסט במנהל התקן המדפסת משתנים בהתאם לסביבת המחשב שלך.

המדפסת אינה מדפיסה בעת השימוש במנהל התקן מדפסת PostScript

הגדר את הגדרת **Printing Language** כ-**Auto** או כ-**PS3** בלוח הבקרה.

ב-Windows, אפשר שהמדפסת לא תדפיס אם שולחים אליה מספר רב של עבודות. בחר הדפס ישירות אל המדפסת בלשונית מתקדם בתכונות המדפסת.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור Printer Settings בתוך General Settings" בעמוד 42

המדפסת אינה מדפיסה בצורה נכונה בעת השימוש במנהל התקן מדפסת PostScript

אם הקובץ נוצר באפליקציה המאפשרת לך לשנות את פורמט הנתונים, כגון, Adobe Photoshop, ודא שההגדרות באפליקציה תואמות את ההגדרות במנהל ההתקן של המדפסת.

אפשר שקבצי EPS הערוכים בפורמט בינרי לא יודפסו בצורה נכונה. הגדר את הפורמט כ-ASCII בעת יצירת קבצי EPS באפליקציה.

במערכת הפעלה Windows, אין ביכולתה של המדפסת להדפיס נתונים בינריים כאשר היא מחוברת למחשב באמצעות ממשק USB. הגדר את פרוטוקול הפלט בלשונית הגדרות התקן בתכונות המדפסת כ-ASCII או כ-TBCP.

במערכת הפעלה Windows, בחר את הגופנים החליפיים המתאימים בלשונית הגדרות התקן בתכונות המדפסת.

איכות ההדפסה גרועה בעת השימוש במנהל התקן הדפסה PostScript

אין ביכולתך להגדיר הגדרות צבע בלשונית נייר/איכות במנהל ההתקן של המדפסת. לחץ מתקדם, ואז הגדר את הגדרת **Color Mode**.

ההדפסה איטית מדי בעת השימוש במנהל התקן הדפסה PostScript

הגדרת את הגדרת **Thick-Paper1** למצב **Thick-Paper2** במנהל ההתקן של המדפסת.

בעיות עם פריטים אופציונליים

המערכת לא מזהה את Finisher Unit או High Capacity Tray

הגדר את היחידה האופציונלית במנהל ההתקן של המדפסת.

מידע קשור

← "הגדרת היחידה האופציונלית במנהל ההתקן של המדפסת — Windows" בעמוד 266

← "הגדרת היחידה האופציונלית במנהל ההתקן של המדפסת — Mac OS" בעמוד 266

הגדרת היחידה האופציונלית במנהל ההתקן של המדפסת — Windows

לתשומת לבך:

היכנס למחשב כמנהל.

1. פתח את הלשונית הגדרות אופציונליות מתוך תכונות המדפסת.

Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר מערכת < Windows לוח הבקרה < הצג התקנים ומדפסות תחת חומרה וקול. לחץ לחיצה ימנית על המדפסת שלך, או לחץ והחזק אותה, בחר תכונות מדפסת, ואז לחץ על לשונית הגדרות אופציונליות.

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 על המדפסת שלך, או לחץ והחזק אותה, בחר תכונות מדפסת, ואז לחץ על לשונית הגדרות אופציונליות.

Windows 7/Windows Server 2008 R2

לחץ על לחצן התחל, בחר את לוח הבקרה < חומרה וקול < סורק ומצלמות ובדוק אם המדפסת מוצגת. לחץ לחיצה ימנית על המדפסת שלך, בחר תכונות מדפסת, ואז לחץ על הגדרות אופציונליות.

Windows Vista/Windows Server 2008

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר לוח הבקרה < מדפסות תחת חומרה וקול. לחץ לחיצה ימנית על המדפסת שלך, בחר תכונה, ואז לחץ על הגדרות אופציונליות.

Windows XP

לחץ על לחצן התחל ובחר את לוח הבקרה < מדפסות וחומרה אחרת < סורקים ומצלמות ובדוק אם המדפסת מוצגת.

2. בחר באפשרות קבל מהמדפסת ולחץ על הורד.

3. לחץ על אישור.

הגדרת היחידה האופציונלית במנהל ההתקן של המדפסת — Mac OS

1. 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).

פתרון בעיות

2. בצע הגדרות בהתאם לסוג היחידה האופציונלית.

3. לחץ על אישור.

הנייר אינו נפלט אל Finisher Unit

הסר פיסות נייר כלשהן שנותרו בתוך Finisher Unit.

הסר אובייקטים כלשהם הנמצאים סביב המגש של Finisher Unit.

מידע קשור

← "תיאורים על גבי המסך" בעמוד 230

← "סלק חסימת נייר" בעמוד 231

מפתח Paper Cassette Lock אבד

צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson.

מידע קשור

← "אתר אינטרנט לתמיכה טכנית" בעמוד 291

בעיות הדפסה אחרות

מתאר את הבעיות העקריות ופתרונותיהן.

מופיעים פסים או צבעים בלתי צפויים

יתכן שנחירי ראש ההדפסה סתומים. הקש **Print Head Nozzle Check — Maintenance — Settings** במסך הבית. פעל לפי ההוראות שמופיעות על המסך להדפסת תבנית בדיקת הנחירים.

מידע קשור

← "בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 228

המדפסת לא נדלקת/נכבית

ודא שכבל החשמל מחובר בצורה בטוחה. כמו כן, התחבר ישירות לשקע חשמל בקיר.

החזק את לחצן ההפעלה קצת יותר זמן.

אם המדפסת שלך מצוידת במפסק זרם, ודא שמפסק הזרם מופעל. אם מפסק הזרם מכובה, הדלק אותו והדלק את המדפסת. אם היא נכבית במהירות, נתק את כבל החשמל, ואז צור קשר עם מנהל המערכת או ספק השירות.

פתרון בעיות

מידע קשור

← "הדלקה וכיבוי של המדפסת" בעמוד 17

לוח הבקרה הופך לכהה

המדפסת נמצאת במצב שינה. אפשר להקיש על מסך המגע כדי להדליק אותו.

מכת חשמל קטנה בעת הנגיעה במדפסת

אם מחוברים למחשב הרבה התקנים היקפיים יתכן שתרגיש מכת חשמל קטנה עם הנגיעה במדפסת. התקן חוט הארקה למחשב המחובר למדפסת.

רעשי הפעולות חזקים

אם קולות הפעולות רועשים מדי, אפשר את Quiet Mode.

ללא פקס: Settings — General Settings — Printer Settings — Quiet Mode

פקס: Settings — General Settings — Fax Settings — Receive Settings — Print Settings — Quiet Mode

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור Printer Settings בתוך General Settings" בעמוד 42

← "אפשרויות תפריט עבור Fax Settings" בעמוד 113

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

← "אפשרויות תפריט עבור Basic Settings בתוך General Settings" בעמוד 40

המערכת לא מזהה את הזכרון החיצוני

Settings < General Settings < Printer Settings < Memory Device כדי לאפשר את הממשק עם התקן הזכרון.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור Printer Settings בתוך General Settings" בעמוד 42

פתרון בעיות

לא ניתן לשמור נתונים בזכרון חיצוני

בחר **Settings < General Settings < Fax Settings < Receive Settings** במסך הבית, ואז בחר **Save to Memory Device < Save/Forward Settings** מתוך **Create a folder to save fax data**. לא תוכל להשתמש בזכרון החיצוני אלא אם תגדיר הגדרה זו.

ודא שהזכרון החיצוני אינו מוגן בפני כתיבה.

ודא שיש מספיק מקום בזכרון החיצוני. לא ניתן לשמור אותו אם הזכרון הנותר קטן.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור Fax Settings" בעמוד 113

שכחת את הסיסמה שלך

אם שכחת את סיסמת המנהל, פנה לתמיכה של Epson. אנשי שירות צריכים לטפל בזה.

מידע קשור

← "יצירת קשר עם התמיכה של Epson" בעמוד 291

ההדפסה הדו-צדדית איטית


בהדפסה דו-צדדית, צד אחד של הנייר מודפס ומיובש, ואז מודפס הצד השני. כתוצאה מהעובדה שזמן הייבוש משתנה בהתאם לסביבה, כגון הטמפרטורה או הלחות, או נתוני ההדפסה, אפשר שמהירות ההדפסה תהיה איטית יותר.

לוח הבקרה אינו מגיב

אל תדביק סרט על לוח המגע. בגלל שמדובר בלוח מגע אופטי, הוא יפסיק להגיב.

כבה את המדפסת, ואז נגב את לוח המגע באמצעות מטלית רכה ויבשה. אם יש מהדקי נייר או לכלוך על לוח המגע, הוא לא מגיב.

המדפסת מצלמת מסמכים או שולחת פקסים בטעות

חפצים ועצמים זרים שנוגעים בלוח המגע האופטי עלולים לגרום למדפסת לבצע פעולות בטעות. כדי למנוע את זה, אפשר ללחוץ על **Settings < General Settings < Basic Settings < Wake from Sleep** ולהשבית את ההגדרה **Wake with LCD Screen Touch**. כך המדפסת תצא ממצב שינה (חיסכון בחשמל) רק כשלוחצים על הלחצן .

נספח

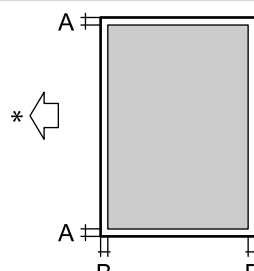
מפרט טכני

מפרט המדפסת

סוג מדפסת	הזרקת דיו
מיקום נחירי ראש ההדפסה	נחירי דיו שחורה: 8676 נחירי דיו צבעונית: 8676 לכל צבע

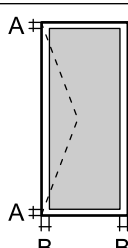
שטח בר הדפסה

האזור המיועד להדפסה עבור גליונות בודדים

3.0 מ"מ (0.12 אינץ')	A	
3.0 מ"מ (0.12 אינץ')	B	

* כיוון הניר המוזן.

האזור הניתן להדפסה במעטפות

3.0 מ"מ (0.12 אינץ')	A	
5.0 מ"מ (0.20 אינץ')	B	

מפרט הסורק

סוג הסורק	משטח
התקן פוטואלקטרי	CIS

נספח

פיקסלים בפועל	7020x20400 פיקסלים (dpi 7020)
גודל מסמך מרבי	297x431.8 מילימטרים (11.7x17 אינץ') Tabloid, A3
רזולוציית סריקה	600 dpi (סריקה ראשית) 1200 dpi (סריקה משנית)
רזולוציית פלט	50 עד 9600 dpi במרווחים של 1 dpi
עומק צבע	צבע <input type="checkbox"/> 30 ביט לפיקסל פנימי (10 ביט לפיקסל לצבע פנימי) <input type="checkbox"/> 24 ביט לפיקסל חיצוני (8 ביט לפיקסל לצבע חיצוני) גווני אפור <input type="checkbox"/> 10 ביט לפיקסל פנימי <input type="checkbox"/> 8 ביטים לפיקסל חיצוני שחור-לבן <input type="checkbox"/> 10 ביט לפיקסל פנימי <input type="checkbox"/> 1 ביטים לפיקסל חיצוני
מקור אור	נורות

מפרט ממשקים

למחשב	SuperSpeed USB
עבור התקני USB חיצוניים	Hi-Speed USB

מפרט הפקס

סוג הפקס	פקס עם יכולת Walk-Up בשחור-לבן ובצבע (קבוצת על 3)
קווים נתמכים	קווי טלפון אנלוגיים תקינים, מערכות טלפונים PBX (Private Branch Exchange)
מהירות	33.6 Kbps לכל היותר

נספח

<p>מונוכרומטי</p> <p><input type="checkbox"/> Standard: 8 pel/מ"מ × 3.85 מ"מ/שורה/מ"מ (203 pel/אינץ' × 98 שורה/אינץ')</p> <p><input type="checkbox"/> Fine: 8 pel/מ"מ × 7.7 מ"מ/שורה/מ"מ (203 pel/אינץ' × 196 שורה/אינץ')</p> <p><input type="checkbox"/> Super Fine: 8 pel/מ"מ × 15.4 מ"מ/שורה/מ"מ (203 pel/אינץ' × 392 שורה/אינץ')</p> <p><input type="checkbox"/> Ultra Fine: 16 pel/מ"מ × 15.4 מ"מ/שורה/מ"מ (406 pel/אינץ' × 392 שורה/אינץ')</p> <p>צבע</p> <p>200×200 dpi</p>	<p>רזולוציה</p>
<p>עד 550 עמודים (כשמתקבלת במצב טיוטה שחור-לבן)</p>	<p>זיכרון עמודים</p>
<p>2 פעמים (במרווחים של דקה 1)</p>	<p>חיוג חוזר*</p>
<p>קו טלפון RJ-11, חיבור מכשיר טלפון RJ-11</p>	<p>ממשק</p>

* המפרט יכול להשתנות ממדינה למדינה ומאזור לאזור.

רשימת פונקציות רשת

הערות	נתמכות	פונקציות			
-	✓	Ethernet	ממשקי רשת		
-	✓	תשתית		Wi-Fi	
-	-	אד הוק			
-	✓	Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט)			
-	✓	חיבור Ethernet וחיבור Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט)			
-	✓	חיבור Wi-Fi (תשתית) וחיבור Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט)			

נספח

הערות	נתמכות	פונקציות		
-	✓	אשף הגדרת Wi-Fi	הגדרת Wi-Fi	תפעול הלוח
-	✓	התקנה בלחיצת כפתור (WPS)		
-	✓	התקנה באמצעות קוד PIN		
-	✓	חיבור Wi-Fi אוטומטי		
-	-	חיבור Epson iPrint		
-	✓	התקנת Wi-Fi Direct		
-	✓	הגדרות רשת כלליות (שם מכשיר, כתובת TCP/IP, שרת DNS, שרת Proxy)		הדפסת רשת
-	✓	בדיקת חיבור		
-	✓	מצב רשת		
-	✓	הדפסת גיליון מצב רשת		
-	✓	השבת Wi-Fi		
-	✓	שחזור הגדרות ברירת המחדל המקוריות		
-	✓	IPv4	EpsonNet Print ((Windows	
-	✓	IPv6 ,IPv4	Standard TCP/IP ((Windows	
Windows Vista ואילך	✓	IPv6 ,IPv4	הדפסת WSD ((Windows	
-	✓	IPv6 ,IPv4	הדפסת (MacBonjour OS	
-	✓	IPv6 ,IPv4	הדפסת (WindowsIPP , (Mac OS	
התקן מידע	-	IPv4	הדפסת UPnP	
מצלמה דיגיטלית	-	IPv4	הדפסת PictBridge (Wi-Fi)	
-	✓	IPv4	Epson Connect (הדפסת דוא"ל)	
-	✓	IPv6 ,IPv4	Google Cloud Print	

נספח

הערות	נתמכות	פונקציות	
-	✓	IPv6 ,IPv4	Epson Scan 2
-	-	IPv4	Event Manager
-	✓	IPv4	Document Capture Pro(Windows) / Document Capture ((Mac OS
-	✓	IPv4	Epson Connect (סריקה לענן)
-	✓	מזין המסמכים האוטומטי (סריקה דו-צדדית)	
-	✓	IPv4	שלח פקס
-	✓	IPv4	קבל פקס

מפרט Wi-Fi

תקנים	IEEE 802.11b/g/n ^{1*} , ^{2*}
תחום תדרים	GHz 2.4
עוצמת תדר רדיו מרבית משודרת	(dBm (EIRP 19.8
אופני תיאום	תשתית, Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט) ^{3*}
אבטחות אלחוט	WPA2-Enterprise ^{4*} , WPA2-PSK (AES), WEP (64/128 bit)

^{1*} המוצר תואם ל-IEEE 802.11b/g/n או IEEE 802.11b/g בהתאם למיקום שבו הוא נרכש.

^{2*} IEEE 802.11n זמין רק עבור ה-HT20.

^{3*} לא נתמך עבור תקן IEEE 802.11b.

^{4*} תואם לתקן ההצפנה WPA2 עם תמיכה בהצפנת WPA/WPA2 אישית.

מפרט Ethernet

תקנים	^{1*} (IEEE802.3i (10BASE-T ^{1*} (IEEE802.3u (100BASE-TX ^{1*} (IEEE802.3ab (1000BASE-T ^{2*} (IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet
-------	---

נספח

מצב תקשורת	אוטומטית, דופלקס מלא 10 Mbps, חצי דופלקס 10 Mbps, דופלקס מלא 100 Mbps
מחבר	RJ-45

1* יש להשתמש בכבל STP (זוג שזור מסוכך) מקטגוריה 5e ומעלה כדי למנוע סיכון של הפרעת רדיו.

2* המכשיר המחובר צריך להתאים לתקני IEEE802.3az.

פרוטוקול אבטחה

*IEEE802.1X	
סינון IPsec/IP	
שרת/לקוח HTTPS	SSL/TLS
IPPS	
(SSL/TLS, SMTPS (STARTTLS	
SNMPv3	

* עליך להשתמש בהתקן חיבור שתואם IEEE802.1X.

תאימות PostScript רמה 3

ה-PostScript המותקן במדפסת זו תואם אל PostScript רמה 3.

שירותי צד שלישי נתמכים

Google Cloud Print

מפרט התקן USB חיצוני

התקנים	קיבולות מרביות
*MO Drive	1.3GB
דיסק קשיח* זיכרון נייד בחיבור USB	2TB (בפורמט FAT, FAT32 או exFAT)

* לא מומלץ להשתמש בזיכרון נייד בחיבור USB שהחשמל שלו הוא דרך חיבור USB. מומלץ להשתמש רק בזיכרון נייד בחיבור USB עם ספק כוח עצמאי.

נספח

אי אפשר להשתמש בהתקנים הבאים:

התקן שדורש מנהל התקן ייעודי

התקן עם הגדרות אבטחה (סיסמה, הצפנה וכו')

התקן עם רכזת USB מובנית

Epson לא יכולה להתחייב שכל ההתקנים החיצוניים שיחברו יפעלו.

מפרט נתונים נתמכים

פורמט קובץ	JPEG שצולם במצלמות דיגיטליות תואמות DCF ^{1*} גרסה 1.0 או 2.0 ^{2*} תמונות שתואמות ל-TIFF 6.0 כפי שמוצג בהמשך <input type="checkbox"/> תמונות בצבעי RGB מלאים (ללא דחיסה) <input type="checkbox"/> תמונות בינאריות (ללא דחיסה או קידוד CCITT) קובץ נתונים התואם ל-PDF גרסה 1.7
גודל תמונה	אופקי: 80 עד 10200 פיקסלים אנכי: 80 עד 10200 פיקסלים
גודל קובץ	פחות מ- 2 GB
מספר הקבצים המרבי	JPEG: 9990 ^{3*} TIFF: 999 PDF: 999

^{1*} כלל עיצוב עבור מערכת הקבצים של המצלמה.

^{2*} תמונות שנשמרות במצלמות דיגיטליות עם זיכרון מובנה אינן נתמכות.

^{3*} ניתן להציג עד 999 קבצים בכל פעם. (אם מספר הקבצים עולה על 999, הקבצים מוצגים בקבוצות).

לתשומת לבך:

"X" מוצג על גבי מסך הגביש הנוזלי כאשר אין ביכולתה של המדפסת לזהות קובץ תמונה. במצב זה, אם בחרת מתאר בעל תמונות רבות, יודפסו קטעים ריקים.

נספח

מידות

רק המדפסת

מידות	אחסון
	<input type="checkbox"/> רוחב: 674 מ"מ (26.5 אינץ')
	<input type="checkbox"/> עומק: 757 מ"מ (29.8 אינץ')
	<input type="checkbox"/> גובה: 1231 מ"מ (48.5 אינץ')
	הדפסה
	<input type="checkbox"/> רוחב: 1426 מ"מ (56.1 אינץ')
	<input type="checkbox"/> עומק: 757 מ"מ (29.8 אינץ')
	<input type="checkbox"/> גובה: 1231 מ"מ (48.5 אינץ')
	מימדים תפוסים ^{1*}
	<input type="checkbox"/> רוחב: 1544 מ"מ (60.8 אינץ')
	<input type="checkbox"/> עומק: 1225 מ"מ (48.2 אינץ')
	<input type="checkbox"/> גובה: 1603 מ"מ (63.1)
משקל ^{2*}	בערך 179.0 ק"ג (394.6 ליברות)

^{1*} מימדים כאשר כל מכסה, מגש פלט, מחסנית נייר, ומזין המסמכים האוטומטי פתוחים.

^{2*} ללא מחסניות הדיו, תיבת התחזוקה וכבל החשמל.

מדפסות עם התקנים אופציונליים

אלה הם הממדים של המדפסות כאשר Finisher Unit, Finisher Bridge Unit, ו- High Capacity Tray מותקנים.

נספח

מידות	אחסון
	<input type="checkbox"/> רוחב: 2170 מ"מ (85.4 אינץ')
	<input type="checkbox"/> עומק: 757 מ"מ (29.8 אינץ')
	<input type="checkbox"/> גובה: 1231 מ"מ (48.5 אינץ')
	הדפסה
	<input type="checkbox"/> רוחב: 2325 מ"מ (91.5 אינץ')
	<input type="checkbox"/> עומק: 757 מ"מ (29.8 אינץ')
	<input type="checkbox"/> גובה: 1231 מ"מ (48.5 אינץ')
	מימדים תפוסים ^{1*}
	<input type="checkbox"/> רוחב: 2808 מ"מ (110.6 אינץ')
	<input type="checkbox"/> עומק: 1271 מ"מ (50.0 אינץ')
	<input type="checkbox"/> גובה: 1603 מ"מ (63.1 אינץ')
משקל ^{2*}	בערך 310.9 ק"ג (685.4 ליברות)

1* מימדים כאשר כל מכסה, מגש פלט, מחסנית נייר, ומזין המסמכים האוטומטי פתוחים.

2* ללא מחסניות הדיו, תיבת התחזוקה וכבל החשמל.

מפרטים חשמליים

דגם	דגם עד 240 V	דגם
תדר נקוב	50 Hz ±60	
זרם נקוב	9.0 עד 4.5 A	
צריכת חשמל (עם חיבור LAN ו-FAX)	WF-C17590	WF-C20590
	העתקה בלבד: בערך 170 W (ISO/IEC24712) מצב הכן: בערך 77 W מצב שינה: בערך 1.4 W כבויה: בערך 0.4 W צריכת חשמל מרבית: בערך 300 W	העתקה בלבד: בערך 180 W (ISO/IEC24712) מצב הכן: בערך 77 W מצב שינה: בערך 1.4 W כבויה: בערך 0.4 W צריכת חשמל מרבית: בערך 320 W

נספח

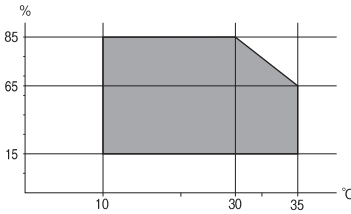
לתשומת לבך:

□ 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

<p>השתמש במדפסת בתוך התחום המופיע בגרף להלן.</p>  <p>טמפרטורה: 10 עד 35°C (50 עד 95°F) לחות: 15 עד 85% RH (ללא עיבוי)</p>	<p>הפעלה</p>
<p>טמפרטורה אחרי טעינת דיו ראשונית: -14 עד 40°C (6.8 עד 104°F)* טמפרטורה לפני טעינת דיו ראשונית: -20 עד 40°C (-4 עד 104°F)* לחות: 5 עד 85% RH (ללא עיבוי)</p>	<p>אחסון</p>

* באפשרותך לאחסן עד חודש אחד ב- 40°C (104°F).

מפרט סביבתי למחסניות דיו

<p>-20 עד 40°C (-4 עד 104°F)*</p>	<p>טמפרטורת אחסון</p>
<p>הדיו מפשירה ואפשר להשתמש בה לאחר 12 כשעתיים ב-77°F (25°C). -14°C (6.8°F)</p>	<p>טמפרטורת קפיאה</p>

* 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 bit)/Windows XP SP3-64 , bit)/Windows Vista (32-bit-64 , bit)/Windows 7 (32-bit מתקדמת יותר (32-bit-64 , bit)/Windows XP Professional x64 Edition SP2-32) /Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2019 Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 או מתקדמת יותר

נספח

□ /macOS High Sierra/macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/macOS Mojave
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.

מפרטי מוצר אופציונליים

מפרט Finisher Unit

דגם	סוג חיצוני
סוג גימור	הסט את מפלט הנייר, הדק
הנייר הזמין	סוגים: נייר רגיל גודל: רוחב: 139.7 עד 297 מ"מ אורך: 182 עד 431.8 מ"מ משקל הנייר: 60 עד 160 גרם
קיבלות מגש	מגש גימור: בערך 4000 גליונות עבור 80 גרם מגש פלט: בערך 200 גליונות עבור 80 גרם
קיבלות עבור נייר מהודק*	סוגים: קווארטו, A4, B5, 16K משקל הנייר: 60 עד 90 גרם: 50 דפים 91 עד 105 גרם: 30 דפים 106 עד 160 גרם: 2 גליונות עבור דפי שער בלבד סוגים: A3, Ledger, B4, Legal, 8.5×13, 8K משקל הנייר: 60 עד 90 גרם: 30 דפים 91 עד 105 גרם: 20 דפים 106 עד 160 גרם: 2 גליונות עבור דפי שער בלבד
חשמל	סופק מהמדפסת

נספח

מידות	אחסון רוחב: 681 מ"מ (26.8 אינץ') עומק: 669 מ"מ (26.3 אינץ') גובה: 1062 מ"מ (41.8 אינץ') כאשר מגש A4 מוארך, הרוחב הופך ל-798.5 מ"מ.
משקל	בערך 41.6 ק"ג

* מספרים אלה מבוססים על הערכה של Epson. גם כאשר סוג הנייר או עובי הנייר נמצאים בטווח, אפשר שהנייר לא יהודק עד למספר הגליונות האפשרי שניתן להדק בהתאם לתכונות הנייר או הסביבה.

מפרט Finisher Bridge Unit

חשמל	סופק מהמדפסת
מידות	רוחב: 486 מ"מ (19.1 אינץ') עומק: 669 מ"מ (26.3 אינץ') גובה: 1040 מ"מ (40.9 אינץ')
משקל	בערך 62.0 ק"ג

מפרט High Capacity Tray

הנייר הזמין	סוגים: נייר רגיל גודל*: A4 או קווארטו משקל הנייר: 60 עד 160 גרם
מספר ההגדרות הזמינות	בערך 3000 גליונות של נייר 80 גרם
חשמל	סופק מהמחשב
מידות	רוחב: 321 מ"מ (12.6 אינץ') עומק: 620 מ"מ (24.4 אינץ') גובה: 504 מ"מ (19.8 אינץ')
משקל	בערך 27.3 ק"ג

* גדלי הנייר הזמינים מוגדרים ונקבעים בעת התקנת המדפסת.

מידע גופן

הגופנים הזמינים עבור PostScript

שם גופן	משפחה	מקבילת HP
Nimbus Mono	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Courier
Letter Gothic	Italic ,Bold ,Medium	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Bold Oblique ,Oblique ,Bold ,Regular	CourierPS
Nimbus Roman No4	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	CG Times
URW Classico	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Univers
URW Classic Sans Condensed	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Univers Condensed
Antique Olive	Italic ,Bold ,Medium	Antique Olive
Garamond	Kursiv ,Kursiv ,Halbfett ,Antiqua Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Extra Bold ,Medium	Albertus
NimbusSansNo2	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Arial
Nimbus Roman No9	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Times New Roman
Nimbus Sans	Bold Oblique ,Oblique ,Bold ,Medium	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Bold Oblique ,Oblique ,Bold ,Medium	Helvetica Narrow
Palladio	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Roman	Palatino
URW Gothic	Demi ,Book Oblique ,Demi ,Book Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Demi Italic ,Light Italic ,Demi ,Light	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Roman	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Times

נספח

שם גופן	משפחה	מקבילת HP
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

גופנים זמינים עבור (PCL (URW

גופן מסתלם

שם גופן	משפחה	מקבילת HP	ערכת סמלים עבור PCL5
Nimbus Mono	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Courier	1
Letter Gothic	Italic ,Bold ,Medium	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Bold ,Oblique ,Bold ,Regular Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	CG Times	2
URW Classico	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Univers Condensed	3
Antique Olive	Italic ,Bold ,Medium	Antique Olive	3
Garamond	Kursiv ,Kursiv ,Halbfett ,Antiqua Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Extra Bold ,Medium	Albertus	3
NimbusSansNo2	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Arial	3

נספח

שם גופן	משפחה	מקבילת HP	ערכת סמלים עבור PCL5
Nimbus Roman No9	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Times New	3
Nimbus Sans	Bold ,Oblique ,Bold ,Medium Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Bold ,Oblique ,Bold ,Medium Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Roman	Palatino	3
URW Gothic	Demi ,Book Oblique ,Demi ,Book Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Demi ,Light Italic ,Demi ,Light Italic	ITC Bookman	3
URW Century Schoolbook	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Roman	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Times	3
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	-	Symbol	4
URW Dingbats	-	Wingdings	5
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	-	SymbolPS	4
URW David	Bold ,Medium	HP David	7
URW Narkis	Bold ,Medium	HP Narkis	7
URW Miryam	Italic ,Bold ,Medium	HP Miryam	7
URW Koufi	Bold ,Medium	Koufi	8
URW Naskh	Bold ,Medium	Naskh	8
URW Ryadh	Bold ,Medium	Ryadh	8

גופן מפת סיביות

שם גופן	ערכת סמלים
Line Printer	9

נספח

גופן מפת סיביות OCR/ברקוד (עבור PCL5 בלבד)

שם גופן	משפחה	ערכת סמלים
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	4.68cpi ,9.37cpi	12
EAN/UPC	Bold ,Medium	13

לתשומת לבך:

בהתאם לצפיפות ההדפסה, או לאיכות או צבע הנייר, אפשר שגופני, OCR A, OCR B, Code39, ו-EAN/UPC לא יהיו קריאים. הדפס דוגמה וודא שניתן לקרוא את הגופנים לפני שתדפיס כמויות גדולות.

רשימת ערכות סמלים

המדפסת שברשותך יכולה לגשת למגוון של ערכות סמלים. רבות מערכות סמלים אלה שונות זו מזו רק בתווים הבינלאומיים הספציפיים של כל שפה.

כאשר אתה שוקל באיזה גופן להשתמש, עליך לשקול גם איזה ערכת סמלים לשלב עם הגופן.

לתשומת לבך:

מאחר ומרבית התוכנות מטפלות בגופנים וסמלים באופן אוטומטי, קרוב לוודאי שלעולם לא תצטרך לשנות את הגדרות המדפסת. אולם, אם אתה כותב תוכניות משלך לשליטה במדפסת, או במידה ואתה משתמש בתוכנות ישנות יותר שאינן יכולות לשלוט בגופנים, תוכל לעיין בסעיפים הבאים כדי למצוא פרטים על ערכות סמלים.

רשימת ערכות סמלים עבור PCL 5

סיווג גופן													מאפיין	שם ערכת סמלים	
1	1	1	1	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
3	2	1	0								✓	✓	✓	oD	Norweg1
				✓										oE	Roman Extension
										✓	✓	✓		oI	Italian
				✓						✓	✓	✓		oN	ECM94-1
										✓	✓	✓		oS	Swedis2
					✓	✓				✓	✓	✓		oU	ANSI ASCII
										✓	✓	✓		1E	UK

נספח

סיווג גופן													מאפיין	שם ערכת סמלים
1 3	1 2	1 1	1 0	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	1F	French2
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	1G	German
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	1U	Legal
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	2N	8859-2 ISO
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	2S	Spanish
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	4N	ISO 8859/4 Latin 4
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	4U	Roman-9
-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓	5M	PsMath
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	5N	8859-9 ISO
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	5T	WiTurkish
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	6J	MsPublishi n
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	6M	VeMath
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	6N	8859-10IS O
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	7J	DeskTop
-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓	8M	Math-8
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	8U	Roman-8
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	9E	WiE.Europ e
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	9J	Pc1004
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	9N	8859-15IS O
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	9T	PcTk437
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	9U	Windows
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	10J	PsText

נספח

סיווג גופן													מאפיין	שם ערכת סמלים
1 3	1 2	1 1	1 0	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	10U	IBM-US
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	11U	IBM-DN
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	12J	McText
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	12U	PcMultiling
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	13J	VeInternati
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	13U	PcEur858
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	14J	VeUS
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	15U	PiFont
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	17U	PcE.Europe
-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓	18N	Unicode 3.0
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	19L	WiBALT
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	19U	WiAnsi
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	26U	PcBlt775
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	3R	Pc866Cyr
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	8G	Greek8
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	9G	WinGrk
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	9R	WinCyr
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	10G	Pc851Grk
-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	10N	ISOCyr
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	12G	Pc8Grk
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	12N	ISOGrk
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	14R	Pc866Ukr
-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	oH	Hebrew7
-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	7H	8859-8 ISO

נספח

סיווג גופן													מאפיין	שם ערכת סמלים
1 3	1 2	1 1	1 0	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	8H	Hebrew8
-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	15H	Pc862Heb
-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	15Q	PC-862, Hebrew
-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	8V	Arabic8
-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	9V	HPWARA
-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	10V	Pc864Ara
-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	19M	Symbol
-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	579L	Wingdings
-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	14L	ZapfDingbat s
-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	oO	OCR A
-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1O	OCR B
-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3Q	OCR B Extension
-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	oY	Code3-9
✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8Y	EAN/UPC

מידע רגולטורי

תקנים ואישורים

תקנים ואישורים לדגם אמריקאי

UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1	בטיחות
FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)	EMC

נספח

ציוד זה מכיל את מודול האלחוט הבא.

יצרן: Askey Computer Corporation

סוג: (WLU6320-D69) (RoHS)

מוצר זה תואם לסעיף 15 בחוקי ה-FCC ו-RSS-210 בחוקי ה-Epson IC. לא תישא באחריות בגין אי עמידה בדרישות ההגנה כתוצאה משינוי שבוצע במוצר ולא הומלץ על ידה. הפעלתו כפופה לשני התנאים הבאים: (1) מכשיר זה לא יגרום להפרעה מזיקה; וכן (2) על מכשיר זה לקבל כל הפרעה שתיקלט, לרבות הפרעה שעלולה לגרום להפעלה בלתי רצויה שלו.

כדי למנוע הפרעה בקליטת רדיו בשירות המורשה, יש להשתמש במכשיר אך ורק בתוך מבנה מקורה והרחק מחלונות, כך שתישמר הגנה מרבית. יש לקבל רישיון נפרד עבור כל ציוד (או אנטנת השידור שלו) שמותקן בחוץ.

הציוד תואם להגבלות החשיפה לקרינה של ה-FCC/IC כפי שהן מוגדרות לסביבה בלתי מבוקרת ועונה על הנחיות החשיפה לגלי רדיו של ה-FCC בנספח C של OET65 ושל RSS-102 בכללי החשיפה לגלי רדיו של ה-IC. יש להתקין את הציוד ולהשתמש בו כך שהרדיאטור נמצא במרחק של 20 ס"מ לפחות מגוף האדם (לא כולל הגפיים: ידיים, פרקי כפות הידיים, רגליים וקרסוליים).

תקנים ואישורים לדגם אירופי

עבור משתמשים באירופה

חברת Seiko Epson Corporation מצהירה בזאת שדגם ציוד הרדיו שלהלן תואם להוראה 2014/53/EU. הטקסט המלא של הוראת התאימות של ה-EU זמין באתר האינטרנט שלהלן.

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

C571A

לשימוש במדינות אלה בלבד: אירלנד, בריטניה, אוסטרליה, גרמניה, ליכטנשטיין, שווייץ, צרפת, בלגיה, לוקסמבורג, הולנד, איטליה, פורטוגל, ספרד, דנמרק, פינלנד, נורווגיה, שוודיה, איסלנד, קרואטיה, קפריסין, יוון, סלובניה, מלטה, בולגריה, צ'כיה, אסטוניה, הונגריה, לטביה, ליטא, פולין, רומניה וסלובקיה.

Epson אינה יכולה לקבל על עצמה אחריות לכל כשל בעמידה בדרישות ההגנה הנגרמות משינוי של המוצרים שלא הומלץ עליו.



תקנים ואישורים לדגם אוסטרלי

AS/NZS CISPR32 Class B	EMC
------------------------	-----

חברת Epson מכריזה בזאת שדגמי הציוד שלהלן עונים על הדרישות היסודיות של תקן AS/NZS4268 ותקנות רלוונטיות אחרות בו:

C571A

Epson אינה יכולה לקבל על עצמה אחריות לכל כשל בעמידה בדרישות ההגנה הנגרמות משינוי של המוצרים שלא הומלץ עליו.

תקנים ואישורים לדגם ניו זילנד

General Warning

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

German Blue Angel

עיינ באתר הבא כדי לבדוק אם מדפסת זאת עומדת בתקנים עבור German Blue Angel.

<http://www.epson.de/blauerengel>

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:

יתכן שהעתקת פריטים אלה גם אסורה על פי חוק.

נספח

שימוש אחראי בחומרים שיש עליהם זכויות יוצרים:

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.

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

(תווי 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

לתשומת לבך:

יתכן שנתוני רשימת החיוג של הגדרות הפקס ו/או הגדרות הרשת שלך שמורים בזיכרון של המוצר, תלוי באיזה מוצר מדובר. הנתונים ו/או ההגדרות יכולים לאבוד בגלל תקלה במוצר או תיקון בו. Epson לא תהיה אחראית על אבדן נתונים כלשהם, על גיבוי נתונים או על ההגדרות או על כל שילוב של שלושתם אפילו 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 בטאיוואן

אלה אנשי הקשר עבור מידע, תמיכה ושירותים:

אינטרנט

<http://www.epson.com.tw>

מידע על מפרטי מוצרים, מנהל התקנים להורדה ושאלות לגבי מוצרים עומדים לרשות המשתמשים.

מוקד התמיכה של Epson

טלפון: +886-2-80242008

צוות התמיכה שלנו יכול לעזור לך בנושאים הבאים דרך הטלפון:

שאלות בנושא מכירות ומידע על מוצרים.

שאלות או בעיות בקשר לשימוש במוצרים.

שאלות בנושא שירות תיקונים ואחריות.

מרכז שירותי תיקונים:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

תאגיד TekCare הוא מרכז שירות מורשה של Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

עזרה למשתמשים באוסטרליה

אנשי Epson Australia מעוניינים לספק לך שירות לקוחות ברמה הגבוהה ביותר. נוסף על ההוראות למשתמש שברשותך אנו מספקים את המקורות להלן לקבלת מידע:

אתר אינטרנט

<http://www.epson.com.au>

גישה לדפי האינטרנט של Epson Australia. האתר אמנם לא יפה כמו חופיה של ניו זילנד, אבל שווה לגלוש בו מפעם לפעם! באתר ניתן להוריד מנהלי התקנים, למצוא את נקודות השירות של Epson ולקבל מידע ותמיכה טכנית למוצרים (בדוא"ל).

מוקד התמיכה של Epson

טלפון: 1300-361-054

מוקד התמיכה של Epson הוא קו ההגנה האחרון, ששומר שהלקוחות שלנו יזכו לסיוע מקצועי. הטלפנים במוקד התמיכה יוכלו לסייע לך להתקין, להגדיר ולהפעיל את מוצרי Epson. נציגי השירות במוקד הטלפוני יוכלו לסייע לך למצוא מידע על מוצרי Epson חדשים ואת הכתובות של מרכזי השירות או המשווקים המורשים הקרובים אליך. במוקד ניתן לקבל עזרה במגוון רחב של בעיות ושאלות.

נספח

מומלץ להכין את כל המידע הרלוונטי מראש לפני שמתקשרים. ככל שתכין מראש יותר מידע, כך נוכל לסייע לך לפתור את הבעיה מהר יותר. מידע זה כולל את ההוראות למשתמש במוצר Epson שברשותך, את סוג המחשב, מערכת ההפעלה, תוכנות יישומים וכל מידע שנראה לך שדרוש.

שינוע של המוצר

Epson ממליצה לשמור את אריזת המוצר למקרה שיהיה צורך לשנע אותו בעתיד.

עזרה למשתמשים בניו זילנד

Epson ניו זילנד שואפת להעניק ללקוחותיה את השירות הטוב ביותר. נוסף על המסמכים הנלווים למוצר, תוכל להיעזר במקורות המידע הבאים:

אתר אינטרנט

<http://www.epson.co.nz>

ניתן להיכנס לאתר האינטרנט של Epson ניו זילנד. הוא אמנם לא יפה כמו חופיה של ניו זילנד, אבל שווה לגלוש בו מפעם לפעם! באתר ניתן להוריד מנהלי התקנים, למצוא את נקודות השירות של Epson ולקבל מידע ותמיכה טכנית למוצרים (בדוא"ל).

מוקד התמיכה של Epson

טלפון: 0800 237 766

מוקד התמיכה של Epson הוא קו ההגנה האחרון, ששומר שהלקוחות שלנו יזכו לסיוע מקצועי. הטלפנים במוקד התמיכה יוכלו לסייע לך להתקין, להגדיר ולהפעיל את מוצרי Epson. נציגי השירות במוקד הטלפוני יוכלו לסייע לך למצוא מידע על מוצרי Epson חדשים ואת הכתובות של מרכזי השירות או המשווקים המורשים הקרובים אליך. במוקד ניתן לקבל עזרה במגוון רחב של בעיות ושאלות.

מומלץ להכין את כל המידע הרלוונטי מראש לפני שמתקשרים. ככל שתכין מראש יותר מידע, כך נוכל לסייע לך לפתור את הבעיה מהר יותר. מידע זה יכול להיות מסמכי המוצר של Epson, סוג המחשב שלך, מערכת ההפעלה, התוכנות שבהן אתה משתמש וכל מידע נוסף שנחוץ לדעתך.

שינוע של המוצר

Epson ממליצה לשמור את אריזת המוצר למקרה שיהיה צורך לשנע אותו בעתיד.

עזרה למשתמשים בסינגפור

אלה מקורות המידע, התמיכה והשירותים הזמינים מ-Epson Singapore:

אינטרנט

<http://www.epson.com.sg>

מידע על מפרטי מוצרים, על מנהלי התקנים להורדה, על שאלות נפוצות, שאילתות בנשא מכירות ותמיכה טכנית דרך הדואר האלקטרוני עומדים לרשות המשתמשים.

מוקד התמיכה של Epson

מספר חינום: 800-120-5564

צוות התמיכה שלנו יכול לעזור לך בנושאים הבאים דרך הטלפון:

נספח

- שאלות בנושא מכירות ומידע על מוצרים.
- שאלות בקשר לשימוש במוצרים או פתרון בעיות
- שאלות בנושא שירות תיקונים ואחריות

עזרה למשתמשים בתאילנד

אלה אנשי הקשר עבור מידע, תמיכה ושירותים:

אינטרנט

<http://www.epson.co.th>

מידע על מפרטי מוצרים, על מנהלי התקנים להורדה, על שאלות נפוצות ושאלות בדואר האלקטרוני עומדים לרשות המשתמשים.

המוקד הטלפוני של Epson

טלפון: 66-2685-9899

דוא"ל: support@eth.epson.co.th

צוות מוקד השירות שלנו יכול לעזור לכם בנושאים הבאים באמצעות הטלפון:

- שאלות בנושא מכירות ומידע על מוצרים
- שאלות או בעיות בקשר לשימוש במוצרים
- שאלות בנושא שירות תיקונים ואחריות

עזרה למשתמשים בווייטנאם

אלה אנשי הקשר עבור מידע, תמיכה ושירותים:

מרכז השירות של Epson

65 Truong Dinh Street, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam.

טלפון (הו צ'י מין סיטי): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

טלפון (האנוי סיטי): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

עזרה למשתמשים באינדונזיה

אלה אנשי הקשר עבור מידע, תמיכה ושירותים:

אינטרנט

<http://www.epson.co.id>

מידע על מפרטי מוצרים, מנהלי התקנים להורדה

נספח

☐ שאלות נפוצות, שאלות מכירות ושאלות דרך דואר אלקטרוני

התמיכה הטלפונית של Epson

טלפון: +62-1500-766

פקס: +62-21-808-66-799

צוות התמיכה הטלפונית שלנו יכול לעזור לך בנושאים הבאים דרך הטלפון או הפקס:

☐ שאלות בנושא מכירות ומידע על מוצרים

☐ תמיכה טכנית

מרכז השירות של Epson

מחוז	שם החברה	כתובת	טלפון דוא"ל
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADU A	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson- indonesia.co.id
NORTH SUMATE RA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson- indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson- indonesia.co.id
DI YOGYAK ARTA	ESC YOGYAKART A	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson- indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson- indonesia.co.id
SOUTH SULAWES I	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson- indonesia.co.id
WEST KALIMA NTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson- indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson- indonesia.co.id

נספח

מחוז	שם החברה	כתובת	טלפון דוא"ל
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA SUDIRMAN	Wisma Keiai Lt. 1 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 3 Jakarta Pusat - DKI JAKARTA 10220	(+6221) 5724335 ess@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESS SURABAYA	Ruko Surya Inti Jl. Jawa No 2-4 Kav. 29 Surabaya - Jawa Timur	(+6231) 5014949 esssby@epson- indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko Mall WTC Matahari No. 953, Serpong-Banten	(+6221) 53167051 / 53167052 esstag@epson- indonesia.co.id
CENTRAL JAVA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Block C20 Jl. MT Haryono No 970 Semarang - JAWA TENGAH	(+6224) 8313807 / 8417935 esssmg@epson- indonesia.co.id
EAST KALIMA NTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda UTARA - SAMARINDA - KALTIM	(+62541) 7272904 escsmd@epson- indonesia.co.id
SOUTH SUMATE RA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M Rasyid Nawawi No. 249 Kelurahan 9 Ilir Palembang Sumatera Selatan	(+62711) 311330 escplg@epson- indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	JL. Panglima Besar Sudirman Ruko no.1D Jember-Jawa Timur (Depan Balai Penelitian & Pengolahan Kakao)	(+62331) 488373 / 486468 jmr-admin@epson- indonesia.co.id
NORTH SULAWES I	ESC MANADO	Tekno Megamall Lt LG 11 TK 21, Kawasan Megamas Boulevard, Jl Piere Tendean, Manado - SULUT 95111	(+62431) 8890996 MND-ADMIN@EPSON- INDONESIA.CO.ID

עבור ערים נוספות שלא מפורטת ברשימה זו, התקשר לתמיכה הטכנית במספר: 08071137766.

עזרה למשתמשים בהונג קונג

לקבלת תמיכה טכנית כמו גם שירותים אחרים לאחר המכירות המשתמשים מוזמנים ליצור קשר עם Epson Hong Kong Limited.

דף הבית באינטרנט

<http://www.epson.com.hk>

נספח

Epson Hong Kong הקימה דף בית מקומי באינטרנט בסינית ובאנגלית כדי לספק למשתמשים את המידע להלן:

☐ מידע על המוצר

☐ תשובות לשאלות נפוצות

☐ גרסאות עדכניות של מנהלי התקנים למוצרי Epson

תמיכה טכנית בטלפון

באפשרותך גם ליצור קשר עם הצוות הטכני שלנו במספרי הטלפון והפקס להלן:

טלפון: 852-2827-8911

פקס: 852-2827-4383

עזרה למשתמשים במלזיה

אלה אנשי הקשר עבור מידע, תמיכה ושירותים:

אינטרנט

<http://www.epson.com.my>

☐ מידע על מפרטי מוצרים, מנהלי התקנים להורדה

☐ שאלות נפוצות, שאילתות מכירות ושאלות דרך דואר אלקטרוני

המוקד הטלפוני של Epson

טלפון: +60 1800-8-17349

☐ שאילתות בנושא מכירות ומידע על מוצרים

☐ שאלות או בעיות בקשר לשימוש במוצרים.

☐ שאילתות בנושא שירותי תיקונים ואחריות

משרד ראשי

טלפון: 603-56288288

פקס: 603-5628 8388/603-5621 2088

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.

נספח

תמיכה טלפונית

- ☐ שירות, מידע על מוצרים והזמנת חומרים מתכלים (קווי BSNL)
מספר חינום: 18004250011
זמין בין 09:00-18:00, בימי שני עד שבת (למעט חגים ציבוריים)
- ☐ שירות (משתמשי CDMA ומכשירים ניידים)
מספר חינום: 186030001600
זמין בין 09:00-18:00, בימי שני עד שבת (למעט חגים ציבוריים)

עזרה למשתמשים בפיליפינים

כדי לקבל תמיכה טכנית, כמו גם שירותים לאחר המכירות, המשתמשים מוזמנים ליצור קשר עם Epson Philippines Corporation במספרי הטלפון והפקס ובכתובת הדואר האלקטרוני הבאים:

אינטרנט

<http://www.epson.com.ph>

מידע על מפרטי מוצרים, על מנהלי התקנים להורדה, על שאלות נפוצות ושאלות בדואר האלקטרוני עומדים לרשות המשתמשים.

שירות לקוחות Epson Philippines

מספר חינום (PLDT): 1-800-1069-37766

מספר חינום (דיגיטלי): 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

אתר אינטרנט: <https://www.epson.com.ph/contact>

דוא"ל: customercare@epc.epson.som.ph

זמין בין 09:00-18:00, בימי שני עד שבת (למעט חגים ציבוריים)

צוות שירות הלקוחות שלנו יכול לעזור לך בנושאים הבאים דרך הטלפון:

☐ שאלות בנושא מכירות ומידע על מוצרים

☐ שאלות או בעיות בקשר לשימוש במוצרים

☐ שאלות בנושא שירות תיקונים ואחריות

Epson Philippines Corporation

מספר ראשי: +632-706-2609

פקס: +632-706-2663

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 2019

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.

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.

Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

נספח

Apple, Macintosh, Mac OS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, iPad, iPhone, iPod touch, iTunes, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. □

Google Cloud Print, Chrome, Chrome OS, and Android are trademarks of Google LLC. □

Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. □

ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, ITC Symbol, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions. □

Clarendon, Eurostile and New Century Schoolbook are trademarks of Linotype GmbH registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions. □

Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries. □

CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions. □

Antique Olive is a trademark of M. Olive. □

Marigold and Oxford are trademarks of AlphaOmega Typography. □

Helvetica, Optima, Palatino, Times and Univers are trademarks of Linotype Corp. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions in the name of Linotype Corp. or its licensee Linotype GmbH. □

PCL is a trademark of Hewlett-Packard Company. □

Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Photoshop, PostScript® 3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries. □

Arcfour □

This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

Copyright © April 29, 1997 Kalle Kaukonen. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this copyright notice and disclaimer are retained.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan □
and other countries.

Intel® is a registered trademark of Intel Corporation. □

The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United □
States and in other countries.

The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers □
Forum, Inc.

הערה כללית: שמות מוצרים אחרים הנזכרים כאן נועדו לשם זיהוי בלבד וייתכן שהם יהיו סימנים מסחריים של בעליהם. Epson מתנערת מכל זכות בסימנים אלה. □