EPSON
EXCEED YOUR VISION

AM-C6000 Series AM-C5000 Series AM-C4000 Series

מדריך למשתמש

הדפסה

העתקה

סריקה

פעולות פקס (מדפסות בעלות כושר-פקס בלבד)

תחזוקת המדפסת

פתרון בעיות

NPD7005-00 HE

תוכן עניינים

מדריך למדריך זה

הקדמה למדריכים למשתמש. 10
הוראות בטיחות חשובות (מדריך מודפס). . . . 10
מדריכים להדפסה כפוסטר (מדריך דיגיטלי) 10
מדריך למשתמש (מדריך דיגיטלי). 10
מידע על המדריכים האחרונים. 10
חיפוש מידע. 10
הדפסת רק העמודים שאתה זקוק להם. 11
אודות הוראות למשתמש אלה. 11
סימנים וסמלים. 11
הערות על צילומי מסך ואיורים. 12
אזכורים של מערכות הפעלה. 12
סימנים מסחריים. 13
זכויות יוצרים. 15

הוראות חשובות

הוראות בטיחות חשובות. 18
התקנת המדפסת. 18
השימוש במדפסת. 19
הטיפול במוצרים מתכלים. 20
עצות ואזהרות לגבי השימוש במסך המגע. . . . 20
עצות ואזהרות לגבי חיבור לאינטרנט. 20
עצות ואזהרות לשימוש במדפסת עם חיבור אלחוטי. 21
הערות בנוגע לסיסמת המנהל. 21
הגנה על המידע האישי שלך. 22
סילוק דגמי מדפסת אירופאים. 22

שמות החלקים ותפקידיהם

חזית. 25
גב. 27
אפשרויות. 28

מדריך ללוח הבקרה

הדלקה וכיבוי של המדפסת. 33
לוח בקרה. 33
תצורת מסך הבית. 35
מדריך לסמל הרשת. 38
תצורת מסך תפריט. 39
הגדרת תצורת מסך סטטוס העבודה. 40
עבודה בעתודה. 41
מדריך לסמל העבודה. 41
הזנת תווים. 42
צפיה באנימציות. 42
מסך מוצג במהלך ההדפסה. 43

הכנת המדפסת וביצוע הגדרות ראשוניות

סיכום הכנת המדפסת וביצוע הגדרות ראשוניות 45
הכנת המדפסת. 45
הגנה על המדפסת מפני שינויי הגדרות בלתי מורשים. 45
הגדרת תצורת חיבור רשת. 45
סיכום ההכנות הדרושות עבור כל תכונה. 46
ביצוע הגדרות מדפסת. 46
התקנת פריטים אופציונליים. 47
התקנת לוח ממשק הרשת הנוסף והאופציונלי 48
התקנת Wireless LAN Interface-P1 האופציונלי. 49
התקנת מנעול מחסנית אופציונלי. 51
יצירת חיבור רשת וביצוע הגדרות. 53
שינוי סיסמת המנהל. 54
הגנה על הגדרות באמצעות נעילת לוח. 55
חיבור המדפסת לרשת. 56
בחירת נתיב השידור של הרשת (כאשר משתמשים ברשת נוספת). 63
פתרון בעיות בחיבורי רשת. 64
פתרון בעיות בחיבורי הרשת הנוספת. 67
הודעות ופתרונות בדוח חיבור הרשת. 68
הכנה והתקנה של המדפסת על פי השימוש. 73
הגדרת פריטים אופציונליים זמינים. 73
הכנה לשליחת דוא"ל. 75
הכנת תיקיית רשת משותפת. 80
רישום אנשי קשר. 98
הגדרות על מנת להשתמש בשירות הענן שלך 113
עבור יעדי העברת פקס. 113
הגדרות עבור השימוש במידע משתמשים בשרת LDAP כיעדים. 114
הגדרות עבור הדפסה, סריקה, העתקה ופקס 119
הגדרות ראשוניות עבור הדפסה. 119
הכנסת סריקה או העתקה. 129
הפיכת תכונות הפקס לזמינות (רק במדפסות בעלות כושר פקס). 132
בעיות בעת ביצוע הגדרות. 158
רמזים לפתרון בעיות. 158
לא ניתן לגשת אל Web Config. 158

מבוא לתכונות מתקדמות

סקירה כללית של תכונות מתקדמות. 162
רשימת תכונות מתקדמות. 162
רישום מפתח הרישיון. 162
הסתרת הצבע האדום. 169
סקירה כללית של הסתרת הצבע האדום. . . . 169
הפעלת האפשרות הסתרת הצבע האדום
רישום מפתח הרישיון). 169
שימוש ביישום הסתרת הצבע האדום. 169
ערכות הדפסה. 171
סקירת על של ערכות הדפסה. 171
הפעלת ערכות הדפסה (רישום מפתח רישיון)
. 172
שימוש בערכות הדפסה. 172
OCR Option. 173
סקירה כללית של OCR Option. 173
הפעלת האפשרות OCR Option רישום
מפתח הרישיון). 173
שימוש ביישום OCR Option. 173
רזולוציות מומלצות כאשר נעשה שימוש ב-
OCR Option. 174
פקס IP. 175
סקירה כללית של פקס IP. 175
הפיכת תכונות פקס IP לזמינות. 177
שימוש בפקס IP. 195
Epson Print Admin Serverless. 195
סקירה כללית של Epson Print Admin
Serverless. 195
הקמה וניהול של Epson Print Admin
Serverless. 197
שימוש ביישום Epson Print Admin
Serverless. 197

טעינת נייר

אמצעי זהירות לטיפול בנייר. 199
הגדרות גודל נייר וסוג נייר. 200
רשימת סוג הנייר. 200
רשימת גדלי נייר שזוהו. 202
טעינת נייר. 203
טעינת ניירות שונים. 205
טעינת מעטפות. 205
טעינת נייר מחורר. 206
טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה על צד
אחד). 207
טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה דו צדדית)
. 208
טעינת ניירות ארוכים. 209
שליפת נייר מיחידת הגימור. 210
פליטת מסמכים ברציפות. 210

הנחת המסמכים המקוריים

הנחת המסמכים המקוריים. 212
גילוי גודל המקור באופן אוטומטי. 214
מסמכי מקור שאין עבורם תמיכה ב-ADF. . . . 216

הכנסה והסרה של התקן זכרון

הכנס והסר התקן USB חיצוני. 218

הדפסה

הדפסת מסמכים. 220
הדפסה ממחשב — Windows. 220
הדפסת מסמך תוך שימוש במנהל התקן
מדפסת) PostScript. . . . . Windows247)
הדפסה ממחשב — Mac OS. 252
הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת
PostScript בתוך Mac OS. 260
הדפסת קבצי PDF מתוך התקן זכרון. 264
הדפסת מסמכים ממכשירים חכמים. 267
הדפסה על מעטפות. 269
הדפסה על מעטפות ממחשב (Windows)
. 269
הדפסה על מעטפות ממחשב (Mac OS). . . 269
הדפסה על נייר מודפס מראש. 269
הדפסה על נייר מודפס מראש ממחשב
(Windows). 269
הדפסה על נייר מודפס מראש ממחשב (Mac
OS). 270
הדפסת תצלומים. 270
הדפסת קבצי JPEG מתוך התקן זכרון. 270
הדפסת קבצי TIFF מתוך התקן זכרון. 273
הדפסת דפי אינטרנט. 276
הדפסת דפי אינטרנט מהתקנים חכמים. 276
הדפסה באמצעות שירות ענן. 276
הדפסה, כריכה ומיון. 277
הדפסת סידורים מכריכת ספר. 277
הדפסה ולאחר מכן כריכת ספר. 278
הדפסה ולאחר מכן קיפול. 280
הדפסה ולאחר מכן תפירה. 284
הדפסה ולאחר מכן חירור. 286
הדפסה על ידי סיבוב לסירוגין של כל ערכת
עותקים ב90- מעלות. 288
הדפסה באמצעות היסט של כל סדרת עותקים
. 289
הדפסה עם הכנסת גיליון מפריד בין עותקים
. 291

הדפסה על ידי הפרדת דפים באמצעות גיליונות מפרידים או דף פרק. 292
הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות מיונם מהתקן זיכרון. 306
הדפסה מהתקן זיכרון והידוק. 307
הדפסה מהתקן זיכרון וניקוב חורים. 308

העתקה

שיטות העתקה זמינות. 310
העתקת מסמכי מקור. 310
העתקה דו-צדדית. 311
העתקה באמצעות הגדלה או הקטנה. 311
העתקת מסמכי מקור רבים אל גליון אחד. 312
מעתיק על פי סדר העמודים. 313
העתקת מסמכי מקור תוך שימוש באיכות גבוהה. 313
העתקת תעודת זהות. 314
מעתיק ספרים. 314
העתקה ברורה של ברקודים. 315
העתקה עם מספרי עמודים. 315
העתקה באמצעות יצירה של חוברות או מיון 316
מחיקת תווים אדומים בעת העתקה. 322
העתקת מעטפות. 323
העתקה באמצעות הדפסה קבוצתית. 323
עותק לבדיקה. 324
אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה. 324
מצב צבע: 324
צפיפות: 325
הגדרת נייר: 325
הקטן/הגדל: 325
סוג מקור: 325
דו-צדדי: 326
ריבוי עמודים: 326
סיום: 326
אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה. 327
חוברת: 327
קיפול: 328
שער ודף מפריד: 329
גודל המסמך: 330
מקור עם גדלים: 330
כיוון (מקור): 330
ספר -> 2 עמודים: 330
סריקה ברצף: 330
איכות התמונה: 330
שולי כריכה: 331
הקטן להתאמה: 332
הסרת צלליות: 332
הסרת חורי ניקוב: 332
צילום ת"ז: 332
עותק להגהה: 332
מגש פלט: 332
חותמת: 332
חותמת תאריך: 332
מספור עמודים: 333
שמירת הקובץ: 333
סטים של הדפסה: 334
הסתרת הצבע האדום: 334

סריקה

שיטות סריקה זמינות. 336
סריקת מסמכי מקור לתיקיית רשת. 336
סריקת מסמכי מקור לדוא"ל. 338
סריקת מסמכי מקור למחשב. 339
סריקת מסמכי מקור לתוך התקן זכרון. 341
סריקת מסמכי מקור אל הענן. 342
סריקת מסמכי מקור לאחסון. 343
סריקה תוך שימוש ב-WSD. 343
סריקת מסמכי מקור לתוך התקן חכם. 345
אפשרויות תפריט עבור סריקה. 346
מצב צבע: 346
פורמט קובץ: 346
רזולוציה: 347
דו-צדדי: 347
אזור הסריקה: 347
סוג מקור: 347
כיוון (מקור): 347
מקור עם גדלים: 347
צפיפות: 347
הסרת רקע: 347
הסרת צלליות: 348
הסרת חורי ניקוב: 348
דלג על עמודים ריקים: 348
סריקה רציפה(ADF): 348
שמירת הקובץ: 348
הסתרת הצבע האדום: 349
נושא: 349
גודל מקסימלי לקובץ המצורף: 349
שם הקובץ: 349
הצפנת הדואר: 349
חתימה דיגיטלית: 349
שם הקובץ: 349
סיסמה לפתיחת הקובץ: 349
שם משתמש: 349

פעולות פקס (מדפסות בעלות כושר-פקס בלבד)

לפני שתשתמש בתכונות הפקס. 351

סקירה כללית של מאפייני הפקס של מדפסת זו
351.....
תכונה: שליחת פקסים.....351
תכונה: קבלת פקסים.....352
תכונה: שלח/קבל PC-FAX (Windows/ Mac OS).....354
מאפיינים: דוחות פקס שונים.....355
תכונה: בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס.....355
תכונה: תיבת פקס.....356
תכונה: אבטחה בעת שליחת פקסים ובקבלתם
356.....
תכונות: תכונות מועילות אחרות.....357
שליחת פקסים באמצעות המדפסת.....357
בחירת מקבלים.....358
דרכים שונות לשליחת פקסים.....359
קבלת פקסים באמצעות המדפסת.....366
קבלת פקסים נכנסים.....366
קבלת פקסים באמצעות ביצוע שיחת טלפון
368.....
שמירה והעברה של פקסים שהתקבלו.....369
הצגת פקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי של המדפסת.....370
אפשרויות תפריט לפעולות פקס.....371
הזנה ישירה.....371
ערכים נפוצים.....372
נמען.....372
הגדרות הפקס.....373
תפריט.....376
אפשרויות תפריט עבור תיבת פקס.....377
תא דואר נכנס/פרטי.....377
המסמכים שנשמרו:.....381
תשאול שליחה/לוח.....385
בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס
392.....
הצגת מידע בעת קבלת פקסים כבלתי מעובדים (לא נקראו/לא הודפסו/לא נשמרו/לא הועברו).....392
בדיקת עבודות פקס שמתבצעות.....393
בדיקת ההיסטוריה של עבודות הפקס.....393
הדפסה מחדש של מסמכים שהתקבלו.....394
שליחת פקס ממחשב.....394
שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה (Windows).....394
שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה (Mac OS).....397
קבלת פקסים במחשב.....399
בדיקת הגעת פקסים חדשים (Windows)
399.....
בדיקת הגעת פקסים חדשים (Mac OS).....401
ביטול התכונה ששומרת פקסים נכנסים למחשב.....401
הרחבת פקס G3 (אופציונלי).....402
לוח פקס Super G3/G3 Multi Fax (Board).....402
שליחת פקסים באמצעות המדפסת עם לוחות פקס אופציונליים.....402
שליחת פקסים ממחשב באמצעות לוח פקס אופציונלי.....403
בדיקת הסטטוס של הקווים (כאשר מותקנים לוחות פקס אופציונליים).....404
התכונה פקס IP (אופציונלית).....404
תכונות פקס IP.....404
שליחת פקסי IP באמצעות המדפסת.....404
בדיקת קו שידור הפקס.....405

השימוש באחסון

סקירת על של תכונת האחסון.....407
אודות אחסון.....407
סוגי תיקים.....408
מדריך למסך הקיפול.....408
יצירת תיקיות.....409
שמירת קבצים לאחסון.....410
שמירה באחסון של נתוני מקור המיועדים להעתקה.....410
שמירת נתונים מהתקן זיכרון לאחסון.....410
שמירת נתונים ממחשב לאחסון (Windows).....411
שמירת נתונים ממחשב לאחסון (Mac OS)
412.....
השימוש בקבצים באחסון.....412
הדפסת נתונים מאחסון.....412
הדפסה מאמצעי אחסון על ידי יצירת חוברת או מיון.....413
שמירת נתונים באחסון אל התקן זיכרון.....416
שליחת קבצים באחסון באמצעות הדוא"ל.....417
שמירת קבצים באחסון לתיקיית רשת או שירותי ענן (גיבוי).....417
אפשרויות תפריט להדפסה או שמירה.....418
שימוש בנתונים השמורים באמצעי האחסון ב-Web Config.....426
ניהול התיקיות והקבצים.....426
חיפוש תיקיות וקבצים.....426
מחיקת קבצים המאוחסנים בתיקייה.....427
שינוי תקופת האחסון או הגדר לא למחוק לעולם.....427
מחיקת תיקיות.....427
הגבלת פעולות תיקיה משותפת.....427

הדפסה תוך שימוש בהגדרות שנשמרו (הדפס ערכות)

העתקה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו. 430
שמירת קבוצות עבור העתקה. 430
העתקה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו. 431
עריכת קבוצות עבור העתקה השמורות במדפסת. 431
מחיקת קבוצות עבור העתקה השמורות במדפסת. 432
הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (אחסון) 432
שומר קבוצות עבור אחסון. 432
הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (אחסון). 433
עריכת קבוצות עבור אחסון השמורות במדפסת. 434
מחיקת קבוצות עבור אחסון השמורות במדפסת. 434
הדפסה תוך שימוש בקבוצות שמורות (מחשב) Windows בלבד). 434
שמירת קבוצה עבור הדפסה ממחשב. 435
הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (מחשב). 436
קבוצות עריכה נשמרו למנהל ההתקן של המדפסת. 436
מחיקת קבוצות שנשמרו למנהל ההתקן של המדפסת. 436

תחזוקת המדפסת

בדיקת הסטטוס של החומרים המתכלים. 438
שיפור איכות ההדפסה, ההעתקה, הסריקה ופעולות הפקס. 438
בדיקת הנחירים החסומים. 438
מפעיל ניקוי אוטומטי. 440
מניעת סתימת נחירים. 440
ניקוי משטח סריקה. 440
ניקוי מזין המסמכים האוטומטי. 442

במצבים הבאים

אם תקליטור התוכנה לא זמין. 447
כשמחליפים מחשב. 447
התקנה או הסרת התקנה של אפליקציות בנפרד 447
התקנת האפליקציות בנפרד. 447
התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript. . . 450
הוספת מדפסתEpson מקורית (עבור Mac OS בלבד). 451
הסרת אפליקציות. 451
ביצוע הגדרות עבור התחברות למחשב. 453
בדיקת סטטוס החיבור לרשת של המדפסת (דוח חיבור לרשת). 453
התחברות ישירה אל המדפסת (Wi-Fi Direct). 454
אודות Wi-Fi Direct. 454
התחברות אל iPhone, iPad או iPod touch באמצעות Wi-Fi Direct. 454
התחברות אל התקני Android באמצעות Wi-Fi Direct. 456
חיבור אל Wi-Fi Direct על ידי הזנת SSID וסיסמה. 457
התחברות למחשב באמצעות Wi-Fi Direct. 459
שינוי החיבור מ-Wi-FI ל-USB. 461
שימוש במדפסת שבה אושפרה תכונת בקרת הגישה. 461
כניסה למדפסת מלוח הבקרה. 462
כניסה אל המדפסת מתוך מחשב. 463
רישום חשבון משתמש במנהל ההתקן של המדפסת (Windows). 463
אימות משתמשים ב-Epson Scan 2 כאשר משתמשים בבקרת גישה. 464
הזזה והעברה של המדפסת. 464
שימוש במהדק הידני. 464

פתרון בעיות

פתרון בעיות. 468
בדוק את סטטוס השגיאה של המדפסת. 468
בדוק את חיבור המדפסת. 468
בדוק את הגדרות המדפסת. 469
לא ניתן להדפיס, להעתיק, לסרוק או לשלוח ולקבל פקסים. 470
בעיות באפליקציה או בתוכנת ההדפסה. 470
לא מצליחים לחבר את המדפסת באמצעות USB. 474
לא ניתן להעתיק. 474
אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם. 475
הנייר אינו מוזן או נפלט כהלכה. 482
איכות ההדפסה, ההעתקה, הסריקה ופעולות הפקס גרועה. 489
איכות ההדפסה גרועה. 489
איכות ההעתקה גרועה. 496
בעיות בתמונה הסרוקה. 501
איכות הפקס שנשלח גרועה. 504
איכות הפקס המתקבל היא גרועה. 507
מוצגת הודעה או קוד שגיאה על גבי מסך הנוזלי. 507
מוצגת הודעה על גבי מסך ה-LCD. 507

קוד שגיאה מוצג בתפריט הסטטוס. 509
הנייר נתקע. 517
נייר או מהדקים נתקעים במגמר ההידוק. 518
מניעת חסימות נייר. 518
נקודת גישה. 519
הגיע הזמן להחליף חומרים מתכלים וחלקי תחזוקה. 520
הגיע הזמן להחליף את מחסניות הדיו. 520
הגיע הזמן להחליף את קופסת התחזוקה. 522
נעילת המכסה הקדמי. 523
הגיע הזמן להחליף את גלילי האיסוף. 525
הגיע הזמן להחליף את מחסנית סיכות ההידוק 525
לא ניתן להפעיל את המדפסת כצפוי. 527
המדפסת אינה נדלקת או נכבית. 527
הפעולות איטיות. 527
מסך הגביש הנוזלי מחשיך. 529
מסך המגע אינו מגיב. 529
לא ניתן לפעול מלוח הבקרה. 529
"x" מוצג על המסך ואין ביכולתך לבחור תצלומים. 529
ההדפסה הושהתה. 529
הזיכרון הנייד לא מזוהה. 530
לא ניתן לשמור את הנתונים בזיכרון הנייד. 530
רעשי הפעולה חזקים. 530
התאריך והשעה אינם נכונים. 531
יש לעדכן את אישור הבסיס. 531
התפריט הגדרות הדפסה לא מוצג (Mac OS). 531
מכת חשמל קטנה בעת הנגיעה במדפסת. 531
מספר הפקס של השולח אינו מוצג. 532
מספר הפקס של השולח המוצג בפקסים המתקבלים הוא שגוי. 532
אי אפשר לבצע שיחות מהטלפון המחובר. 532
המשיבון אינו יכול לענות לשיחות קוליות. 532
התקבלו פקסי זבל רבים. 532
אין אפשרות לפתור את הביעה אחרי שניסית את כל הפתרונות. 533
לא ניתן לפתור בעיות הדפסה או העתקה. 533

מידע על המוצר

מידע נייר. 536
גודל הנייר וכמויות הדפים. 536
מידע על מוצרים מתכלים. 543
קודים של מחסניות דיו. 543
קוד תיבת התחזוקה. 544
קוד גלילי איסוף. 544
קודים של מחסניות הידוק. 545
מידע על פריטים אופציונליים. 545
קודים לפריטים אופציונליים. 545
מידע תוכנה. 547
אפליקציה להדפסה ממחשב (Windows) מנהל התקן מדפסת). 547
אפליקציה להדפסה ממחשב (Mac OS) מנהל התקן מדפסת). 548
אפליקציה שיכולה להדפיס גופני PostScript (מנהל התקן מדפסת) של PostScript (Windows). 549
אפליקציה שיכולה להדפיס גופני PostScript (מנהל התקן מדפסת) של PostScript (Mac OS). 550
אפליקציה שיכולה להדפיס שפת PCL (מנהל התקן מדפסת PCL). 551
אפליקציה עבור סריקת מסמכים (Document Capture Pro). 551
אפליקציה לשליטה בסורק (Epson Scan 2). 553
אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility). 553
אפליקציה לשליחת פקסים (מנהל ההתקן PC-FAX). 554
אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config). 554
אפליקציה לעדכון תוכנה וקושחה (Epson Software Updater). 557
תוכנה לניהול התקנים ברשת (Epson Device Admin). 557
מערכת אימות Epson (Epson Print Admin). 558
רשימת תפריט הגדרות. 558
הגדרות כלליות. 558
מונה הדפסות. 604
סטטוס אספקה. 605
תחזוקה. 605
שפה/Language. 606
סטטוס המדפסת/ הדפסה. 606
מנהל אנשי קשר. 607
הגדרות המשתמש. 607
מערכת אימות. 608
מפרטי מוצר. 609
מפרט המדפסת. 609
מפרט הסורק. 610
מפרטי מזין המסמכים האוטומטי. 610
מפרט הפקס (מדפסות בעלות יכולת שליחת פקס בלבד). 611
השימוש ביציאה עבור המדפסת. 612
מפרט ממשקים. 614
מפרטי רשת. 615
תאימות PostScript רמה 3. 619
שירותי צד שלישי נתמכים. 620
מפרט התקן זיכרון. 620

מפרט נתונים נתמכים. 620
מידות. 621
מפרטים חשמליים. 621
מפרט סביבתי. 623
מיקום ומרחב ההתקנה. 623
דרישות המערכת. 628
מפרטי גופן. 629
מפרט אחסון. 645
מפרט אפשרויות. 645
מפרט מגמר ההידוק. 645
מפרט מגמר פנימי. 649
מפרט לוח פקס Super G3/G3 Multi. . . 651
מפרט Base- 10/100/1000 Ethernet ,T. 651
מפרט מגש פנימי. 651
מפרט מגש בעל קיבולת גבוהה. 651
מפרט מחסנית כפולה אופציונלית. 652
מפרט ממשק LAN אלחוטי. 652
מפרט הדיסק הקשיח. 654
מידע רגולטורי. 654
תקנים ואישורים. 654
German Blue Angel. 656
מגבלות על העתקה. 656

מידע מנהל

ניהול המדפסת. 658
בדיקת מידע עבור מדפסת מרוחקת. 658
ניהול החיבור לרשת. 658
הגדרת התצורה של הודעות הדוא"ל בעת קרות אירועים. 664
הגדרת לוח הבקרה. 666
שליטה בפעולת הפנל. 667
חסכון בחשמל במהלך תקופות של חוסר פעילות. 669
הגדרת הקול. 670
הגדרות למחיקת נתוני הדיסק הקשיח. 671
גיבוי וייבוא הגדרות מדפסת. 673
עדכון הקושחה. 674
סנכרון התאריך והשעה עם שרת השעון. 676
ניקוי מידע זכרון פנימי. 677
ניהול אנשי הקשר. 678
שליטה באספקת החשמל למדפסת באמצעות Web Config. 678
שחזר את הגדרות ברירת המחדל. 679
עריכת סידור מסך הבית. 679
הגדרות אבטחת מוצר. 680
הגבלת התכונות הזמינות. 680
הגבלת חיבורי USB והשימוש בזכרון חיצוני. 683
ביצוע הגדרות עבור הצפנת סיסמה. 684
השימוש בתכונת יומן הביקורת. 686
קביעת מדיניות סיסמאות. 686
הגבלת גישה מיישומים. 687
הגבלת פעולות הקובץ מתוך PDL. 688
שינוי סיסמת המנהל באמצעות Web Config. 688
איפשור אימות תוכנית בעת תחילת ההפעלה. 689
הגדרת התצורה של הגבלות התחום. 689
הגדרות אבטחת רשת. 690
שליטה בשימוש בפרוטוקולים. 690
שימוש באישור דיגיטלי. 696
תקשורת SSL/TLS עם המדפסת. 704
תקשורת מוצפנת באמצעות IPsec/סינון IP. 706
חיבור המדפסת לרשת IEEE802.1X. 721
הגדרות S/MIME. 724
בעיות באבטחת רשת. 728
שימוש ביישום Epson Open Platform. . . 735
סקירה כללית של Epson Open Platform. 735
הגדרת תצורת Epson Open Platform. 735
אימות Epson Open Platform. 736
מידע על Epson Remote Services. 736

היכן מקבלים עזרה

אתר אינטרנט לתמיכה טכנית. 738
יצירת קשר עם התמיכה של Epson. 738
לפני יצירת קשר עם Epson. 738
עזרה למשתמשים באירופה. 738
עזרה למשתמשים בטאיוואן. 739
עזרה למשתמשים באוסטרליה. 739
עזרה למשתמשים בניו זילנד. 740
עזרה למשתמשים בסינגפור. 740
עזרה למשתמשים בתאילנד. 741
עזרה למשתמשים בווייטנאם. 741
עזרה למשתמשים באינדונזיה. 741
עזרה למשתמשים בהונג קונג. 742
עזרה למשתמשים במלזיה. 742
עזרה למשתמשים בהודו. 743
עזרה למשתמשים בפיליפינים. 743

מדריך למדריך זה

הקדמה למדריכים למשתמש..... 10

חיפוש מידע..... 10

הדפסת רק העמודים שאתה זקוק להם..... 11

אודות הוראות למשתמש אלה..... 11

סימנים מסחריים..... 13

זכויות יוצרים..... 15

הקדמה למדריכים למשתמש

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

הוראות בטיחות חשובות (מדריך מודפס)

מספק הוראות להבטחת שימוש בטוח במדפסת.

מדריכים להדפסה כפוסטר (מדריך דיגיטלי)

מספקת לך גיליון יחיד המתווה את הנהלים עבור פונקציות הנמצאות בשימוש נפוץ. מאחר וניתן להדפיס זאת כפוסטר, תוכל לתלות אותו על הקיר בסמוך למדפסת לשם עיון מהיר וקל.

מדריך למשתמש (מדריך דיגיטלי)

מדריך זה. זמין כקובץ PDF ובגרסה דיגיטלית באינטרנט. מכיל מידע מפורט והוראות לשימוש במדפסת ולפתרון בעיות.

מידע על המדריכים האחרונים

❏ 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

נכנסים לאתר הבא, כותבים את שם המוצר ומחפשים את הקטע **תמיכה**.

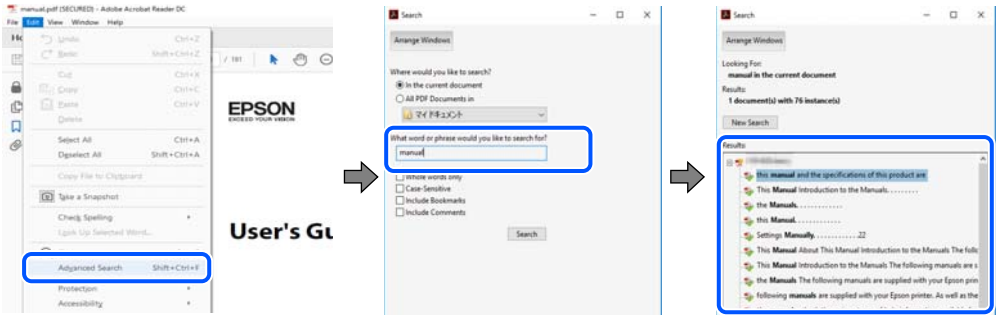
https://epson.sn

חיפוש מידע

מדריך ה-PDF מאפשר לך לחפש את המידע שאתה מבקש באמצעות מילת מפתח, או לקפוץ ישירות לסעיפים ספציפיים באמצעות הסימניות. סעיף זה מסביר כיצד להשתמש במדריך ה-PDF שנפתח ב- Adobe Acrobat Reader DC במחשב שלך.

חיפוש על פי מילת מפתח

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

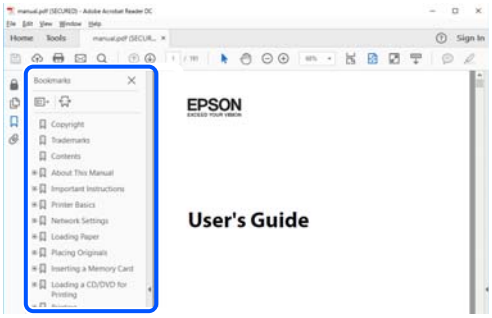


קפיצה ישירה אל הסימניות

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

❏ Windows: לחץ והחזק **Alt**, ואז לחץ ←.

❏ Mac OS: לחץ והחזק את מקש command, ואז לחץ ←.



הדפסת רק העמודים שאתה זקוק להם

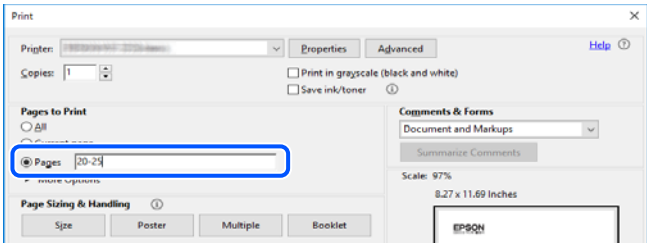
תוכל גם לשלוף ולהדפיס רק את העמודים שאתה זקוק להם. לחץ **הדפס** בתפריט קובץ, ואז ציין את העמודים שברצונך להדפיס ב**עמודים** בתוך **עמודים להדפסה**.

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

דוגמה: 20-25

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

דוגמה: 5, 10, 15



אודות הוראות למשתמש אלה

סעיף זה מסביר את המשמעות של סימנים וסמלים, הערות על תיאורים, ומידע על הפניות מערכת ההפעלה המשמשות במדריך זה.

סימנים וסמלים

> ⚠ *זהירות:*
>
> *הוראות שיש לציית להן בזהירות כדי למנוע פציעה גופנית.*

חשוב:
הוראות שיש לציית להן כדי למנוע נזק לציוד שלך.

לתשומת לבך:
מספק מידע משלים ומידע התייחסות.

מידע קשור
← קישורים לסעיפים קרובים.

מכילמדריכי סרטונים באינטרנט עם הוראות שימוש. אפשר להיכנס לקישור של המידע הרלוונטי.

הסמלים שבהמשך מתארים את הזמינות של פריטים בתפריטי לוח הבקרה של המדפסת.

פריטים המוגבלים כאשר מופעלת נעילת מנהל.

פריטים המוצגים כאשר האפשרות מותקנת.

פריטים הזמינים כאשר מפתח הרישיון רשום.

הערות על צילומי מסך ואיורים

❑ צילומי המסך של תוכנת ההדפסה לקוחים מ-Windows 10 או מ-macOS High Sierra (10.13). התוכן המוצג על המסך משתנה, תלוי בדגם ובמצב.

❑ האיורים המשמשים במדריך זה הם להמחשה בלבד. אמנם יכולים להיות הבדלים קלים בתפעול, תלוי בדגם, אולם שיטת התפעול היא אותה השיטה.

❑ פריטי תפריט מסוימים במסך ה-LCD משתנים, תלוי בדגם ובהגדרות.

❑ תוכל לקרוא את קוד הקודר באמצעות אפליקציה ייעודית.

אזכורים של מערכות הפעלה

Windows

במדריך זה, מונחים כגון"Windows 11", "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Server 2022", "Windows Server 2019", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2" ו-"Windows Server 2008" מתייחסים למערכות ההפעלה שלהלן. כמו כן, המונח Windows משמש לציון כל הגרסאות.

❑ מערכת ההפעלה Microsoft® Windows® 11

❑ 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 Server® 2022

❏ מערכת ההפעלה Microsoft® Windows Server® 2019

❏ 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

Mac OS

במדריך זה, המונח "Mac OS" מתייחס אל Mac OS X 10.9.5 או גרסאות חדשות יותר וגם אל macOS 11 או גרסאות חדשות יותר.

סימנים מסחריים

❏ EPSON® הוא סימן מסחרי רשום והביטויים 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.

❏ Apple, Mac, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, iPad, iPhone, iPod touch, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

❏ Use of the Works with Apple badge means that an accessory has been designed to work specifically with the technology identified in the badge and has been certified by the developer to meet Apple performance standards.

❏ Chrome, Google Play, 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.

❏ ITC Avant Garde Gothic, Bookman, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.

❏ PCL is the registered trademark of Hewlett-Packard Company.

❏ Adobe, Acrobat, Photoshop, PostScript®3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe 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.

❏ The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.

❏ Firefox is a trademark of the Mozilla Foundation in the U.S. and other countries.

❏ Mopria® and the Mopria® Logo are registered and/or unregistered trademarks and service marks of Mopria Alliance, Inc. in the United States and other countries. Unauthorized use is strictly prohibited.

❏ הערה כללית: שמות מוצרים אחרים הנזכרים כאן נועדו לשם זיהוי בלבד וייתכן שהם יהיו סימנים מסחריים של בעליהם.Epson מתנערת מכל זכות בסימנים אלה.

❏ Copyright © 2021 Kofax, Inc. All rights reserved.

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 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 תשאנה 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 2022

תוכן מדריך זה ומפרטי מוצר זה נתונים לשינויים ללא הודעה מראש.

הוראות חשובות

הוראות בטיחות חשובות..... 18

הגנה על המידע האישי שלך..... 22

סילוק דגמי מדפסת אירופאים..... 22

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 וממקורות 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 דליקה 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 ישתפשפו, ייחתכו, יקוצצו, יתקפלו ויתפתלו. אל תניח חפצים על כבלי החשמל ואל תאפשר לדרוך עליהם או לדרוס אותם. יש להיזהר במיוחד לדאוג לכך שכל הכבלים המספקים חשמל יהיו ישרים בקצוות שלהם.
- ❏ אם אתה משתמש בחוט מאריך עם המדפסת, ודא שדירוג האמפרים הכולל של ההתקנים המחוברים לחוט המאריך אינו עולה על דירוג האמפרים של החוט המאריך. כמו כן, ודא שדירוג האמפרים הכולל של כל ההתקנים המחוברים לשקע החשמל אינו עולה על דירוג האמפרים של השקע.
- ❏ אם מתכננים להשתמש במדפסת בגרמניה, ההתקנה בבניין חייבת בהגנה של מפסק 10 או 16 אמפר כדי לתת הגנה מספקת מקצר חשמלי ומעומס יתר.

מידע קשור

"מיקום ומרחב ההתקנה" בעמוד 623

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 ניזוקו; 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 אתה 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 מהחשמל לפני שנורית ההפעלה מפסיקה 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

- ❑ אם נגעת בדיו או בנוזל תחזוקה מקופסת התחזוקה, עשה את הדברים הבאים:
  - ❑ אם דיו או נוזל נגע בעור, שטוף אותו יד בסבון או במים.
  - ❑ אם דיו או נוזל בא במגע עם העיניים, שטוף מיד את העיניים במים. אם לא תעשה זאת, הדבר עלול לגרום לדימום בעיניים ולדלקת בינונית. אם הבעיה ממשיכה, פנה מייד לקבלת טיפול רפואי.
  - ❑ אם דיו או נוזל כלשהו חדר לפיך, פנה מייד לקבלת טיפול רפואי.
- ❑ אין לפרק את מחסנית הדיו ואת קופסת התחזוקה; אחרת הדיו או נוזל התחזוקה עלולים לחדור לעיניים או לעור.
- ❑ 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 520
← "אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה" בעמוד 522

עצות ואזהרות לגבי השימוש במסך המגע

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

עצות ואזהרות לגבי חיבור לאינטרנט

אין לחבר את המוצר לאינטרנט ישירות. מומלץ לחבר אותו לרשת שמוגנת באמצעות ראוטר או חומת אש.

עצות ואזהרות לשימוש במדפסת עם חיבור אלחוטי

❏ גלי רדיו הנפלטים ממדפסת זאת יכולות להשפיע לרעה על פעולתו של ציוד רפואי אלקטרוני ולגרום לתקלה אצלו.בעת שימוש במדפסת זאת בתוך מתקנים רפואיים או בקרבת ציוד רפואי יש למלא את הוראות אנשי הצוות המוסמכים המייצגים את המתקנים הרפואיים, ולמלא את כל ההוראות והאזהרות המופיעות על גבי הציוד הרפואי.

❏ גלי רדיו הנפלטים ממדפסת זאת עלולים להשפיע לרעה על פעולתם של התקנים מבוקרים אוטומטית כגון דלתות אוטומטיות או אזעקות שריפה ויכולים לגרום לתאונות בגלל המתרחשות בגלל תקלות.בעת שימוש במדפסת זאת בקרבת התקנים בבקרה אוטומטית יש למלא את כל ההוראות והאזהרות המופיעות על גבי התקנים אלה.

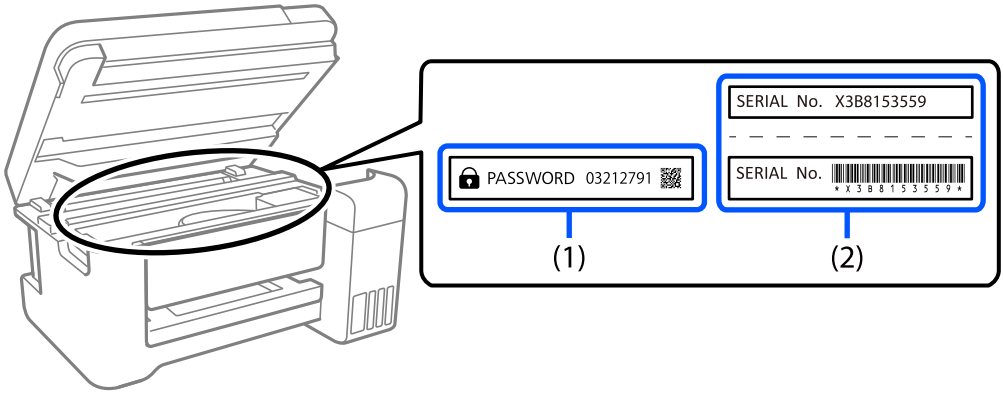
הערות בנוגע לסיסמת המנהל

המדפסת מאפשרת לך להגדיר סיסמת מנהל כדי למנוע גישה לא מורשית או שינויים לא מורשים בהגדרות המכשיר והגדרות הרשת שמאוחסנות במוצר בשעה שהוא מחובר לרשת.

ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל

ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל מודפס על גבי התווית שמוצמדת למוצר עצמו, כמו בדוגמה שלהלן. המיקום שבו התווית מוצמדת – בצד של פתיחת הכיסוי, מאחור או בתחתית – תלוי במוצר עצמו.

האיור שלהלן הוא דוגמה למיקום ההצמדה של התווית בצד של פתיחת הכיסוי במדפסת.



אם מוצמדות שתי תוויות (1) ו-(2), הערך שלצד הכיתוב PASSWORD (סיסמה) בתווית (1) הוא ערך ברירת המחדל. בדוגמה זו, ערך ברירת המחדל הוא 03212791.

אם מוצמדת רק תווית (2) , המספר הסידורי שמודפס בתווית (2) הוא ערך ברירת המחדל. בדוגמה זו, ערך ברירת המחדל הוא X3B8153559.

שינוי של סיסמת המנהל

אפשר לשנות את סיסמת המנהל מלוח הבקרה של המדפסת ומתוך Web Config. כשמשנים את הסיסמה, יש להגדיר סיסמה חדשה שכוללת לפחות 8 תווים אלפנומריים וסמלים בני בית אחד.

מידע קשור

← "שינוי סיסמת המנהל מתוך לוח הבקרה" בעמוד 54

"שינוי תצורת סיסמת המנהל מתוך המחשב" בעמוד 54

פעולות שמחייבות הזנה של סיסמת המנהל

אם אתה מתבקש להזין את סיסמת המנהל בעת ביצוע של פעולות מסוימות, הזן את סיסמת המנהל שמוגדרת במדפסת.

- בעת עדכון של קושחת המדפסת ממחשב או ממכשיר חכם
- בעת כניסה להגדרת מתקדמות ב-Web Config
- בעת הגדרה באמצעות באפליקציה, כמו Fax Utility, שיכולה לשנות את הגדרות המדפסת.
- בעת בחירה בתפריט בלוח הבקרה של המדפסת, שננעל על ידי מנהל המערכת.

מידע קשור

"פריטי מטרה עבור הגדרת נעילה" בעמוד 667

אתחול של סיסמת המנהל

אפשר לאפס את סיסמת המנהל להגדרות ברירת המחדל מתוך התפריט של הגדרות מנהל המערכת. אם שכחת את הסיסמה ולא יכול לחזור להגדרות ברירת המחדל, עליך לפנות לתמיכה של Epson. לקבלת שירות.

מידע קשור

"שינוי סיסמת המנהל מתוך לוח הבקרה" בעמוד 54
"שינוי תצורת סיסמת המנהל מתוך המחשב" בעמוד 54
"היכן מקבלים עזרה" בעמוד 737

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 (כגון הגדרות רשת, מספרי פקס ושמות נמענים בדגמים התומכים בפקס) באמצעות בחירת התפריטים בלוח הבקרה, כמתואר להלן.

- **הגדרות > הגדרות כלליות > ניהול מערכת > מחיקת הנתונים בזיכרון הפנימי > גופן PDL, מאקרו ואזור העבודה**
- **הגדרות > הגדרות כלליות > ניהול מערכת > איפוס > מחיקת כל הנתונים וההגדרות > מהירות גבוהה, מחיקה, or כתיבה חוזרת משולשת**

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 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.

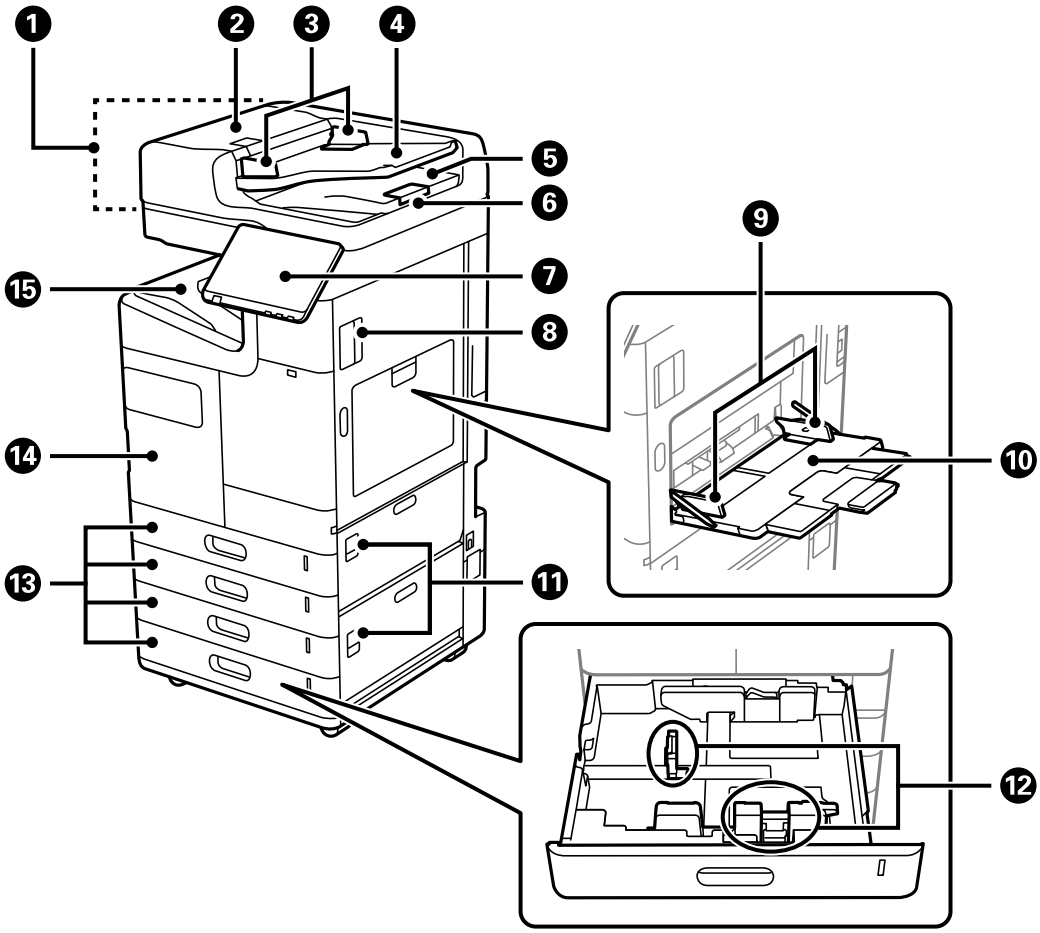
שמות החלקים ותפקידיהם

חזית..... 25

גב..... 27

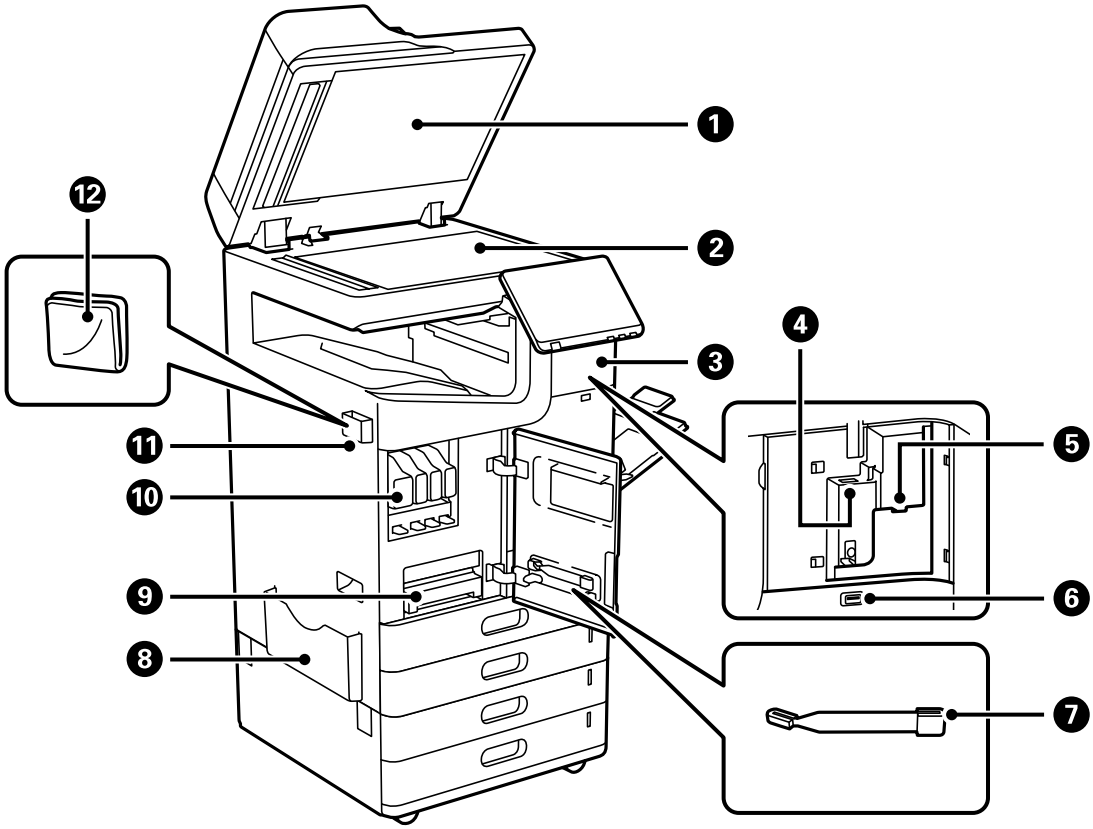
אפשרויות..... 28

חזית



1	מזין מסמכים אוטומטי ADF	מזין מסמכים מקוריים אוטומטית.
2	מכסה (FADF)	יש לפתוח כאשר מסלקים מסמכים מקוריים שנתקעו ב-ADF.
3	מיישר צדדים של ADF	מזין מסמכים מקוריים ישר למדפסת. החלק עד לקצה של המסמכים המקוריים.
4	מגש קלט של ADF	תוכל לטעון ממספר מקורות במקביל.
5	מגש פלט של ADF	מחזיק את המסמכים המקוריים שנפלטו מ-ADF.
6	מעצור	מונע ממסמכי המקור שנפלטים מליפול ממגש הפלט של ADF.
7	לוח בקרה	מאפשר לך לבצע הגדרות ופעולות במדפסת. מציג גם את מצב המדפסת.
8	מכסה (D1)	פתח בעת הסרת נייר חסום.
9	מיישר צדדים	הזנת הנייר ישר אל תוך המדפסת. החלק לאורך קצוות דף הנייר.
10	מגש נייר (B)	הכנסת דף. תוכל לטעון את רוב סוגי הנייר הזמינים עבור המדפסת.
11	מכסה (E, H)	פתח בעת הסרת נייר חסום.

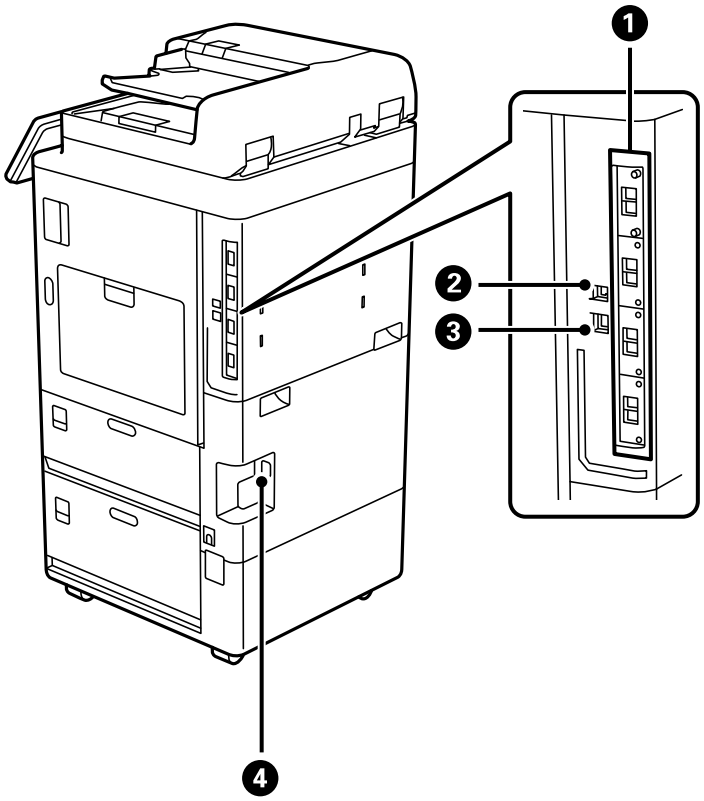
⓬	מיישר צדדים	הזנת הנייר ישר אל תוך המדפסת. החלק לאורך קצוות דף הנייר.
⓭	מחסנית נייר 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	הכנסת דף. C3 ו-C4 אופציונליים.
⓮	מכסה קדמי (A)	פתח כאשר יש להחליף את מחסנית הדיו או את קופסת התחזוקה. תוכל גם למשוך את הידית הפנימית החוצה כדי לנעול את המכסה ולמנוע גניבה.
⓯	מגש הפנים כלפי מטה (G)	החזקת דפי הנייר שיוצאים.



❶	מכסה המסמכים	חוסם אור חיצוני במהלך הסריקה.
❷	משטח הסריקה	הנח את עותקי המקור. תוכל להניח מסמכי מקור שאינם מוזנים מתוך ADF כגון מעטפות או ספרים עבים.
❸	כיסוי	פתח להתקנה של פריטים אופציונליים.
❹	יציאה ליחידת Wi-Fi	התקן את יחידת Wireless LAN Interface-P1 האופציונלית כדי להתחבר אל רשת Wi-Fi.
❺	יציאת שירות USB	חבר התקן אימות כגון קורא כרטיסי IC.
❻	יציאת ממשק USB חיצוני	חבר התקני זיכרון.
❼	מקל ניקוי	השתמש לניקוי החלק הפנימי של המדפסת.

❽	מחזיק מסמכים	מחזיק את המדריכים. תוכל גם לחבר אותו מאחור.
❾	קופסת התחזוקה	אוספת את שאריות הדיו שנפלטות במהלך הניקוי וההדפסה. מכילה גם את נוזל התחזוקה.
❿	מחסנית דיו	התקן את ארבעת מחסניות הדיו הצבעוני.
⓫	מחזיק מטלית הניקוי	מחזיק את מטלית הניקוי. תוכל גם לחבר אותו מאחור.
⓬	מטלית ניקוי	משמש לניקוי משטח הסריקה של יחידת הסורק ושל ADF.

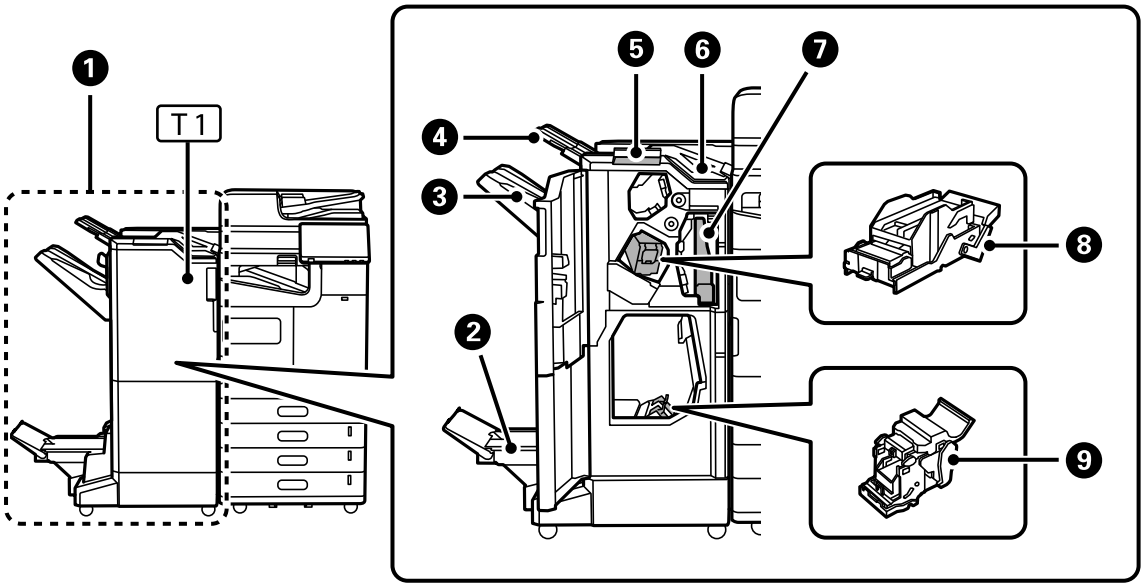
גב



❶	חריץ ממשק נוסף	יש להשתמש כאשר מתקינים פריטים אופציונליים.
❷	יציאת USB	משמשת לחיבור כבל USB.
❸	יציאת LAN	משמשת לחיבור כבל LAN.
❹	כניסת ז"ח	חיבור כבל החשמל.

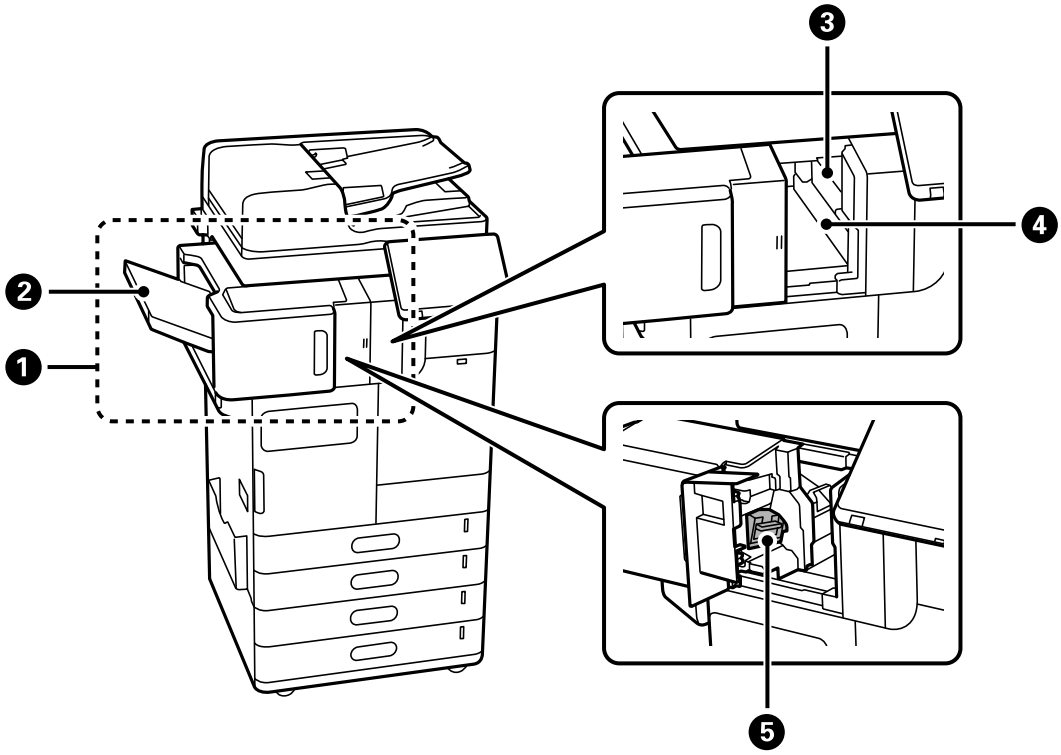
אפשרויות

התקן גימור סיכות הידוק - P1 (Staple Finisher-P1)



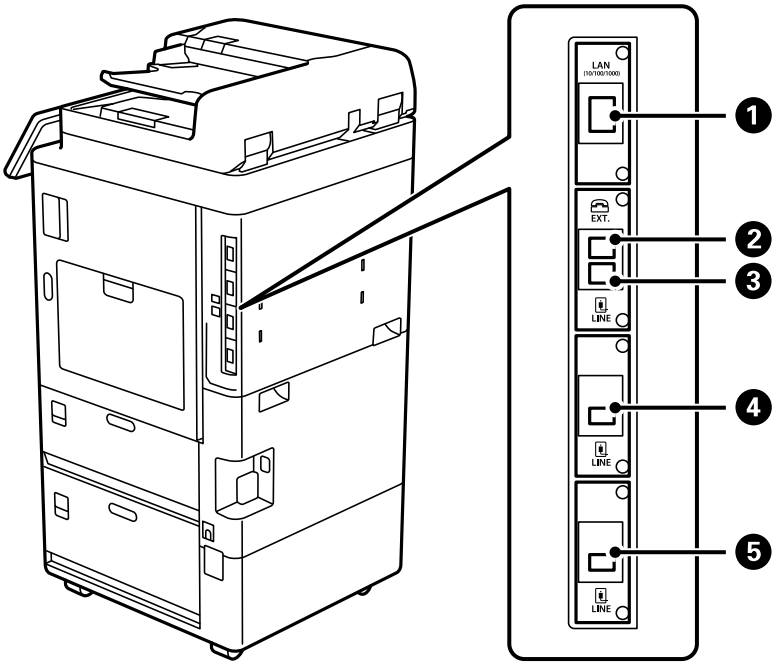
1	התקן גימור סיכות הידוק - P1 (Staple Finisher-P1)	ממיין ומהדק את הנייר לפני פליטתו. מחורר חורים באמצעות יחידת ניקוב החורים האופציונלית. מבצעת תפר אוכף ומקפלת נייר באמצעות יחידת תפר האוכף האופציונלית.
2	מגש חוברת	מחזיק מסמכים מקופלים או מסמכים עם תפר אוכף.
3	מגש גימור	מחזיקה מסמכים ממוינים או מהודקים.
4	מגש פלט	החזקת דפי הנייר שיוצאים. תוכל לבחור במגש זה רק כיעד הפלט לפקסים שהתקבלו.
5	פנל הפעלה לסיכות ידניות	לשימוש בהידוק ידני.
6	מגש פלט עליון	החזקת דפי הנייר שיוצאים. לא ניתן לבחור במגש זה כיעד הפלט. הנייר ייפלט לכאן באופן אוטומטי בהתאם לתנאים מסויימים.
7	קופסת פסולת ניקוב	אוסף את שאריות חורי הניקוב.
8	מחסנית סיכות הידוק	עבור תפירה שטוחה.
9	מחסנית סיכות הידוק	עבור תפירת אוכף.

התקן הגימור הפנימי - P1 (Inner Finisher-P1)



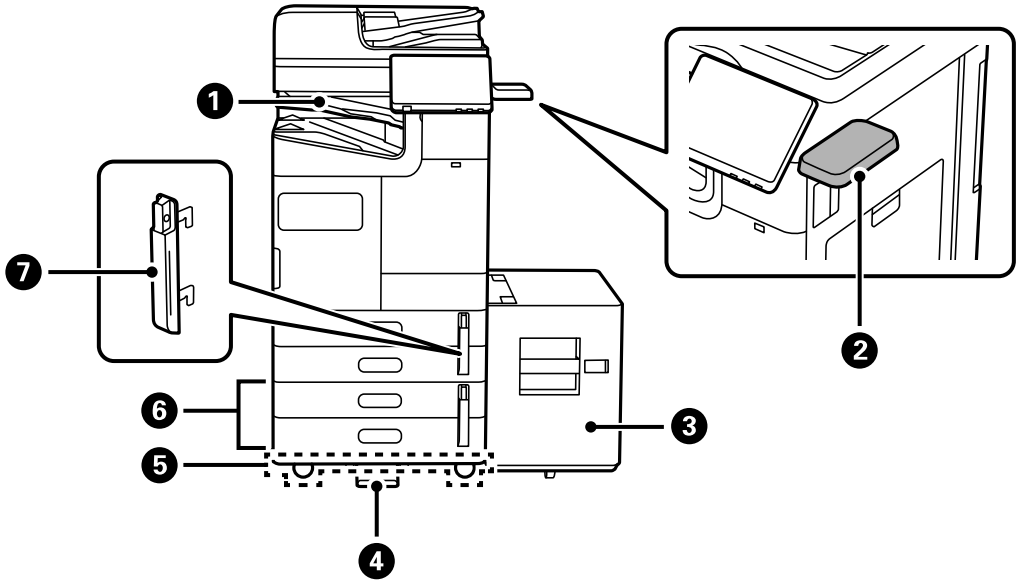
1	התקן הגימור הפנימי - P1 (Inner Finisher-P1)	ממיין ומהדק את הנייר לפני פליטתו. מחורר חורים באמצעות יחידת ניקוב החורים האופציונלית.
2	מגש גימור	מחזיקה מסמכים ממוינים או מהודקים.
3	יחידת חירור	מנקבת חורים לכריכה.
4	מגש פסולת חירור	אוסף את שאריות חורי הניקוב.
5	מחסנית סיכות הידוק	עבור תפירה שטוחה.

לוח ממשק מורחב



1	יציאת LAN	תוכל להשתמש בשני חיבורי LAN קוויים באמצעות השימוש בלוח ה-Ethernet האופציונלי.
2	יציאת EXT	מחברת התקני טלפון חיצוניים.
3	יציאת 1LINE	ניתן להוסיף עד 3 קווים. תוכל להשתמש בה בתור פקס, או לשהתמש בה כפקס רשת כדי לשלוח ולקבל מסמכים במחשב שלך. בנוסף לכך, תוכל להתחבר לקווי טלפון רבים באמצעות הוספת לוח פקס. כך תוכל לשלוח למספר יעדים תוך זמן קצר, או שתוכל לייעד קו אחד לקבלת פקסים ובכך לצמצם את הזמן שבו לא תוכל לקבל שיחות. * *: טלפונים חיצוניים אינם זמינים.
4	יציאת 2LINE	
5	יציאת 3LINE	

פריטים אופציונליים נוספים



1	מגש פנימי - P1 (Inner Tray-P1)	תוכל לבחור במגש זה רק כיעד הפלט לפקסים שהתקבלו.
2	טבלת מכשיר אימות - P1 (Authentication Device Table-P1)	מאפשר לחבר מכשיר אימות הנתמך במדפסת. לאחר מכן תוכל להתחבר אל המדפסת על ידי החזקת כרטיס האימות מעליה.
3	מגש בעל קיבולת גבוהה - P1 (High Capacity Tray-P1)	מאפשר הזנה של כמות נייר גדולה.
4	מייצב - P1 (Stabiliser-P1)	תומך במדפסת כדי למנוע התהפכות. במצב הרגיל, יש לחבר את המייצבים לארבע נקודות. אם יחידת מגמר ההידוק או מגש הקיבולת הגבוהה האופציונליים מותקנים, לא ניתן יהיה לחבר את המייצבים בצד בו הפריט האופציונלי מותקן. ייתכן שהאפשרויות הללו לא תהיינה זמינות בהתאם לארץ או לאזור.
5	שולחן גלגלים - P1 (Caster Table-P1)	מאפשר להעביר את המדפסת בקלות.
6	מחסנית כפולה אופציונלית - P1 (Optional Dual Cassette-P1)	מוסיף את מחסניות הנייר C3 ו-C4 למדפסת.
7	מנעול מחסנית הנייר - P1 (Paper Cassette Lock-P1)	אם מנהל המדפסת רוצה לנהל את צריכת הנייר, חבר התקן זה לשתי מחסניות הנייר באמצעות מנעול כדי לנעול את המחסניות.

מדריך ללוח הבקרה

הדלקה וכיבוי של המדפסת..... 33

לוח בקרה..... 33

תצורת מסך הבית..... 35

תצורת מסך תפריט..... 39

הגדרת תצורת מסך סטטוס העבודה..... 40

הזנת תווים..... 42

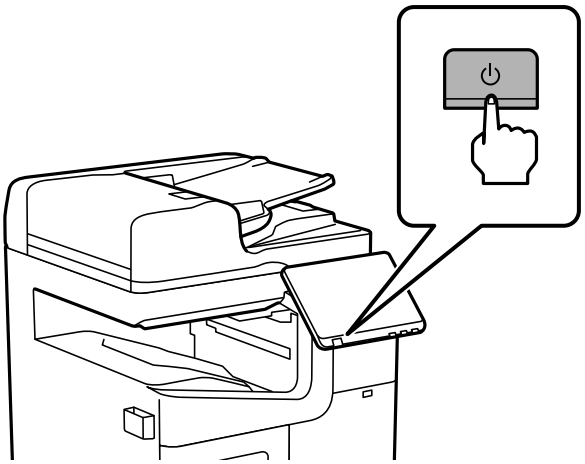
מסך מוצג במהלך ההדפסה..... 43

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.

מסך הבית מוצג כאשר ההפעלה נשלמת.



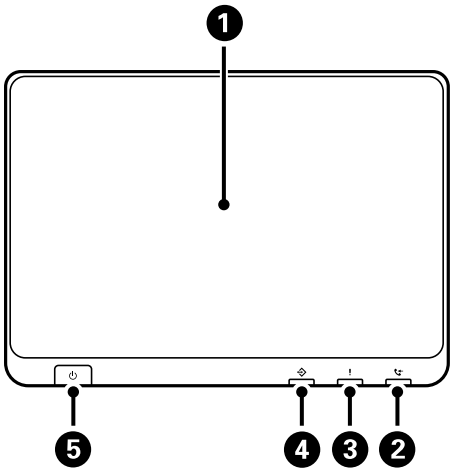
כיבוי המדפסת

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

חשוב:

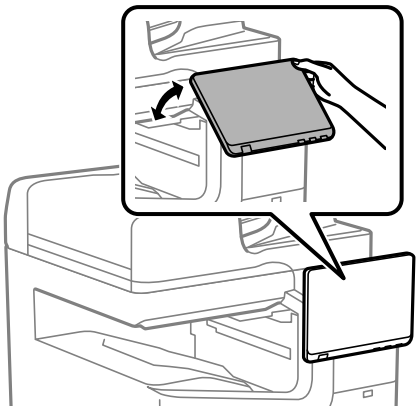
❏ *בעת ניתוק כבל החשמל, המתן עד שנורית ההדלקה כבויה ומסך הגביש הנוזלי נעלם.*

לוח בקרה

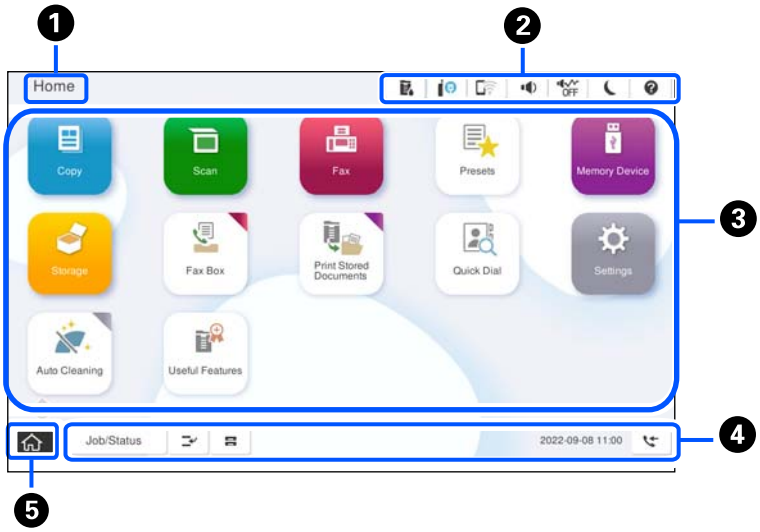


1	**מסך מגע** מציג את פרטי ההגדרות ואת ההודעות. כשלא מבצעים אף פעולה במשך פרק זמן מסוים, המדפסת עוברת למצב שינה והמסך כבה. אפשר להקיש על מסך המגע כדי להדליק אותו. ייתכן שגם לחיצה על לחצן ההפעלה תוציא את המדפסת ממצב שינה, בהתאם להגדרות הקיימות.
2	**נורית קליטת פקס** נדלקת כאשר מתקבלים מסמכים שעדיין לא עובדו.
3	**נורית שגיאה** נדלקת או מהבהבת כאשר מתרחשת שגיאה. מציגה שגיאות כלשהן על גבי המסך.
4	**נורית נתונים** מהבהבת כאשר המדפסת מעבדת נתונים, ונדלקת כאשר יש עבודות המחכות לעיבוד.
5	**לחצן הפעלה נורית הפעלה**

תוכל להטות את לוח הבקרה.



תצורת מסך הבית



1	**תפקיד** מצביעה על המסך הנוכחי.

❷	מציגה מידע על כל פריט. פריטים באפור אינם זמינים.	
		הצגת המסך סטטוס המדפסת.
		מציגה את מצב חיבור הרשת. לפרטים נוספים עיין במידע שלהלן. "מדריך לסמל הרשת" בעמוד 38
		מציג את מסך **הגדרות הקול של המכשיר**. תוכל להגדיר **השתק** ו-**מצב שקט**. תוכל לגשת לתפריט **צלילים** ממסך זה. תוכל לבצע הגדרה זו גם מתוך תפריט **הגדרות**. **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות בסיסיות** > **צלילים**
	 	מציין אם **מצב שקט** הוגדר עבור המדפסת או לא. כאשר תכונה זו מאופשרת, הרעש שמשמיעות פעולות המדפסת מופחת, אך אפשר שמהירות ההדפסה תואט. עם זאת, אפשר שהרעשים לא יצטמצמו משום שהדבר תלוי בסוג הנייר הנבחר ובאיכות ההדפסה.
		מציין ש-**השתק** הוגדר עבור המדפסת.
		מכניס את המדפסת למצב שינה. כאשר הסמל מופיע באפור, אין באפשרותה של המדפסת להיכנס למצב שינה.
		מציג את מסך **עזרה**. מכאן תוכל לבדוק פתרונות לבעיות.
		הדבר מצביע על כך שתכונת הגבלת המשתמש אופשרה. בחר סמל זה כדי להיכנס למדפסת. עליך לבחור שם משתמש ולאחר מכן להזין סיסמה. צור קשר עם מנהל המדפסת שלך כדי לקבל מידע על נתוני כניסה. כאשר מוצגת התמונה , משתמש עם הרשאת גישה נכנס למערכת. בחר את הסמל כדי לצאת.
		הודעה זו מוצגת כאשר יש עדכון קושחה זמין. הקש עליה כדי לעדכן את הקושחה על מנת לשפר את תכונות המדפסת. אנו ממליצים להשתמש במדפסת עם הגירסה העדכנית ביותר של קושחה זו.

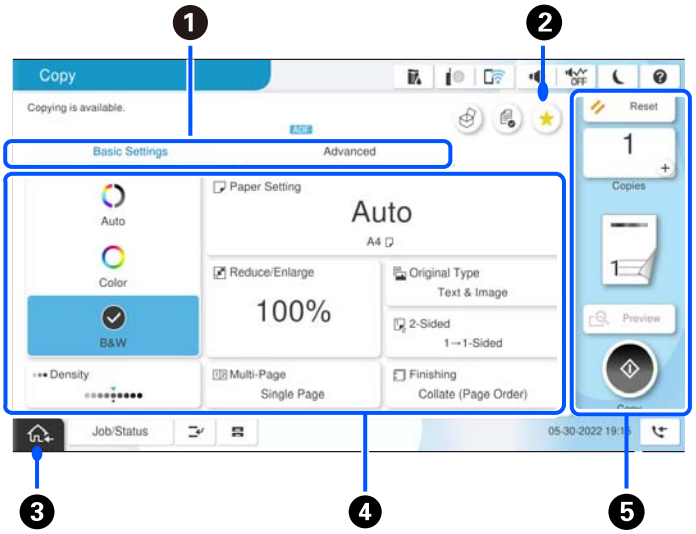
3	מציג כל תפריט. תוכל לשנות את המיקום והסדר של סמל התפריט. ❑ צילום מאפשר לך להעתיק מסמכים. ❑ סריקה מאפשר לך לסרוק מסמכים ולשמור אותם בהתקן זכרון או במחשב. ❑ פקס מאפשר לך לשלוח פקסים. ❑ קבוע מראש מאפשר לך לרשום הגדרות הנמצאות בשימוש תדיר עבור העתקה, סריקה או פעולות פקס כקבועות מראש. ❑ התקן זיכרון מאפשר לך להדפיס נתוני JPEG או TIFF או PDF בהתקן זיכרון כמו כונן הבזק USB המחובר אל המדפסת. ❑ אחסון מאפשר לך לאחסן נתונים בדיסק הקשיח המוכלל ולהציג, להדפיס ולהוציא כפלט כל קובץ בכל עת שתחפוץ. ❑ תיבת פקס מאפשר לך לאחסן מסמכים שנתקבלו, מסמכים המיועדים לשליחה, או מסמכים לתשאול פקסים. ❑ הדפסה מזיכרון פנימי מאפשר לך לשמור באופן זמני עבודות שנשלחו ממנהל ההתקן של המדפסת אל הזיכרון של המדפסת לפני ההדפסה. תוכל להדפיס עובדה מוגנת בסיסמה ותדפיסי בדיקה בעת הדפסת עותקים מרובים. ❑ חיוג מהיר אם הקצת נמען הרשום ברשימת אנשי הקשר לחיוג מהיר, תוכל לשלוח לנמען פקסים במהירות. ❑ הגדרות מאפשר לך לבצע הגדרות הקשורות לתחזוקה, הגדרות מדפסת ופעולות. ❑ ניקוי אוטומטי מציג את התפריטים לשיפור איכות ההדפסה כגון בדיקה חוזרת של נחירי ההדפסה וניקוי הראש. ❑ תכונות שימושיות סעיף זה מתאר תכונות שימושיות.

4	מציגה את הסטטוס של העבודות והמדפסת. תוכן התצוגה משתנה בהתאם לסטטוס של המדפסת.	
	סטטוס העבודה	מציגה עבודות בביצוע ועבודות הנמצאות בהמתנה. הקש כדי להציג את סוג העבודות, שעת הגעה, שמות משתמשים, וכן הלאה כרשימה. המספר המוצג מצביע על מספר העבודות הנמצאות בהמתנה.
		משהה את העבודה הנוכחית ומאפשר לקטוע עבודה אחרת. לחץ על הלחצן שוב כדי להמשיך עבודה מושהית. לא ניתן לבצע פסיקה ממחשב.
		מציג את מסך הגדרת הנייר. תוכל לבחור את הגדרות גודל הנייר וסוג הנייר עבור כל מקור הנייר.
	מידע ביחס לעבודה שהופסקה, שגיאה או פקס שטרם נקרא, ושם עבודה	מציג את סטטוס המדפסת כגון סטטוס פסיקה, סטטוס שגיאה, עבודה נוכחית ופקסים שטרם עובדו.
	עצור	עוצר או מבטל את העבודה שעובדה.
	שעון	שעון
		המספר המוצג מצביע על מספר הפקסים שעדיין לא נקראו, הודפסו או נשמרו.
5	חוזר למסך הבית.	

מדריך לסמל הרשת

	המדפסת אינה מחוברת לרשת קווית (Ethernet) או לרשת אלחוטית (Wi-Fi).
	המדפסת מחוברת לרשת קווית (Ethernet).
	המדפסת מחפשת SSID, כתובת ה-IP אינה מוגדרת, או שקיימת בעיה עם רשת אלחוטית (Wi-Fi).
	המדפסת מחוברת לרשת אלחוטית (Wi-Fi). מספר הפסים מציין את עוצמת השידור של החיבור. ככל שיש יותר פסים כך החיבור חזק יותר.
	המדפסת אינה מחוברת לרשת אלחוטית (Wi-Fi) במצב Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט).
	המדפסת מחוברת לרשת אלחוטית (Wi-Fi) במצב Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט).

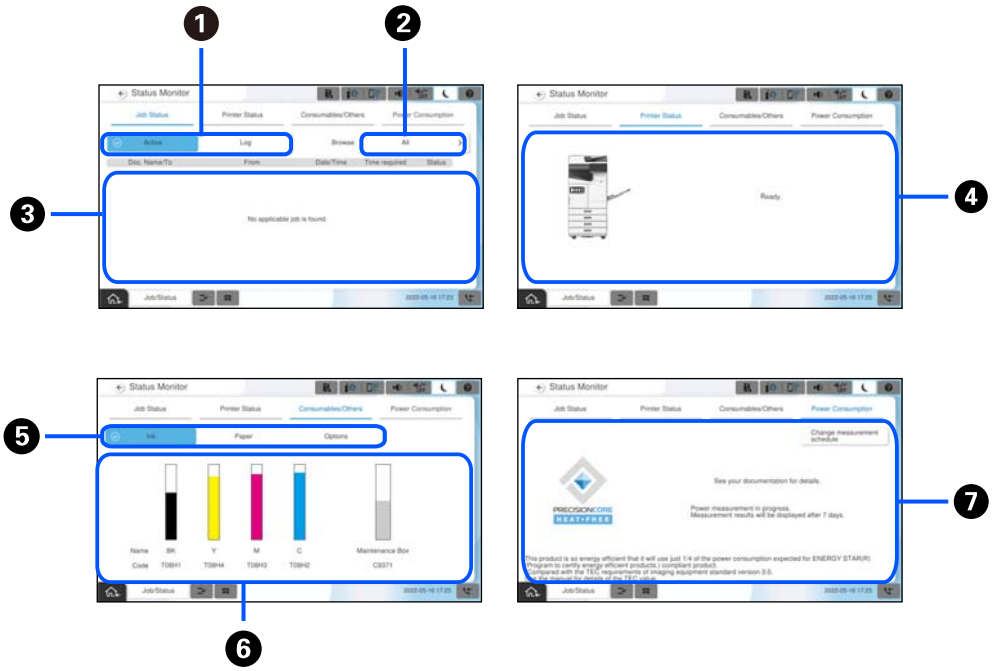
תצורת מסך תפריט



1	ממתג את רשימת ההגדרות תוך שימוש בלשוניות. לשונית **הגדרות בסיסיות** מציגה פריטים שנעשה בהם שימוש תדיר. לשונית **מתקדם** מציגה פריטים אחרים שתוכל להגדיר בהתאם לצורך.
2	מציג את רשימת הערכים המוגדרים מראש. תוכל לרשום את ההגדרה הנוכחית כערך מוגדר מראש, או לטעון ערכים רשומים מוגדרים מראש.
3	חוזר אל המסך הקודם.
4	מציגה את רשימת פריטי ההגדרות. כאשר מוצג, תוכל לצפות במידע נוסף באמצעות בחירת הסמל. בצע הגדרות באמצעות בחירת הפריט או הוספת סימן בקורת. כאשר שינית פריט מברירת המחדל של המשתמש או ברירת המחדל של המפעל, מוצג בפריט. מוצגת כאשר ההגדרה ידידותית לסביבה. פריטים באפור אינם זמינים. בחר את הפריט כדי לבדוק מדוע הוא אינו זמין. במקרה של בעיות כלשהן, מוצגת על הפריט. בחר את הסמל כדי לבדוק כיצד לפתור את הבעיה.
5	מתחיל את הפעולות תוך שימוש בהגדרות הנוכחיות. הפריטים משתנים בהתאם לתפריט.
	עותקים: מציג את לוח המקשים על המסך, המאפשר לך להזין את מספר העותקים.
	איפוס: הקש כדי לבטל שינויים שערכת ולחזור אל ההגדרות המקוריות.
	תצוגה מק': מציג תצוגה מקדימה של התמונה לפני הדפסה, העתקה, סריקה או משלוח פקסים.
	◇: מתחיל הדפסה, העתקה, סריקה או משלוח פקסים.

הגדרת תצורת מסך סטטוס העבודה

בחר את סטטוס העבודה בלוח הבקרה כדי להציג את תפריט סטטוס העבודה. תוכל לבדוק את הסטטוס של המדפסת או של העבודות.



1	מחליף בין הרשימות המוצגות.
2	מסנן את העבודות על פי פונקציה.
3	כאשר בוחרים **פעיל**, מוצגת רשימה של העבודות המתבצעות והעבודות הממתינות לעיבוד. כאשר אתה בוחר **יומן** מוצגת ההסטוריה של העבודות. תוכל לבטל עבודות או לבדוק את קוד השגיאה המוצג בהסטוריה כאשר העבודה נכשלה.
4	מציגה שגיאות כלשהן שארעו במדפסת. בחר את השגיאה מהרשימה כדי להציג את הודעת השגיאה.
5	מחליף בין הרשימות המוצגות. כאשר אתה משתמש בחריץ המימשק הנוסף, תוכל להחליף טאבים כדי להציג את הסטטוס של פריט אופציונלי. לפרטים נוספים, עיין במידע קשור.
6	מציין את מפלסי הדיו המקורבים ואת אורך חיי השירות המקורבים של תיבת התחזוקה.
7	מציגה את צריכת החשמל המשוערת. כמות החשמל המוצגת היא ערך מנחה המיועד לשימוש כללי ועשויה להשתנות בהתאם לדרך שבה משתמשים במוצר זה. הכמות מחושבת במאצעות הנוסחה הבאה. <כמות החשמל הדרושה כדי להדפיס על גיליון נייר אחד * עם מוצר זה>×<מספר הגיליונות שהודפסו ב7- הימים האחרונים> עיין בהסבר הבאה כדי לקרוא פרטים על צריכת החשמל של המוצר.

* הנתונים המשמשים כדי להדפיס גיליון נייר אחד הם נתוני מדידת הערך של TEC על פי ISO / IEC10561 1999 test pattern A.

ביחס לצריכת החשמל של מוצר זה

ערך ה-1* TECשל מוצר זה הוא בערך 1/3 מהערך הסטנדרטי 2* לצורך תאימות לתכנית Entergy Start הבינלאומית.

1* TEC הם ראשי תיבות המייצגים את צריכת החשמל הטיפוסית והיא צריכת החשמל (קילווט לשעה) בשבוע סטנדרטי (5 ימים של פעולה חוזרת ושינה / כיבוי + 2 ימים של שינה / כיבוי). ערך זה משמש כערך ייחוס עבור תאימות עם "תוכנית Energy Star הבינלאומית".

2* הערכים התקניים הדרושים עבור תאימות לתוכנית Energy Star הבינלאומית הוגדרו כך ש-25% מהמוצרים המובילים שיש להם ביצועים חוסכי-אנרגיה תואמים לתקן זה.

מידע קשור

- "קוד שגיאה מוצג בתפריט הסטטוס" בעמוד 509
- "מידע על פריטים אופציונליים" בעמוד 545

עבודה בעתודה

תוכל לשמור עבודות בעתודה במהלך העתקה או הדפסה כאשר אינך משתמש במזין המסמכים האוטומטי או במשטח הסורק.

אין צורך לבצע פעולות מיוחדות כלשהן עבור עבודות עתודה. אם תבחר ⓘ במהלך פעולה רגילה, העבודה תתבצע ברגע שהעבודה הנוכחית תושלם.

תוכל לשמור בעתודה עד 150 מבין הסוגים הבאים של עבודות, כולל העבודה הנוכחית.

❑ הדפס

❑ העתק

❑ שלח פקס

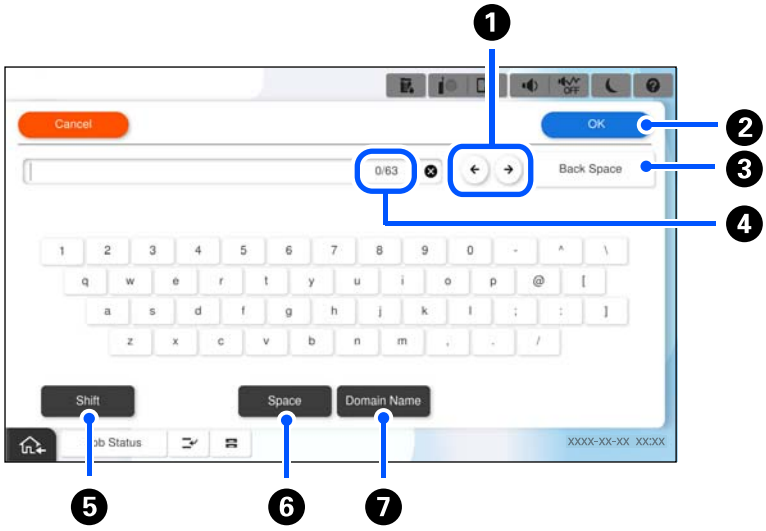
מדריך לסמל העבודה

	מציין עבודת הדפסה כללית.
	מציין דוח עבודת הדפסה, כגון הדפסת דוח פקס.
	מציין עבודת שליחת נתונים כמו שליחת נתוני סריקה.
	מציין עבודת קבלת פקס.
	מציין עבודת שליחת פקס.

	מציין עבודת הדפסה של קבלת פקס.
	מציין עבודת שמירת נתונים כמו שירמה לזכרון חיצוני של פקס.
	מציין עבודת שליחת דוא"ל כמו סריקה לדוא"ל.

הזנת תווים

ניתן להזין תווים וסמלים באמצעות המקלדת המוצגת על גבי המסך כשמגדירים הגדרות רשת וכן הלאה.



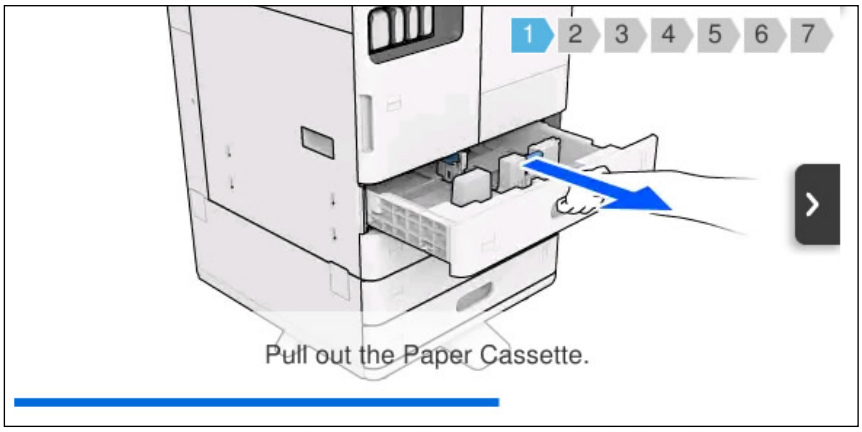
1	מזיז את הסמן למיקום הזנה.
2	מזין תו.
3	מוחק תו משמאל.
4	מצביע על ספירת התווים.
5	מעבהיר בין אותיות גדולות לאותיות קטנות או בין מספרים לבין סמלים.
6	מזין רווח.
7	מזין כתובות תחום דוא"ל בהם נעשה שימוש נפוץ או כתובות URL, פשוט באמצעות בחירת הפריט.

צפיה באנימציות

תוכל לצפות במסך הגביש הנוזלי באנימציות של הוראות הפעלה כמו טעינת נייר או סילוק נייר חסום.

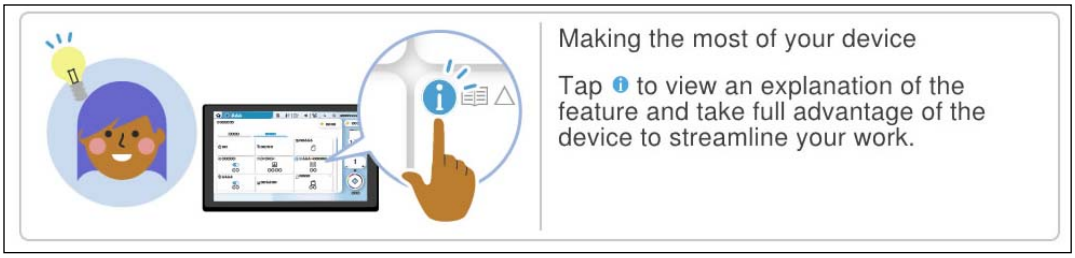
❑ בחר את : מציגה את מסך העזרה. בחר **מדריך** ובחר את הפריטים בהם ברצונך לצפות.

❑ בחר מדריך בתחתית מסך התפעול כדי להציג אינמציה המתאימה להקשר.



מסך מוצג במהלך ההדפסה

תוכל להציג טיפים במהלך המתנה לסיום מטלת הדפסה.



לתשומת לבך:
מנהל המערכת יוכל להגדיר את הפריטים המוצגים ב-Web Config.

עיין במידע הקשור שלהלן.

מידע קשור

← "הגדרת לוח הבקרה" בעמוד 666

הכנת המדפסת וביצוע הגדרות ראשוניות

סיכום הכנת המדפסת וביצוע הגדרות ראשוניות.....45

התקנת פריטים אופציונליים.....47

יצירת חיבור רשת וביצוע הגדרות.....53

הכנה והתקנה של המדפסת על פי השימוש.....73

הגדרות עבור הדפסה, סריקה, העתקה ופקס.....119

בעיות בעת ביצוע הגדרות.....158

סיכום הכנת המדפסת וביצוע הגדרות ראשוניות

סעיף זה מסביר את העבודה הדרושה כדי לחבר את המדפסת לרשת ולהשתמש בה כמדפסת משותפת.

מנהל המדפסת הוא זה שאמור לבצע עבודה זו.

מידע קשור

- "הכנת המדפסת" בעמוד 45
- "הגנה על הגדרות באמצעות נעילת לוח" בעמוד 55
- "הגדרת תצורת חיבור רשת" בעמוד 45
- "סיכום ההכנות הדרושות עבור כל תכונה" בעמוד 46
- "ביצוע הגדרות מדפסת" בעמוד 46

הכנת המדפסת

במהלך שלב ההכנה, התקן פריטים אופציונליים או התקן אימות בהתאם לצורך.

מידע קשור

- "התקנת לוח ממשק הרשת הנוסף והאופציונלי" בעמוד 48
- "התקנת Wireless LAN Interface-P1 האופציונלי" בעמוד 49
- "התקנת מנעול מחסנית אופציונלי" בעמוד 51

הגנה על המדפסת מפני שינויי הגדרות בלתי מורשים

אנו ממליצים לבצע את הפעולה הבאה כדי למנוע מהמשתמש לשנות את הגדרות המדפסת שלו.

❑ שינוי סיסמת המנהל

❑ הגדר את **Panel Lock**, תכונה שמאפשר למנהל המדפסת לנעול פריטים בתפריט לוח הבקרה.

מידע קשור

- "שינוי סיסמת המנהל" בעמוד 54
- "הגנה על הגדרות באמצעות נעילת לוח" בעמוד 55

הגדרת תצורת חיבור רשת

חבר את המדפסת לרשת כך שתוכל להשתמש בה כמדפסת משותפת.

קבע את אפשרויות TCP/IP ושרת proxy כנדרש.

אם מותקן לוח ממשק רשת נוסף, בחר ברשת הסטנדרטית וברשת הנוספת.

מידע קשור

- "יצירת חיבור רשת וביצוע הגדרות" בעמוד 53

סיכום ההכנות הדרושות עבור כל תכונה

בצע את הפעולות הבאות בהתאם לאופן שבו תשתמש במדפסת והסביבה שבה תשתמש בה.

פריטים	תיאור
הגדרת התצורה של שרת הדואר	הגדר את התצורה של שרת הדואר אם ברצונך להעביר את הנתונים הסרוקים לדוא"ל או להודיע לאדם ספציפי על הסטטוס של המדפסת באמצעות הדוא"ל. "הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75
הגדרת תיקיית רשת משותפת	הגדר מתי לשלוח נתונים סרוקים או נתוני פקס שהתקבל אל תיקיה משותפת.
הפיכת אנשי קשר לזמינים	הגדר מתי ירשמו יעדים עבור פקס, דוא"ל, נתוני סריקה ונתוני העברת פקס ברשימת אנשי הקשר. "רישום אנשי קשר" בעמוד 98
הגדרות עבור השימוש במידע משתמשים בשרת LDAP כיעדים	אם אתה משתמש בשרת LDAP, הגדר אותו כך שתוכל להשתמש באנשי הקשר של שרת ה-LDAP מהמדפסת.
הגדרות ראשוניות עבור הדפסה	התאם אישית את הגדרות ההתקן עבור הזנת הנייר ואת הגדרות ברירת המחדל של ההדפסה כך שיתאימו לסביבה שלכם. בצע הגדרות עבור השימוש בשירותי הדפסה המסופקים על ידי חברות אחרות.
הכנסת סריקה או העתקה	השתמש בפונקציית הסריקה מהמחשב, הפונקציה 'סרוק אל XXX' מלוח הבקרה של המדפסת, והגדר את יעד הפלט עבור העותקים. "הכנה לסריקה" בעמוד 129
הפיכת מאפיינים הפקס לזמינים	התחבר לקו טלפון כדי לקבוע את הגדרות השליחה והגבל של הפקס.

עבור הגדרות האבטחה והגדרות ניהול אחרות עבור המדפסת, עיין בקישור המידע הקשור שלהלן.

מידע קשור

- "הכנה והתקנה של המדפסת על פי השימוש" בעמוד 73
- "הגדרות עבור הדפסה, סריקה, העתקה ופקס" בעמוד 119
- "מידע מנהל" בעמוד 657

ביצוע הגדרות מדפסת

יש מספר שיטות זמינות כאשר אתה מבצע הגדרות עבור המדפסת.

מידע קשור

- "הגדרה מלוח הבקרה של המדפסת" בעמוד 47
- "הגדרה המשתמשת ב-Web Config ממחשב" בעמוד 47
- "הגדרה באמצעות Epson Device Admin ממחשב (Windows בלבד)" בעמוד 47

הגדרה מלוח הבקרה של המדפסת

אם לוח הבקרה אופשר, תצטרך סיסמת מנהל כדי להפעיל את הפריטים הנעולים.

לפרטים נוספים, עיין במידע קשור.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרה המשתמשת ב-Web Config ממחשב

Web Config הוא עמוד אינטרנט מוכלל של המדפסת כדי להגדיר את התצורה של הגדרות המדפסת. תוכל להפעיל מהמחשב את המדפסת המחוברת לרשת.

כדי לגשת אל Web Config, עליך להקצות תחילה כתובת IP למדפסת.

לתשומת לבך:

❏ *לפני שתגדיר כתובת IP, תוכל לפתוח את Web Config באמצעות חיבור המחשב והמדפסת ישירות עם כבל LAN וציון כתובת ברירת המחדל של ה-IP.*

❏ *מאחר והמדפסת משתמשת בתעודה עם חתימה עצמית בעת גישה ל-HTTPS, מוצגת אזהרה בדפדפן כאשר אתה מפעיל את Web Config; אין בכך כדי להצביע על בעיה וניתן להתעלם מכך בבטחה.*

❏ *ישנו דף תצורה עבור כל ממשק רשת סטנדרטי ונוסף. כמו כן, כתובת ה-IP של המדפסת אינה זהה ברשת הסטנדרטית וברשת הנוספת.*

❏ *כדי לפתוח את עמוד הניהול אחרי הפעלת Web Config, עליך להיכנס למדפסת עם סיסמת המנהל שלך.*

❏ *הערך הראשוני של סיסמת המנהל שונה ברשת הסטנדרטית וברשת הנוספת.*

לפרטים נוספים, עיין במידע קשור.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
← "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

הגדרה באמצעות Epson Device Admin ממחשב (Windows בלבד)

השתמש ב-Epson Device Admin בעת הגדרת מדפסות רבות באצווה.

מידע קשור

← "מערכת אימות Epson (Epson Print Admin)" בעמוד 558

התקנת פריטים אופציונליים

סעיף זה מסביר מהם הנהלים להתקנת הפריטים האופציונליים במדפסת.

התקנת לוח ממשק הרשת הנוסף והאופציונלי

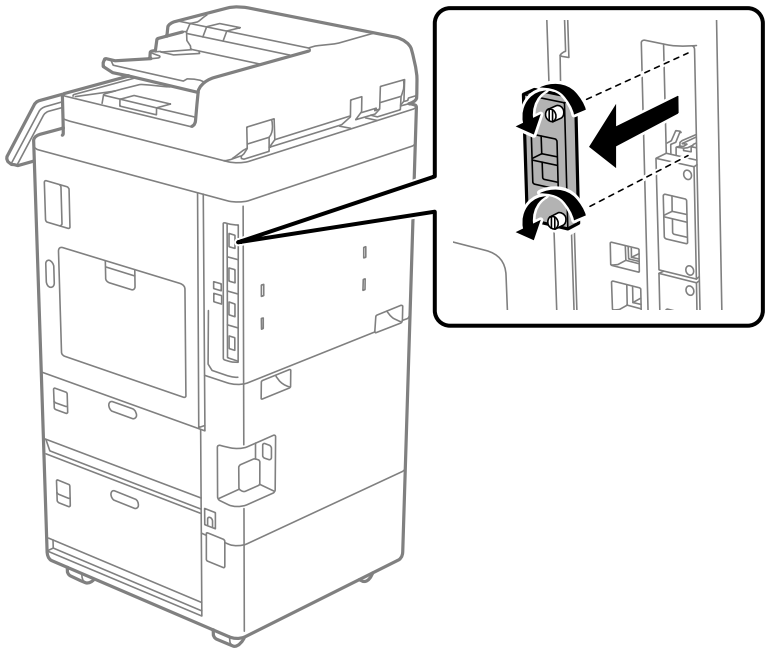
זהירות:

דאג לכבות את החשמל, נתק את כבל החשמל, ובדוק שכל החיווט נותק. אפשר שחוט החשמל פגום, והדבר יגרום להתחשמלות או דליקה.

חשוב:

פריקת חשמל סטטי עלולה להזיק לחלקי מדפסת. דאג לפרוק את החשמל הסטטי מהגוף שלך באמצעות הארקה נגיעה עצמית לפני שתתקין את לוח ה-ethernet.

1. כבה את המדפסת באמצעות לחיצה על הלחצן ⏻.
2. נתק את כל הכבלים מהמדפסת, כגון כבל החשמל וכבל USB.
3. שחרר את שני הברגים ואז הסר את המכסה.



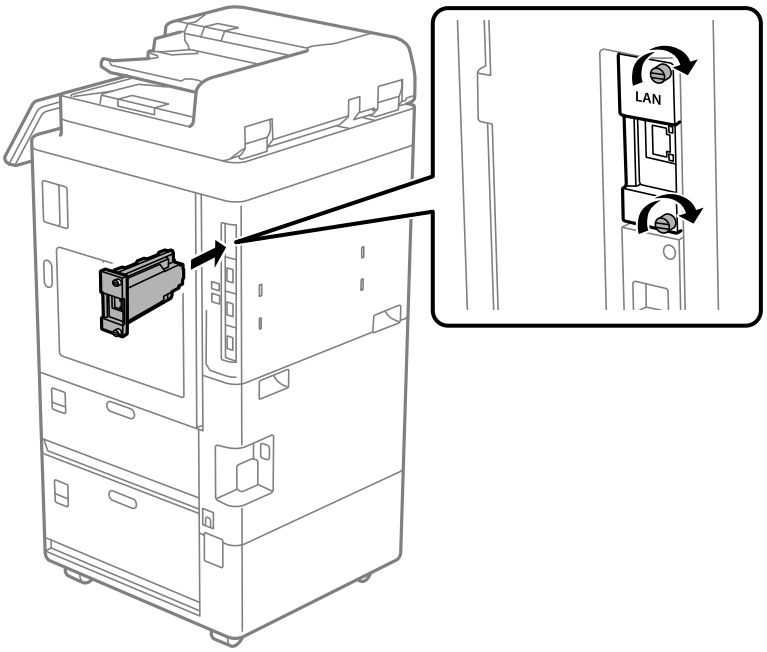
4. התקן את לוח ה-ethernet ישרות לתוך חריץ הממשק הנוסף עבור לוח ה-ethernet.

חשוב:

אל תסיר את המכסה של לוח ה-ethernet.

אל תיגע בהדקים של לוח ה-ethernet.

5. חזק את לוח ה-ethernet עם שני הברגים.



6. חבר את כבל החשמל שהוסר ואת כבל ה-USB.

7. בחר בתפריט הבא ממסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת, ולאחר מכן ודא שהאפשרות LAN נוסף מוצגת.

סטטוס העבודה > חומרים מתכלים/אחר > אפשרויות > LAN נוסף

לתשומת לבך:
*יש צורך בכתובת ה-MAC של לוח ממשק הרשת הנוסף במהלך קביעה של סיסמת מנהל המערכת עבור הרשת הנוספת. כדי לבדוק זאת, בחר את **סטטוס רשת קווית** עבור הרשת הנוספת בלוח הבקרה של המדפסת כדי להציג את הפרטים. תוכל גם לאמת את כתובת ה- MAC בתווית המודבקת ללוח ה-Ethernet.*

לאחר התקנה של לוח ממשק הרשת הנוסף, הגדר את הרשת הנוספת. לפרטים נוספים, עיין במידע קשור.

חשוב:
אם מוצגת הודעה בה תתבקש לעדכן את הקושחה במהלך הגדרה של ממשק ethernet נוסף, עדכן את קושחת המדפסת כאשר הלוח של ממשק הרשת הנוספת מותקן.

מידע קשור

"רשימת פונקציות כאשר משתמשים ברשת נוספת" בעמוד 617
"עדכון קושחת המדפסת באמצעות לוח הבקרה" בעמוד 674

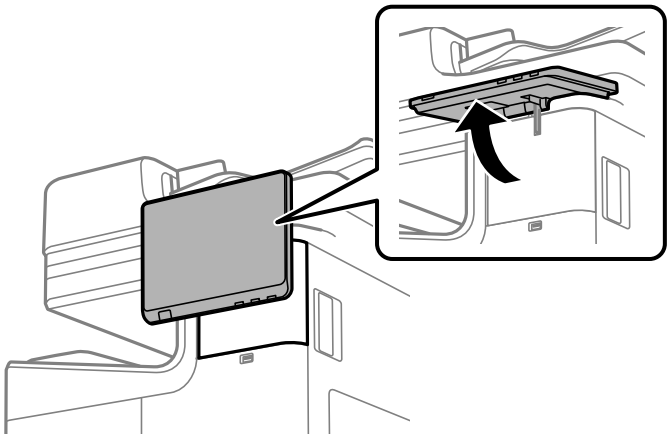
התקנת Wireless LAN Interface-P1 האופציונלי

לתשומת לבך:
ייתכן ש-Wireless LAN Interface-P1 לא יהיה זמן בארץ או באזור בו אתה נמצא.

חשוב:

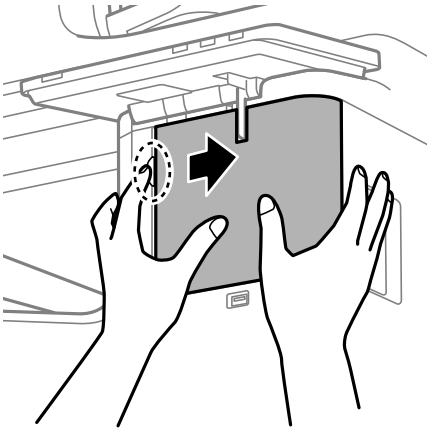
הדף המתקפל שמצורף ל-Wireless LAN Interface-P1 נושא את מספר אישור הבטיחות הסטנדרטי ואין להסירו.

1. כבה את המדפסת.
2. פתח את לוח הבקרה של המדפסת.

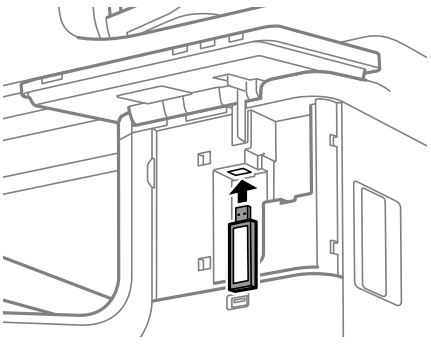


עליך להתקין את Wireless LAN Interface-P1 בתוך המכסה שמאחורי לוח הבקרה.

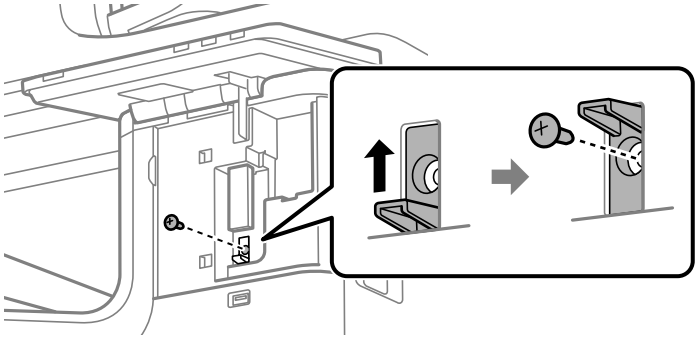
3. החלק את המכסה ימינה כדי להסיר אותו.



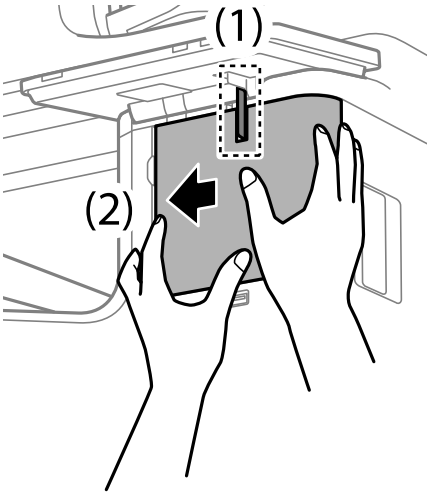
4. הכנס את Wireless LAN Interface-P1 ליציאת יחידת ה-Wi-Fi העליונה כאשר הדף המתקפל פונה כלפיך.



לתשומת לבך:
לנעילת Wireless LAN Interface-P1 למקומו, השתמש במברג פיליפס כדי לשלוף את בורג ידית הנעילה, החלק אותו מעלה ולאחר מכן קבע אותו בעזרת הבורג.



5. יישר את המכסה שהסרת בשלב הקודם מול החלק (1) שבתרשים, והחלק אותו בכיוון (2) כדי לחבר אותו.



6. הפעל את המדפסת וודא ש- מוצג בלוח הבקרה.

אם האפשרות אינה מוצגת, כבה את המדפסת ולאחר מכן הפעל אותה שוב.

מידע קשור

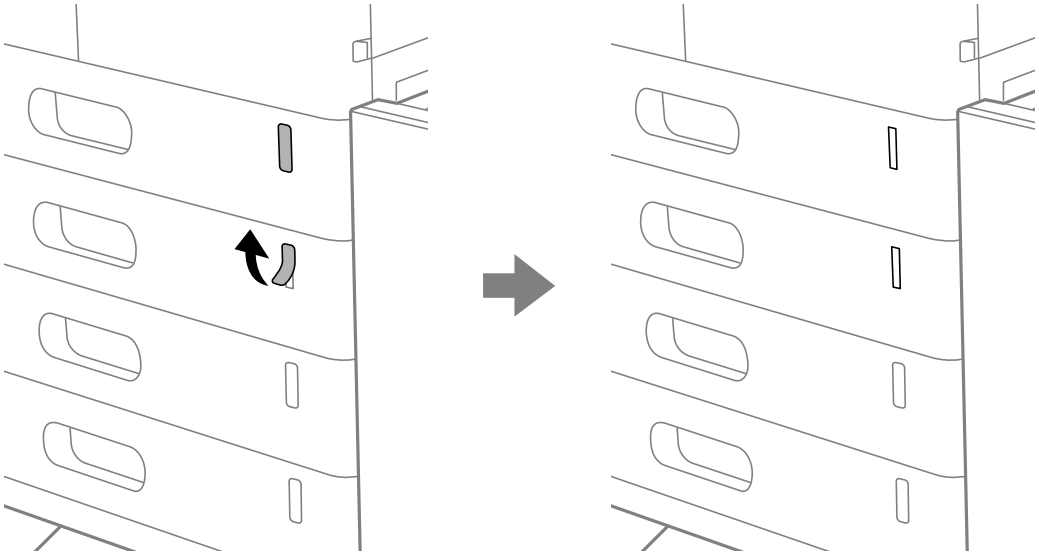
◆ "חיבור המדפסת לרשת" בעמוד 56

התקנת מנעול מחסנית אופציונלי

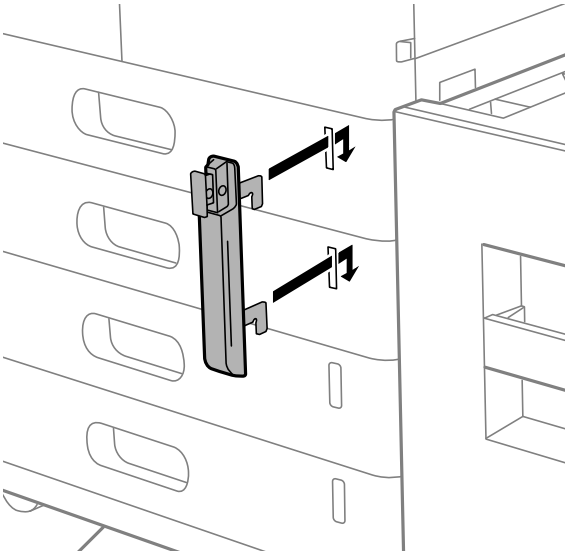
תוכל להתקין את מנעול המחסנית האופציונלי במחסניות הנייר. זוהי אפשרות שימושית כאשר מנהל מערכת רוצה לנהל נייר.

לתשומת לבך:
הכן את המנעול להתקנת מנעול המחסנית האופציונלי.

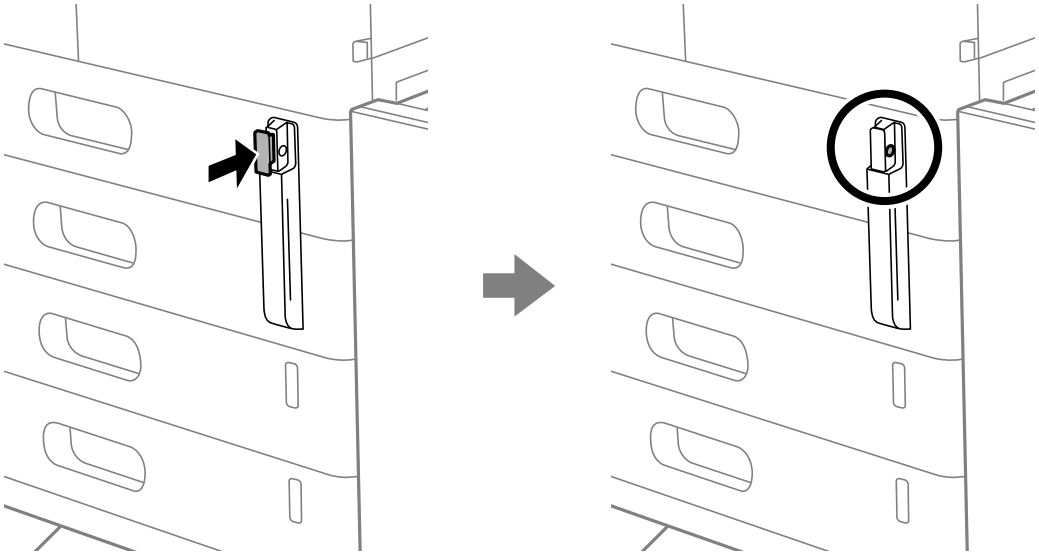
1. הסר את הכיסויים ממחסנית הנייר.



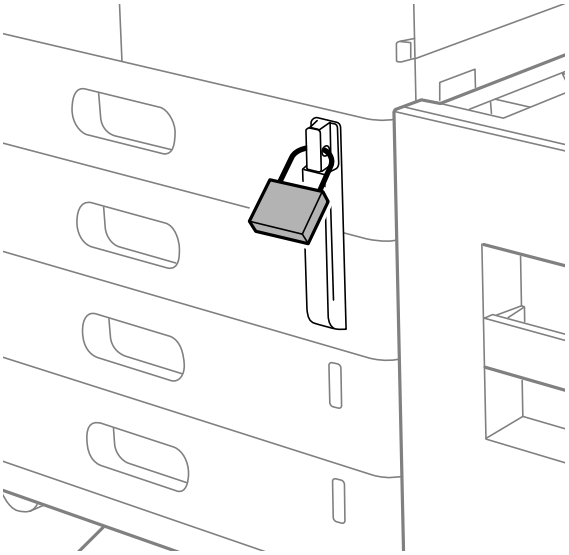
2. חבר את מנעול המחסנית.



3. דחוף את החלק המוצג בתרשים, ויישר בהתאם למיקום הפתחים.



4. העבר את המנעול דרך הפתחים.



שמור את המפתח במקום בטוח.

לתשומת לבך:
כאשר תסיר את מנעול המחסנית ממחסנית הנייר, בצע את נוהל ההתקנה בסדר הפוך.

מידע קשור

"קודים לפריטים אופציונליים" בעמוד 545

יצירת חיבור רשת וביצוע הגדרות

סעיף זה מסביר את ההגדרות הדרושות כך שמשתמשים באותה רשת יוכלו להשתמש במדפסת.

שינוי סיסמת המנהל

סיסמת מנהל הגודרה עבור המדפסת. אנו ממליצים לשנות את הסיסמה הראשונה לפני השימוש במדפסת.

אם תשכח את סיסמת המנהל, לא יהיה ביכולתך לשנות את ההגדרות עבור פריטים שננעלו באמצעות **Panel Lock** , ויהיה עליך ליצור קשר עם תמיכת השירות כדי לפתוח את הנעילה.

מידע קשור

- "הערות בנוגע לסיסמת המנהל" בעמוד 21
- "שינוי סיסמת המנהל מתוך לוח הבקרה" בעמוד 54
- "שינוי תצורת סיסמת המנהל מתוך המחשב" בעמוד 54

שינוי סיסמת המנהל מתוך לוח הבקרה

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת** > **הגדרות אבטחה** > **הגדרות מנהל מערכת** > **סיסמת מנהל** > **שנה**.
3. הזן את הסיסמה הנוכחית.

   לתשומת לבך:
   עיין במידע הקשור שלהלן עבור ברירת המחדל של סיסמת המנהל.
4. פעל בהתאם להוראות שעל גבי המסך כדי להגדיר סיסמה חדשה.

   לתשומת לבך:
   על מנת לשחזר את סיסמת המנהל לברירת המחדל שלה, בחר את התפריטים הבאים בלוח הבקרה.

   הגדרות כלליות > ***ניהול מערכת*** > ***הגדרות אבטחה*** > ***הגדרות מנהל מערכת*** > ***סיסמת מנהל*** > ***Restore Default Settings***

מידע קשור

- "שינוי של סיסמת המנהל" בעמוד 21

שינוי תצורת סיסמת המנהל מתוך המחשב

תוכל להגדיר סיסמת מנהל באמצעות Web Config. בעת השימוש ב-Web Config, יש לחבר את המדפסת לרשת. אם המדפסת אינה מחוברת לרשת, חבר את יציאת ה-LAN של המדפסת עבור הרשת הסטנדרטית או הרשת הנוספת ישירות אל המחשב באמצעות כבל ethernet.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

   בחר **Log in**, ואז הזן את סיסמת המנהל ולחץ **OK**.

3. בחר **Change Administrator Password**-**Product Security**.
4. הזן סיסמה ב-**Current password** וב-**New Password** ו-**Confirm New Password**. הזן את שם המשתמש, במידת הצורך.

   לתשומת לבך:
   עיין במידע הקשור שלהלן עבור ברירת המחדל של סיסמת המנהל.
5. בחר **OK**.

   לתשומת לבך:
   *כדי לשחזר את סיסמת המנהל, בחר **Restore Default Settings** במסך **Change Administrator Password**.*

מידע קשור

"שינוי של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגנה על הגדרות באמצעות נעילת לוח

על מנת למנוע ממשתמשים בלתי מורשים להציג או לשנות את הגדרות המדפסת או הגדרות הרשת בעת חיבור לרשת, מנהלים יכולים לנעול את פריטי תפריט לוח הבקרה באמצעות הפונקציה של נעילת הלוח. יש להיכנס למערכת כמנהל על מנת להפעיל את פריטי התפריט הנעולים.

לתשומת לבך:
ניתן לשנות את הסיסמה בשלב מאוחר יותר.

מידע קשור

"הגדרת לוח הבקרה" בעמוד 666

איפשור הגדרת נעילה מלוח הבקרה

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת** > **הגדרות אבטחה** > **הגדרות מנהל מערכת**.
3. בחר את **On** ב-**הגדרת נעילה**.

ודא ש- מוצג במסך הבית.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

השימוש ב-הגדרת נעילה מתוך מחשב

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/ קווית

2. בדוק את הסיסמה, ואז לחץ **OK**.
3. בחר בסדר הבא.

Device Management לשונית > Control Panel

4. ב-**Panel Lock**, בחר **ON**.
5. לחץ על **OK**.
6. ודא ש- מוצג במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.

מידע קשור

- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
- "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

חיבור המדפסת לרשת

תוכל לחבר את המפסת לרשת במספר דרכים.

❑ חבר באמצעות שימוש בהגדרות מתקדמות בלוח הבקרה.

❑ חבר באמצעות שימוש במתקין באתר האינטרנט או בדיסק התוכנה.

סעיף זה מסביר את נוהל חיבור המדפסת לרשת באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.

לפני ביצוע חיבור רשת

על מנת להתחבר לרשת, בדוק מראש את שיטת החיבור ואת מידע ההגדרות עבור החיבור.

איסוף מידע על הגדרת החיבור

הכן את מידע ההגדרות הדרוש כדי להתחבר. בדוק מראש את המידע הבא.

מחלקות	פריטים	הערה
שיטת חיבור התקן	❑ Ethernet ❑ Wi-Fi	החלט כיצד לחבר את המדפסת לרשת. עבור LAN קווי, יש להתחבר למתג של ה-LAN. עבור Wi-Fi, ההתחברות היא לרשת (SSID) של נקודת הגישה.
מידע על חיבור LAN	❑ כתובת IP ❑ מסכת רשת משנה ❑ שער ברירת מחדל	החלט מהי כתובת ה-IP שיש להקצות למדפסת. כאשר מקצים כתובת IP באופן סטטי, דרושים כל הערכים. כאשר אתה מקצה את כתובת ה-IP באופן דינמי תוך שימוש בפונקציית ה-DHCP, מידע זה אינו דרוש משום שהוא נקבע באופן אוטומטי.

מחלקות	פריטים	הערה
מידע על חיבור Wi-Fi	❑ SSID ❑ סיסמה	אלה הם ה- SSID (שם הרשת) והסיסמה של נקודת הגישה שאליה מתחברת המדפסת. אם הוגדר סינון עבור כתובת ה-MAC, רשום את כתובת ה-MAC של המדפסת מראש כדי לרשום את המדפסת. עיין בפרטים הבאים כדי לקרוא על התקנים שיש עבורם תמיכה. "מפרט ממשק LAN אלחוטי" בעמוד 652
מידע על שרת DNS	❑ כתובת IP עבור ה-DNS הראשי ❑ כתובת IP עבור ה-DNS המשני	אלה דרושים כאשר מציינים שרתי DNS. ה-DNS המשני מוגדר כאשר יש למערכת תצורה יתירה וקיים שרת DNS משני. אם הארגון שלך קטן ואינך מגדיר את שרת ה-DNS, הגדר את כתובת ה-IP של הנתב.
מידע על שרת Proxy	❑ שם שרת Proxy	הגדר זאת כאשר סביבת הרשת שלך משתמשת בשרת proxy כדי לגשת לאינטרנט מהאינטרה-נט, ואתה משתמש בפונקציה המאפשרת למדפסת לגשת ישירות אל האינטרנט. עבור הפונקציות, הבאות, המדפסת מתחברת ישירות לאינטרנט. ❑ שירותי Epson Connect ❑ שירותי ענן של חברות אחרות ❑ עדכון קושחה
מידע מספר יציאה	❑ מספר יציאה לשחרור	בדוק את מספר היציאה הנמצאת בשימוש המדפסת והמחשב, ואז שחרר במידת הצורך את היציאה שחסמה חומת האש. עיין בפרטים הבאים כדי למצוא את מספר היציאה המשמש את המדפסת. "השימוש ביציאה עבור המדפסת" בעמוד 612

הקצאת כתובת IP

ניתן להקצות את הסוגים הבאים של כתובות IP.

כתובת IP סטטית:

הקצה באופן ידני למדפסת (המארחת) את כתובת ה-IP שנקבעה מראש.

יש להגדיר באופן ידני את המידע הדרוש כדי להתחבר לרשת (מסכת תת-רשת, שער ברירת המחדל, שרת ה-DNS, וכן הלאה).

כתובת ה-IP אינה משתנה אפילו כאשר מכבים את ההתקן. לכן אפשרות זו שימושית כאשר רוצים לנהל התקנים בסביבה שבה לא ניתן לשנות את כתובת ה-IP או כאשר רוצים לנהל התקנים תוך שימוש בכתובת ה-IP. אנאו ממליצים על הגדרות עבור המדפסת, השרת וכו', שאליהם ניגשים מחשבים רבים. כמו כן, בעת השימוש בתכונות אבטחה כמו סינון IPsec/IP, הקצה כתובת IP קבועה כדי שכתובת ה-IP לא תשתנה.

הקצאה אוטומטיית באמצעות פונקציית ה-DHCP (כתובת IP דינמית):

הקצה את כתוב ה-IP באופן אוטומטי למדפסת (מארחת) באמצעות השימוש בפונקציית ה-DHCP של שרת או נתב ה-DHCP.

המידע הדרוש לשם התחברות אל הרשת (מסכת תת-רשת, שער ברירת המחדל, שרת ה-DNS, וכן הלאה) מוגדר באופן אוטומטי, ולכן תוכל לחבר את ההתקן בקלות אל הרשת.

אם ההתקן או הנתב מכובים, או בהתאם להגדרות שרת ה-DHCP, אפשר שכתובת ה-IP תשתנה בעת התחברות מחדש.

אנו ממליצים לנהל התקנים מחוץ לכתובת ה-IP וליצור תקשורת עם פרוטוקולים שיכולים לעקוב אחר כתובת ה-IP.

לתשומת לבך:
כאשר משתמשים בפונקציית שמירת הכתובת של ה-DHCP, ניתן להקצות את אותה כתובת IP להתקנים בכל עת.

שרת DNS ושרת פרוקסי

לשרת ה-DNS יש שם מארח, שם תחום של כתובת הדוא"ל וכו', בהקשר של מידע על כתובת ה-IP.

התקשורת אינה אפשרית אם הצד השני תואר בשם מארח, שם תחום, וכו', כאשר המחשב או המדפסת מבצעת תקשורת IP.

מתשאל את שרת ה-DNS כדי לקבל מידע ומשיג את כתובת ה-IP של הצד האחר. תהליך זה נקרא רזולוציה.

לכן, התקנים, כגון מחשבים ומדפסות מסוגלים לתקשר באמצעות כתובת ה-IP.

רזולוציית השם דרושה כדי שהמדפסת תוכל לתקשר באמצעות פונקציית הדוא"ל או פונקציית החיבור לאינטרנט.

כאשר אתה משתמש בפונקציות אלה, בצע את הגדרות שרת ה-DNS.

כאשר אתה מקצה למדפסת כתובת IP באמצעות פונקציית ה-DHCP של שרת או נתב ה-DHCP היא מוגדרת באופן אוטומטי.

שרת הפרוקסי ממוקם בשער שבין הרשת לבין האינטרנט, והוא מתקשר עם המחשב, המדפסת והאינטרנט (השרת הנגדי) מטעם כל אחד מהם. השרת הנגדי מתקשר רק עם שרת הפרוקסי. לכן, לא ניתן לקרוא מידע על המדפסת, כגון כתובת ה-IP ומספר היציאה, ולכן ניתן לצפות לאבטחה מוגברת.

כאשר אתה מתחבר אל האינטרנט במאצעות שרת פרוקסי, הגדר את שרת הפרוקסי במדפסת.

התחברות אל הרשת מלוח הבקרה

חבר את המדפסת אל הרשת באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.

הקצאת כתובת ה-IP

הגדר את הפרטים הבסיסיים כמו **כתובת IP**, **מסכת רשת משנה**, **שער ברירת מחדל**.

סעיף זה מסביר את הנוהל להגדרת כתובת IP סטטית.

לתשומת לבך:
אם נעשה שימוש ברשת נוספת, בצע הגדרות עבור הרשת הסטנדרטית והנוספת.

1. הפעל את המדפסת.

2. בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.

לתשומת לבך:
תצורת התפריט של הגדרות הרשת מחולקת לסטנדרטית ולנוספת.

3. בחר **מתקדם** > **TCP/IP**.

לתשומת לבך:
עליך להזין את סיסמת המנהל עבור הרשת.

4. בחר **ידני** עבור **קבל כתובת IP**.

כאשר אתה מגדיר את כתובת ה-IP באופן אוטומטי באמצעות פונקציית ה-DHCP של הנתב, בחר **אוטומטי**. במקרה זה, גם ה- **כתובת IP**, ה-**מסכת רשת משנה**, וה- **שער ברירת מחדל** בשלבים 5 עד 6 יוגדרו באופן אוטומטי, לכן עבור ישירות לשלב 7.

5. הזן את כתובת ה-IP.

אשר את הערך המשתקף במסך הקודם.

6. הגדר את **מסכת רשת משנה** ואת **שער ברירת מחדל**.

אשר את הערך המשתקף במסך הקודם.

> ***חשוב:***
> *אם השילוב **כתובת IP**, **מסכת רשת משנה** ו-**שער ברירת מחדל** הוא שגוי, **התחל הגדרה** אינו פעיל ולא ניתן להמשיך לבצע את ההגדרות. ודא שאין שגיאה בהזנת הנתונים.*

7. הזן את כתובת ה-IP של שרת ה-DNS הראשי.

אשר את הערך המשתקף במסך הקודם.

כאשר אתה בוחר **אוטומטי** עבור הגדרות הקצאת כתובת ה-IP, ביכולתך לבחור את הגדרות שרת ה-DNS מתוך **ידני** או **אוטומטי**. אם אין ביכולתך להשיג את כתובת שרת ה-DNS באופן אוטומטי, בחר **ידני** והזן באופן ישיר את כתובת שרת ה-DNS. לאחר מכן, הזן ישירות את כתובת שרת ה-DNS המשני. אם בחרת **אוטומטי**, עבור אל שלב 9.

8. הזן את כתובת ה-IP של שרת ה-DNS המשני.

אשר את הערך המשתקף במסך הקודם.

9. הקש **התחל הגדרה**.

הגדרת שרת ה-Proxy

הגדר את שרת ה-proxy אם שני הפרטים הבאים נכונים.

❑ שרת ה-proxy מיועד לחיבור אינטרנט.

❑ בעת שימוש בפונקציה שבה מדפסת מתחברת ישירות לאינטרנט כגון שירות Epson Connect או שירותים אחרי של החברה בענן.

שרת ה-proxy זמין רק ברשת הסטנדרטית.

1. בחר ב-**הגדרות** במסך הבית.

בעת ביצוע הגדרות אחרי הגדרת כתובת ה-IP, מוצג מסך **מתקדם**. עבור לשלב 3.

2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **סטנדרטי** > **מתקדם**

לתשומת לבך:
עליך להזין את סיסמת המנהל עבור הרשת.

3. בחר **שרת פרוקסי**.

4. בחר **שימוש עבור הגדרות שרת פרוקסי**.

5. הזן את הכתובת עבור שרת ה-proxy על פי תבנית IPv4 או FQDN.
אשר את הערך המשתקף במסך הקודם.

6. הזן את מספר היציאה של שרת ה-proxy.
אשר את הערך המשתקף במסך הקודם.

7. הקש **התחל הגדרה**.

התחברות אל Ethernet

חבר את המדפסת לרשת הסטנדרטית באמצעות כבל Ethernet, ולאחר מכן בדוק את החיבור.

1. חבר את המדפסת והרכזת (מתג LAN) באמצעות כבל Ethernet.

2. בחר ב-**הגדרות** במסך הבית.

3. בחר באפשרות **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **סטנדרטי** > **בדיקת חיבור**.
מוצגת תוצאת אבחון החיבור. אשר שהחיבור נכון.

לתשומת לבך:
במהלך ההתחברות אל רשת ה-LAN הקווית של הרשת הנוספת, בחר בתפריטים הבאים ממסך הבית.

סטטוס העבודה > ***חומרים מתכלים/אחר*** > ***אפשרויות***

מוצג הסטטוס של חיבור ה-Ethernet. אשר שהחיבור נכון.

4. הקש **אישור** כדי לסיים.

כאשר אתה מקיש **הדפסת דוח בדיקה**, תוכל להדפיס את תוצאת האבחון. כדי להדפיסו, פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

חיבור אל LAN אלחוטי (Wi-Fi)

עליך להתקין את Wireless LAN Interface-P1 האופציונלי לשימוש בתכונה זו.

תוכל לחבר את המדפסת אל ה- LAN האלחוטי (Wi-Fi) במספר דרכים. בחר את שיטות החיבור המתאימה לסביבה ולתנאים שלך.

אם ידוע לך המידע על הנתב האלחוטי, כגון SSID וסיסמה, תוכל לבצע את ההגדרות באופן ידני.

אם הנתב האלחוטי תומך ב-WPS, תוכל לבצע את ההגדרות באמצעות ההגדרה בלחיצת כפתור.

אחרי חיבור המדפסת אל הרשת, חבר את המדפסת מההתקן בו ברצונך להשתמש (מחשב, התקן חכם, טבלט וכן הלאה).

מידע קשור

- "שים לב בעת השימוש בחיבור Wi-Fi 5 GHz" בעמוד 61
- "ביצוע הגדרות Wi-Fi באמצעות הזנת ה-SSID והסיסמה" בעמוד 61
- "ביצוע הגדרות Wi-Fi באמצעות התקנת לחצן (WPS)" בעמוד 62
- "ביצוע הגדרות Wi-Fi באמצעות הגדרת קוד PIN (WPS)" בעמוד 63

שים לב בעת השימוש בחיבור Wi-Fi 5 GHz

מדפסת זו משתמשת בדרך כלל ב- W52 (36ch) כערוץ ההתחברות אל Wi-Fi Direct (נקודת AP פשוטה). מאחר והערוץ עבור חיבור Wi-Fi LAN) אלחוטי נבחר אוטומטית, אפשר שהערוץ שבו יעשה שימוש יהיה שונה כאשר משתמשים בו בעת ובעונה אחת עם חיבור Wi-Fi Direct. אפשר ששליחת הנתונים אל המדפסת תעוכב אם הערוצים שונים. אם אין בכך הפרעה לשימוש, התחבר אל ה-SSID בפס 2.4 GHz. בפס התדר 2.4 GHz, תהיה התאמה בין הערוצים הנמצאים בשימוש.

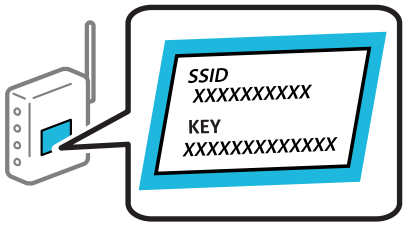
בעת הגדרת ה-LAN האלחוטי ל-5 GHz, אנו ממליצים להשבית את Wi-Fi Direct.

ביצוע הגדרות Wi-Fi באמצעות הזנת ה-SSID והסיסמה

תוכל להגדיר רשת Wi-Fi באמצעות הזנת המידע הדרוש כדי להתחבר לנתב אלחוטי מתוך לוח הבקרה של המדפסת. על מנת לבצע את ההגדרה בשיטה זו, תהיה זקוק ל-SSID ולסיסמה של נתב אלחוטי.

לתשומת לבך:

אם אתה משתמש בנתב אלחוטי עם הגדרות ברירת המחדל שלו, ה-SSID והסיסמה מופיעות על התווית. אם אינך יודע את ה-SSID ואת הסיסמה, צור קשר עם האדם שהתקין את הנתב האלחוטי, או עיין בתיעוד שנלווה לנתב האלחוטי.



1. הקש במסך הבית.
2. הקש **ראוטר**.
3. הקש **התחל הגדרה**.
4. הקש **הגדרת Wi-Fi**.

   אם ביצעת הגדרות Ethernet, בדוק את ההודעה ואז הקש על **כן**.
5. הקש **אשף הגדרת רשת אלחוטית**.
6. פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך כדי לבחור את ה-SSID, להזין את הסיסמה עבור הנתב האלחוטי, ולהתחיל את ההגדרה.

אם ברצונך לבדוק את מצב חיבור הרשת עבור המדפסת אחרי השלמת ההגדרה, עיין בקישור המידע הקשור להלן עבור פרטים.

לתשומת לבך:

❑ *אם אינך יודע את ה-SSID, בדוק אם הוא כתוב על תווית הנתב האלחוטי. אם אתה משתמש בנתב האלחוטי עם הגדרות ברירת המחדל שלו, השתמש ב-SSID המופיע על התווית. אם אין ביכולתך למצוא מידע כלשהו, עיין בתיעוד שסופק עם הנתב האלחוטי.*

❑ *הסיסמה רגישה לאותיות קטנות וגדולות באנגלית.*

❑ *אם אינך יודע את הסיסמה, בדוק אם המידע כתוב על תווית הנתב האלחוטי. אפשר שהסיסמה שמופיעה על התווית מצויינת בשם "Network Key", "Wireless Password", וכן הלאה. אם אתה משתמש בנתב האלחוטי עם הגדרות ברירת המחדל שלו, השתמש בסיסמה המופיעה על התווית.*

מידע קשור

← "בדיקת סטטוס החיבור לרשת של המדפסת (דוח חיבור לרשת)" בעמוד 453
← "הדפסת דוח חיבור רשת" בעמוד 64

ביצוע הגדרות Wi-Fi באמצעות התקנת לחצן (WPS)

תוכל להתקין רשת Wi-Fi באופן אוטומטי בלחיצת כפתור בנתב האלחוטי. אם יתמלאו התנאים הבאים, תוכל להתקין את ה-Wi-Fi באמצעות שיטה זו.

❑ הנתב האלחוטי תואם ל-WPS (התקנת Wi-Fi מוגנת).

❑ חיבור ה- Wi-Fi הנוכחי בוצע באמצעות לחיצת כפתור בנתב האלחוטי.

לתשומת לבך:
אם אינך מצליח למצוא את הכפתור או שאתה מבצע את ההתקנה באמצעות תוכנה, עיין בתיעוד שסופק עם הנתב האלחוטי.

1. הקש במסך הבית.
2. בחר **ראוטר**.

   אם המדפסת כבר חוברה באמצעות Ethernet, בחר **ראוטר**.
3. הקש **התחל הגדרה**.

   אם חיבור הרשת כבר הוגדר, יוצגו פרטי החיבור. הקש **שינוי ההגדרות** כדי לשנות את ההגדרות.

   אם המדפסת כבר חוברה באמצעות Ethernet, הקש על **שנה לחיבור Wi-Fi.**, ואז בחר **כן** אחרי בדיקת ההודעה.
4. בחר **הגדרת לחצן (WPS)**.
5. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

אם ברצונך לבדוק את מצב חיבור הרשת עבור המדפסת אחרי השלמת ההגדרה, עיין בקישור המידע הקשור להלן עבור פרטים.

לתשומת לבך:
אם החיבור נכשל, הפעל את הנתב האלחוטי מחדש, קרב אותו למדפסת ונסה שוב. אם החיבור עדיין לא פועל, הדפס דוח חיבור רשת ובדוק את הפיתרון.

מידע קשור

← "הדפסת דוח חיבור רשת" בעמוד 64

ביצוע הגדרות Wi-Fi באמצעות הגדרת קוד PIN (WPS)

תוכל להתחבר באופן אוטומטי לנתב אלחוטי באמצעות קוד PIN. תוכל להשתמש בשיטה זו כדי לבצע את ההתקנה אם נתב אלחוטי תומך ב-WPS (הגדרה מוגנת Wi-Fi). יש להשתמש במחשב כדי להזין קוד PIN לתוך הנתב האלחוטי.

1. הקש במסך הבית.
2. בחר **ראוטר**.

   אם המדפסת כבר חוברה באמצעות Ethernet, בחר **ראוטר**.
3. הקש **התחל הגדרה**.

   אם חיבור הרשת כבר הוגדר, יוצגו פרטי החיבור. הקש **שינוי ההגדרות** כדי לשנות את ההגדרות.

   אם המדפסת כבר חוברה באמצעות Ethernet, הקש על **שנה לחיבור Wi-Fi.**, ואז בחר **כן** אחרי בדיקת ההודעה.
4. בחר **אחרים** > **הגדרת קוד PIN (WPS)**.
5. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

אם ברצונך לבדוק את מצב חיבור הרשת עבור המדפסת אחרי השלמת ההגדרה, עיין בקישור המידע הקשור להלן עבור פרטים.

לתשומת לבך:
עיין בתיעוד הנלווה לנתב האלחוטי שלך לפרטים על הזנת קוד PIN.

מידע קשור

◆ "הדפסת דוח חיבור רשת" בעמוד 64
◆ "הודעות ופתרונות בדוח חיבור הרשת" בעמוד 68

בחירת נתיב השידור של הרשת (כאשר משתמשים ברשת נוספת)

הפונקציות הבאות של סריקה ופקס זמינות מלוח הבקרה של המדפסת ברשת סטנדרטית או נוספת.

❑ סרוק לדוא"ל

❑ סרוק לתיקיית רשת

❑ סרוק אל Document Capture Pro

❑ פקס לדוא"ל

❑ פקס לתיקיה

פעל בהתאם לצעדים הבאים כדי לבחור את הרשת שבה יש להשתמש בפונקציות סריקה ופקס אלה.

1. בחר ב-**הגדרות** במסך הבית.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **ניתוב שידור ברשת**.
3. בחר **סטנדרטי** או **נוסף** עבור הרשת כדי להשתמש בפונקציות הסריקה והפקס.

פתרון בעיות בחיבורי רשת

הדפסת דוח חיבור רשת

תוכל להדפיס דו"ח חיבור רשת כדי לבדוק את המצב בין המדפסת לבין הנתב האלחוטי.

1. בחר ב-**הגדרות** במסך הבית.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **בדיקת חיבור**.

   בדיקת החיבור מתחילה.

   לתשומת לבך:
   אם נעשה שימוש ברשת נוספת, קביעת התצורה בתפריט הגדרות הרשת מחולקת לסטנדרטית ולנוספת בשלבים שתוארו למעלה. לפרטים נוספים, עיין במידע קשור.
3. בחר **הדפסת דוח בדיקה**.
4. הדפס את דו"ח חיבור הרשת.

אם מתרחשת שגיאה, בדוק את דוח חיבור הרשת, ולאחר מכן בצע את הפתרונות המודפסים.

מידע קשור

- "הגדרות רשת" בעמוד 570
- "הודעות ופתרונות בדוח חיבור הרשת" בעמוד 68

לא ניתן להתחבר לרשת

כתובת ה-IP הוקצתה באופן שגוי.

פתרונות

אם כתובת ה-IP שהוקצתה למדפסת היא XXX.XXX.169.254, ומסכת תת-הרשת היא 255.255.0.0, אפשר שכתובת ה-IP לא הוקצתה נכונה.

> **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **TCP/IP** בלוח הבקרה של המדפסת, ואז בדוק את כתובת ה-IP ואת מסכת תת-הרשת שהוקצו למדפסת.

אתחל שוב את הנתב האלחוטי או אפס את הגדרות הרשת עבור המדפסת.

אם הגדרות רשת המדפסת שגויות, יש להגדיר מחדש את התצורה של הגדרות רשת המדפסת בהתאם לסביבת הרשת.

אם מותקנים כרטיסי רשת נוספים, פריטי התפריט הבאים יהיו זמינים במדפסת.

❑ **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **סטנדרטי** > **מתקדם** > **TCP/IP**

❑ **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **נוסף** >**מתקדם** > **TCP/IP**

"התחברות אל הרשת מלוח הבקרה" בעמוד 58

המדפסת מחוברת באמצעות Ethernet תוך שימוש בהתקנים שתומכים ב-IEEE 802.3az (חיבור Ethernet בעל יעילות אנרגטית).

פתרונות

כאשר אתה מחבר את המדפסת באמצעות Ethernet תוך שימוש בהתקנים התומכים ב-IEEE 802.3az (חיבור Ethernet בעל יעילות אנרגטית), אפשר שהבעיות הבאות תופענה בהתאם לרכזת או לנתב שבו אתה משתמש.

- ❑ החיבור מאבד את היציבות שלו, המדפסת מתחברת ומתנתקת שוב ושוב.
- ❑ לא ניתן להתחבר למדפסת.
- ❑ מהירות התקשורת מואטת.

פעל בהתאם לצעדים הבאים כדי להשבית את IEEE 802.3az עבור המדפסת, ואז חבר.

1. הסר את כבל ה-Ethernet המוחבר למחשב ולמדפסת.
2. כאשר ה-IEEE 802.3az עבור המחשב מאופשר, השבת אותו.
   לפרטים, עיין בתיעוד שסופק עם המחשב.
3. חבר את המחשב והמדפסת ישירות באמצעות כבל Ethernet.
4. במדפסת, הדפס דו"ח חיבור רשת.
   "הדפסת דוח חיבור רשת" בעמוד 64
5. בדוק את כתובת ה-IP של המדפסת בדו"ח חיבור הרשת.
6. במחשב, גש אל Web Config.
   הפעל דפדפן אינטרנט ולאחר מכן הזן את כתובת ה-IP של המדפסת.
   "הפעלת Web Config בדפדפן אינטרנט" בעמוד 555
7. בחר בלשונית **Network** > **Wired LAN**.
8. בחר **OFF** עבור **IEEE 802.3az**.
9. לחץ על **Next**.
10. לחץ על **OK**.
11. הסר את כבל ה-Ethernet המוחבר למחשב ולמדפסת.
12. אם השבתת את IEEE 802.3az עבור המחשב בצעד 2, אפשר אותו.
13. חבר את כבלי ה-Ethernet שהסרת בצעד 1 אל המחשב ואל המדפסת.

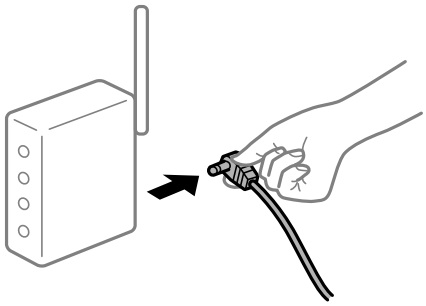
אם הבעיה עדיין נמשכת, אפשר שהתקנים אחרים חוץ מהמדפסת גורמים את הבעיה.

משהו השתבש בהתקני הרשת עבור חיבור Wi-Fi.

פתרונות

נסה את האפשרות הבאה אם ביכולתך לאפס את נתב ה-LAN האלחוטי בסביבה שלך.

כבה את ההתקנים שאתה רוצה לחבר אל הרשת. המתן כ10- שניות, ולאחר מכן הדלק את ההתקנים בסדר הבא: נתב אלחוטי, מחשב או התקן חכם, ואז את המדפסת. קרב את המדפסת והמחשב או ההתקן החכם אל הנתב האלחוטי כדי לסייע לתקשורת גלי הרדיו, ואז נסה לבצע שוב את הגדרות הרשת.



התקנים לא יכולים לקבל אותות מהנתב האלחוטי משום שהם מרוחקים מדי אלו מאלו.

פתרונות

נסה את האפשרות הבאה אם ביכולתך להזיז את ההתקן בתוך סביבת ההתקנה.

אחרי הזזת המחשב או ההתקן החכם והמדפסת קרוב יותר אל הנתב האלחוטי, כבה את הנתב האלחוטי, וחזור והדלק אותו.

כאשר משנים את הנתב האלחוטי, ההגדרות אינן תואמות את הנתב החדש.

פתרונות

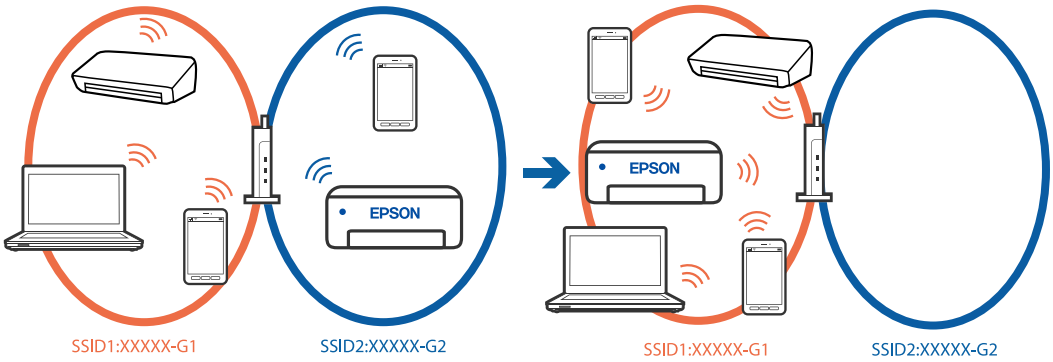
בצע שוב את הגדרות החיבור כך שהן תואמות את הנתב האלחוטי החדש.

"התחברות אל הרשת מלוח הבקרה" בעמוד 58

ה-SSIDים המחוברים מהמחשב או מההתקן החכם והמחשב שונים.

פתרונות

כאשר אתה משתמש בנתבים אלחוטיים מרובים בעת ובעונה אחת או שיש לנתב האלחוטי SSIDים מרובים והתקנים שמחוברים ל-SSIDים שונים, אין ביכולתך להתחבר אל הנתב האלחוטי.



חבר את המחשב או את ההתקן החכם לאותו SSID של המדפסת.

❑ בדוק את ה-SSID שאליו מחוברת המדפסת על ידי הדפסה של דוח בדיקת חיבור הרשת.

❑ בכל המחשבים והמכשירים החכמים שברצונך לחבר למדפסת – בדוק את שם ה-Wi-Fi או הרשת שאליה אתה מחובר.

❑ אם המדפסת והמחשב (או המכשיר החכם) מחוברים לרשתות שונות, חבר את ההתקן מחדש לאותו ה-SSID שאליו מחוברת המדפסת.

מפריד פרטיות זמין בנתב האלחוטי.

פתרונות

למרבית הנתבים האלחוטיים יש פונקציית הפרדה שחוסמת את התקשורת בין מכשירים בעלי SSID זהה. אם אין ביכולתך ליצור תקשורת בין מדפסת ומחשב או התקן החכם אף על פי שהם מחוברים לאותה הרשת, השבת את פונקציית המפריד בנתב האלחוטי. לפרטים נוספים, עיין במדריך שסופק עם הנתב האלחוטי.

פתרון בעיות בחיבורי הרשת הנוספת

מסלול השידור ברשת שונה

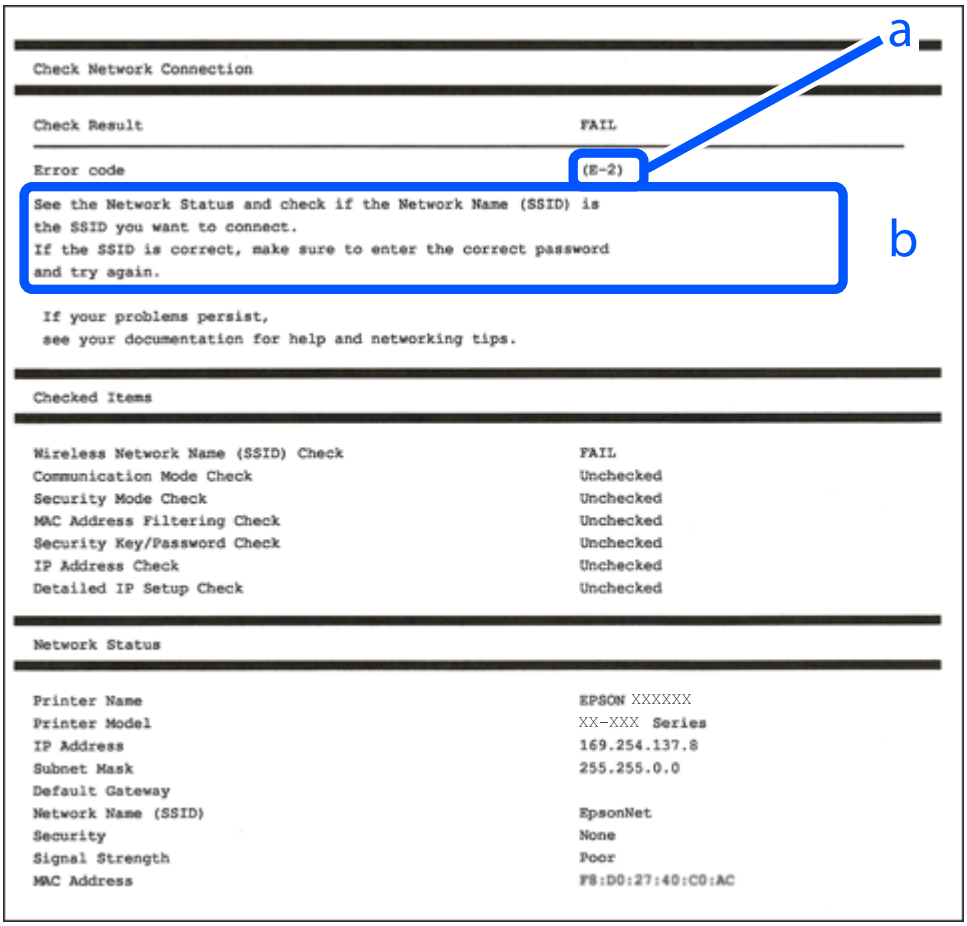
פתרונות

אם אתה מגדיר שרת דואר אלקטרוני או שרת LDAP, בדוק אם הוא משויך לרשת הסטנדרטית או לרשת הנוספת וקבע את מסלול הרשת בהתאם.

← "בחירת נתיב השידור של הרשת (כאשר משתמשים ברשת נוספת)" בעמוד 63
← "בחירה ברשת שיש בה שרת LDAP (כאשר משתמשים ברשת נוספת)" בעמוד 114

הודעות ופתרונות בדוח חיבור הרשת

בדוק את ההודעות ואת קודי השגיאות בדוח חיבור הרשת, ולאחר מכן בצע את הפתרונות.



א. קוד שגיאה

ב. הודעות בסביבת הרשת

מידע קשור

- "E-1" בעמוד 69
- "E-2, E-3, E-7" בעמוד 69
- "E-5" בעמוד 70
- "E-6" בעמוד 70
- "E-8" בעמוד 70
- "E-9" בעמוד 71
- "E-10" בעמוד 71
- "E-11" בעמוד 71
- "E-12" בעמוד 72
- "E-13" בעמוד 72
- "הודעה בסביבת הרשת" בעמוד 73
- "הדפסת דוח חיבור רשת" בעמוד 64

E-1

פתרונות:

❏ ודא שכבל Ethernet מחובר היטב למדפסת שלך ואל הרכזת שלך או התקני רשת אחרים.

❏ ודא שהרכזת או התקני רשת אחרים מופעלים.

❏ אם ברצונך לחבר את המדפסת באמצעות Wi-Fi, בצע שוב את הגדרות ה-Wi-Fi עבור המדפסת משום שהיא מושבתת.

E-7 ,E-3 ,E-2

פתרונות:

❏ ודא שהראוטר האלחוטי דולק.

❏ ודא שהמחשב או המכשיר מחוברים נכון לראוטר האלחוטי.

❏ כבה את הראוטר האלחוטי. המתן בערך 10 שניות, ואז הדלק אותה.

❏ קרב את המדפסת לראוטר האלחוטי ואם יש ביניהם חפצים שעלולים לחסום את התקשורת הזז אותם.

❏ אם הזנת את ה-SSID באופן ידני, בדוק אם זהו ה-SSID הנכון. בדוק את ה-SSID בחלק ה-**Network Status** בדו"ח חיבור הרשת.

❏ אם לראוטר האלחוטי יש כמה SSID, בחר את ה-SSID המוצג. אם ה-SSID משתמש בתדר לא תקין, המדפסת לא תציג אותו.

❏ אם אתה משתמש בלחצן כדי ליצור חיבור לרשת, ודא שהראוטר האלחוטי תומך ב-WPS. אי אפשר להשתמש בלחצן הזה אם הראוטר לא תומך ב-WPS.

❏ ודא שה-SSID שלך משתמש רק בתווי ASCII (אותיות, מספרים וסמלים). המדפסת אינה יכולה להציג SSID שמכיל תווים שאינם תווי ASCII.

❏ ודא שאתה יודע את ה-SSID והסיסמה לפני החיבור לראוטר האלחוטי. אם אתה משתמש בהגדרות ברירת המחדל של הראוטר האלחוטי, השתמש ב-SSID ובסיסמה שרשומים במדבקה שעל הראוטר. אם אינך יודע את ה-SSID והסיסמה, פנה למי שהתקין את הראוטר האלחוטי או עיין במסמכים שצורפו אליו.

❏ כאשר אתה רוצה להתחבר ל-SSID שהופק באמצעות פונקציית שיתוף החיבור של התקן חכם, בדוק את ה-SSID ואת הסיסמה בתיעוד שסופק עם ההתקן החכם.

❏ אם חיבור ה-Wi-Fi מתנתק פתאום, בדוק אם קיימת אחת הבעיות שלהלן. אם אחת מהבעיות הללו רלוונטית, אפס את הגדרות הרשת שלך באמצעות הורדה והפעלה של התכונה מאתר האינטרנט הבא.

https://epson.sn > התקנה

❏ התקן חכם נוסף חובר לרשת באמצעות התקנת לחצן.

❏ רשת ה-Wi-Fi הוגדרה תוך שימוש בשיטה אחרת כלשהי שאינה שיטת התקנת לחצן.

מידע קשור

◆ "חיבור אל LAN אלחוטי (Wi-Fi)" בעמוד 60
◆ "ביצוע הגדרות עבור התחברות למחשב" בעמוד 453

E-5

פתרונות:

ודא שסוג האבטחה של הנתב האלחוטי מוגדר כאחד הסוגים להלן. אם הוא אינו מוגדר כך, שנה את סוג האבטחה בנתב האלחוטי, ולאחר מכן אפס את הגדרות הרשת של המדפסת.

- ❏ WEP-64 (40 ביט)
- ❏ WEP-128 (104 ביט)
- ❏ WPA PSK (TKIP/AES)*
- ❏ WPA2 PSK (TKIP/AES)*
- ❏ WPA (TKIP/AES)
- ❏ WPA2 (TKIP/AES)
- ❏ WPA3-SAE (AES)
- ❏ WPA2/WPA3-Enterprise

* תקן WPA PSK ידוע גם כ-WPA Personal. תקן WPA2 PSK ידוע גם כ-WPA2 Personal.

E-6

פתרונות:

- ❏ בדוק אם הסינון של כתובות MAC מושבת. אם הוא מופעל, שמור את כתובת ה-MAC של המדפסת כדי שהיא לא תסונן. למידע נוסף, עיין במסמכים הנלווים של הראוטר האלחוטי. תוכל למצוא את כתובת ה-MAC של המדפסת בקטע **Network Status** בדוח החיבור לרשת.
- ❏ אם הראוטר האלחוטי משתמש במנגנון אימות משותף עם אבטחת WEP, ודא שמפתח האימות והאינדקס נכונים.
- ❏ אם מספר המכשירים שניתן לחבר לראוטר האלחוטי קטן ממספר המכשירים שאתה רוצה לחבר לרשת, שנה את ההגדרות של הראוטר האלחוטי כדי להגדיל את מספר המכשירים שניתן לחבר. למידע נוסף על ההגדרות, עיין במסמכים הנלווים של הראוטר האלחוטי.

מידע קשור

◆ "ביצוע הגדרות עבור התחברות למחשב" בעמוד 453

E-8

פתרונות:

- ❏ אפשר את DHCP בנתב האלחוטי אם האפשרות 'השג כתובת IP' של המדפסת הוגדרה כאוטומטית.
- ❏ אם הגדרת 'השג כתובת IP' של המדפסת הוגדרה כידנית, תהיה כתובת ה- IP שתגדיר ידנית בלתי חוקים כתוצאה מיציאה מהטווח (למשל: 0.0.0.0). הגדר כתובת IP מתוך לוח הבקרה של המדפסת.

מידע קשור

← "הקצאת כתובת ה-IP" בעמוד 58

E-9

פתרונות:

בדוק את הדברים להלן.

❑ ההתקנים פועלים.

❑ ניתן לגשת לאינטרנט ולמחשבים אחרים או להתקני רשת הנמצאים באותה הרשת של ההתקנים שברצונך לחבר למדפסת.

אם בדקת את הדברים האלה והמדפסת עדיין לא מתחברת לרשת כבה את הראוטר האלחוטי. המתן בערך 10 שניות, ואז הדלק אותה. לאחר מכן אפס את הגדרות הרשת שלך באמצעות הורדה והרצה של תוכנת ההתקנה מהאתר שלהלן.

https://epson.sn > התקנה

מידע קשור

← "ביצוע הגדרות עבור התחברות למחשב" בעמוד 453

E-10

פתרונות:

בדוק את הדברים להלן.

❑ התקנים אחרים ברשת פועלים.

❑ כתובות רשת (כתובת IP, מסיכת רשת משנה, שער ברירת מחדל) הן נכונות אם הגדרת את אפשרות השגת כתובת ה-IP של המדפסת כידנית.

אפס את כתובת הרשת אם היא אינה נכונה. תוכל לבדוק את כתובת ה-IP, מסיכת רשת המשנה, ושער ברירת מחדל בחלק ה-**Network Status** שבדו"ח חיבור הרשת.

מידע קשור

← "הקצאת כתובת ה-IP" בעמוד 58

E-11

פתרונות:

בדוק את הדברים הבאים.

❑ כתובת שער ברירת המחדל נכונה, אם הגדרת את "הגדרת TCP/IP" במדפסת לאפשרות "ידנית".

❑ ההתקן שמוגדר כשער ברירת המחדל דולק.

הגדר כתובת נכונה לשער ברירת המחדל. תוכל למצוא את כתובת שער ברירת המחדל בקטע **Network Status** בדוח החיבור לרשת.

מידע קשור

← "הקצאת כתובת ה-IP" בעמוד 58

E-12

פתרונות:

בדוק את הדברים להלן.

❑ התקנים אחרים ברשת פועלים.

❑ כתובות הרשת (כתובת IP, מסיכת רשת המשנה ושער ברירת המחדל) הן נכונות אם אתה מזין אותן ידנית.

❑ כתובות הרשת עבור התקנים אחרים (מסיכת רשת משנה ושער ברירת מחדל) הן זהות.

❑ כתובת ה-IP אינה מתנגשת בהתקנים אחרים.

אם עדיין לא נוצר חיבור בין המדפסת שלך לבין התקני רשת אחרי שווידאת את הנ"ל, נסה את הפעולות הבאות.

❑ כבה את הראוטר האלחוטי. המתן בערך 10 שניות, ואז הדלק אותה.

❑ בצע שוב את הגדרות הרשת באמצעות תוכנת ההתקנה. תוכל להריץ אותה מהאתר הבא.
https://epson.sn > התקנה

❑ ניתן לשמור מספר סיסמאות בראוטר אלחוטי שמשתמש באבטחת WEP. אם רשומות כמה סיסמאות, בדוק אם הסיסמה הרשומה הראשונה מוגדרת במדפסת.

מידע קשור

← "הקצאת כתובת ה-IP" בעמוד 58
← "ביצוע הגדרות עבור התחברות למחשב" בעמוד 453

E-13

פתרונות:

בדוק את הדברים להלן.

❑ התקני הרשת, כגון הראוטר האלחוטי, הרכזת והראוטר, דולקים.

❑ הגדרת ה-TCP/IP עבור התקני רשת לא נקבעה ידנית. (אם הפונקציה "הגדרת TCP/IP" במדפסת הוגדרה אוטומטית בעוד שהפונקציה "הגדרת TCP/IP" של התקני רשת אחרים הוגדרה ידנית, ייתכן שהרשת של המדפסת שונה מזו של ההתקנים האחרים).

אם לאחר הבדיקות לעיל התקלה נמשכת, נסה את הפעולות להלן.

❑ כבה את הראוטר האלחוטי. המתן בערך 10 שניות, ואז הדלק אותה.

❑ בצע הגדרות רשת במחשב הנמצא על אותה רשת כמו המדפסת המשתמשת בתוכנת ההתקנה. תוכל להריץ אותה מהאתר הבא.

https://epson.sn > התקנה

❑ ניתן לשמור מספר סיסמאות בראוטר אלחוטי שמשתמש באבטחת WEP. אם רשומות כמה סיסמאות, בדוק אם הסיסמה הרשומה הראשונה מוגדרת במדפסת.

מידע קשור

← "הקצאת כתובת ה-IP" בעמוד 58
← "ביצוע הגדרות עבור התחברות למחשב" בעמוד 453

הודעה בסביבת הרשת

הודעה	פתרון
The Wi-Fi environment needs to be improved. Turn the wireless router off and then turn it on. If the connection does not improve, see the documentation for the wireless router.	אחרי שתקרב את המדפסת לנתב האלחוטי ותסלק מכשולים ביניהם, כבה את הנתב האלחוטי. המתן בערך 10 שניות, ואז הדלק אותה. אם עדיין לא נוצר חיבור, עיין בתיעוד שסופק עם הנתב האלחוטי.
*No more devices can be connected. Disconnect one of the connected devices if you want to add another one.	מחשב והתקנים חכמים שניתן לחברם בו-זמנית מחוברים באופן מלא בחיבור Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט). כדי להוסיף מחשב או התקן חכם נוסף, נתק קודם את אחד ההתקנים המחוברים או חבר אותו תחילה לרשת האחרת. תוכל לאשר את מספר ההתקנים האלחוטיים שניתן לחבר בו-זמנית ואת מספר ההתקנים המחוברים באמצעות בדיקת גליון מצב הרשת או לוח הבקרה של המדפסת.
The same SSID as Wi-Fi Direct exists in the environment. Change the Wi-Fi Direct SSID if you cannot connect a smart device to the printer.	בלוח הבקרה של המדפסת, גש אל מסך הגדרת Wi-Fi Direct ובחר את התפריט כדי לשנות את ההגדרה. תוכל לשנות את שם הרשת אחרי DIRECT-XX-. הזן בתוך 22 תווים.

מידע קשור

← "הדפס גיליון סטטוס:" בעמוד 572

הכנה והתקנה של המדפסת על פי השימוש

הגדרת פריטים אופציונליים זמינים

על מנת להשתמש במקור נייר אופציונלי ובמגש פלט כאשר מדפיסים ממחשב, עליך לקבוע את מנהל ההתקן של המדפסת.

הגדרת פריטים אופציונליים זמינים - Windows

לתשומת לבך:
היכנס למחשב כמנהל.

1. פתח את הלשונית **הגדרות אופציונליות** מתוך תכונות המדפסת.

❑ Windows 11

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר **כל האפליקציות** > **כלי Windows** > **לוח בקרה** > **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 10/Windows Server 2022/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 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**.

2. בחר באפשרות **קבל מהמדפסת** ולחץ על **הורד**.

3. לחץ על **אישור**.

הגדרת פריטים אופציונליים זמינים - Windows PostScript

לתשומת לבך:
היכנס למחשב כמנהל.

1. פתח את הלשונית **הגדרות אופציונליות** מתוך תכונות המדפסת.

❑ Windows 11

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר **כל האפליקציות** > **כלי Windows** > **לוח בקרה** > **הצג התקנים ומדפסות** תחת **חומרה וקול**. לחץ לחיצה ימנית, או לחיצה שמאלית ממושכת, על המדפסת, ובחר באפשרות **מאפייני המדפסת**. בלשונית **הגדרות התקן**.

❑ Windows 10//Windows Server 2022/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 ואז בחר **תכונות מדפסת**, ואז לחץ על הלשונית **הגדרות התקן**.

❑ 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 ואז בחר **תכונות מדפסת**, ואז לחץ על הלשונית **הגדרות התקן**.

❑ 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**, ואז לחץ על לשונית **הגדרות התקן**.

❑ Windows Server 2008

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר **לוח הבקרה** > **מדפסות** תחת **חומרה וקול**. לחץ לחיצה ימנית על המדפסת שלך ובחר **תכונות**, וא לחץ על הלשונית **הגדרות התקן**.

2. בחר את ההתקן האופציונלי בהגדרת **אפשרויות ברות התקנה**.
3. לחץ על **אישור**.

הגדרת פריטים אופציונליים זמינים - Mac OS

1. בחר באפשרות **העדפות המערכת** מתוך תפריט Apple > **מדפסות וסורקים** (או **הדפסה וסריקה**, **הדפסה ופקס**), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ על **אפשרויות וציוד** > **אפשרויות** (או **מנהל התקן**).
2. בצע הגדרות בהתאם לסוג היחידה האופציונלית.
3. לחץ על **אישור**.

הגדרת פריטים אופציונליים זמינים - Mac OSPostScript

1. בחר באפשרות **העדפות המערכת** מתוך תפריט Apple > **מדפסות וסורקים** (או **הדפסה וסריקה**, **הדפסה ופקס**), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ על **אפשרויות וציוד** > **אפשרויות** (או **מנהל התקן**).
2. בצע הגדרות בהתאם לסוג היחידה האופציונלית.
3. לחץ על **אישור**.

הכנה לשליחת דוא"ל

הגדרת התצורה של שרת הדואר

הגדר את שרת הדואר מתוך Web Config.

בדוק למטה לפני שתגדיר.

❑ המדפסת מחוברת אל הרשת שיכולה לגשת לשרת הדואר.

❑ מידע הגדרת הדוא"ל של המחשב המשתמש באותו שרת דואר כמו המדפסת.

לתשומת לבך:

❑ *כאשר אתה משתמש בשרת הדואר באינטרנט, אשר את מידע ההגדרה מהספק או אתר האינטרנט.*

❑ *תוכל גם להגדיר את שרת הדואר מלוח הבקרה. גש כמתואר להלן.*

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > מתקדם > שרת דוא"ל > הגדרות שרת

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/ קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

לשונית **Network** < **Email Server** < **Basic**

4. הזן ערך עבור כל פריט.

5. בחר **OK**.

ההגדרות שבחרת תוצגנה.

מידע קשור

← "הפעלת Web Config בדפדפן אינטרנט" בעמוד 555

פריטי הגדרה לשרת הדואר

פריטים	הגדרות והסבר	
Authentication Method	הגדר את שיטת האימות כדי שהמדפסת תוכל לגשת אל שרת הדוא"ל.	
	Off	קבע כאשר שרת הדואר אינו מחייב אימות.
	SMTP AUTH	מבצע אימות מול שרת ה-SMTP (שרת דואר יוצא) במהלך שליחת הודעה. על שרת הדואר לתמוך באימות SMTP.
	POP before SMTP	מבצע אימות מול שרת POP3 (שרת דואר נכנס) במהלך שליחת הודעה. אם תבחר בפריט זה, קבע את הגדרות שרת POP.
Authenticated Account	אם תבחר באפשרות **SMTP AUTH** או **POP before SMTP** כ-**Authentication Method**, הזן את שם החשבון המאומת באורך של 0 עד 255 תווים בתבנית ASCII (0x20-0x7E). אם תבחר באפשרות **SMTP AUTH**, הזן את סיסמת שרת ה-SMTP. אם תבחר באפשרות **POP before SMTP**, הזן את סיסמת שרת ה- POP3.	

פריטים	הגדרות והסבר	
Authenticated Password	אם תבחר באפשרות SMTP AUTH או POP before SMTP כ-**Authentication Method**, הזן את הסיסמה המאומתת באורך של 0 עד 20 תווים בתבנית (ASCII (0x20-0x7E. אם תבחר באפשרות **SMTP AUTH**, הזן את פרטי החשבון המאומת עבור שרת ה-SMTP. אם תבחר באפשרות **POP before SMTP**, הזן את פרטי החשבון המאומת עבור שרת ה-POP3.	
Sender's Email Address	הזן את כתובת הדואר האלקטרוני של השולח, לדוגמה כתובת מנהל המערכת. כתובת זו תהיה בשימוש במהלך האימות, ולכן עליך להזין כתובת דואר אלקטרוני תקינה הרשומה בשרת הדואר. הזן בין 0 ל255- תווים בתבנית (ASCII (0x20-0x7E פרט ל-: ( ) < > [ ] ; ¥. לא ניתן להזין נקודה (".") כתו ראשון.	
SMTP Server Address	הזן בין 0 לבין 255 תווים תוך שימוש בתווים A–Z a–z 0–9. - . תוכל להשתמש בתבנית IPv4 או FQDN.	
SMTP Server Port Number	הזן מספר בין 1 לבין 65535.	
Secure Connection	בחר בשיטת ההצפנה לתקשורת עם שרת הדואר.	
	None	אם תבחר באפשרות **POP before SMTP** ב-**Authentication Method**, החיבור לא יוצפן.
	SSL/TLS	תכונה זו זמינה אם האפשרות **Authentication Method** במצב **Off** או **SMTP AUTH**. התקשורת מוצפנת מההתחלה.
	STARTTLS	תכונה זו זמינה אם האפשרות **Authentication Method** במצב **Off** או **SMTP AUTH**. התקשורת אינה מוצפנת מההתחלה אלא בהתאם להגדרות סביבת הרשת, אם התקשורת מוצפנת או לא.
Certificate Validation	האישור מאומת כאשר תכונה זו מאופשרת. אנו ממליצים להגדיר זאת ל-**Enable**. כדי לבצע את ההגדרות, עליך לייבא את CA Certificate למדפסת. אם מוצגת הודעת שגיאה על כך שהאישור אינו מהימן, עיין בהוראות הבאות. "התאריך והשעה אינם נכונים" בעמוד 531 "יש לעדכן את אישור הבסיס" בעמוד 531	
POP3 Server Address	אם תבחר באפשרות **POP before SMTP** כ-**Authentication Method**, הזן את כתובת שרת POP3 באורך שבין 0 ל255- תווים ותוך שימוש בתווים A-Z a-z 0-9. - . תוכל להשתמש בתבנית IPv4 או FQDN.	
POP3 Server Port Number	אם תבחר באפשרות **POP before SMTP** עבור **Authentication Method**, הזן מספר בין 1 ל65535-.	

בדיקת חיבור שרת דואר

תוכל לבדוק את החיבור לשרת הדואר באמצעות ביצוע בדיקת החיבור.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת בדפדפן והפעל את Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network** > **Email Server** < **Connection Test**

4. בחר **Start**.

   בדיקת החביור אל שרת הדואר הותחלה. אחרי הבדיקה, יוצג דו"ח בדיקה.

   לתשומת לבך:
   תוכל גם לבדוק את החיבור אל שרת הדואר מלוח הבקרה. גש כמתואר להלן.

   הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **שרת דוא"ל** > **בדיקת חיבור

סימוכין לבדיקת חיבור אל שרת הדואר

הודעות	סיבה
Connection test was successful.	הודעה זו מופיעה כאשר הקשר עם השרת הצליח.
SMTP server communication error. Check the following. - Network Settings	הודעה זו מופיעה כאשר ❏ המדפסת אינה מחוברת לרשת ❏ שרת SMTP מושבת ❏ חיבור הרשת נותק בזמן התקשרות ❏ הנתונים שהתקבלו אינם שלמים
POP3 server communication error. Check the following. - Network Settings	הודעה זו מופיעה כאשר ❏ המדפסת אינה מחוברת לרשת ❏ שרת POP3 מושבת ❏ חיבור הרשת נותק בזמן התקשרות ❏ הנתונים שהתקבלו אינם שלמים
An error occurred while connecting to SMTP server. Check the followings. - SMTP Server Address - DNS Server	הודעה זו מופיעה כאשר ❏ החיבור לשרת DNS נכשל ❏ רזולוציית השם עבור שרת SMTP נכשלה

הודעות	סיבה
An error occurred while connecting to POP3 server. Check the followings. - POP3 Server Address - DNS Server	הודעה זו מופיעה כאשר ❏ החיבור לשרת DNS נכשל ❏ רזולוציית השם עבור שרת POP3 נכשלה
SMTP server authentication error. Check the followings. - Authentication Method - Authenticated Account - Authenticated Password	הודעה זו מופיעה כאשר אימות שרת SMTP נכשל.
POP3 server authentication error. Check the followings. - Authentication Method - Authenticated Account - Authenticated Password	הודעה זו מופיעה כאשר אימות שרת POP3 נכשל.
Unsupported communication method. Check the followings. - SMTP Server Address - SMTP Server Port Number	הודעה זו מופיעה כאשר אתה מנסה ליצור תקשורת עם פרוטוקולים שאין להם תמיכה.
Connection to SMTP server failed. Change Secure Connection to None.	הודעה זו מופיעה כאשר מתרחשת אי-התאמת SMTP בין שרת לבין לקוח, או כאשר השרת אינו תומך בחיבור SMTP מאובטח (חיבור SSL).
Connection to SMTP server failed. Change Secure Connection to SSL/TLS.	הודעה זו מופיעה כאשר מתרחשת אי-התאמת SMTP בין שרת לבין לקוח, או כאשר השרת מבקש להשתמש בחיבור SSL/TLS עבור חיבור SMTP מאובטח.
Connection to SMTP server failed. Change Secure Connection to STARTTLS.	הודעה זו מופיעה כאשר מתרחשת אי-התאמת SMTP בין שרת לבין לקוח, או כאשר השרת מבקש להשתמש בחיבור STARTTLS עבור חיבור SMTP מאובטח.
The connection is untrusted. Check the following. - Date and Time	הודעה זו מופיעה כאשר התאריך והשעה של המדפסת אינם נכונים או שתוקף התעודה פג. "התאריך והשעה אינם נכונים" בעמוד 531
The connection is untrusted. Check the following. - CA Certificate	הודעה זו מופיעה כאשר אין למדפסת תעודת שורש התואמת לשרת או כאשר לא יובאה CA Certificate. "יש לעדכן את אישור הבסיס" בעמוד 531
The connection is not secured.	הודעה זו מופיעה כאשר התעודה שהושגה פגומה.
SMTP server authentication failed. Change Authentication Method to SMTP-AUTH.	הודעה זו מופיעה כאשר שיטת אימות בלתי תואמת מתרחשת בין השרת לבין לקוח. הלקוח תומך ב- SMTP AUTH.

הודעות	סיבה
SMTP server authentication failed. Change Authentication Method to POP before SMTP.	הודעה זו מופיעה כאשר שיטת אימות בלתי תואמת מתרחשת בין השרת לבין לקוח. הלקוח אינו תומך ב-SMTP AUTH.
Sender's Email Address is incorrect. Change to the email address for your email service.	הודעה זו מופיעה כאשר כתובת הדוא"ל שצוינה עבור השולח שגויה.
Cannot access the printer until processing is complete.	הודעה זו מופיעה כאשר המדפסת תפוסה.

הכנת תיקיית רשת משותפת

הגדרת תיקיית רשת משותפת

הגדר תיקיית רשת משותפת כדי לשמור קובץ מהמדפסת.

בעת שמירת קובץ לתיקייה, המדפסת נכנסת למערכת כמשתמש של המחשב שבו נוצרה התיקייה.

כמו כן, דאג להגדיר אצת רשת MS בעת יצירת תיקיית הרשת המשותפת.

יצירת התיקיה המשותפת

לפני יצירת התיקיה המשותפת

לפני יצירת התיקיה המשותפת, בדוק את הדברים הבאים.

❑ המדפסת מחוברת לרשת שממנה היא יכולה לגשת למחשב שבו תיווצר התיקיה המשותפת.

❑ שם המחשב שבו תיווצר התיקיה המשותפת אינו כולל תו רב-בייטים.

חשוב:

אם שם המחשב כולל תו רב-בייטים, יש אפשרות ששמירת הקובץ לתיקיה המשותפת תיכשל.

במקרה זה, עבור למחשב שאינו כולל תו רב-ביטיים בשמו או שנה את שם המחשב.

בעת שינוי שם המחשב, ודא לאשר זאת מראש עם המנהל משום ששינוי זה עלול להשפיע על כמה הגדרות, כגון ניהול המחשב, גישה למשאבים וכו'.

בדיקת פרופיל הרשת

במחשב שבו תיווצר התיקיה המשותפת, בדוק אם שיתוף התיקיה זמין.

1. כנס למחשב שבו תיווצר התיקיה המשותפת על ידי חשבון משתמש שיש לו סמכות מנהל.
2. בחר **לוח הבקרה** > **רשת ואינטרנט** > **מרכז רשת ושיתוף**.

3. לחץ **שנה הגדרות שיתוף מתקדמות**, ואז לחץ עבור הפרופיל (**פרופיל נוכחי**) בפרופילים המוצגים של הרשת.

4. בדוק אם האפשרות **הפעל שיתוף קבצים ומדפסת** נבחרה **בשיתוף קבצים ומדפסת**.

   אם היא כבר נבחרה, לחץ **ביטול** וסגור את החלון.

   כאשר אתה משנה את ההגדרות, לחץ **שמור שינויים** וסגור את החלון.

מידע קשור

"המיקום שבו יוצרים את התיקיה המשותפת ודוגמה של אבטחה" בעמוד 81

המיקום שבו יוצרים את התיקיה המשותפת ודוגמה של אבטחה

האבטחה והנוחות תלויים במיקום שבו יוצרים את התיקיה המשותפת.

כדי להפעיל את התיקיה המשותפת ממדפסות או מחשבים אחרים, יש צורך בהרשאות הקריאה והשינוי הבאות עבור התיקיה.

❑ לשונית **שיתוף** > **שיתוף מתקדם** > **הרשאות**

שולט בהרשאות הגישה לרשת של התיקיה המשותפת.

❑ הרשאת גישה של לשונית **אבטחה**

שולט בהרשאות הגישה לרשת והגישה המקומית של התיקיה המשותפת.

כאשר אתה מגדיר **כל אחד** עובר התיקיה המשותפת שנוצרה בשולחן העבודה, כדוגמה ליצירת תיקיה משותפת, תותר הגישה לכל המשתמשים שיכולים לגשת למחשב.

עם זאת, משתמש שאין לו רשות לכך לא יכול לגשת אליהם משום ש(התיקיה) בשולחן העבודה נמצאת תחת שליטת תיקית המשתמש, ולכן הגדרות האבטחה של תיקית המשתמש מועברות לה בירושה. משתמש שיש לו הרשאת גישה בלשונית **אבטחה** (במקרה זה מדובר במשתמש שנכנס למערכת והוא המנהל) יוכל לבצע פעולות בתיקיה.

ראה להלן, כיצד ליצור את המיקום המתאים.

דוגמה זו מתייחסת ליצירה של תיקיית "scan_folder".

מידע קשור

"דוגמה של הגדרת תצורה עבור שרתי קבצים" בעמוד 81
"דוגמה של הגדרת תצורה עבור מחשב אישי" בעמוד 87

דוגמה של הגדרת תצורה עבור שרתי קבצים

הסבר זה הוא דוגמה ליצירת התיקיה המשותפת בשורש הכונן במחשב משותף, כגון שרת הקבצים בהתאם לתנאי הבא.

צור גישה למשתמשים שניתן לשלוט בהם, כגון אדם שיש לו אותו תחום כמו מחשב כדי ליצור תיקיה משותפת, יכול לגשת לתיקיה המשותפת.

הגדרת תצורה זו כאשר תתיר למשתמש כלשהו לקרוא ולכתוב אל התיקיה המשותפת במחשב, כגון שרת הקבצים והמחשב המשותף.

❑ מקום ליצירת תיקיה משותפת: שורש הכונן

❑ נתיב התיקיה: C:\scan_folder

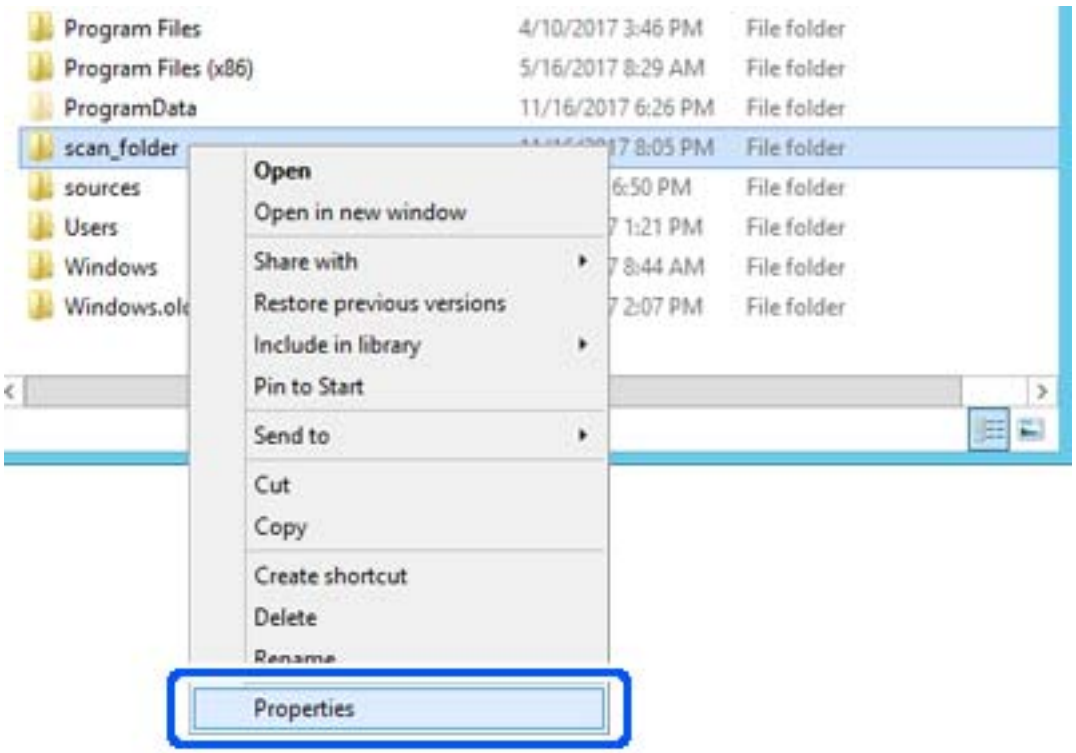
❑ הרשאת גישה באמצעות הרשת (שתף הרשאות): כולם

❑ הרשאת גישה במערכת קבצים (אבטחה): משתמשים מאומתים

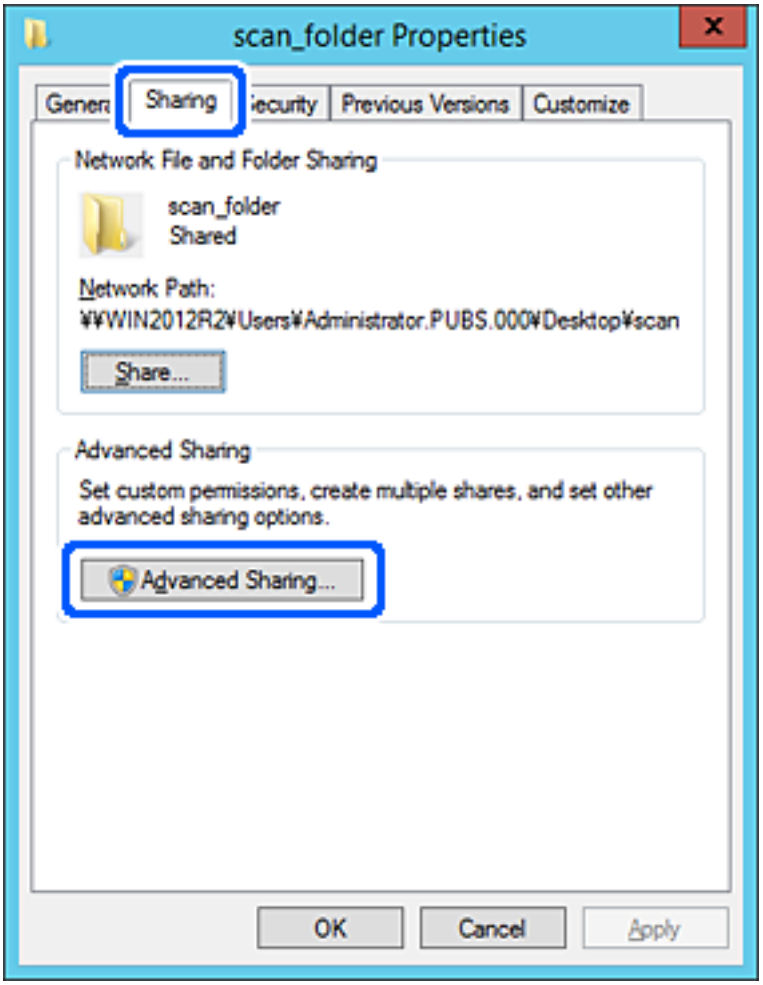
1. כנס למחשב שבו תיווצר התיקיה המשותפת על ידי חשבון משתמש שיש לו סמכות מנהל.
2. הפעל את סייר הקבצים.
3. צור את התיקיה בשורש הכונן, ואז קרא לה "scan_folder".

עבור שם התיקיה, הזן בין 1 ל12- תווים אלפנומריים. אם תחרוג מגבול התווים עבור שם התיקיה, אפשר שלא תוכל לגשת אליה באופן רגיל בסביבה מגוונת.

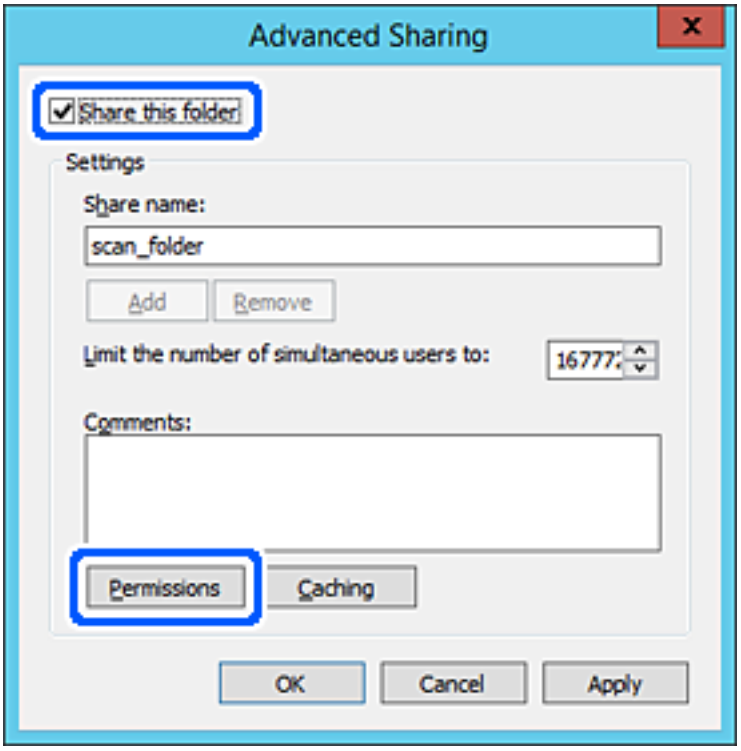
4. לחץ לחיצה ימנית על התיקיה, ואז בחר **תכונות**.



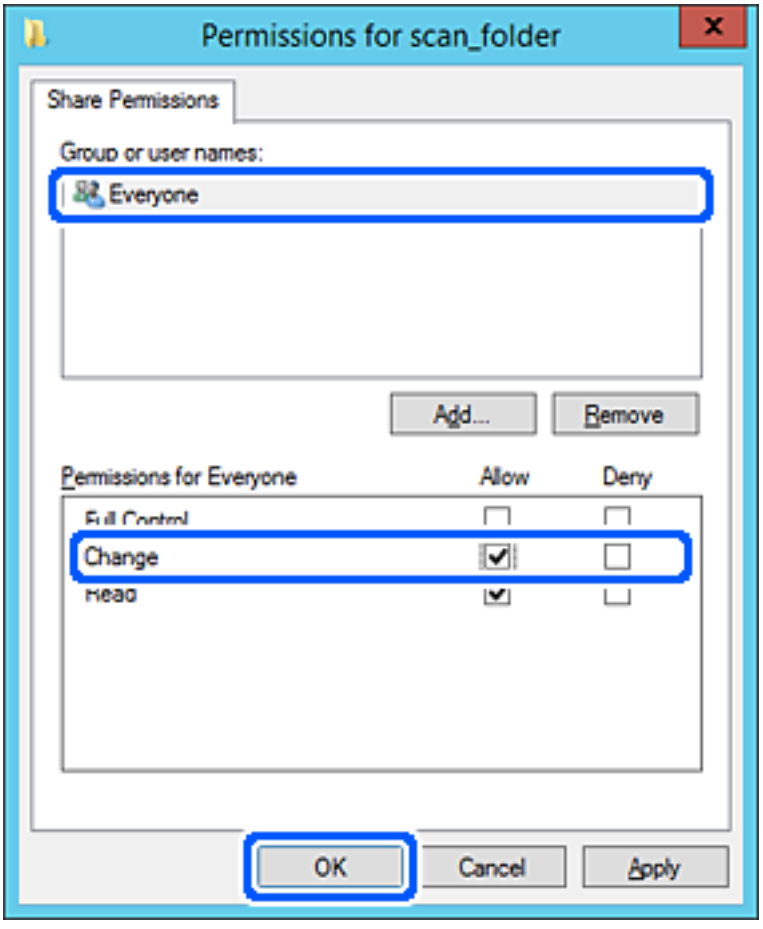
5. לחץ **שיתוף מתקדם** בלשונית **שיתוף**.



6. בחר **שתף תיקיה זו**, ואז לחץ **הרשאות**.

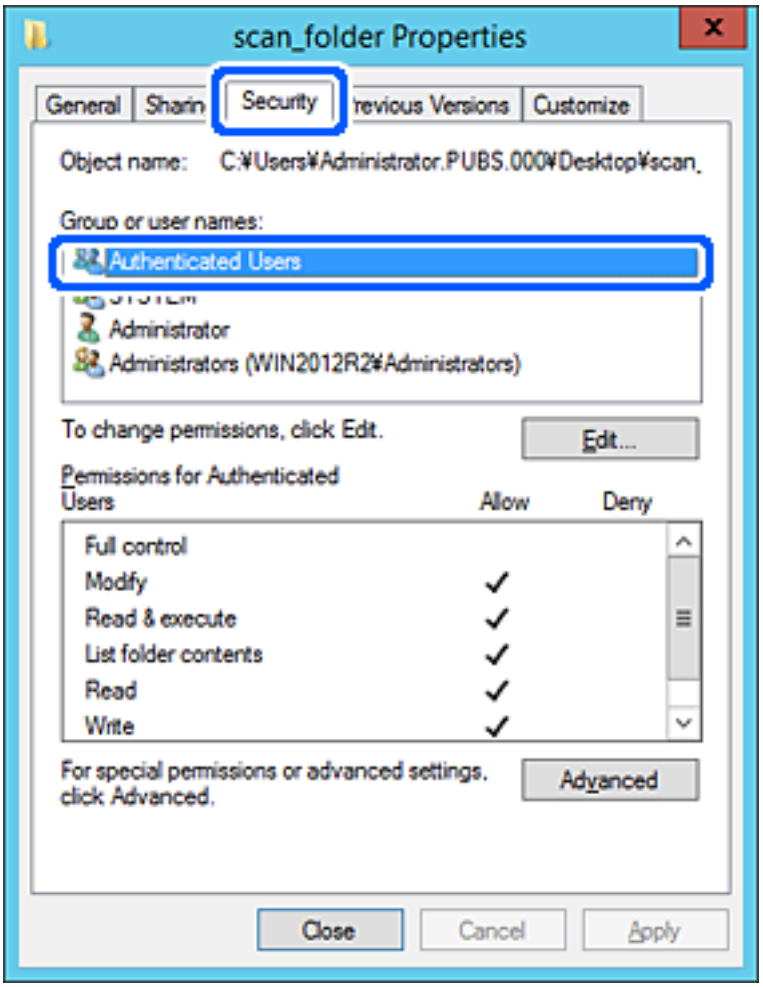


7. בחר בקבוצת **כולם** מתוך **קבוצה או שמות משתמשים**, בחר **אפשר** בתוך **שנה**, ואז לחץ על **OK**.



8. לחץ OK.

9. בחר בלשונית **אבטחה** ואז בחר **משתמשים מאומתים** בתוך **קבוצה או שמות משתמשים**.

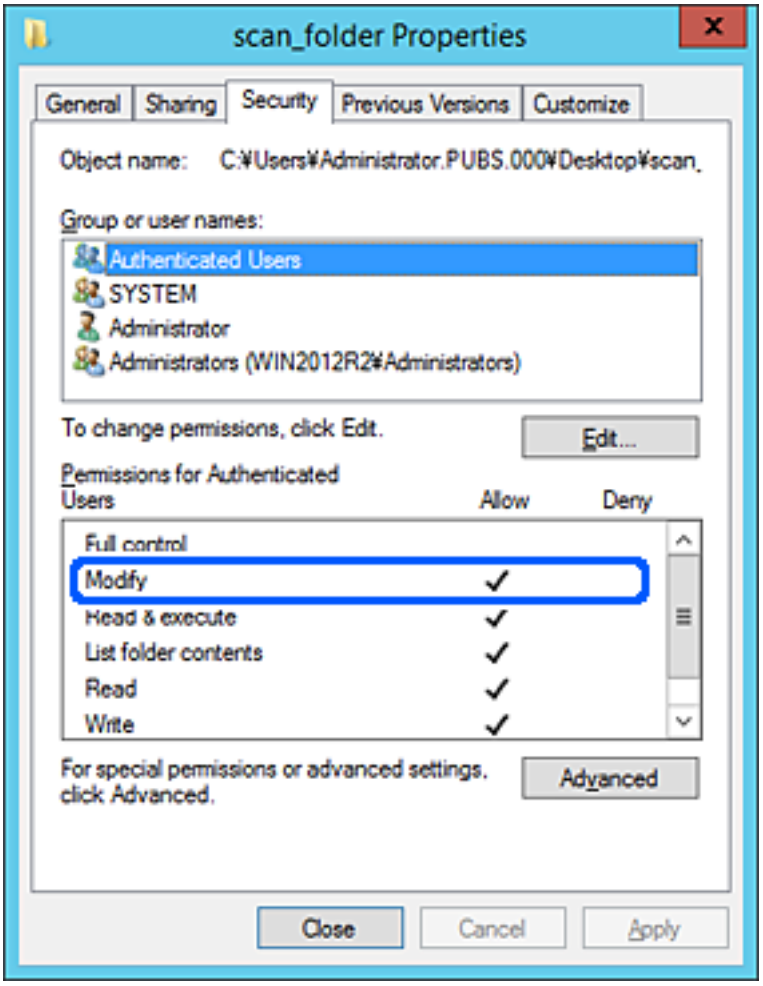


"משתמשים מאומתים" היא הקבוצה המיוחדת שכוללת את כל המשתמשים שיכולים להיכנס לתוך התחום או המחשב. קבוצה זו מוצגת רק כאשר התיקיה נוצרה ישירות מתחת לתיקית השורש.

אם אין היא מוצגת, תוכל להוסיף אותה באמצעות לחיצה על **ערוך**. לפרטים נוספים, עיין במידע קשור.

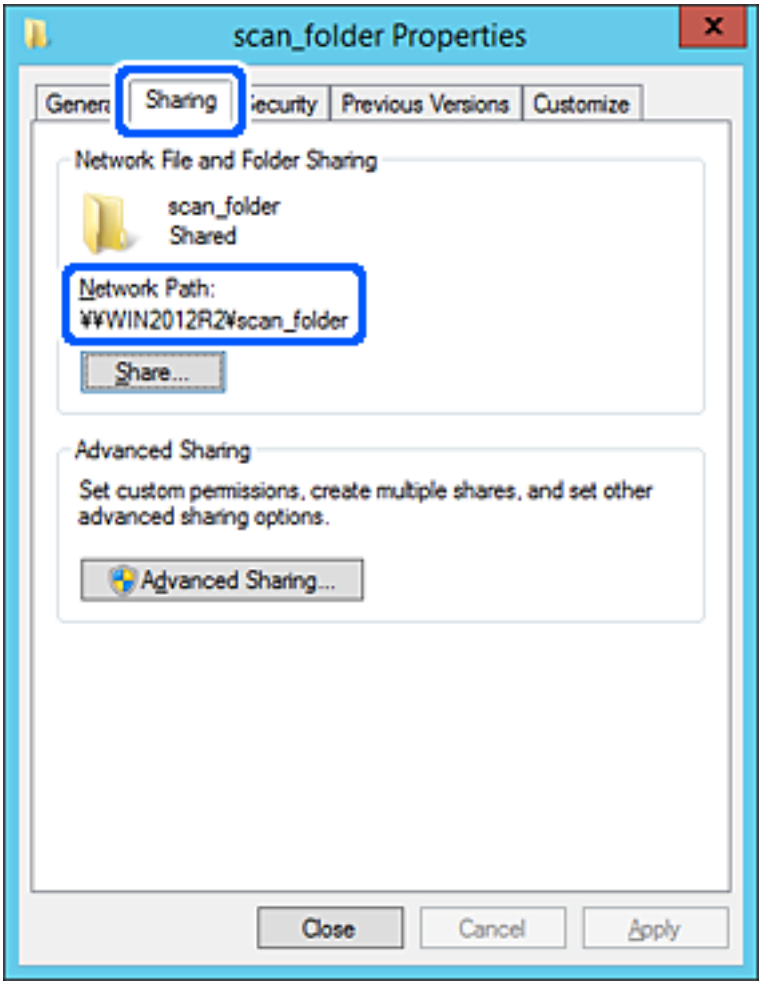
10. ודא ש **התר** או **שנה** נבחרו בתוך **הרשאות למשתמשים מאומתים**.

אם הוא לא נבחר, בחר **משתמשים מאומתים**, לחץ **ערוך**, בחר **התר** או **שנה** בתוך **הרשאות למשתמשים מאומתים**, ואז לחץ **OK**.



11. בחר בלשונית **שיתוף**.

מוצג נתיב הרשת של התיקיה המשותפת. משתמשים בזה כאשר רושמים אל אנשי הקשר של המדפסת. אנא רשום זאת.



12. לחץ **OK** או **סגור** כדי לסגור את המסך.

בדוק אם ניתן לכתוב או לקרוא את הקובץ בתיקיה המשותפת ממחשבים השייכים לאותו תחום.

מידע קשור

- "רישום יעד לאנשי קשר מתוך Web Config" בעמוד 100
- "הוספת הרשאות קבוצה או משתמש" בעמוד 92

דוגמה של הגדרת תצורה עבור מחשב אישי

הסבר זה הוא דוגמה ליצירת תיקיה משותפת על שולחן העבודה של המשתמש המחובר כרגע למחשב.

המשתמש שנכנס למחשב ויש לו סמכות מנהל יכול לגשת לתיקיה בשולחן העבודה ולתיקיית הקבצים הנמצאים תחת תיקיית המשתמש.

הגדר תצורה זו כאשר אינך מתיר למשתמש אחר לקרוא ולכתוב לתיקיה המשותפת במחשב אישי.

- ❏ מקום ליצירת תיקיה משותפת: שולחן עבודה
- ❏ נתיב התיקיה: C:\Users\xxxx\Desktop\scan_folder

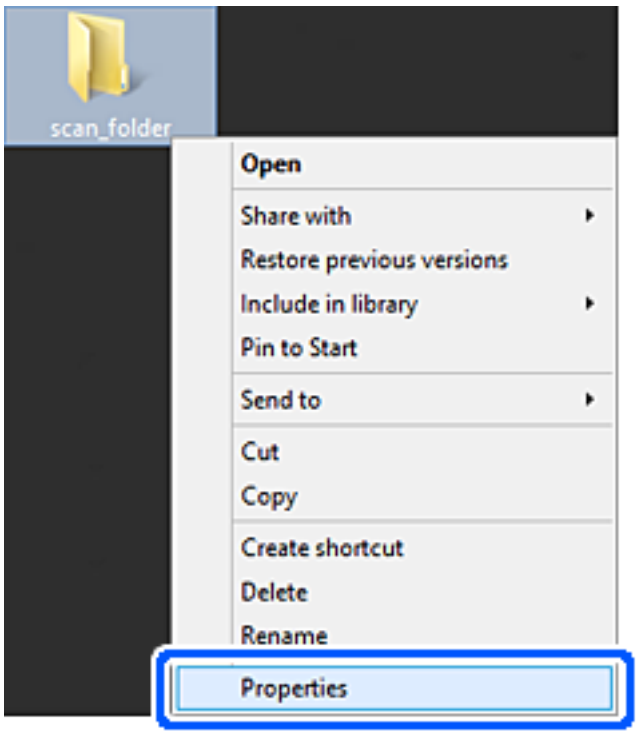
❑ הרשאת גישה באמצעות הרשת (שתף הרשאות): כולם

❑ הרשאות גישה במערכת הקבצים (אבטחה): 'אל תוסיף' או 'הוסף' שמות משתמשים/קבצים כדי להתיר גישה

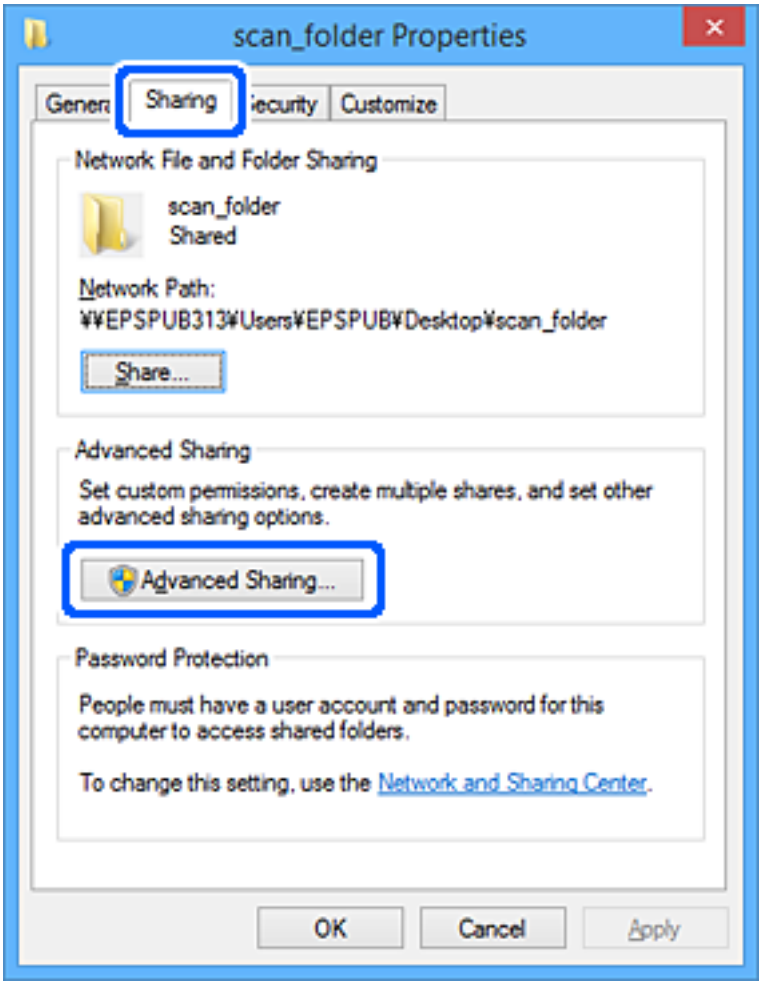
1. כנס למחשב שבו תיווצר התיקיה המשותפת על ידי חשבון משתמש שיש לו סמכות מנהל.
2. הפעל את סייר הקבצים.
3. צור את התיקיה בשולחן העבודה, ואז קרא לה "scan_folder".

עבור שם התיקיה, הזן בין 1 ל12- תווים אלפנומריים. אם תחרוג מגבול התווים עבור שם התיקיה, אפשר שלא תוכל לגשת אליה באופן רגיל בסביבה מגוונת.

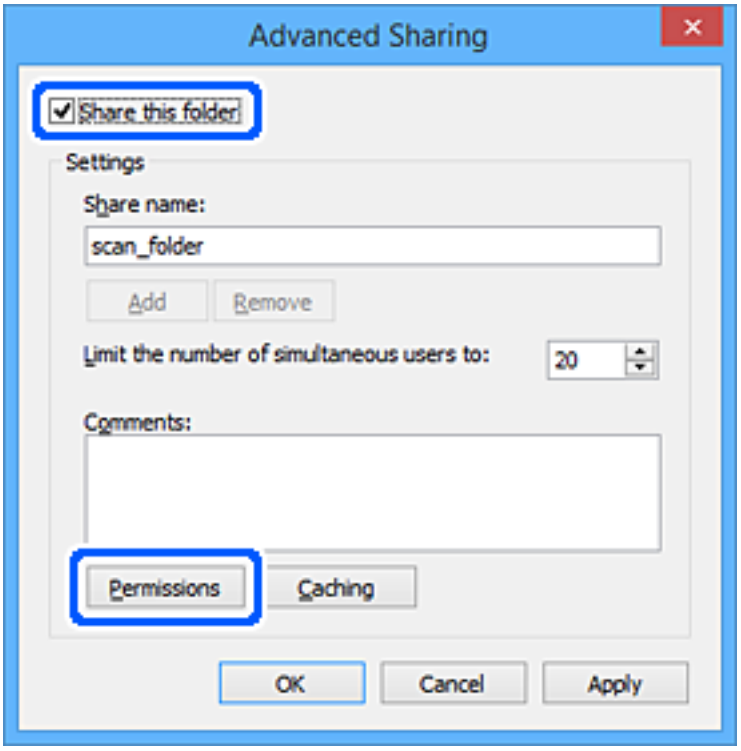
4. לחץ לחיצה ימנית על התיקיה, ואז בחר **תכונות**.



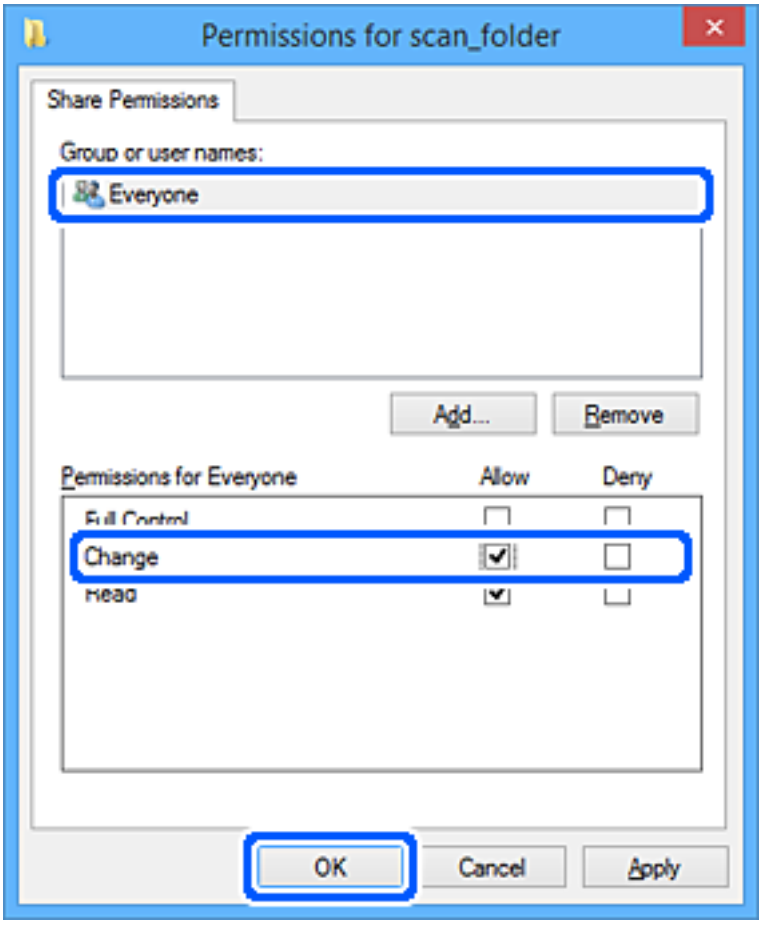
5. לחץ **שיתוף מתקדם** בלשונית **שיתוף**.



6. בחר **שתף תיקיה זו**, ואז לחץ **הרשאות**.



7. בחר בקבוצת **כולם** מתוך **קבוצה או שמות משתמשים**, בחר **אפשר** בתוך **שנה**, ואז לחץ על **OK**.



8. לחץ OK.

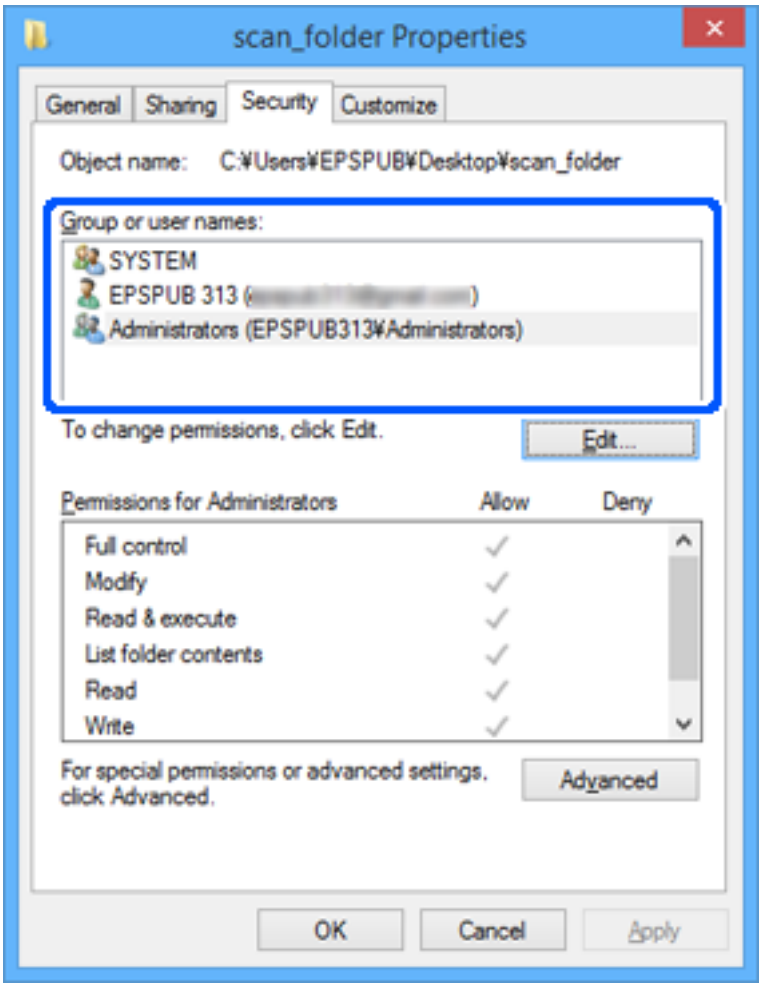
9. בחר בלשונית **אבטחה**.

10. בדוק את הקבוצה או המשתמש בתוך **קבוצה או שמות משתמשים**.

הקבוצה או המשתמש המוצגים כאן יכולים לגשת לתיקיה המשותפת.

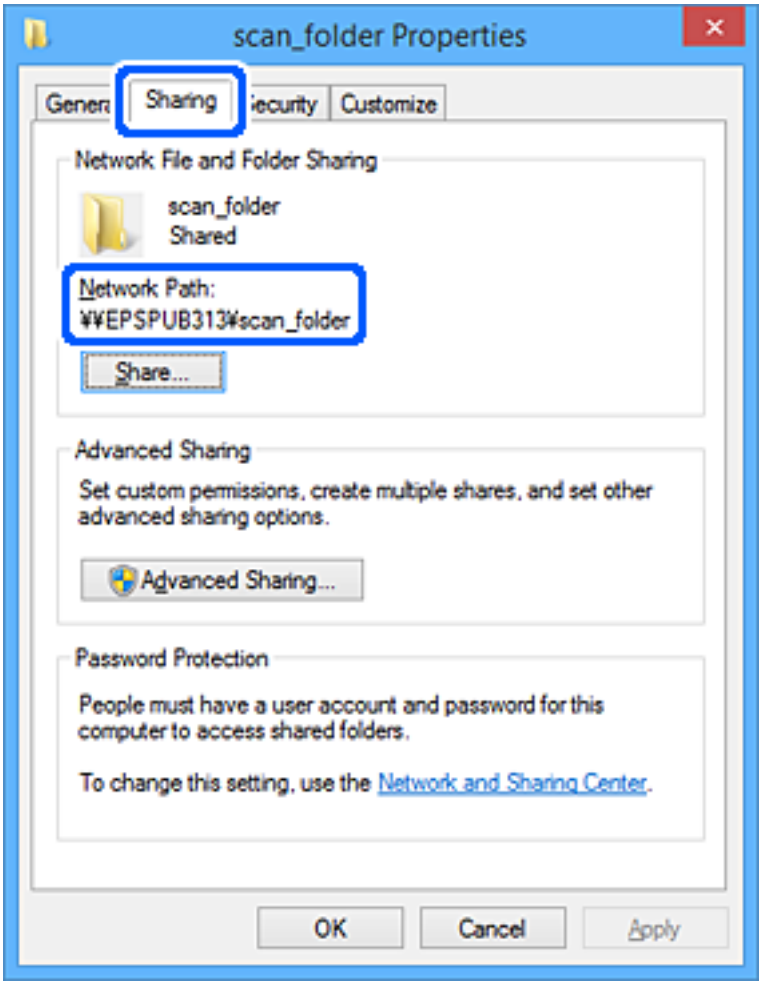
במקרה זה, המשתמש המתחבר למחשב שלו והמנהל יכולים לגשת לתיקיה המשותפת.

במידת הצורך, הוסף הרשאת גישה. תוכל להוסיף אותה באמצעות לחיצה על **ערוך**. לפרטים נוספים, עיין במידע קשור.



11. בחר בלשונית **שיתוף**.

מוצג נתיב הרשת של התיקיה המשותפת. משתמשים בזה כאשר רושמים אל אנשי הקשר של המדפסת. אנא רשום זאת.



12. לחץ **OK** או **סגור** כדי לסגור את המסך.

בדוק אם ניתן לכתוב או לקרוא את הקובץ בתיקיה המשותפת מהמחשבים של משתמשים או קבוצות עם הרשאות גישה.

מידע קשור

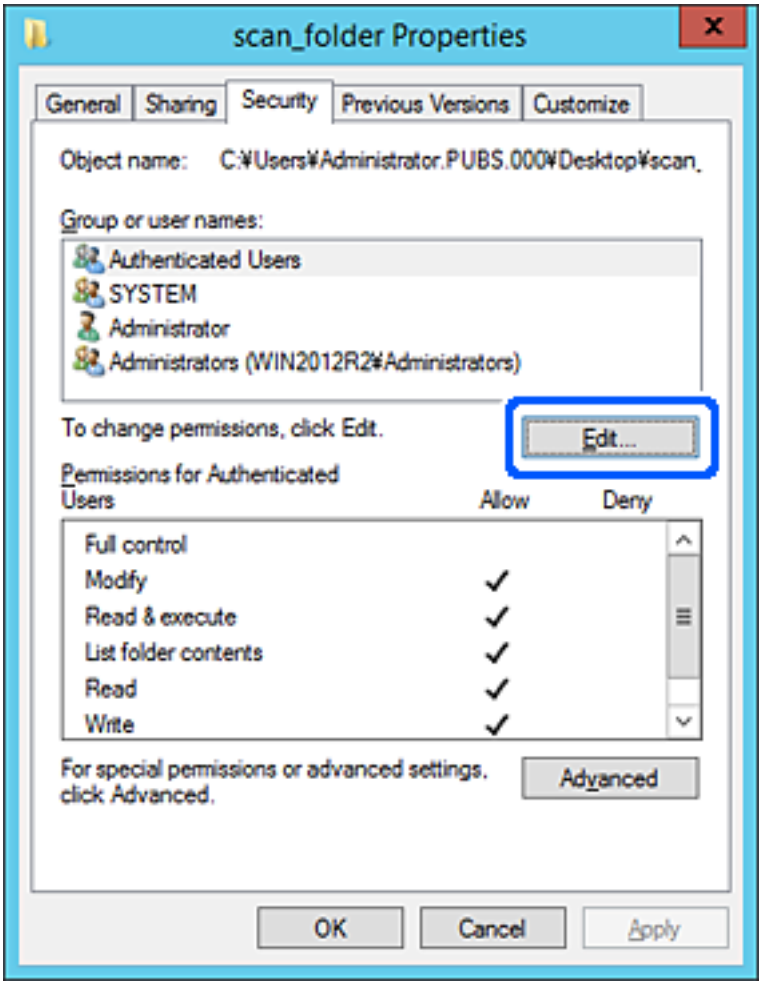
- "רישום יעד לאנשי קשר מתוך Web Config" בעמוד 100
- "הוספת הרשאות קבוצה או משתמש" בעמוד 92

הוספת הרשאות קבוצה או משתמש

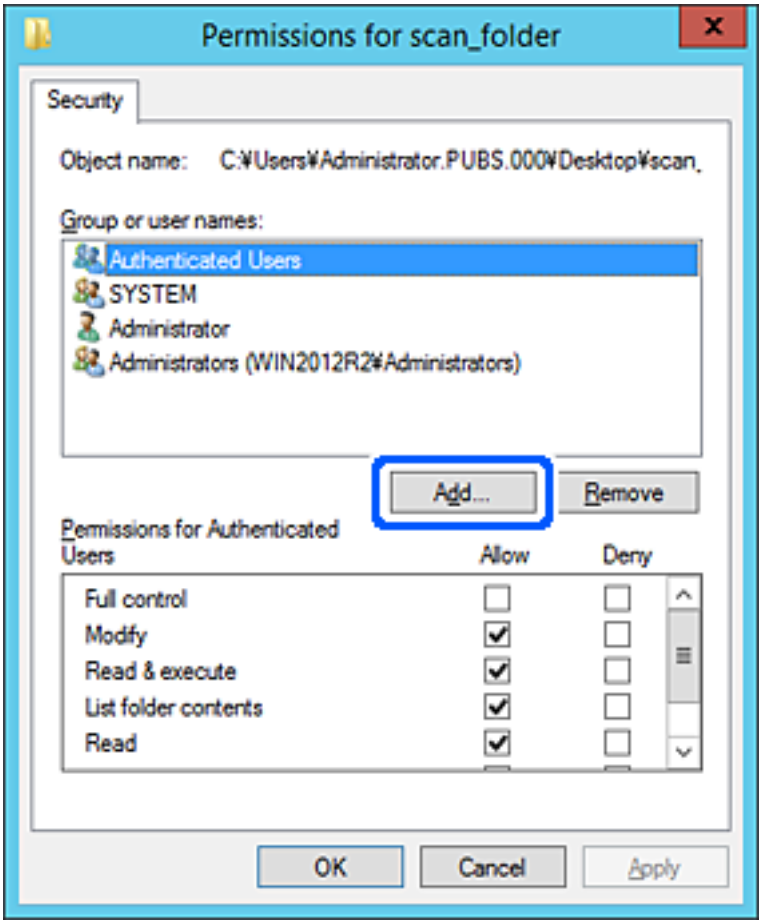
תוכל להוסיף הרשאות גישה לקבוצה או משתמש.

1. לחץ לחיצה ימנית על התיקייה ובחר **מאפיינים**.
2. בחר בלשונית **אבטחה**.

3. לחץ ערוך.


scan_folder Properties
General
Sharing
Security
Previous Versions
Customize
Object name: C:¥Users¥Administrator.PUBS.000¥Desktop¥scan_
Group or user names:
Authenticated Users
SYSTEM
Administrator
Administrators (WIN2012R2¥Administrators)
To change permissions, click Edit.
Edit...
Permissions for Authenticated Users
Allow
Deny
Full control
Modify
Read & execute
List folder contents
Read
Write
For special permissions or advanced settings, click Advanced.
Advanced
OK
Cancel
Apply

4. לחץ **הוסף** מתחת **לשמות קבוצה או משתמשים.**



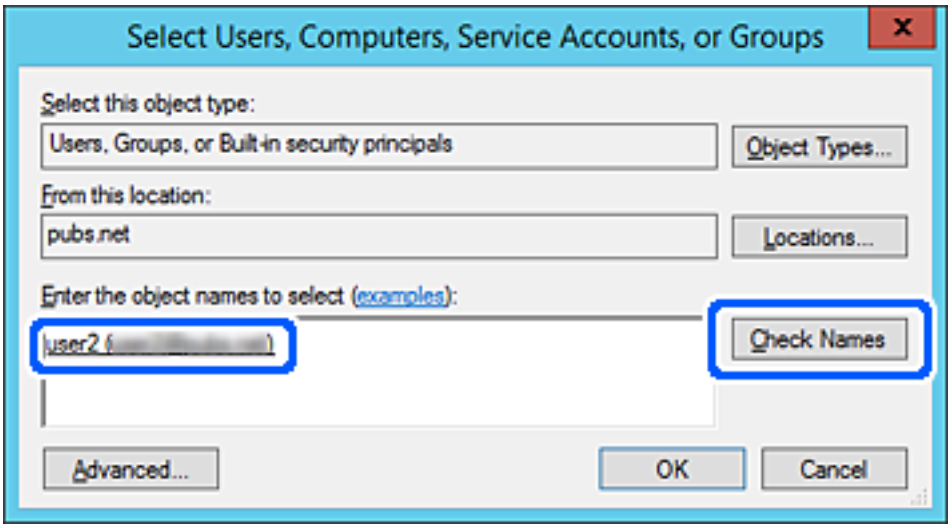
5. הזן את שם הקבוצה או המשתמש שברצונך לאפשר להם גישה, ואז לחץ **בדוק שמות.**

כל שם חדש יסומן בקו תחתון.

לתשומת לבך:

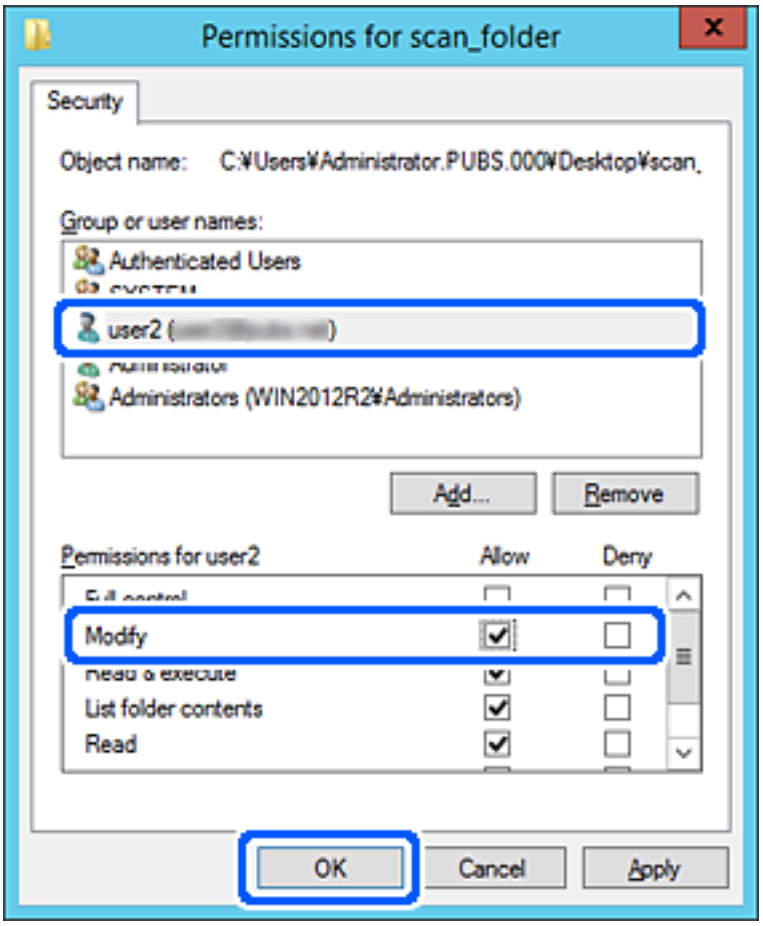
*אם אינך יודע את השם המלא של קבוצה או משתמש, הזן חלק מהשם ואז לחץ **בדוק שמות**. תוצג רשימה של שמות קבוצה או שמות משתמשים התואמים לחלק מהשם וניתן לבחור את השם המלא מהרשימה.*

*אם רק שם אחד תואם, השם המלא עם קו מתחתיו יוצג בהזן **את שם העצם שיש לבחור**.*



6. לחץ על **אישור**.

7. במסך ההרשאה, בחר את שם המשתמש שהוזן ב**שמות קבוצה או משתמשים**, בחר את הרשאת הגישה ב**שנה**, ואז לחץ על **אישור**.



8. לחץ **אישור** או **סגור** כדי לסגור את המסך.

בדוק אם ניתן לכתוב או לקרוא את הקובץ בתיקייה משותפת ממחשביהם של משתמשים או קבוצות שיש להם הרשאת גישה.

השימוש בשיתוף רשת של Microsoft

אפשר אפשרות זו כדי לשמור קובץ בתיקיית רשת משותפת מהמדפסת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.
   Network לשונית > **MS Network**
4. אפשר את **Use Microsoft network sharing**.
5. במידת הצורך, הגדר כל פריט.
6. לחץ על **Next**.
7. אשר את ההגדרות ולאחר מכן לחץ על **OK**.

מידע קשור

← "הפעלת Web Config בדפדפן אינטרנט" בעמוד 555

פתרון בעיות עבור תיקיית רשת משותפת

לא ניתן לשמור תמונות סרוקות בתיקיה המשותפת

הודעות מוצגות בלוח הבקרה בעת סריקה לתיקיית רשת

כאשר מוצגות הודעות שגיאה בלוח הבקרה, בדוק את ההודעה עצמה או את הרשימה הבאה כדי לפתור את הבעיות.

הודעות	פתרונות
שגיאת DNS. בדוק את הגדרות ה-DNS.	לא ניתן להתחבר למחשב. בדוק את הדברים להלן. ❑ ודא שהכתובת ברשימת אנשי הקשר במדפסת והכתובת של התיקייה המשותפת זהות. ❑ אם כתובת ה-IP של המחשב היא סטטית ומוגדרת ידנית, שנה את שם המחשב בנתיב הרש אל כתובת ה-IP. לדוגמה: \\EPSON02\SCAN ל-\\192.168.xxx.xxx\SCAN ❑ ודא שהמחשב דלוק ואינו נמצא במצב שינה. אם המחשב במצב שינה, לא תוכל לשמור תמונות סרוקות אל התיקיה המשותפת. ❑ השבת באופן זמני את לוח האש של המחשב ואת תוכנת האבטחה. אם פעולה זו מסלקת את השגיאה, בדוק את ההגדרות בתוכנת האבטחה. ❑ אם בחרת **רשת ציבורית** כמקום הרשת, לא תוכל לשמור את התמונות הסרוקות אל התיקיה המשותפת. הגדר את הגדרות ההעברה של כל יציאה. ❑ 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. ❑ ודא שהגדרות ה-DNS נכונות. צור קרש עם מנהל הרשת שלך ביחס להגדרות ה-DNS. ❑ שם המחשב וכתובת ה-IP עשויים להיות שונים כאשר אין מעדכנים את טבלת הניהול של שרת ה-DNS. צור קשר עם מנהל שרת ה-DNS שלך.
שגיאת אימות. בדוק את אמצעי האימות, החשבון והסיסמה.	ודא ששם המשתמש והסיסמה נכונים במחשב ואנשי הקשר במדפסת. כמו כן, ודא שלא פג תוקפה של הסיסמה.
שגיאת תקשורת. בדוק את החיבור לרשת Wi-Fi או לרשת הקווית.	לא ניתן ליצור תקשורת עם תיקיית רשת הרשומה ברשימת אנשי הקשר. בדוק את הדברים להלן. ❑ ודא ש-**Use Microsoft network sharing** אופשרה בתוך Web Config. בחר **Network** > **MS Network** בתוך Web Config . ❑ ודא שהכתובת ברשימת אנשי הקשר במדפסת והכתובת של התיקייה המשותפת זהות. ❑ יש להוסיף זכויות גישה למשתמש ברשימת אנשי הקשר בלשונית **שיתוף** ובלשונית **אבטחה** של תכונות התיקיה המשותפת. כמו כן, יש להגדיר את ההרשאות של המשתמש כ"מותר".
שם הקובץ כבר בשימוש. שנה את שם הקובץ וסרוק שוב.	שנה את הגדרות שם הקובץ. אחרת, העבר או מחק את הקבצים, או שנה את שם הקובץ בתיקיה המשותפת.
הקבצים הסרוקים גדולים מדי. רק XX עמודים נשלחו. בדוק אם יש מספיק מקום פנוי במיקום היעד.	אין מספיק מקום בדיסק של המחשב. הגדל את המקום הפנוי במחשב.

בדוק את הנקודה שבה ארעה השגיאה

פתרונות

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.	שגיאת DNS. בדוק את הגדרות ה-DNS.
כניסה למחשב	כניסה למחשב עם שם המשתמש ועם הסיסמה.	שגיאת אימות. בדוק את אמצעי האימות, החשבון והסיסמה.
בדיקת התיקיה לשמירה	בדוק את נתיב הרשת של התיקיה המשותפת.	שגיאת תקשורת. בדוק את החיבור לרשת Wi-Fi או לרשת הקווית.
בדיקת שם הקובץ	בדוק אם קיים קובץ בעל אותו שם כמו הקובץ שברצונך לשמור בתיקיה.	שם הקובץ כבר בשימוש. שנה את שם הקובץ וסרוק שוב.
כתיבת הקובץ	כתוב קובץ חדש.	הקבצים הסרוקים גדולים מדי. רק XX עמודים נשלחו. בדוק אם יש מספיק מקום פנוי במיקום היעד.

שמירות תמונות סרוקות אורכת זמן רב

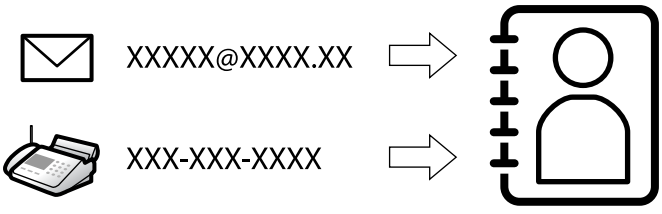
נדרש זמן רב עד שרזולוציית השם תואמת את "שם התחום" ואת "כתובת ה-IP".

פתרונות

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.

רישום אנשי קשר



רישום יעדים ברשימת אנשי הקשר של המדפסת מאפשר לך להזין בקלות את היעד בעת סריקה או שליחה של פקסים.

לתשומת לבך:
תוכל לרשום את סוגי היעדים הבאים ברשימת אנשי הקשר. תוכל לרשום עד 2, 000 ערכים בסך הכל.

פקס	יעד עבור פקס
דוא"ל	יעד עבור דוא"ל עליך להגדיר מראש את התצורה של הגדרות שרת הדוא"ל.
תיקייה ברשת (SMB)	היעד עבור נתוני סריקה ונתוני העברת פקס
תיקייה ברשת/FTP	

השוואת הגדרות אנשי קשר

קיימים 3 כלים להגדרת אנשי הקשר של המדפסת: Web Config, Epson Device Admin ולוח הבקרה של המדפסת. ההבדלים בין 3 הכלים מוצגים בטבלה הבאה.

מאפיינים	Web Config	Epson Device Admin	לוח הבקרה של המדפסת
רישום יעד	✓	✓	✓
עריכת יעד	✓	✓	✓
הוספת קבוצה	✓	✓	✓
עריכת קבוצה	✓	✓	✓
מחיקת יעדים או קבוצות	✓	✓	✓
מחיקת כל היעדים	✓	✓	–
ייבוא קובץ	✓	✓	–
ייצוא לקובץ	✓	✓	–
הקצאת יעדים לשימוש תדיר	✓	✓	✓
מיון יעדים שהוקצו לשימוש תדיר	–	–	✓

לתשומת לבך:
תוכל להגדיר את יעד הפקס באמצעות FAX Utility.

רישום יעדים לאנשי קשר

תוכל לרשום עד סך הכל 2, 000 יעדים ברשימת אנשי הקשר.

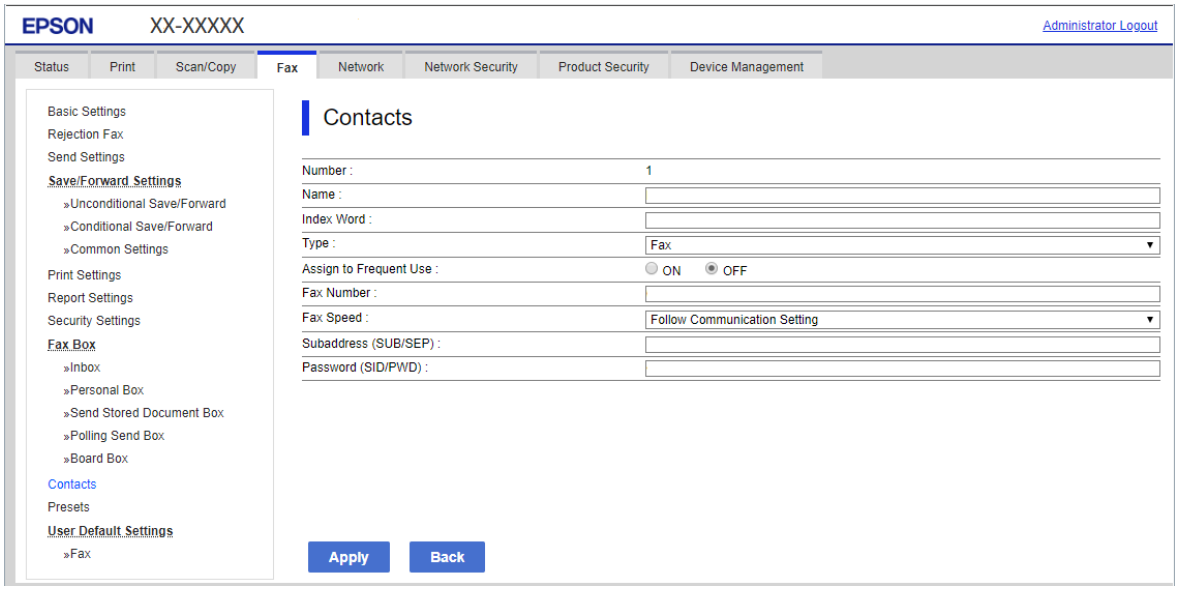
רישום יעד לאנשי קשר מתוך Web Config

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת/Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Scan/Copy או **Fax** > **לשונית** > **Contacts**
4. בחר את המספר שברצונך לרשום, ואז לחץ על **Edit**.
5. הזן **Name** ו-**Index Word**.
6. בחר את סוג היעד כאפשרות **Type**.
   לתשומת לבך:
   *לא תוכל לשנות את האפשרות **Type** אחרי שהרישום יושלם. אם ברצונך לשנות את הסוג, מחק את היעד ואז רשום אותו שוב.*
7. הזן ערך עבור כל פריט, ואז לחץ **Apply**.

מידע קשור

- "סריקת מסמכי מקור לתיקיית רשת" בעמוד 336
- "סריקת מסמכי מקור לדוא"ל" בעמוד 338
- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

פריטי הגדרות יעד



פריטים	הגדרות והסבר
הגדרות נפוצות	
Name	הזן שם המוצג באנשי הקשר ב30- תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
Index Word	הזן מילים לחיפוש ב30- תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
Type	בחר את סוג הכתובת שברצונך לרשום.
Assign to Frequent Use	בחר להגדיר את הכתובת הרשומה ככתובת הנמצאת בשימוש תדיר. כאשר אתה מגדיר כתובת הנמצאת בשימוש תדיר, היא מוצגת במסך העליון של "פקסס וסרוק", ותוכל לציין את היעד בלא להציג את אנשי הקשר.
Fax	
Fax Number	הזן בין 1 לבין 64 תווים, תוך שימוש בתווים 0–9 - * # ורווח.
Fax Speed	בחר מהירות תקשורת עבור יעד.
Subaddress (SUB/SEP)	הגדר את תת הכתובת המצורפת כאשר נשלח פקס. הזן 20 תווים או פחות תוך שימוש ב9–0-, *, # או רווחים. אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
Password (SID/PWD)	הגדר את הסיסמה עבור תת הכתובת. הזן 20 תווים או פחות תוך שימוש ב9–0-, *, # או רווחים. אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
Email	
Email Address	הזן בין 1 לבין 255 תווים תוך שימוש בתווים 0–9 A–Z a–z ! # $ % & ' * + - . / = ? ^ _ { | } ~ @.
Network Folder (SMB)	
Save to	\\"נתיב תיקיה" הזן את המיקום שבו תיקיית המטרה ממוקמת בין 1 לבין 253 תווים בתווי Unicode (תווי UTF-8), תוך השמטת "\\".
User Name	הזן שם משתמש כדי לגשת לתיקיית רשת ב30- תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). עם זאת, עליך להימנע מהשימוש בתווי בקרה (0x00–0x1F, 0x7F).
Password	הזן סיסמה כדי לגשת לתיקיית רשת ב20- תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). עם זאת, עליך להימנע מהשימוש בתווי בקרה (0x00–0x1F, 0x7F).
FTP	
Secure Connection	בחר FTP או FTPS בהתאם לפרוטוקול העברת הקבצים בו תומך שרת ה-FTP. בחר **FTPS** כדי לאפשר למדפסת ליצור תקשורת ללא אמצעי אבטחה.

פריטים	הגדרות והסבר
Save to	הזן את כתובת השרת, בין 1 לבין 253 תווי Unicode (דהיינו, UTF -16), תוך השמטת "ftp://" או "ftps://". עם זאת, עליך להימנע מהשימוש בתווי בקרה (0x0000 עד 0x001f 0x007F).
User Name	הזן שם משתמש כדי לגשת לשרת FTP ב30- תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). עם זאת, עליך להימנע מהשימוש בתווי בקרה (0x00–0x1F, 0x7F). אם השרת מאפשר חיבורים אנונימיים, הזן שם משתמש כגון Anonymous ו-FTP. אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
Password	הזן סיסמה כדי לגשת לשרת FTP ב20- תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). עם זאת, עליך להימנע מהשימוש בתווי בקרה (0x00–0x1F, 0x7F). אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
Connection Mode	בחר את מצב החיבור מהתפריט. אם הוגדרה חומת אש בין המדפסת לבין שרת ה-FTP, בחר **Passive Mode**.
Port Number	הזן את מספר כניסת שרת ה-FTP בין 1 לבין 65535.
Certificate Validation	אישור שרת ה-FTP אומת כאשר מאפשרים זאת. הוא זמין כאשר בוחרים **FTPS** עבור **Secure Connection**. כדי לבצע את ההגדרות, עליך לייבא את CA Certificate למדפסת.
SharePoint(WebDAV)	
Secure Connection	בחר HTTP או HTTPS בהתאם לפרוטוקול העברת היפר-טקסט בו תומך שרת ה-HTTP. בחר **HTTPS** כדי לאפשר למדפסת ליצור תקשורת ללא אמצעי אבטחה.
Save to	הזן את כתובת השרת, בין 1 לבין 253 תווי Unicode (דהיינו, UTF -16), תוך השמטת "http://" או "https://". עם זאת, עליך להימנע מהשימוש בתווי בקרה (0x0000 עד 0x001f , 0x007F).
User Name	הזן שם משתמש כדי לגשת לשרת HTTP ב30- תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). עם זאת, עליך להימנע מהשימוש בתווי בקרה (0x00–0x1F, 0x7F). אם השרת מאפשר חיבורים אנונימיים, הזן שם משתמש כגון Anonymous. אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
Password	הזן סיסמה כדי לגשת לשרת HTTP ב20- תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). עם זאת, עליך להימנע מהשימוש בתווי בקרה (0x00–0x1F, 0x7F). אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
Certificate Validation	אישור שרת ה-HTTP אומת כאשר מאפשרים זאת. הוא זמין כאשר בוחרים **HTTPS** עבור **Secure Connection**. כדי לבצע את ההגדרות, עליך לייבא את CA Certificate למדפסת.
Proxy Server	בחר אם להשתמש בשרת proxy כדי לגשת לשרת HTTP.

רישום יעד לאנשי קשר מתוך לוח הבקרה של המדפסת

1. בחר את התפריטים בלוח הבקרה של המדפסת כמתואר להלן.
   הגדרות > **מנהל אנשי קשר**
2. בחר **הוסף/ערוך/מחק**.
3. בצע אחת מהפעולות הבאות.
   - ❑ כדי לרשום איש קשר חדש, עבור ללשונית **הוספת חדש** ולאחר מכן בחר **הוסף איש קשר**.
   - ❑ כדי לערוך איש קשר, בחר את איש הקשר המיועד, ובחר **עריכה**.
   - ❑ כדי למחוק איש קשר, בחר את איש הקשר המיועד, בחר **מחיקה**, ואז בחר **כן**. אינך צריך לבצע את הנהלים שלהלן.
4. בחר בסוג היעד מבין האפשרויות המוצגות.
   לתשומת לבך:
   לא תוכל לשנות את הסוג אחרי שהרישום הושלם. אם ברצונך לשנות את הסוג, מחק את היעד ואז רשום אותו שוב.
5. בחר במספר שתרצה לרשום כ-**בחר מספר שמירה**
6. הזן **שם** ו-**מילת מפתח**.
7. הזן ערך עבור כל פריט שנותר.
8. בחר **אישור** כדי להחיל את ההגדרות.

מידע קשור

- "סריקת מסמכי מקור לתיקיית רשת" בעמוד 336
- "סריקת מסמכי מקור לדוא"ל" בעמוד 338

רישום יעדים כקבוצה

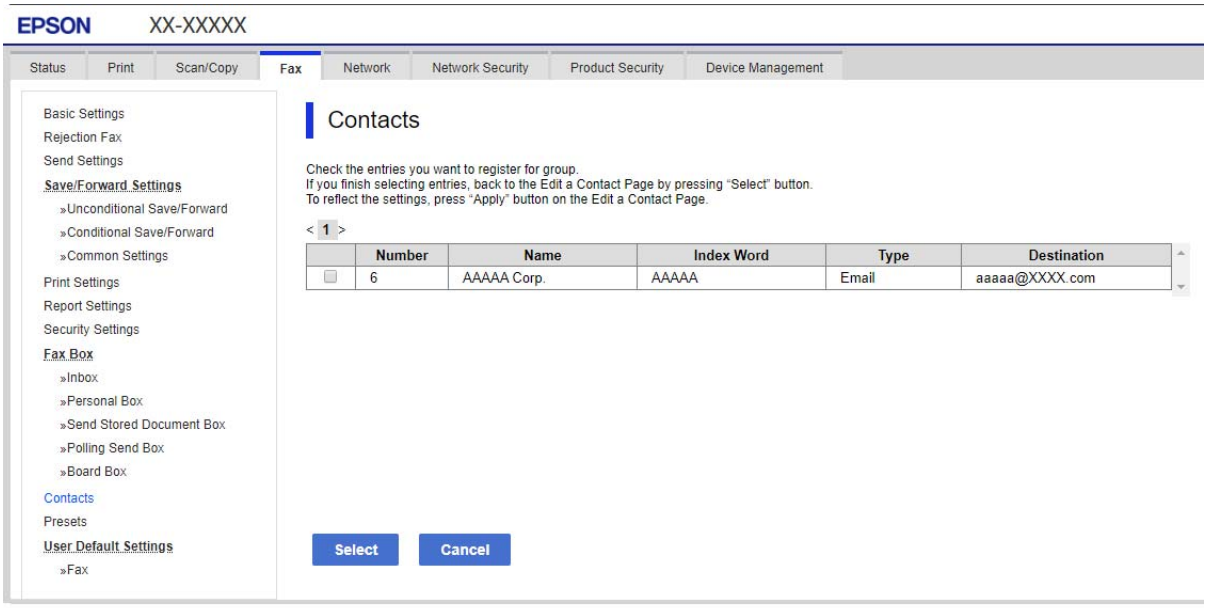
אם סוג היעד הוגדר כ- **Fax** או **Email**, תוכל לרשום את היעדים כקבוצה.

תוכל לרשום עד סך הכל 2, 000 יעדים וקבוצות ברשימת אנשי הקשר.

רישום יעדים בתור קבוצה מתוך Web Config

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית** (סטנדרטי)
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.
Scan/Copy או **Fax** לשונית > **Contacts**
4. בחר את המספר שברצונך לרשום, ואז לחץ על **Edit**.
5. בחר קבוצה מתוך **Type**.
6. לחץ **Select** עבור **Contact(s) for Group**.
היעדים הזמינים יוצגו.
7. בחר את היעד שברצונך לרשום עבור הקבוצה, ואז לחץ על **Select**.



8. הזן **Name** ו-**Index Word**.
9. בחר אם להקצות את הקבוצה הרשומה לקבוצה הנמצאת בשימוש תדיר.
לתשומת לבך:
ניתן לרשום יעדים למספר רב של קבוצות.
10. לחץ על **Apply**.

מידע קשור
◆ "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

רישום יעדים כקבוצה מלוח הבקרה של המדפסת

1. בחר את התפריטים בלוח הבקרה של המדפסת כמתואר להלן.
הגדרות > **מנהל אנשי קשר**
2. בחר **הוסף/ערוך/מחק**.

3. בחר את הלשונית **הוספת חדש** ואז בחר **הוסף קבוצה**.
4. בחר בסוג היעד מבין האפשרויות המוצגות.

לתשומת לבך:
לא תוכל לשנות את הסוג אחרי שהרישום הושלם. אם תרצה לשנות את הסוג, מחק את הקבוצה ורשום אותה שוב.

5. בחר את המספר שברצונך לשמור בתור **בחר מספר שמירה**
6. הזן **שם הקבוצה** (חובה) ו-**מילת מפתח**.
7. בחר **אנשי קשר שיתווספו לקבוצה** (חובה), בחר באנשי הקשר שתרצה להוסיף ולאחר מכן בחר **סגירה**.
8. בחר **אישור** כדי להחיל את ההגדרות.

רישום יעדים לאנשי קשר (כאשר מותקנים לוחות הפקס האופציונליים)

כאשר תרשום נמען לרשימת אנשי הקשר, תוכל לבחור שורה מ-**Select Line**.

רישום נמען באנשי הקשר מ-Web Config (כאשר מתקינים לוחות פקס אופציונליים)

כאשר תרשום נמען לרשימת אנשי הקשר, תוכל גם להוסיף את הגדרת הקו.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > (**סטנדרטי**) > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
לשונית **Scan/Copy** או לשונית **Fax** > **Contacts**
4. בחר את המספר שברצונך לרשום, ואז לחץ על **Edit**.
5. הזן את **Name** ואת **Index Word**.
6. בחר באפשרות **Fax** בתור האופציה **Type**.

לתשומת לבך:
*לא תוכל לשנות את האפשרות **Type** אחרי שהרישום יושלם. אם ברצונך לשנות את הסוג, מחק את היעד ואז רשום אותו שוב.*

7. בחר קו ב-**Select Line**, ואז לחץ על **Apply**.
שים לב ש-**Select Line** הוגדר כ-**Auto-G3** כברירת מחדל.

ניתן גם להוסיף את הנמען לרשימת אנשי הקשר.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

רישום יעד לאנשי קשר מלוח הבקרה של המדפסת (אם מותקנים לוחות הפקס האופציונליים)

כאשר תרשום נמען לרשימת אנשי הקשר, תוכל גם להוסיף את הגדרת הקו.

1. בחר את התפריטים בלוח הבקרה של המדפסת כמתואר להלן.
   הגדרות > **מנהל אנשי קשר**
2. בחר **הוסף/ערוך/מחק**.
3. בצע אחת מהפעולות הבאות.

❑ כדי לרשום איש קשר חדש, עבור ללשונית **הוספת חדש** ולאחר מכן בחר **הוסף איש קשר**.

❑ כדי לערוך איש קשר, בחר את איש הקשר המיועד, ובחר **עריכה**.

❑ כדי למחוק איש קשר, בחר את איש הקשר המיועד, בחר **מחיקה**, ואז בחר **כן**. אינך צריך לבצע את הנהלים שלהלן.

4. בחר **פקס** מתוך אפשרויות הסוג המוצגות.
   לתשומת לבך:
   לא תוכל לשנות את הסוג אחרי שהרישום הושלם. אם ברצונך לשנות את הסוג, מחק את היעד ואז רשום אותו שוב.
5. בחר **מספר פקס (חובה)**.
6. בחר קו ב-**בחירת קו**, ואז בחר **סגירה**.
7. הזן יעד.
8. בחר **אישור** כדי להחיל את ההגדרות.

רישום יעדים לאנשי קשר (כאשר נעשה שימוש בפקס IP)

כאשר תרשום נמען לרשימת אנשי הקשר, תוכל לבחור את **IP-FAX** כהגדרת הקו.

רישום יעד לאנשי קשר מתוך Web Config (בעת השימוש בפקס IP)

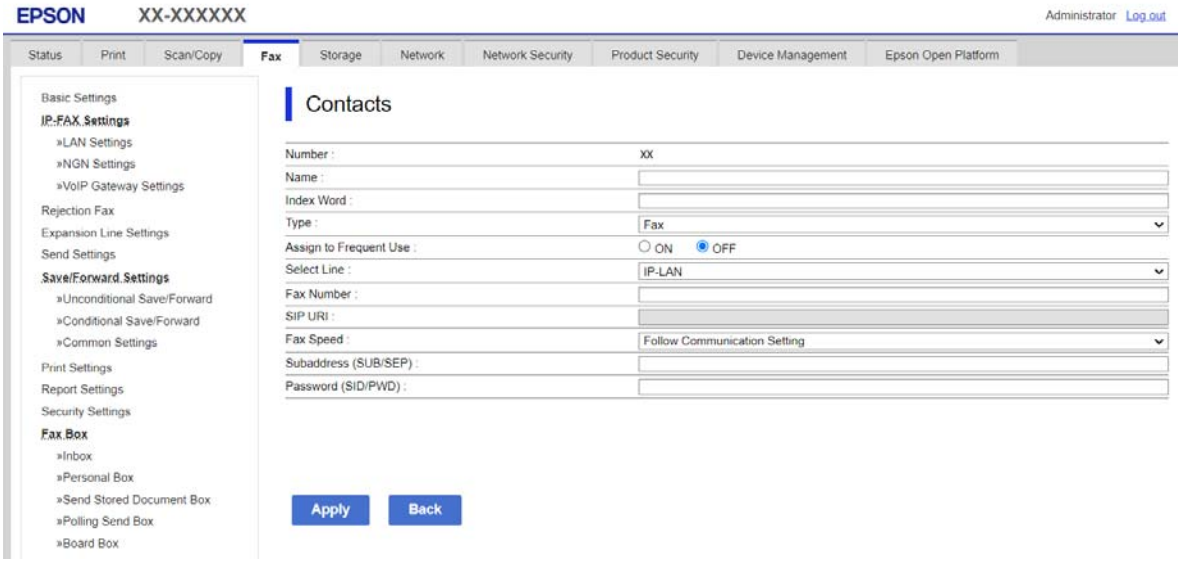
כאשר תרשום נמען לרשימת אנשי הקשר, תוכל לבחור את **IP-FAX** כהגדרת הקו.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.
לשונית **Scan/Copy** או לשונית **Fax** > **Contacts**

4. בחר את המספר שברצונך לרשום, ואז לחץ על **Edit**.

5. הזן את **Name** ואת **Index Word**.



6. בחר **Type** עבור **Fax**.
לתשומת לבך:
*לא תוכל לשנות את האפשרות **Type** אחרי שהרישום יושלם. אם ברצונך לשנות את הסוג, מחק את היעד ואז רשום אותו שוב.*

7. בחר **IP-LAN** בתוך **Select Line**.
הקפד לבחור באפשרות**IP-LAN**.

8. הזן את היעד תחת **SIP URI**
"היעד של פקס IP" בעמוד 108

9. הגדר את הפריטים האחרים בהתאם לצורך ואז לחץ **Apply**.

מידע קשור
◆ "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

רישום יעד לאנשי קשר מלוח הבקרה של המדפסת (בעת השימוש בפקס IP)

כאשר תרשום נמען לרשימת אנשי הקשר, תוכל לבחור את **IP-FAX** כהגדרת הקו.

1. בחר את התפריטים בלוח הבקרה של המדפסת כמתואר להלן.
הגדרות > **מנהל אנשי קשר**

2. בחר **הוסף/ערוך/מחק**.

3. בצע אחת מהפעולות הבאות.

❑ כדי לרשום איש קשר חדש, עבור ללשונית **הוספת חדש** ולאחר מכן בחר **הוסף איש קשר**.

❑ כדי לערוך איש קשר, בחר את איש הקשר המיועד, ובחר **עריכה**.

❑ כדי למחוק איש קשר, בחר את איש הקשר המיועד, בחר **מחיקה**, ואז בחר **כן**. אינך צריך לבצע את הנהלים שלהלן.

4. בחר **פקס** מתוך אפשרויות הסוג המוצגות.

לתשומת לבך:
לא תוכל לשנות את הסוג אחרי שהרישום הושלם. אם ברצונך לשנות את הסוג, מחק את היעד ואז רשום אותו שוב.

5. בחר **מספר פקס** (חובה).

6. בחר **IP-FAX** בתוך **בחירת קו**, ואז בחר **סגירה**.

7. הזן יעד.

8. בחר **אישור** כדי להחיל את ההגדרות.

היעד של פקס IP

הזן את היעד בפורמט שמתאים לשיטה שלך לשליחת פקסי IP.

שליחה וקבלה של פקסים		הזנת יעד הנמען
באינטרה-נט (LAN)	כשלא נעשה שימוש בשרת SIP	הזן את **Main Unit URI** (בפורמט SIP URI) של מכשיר הפקס ביעד. דוגמה 1: 1111@host.local דוגמה 2: User1@192.168.1.1 דוגמה 3: [cdef:1234:5678:90ab::User1@[2001:odb8
	כשנעשה שימוש בשרת SIP	הזן את שם המשתמש של SIP עבור **Main Unit URI** (בפורמט SIP URI) של מכשיר הפקס ביעד. דוגמה 1: 1111 דוגמה 2: User1
התקן פקס G3 (דרך שער VoIP)		מספר פקס דוגמה: 0312345678

רישום אנשי קשר הנמצאים בשימוש תדיר (שמור בערכים הנפוצים)

רישום אנשי קשר הנמצאים בשימוש נפוץ מתוך Web Config

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.

Scan/Copy או **Fax** לשונית > **Contacts**

4. בחר את המספר שברצונך לרשום, ואז לחץ על **Edit**.
5. בחר **ON** בתוך **Assign to Frequent Use**.

לא תוכל לערוך את סדר אנשי הקשר מתוך מסך Web Config.

6. לחץ על **Apply**

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

רישום אנשי קשר הנמצאים בשימוש תדיר מלוח הבקרה של המדפסת

1. הקש **הגדרות** במסך הבית.
2. הקש **מנהל אנשי קשר** > **ערכים נפוצים**.
3. בחר את סוג איש הקשר שתרצה לרשום.
4. הקש **ערוך**.
5. בחר אנשי קשר הנמצאים בשימוש תדיר שאותם ברצונך לרשום, ואז הקש על **אישור**. על מנת לבטל את הבחירה, הקש עליה שוב.
6. הקש **סגירה**.

ייצוא וייבוא של אנשי קשר

באמצעות השימוש ב-Web Config או כלים אחרים תוכל לגבות וליבא אנשי קשר.

עבור Web Config

❑ תוכל לגבות את אנשי הקשר באמצעות ייצוא הגדרות המדפסת הכוללות אנשי קשר. לא ניתן לערוך את הקובץ שיוצא משום שהוא יוצא כקובץ בינרי.

❑ בעת ייבוא הגדרות המדפסת אל המדפסת, אנשי הקשר יוחלפו.

עבור Epson Device Admin

❑ ניתן לייצא רק אנשי קשר ממסך המאפיינים של המכשיר.

❑ אם לא תייצא פריטים הקשורים לאבטחה, תוכל לערוך את אנשי הקשר שיוצאו ולייבא אותם משום שניתן לשמור זאת כקובץ SYLK או קובץ csv.

❏ תוכל לייבא את אנשי הקשר שלך בצובר אל מדפסות מרובות. הדבר שימושי אם אתה מחליף את המדפסות ורוצה להעביר את אנשי הקשר מהמדפסות הישנות למדפסות החדשות.
למידע נוסף, עיין בתיעוד או בעזרה של Epson Device Admin

ייצוא וייבוא של אנשי קשר באמצעות Web Config

יבוא אנשי קשר באמצעות Web Config

אם יש לך מדפסת שמאפשרת לך לגבות אנשי קשר והיא תואמת למדפסת זו, תוכל לרשום בקלות את אנשי הקשר באמצעות ייבוא קובץ הגיבוי.

לתשומת לבך:
עבור הוראות כיצד לגבות אנשי קשר בצורה התואמת את המדפסת, עיין בתיעוד שסופק עם המדפסת בו יש רשימת אנשי קשר התואמת למדפסת זו.

פעל בהתאם לשלבים הבאים כדי לייבא את אנשי הקשר למדפסת זו.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/ קווית
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
Import < Export and Import Setting Value < Device Management
4. בחר את קובץ הגיבוי שיצרת בתוך **File**, הזן את הסיסמה, ואז לחץ על **Next**.
5. בחר את תיבת הסימון **Contacts** ואז לחץ על **Next**.

מידע קשור
◆ "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

יצוא אנשי קשר באמצעות Web Config

נתוני אנשי קשר יכולים לאבוד בגלל תקלה במדפסת. מומלץ לגבות את הנתונים בכל פעם שמעדכנים אותם. Epson לא תהיה אחראית על אבדן נתונים ולא תגבה או תשחזר את הנתונים ו/או ההגדרות גם במהלך תקופת האחריות.
באמצעות Web Config, באפשרותך לגבות למחשב את נתוני אנשי הקשר שמאוחסנים במדפסת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/ קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   לשונית **Export** < **Export and Import Setting Value** < **Device Management**
4. בחר אחת מתיבות הסימון **Contacts**.
   כך למשל, אם בחרת **Contacts** תחת הקטגוריה **Scan/Copy** תיבחר גם אותה תיבת סימון תחת הקטגוריה Fax.
5. הזן סיסמה כדי להצפין את הקובץ שיוצא.
   אתה זקוק לסיסמה כדי ליבא את הקובץ. השאר זאת ריק אם אין ברצונך להצפין את הקובץ.
6. לחץ על **Export**.

מידע קשור

◆ "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

ייצוא וייבוא של אנשי קשר באמצעות Epson Device Admin

ייצוא אנשי קשר Using Epson Device Admin

שמור את המידע של אנשי הקשר בקובץ.

תוכל לערוך קבצים שנשמרו בתבנית SYLK או csv באמצעות אפליקציה של גליון אלקטרוני או עורך טקסט. תוכל לרשום את כולם ביחד אחרי מחיקה או הוספה של המידע.

מידע שכולל פרטי אבטחה כמו סיסמה ומידע אישי ניתן לשמירה בתבנית בינארית עם סיסמה. לא תוכל לערוך את הקובץ. ניתן להשתמש בקובץ זה כקובץ גיבוי של המדיע כולל פריטי אבטחה.

1. התחל את Epson Device Admin.
2. בחר את **Devices** בתפריט המשימות בסרגל הצד.
3. בחר את ההתקן שאת תצורתו תרצה להגדיר מתוך רשימת ההתקנים.
4. לחץ על **Device Configuration** בלשונית **Home** בתפריט הסרט.
   כאשר הוגדרה סיסמת המנהל, הזן את הסיסמה ולחץ **OK**.
5. לחץ על **Contacts** > **Common**.
6. בחר את תבנית הייצוא מתוך **Export** > **Export items**.

❑ All Items

יצא את הקובץ הבינרי המוצפן. בחר מתי ברצונך לכלול את פריטי האבטחה כמו סיסמה ומידע אישי. לא תוכל לערוך את הקובץ. אם תבחר אותו, יהיה עליך להגדיר סיסמה. לחץ **Configuration** והגדר סיסמה באורך 8 עד 63 תווים ב-ASCII. סיסמה זו דרושה כאשר מייבאים את הקובץ הבינארי.

❑ Items except Security Information

יצא את הקבצים בתבנית SYLK או בתבנית csv. בחר מתי ברצונך לערוך את המידע בקובץ שיוצא.

7. לחץ על **Export**.
8. ציין את המקום שבו יש לשמור את הקובץ, בחר את סוג הקובץ, ואז לחץ על **Save**.
   מוצגת הודעת ההשלמה.
9. לחץ על **OK**.
   ודא שהקובץ נשמר במקום שצוין.

מידע קשור

◆ "תוכנה לניהול התקנים ברשת (Epson Device Admin)" בעמוד 557

יבוא אנשי קשר Using Epson Device Admin

יבא את המידע על אנשי הקשר מהקובץ.

תוכל לייבא קבצים שנשמרו בתנית SYLK או תבנית csv או את הקובץ הבינארי שכולל את פריטי האבטחה.

1. התחל את Epson Device Admin.
2. בחר את **Devices** בתפריט המשימות בסרגל הצד.
3. בחר את ההתקן שאת תצורתו תרצה להגדיר מתוך רשימת ההתקנים.
4. לחץ על **Device Configuration** בלשונית **Home** בתפריט הסרט.
   כאשר הוגדרה סיסמת המנהל, הזן את הסיסמה ולחץ **OK**.
5. לחץ על **Contacts** > **Common**.
6. לחץ **Browse** ב-**Import**.
7. בחר את הקובץ שברצונך לייבא ואז לחץ על **Open**.
   כאשר אתה בוחר את הקובץ הבינרי בתוך **Password** הזן את הסיסמה שהגדרת בעת ייצוא הקובץ.
8. לחץ על **Import**.
   מסך האישור יוצג.
9. לחץ על **OK**.
   מוצגת תוצאת האימות.

❑ Edit the information read

לחץ כאשר ברצונך לערוך את המידע באופן אינדבידואלי.

❑ Read more file

לחץ כאשר ברצונך לייבא קבצים רבים.

10. לחץ **Import**, ואז לחץ על **OK** במסך השלמת היבוא.
חזור אל מסך מאפייני ההתקן.
11. לחץ על **Transmit**.
12. לחץ **OK** בהודעת האישור.
ההגדרות נשלחות למדפסת.
13. בעת שליחת מסך ההשלמה, לחץ **OK**.
המידע של המדפסת עודכן.
פתח את אנשי הקשר מתוך Web Config או לוח הבקרה של המדפסת, ואז ודא שאיש הקשר עודכן.

מידע קשור
◆ "תוכנה לניהול התקנים ברשת (Epson Device Admin)" בעמוד 557

הגדרות על מנת להשתמש בשירות הענן שלך עבור יעדי העברת פקס

באמצעות השימוש בשירות Epson Connect הזמין באינטרנט, תוכל להעביר פקסים שהתקבלו אל חשבונות הענן שלך.
על מנת להשתמש בשירות זה, עליך לרשום את המשתמש, את המדפסת ואת יעדי הענן שלך ב-**Epson Connect**, ואז רשום את היעדים במדפסת.
עיין בפורטל האינטרט של Epson Connect לפרטים על הדרך להגדיר ולרשום את חשבון הענן שלך
https://www.epsonconnect.com/

מידע קשור
◆ "רישום יעד ענן במדפסת מתוך (Web Config)" בעמוד 113

רישום יעד ענן במדפסת מתוך (Web Config)

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > (**סטנדרטי**) > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
Fax לשונית > **רשימת יעדים בענן**
4. בחר את המספר שברצונך לרשום, ואז לחץ על **Edit**.
5. בחר את היעד שברצונך לרשום לרשימת היעדים בענן.

6. לחץ על **Select**.

ההגדרה משתקפת במדפסת.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרות עבור השימוש במידע משתמשים בשרת LDAP כיעדים

באמצעות קישור מראש בין שרת LDAP לבין המדפסת, תוכל לחפש מידע על משתמש הרשום בשרת LDAP והשתמש במידע ישירות כיעדים עבור פקסים או דוא"לים.

בחירה ברשת שיש בה שרת LDAP (כאשר משתמשים ברשת נוספת)

תוכל להשתמש בשרת LDAP ברשת הסטנדרטית או הנוספת.

פעל בהתאם לשלבים שלהלך כדי לבחור את הרשת הכוללת של שרת LDAP שבו אתה מעונין להשתמש.

1. בחר ב-**הגדרות** במסך הבית.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **שרת LDAP**.
3. בחר **סטנדרטי** או **נוסף** עבור הרשת הכוללת את שרת LDAP.

הגדרת התצורה של שרת LDAP

על מנת להשתמש במידע שרת LDAP, יש לרשום אותו במדפסת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > (**סטנדרטי** או **נוסף**) > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.

לשונית **Network** > **LDAP Server** > **Basic**

4. הזן ערך עבור כל פריט.
5. בחר **OK**.

ההגדרות שבחרת תוצגנה.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

פריטי הגדרות בשרת LDAP

פריטים	הגדרות והסבר
Use LDAP Server	בחר **Use** או **Do Not Use**.
LDAP Server Address	הזן את כתובת שרת LDAP. הזן בין 1 לבין 255 תווים בפורמט IPv4, IPv6 או פורמט FQDN. עבור פורמט FQDN, תוכל להשתמש בתווים אלפאנומריים ב- ASCII (0x20–0x7E) וכן "-" למעט בתחילת ובסוף הכתובת.
LDAP server Port Number	הזן את מספר כניסת שרת ה-LDAP בין 1 לבין 65535.
Secure Connection	הגדר את שיטת האימות כאשר המדפסת ניגשת אל שרת LDAP.
Certificate Validation	כאשר אפשרות זו מאופשרת, תעודת שרת LDAP מאומתת. אנו ממליצים להגדיר זאת ל-**Enable**. כדי להגדיר, יש לייבא את **CA Certificate** אל המדפסת.
Search Timeout (sec)	הגדר את משך זמן החיפוש לפני פסק זמן בין 5 לבין 300.
Authentication Method	בחר אחת מהשיטות. עם תבחר **Kerberos Authentication**, בחר **Kerberos Settings** כדי לבצע הגדרות עבור Kerberos. כדי לבצע Kerberos Authentication, דרושה הסביבה הבאה. ❑ המדפסת ושרת ה-DNS יכולים לתקשר ביניהם. ❑ שעת המדפסת, שרת ה-KDC והשרת הדרוש כדי לאמת אותם (שרת LDAP, שרת SMTP, שרת קבצים) מסונכרנים. ❑ כאשר מקצים כתובת IP לשרת השירות, ה-FQDN של שרת השירות נרשם באזור החיפוש ההפוך של שרת ה-DNS.
Kerberos Realm to be Used	אם תבחר **Kerberos Authentication** עבור **Authentication Method**, בחר את תחום ה-Kerberos בו ברצונך להשתמש.
Administrator DN / User Name	הזן שם משתמש עבור שרת LDAP ב-128- תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). לא ניתן להשתמש בתווי בקרה כגון 0x00–0x1F ו- 0x7F. הגדרה זו אינה בשימוש כאשר בוחרים **Anonymous Authentication** בתור **Authentication Method**. אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
Password	הזן הסיסמה עבור אימות שרת LDAP ב- 128 תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). לא ניתן להשתמש בתווי בקרה כגון 0x00–0x1F ו- 0x7F. הגדרה זו אינה בשימוש כאשר בוחרים **Anonymous Authentication** בתור **Authentication Method**. אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.

הגדרות Kerberos

אם תבחר **Kerberos Authentication** עבור **Authentication Method** של **LDAP Server** > **Basic**, בצע את הגדרות Kerberos הבאות מתוך לשונית **Network** > **Kerberos Settings**. תוכל לרשום עד 10 הגדרות Kerberos.

פריטים	הגדרות והסבר
Realm (Domain)	הזן את התחום לאימות Kerberos ב-255- תווי ב-ASCII או פחות (0x20–0x7E). אם לא תרשום זאת, השאר את המקום ריק.
KDC Address	הזן את כתובת שרת האימות של Kerberos. הזן 255 תווים או פחות בפורמט IPv4, IPv6 או FQDN. אם לא תרשום זאת, השאר את המקום ריק.
Port Number (Kerberos)	הזן את מספר כניסת שרת ה-Kerberos בין 1 לבין 65535.

הגדרת התצורה של הגדרות החיפוש של שרת LDAP

כאשר אתה מגדיר את הגדרות החיפוש, אתה יכול להשתמש בכתובת הדוא"ל ומספר הפקס הרשומים בשרת LDAP.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network** > **LDAP Server** > **Search Settings**

4. הזן ערך עבור כל פריט.

5. לחץ **OK** כדי להציג את תוצאת ההגדרה.

   ההגדרות שבחרת תוצגנה.

מידע קשור

◆ "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

חפש בין פריטי הגדרות בשרת LDAP

פריטים	הגדרות והסבר
Search Base (Distinguished Name)	אם ברצונך לחפש תחום אקראי, ציין את שם התחום של שרת ה-LDAP. הזן בין 0 ל- 128 תווים ב-Unicode (קידוד UTF-8). אם אינך מחפש מאפיין אקראי, השאר זאת ריק. למשל, עבור תיקיית השרת המקומי: dc=server ,dc=local
Number of search entries	ציין את מספר פריטי החיפוש בין 5 לבין 500. מספר פריטי החיפוש יישמור ויוצג זמנית. ניתן להשלים את החיפוש גם אם מספר פריטי החיפוש גדול מהמספר שצוין ומופיעה הודעת שגיאה.
User name Attribute	ציין את שם המאפיין שיש להציג בעת חיפוש אחר שמות משתמשים. הזן בין 1 ל- 255 תווים ב-Unicode (קידוד UTF-8). התו הראשון צריך להיות a–z או A–Z. דוגמה: cn, uid
User name Display Attribute	ציין את שם המאפיין שיש להציג כשם המשתמש. הזן בין 0 ל- 255 תווים ב-Unicode (קידוד UTF-8). התו הראשון צריך להיות a–z או A–Z. דוגמה: cn, sn
Fax Number Attribute	ציין את שם המאפיין שיש להציג בעת חיפוש אחר מספרי פקס. הזן שילוב מתוך 1 עד 255 תווים תוך שימוש ב- A–Z, a–z, 0–9, ו"-". התו הראשון צריך להיות a–z או A–Z. דוגמה: facsimileTelephoneNumber
Email Address Attribute	ציין את שם המאפיין שיש להציג בעת חיפוש אחר כתובות דוא"ל. הזן שילוב מתוך 1 עד 255 תווים תוך שימוש ב- A–Z, a–z, 0–9, ו"-". התו הראשון צריך להיות a–z או A–Z. דוגמה: mail
Arbitrary Attribute 1 - Arbitrary Attribute 4	תוכל לציין מאפיינים אקראיים אחרים לחיפוש. הזן בין 0 ל- 255 תווים ב-Unicode (קידוד UTF-8). התו הראשון צריך להיות a–z או A–Z. אם אין ברצונך לחפש אחר מאפיינים אקראיים, השאר זאת ריק. דוגמה: o, ou

בדיקת החיבור עם שרת LDAP

מבצע את בדיקת החיבור אל שרת LDAP באמצעות השימוש בפרמטר שהוגדר ב-**LDAP Server** > **Search Settings**.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/ קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
לשונית **Network** > **LDAP Server** > **Connection Test**
4. בחר **Start**.
בדיקת החיבור התחילה. אחרי הבדיקה, יוצג דו"ח בדיקה.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

מקורות בדיקת חיבור שרת LDAP

הודעות	הסבר
Connection test was successful.	ההודעה מופיעה אם החיבור לשרת הצליח.
Connection test failed. Check the settings.	ההודעה מופיעה מהסיבות להלן: ❑ כתובת שרת LDAP או מספר היציאה אינו תקין. ❑ אירע פסק זמן. ❑ נבחר **Do Not Use** בתור **Use LDAP Server**. ❑ אם **Kerberos Authentication** נבחר בתור **Authentication Method**, הגדרות כגון **Realm (Domain)**, **KDC Address** ו-**Port Number (Kerberos)** אינן תקינות.
Connection test failed. Check the date and time on your product or server.	הודעה זו מופיעה כשהחיבור נכשל, משום שהגדרות הזמן עבור המדפסת ושרת ה-LDAP אינן תואמות.
Authentication failed. Check the settings.	ההודעה מופיעה מהסיבות להלן: ❑ **User Name** ו/או **Password** אינם נכונים. ❑ אם **Kerberos Authentication** נבחר כ-**Authentication Method**, ייתכן שהשעה/התאריך אינם מוגדרים.
Cannot access the printer until processing is complete.	הודעה זו מופיעה כאשר המדפסת עסוקה.

הגדרות עבור הדפסה, סריקה, העתקה ופקס

הגדרות ראשוניות עבור הדפסה

הגדר את הגדרות ההדפסה כגון גודל נייר או שגיאת הדפסה.

השימוש בפונקציות הדפסה

אפשר את השימוש בפונקציית הדפסה באמצעות הרשת.

על מנת להשתמש במדפסת ברשת, עליך להגדיר את היציאה עבור חיבור הרשת הן במחשב והן בחיבור הרשת של המדפסת.

סוגי חיבור מדפסת

שתי השיטות הבאות זמינות עבור חיבור הרשת של המדפסת.

❏ חיבור עמית לעמית (הדפסה ישירה)

❏ חיבור שרת/לקוח (שיתוף מדפסת באמצעות שרת Windows)

הגדרות חיבור עמית לעמית

זהו החיבור המחבר ישירות בין המדפסת ברשת לבין המחשב. רק דגם בעל כושר-רשת ניתן לחיבור.

שיטת החיבור:

חבר את המדפסת ישירות לרשת באמצעות רכזת או נקודת גישה.

מנהל ההתקן של המדפסת:

התקן את מנהל ההתקן של המדפסת בכל מחשב לקוח.

בעת השימוש ב-EpsonNet SetupManager, תוכל לספק את חבילת מנהל ההתקן שכוללת את הגדרות המדפסת.

מאפיינים:

❏ עבודת ההדפסה מתחילה מייד משום שעבודת העבודה נשלחת אל המדפסת ישירות.

❏ תוכל להדפיס כל זמן שהמדפסת פועלת.

הגדרות חיבור שרת/לקוח

זהו החיבור המשותף למחשב השרת ולמדפסת. כדי לאסור חיבור שאינו עובר דרך מחשב השרת, תוכל לשפר את האבטחה.

בעת השימוש ב-USB, ניתן לשתף גם מדפסת ללא פונקציית רשת.

שיטת החיבור:

חבר את המדפסת לרשת באמצעות מתג LAN או נקודת גישה.

תוכל גם לחבר את המדפסת לשרת באופן ישיר באמצעות כבל USB.

מנהל ההתקן של המדפסת:

התקן את מנהל ההתקן של המדפסת בשרת Windows בהתאם למערכת ההפעלה של מחשבי הלקוח.

באמצעות גישה לשרת Windows וקישור המדפסת, מותקן מנהל ההתקן של המדפסת במחשב הלקוח וניתן להשתמש בו.

מאפיינים:

- ❑ נהל את המדפסת ואת מנהל ההתקן של המדפסת באצווה.
- ❑ בהתאם למפרט השרת, אפשר שיידרש זמן להתחיל את עבודת ההדפסה משום שכל עבודות ההדפסה עוברות דרך שרת ההדפסה.
- ❑ לא תוכל להדפיס כאשר שרת Windows מכובה.

הגדרות הדפסה עבור חיבור עמית לעמית

עבור חיבור עמית לעמית (הדפסה ישירה), יש יחס של אחד-לאחד עבור מחשב הלקוח.

מנהל התקן המדפסת חייב להיות מותקן בכל מחשב לקוח.

הגדרות הדפסה עבור חיבור שרת/לקוח

אפשר להדפיס מהמדפסת המחוברת כחיבור שרת/לקוח.

עבור חיבור שרת/לקוח, הגדר תחילה את שרת ההדפסה, ואז שתף את המדפסת ברשת.

כאשר אתה משתמש בכבל USB על מנת להתחבר לשרת, הגדר גם תחילה את שרת ההדפסה, ואז שתף את המדפסת ברשת.

הגדרת יציאות הרשת

צור את תור ההדפסה עבור הדפסת רשת בשרת הדפסה באמצעות תקן TCP/IP ואז הגדר את יציאת הרשת.

דוגמה זו מבוססת על השימוש ב- Windows Server 2012 R2.

1. פתח את מסך ההתקנים והמדפסות.

   שולחן העבודה > הגדרות > לוח הבקרה > חומרה וקול או חומרה > התקנים ומדפסות.

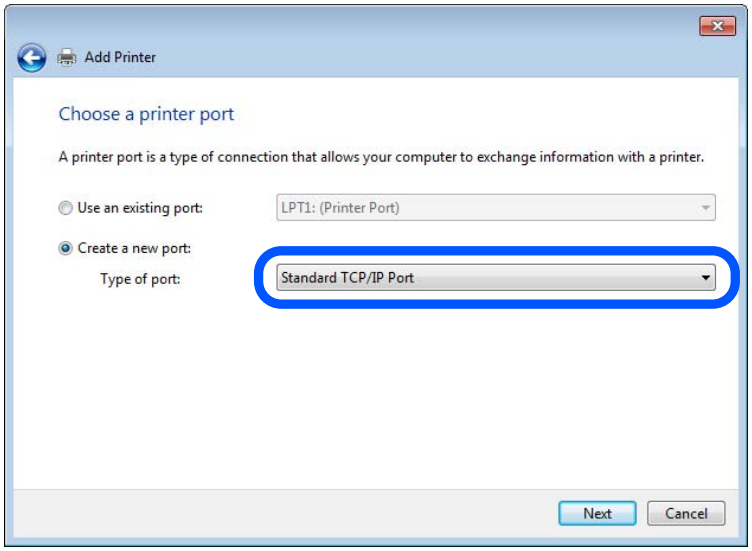
2. הוסף מדפסת.

   לחץ הוסף מדפסת, ואז בחר המדפסת שאני צריך אינה ברשימה.

3. הוסף מדפסת מקומית.

   בחר הוסף מדפסת מקומית או מדפסת רשת עם הגדרות ידניות, ואז לחץ הבא.

4. בחר **צור יציאה חדשה**, בחר **יציאת TCP/IP תקנית** כסוג היציאה, ואז לחץ על **הבא**.



5. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת או את שם המדפסת בשם **מארח או כתובת IP** או **שם מדפסת או כתובת IP**, ואז לחץ **הבא**.

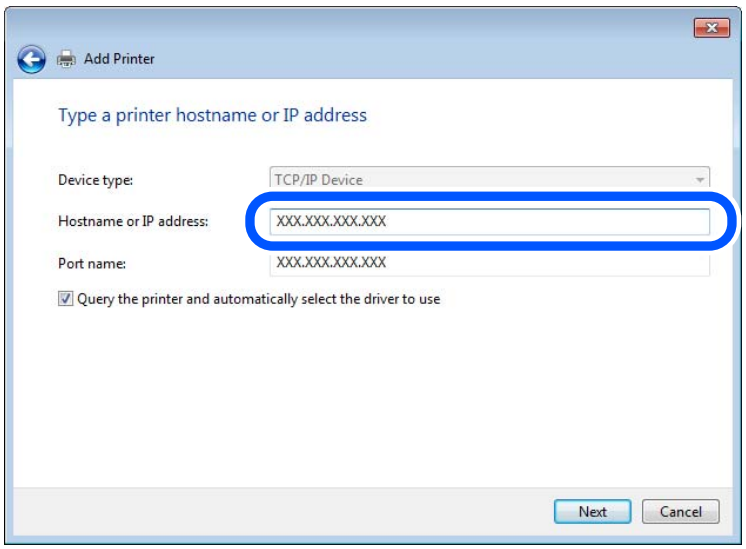
דוגמה:

❏ שם מדפסת: EPSONA1A2B3C

❏ כתובת IP: 192.0.2.111

אל תשנה את **שם היציאה**.

לחץ **המשך** כאשר יוצג מסך **בקרת חשבון משתמש**.



לתשומת לבך:
אם תציין את שם המדפסת ברשת שבה זמינה רזולוציית שם, יתבצע מעקב אחר כתובת IP גם אם כתובת ה-IP של המדפסת שונתה על ידי DHCP. תוכל לאשר את שם המדפסת מתוך מסך סטטוס הרשת בלוח הבקרה של המדפסת או גליון סטטוס רשת.

6. הגדרת מנהל ההתקן של המדפסת.

❑ אם מנהל ההתקן של המדפסת כבר הותקן:

בחר **יצרן ומדפסות**. לחץ **הבא**.

7. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

כאשר משתמשים במדפסת תחת חיבור השרת / הלקוח (שיתוף מדפסת באמצעות serverWindows), בצע את הגדרות השיתוף מכאן ואילך.

בדיקת תצורת היציאה — Windows

בדוק אם הוגדרה היציאה הנכונה עבור תור ההדפסה.

1. פתח את מסך ההתקנים והמדפסות.

שולחן העבודה > **הגדרות** > **לוח הבקרה** > **חומרה וקול או חומרה** > **התקנים ומדפסות**.

2. פתח את מסך תכונות המדפסת.

לחץ לחיצה ימנית על סמל המדפסת, ואז לחץ על **תכונות מדפסת**.

3. לחץ על לשונית **יציאות**, בחר **יציאת TCP/IP תקנית**, ואז לחץ על **הגדרת תצורת יציאה**.

4. בדוק את תצורת היציאה.

❑ עבור RAW

ודא שבחרת **Raw** ב**פרוטוקול**, ואז לחץ **אישור**.

❑ עבור LPR

ודא שבחרת **LPR** ב**פרוטוקול**. הזן "PASSTHRU" ב**שם התור** ב**הגדרות LPR**. בחר **אופשרה ספירת ביתים LPR**, ואז לחץ **אישור**.

שיתוף המדפסת (Windows בלבד)

כאשר משתמשים במדפסת תחת חיבור השרת / הלקוח (שיתוף מדפסת באמצעות serverWindows), הגדר את שיתוף המדפסת מתוך שרת ההדפסה.

1. בחר **לוח בקרה** > **תצוגה התקנים ומדפסות** בשרת ההדפסה.

2. לחץ לחיצה ימנית על סמל המדפסת (תור ההדפסה) שברצונך לשתף ואז בחר בלשונית **מאפייני מדפסת** > **שיתוף**.

3. בחר **שתף מדפסת זו** ואז היכנס אל **שם שיתוף**.

עבור Windows Server 2012, לחץ **Change Sharing Options** ואז הגדר את התצורה של ההגדרות.

התקנת מנהלי התקנים נוספים (Windows בלבד)

אם גרסאות Windows של השרת ושל הלקוחות שונות, מומלץ להתקין מנהלי התקנים נוספים בשרת ההדפסה.

1. בחר **לוח בקרה** > **תצוגה התקנים ומדפסות** בשרת ההדפסה.

2. לחץ לחיצה ימנית על סמל המדפסת שברצונך לשתף עם לקוחות, ואז לחץ על הלשונית **מאפייני מדפסת** > **שיתוף**.
3. לחץ **מנהלי התקן נוספים**.

   עבור Windows Server 2012, לחץ Change Sharing Options ואז הגדר את התצורה של ההגדרות.
4. בחר גרסאות של Windows עבור לקוחות ואז לחץ 'אישור'.
5. בחר את קובץ המידע עבור מנהל ההתקן של המדפסת (*.inf) ואז התקן את מנהל ההתקן.

שימוש במדפסת המשותפת — Windows

על מנהל המערכת ליידע את הלקוחות בנוגע לשם המחשב שהוקצה לשרת ההדפסה וכיצד להוסיף אותו למחשבים שלהם. אם מנהל/י התקן נוסף/ים עדיין לא הוגדרו, יידע את הלקוחות כיצד להשתמש ב**התקנים ומדפסות** כדי להוסיף את המדפסת המשותפת.

אם הוגדרו מנהל/י התקן נוסף/ים בשרת ההדפסה, פעל בהתאם להוראות הבאות:

1. בחר בשם שהוקצה לשרת ההדפסה בסייר **Windows**.
2. לחץ לחיצה כפולה על המדפסת בה תרצה להשתמש.

הגדרת מקור הנייר

הגדר את גודל וסוג הנייר שיש לטעון בכל מקור נייר.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > (**סטנדרטי**) > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.

   Print לשונית > **Paper Source Settings**
4. הגדר כל פריט.

   הפריטים המוצגים עשויים להשתנות על פי המצב.

   ❑ שם מקור הנייר

   הצג את שם מקור הנייר, כגון **Paper Tray**, **Cassette 1**.

   ❑ **Paper Size**

   בחר את גודל הנייר שאתה רוצה להגדיר מהתפריט הנפתח.

   ❑ **Unit**

   בחר את היחידה מתוך הגודל המוגדר על ידי המשתמש. תוכל לבחור אפשרות זו כאשר **User defined** נבחרה ב-**Paper Size**.

❑ **Width**

בחר את האורך האופקי מתוך הגודל המוגדר על ידי המשתמש.

הטווח שתוכל להזין כאן תלוי במקור הנייר כפי שזה מצוין לצד **Width**.

אם תבחר **mm** ב-**Unit**, תוכל להזין עד למקום עשרוני אחד.

אם תבחר **inch** ב-**Unit**, תוכל להזין עד שני מקומות עשרוניים.

❑ **Height**

בחר את האורך האנכי מתוך הגודל המוגדר על ידי המשתמש.

הטווח שתוכל להזין כאן תלוי במקור הנייר כפי שזה מצוין לצד **Height**.

אם תבחר **mm** ב-**Unit**, תוכל להזין עד למקום עשרוני אחד.

אם תבחר **inch** ב-**Unit**, תוכל להזין עד שני מקומות עשרוניים.

❑ **Paper Type**

בחר את סוג הנייר שאתה רוצה להגדיר מהתפריט הנפתח.

5. בדוק את ההגדרות ולאחר מכן לחץ על **OK**.

קביעת יעד הדפסה כאשר משתמשים במגמר ההידוק

עליך לבצע הגדרות במדפסת כדי להשתמש במגמר ההידוק בעת ההדפסה.

בחר בסדר הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **פלט: אחר** > **מגש גימור**

בעת הדפסה ממחשב, תוכל תמיד לציין אם להשתמש במגש הגימור מתוך תפריט **מגש פלט** במנהל ההתקן של המדפסת.

> ***חשוב:***
> *כאשר אתה משתמש במגש המגמר, אל תסיר את התדפיסים שלך בזמן שעבודת ההדפסה עדיין מתבצעת. אפשר שמיקום ההדפסה הוסט מהקו הישר ומיקום ההידוק עשוי לזוז ממקומו המקורי.*

הגדרת הממשק

הגדר את פסק הזמן של עבודות ההדפסה שלך או את שפת ההדפסה שהוקצתה לכל ממשק.

פריט זה מוצג במדפסת תואמת PCL או PostScript.

1. גש אל Web Config ובחר את הלשונית **Print** > **Interface Settings**.
2. הגדר כל פריט.

❑ **Timeout Settings**

הגדר את פסק הזמן של עבודות ההדפסה שנלחות ישירות באמצעות USB.

תוכל להגדיר בין 5 שניות לבין 300 שניות בשניות.

אם אינך רוצה פסק זמן, הזן 0.

❏ **Printing Language**

בחר את שפת ההדפסה עבור כל ממשק USB וממשק רשת.

כאשר אתה בוחר **Auto**, גילוי שפת ההדפסה מתבצע אוטומטית על פי עבודות ההדפסה שנשלחו.

3. בדוק את ההגדרות ולאחר מכן לחץ על **OK**.

שגיאות הגדרה

הגדר את שגיאת התצוגה עבור ההתקן.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

Print לשונית > **Error Settings**

4. הגדר כל פריט.

❏ Paper Size Notice

הגדר אם להציג שגיאה בלוח הבקרה כאשר גודל הנייר של מקור נייר ספציפי שונה מזה של גודל הנייר של נתוני הדפוס.

❏ Paper Type Notice

הגדר אם להציג שגיאה בלוח הבקרה כאשר סוג הנייר של מקור נייר ספציפי שונה מזה של סוג הנייר של נתוני הדפוס.

❏ Auto Error Solver

הגדר אם לבטל באופן אוטומטי את השגיאה במידה ואין פעולה בלוח הבקרה למשך 5 דקות אחרי הצגת השגיאה.

5. בדוק את ההגדרות ולאחר מכן לחץ על **OK**.

הגדרת הדפסה אוניברסלית

הגדר מתי אתה מדפיס מהקתנים חיצוניים בלא להשתמש במנהל ההתקן של המדפסת.

כמה פריטים אינם מוצגים בהתאם לשפת ההדפסה של המדפסת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
Print לשונית > **Universal Print Settings**
4. הגדר כל פריט.
5. בדוק את ההגדרות ולאחר מכן לחץ על **OK**.

Basic

פריטים	הסבר
Top Offset(-30.0-30.0mm)	מגדיר את המיקום האנכי של הנייר שבו מתחילה ההדפסה.
Left Offset(-30.0-30.0mm)	מגדיר את המיקום האופקי של הנייר שבו מתחילה ההדפסה.
Top Offset in Back(-30.0-30.0mm)	מגדיר את המיקום האנכי של הנייר שעליו מתחילה ההדפסה של הצד האחורי של הנייר בעת הדפסה דו-צדדית.
Left Offset in Back(-30.0-30.0mm)	מגדיר את המיקום האופקי של הנייר שעליו מתחילה ההדפסה של הצד האחורי של הנייר בעת הדפסה דו-צדדית.
Check Paper Width	הגדר אם לבדוק את רוחב הנייר בעת הדפסה.
Skip Blank Page	אם קיים דף ריק באזור ההדפסה, הגדר לא להדפיס דף ריק.

PDL Print Configuration

תוכל לציין הגדרות עבור הדפסת PCL או PostScript.

פריט זה מוצג במדפסת תואמת PCL או PostScript.

הגדרות נפוצות

פריטים	הסבר
Paper Size	בחר את גודל הנייר עליו תרצה להדפיס.
Paper Type	בחר את סוג הנייר עליו ברצונך להדפיס.
Orientation	בחר את כיוון ההדפסה.
Quality	בחר את איכות ההדפסה בה תרצה להשתמש עבור ההדפסה.
Ink Save Mode	הגדר אם להדפיס תוך צריכה מופחתת של דיו.
Print Order	בחר להדפיס מהעמוד הראשון או מהעמוד האחרון.
Number of Copies(1-999)	הגדר את מספר העותקים שברצונך להדפיס.

פריטים	הסבר
Binding Margin	בחר את מיקום הכריכה.
Auto Paper Ejection	בחר אם לפלוט את הנייר באופן אוטומטי כאשר מתרחש פסק זמן במהלך קבלת עבודת הדפסה.
2-Sided Printing	הגדר אם להדפיס הדפסה דו-צדדית.

PCL Menu

פריטים	הסבר
Font Source	בחר אם להשתמש בגופן שהותקן במדפסת או להוריד אותו.
Font Number	ציין את מספר הגופן שבו ברצונך להשתמש.
Pitch(0.44-99.99cpi)	אם הגופן המיועד לשימוש הוא גופן מדרגי ובעל פסיעת-גופן קבועה, ציין את גודל הגופן בפסיעת גופן.
Height(4.00-999.75pt)	אם הגופן המיועד לשימוש הוא גופן מדרגי ופרופורציונלי, ציין את גודל הגופן בנקודות.
Symbol Set	בחר את ערכת הסמלים של הגופן שבו ברצונך להשתמש.
Form(5-128lines)	ציין את מספר השורות בעמוד.
CR Function	בחר את הפעולה עבור קוד CR (מעבר שורה).
LF Function	בחר את הפעולה עבור קוד LF (שורה חדשה), קוד FF (עמוד חדש).
Paper Source Assign	ציין את הקצאת מזין הנייר עבור פקודת הזנת הנייר של PCL.

PS Menu

פריטים	הסבר
Error Sheet	הגדר אם להדפיס דף שגיאה כאשר מתרחשת שגיאת הדפסת PS3.
Coloration	הגדר כהדפסה בצבע או הדפסה חד-צבעית.
Binary	הגדר אם לקבל נתונים בינריים או לא.
PDF Page Size	הגדר את גודל הנייר עבור הדפסת PDF.

הגדרת הדפסה אוניברסאלית (Microsoft)

תוכל להגדיר את המדפסת שלך כך שהיא תשתמש ב-הדפסה אוניברסאלית. על מנת להשתמש בפונקציה זו, יש להשתמש ב-Microsoft 365 ובשירותAzure Active Directory.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   Network לשונית > **Universal Print**

4. לחץ על **Register**.

5. קרא את ההודעה המוצגת ואז לחץ על הקישור.

6. פעל בהתאם להוראות שעל גבי המסך כדי לרשום את המדפסת.

   אם מוצג הסטטוס של הרישום **Registered** במסךWeb Config אחרי הרישום, זהו סימן שההגדרה הושלמה.

   לתשומת לבך:
   עבור פרטים על תפעול Azure Active Directory, כגון כיצד להשתמש ב-הדפסה אוניברסאלית, ראה את אתר האינטרנט Microsoft.

הגדרת AirPrint

הגדר בעת השימוש בהדפסה וסריקה של AirPrint.

גש אל Web Config, ובחר את הלשונית **Network** > **AirPrint Setup**.

פריטים	הסבר
Bonjour Service Name	הזן את שם שירות Bonjour בין 1 לבין 41 תווי ASCII (דהיינו, 0x20–0x7E).
Bonjour Location	הזן מידע מיקום כגון מיקום המדפסת בתוך 127 ביתים או פחות ב-Unicode (UTF-8).
Geolocation Latitude and Longitude (WGS84)	הזן את מידע המיקום של המדפסת. ערך זה הוא אופציונלי. הזן את הערכים באמצעות הנתון WGS-84, המפריד בין קווי אורך לבין קווי רוחב באמצעות פסיק. תוכל להזין 90- עד 90+ ערך קו הרוחב, ו- 180- עד 180+ עבור ערך קו האורך. תוכל להזין ערך קטן מערך עשרוני עד המקום השישי אחרי הנקודה ותוכל להשמיט את ה-"+".
Top Priority Protocol	בחר פרוטוקול בעל קדימות עליונה מתוך IPP ו-יציאה 9100.
Wide-Area Bonjour	הגדר אם להשתמש ב- Bonjour על פני שטח רחב. אם תשתמש בו, יש לרשום את המדפסות בשרת ה-DNS כדי שניתן יהיה לחפש את המדפסת על פני המקטע.

פריטים	הסבר
Require PIN Code when using IPP printing	בחר אם לדרוש קוד PIN בעת הדפסת IPP או לא. אם תבחר **Yes**, עבודת הדפסת IPP ללא קודי PIN לא נשמרות במדפסת.
Enable AirPrint	IPP, Bonjour, AirPrint (שירות סריקה) אופשרו, ו-IPP נקבע רק עם תקשורת מאובטחת.

הכנסת סריקה או העתקה

קביעת יעד מוצא ההעתקה כאשר משתמשים במגמר ההידוק

עליך לבצע הגדרות במדפסת כדי להשתמש במגמר ההידוק בעת ביצוע העתקה.

בחר בסדר הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות מדפסת > פלט: צילום > מגש גימור

חשוב:

כאשר אתה משתמש במגש המגמר, אל תסיר את התדפיסים שלך בזמן שעבודת ההדפסה עדיין מתבצעת. אפשר שמיקום ההדפסה הוסט מהקו הישר ומיקום ההידוק עשוי לזוז ממקומו המקורי.

הכנה לסריקה

סריקה באמצעות לוח הבקרה

הגדר שרתים או תיקיות לפני ביצוע הסריקה.

הגדרות של שרתים ותיקיות

שם	הגדרות	מקום	דרישות
תיקיית סרוק לרשת (SMB)	צור והגדר את השיתוף של תיקיית השמירה	מחשב שיש לו מיקום לתיקיית השמירה	חשבון המשתמש המנהל של המחשב שיוצר תיקיות שמירה.
	היעד עבור תיקיית סרוק לרשת (SMB)	אנשי הקשר של ההתקן	שם משתמש וסיסמה כדי להיכנס למחשב שבו נמצאת תיקיית השמירה, וההרשאה לעדכן את תיקיית השמירה.
תיקיית סרוק לרשת (FTP)	הגדרה עבור כניסה לשרת ה-FTP	אנשי הקשר של ההתקן	מידע כניסה עבור שרת ה-FTP וההרשאות לעדכן את תיקיית השמירה.

שם	הגדרות	מקום	דרישות
סריקה לדוא"ל	הגדרה עבור שרת הדוא"ל	התקן	מידע הגדרה עבור שרת הדוא"ל
סרוק לענן	רישום מדפסת אל Epson Connect	התקן	סביבת חיבור האינטרנט
	רישום איש קשר ב-Epson Connect	שירות Epson Connect	רישום משתמש ומדפסת ל- Epson Connect
סרוק למחשב (בעת השימוש ב- Document Capture Pro Server)	הגדרת מצב שרת עבור Document Capture Pro	התקן	כתובת IP, שם מחשב מארח, או FQDN עבור המחשב שבו מותקן Document Capture Pro Server

מידע קשור

- "הגדרת תיקיית רשת משותפת" בעמוד 80
- "הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75

השימוש ב-Document Capture Pro Server

באמצעות השימוש ב-Document Capture Pro Server, תוכל לנהל את שיטת המיון, פורמט השמירה ויעד ההעברה של תוצאת סריקה שבוצעה מתוך לוח הבקרה של המדפסת. תוכל לקרוא ולבצע עבודה שנרשמה בשרת קודם לכן מלוח הבקרה של המדפסת.

התקן אותו במחשב השרת.

למידע נוסף על Document Capture Pro Server, צור קשר עם משרד Epson המקומי שלך.

הגדרת מצב שרת

על מנת להשתמש ב-Document Capture Pro Server, הגדר את **Server Mode** מתוך Web Config.

לתשומת לבך:

*תוכל גם להגדיר את **Server Mode** מתוך לוח הבקרה באמצעות גישה לתפריט שלהלן.*

הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות סריקה** > **Document Capture Pro** > **מצב פעולה

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   Scan/Copy לשונית > **Document Capture Pro**

4. בחר **Server Mode** עבור **Mode**.
5. הזן את כתובת השרת ב-Document Capture Pro Server המותקן בו עבור **Server Address**.
   הזן בין 2 לבין 255 תווים בתבנית IPv4, IPv6, שם מארח או FQDN. עבור תבנית FQDN, תוכל להשתמש בתווים אלפאנומריים ב-ASCII (0x20–0x7E) וכן "-" למעט בתחילת כתובת ובסופה.
6. לחץ על **OK**.
   הרשת מחוברת מחדש ואז ההגדרות מאופשרות.

סריקה ממחשב

התקן את התוכנה ובדוק ששירות סריקת הרשת אופשר לסריקה מהמחשב באמצעות רשת.

תוכנה שיש להתקין

❑ Epson Scan 2

זהו מנהל התקן סורק.אם אתה משתמש בהתקן ממחשב, התקן את מנהל ההתקן בכל מחשב לקוח.אם הותקן Document Capture Pro/Document CaptureDocument Capture Pro, תוכל לבצע את הפעולות שהוקצו ללחצני ההתקן.
אם אתה משתמש ב-EpsonNet SetupManager מנהל ההתקן של המדפסת מופץ גם כחבילה.

❑ Document Capture Pro (Mac OSDocument Capture Pro (Windows)/Document Capture)

מותקן במחשב הלקוח.ניתן לקרוא ולהפעיל מלוח הבקרה של ההתקן את העבודות רשומות במחשב רשת שבו הותקנו Document Capture Pro/Document CaptureDocument Capture Pro.
תוכל לסרוק ממחשב באמצעות הרשת.Epson Scan 2 דרושה לשם ביצוע סריקה.

אימות שסריקת הרשת אופשרה

תוכל להגדיר את שירות סריקת הרשת כאשר אתה סורק מתוך מחשב לקוח על פני הרשת. הגדרת ברירת המחדל מאופשרת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > (**סטנדרטי**) > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Scan/Copy לשונית > **Network Scan**
4. ודא שנבחרה האפשרות **Enable scanning** של **EPSON Scan**.
   אם היא נבחרה, משימה זו הושלמה. סגור את Web Config.
   אם היא נוקתה, בחר אותה וגש לשלב הבא.
5. לחץ על **Next**.

6. לחץ על OK.

הרשת מחוברת מחדש ואז ההגדרות מאופשרות.

מידע קשור

← "הפעלת Web Config בדפדפן אינטרנט" בעמוד 555

הפיכת תכונות הפקס לזמינות (רק במדפסות בעלות כושר פקס)

לפני שתשתמש בתכונות הפקס

הגדר את הפריטים הבאים כדי להשתמש בתכונות הפקס.

❑ חבר את המדפסת בצורה נכונה אל קו הטלפון, ואל מכשיר הטלפון (במידה ומשתמשים בו)

"חיבור המדפסת לקו הטלפון" בעמוד 132

❑ השלם את **אשף הגדרת הפקס**, הדרוש כדי לבצע הגדרות בסיסיות.

"הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים" בעמוד 138

הגדר את הפריטים בהתאם לצורך.

❑ רישום **אנשי קשר**

"רישום אנשי קשר" בעמוד 98

❑ יעדי פלט וההגדרות הקשורות אליהם, כגון הגדרות רשת והגדרות שרת דואר

"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75
"הגדרת תיקיית רשת משותפת" בעמוד 80
"הגדרות על מנת להשתמש בשירות הענן שלך עבור יעדי העברת פקס" בעמוד 113
"ביצוע הגדרות עבור מאפייני הפקס של המדפסת בהתאם לשימוש" בעמוד 139
"הגדרות הפקס (מדפסות בעלות יכולת שליחת בלבד)" בעמוד 578

❑ **הגדרות המשתמש** המגדירות ערכי ברירת מחדל עבור פריטי תפריט **פקס**

"הגדרות המשתמש" בעמוד 607

❑ **הגדרות דו"ח** כדי להדפיס דיווחים כאשר פקסים נשלחים, מתקבלים או מועברים

"הגדרות דו"ח" בעמוד 578

❑ פתירת בעיות בעת ביצוע הגדרות פקס

"פתרון בעיות פקס" בעמוד 153

חיבור המדפסת לקו הטלפון

קווי טלפון תואמים

באפשרותך להשתמש במדפסת עם קווי טלפון אנלוגיים תקניים (PSTN = Public Switched Telephone Network) ועם מערכות (PBX (Private Branch Exchange

יתכן שלא תוכל להשתמש במדפסת עם קווי הטלפון או עם מערכות הטלפונים שלהלן.

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

חיבור המדפסת לקו הטלפון

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

יתכן שכבל טלפון יצורף למדפסת שלך, בהתאם באזור. אם הכבל מצורף, השתמש בו.

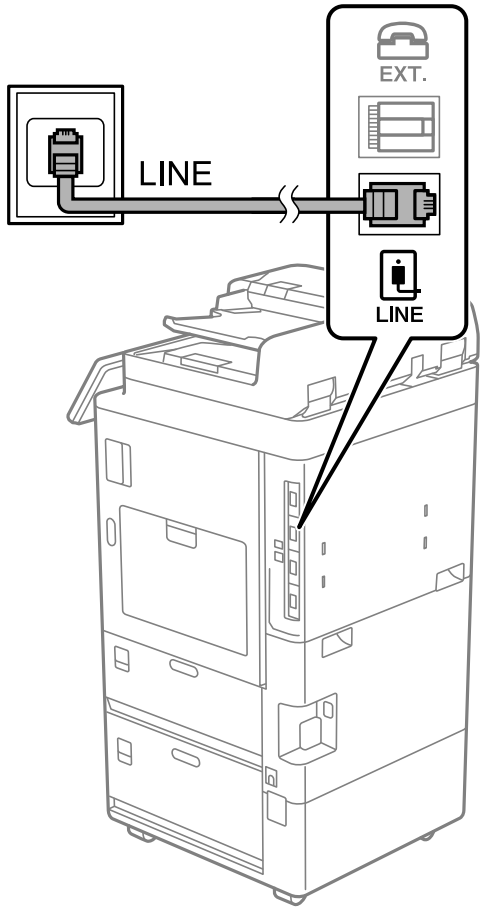
יתכן שיהיה עליך לחבר את כבל הטלפון אל מתאם שסופק למדינה או לאזור שלך.

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

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

חיבור לקו טלפון תקני (PSTN) או ל-PBX

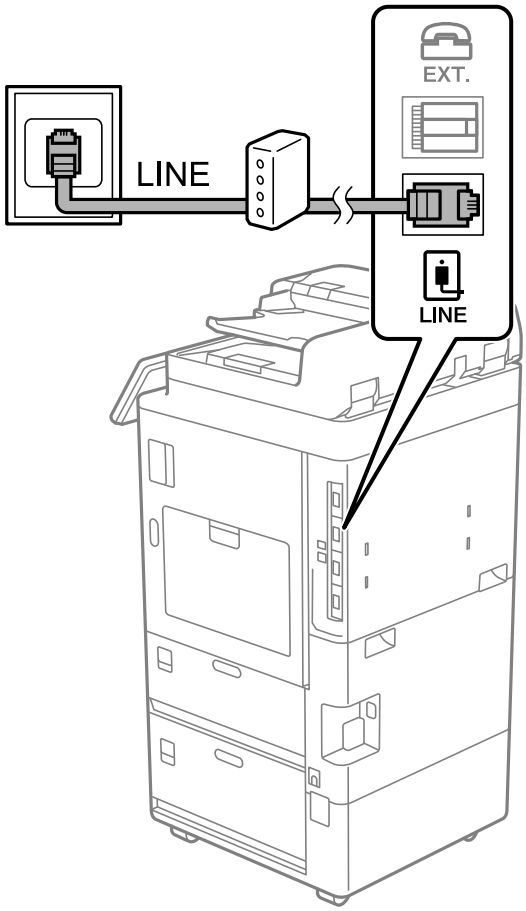
חבר כבל טלפון משקע הטלפון בקיר או מיציאת PBX אל יציאת LINE בעורף המדפסת.



חיבור ל-DSL או ל-ISDN

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

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



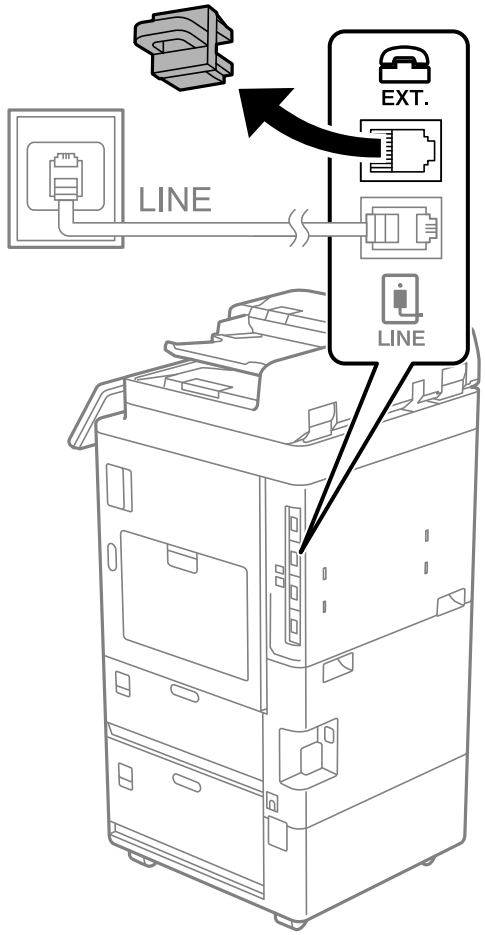
חיבור מכשיר הטלפון שלך למדפסת

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

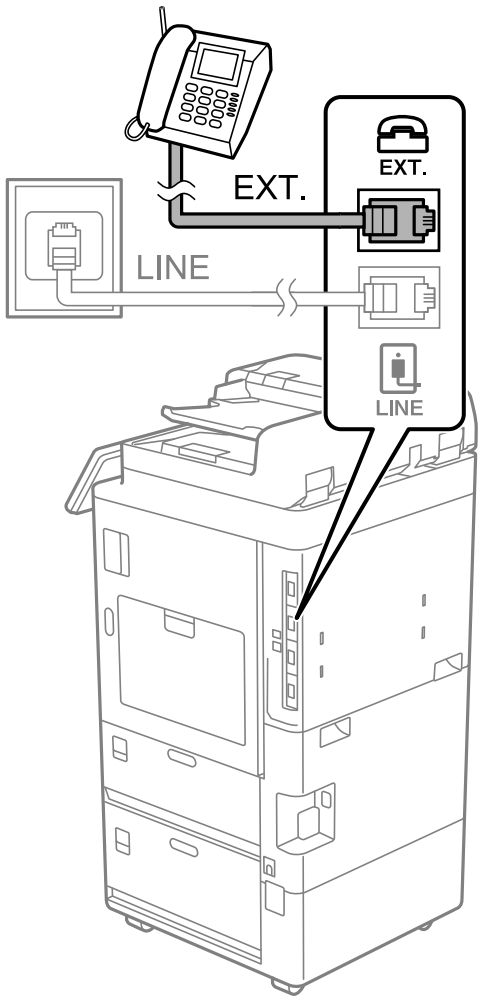
לתשומת לבך:

- ❑ *אם במכשיר הטלפון שלך יש פונקצית פקס, הפוך אותה ללא זמינה לפני החיבור. למידע נוסף, עיין במדריכים שצורפו לטלפון. בהתאם לדגם של התקן הטלפון, לא ניתן להשבית את פונקציית הפקס באופן מלא, ולכן אפשר שלא יהיה ביכולתך להשתמש בו כטלפון חיצוני.*
- ❑ *אם אתה מתחבר באמצעות משיבון, ודא שההגדרה **מס' צלצולים למענה** של המדפסת מוגדרת לערך גבוה יותר ממספר הצלצולים שאחריו המשיבון עונה.*

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



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

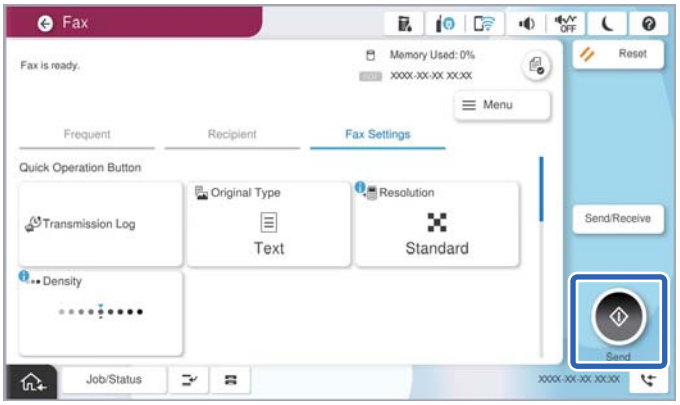


לתשומת לבך:
כאשר קו הטלפון משותף, ודא שחיברת את מכשיר הטלפון ליציאת EXT. של המדפסת. אם מפצלים את הקו כדי לחבר את מכשיר הטלפון ואת המדפסת בנפרד, הטלפון והמדפסת לא יפעלו כהלכה.

3. בחר **פקס** בלוח הבקרה של המדפסת.

4. הרם את שפופרת הטלפון.

אם מוצגת הודעה להתחיל לשלוח או לקבל פקסים כפי שניתן לראות במסך הבא, החיבור נוצר.



מידע קשור

- "הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים" בעמוד 138
- "ביצוע הגדרות כדי להשתמש במשיבון" בעמוד 141
- "ביצוע הגדרות כדי לקבל פקסים תוך הפעלת טלפון מחובר בלבד" בעמוד 141
- "מצב קבלה:" בעמוד 581

הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים

אשף הגדרת הפקס מאפשר להגדיר את התכונות הבסיסיות של הפקס כדי להכין את המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים.

האשף נפתח אוטומטית כשמדליקים את המדפסת בפעם הראשונה. אפשר גם לפתוח את האשף ידנית מלוח הבקרה של המדפסת. אם דילגת על האשף כשהמדפסת הודלקה בפעם הראשונה או שינית את סביבת החיבור, יהיה צריך לפתוח את האשף שוב.

❑ אלו הם הפריטים שאפשר להגדיר באמצעות האשף.

- ❑ **כותרת** (**מספר הטלפון שלך** וכן **כותרת הפקס**)
- ❑ **מצב קבלה** (**אוטו'** או **ידני**)
- ❑ הגדרת **Distinctive Ring Detection (DRD)**

❑ הפריטים הבאים מוגדרים בהתאם לסביבת החיבור.

- ❑ **מצב חיוג** (כמו למשל **צליל** או **פעימה**)

אסור ש-**אשף הגדרת הפקס** יגדיר באופן אוטומטי את התצורה **מצב חיוג** כאשר **סוג הקו** הוגדר בתור **PBX**. הגדר באופן ידני את התצורה **מצב חיוג**.

❑ פריטים אחרים שנחשבים בתור **הגדרות בסיסיות** נשארים כמו שהם.

מידע קשור

- "הגדרות בסיסיות" בעמוד 580

הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים באמצעות אשף הגדרת הפקס

1. בחר **הגדרות** במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **אשף הגדרת הפקס**.
3. בעקבות ההוראות המוצגות על המסך, הזן את שם השולח כגון, שם החברה שלך, מספר הפקס שלך.

   לתשומת לבך:
   שם השולח שלך ומספר הפקס שלך מופיעים בתור הכותרת העליונה של פקסים יוצאים.
4. בצע את הגדרת גילוי הצלצול המיוחד (DRD).

❑ אם נרשמת לשירות צלצול מיוחד מחברת הטלפונים שלך:

גש אל המסך הבא ובחר את דפוס הצלצול שישמש עבור פקסים נכנסים.

כאשר אתה בוחר כל פריט מחוץ ל-**הכל** האפשרות, **מצב קבלה** מוגדרת למצב **אוטו'** והמשך למסך הבא כאשר תבדוק את ההגדרות שביצעת.

❑ אם לא נרשמת כמנוי לשירות צלצול מיוחד מחברת הטלפון שלך, או שאינך צריך להגדיר אפשרות זו:
דלג על הגדרה זו וגש אל המסך שבו תוכל לבדוק את ההגדרות שבצעת.

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.*

5. הגדר את ההגדרות מצב קבלה.

❑ אם אינך צריך לחבר התקן טלפון למדפסת:
בחר **לא**.
מצב קבלה מוגדר לאפשרות **אוטו'**.

❑ אם אתה צריך לחבר התקן טלפון למדפסת:
בחר **כן**, ואז בחר אם לקבל פקסים באופן אוטומטי או לא.

6. בדוק את ההגדרות שבצעת במסך שמוצג ואז המשך למסך הבא.
כדי לתקן או לשנות את ההגדרות, בחר .

7. בדוק את חיבור הפקס באמצעות בחירת **התחל בדיקה**, ואז בחר **הדפסה** כדי להדפיס דוח המציג את סטטוס החיבור.

לתשומת לבך:

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

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

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

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

מידע קשור

- "חיבור המדפסת לקו הטלפון" בעמוד 132
- "ביצוע הגדרות כדי להשתמש במשיבון" בעמוד 141
- "מצב קבלה:" בעמוד 581
- "ביצוע הגדרות כדי לקבל פקסים תוך הפעלת טלפון מחובר בלבד" בעמוד 141
- "הגדרות בסיסיות" בעמוד 580

ביצוע הגדרות עבור מאפייני הפקס של המדפסת בהתאם לשימוש

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

"הגדרות הפקס (מדפסות בעלות יכולת שליחת בלבד)" בעמוד 578

לתשומת לבך:

❑ *באמצעות Web Config, תוכל להגדיר את התצורה של תכונות הפקס של המדפסת.*

❑ *כאשר אתה משתמש ב- Web Config כדי להציג את תפריט **הגדרות הפקס** אפשר שיהיו הבדלים קלים בממשק המשתמש ובמיקום בהשוואה ללוח הבקרה של המדפסת.*

מידע קשור

- "הגדרות עבור מערכת טלפוניה PBX" בעמוד 140
- "קבלת פקסים נכנסים" בעמוד 366
- "ביצוע הגדרות כאשר אתה מחבר התקן טלפון" בעמוד 141
- "קביעת יעד ההדפסה בקבלת פקסים" בעמוד 142
- "ביצוע הגדרות כדי לשמור ולהעביר את הפקסים שהתקבלו" בעמוד 142
- "ביצוע הגדרות כדי לשמור את הפקסים שהתקבלו מהעברה עם תנאים ספציפיים" בעמוד 146
- "יצירת הגדרות לחסימת פקסי זבל" בעמוד 151
- "ביצוע הגדרות לשליחה וקבלה של פקסים במחשב" בעמוד 152

הגדרות עבור מערכת טלפוניה PBX

ביצוע הגדרות כדי להשתמש בקוד הגישה בעת חיוג לקו חיצוני

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 **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות**.
3. בחר באפשרות **סוג הקו** ולאחר מכן באפשרות **PBX**.
4. בעת שליחת פקס למספר פקס חיצוני תוך שימוש בקוד הגישה החיצוני בפועל, בחר את תיבת **קוד גישה** ואז בחר **אל תשתמש**.
5. בחר **אישור** כדי להחיל את ההגדרות.

בצע הגדרות לשליחת פקסים באמצעות קוד גישה חיצונית (#)

ניתן לשלוח פקסים אל מספר פקס חיצוני באמצעות מקש # (סולמית) במקום קוד הגישה החיצונית בפועל כמו 0 או 9.

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות**.
3. בחר באפשרות **סוג הקו** ולאחר מכן באפשרות **PBX**.
4. בחר את התיבה **קוד גישה** ואז בחר **שימוש**.
5. הקש על תיבת הקלט **קוד גישה** הזן את קוד הגישה החיצוני המתאים למערכת הטלפונית שלך, ואז הקש על **אישור**.

6. בחר **אישור** כדי להחיל את ההגדרות.

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 **אנשי קשר** שבהם הוגדרו קודי גישה חיצוניים כמו 0 או 9.*

*אם רשמת מקבלים בתוך **אנשי קשר** המשתמשים בקוד גישה חיצוני כמו 0 או 9, הגדרת את **קוד גישה למצב אל תשתמש**. אחרת, יהיה עליך לשנות את הקוד אל # בתוך **אנשי קשר**.*

ביצוע הגדרות כאשר אתה מחבר התקן טלפון

ביצוע הגדרות כדי להשתמש במשיבון

כדי להשתמש במשיבון יש צורך בהגדרות.

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות**.
3. הגדר את **מצב קבלה** כ-**אוטו'**.
4. קבע את הגדרת **מס' צלצולים למענה** של המדפסת למספר גדול יותר מזה של המשיבון.

אם הגדרת **מס' צלצולים למענה** הוגדרה למספר נמוך יותר מאשר מספר הצלצולים עבור המשיבון, לא יהיה ביכולתו של המשיבון לקבל שיחות קוליות על מנת להקליט הודעות קוליות. לפרטים על ההגדרות של המשיבון עיין בהוראות למשתמש שסופקו עמו.

בהתאם לאזור, יתכן שההגדרה **מס' צלצולים למענה** של המדפסת לא תוצג.

מידע קשור

"הגדרות בסיסיות" בעמוד 580

ביצוע הגדרות כדי לקבל פקסים תוך הפעלת טלפון מחובר בלבד

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

התכונה **קבלה מרחוק** זמינה רק עבור טלפונים התומכים בחיוג צלילים.

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

מידע קשור

"הגדרות בסיסיות" בעמוד 580

קביעת יעד ההדפסה בקבלת פקסים

עליך לקבוע הגדרות מדפסת לשימוש במגש הפלט האופציונלי לצורך הדפסה של פקסים שהתקבלו.

❑ במהלך השימוש במגמר ההידוק:

בחר בסדר הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **פלט: פקס** > **מגש גימור או מגש פלט**

לא ניתן להשתמש בתכונת ההידוק עבור הדפסים של פקסים שהתקבלו.

❑ אם נעשה שימוש במגש הפנימי:

בחר בסדר הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **פלט: פקס** > **המגש הפנימי**

> ***חשוב:***
>
> *כאשר אתה משתמש במגש המגמר, אל תסיר את התדפיסים שלך בזמן שעבודת ההדפסה עדיין מתבצעת. אפשר שמיקום ההדפסה הוסט מהקו הישר ומיקום ההידוק עשוי לזוז ממקומו המקורי.*

ביצוע הגדרות כדי לשמור ולהעביר את הפקסים שהתקבלו

המדפסת הוגדרה כך שתדפיס פקסים שהתקבלו כברירת מחדל. מחוץ להדפסה, תוכל להגדיר למדפסת לשמור ו/או להעביר את הפקסים שהתקבלו ללא תנאים.

לתשומת לבך:

❑ *בנוסף לשימוש בלוח הבקרה של המדפסת, תוכל גם לבצע הגדרות באמצעות Web Config.*

❑ *תוכל לשמור ו/או להעביר פקסים שהתקבלו עם תנאים.*

"ביצוע הגדרות כדי לשמור את הפקסים שהתקבלו מהעברה עם תנאים ספציפיים" בעמוד 146

מידע קשור

◆ "שמירת הגדרות לקבלת פקסים" בעמוד 142
◆ "הגדרות העברה כדי לקבל פקסים" בעמוד 144

שמירת הגדרות לקבלת פקסים

תוכל לבצע הגדרות שמירה כדי לקבל פקסים לתיבת הדואר הנכנס והתקן זכרון חיצוני בלא קשר לשולח או לשעה. שמירת פקס בתיבת הדואר הנכנס מאפשרת לך לאמת את תוכן הפקס שהתקבל באמצעות צפיה בפקס על גבי מסך הגביש הנוזלי של המדפסת לפני שהמדפסת מדפיסה את הפקס.

כדי לשמור פקסים נכנסים במחשב באמצעות PC-FAX, עיין ב-"תכונה: שלח/קבל PC-FAX (Windows/ Mac OS)" בעמוד 354.

לתשומת לבך:

❑ *בנוסף לשימוש בלוח הבקרה של המדפסת, תוכל גם להשתמש ב-Web Config כדי לבצע הגדרות שמירה לקבלת פקסים. בחר את הלשונית **Fax** > **Save/Forward Settings** > **Unconditional Save/Forward**, ואז בצע את הגדרות יעד השמירה ב-**Fax Output**.*

❑ *תוכל גם להדפיס ו/או להעביר את הפקסים שהתקבלו באותו זמן. בצע את ההגדרות במסך **Fax Output** הנזכר לעיל.*

פעולה זו משלימה את ביצוע הגדרות השמירה הבלתי-מותנות עבור קבלת פקסים. תוכל להגדיר **הגדרות משותפות** בהתאם לצורך. למידע נוסף, קרא את ההסבר על **הגדרות משותפות** בתפריט **הגדרות שמירה/העברה**.

לתשומת לבך:
אם אתה רוצה לשמור פקסים שהתקבלו עם תנאים, עיין בקישור המידע הקשור להלן.

ביצוע הגדרות שמירה כדי לקבל פקסים

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת, ואז בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס**.
2. בחר **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה לא מותנית**.
   בדוק את ההודעה שמוצגת והקש על **אישור**.
3. בצע הגדרות עבור יעדי השמירה, תיבת הדואר הנכנס ו/או התקן זכרון חיצוני.

❑ כדי לשמור פקסים נכנסים בתוך תיבת דואר נכנס:

1. הקש על **שמירה בתיבת הדואר** כדי להעביר זאת למצב **On**.
2. אם מוצגת הודעה בדוק אותה והקש על **אישור**.

❑ כדי לשמור פקסים נכנסים בזיכרון נייד חיצוני:

1. חבר זיכרון נייד ליציאת USB במדפסת.
2. בחר **שמירה בזיכרון נייד**.
3. בחר **כן**. כדי להדפיס את המסמכים אוטומטית בזמן שמירתם בזיכרון הנייד, בחר באפשרות **כן והדפס** במקום.
4. בדוק את ההודעה המוצגת והקש על **צור**.
   תיקייה לשמירה של המסמכים שמתקבלים תיווצר בהתקן הזיכרון.
5. בדוק את ההודעה, הקש על **סגירה** או חכה שההודעה תיעלם והקש על **סגירה**.
6. כשההודעה הבאה תוצג, בדוק אותה והקש על **אישור**.

> ***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.*

לתשומת לבך:
תוכל להגדיר למדפסת לשלוח דוא"לים לאנשים שברצונך להודיע להם על תוצאות שמירת פקסים לאחר השלמת תהליך השמירה. בהתאם לצורך, בחר ***התראות דוא"ל****, הגדר את התהליכים, ואז הגדר את היעד שאליו ברצונך לשלוח הודעות.*

4. בחר **סגירה** כדי לסיים את ההגדרות של **שמירה/העברה לא מותנית**.

פעולה זו משלימה את ביצוע הגדרות השמירה הבלתי-מותנות עבור קבלת פקסים. תוכל להגדיר **הגדרות משותפות** בהתאם לצורך. למידע נוסף, קרא את ההסבר על **הגדרות משותפות** בתפריט **הגדרות שמירה/העברה**.

לתשומת לבך:
אם אתה רוצה לשמור פקסים שהתקבלו עם תנאים, עיין בקישור המידע הקשור להלן.

מידע קשור

"הגדרות שמירה/העברה" בעמוד 587
"הצגת פקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי של המדפסת" בעמוד 370

הגדרות העברה כדי לקבל פקסים

תוכל לבצע הגדרות העברה עבור עד חמישה יעדים, כתובות דוא"ל, תיקיות משותפות, החשבונות שלך בענן ו/או מכשיר פקס אחר, בלא קשר לשולח או לשעה.

לתשומת לבך:

❑ *אם ברצונך לבצע הגדרות להעברת הפקסים הנכנסים, צריך להוסיף את יעדי ההעברה לרשימת אנשי הקשר או לרשימת היעדים בענן. עיין בטבלה שלהלן ביחס לרשימה שיש לרשום.*

סוג יעד	אנשי קשר	רשימת יעדים בענן
כתובת דוא"ל	✓	–
תיקיה משותפת	✓	–
חשבון בענן	–	✓
מכשיר פקס נוסף	✓	–

❑ *בצע את ההגדרות הבאות בהתאם ליעד ההעברה.*

"רישום אנשי קשר" בעמוד 98
"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75
"הגדרת תיקיית רשת משותפת" בעמוד 80
"הגדרות על מנת להשתמש בשירות הענן שלך עבור יעדי העברת פקס" בעמוד 113

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

ביצוע הגדרות העברה כדי לקבל פקסים

לתשומת לבך:

❑ *בנוסף לשימוש בלוח הבקרה של המדפסת, תוכל גם להשתמש ב-Web Config כדי לבצע הגדרות העברה לקבלת פקסים. בחר את הלשונית* ***Fax*** *>* ***הגדרות שמירה/העברה*** *>* ***שמירה/העברה לא מותנית***, *ואז בצע את הגדרות יעד ההעברה ב-****Fax Output****.*

❑ *תוכל גם להדפיס ו/או לשמור פקסים שהתקבלו באותו זמן. בצע את ההגדרות במסך* ***Fax Output*** *הנזכר לעיל.*

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת, ובחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס**.
2. בחר **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה לא מותנית**.
   בדוק את ההודעה שמוצגת והקש על **אישור**.
3. בצע הגדרות עבור עד חמישה יעדים להעברה.

❶ בחר **העברה**.

❷ בחר **כן**. כדי להדפיס את המסמכים אוטומטית בזמן העברתם, בחר באפשרות **כן והדפס** במקום.

❸ בחר **יעד** > **הוסף ערך**, ואז בחר יעדים להעברה מרשימת אנשי הקשר או מרשימת היעדים בענן. ניתן לבחור עד חמישה יעדים להעברה.

להחלפת רשימה, הקש **רשימת יעדים בענן** או **אנשי קשר**.

❹ הקש על **סגירה** כדי לסיים לבחור יעדים להעברה ואז על **סגירה**.

❺ במסך **אפשרויות למקרה שההעברה נכשלת**, בחר אם להדפיס את המסמכים הנכנסים או לשמור אותם בתוך תיבת דואר נכנס של המדפסת במקרה שההעברה נכשלת.

❻ הקש **אישור**.

> *חשוב:*
> *כאשר ה-תיבת דואר נכנס מלאה, קבלת 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.*

לתשומת לבך:
תוכל להגדיר למדפסת לשלוח דוא"לים לאנשים שברצונך להודיע להם על תוצאות העברת פקסים לאחר השלמת תהליך ההעברה. בהתאם לצורך, בחר ***התראות דוא"ל****, הגדר את התהליכים, ואז בחר את היעד שאליו ברצונך לשלוח הודעות מרשימת אנשי הקשר.*

4. בחר **סגירה** כדי לסיים את ההגדרות של **שמירה/העברה לא מותנית**.

לתשומת לבך:

❑ *פעולה זו משלימה את ביצוע הגדרות ההעברה הבלתי-מותנות עבור קבלת פקסים. תוכל להגדיר **הגדרות משותפות** בהתאם לצורך. למידע נוסף, קרא את ההסבר על **הגדרות משותפות** בתפריט **הגדרות שמירה/העברה**.*

❑ *אם בחרת תיקייה משותפת ברשת, כתובת דוא"ל או חשבון ענן כיעד להעברה, מומלץ לבדוק אם ניתן לשלוח ליעד תמונה.*

*בחר **סריקה** > **דוא"ל**, **סריקה** > **תיקייה ברשת/FTP** מלוח הבקרה של המדפסת, חבר את היעד ואז התחל לסרוק.*

*אם בחרת חשבון בענן, תוכל לבצע בדיקה באמצעות העברת תמונה שנשמרה בתיבת פקס אל היעד. בחר **תיבת פקס** מלוח הבקרה של המדפסת. בחר ☰ (**תפריט תצוגה מקדימה**) > **העברה (ענן)** עבור תיבת פקס בה נשמרו תמונות, בחר יעד ולאחר מכן התחל להעביר.*

מידע קשור

← "הגדרות שמירה/העברה" בעמוד 587

ביצוע הגדרות כדי לשמור את הפקסים שהתקבלו מהעברה עם תנאים ספציפיים

תוכל לשמור ו/או להעביר פקסים שהתקבלו תחת התנאים שהוגדרו.

לתשומת לבך:

❑ *המדפסת הוגדרה כך שתדפיס פקסים שהתקבלו כברירת מחדל.*

❑ *תוכל גם לקבל ולשמור פקסים ללא תנאים.*

"ביצוע הגדרות כדי לשמור ולהעביר את הפקסים שהתקבלו" בעמוד 142

מידע קשור

← "שומר הגדרות לקבלת פקסים עם תנאים שהוגדרו באופן ספציפי" בעמוד 146
← "הגדרות העברה לקבלת פקסים עם תנאים שהוגדרו באופן ספציפי" בעמוד 148

שומר הגדרות לקבלת פקסים עם תנאים שהוגדרו באופן ספציפי

תוכל לבצע הגדרות כדי לשמור פקסים לתיבת הדואר הנכנס והתקן זכרון חיצוני משולח ספציפי או בזמן ספציפי.

אם נקבעו מספר תנאים, (**שמירה/העברה מותנית**) הם יופיעו לפי סדר הפריטים וה-**שמירה/העברה מותנית** הראשון יבוצע.

שמירת פקס בתיבת הדואר החסוי או בתיבת הדואר הנכנס מאפשרת לך לאמת את תוכן הפקס שהתקבל באמצעות צפיה בפקס על גבי מסך הגביש הנוזלי של המדפסת לפני שהמדפסת מדפיסה את הפקס.

לפני שמשתמשים בתכונה לשמירת פקסים בשעה ספציפית, חשוב לוודא שההגדרה **תאריך/שעה** וההגדרה **הפרשי שעות** נכונות במדפסת. היכנס לתפריט דרך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות בסיסיות** > **הגדרות תאריך/שעה**.

לתשומת לבך:

❑ *בנוסף לשימוש בלוח הבקרה של המדפסת, תוכל גם להשתמש ב-Web Config כדי לבצע הגדרות שמירה לקבלת פקסים. בחר את הלשונית **Fax** > **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה מותנית**, בחר את מספר התיבה החסויה, ואז בחר **Edit** ובצע את הגדרות יעד השמירה.*

❑ *תוכל גם להדפיס ו/או להעביר פקסים שהתקבלו באותו זמן. בצע את ההגדרות במסך **Edit** הנזכר לעיל.*

ביצוע הגדרות שמירה כדי לקבל פקסים עם תנאים ספציפיים

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת, ואז בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס**.
2. בחר **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה מותנית**, ולאחר מכן הקש על תיבה לא רשומה ב-**שמירה/העברה מותנית**.
3. בחרת את התיבה **שם** (**חובה**) והזן את השם שברצונך לרשום.
4. בחר את תיבת **תנאים** כדי לבצע הגדרת תנאי.

❑ התאמה למספר פקס של השולח: אם מזהה הפקס הנכנס תואם לתנאים שנבחרו בפריט זה, המדפסת תשמור את הפקסים שהתקבלו ותעביר אותם הלאה.

ציין את **מס"ד** של השולח כגון מספר פקס או SIP_URI.

❑ התאמה מושלמת לכתובת משנה (SUB): אם יש התאמה מלאה של תת-הכתובת (SUB), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

אפשר את הגדרת התאמה מושלמת לכתובת משנה (SUB) והזן את הסיסמה באמצעות בחירת תיבת **כתובת משנה (SUB)**.

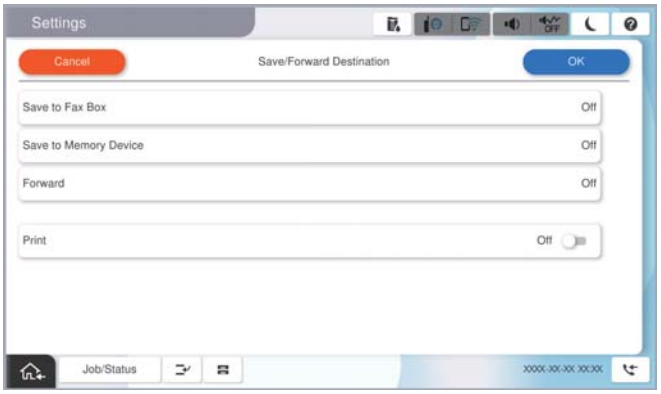
❑ התאמה מושלמת לסיסמה (SID): אם יש התאמה מלאה של הסיסמה (SID), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

אפשר את הגדרת התאמה מושלמת לסיסמה (SID) והזן את הסיסמה באמצעות בחירת תיבת **סיסמה(SID)**.

❑ שעת קבלה: המדפסת שומרת ומעבירה פקסים המתקבלים במהלך פרק הזמן שצוין.

אפשר את הגדרת **שעת קבלה** ואז הגדר את הזמן בתוך **שעת התחלה** ו- **שעת סיום**.

5. בחר **יעד שמור/העברה** (**חובה**) **שמור** ואז בצע הגדרות עבור יעד המטרה, התיבה, ו/או התקן זכרון חיצוני.



❑ כדי לשמור את הפקסים הנכנסים בתוך תיבת דואר נכנס או בתיבה סודית:

❶ בחר **שמירה בתיבת הפקסים**.

❷ הקש **שמירה בתיבת הפקסים** כדי להגדיר זאת למצב **On**.

❸ בחר את התיבה שבה תרצה לשמור את המסמך.

❑ כדי לשמור פקסים נכנסים בזיכרון נייד חיצוני:

1. חבר זיכרון נייד ליציאת USB במדפסת.
2. בחר **שמירה בזיכרון נייד**.
3. הקש **שמירה בזיכרון נייד** כדי להגדיר זאת למצב **On**.
4. בדוק את ההודעה המוצגת והקש על **צור**.

תיקייה לשמירה של המסמכים שמתקבלים תיווצר בהתקן הזיכרון.

> ***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.*

לתשומת לבך:
*כדי להדפיס את הפקסים שהתקבלו באותה עת, הקש **הדפסה** כדי להגדיר אפשרות זו כ-**On**.*

6. בחר **אישור** כדי לסיים את ההגדרות של **יעד שמור/העברה (חובה) שמור**.

לתשומת לבך:
*תוכל להגדיר למדפסת לשלוח דוא"לים לאנשים שברצונך להודיע להם על תוצאות שמירת פקסים לאחר השלמת תהליך השמירה. בהתאם לצורך, בחר **התראות דוא"ל**, הגדר את התהליכים, ואז בחר את היעד שאליו ברצונך לשלוח הודעות מרשימת אנשי הקשר.*

7. בחר **אישור** עד שתחזור אל מסך **הגדרות שמירה/העברה** כדי להשלים את **שמירה/העברה מותנית**.

8. בחר את התיבה הרשומה שעבורה יצרת הגדרת תנאי, ואז בחר **הפעל**.

פעולה זו משלימה את ביצוע הגדרות השמירה המותנות עבור קבלת פקסים. תוכל להגדיר **הגדרות משותפות** בהתאם לצורך. למידע נוסף, קרא את ההסבר על **הגדרות משותפות** בתפריט **הגדרות שמירה/העברה**.

מידע קשור

- "הגדרות שמירה/העברה" בעמוד 587
- "הצגת פקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי של המדפסת" בעמוד 370

הגדרות העברה לקבלת פקסים עם תנאים שהוגדרו באופן ספציפי

תוכל לבצע הגדרות העברה כדי לקבל פקסים משולח ספציפי או במועד ספציפי.

אם נקבעו מספר תנאים, (**שמירה/העברה מותנית**) הם יופיעו לפי סדר הפריטים וה-**שמירה/העברה מותנית** הראשון יבוצע.

תוכל לבצע הגדרות העברה ליעד, לכתובת דוא"ל, לתיקיה משותפת, לחשבון שלך בענן או למכשיר פקס אחר משולח ספציפי או במועד ספציפי.

לתשומת לבך:

❑ *אם ברצונך לבצע הגדרות להעברת הפקסים הנכנסים, צריך להוסיף את יעדי ההעברה לרשימת אנשי הקשר או לרשימת היעדים בענן. עיין בטבלה שלהלן ביחס לרשימה שיש לרשום.*

סוג יעד	אנשי קשר	רשימת יעדים בענן
כתובת דוא"ל	✓	–
תיקיה משותפת	✓	–
חשבון בענן	–	✓
מכשיר פקס נוסף	✓	–

❑ *בצע את ההגדרות הבאות בהתאם לסוג יעד ההעברה.*

"רישום אנשי קשר" בעמוד 98

"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75

"הגדרת תיקיית רשת משותפת" בעמוד 80

"הגדרות על מנת להשתמש בשירות הענן שלך עבור יעדי העברת פקס" בעמוד 113

❑ *לפני שמשתמשים בתכונה להעברת פקסים בשעה ספציפית, חשוב לוודא שההגדרה **תאריך/שעה** וההגדרה **הפרשי שעות** נכונות במדפסת. היכנס לתפריט דרך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות בסיסיות** > **הגדרות תאריך/שעה**.*

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

ביצוע הגדרות העברה כדי לקבל פקסים עם תנאים שהוגדרו באופן ספציפי

לתשומת לבך:

❑ *בנוסף לשימוש בלוח הבקרה של המדפסת, תוכל גם להשתמש ב-Web Config כדי לבצע הגדרות העברה לקבלת פקסים. בחר את הלשונית **Fax** > **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה מותנית**, בחר את מספר התיבה החסויה, ואז בחר **Edit** ובצע את הגדרות יעד ההעברה.*

❑ *תוכל גם להדפיס ו/או לשמור פקסים שהתקבלו באותו זמן. בצע את ההגדרות במסך **Edit** הנזכר לעיל.*

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת, ואז בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס**.
2. בחר **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה מותנית**, ואז הקש ‣ בתיבה בלתי רשומה תחת **שמירה/העברה מותנית**.
3. בחרת את התיבה **שם** (**חובה**) והזן את השם שברצונך לרשום.
4. בחר את תיבת **תנאים** כדי לבצע הגדרת תנאי.

❑ התאמה למספר פקס של השולח: אם מזהה הפקס הנכנס תואם לתנאים שנבחרו בפריט זה, המדפסת תשמור את הפקסים שהתקבלו ותעביר אותם הלאה.

ציין את **מס"ד** של השולח כגון מספר פקס או SIP_URI.

❑ התאמה מושלמת לכתובת משנה (SUB): אם יש התאמה מלאה של תת-הכתובת (SUB), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

אפשר את הגדרת התאמה מושלמת לכתובת משנה (SUB) והזן את הסיסמה באמצעות בחירת תיבת **כתובת משנה (SUB)**.

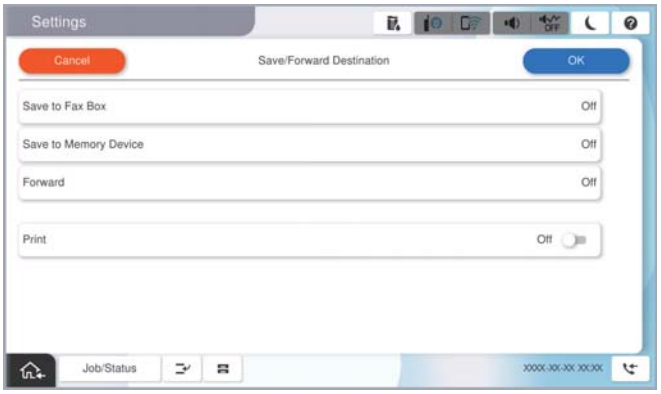
❑ התאמה מושלמת לסיסמה (SID): אם יש התאמה מלאה של הסיסמה (SID), המדפסת שומרת ומעבירה את הפקסים שהתקבלו.

אפשר את הגדרת התאמה מושלמת לסיסמה (SID) והזן את הסיסמה באמצעות בחירת תיבת **סיסמה(SID)**.

❑ שעת קבלה: המדפסת שומרת ומעבירה פקסים המתקבלים במהלך פרק הזמן שצוין.

אפשר את הגדרת **שעת קבלה** ואז הגדר את הזמן בתוך **שעת התחלה** ו- **שעת סיום**.

5. בחר **יעד שמור/העברה (חובה)** **שמור**, ואז בצע הגדרות עבור יעד העברה.



❶ בחר **העברה**.

❷ הקש **העברה** כדי להגדיר זאת למצב **On**.

❸ בחר **הוסף ערך**, ולאחר מכן בחר ביעד ההעברה מרשימת אנשי הקשר או מרשימת היעדים בענן. אפשר גם לציין יעד להעברה.

להחלפת רשימה, הקש **רשימת יעדים בענן** או **אנשי קשר**.

❹ כשתסיים לבחור יעדים להעברה, הקש על **סגירה**.

❺ בדוק שהיעדים להעברה נכונים ולחץ על **סגירה**.

❻ במסך **אפשרויות למקרה שההעברה נכשלת**, בחר אם להדפיס את המסמכים הנכנסים או לשמור אותם בתוך תיבת דואר נכנס של המדפסת במקרה שההעברה נכשלת.

> ***חשוב:***
> *אם תיבת דואר נכנס או התיבה הסודית מלאות, קבלת הפקסים 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.*

לתשומת לבך:
*כדי להדפיס את הפקסים שהתקבלו באותה עת, הקש **הדפסה** כדי להגדיר אפשרות זו כ-**On**.*

6. בחר **אישור** כדי לסיים את ההגדרות של **יעד שמור/העברה (חובה)** **שמור**.

לתשומת לבך:
*תוכל להגדיר למדפסת לשלוח דוא"לים לאנשים שברצונך להודיע להם על תוצאות העברת פקסים לאחר השלמת תהליך ההעברה. בהתאם לצורך, בחר **התראות דוא"ל**, הגדר את התהליכים, ואז בחר את היעד שאליו ברצונך לשלוח הודעות מרשימת אנשי הקשר.*

7. בחר **אישור** עד שתחזור אל מסך **הגדרות שמירה/העברה** כדי להשלים את **שמירה/העברה מותנית**.

8. בחר את התיבה הרשומה שעבורה יצרת הגדרת תנאי, ואז בחר **הפעל**.

פעולה זו משלימה את ביצוע הגדרות השמירה המותנות עבור קבלת פקסים. תוכל להגדיר **הגדרות משותפות** בהתאם לצורך. למידע נוסף, קרא את ההסבר על **הגדרות משותפות** בתפריט **הגדרות שמירה/העברה**.

לתשומת לבך:

❑ *פעולה זו משלימה את ביצוע הגדרות ההעברה המותנות עבור קבלת פקסים. תוכל להגדיר **הגדרות משותפות** בהתאם לצורך. למידע נוסף, קרא את ההסבר על **הגדרות משותפות** בתפריט **הגדרות שמירה/העברה**.*

❑ *אם בחרת תיקייה משותפת ברשת, כתובת דוא"ל או חשבון ענן כיעד להעברה, מומלץ לבדוק אם ניתן לשלוח ליעד תמונה.*

*בחר **סריקה** > **דוא"ל**, **סריקה** > **תיקייה ברשת/FTP** מלוח הבקרה של המדפסת, חבר את היעד ואז התחל לסרוק.*

*אם בחרת חשבון בענן, תוכל לבצע בדיקה באמצעות העברת תמונה שנשמרה בתיבת פקס אל היעד. בחר **תיבת פקס** מלוח הבקרה של המדפסת. בחר ☰ (תפריט תצוגה מקדימה) > **העברה (ענן)** עבור תיבת פקס בה נשמרו תמונות, בחר יעד ולאחר מכן התחל להעביר.*

מידע קשור

← "הגדרות שמירה/העברה" בעמוד 587

יצירת הגדרות לחסימת פקסי זבל

ביכולתך לחסום פקסי זבל.

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **פקס דחייה**.
3. הגדר את התנאי לחסימת פקסי זבל.

בחר **פקס דחייה** ואז אפשר את האפשרויות הבאות.

❑ רשימת המספרים החסומים: דוחה את הפקסים הנמצאים ברשימת המספרים לדחייה.

❑ חסימת כותרת עליונה ריקה של פקס: דוחה פקסים שמידע הכותרת שלהם ריק.

❑ המתקשר אינו באנשי הקשר: דוחה פקסים שלא הוספו לרשימת אנשי הקשר.

4. הקש ← כדי לחזור למסך **פקס דחייה**.
5. אם אתה משתמש ב-**רשימת המספרים החסומים**, בחר **ערוך את רשימת המספרים החסומים**, ואז ערוך את הרשימה.

התנהגות עבור סירוב לפקסים

המדפסת מתנהגת באופן הבא.

❑ נשמע רינגטון

❑ שגיאת תקשורת נשלחת לשולח

❏ הפעולה תועדה בהסטוריה של העבודות

תוכל לגשת להסטוריה של העבודה מהבאים:

סטטוס העבודה > **יומן**

❏ הפעולה מתועדת בתוך יומן פקסים

תוכל להדפיס מתוך יומן פקסים מהבאים:

פקס > ☰ (**תפריט**) > **דוח פקס** > **יומן פקסים**

ביצוע הגדרות לשליחה וקבלה של פקסים במחשב

כדי לשלוח ולקבל פקסים במחשב לקוח, חייבים להתקין את FAX Utility במחשב המחובר באמצעות רשת או כבל USB.

איפשור שליחת פקסים ממחשב

הגדר את הבאים באמצעות Web Config.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > (**סטנדרטי**) > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Fax**, ואז לחץ **Send Settings**

4. בחר **Use** עבור **PC to FAX Function**.

   ערך הגדרת ברירת המחדל של **PC to FAX Function** הוא **Use**. כדי להשבית שליחת פקסים מכל מחשב, בחר **Do Not Use**.

5. לחץ על **OK**.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

ביצוע הגדרת שמירה במחשב כך שיתקבלו פקסים

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

פריט ההגדרה שלהלן בלוח הבקרה של המדפסת הוגדר למצב כן, וניתן לשמור את הפקסים שהתקבלו במחשב.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה לא מותנית** > **שמירה במחשב**

כיצד לגרום להגדרת שמירה במחשב גם להדפיס למדפסת כדי לקבל פקסים

תוכל לבצע את ההגדרה להדפיס פקסים שהתקבלו במדפסת בנוסף לשמירתם במחשב.

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה**.
3. בחר **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה לא מותנית** > **שמירה במחשב** > **כן והדפס**.

ביצוע הגדרת שמירה במחשב כך שלא יתקבלו פקסים

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

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

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה**.
3. בחר **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה לא מותנית** > **שמירה במחשב** > **לא**.

פתרון בעיות פקס

אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

קיימות כמה בעיות בשקע הטלפון בקיר.

פתרונות

בדוק ששקע הטלפון הקבוע בקיר פועל באמצעות חיבור טלפון אליו ובדיקתו. אם אינך יכול לעשות שיחות או לקבלן, התקשר לחברת הטלפונים שלך.

יש כמה בעיות בהתחברות לקו הטלפון.

פתרונות

בחר את **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **בדוק חיבור פקס** בלוח הבקרה כדי להפעיל את בדיקת החיבור האוטומטית. נסה את הפתרונות המודפסים בדוח.

ארעה שגיאת תקשורת.

פתרונות

בחר **איטי (9,600bps)** בתוך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **מהירות הפקס** בלוח הבקרה.

מחובר לקו טלפון DSL ללא מסנן DSL.

פתרונות

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.

"חיבור ל-DSL או ל-ISDN" בעמוד 134

קיימות בעיות במסנן ה-DSL כאשר מחברים קו טלפון DSL.

פתרונות

אם אין ביכולתך לשלוח או לקבל פקס, 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.

אי אפשר לשלוח פקסים

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

קו החיבור הוגדר כ-PSTN במתקן שבו משתמשים ברכזת שלוחה פרטית (PBX).

פתרונות

בחר **PBX** בתוך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **סוג הקו** בלוח הבקרה.

זיהוי השיחה שלך חסום.

פתרונות

צור קשר עם חברת התקשורת שלך כדי לבטל את חסימת זיהוי השיחה שלך. מכונות פקס או טלפונים מסוימות דוחים שיחות אנונימיות.

מידע הכותרת עבור הפקסים היוצאים אינו רשום.

פתרונות

בחר את **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **כותרת** והגדר את מידע הכותרת. מכשירי פקס מסוימים דוחים אוטומטית פקסים נכנסים שאינם כוללים מידע כותרת.

לא ניתן לשלוח פקסים (כאשר הותקנו לוחות פקס אופציונליים)

נעשה נסיון לשלוח פקס מיציאת LINE שהוגדרה כ-קבלה בלבד

פתרונות

קבע את האפשרות **הגדרות שליחה לפי קו** של יציאת LINE בה תרצה להשתמש לשליחה כ- **שליחה וקבלה** או **שליחה בלבד**.

תוכל לגשת אל **הגדרות שליחה לפי קו** גם מהתפריט הבא שבלוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות הפקס > הגדרות בסיסיות > הגדרות שליחה לפי קו

אי אפשר לקבל פקסים

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

אנו ממליצים גם לבדוק את סטטוס המדפסת ב-**סטטוס העבודה**, כגון, אם המדפסת מקבלת כרגע את הפקס או לא.

מצב מצב קבלה הוגדר כ- ידני, בזמן שמכשיר טלפון חיצוני מחובר למדפסת.

פתרונות

אם מחובר מכשיר טלפון חיצוני למדפסת והוא חולק קו טלפון עם המדפסת, בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות**, ואז הגדר את **מצב קבלה** למצב **אוטו'**.

תת-הכתובת והסיסמה שגויים.

פתרונות

בעת קבלה של פקסים תוך שימוש בתכונת תת-הכתובת, בדוק את נכונות תת-הכתובת והסיסמה.

בדוק מול השולח שיש התאמה עם תת-הכתובת והסיסמה.

כדי לשנות את תת-הכתובת או את הסיסמה, בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן, בחר את התיבה החסויה התואמת להגדרות ואז הגדר את ה-**תנאים** הנכונים.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות הפקס > הגדרות קבלה > הגדרות שמירה/העברה > שמירה/העברה מותנית

מספר הפקס של השולח רשום ב-רשימת המספרים החסומים.

פתרונות

ודא שניתן למחוק את מספר השולח מה-**רשימת המספרים החסומים** לפני מחיקתו. מחק אותו מ-**הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **פקס דחייה** > **ערוך את רשימת המספרים החסומים**. או השבת את **רשימת המספרים החסומים** ב-**הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **פקס דחייה** > **פקס דחייה**. פקסים הנשלחים ממספרים שנרשמו ברשימה זו נחסמים כאשר הגדרה זו מופעלת.

מספר הפקס של השולח לא נרשם ברשימת אנשי הקשר.

פתרונות

רשום את מספר הפקס של השולח ברשימת אנשי הקשר. או השבת את **המתקשר אינו באנשי הקשר** בתוך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **פקס דחייה** > **פקס דחייה**. פקסים הנשלחים ממספרים שלא נרשמו ברשימה זו נחסמים כאשר הגדרה זו מאופשרת.

השולח שלח פקס ללא מידע כותרת.

פתרונות

שאל את השולח אם הוגדר מידע כותרת במכשיר הפקס שלהם. או השבת את **חסימת כותרת עליונה ריקה של פקס** בתוך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **פקס דחייה** > **פקס דחייה**. פקסים שאינם כוללים מידע כותרת נחסמים כאשר הגדרה זו מאופשרת.

רישום לשירות מנויים להעברת שיחות.

פתרונות

אם נרשמת לשירות עקוב אחרי יתכן שהמדפסת לא תוכל לקבל פקסים. צור קשר עם ספק השירות.

לא ניתן לקבל פקסים (כאשר הותקנו לוחות פקס אופציונליים)

השולח ניסה לשלוח פקס אל יציאת LINE שהוגדרה כ-שליחה בלבד

פתרונות

קבע את האפשרות **הגדרות שליחה לפי קו** של יציאת LINE בה תרצה להשתמש לקבלת פקסים כ-**שליחה וקבלה** או **קבלה בלבד**.

תוכל לגשת אל **הגדרות שליחה לפי קו** גם מהתפריט הבא שבלוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות הפקס > הגדרות בסיסיות > הגדרות שליחה לפי קו

אי אפשר לשלוח פקסים בשעה שצוינה

התאריך והשעה של המדפסת שגויים.

פתרונות

בחר **הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות בסיסיות > הגדרות תאריך/שעה**, ואז הגדר את התאריך והשעה הנכונים.

לא ניתן לשמור פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון

הושבתה ההגדרה לשמירת פקסים שהתקבלו בזכרון החיצוני.

פתרונות

בחר **הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות הפקס > הגדרות קבלה**, ואז אפשר את **שמירה בזיכרון נייד** בכל תפריט.

לא ניתן לקבל פקסים בגודל A3

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

הגדרת מקור הנייר שגויה.

פתרונות

בדוק שבמקור הנייר שמכיל דפי A3 אכן גודל הנייר מוגדר ל-A3 ושהפקס מוגדר להשתמש במקור הנייר הזה. בחר **הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות מדפסת > הגדרות מקור דפים > בחירת הגדרות אוטומטית > פקס**, ואז בדוק את מקור(ות) הנייר שאופשר(ו).

A3 לא נבחר ב-גודל נייר לקבלה.

פתרונות

בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **גודל נייר לקבלה**, ואז וודא ש-A3 נבחר. תפריט זה מאפשר לך להגדיר את הגודל המרבי של פקס שהמדפסת יכולה לקבל.

פקסים שמתקבלים אינם מודפסים

הדפסת פקסים שהתקבלו הושבתה תחת ההגדרות הנוכחיות.

פתרונות

בצע הגדרות כדי להדפיס פקסים שהתקבלו ב-**הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה**.

איכות הפקס שנשלח או התקבל גרועה

הגדרות ECM הושבתו.

פתרונות

בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** ואפשר את הגדרת ה-ECM בלוח הבקרה. באופן זה ניתן לסלק שגיאות המתרחשות כתוצאה מבעיות חיבור. שים לב שמהירות השליחה והקבלה של פקסים עשויה להיות איטית יותר כאשר ה-ECM מושבת.

אי אפשר לעשות שיחות מהטלפון המחובר

כבל הטלפון אינו מחובר נכון.

פתרונות

חבר את הטלפון ליציאת EXT. במדפסת והרם את השפופרת. אם אינך שומע צליל חיוג בשפופרת חבר את כבל הטלפון כהלכה.

המשיבון אינו יכול לענות לשיחות קוליות

הגדרת המדפסת מס' צלצולים למענה הוגדרה למספר צלצולים קטן יותר מזה של המשיבון שלך.

פתרונות

בחר באפשרות **הגדרות** לאחר לחיצה על **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **מס' צלצולים למענה** ובחר מספר גבוה יותר ממספר הצלצולים של המשיבון.

התקבלו פקסי זבל רבים

לא הוגדרה תכונת המדפסת לחסימת פקסי זבל.

פתרונות

בצע את ההגדרות **פקס דחייה** בתוך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות**.

"יצירת הגדרות לחסימת פקסי זבל" בעמוד 151

בעיות בעת ביצוע הגדרות

רמזים לפתרון בעיות

❑ בדיקת הודעת השגיאה

כאשר מופיעה תקלה, בדוק תחילה אם קיימות הודעות כלשהן בלוח הבקרה של המדפסת או במסך של מנהל ההתקן. אם הגדרת את האפשרות של קבלת הודעות דוא"ל כאשר מתרחשים אירועים, תוכל ללמוד באופן מיידי על המצב.

❑ דו"ח חיבור רשת

אבחן את הרשת ואת מצב המדפסת, ואז הדפס את התוצאה.

תוכל למצוא את השגיאה שאובחנה מצד המדפסת.

❑ בדיקת מצב התקשורת

בדוק את מצב התקשורת של מחשב השרת או מחשב הלקוח באמצעות פקודה כמו ping או ipconfig.

❑ בדיקת חיבור

כדי לבדוק את החיבור בין המדפסת לבין שרת הדוא"ל, בצע את בדיקת החיבור מהמדפסת. כמו כן, בדוק את החיבור ממחשב הלקוח אל השרת על מנת לבדוק את מצב התקשורת.

❑ אתחול ההגדרות

אם לא נראה שקיימת בעיה במצב ההגדרות והתקשורת, אפשר שניתן יהיה לפתור את הבעיות באמצעות השבתה או אתחול של הגדרות הרשת של המדפסת, ולאחר מכן ביצוע חוזר של ההגדרות.

לא ניתן לגשת אל Web Config

כתובת ה-IP לא הוקצתה למדפסת.

פתרונות

לא ניתן להקצות כתובת IP למדפסת. הגדר את התצורה של כתובת ה-IP תוך שימוש בלוח הבקרה של המדפסת. תוכל לאשר את הגדרת המידע הנוכחית באמצעות גליון סטטוס רשת או מלוח הבקרה של המדפסת.

אין תמיכה בגרסת TLS

פתרונות

עליך ליצור תקשורת באמצעות TLS גירסה 1.2 או מאוחרת יותר.

גירסה 1.0 או 1.1 של TLS מושבתת באופן ראשוני.

אם ברצונך ליצור תקשורת עם TLS גירסה 1.0 או 1.1, גש תחילה אל Web Config מתוך התקן שיכול ליצור תקשורת עם TLS גירסה 1.2 או מאוחרת יותר, ואז אפשר TLS גירסה 1.0 או 1.1.

◆ "הגדרת התצורה של ההגדרות הבסיסיות של SSL/TLS" בעמוד 705

דפדפן האינטרנט אינו תומך בעוצמת ההצפנה עבור SSL/TLS.

פתרונות

ל-SSL/TLS יש Encryption Strength. תוכל לפתוח את Web Config באמצעות דפדפן אינטרנט שתומך בהצפנות בצובר כפי שמצוין להלן. ודא שאתה משתמש בדפדפן שיש עבורו תמיכה.

- ❑ 80 סיביות: AES256/AES128/3DES
- ❑ 112 סיביות: AES256/AES128/3DES
- ❑ 128 סיביות: AES256/AES128
- ❑ 192 סיביות: AES256
- ❑ 256 סיביות: AES256

פג התוקף של CA-signed Certificate.

פתרונות

אם קיימת בעיה עם תאריך התפוגה של האישור, תוצג ההודעה "תוקף האישור פג" בעת התחברות עם Web Config עם תקשורת SSL/TLS (https). אם ההודעה מופיעה לפני תאריך תפוגת התוקף, ודא שתצורת תאריך המדפסת הוגדרה בצורה נכונה.

השם המשותף של האישור והמדפסת לא תואמים.

פתרונות

אם השם המשותף האישור והמדפסת אינם תואמים, ההודעה "שם אישור האבטחה אינו תואם..." מוצגת בעת גישה אל Web Config תוך שימוש בתקשורת SSL/TLS (תקשורת https). דבר זה קורה משום שכתובות ה-IP הבאות אינן תואמות.

- ❑ כתובת ה-IP של המדפסת שהוזנה לתוך שם משותף עבור יצירת Self-signed Certificate או CSR
- ❑ כתובת ה-IP הוזנה לתוך דפדפן אינטרנט בעת הפעלת Web Config

עבור Self-signed Certificate, עדכן את האישור.

עבור CA-signed Certificate, קח את האישור שוב עבור המדפסת.

הגדרת שרת ה- proxy של הכתובת המקומית לא הוגדרה בדפדפן האינטרנט.

פתרונות

כאשר המדפסת מוגדרת לשימוש עם שרת proxy, יש להגדיר את תצורת דפדפן האינטרנט כך שהוא לא יתחבר אל הכתובת המקומית באמצעות שרת ה-proxy.

❑ Windows:

בחר **לוח בקרה** > **רשת ואינטרנט** > **אפשרויות אינטרנט** > **חיבורים** > **הגדרות** > **הגדרות LAN** > **שרת Proxy**, ואז הגדר את התצורה לא להשתמש בשרת ה-proxy עבור LAN (כתובות מקומיות).

❑ Mac OS:

בחר **העדפות מערכת** > **רשת** > **מתקדם** > **שרתי Proxy**, ואז רשום את הכתובת המקומית עבור **עקוף הגדרות proxy עבור מארחים ותחומים אלה**.

דוגמה:

192.168.1.*: כתובת מקומית XXX.192.168.1, מסכת תת-רשת 255.255.255.0

192.168.*.*: כתובת מקומית XXX.XXX.192.168, מסכת תת-רשת 255.255.0.0

מבוא לתכונות מתקדמות

סקירה כללית של תכונות מתקדמות. 162

הסתרת הצבע האדום. 169

ערכות הדפסה. 171

OCR Option. 173

פקס IP. 175

Epson Print Admin Serverless. 195

סקירה כללית של תכונות מתקדמות

סעיף זה מסביר מהן התכונות המתקדמות הזמינות במדפסת זו. תוכל להפעיל את התכונות המתקדמות על ידי רישום מפתחות הרישיון במדפסת. לפרטים נוספים אודות קבלת מפתח רישיון, צור קשר עם נציג המכירות שלך.

רשימת תכונות מתקדמות

שם תכונה	הסבר
הסתרת הצבע האדום	תוכל להעתיק או לסרוק ולמחוק הערות בצבע אדום מהעותקים. תכונה זו נוחה למקרה שתרצה למחוק הערות אדומות מהמסמך ולשחזר את המקור.
ערכות הדפסה	באמצעות התכונה ערכות הדפסה, תוכל להדפיס או להעתיק מבלי להזין את מספר העותקים בכל פעם. בעזרת תכונה זו תוכל גם להדפיס נתונים שנשמרו באמצעי האחסון. כאשר מתבצעת הדפסה מהמחשב תוכל להשתמש בתכונה זו מבלי לרשום את מפתח הרישיון.
OCR Option	התכונה OCR (זיהוי תווים אופטי) יוצרת מסמכים אלקטרוניים ממקור סרוק אותם ניתן לערוך ולבצע בהם חיפושים.
פקס IP	פקס IP היא תכונת פקס המאפשרת תקשורת עם התקנים תואמי פקס IP ברשת IP (אינטרנט) או עם התקנים תואמי פקס 3G באמצעות שער. הנתונים נשלחים ומתקבלים באמצעות רשת IP, ולכן שידור הפקס אינו כרוך בעלויות תקשורת.
Epson Print Admin Serverless	תוכל לבצע הדפסה מאומתת ללא צורך בשרת. תוכל לבצע כניסה ולהדפיס מבלי שאף משתמש אחר יראה את הנתונים שלך. אם תבצע כניסה ותסרוק, תוכל לשלוח את תוצאות הסריקה לכתובת דואר אלקטרוני רשומה או לשמור אותן בתיקייה אישית רשומה.

מידע קשור

- "הסתרת הצבע האדום" בעמוד 169
- "ערכות הדפסה" בעמוד 171
- "OCR Option" בעמוד 173
- "פקס IP" בעמוד 175
- "Epson Print Admin Serverless" בעמוד 195

רישום מפתח הרישיון

תוכל לאפשר את התכונות המתקדמות באמצעות רישום של מפתח רישיון במדפסת.

תוכל לרשום את מפתח הרישיון במדפסת באחת מהשיטות הבאות. רשום את מפתח הרישיון בשיטה המתאימה ובהתאם לסביבת השימוש במדפסות.

❑ רישום מפתח הרישיון באמצעות השימוש ב-Web Config (רישום אינדיבידואלי)

❑ רישום מפתח הרישיון באמצעות השימוש ב-Epson Device Admin (רישום אצווה)

סעיף זה מסביר כיצד לרשום את מפתחות הרישיון עבור התכונות הבאות.

❑ הסתרת הצבע האדום

❑ ערכות הדפסה

❑ OCR Option

❑ פקס IP

לפרטים אודות אופן הרישום של מפתח הרישיון עבור Epson Print Admin Serverless, ראה *Epson Print Admin Serverless מדריך הגדרות וניהול* עבור הדגם שברשותך.

מידע קשור

- "רישום מפתח הרישיון באמצעות השימוש ב-Web Config (רישום אינדיבידואלי)" בעמוד 163
- "רישום מפתח הרישיון באמצעות השימוש ב-Epson Device Admin (רישום אצווה)" בעמוד 164
- "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554
- "תוכנה לניהול התקנים ברשת (Epson Device Admin)" בעמוד 557

רישום מפתח הרישיון באמצעות השימוש ב-Web Config (רישום אינדיבידואלי)

השתמש ב-Web Config אם תרצה לרשום את מפתח הרישיון במדפסת האינדיבידואלית.

לתשומת לבך:
תוכל גם לבצע את ההגדרה מלוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות > הגדרות כלליות > ניהול מערכת > תכונות מתקדמות

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי להפעיל את Web Config.
2. לחץ על **Log in**.
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת ב-**Current password**.
4. לחץ על **OK**.
5. בחר בלשונית **Device Management** > **Advanced Features**.
6. הזן את מפתח הרישיון ב-**License Key** עבור התכונה המתקדמת בה תרצה להשתמש.
7. לחץ על **Activation**.
   ההודעה "Reboot required" תוצג.
8. לחץ על **Reboot**.
9. כאשר מוצגת הודעה על השלמת תהליך ההפעלה מחדש, לחץ **OK**.
   המדפסת תופעל מחדש.

   רענן את התצוגה Web Config לאחר הפעלה מחדש של המדפסת. אם ההודעה "Activated" מוצגת, התכונה המתקדמת תהיה זמינה.

מידע קשור

← "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

רישום מפתח הרישיון באמצעות השימוש ב-Epson Device Admin (רישום אצווה)

כאשר נעשה שימוש בתבנית תצורה עבור Epson Device Admin, תוכל להחיל את מפתחות הרישיון שסופקו בקובץ ה-CSV על מספר מדפסות.

1. צור תבנית תצורה חדשה.
2. קרא את מפתח הרישיון בתבנית התצורה.
3. החל אותו על מדפסות היעד.

מידע קשור

← "תוכנה לניהול התקנים ברשת (Epson Device Admin)" בעמוד 557
← "יצירת תבנית התצורה" בעמוד 164
← "ייבוא מפתח הרישיון" בעמוד 166
← "החלת תבנית התצורה" בעמוד 166

רישום סיסמת מנהל המדפסת ב-Epson Device Admin

לפני הגדרת המדפסת באמצעות Epson Device Admin, עליך לרשום את סיסמת מנהל המערכת במדפסת ב-Epson Device Admin.

לתשומת לבך:
אם תשנה את סיסמת מנהל המדפסת, זכור לעדכן את הסיסמה הרשומה ב-Epson Device Admin.

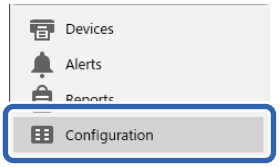
1. התחל את Epson Device Admin.
2. בחר את **Devices** בתפריט המשימות בסרגל הצד.
3. בחר **Options** > **Password manager**.
4. בחר באפשרות **Enable automatic password management** ולאחר מכן לחץ **Password manager**.
5. בחר במדפסת היעד, ולאחר מכן לחץ **Edit**.
6. קבע סיסמה, ולאחר מכן לחץ **OK**.

יצירת תבנית התצורה

צור מחדש את תבנית התצורה.

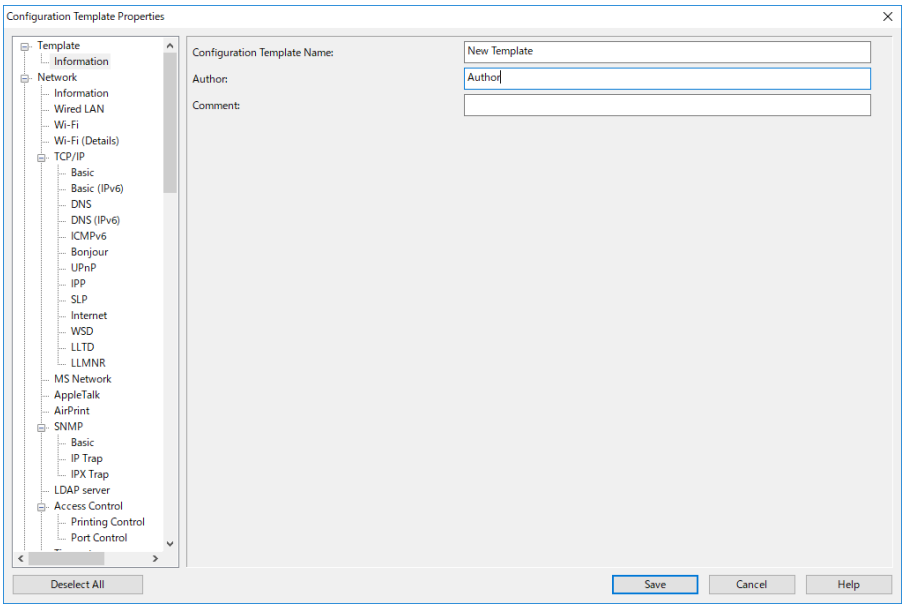
1. הפעל את Epson Device Admin.

2. בחר **Configuration** בתפריט המשימות בסרגל הצד.



3. בחר **New** בתפריט הסרט.

4. הגדר כל פריט.



פריט	הסבר
Configuration Template Name	שם תבנית התצורה. הזן עד 1, 024 תווים ב-Unicode (קידוד UTF-8).
Author	מידע על יוצר התבנית. הזן עד 1, 024 תווים ב-Unicode (קידוד UTF-8).
Comment	הזן מידע שרירותי. הזן עד 1, 024 תווים ב-Unicode (קידוד UTF-8).

5. בחר את הפריטים שברצונך להגדיר משמאל.

לתשומת לבך:
לחץ על פריטי התפריט משמאל כדי לעבור לכל מסך. הערך שהוגדר נשמר אם אתה מחליף את המסך אך לא אם תבטל את המסך. כשתסיים את כל ההגדרות, לחץ על ***Save****.*

ייבוא מפתח הרישיון

1. בחר **Administrator Settings** > **Activation** מתבנית התצורה.
2. בחר **License key List**.
3. לחץ על **Import**.
4. בחר בקובץ ה-CSV עבור מפתח הרישיון ולחץ **Open**.
   הקובץ ייקרא ותוכנו יוצג.
   לתשומת לבך:
   ❑ *אם תבחר במדפסת מהרשימה ותלחץ **Delete**, תוכל למחוק את מפתח הרישיון מהרשימה.*
   ❑ *אם תלחץ שוב על **Import**, תוכל להוסיף את קובצי ה-CSV האחרים.*
5. לחץ על **Save**.
6. לחץ על **OK**.
7. לחץ **OK** במסך ההשלמה.
   הערכים שנקבעו יישמרו בתבנית התצורה ולאחר מכן המסך ייסגר.
   לתשומת לבך:
   *לפתיחה חוזרת של תבנית התצורה, בחר בתבנית השמורה מ-**Configuration Template Name**, ולאחר מכן לחץ **Edit** בתפריט הסרט.*

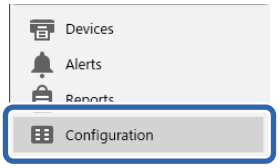
החלת תבנית התצורה

החל את תבנית התצורה השמורה במדפסת. הפריטים הנבחרים בתבנית יוחלו. אם אין במדפסת היעד פונקציה רלבנטית, היא לא תופעל.

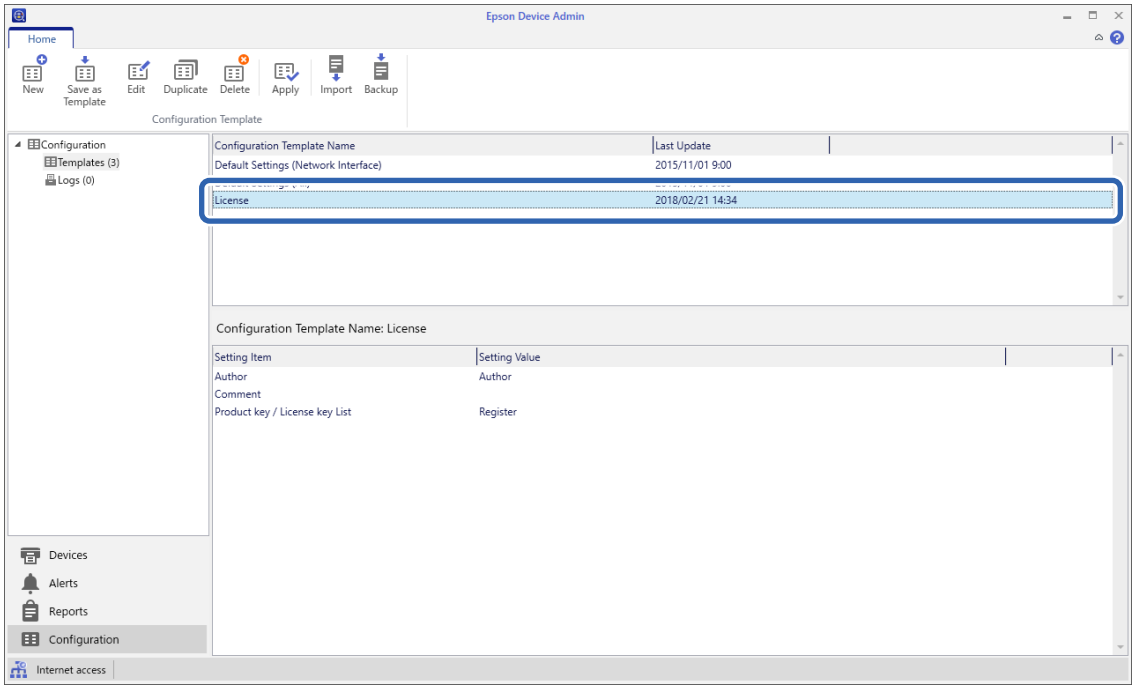
אם לא רשמת את סיסמת מנהל המדפסת ב-Epson Device Admin, עליך לרשום תחילה את הסיסמה לפני שתבצע פעולה זו.

"רישום סיסמת מנהל המדפסת ב-Epson Device Admin" בעמוד 164

1. בחר את **Configuration** בתפריט המשימות בסרגל הצד.



2. בחר בתבנית התצורה אותה תרצה להחיל מ-**Configuration Template Name**.



3. לחץ **Apply** בתפריט הסרט.

כעת יוצג מסך בחירת ההתקן.

4. בחר ביעד להחלת תבנית התצורה.

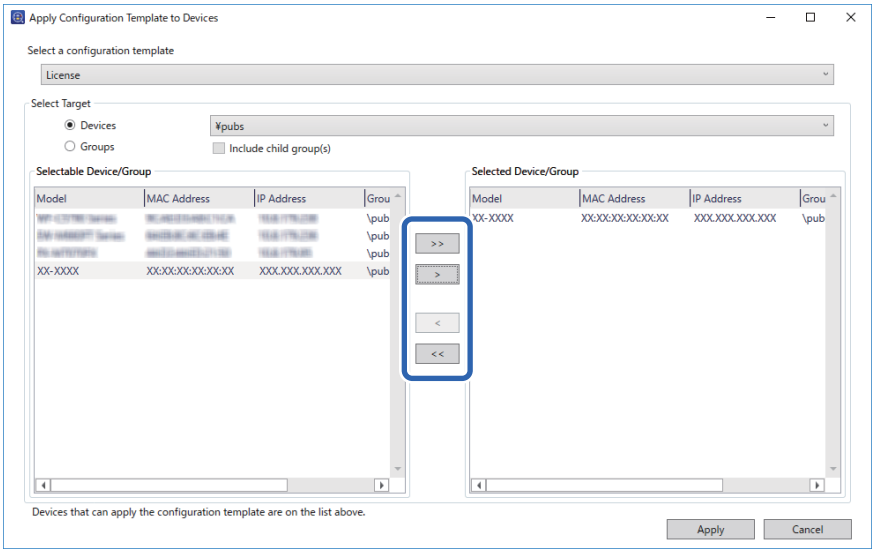
לתשומת לבך:

❑ *אם תבחר באפשרות **Devices** ובקבוצות המכילות התקנים מהתפריט הנפתח, כל התקן יוצג.*

❑ *קבוצות מוצגות כאשר תבחר ב-**Groups**. בחר **Include child group(s)** כדי לבחור קבוצות צאצאים מהקבוצה הנבחרת באופן אוטומטי.*

5. העבר את ההתקנים או את הקבוצות עליהם תרצה להחיל את התבנית אל **Selected Device/Group** על ידי לחיצה על [>], [>>], [<], [<<].

לחץ [>] כדי להעביר את ההתקן או הקבוצה הנבחרים, ולחץ [<<] כדי להעביר את כל ההתקנים או הקבוצות. לבחירה מרובה, לחץ Ctrl או Shift ולחץ על לחצן העכבר.

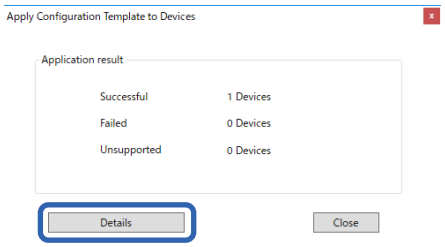


6. לחץ על **Apply**.

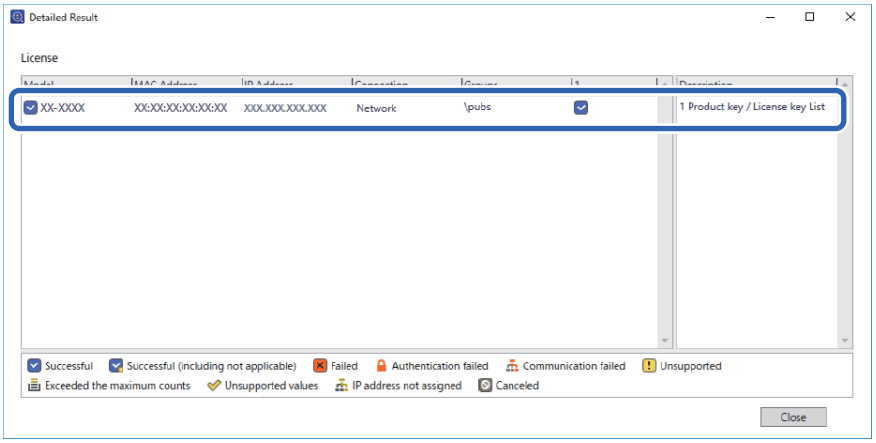
כעת יוצג מסך אישור להחלת תבנית התצורה.

7. לחץ על **OK**.

8. לחץ **Details** ובדוק את הפרטים.



כאשר האפשרות מוצגת בפריטים שהחלת, הפעולה הסתיימה בהצלחה.



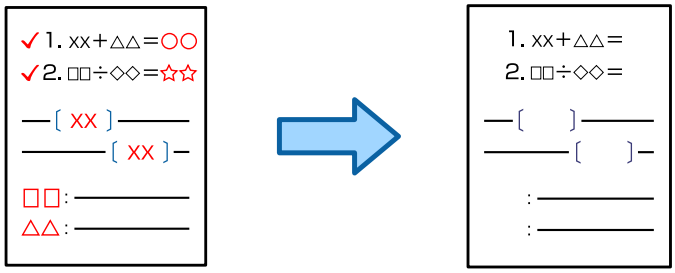
9. לחץ על Close.

הסתרת הצבע האדום

סקירה כללית של הסתרת הצבע האדום

בעזרת התכונה הסתרת הצבע האדום תוכל להעתיק או לסרוק את מסמכי המקור וכן להסיר הערות אדומות מהעותקים.

לדוגמה, אם תשתמש בתכונה הסתרת הצבע האדום כדי להעתיק דף בחינה בו התשובות מופיעות כהערות בצבע אדום, תוכל ליצור דף בחינה בו רק התשובות מחוקות.



הפעלת האפשרות הסתרת הצבע האדום רישום מפתח הרישיון)

הפעל את התכונה הסתרת הצבע האדום באמצעות רישום מפתח הרישיון במדפסת.

עיין במידע הקשור שלהלן.

לתשומת לבך:
ייתכן שהמשווק כבר רשם את מפתח הרישיון במדפסת.

מידע קשור

← "רישום מפתח הרישיון" בעמוד 162

שימוש ביישום הסתרת הצבע האדום

העתקה

עיין בפרטים הבאים להעתקה באמצעות התכונה הסתרת הצבע האדום.

"מחיקת תווים אדומים בעת העתקה" בעמוד 322

סריקה

לסריקה באמצעות התכונה הסתרת הצבע האדום, קבע את **הסתרת הצבע האדום** כ-**On** בהגדרות הסריקה שבלוח הבקרה.

שם	הסתרת הצבע האדום	מידע קשור
אל תיקיית הרשת/FTP	✓	"סריקת מסמכי מקור לתיקיית רשת" בעמוד 336
אל הדוא"ל	✓	"סריקת מסמכי מקור לדוא"ל" בעמוד 338
אל המחשב	-	"סריקת מסמכי מקור למחשב" בעמוד 339
אל התקן זיכרון	✓	"סריקת מסמכי מקור לתוך התקן זכרון" בעמוד 341
אל הענן	✓	"סריקת מסמכי מקור אל הענן" בעמוד 342
לאחסון	✓	"סריקת מסמכי מקור לאחסון" בעמוד 343
מהאחסון לתיקייה ברשת/FTP	-	"השימוש באחסון" בעמוד 406
מהאחסון לדוא"ל	-	
מהאחסון להתקן זיכרון	-	
מהאחסון לענן	-	
סריקה לדוא"ל שלי (בעת השימוש ב-Epson Print Admin Serverless)	✓	"מידע על סריקה" בעמוד 196
סריקה לתיקייה שלי (בעת השימוש ב-Epson Print Admin Serverless)	✓	

✓ = זמין.

- = לא זמין.

מידע קשור

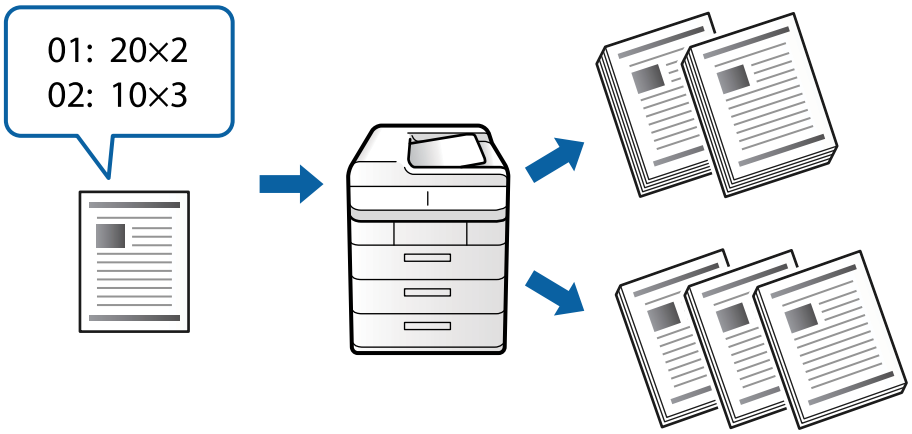
◆ "הסתרת הצבע האדום:" בעמוד 349

ערכות הדפסה

סקירת על של ערכות הדפסה

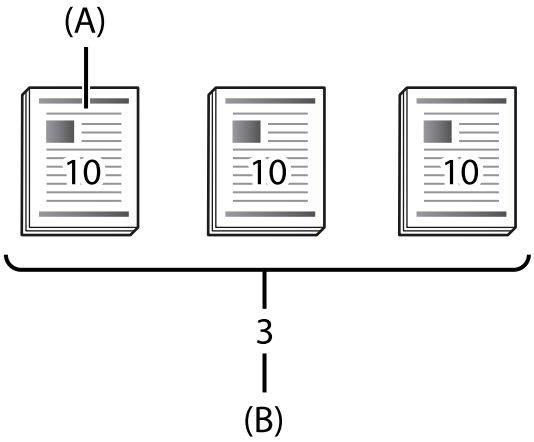
מהן ערכות הדפסה?

באמצעות שמירת מספר עותקים וערכות עבור כל קבוצה, תוכל להדפיס או להעתיק בלא להזין את מספר העותקים בכל פעם. תוכל גם להדפיס נתונים שנשמרו באחסון. אפשרות זו שימושית כאשר ברצונך להדפיס מספר שונה של עותקים עבור כל ערכה. תוכל גם לבצע הגדרות גימור כמו איסוף, גיליון שובר ופליטת נייר.



הגדרת עותקים וערכות

ציין את מספר העותקים וכמה ערכות יש להדפיס עבור כל קבוצה. תוכל לשמור עד 60 קבוצות. תוכל להזין עד 9,999 עותקים ו99- ערכות.



A: עותקים

B: ערכות

למשל, אם היית רוצה להדפיס דפי מידע עבור ארבע כיתות (כיתה 1: 30 תלמידים, כיתה 2: 31 תלמידים, כיתה 3: 32 תלמידים, כיתה 4: 30 תלמידים) בבית ספר, יהיה עליך לבצע את ההגדרות הבאות.

-	קבוצה 1	קבוצה 2	קבוצה 3	קבוצה 4
כיתה	כיתה 1	כיתה 2	כיתה 3	כיתה 4
עותקים×ערכות	1 × 30	1 × 31	1 × 32	1 × 30

תוכל גם לבצע את ההגדרות הבאות משום שמספר הסטודנטים זהה בכיתות 1 ו4-.

-	קבוצה 1	קבוצה 2	קבוצה 3
כיתה	כיתה 1 וכיתה 4	כיתה 2	כיתה 3
עותקים×ערכות	2 × 30	1 × 31	1 × 32

סוגי גימור

❑ סיום (מנהל התקן מדפסת: מיון)

בחר אם לאסוף את הדפים המודפסים או לא. **קיבוץ (אותם עמודים)** מדפיסה יחד עותקים רבים של אותו עמוד. **איסוף (סדר עמודים)** מדפיסה את עמודי המסמך ברצף.

❑ דף מפריד

בחר הגדרות להכנסת גיליונות מפרידים. **לפי סטים** מכניסה גיליונות מפרידים בין ערכות ובין קבוצות. **לפי קבוצות** מכניסה גיליונות מפרידים בין קבוצות. תוכל גם להדפיס מספרים על גיליונות מפרידים.

❑ שלוף נייר

בחר הגדרות פליטת נייר. **סיבוב ומיון** מדפיסה לסרוגין בכיוון לאורך וכיוון לרוחב. **מיון והזזה** מבצעת היסט של התדפיסים. נבחר על פי ערכות או על פי קבוצה.

הפעלת ערכות הדפסה (רישום מפתח רישיון)

לשימוש בתכונה ערכות הדפסה לצורך צילום או הדפסה של נתונים השמורים באמצעי אחסון, הפעל את התכונה ערכות הדפסה באמצעות רישום של מפתח הרישיון במדפסת.

עיין במידע הקשור שלהלן.

לתשומת לבך:
ייתכן שהמשווק כבר רשם את מפתח הרישיון במדפסת.

מידע קשור

← "רישום מפתח הרישיון" בעמוד 162

שימוש בערכות הדפסה

בעזרת התכונה ערכות הדפסה תוכל לבצע את הפעולות הבאות תוך שימוש בקבוצות שמורות.

❑ העתקה

❑ הדפסה (אמצעי אחסון)

❑ הדפסה (מחשב)

עיין במידע הקשור שלהלן.

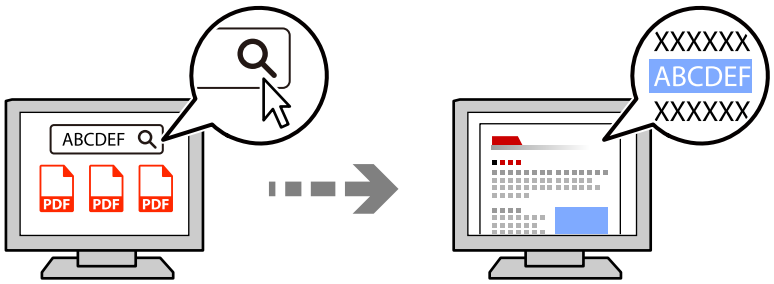
מידע קשור

- "העתקה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו" בעמוד 430
- "הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (אחסון)" בעמוד 432
- "הדפסה תוך שימוש בקבוצות שמורות (מחשב) Windows בלבד)" בעמוד 434

OCR Option

סקירה כללית של OCR Option

לרוב, הטקסט הסרוק נשמר כתמונה. כאשר נעשה שימוש בתכונה OCR Option, הטקסט נקרא כסימנים וניתן להעתיק סימנים או לבצע בהם חיפוש לאחר הסריקה.



הפעלת האפשרות OCR Option רישום מפתח הרישיון)

הפעל את התכונה OCR Option באמצעות רישום מפתח הרישיון במדפסת. לרישום מפתח הרישיון יהיה עליך להתקין את לוח האפשרויות.

עיין במידע הקשור שלהלן.

לתשומת לבך:
ייתכן שהמשווק כבר רשם את מפתח הרישיון במדפסת.

מידע קשור

- "רישום מפתח הרישיון" בעמוד 162

שימוש ביישום OCR Option

לסריקה באמצעות התכונה OCR Option, קבע את **זיהוי תווים אופטי** כ-**On** בהגדרות הסריקה שבלוח הבקרה.

שם	OCR Option	מידע קשור
אל תיקיית הרשת/FTP	✓	"סריקת מסמכי מקור לתיקיית רשת" בעמוד 336
אל הדוא"ל	✓	"סריקת מסמכי מקור לדוא"ל" בעמוד 338
אל המחשב	-	"סריקת מסמכי מקור למחשב" בעמוד 339
אל התקן זיכרון	✓	"סריקת מסמכי מקור לתוך התקן זכרון" בעמוד 341
אל הענן	-	"סריקת מסמכי מקור אל הענן" בעמוד 342
לאחסון	-	"סריקת מסמכי מקור לאחסון" בעמוד 343
מהאחסון לתיקייה ברשת/FTP	✓	"השימוש באחסון" בעמוד 406
מהאחסון לדוא"ל	✓	
מהאחסון להתקן זיכרון	✓	
מהאחסון לענן	-	
סריקה לדוא"ל שלי (בעת השימוש ב-Epson Print Admin Serverless)	✓	"מידע על סריקה" בעמוד 196
סריקה לתיקייה שלי (בעת השימוש ב-Epson Print Admin Serverless)	✓	

✓ = זמין.

- = לא זמין.

רזולוציות מומלצות כאשר נעשה שימוש ב-OCR Option

אם נעשה שימוש ב-OCR Option, קבע את רזולוציית הסריקה בהתאם למידות הטקסט במסמך המקור. אם תקבע רזולוציה מתאימה עבור גודל הטקסט, שיעור הזיהוי יגדל.

אם תבחר רזולוציה גבוהה במהלך סריקת טקסט גדול, שיעור הזיהוי עלול לקטון.

בחר **הגדרות סריקה** > **רזולוציה** כדי לשנות את הרזולוציה.

גודל תווים	רזולוציה מומלצת
20 נקודות (כ-7 מ"מ (0.28 אינץ'))	200 dpi
10 נקודות (כ-3.5 מ"מ (0.14 אינץ'))	300 dpi
5 נקודות (כ-1.8 מ"מ (0.07 אינץ'))	600 dpi

לתשומת לבך:
שיעור הזיהוי עשוי לקטון אם תסרוק את מסמכי המקור או סוגי הטקסט הבאים.

❑ *מסמכי מקור שמכילים טקסט גדול וקטן*

❑ *טקסט קטן מ4- נקודות (כ1.4- מ"מ (0.06 אינץ'))*

פקס IP

סקירה כללית של פקס IP

פקס IP (IP Fax) הוא תכונה של פקס לשליחה ולקבלה של נתונים על פני רשת IP. שיטה זו מציעה את היתרונות הבאים.

❑ עלויות תקשורת מופחתות

❑ תקשורת במהירות גבוהה

❑ תקשורת בזמן אמת, ממש כמו בפקסים סטנדרטיים המשתמשים בקווי טלפון

פקס IP מאפשר לך לשלוח ולקבל את סוגי הפקסים הבאים:

❑ שליחה וקבלה בין התקנים תואמי-פקס IP באינטרה-נט

❑ תוך שימוש בהתקן המוכר בשם שער VoIP שיוצר ממסר בין רשת IP לבין קווי טלפון, ניתן לשלוח ולקבל פקסים אל/מהתקנים תואמי-פקס G3 המחוברים לקווי טלפון.

שים לב שיש עלות לתקשורת שבין שער VoIP לבין היעד. (לכן מדובר במערכת תשלום-על-פי-שירות בהתבסס על מרחק/זמן).

שליחה וקבלה באינטרה-נט (רשת ארגונית)

שליחה וקבלה של פקסים באמצעות כתובות IP ושמות מארחים (hosts)

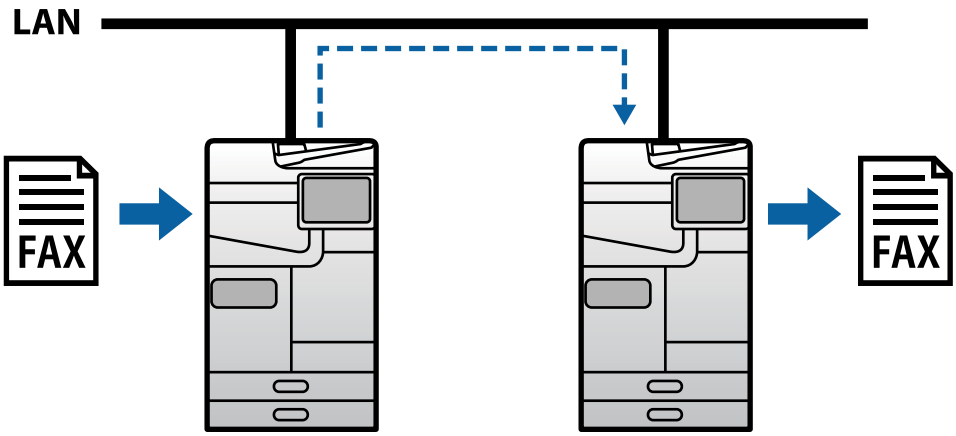
ניתן לשלוח ולקבל פקסי IP בסביבת האינטרה-נט אם המכשירים המתקשרים זה עם זה תומכים בפקסי IP.

דוגמה לציון הנמען

❑ דוגמה 1: 1111@host.local

❑ דוגמה 2: User1@192.168.1.1

❑ דוגמה 3: [cdef:1234:5678:90ab::User1@[2001:0db8



שליחה וקבלה של פקסים באמצעות שרת SIP

שרת SIP הוא שרת שמנהל ושולט בשירותי טלפון IP תוך שימוש ב-SIP (פרוטוקול ייזום התקשרות). שרת SIP מציע את התכונות העיקריות הבאות.

❑ שרת פרוקסי: מעביר בקשות SIP ותשובות SIP

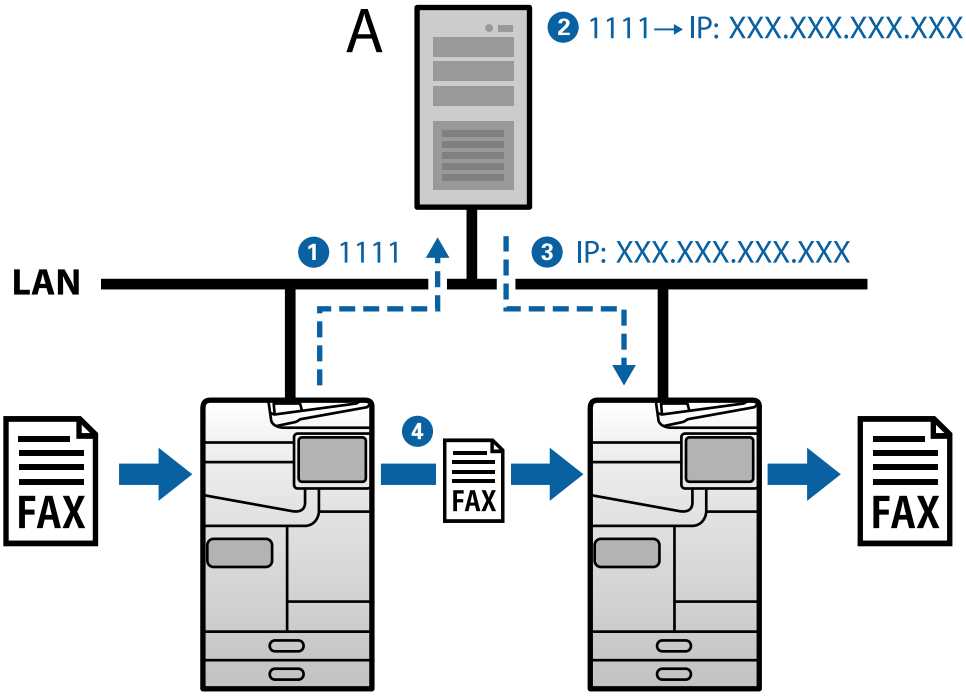
❑ שרת רישום (Registrar server): מקבל נתוני כתובת עבור התקנים ברשת ה-IP ורושם אותם במאגר הנתונים.

❑ שרת הפניה (Redirect server): מחזיר נתוני כתובות בתשובה לבקשות SIP.

שרת SIP מאפשר לך להגדיר את היעד כשם משתמש של SIP או כמספר פקס.

דוגמה לציון הנמען

❑ שם משתמש של SIP: 1111



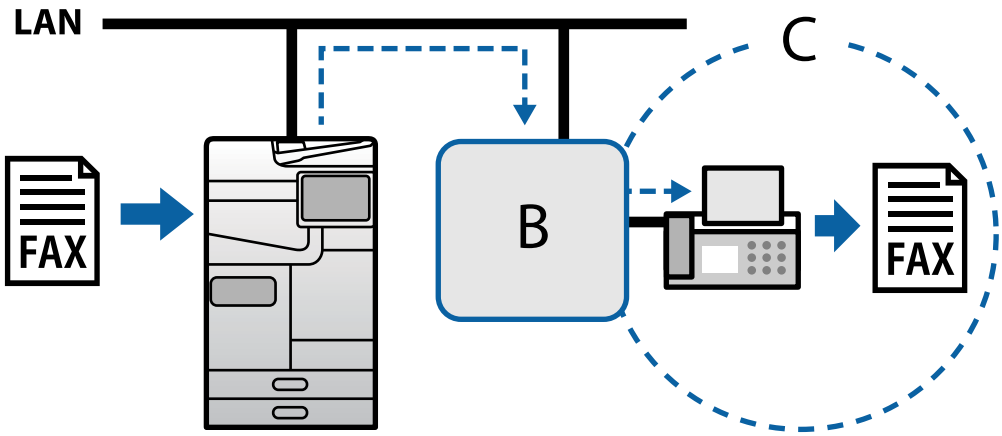
A: שרת SIP

שליחה וקבלה תוך שימוש בהתקנים תואמי-פקס G3 (דרך שער VoIP)

שער VoIP (פרוטוקול Voice over Internet) הוא התקן שפועל כממסר בין רשת IP לבין קווי טלפון. הוא ממיר חבילות IP דיגיטליות ברשת IP (מסוג T.38) ונתוני קול אנלוגיים על קווי טלפון (מסוג T.30) זה אל זה. אם תתקין שער VoIP, תוכל לשלוח או לקבל פקסים מהתקנים תואמי-פקס IP להתקנים תואמי-פקס G3.

דוגמה לציון הנמען

❏ מספר פקס: 0312345678



B: שער VoIP

C: רשתות טלפון ממותגות ציבוריות (Public Switched Telephone Networks)

הפיכת תכונות פקס IP לזמינות

Setting Up

You need to make the following settings to use IP fax. Settings should be made by the printer's administrator.

1. Make standard fax settings (if they are not already set).

"הפיכת תכונות הפקס לזמינות (רק במדפסות בעלות כושר פקס)" בעמוד 132

2. Connect the printer to the network.

"חיבור המדפסת לרשת" בעמוד 56

3. Activate the IP fax feature by registering the license key to the printer.

❏ Set the printer individually using Web Config

"רישום מפתח הרישיון באמצעות השימוש ב-Web Config (רישום אינדיבידואלי)" בעמוד 163

❏ Batch setting using Epson Device Admin (configuration template)

"רישום מפתח הרישיון באמצעות השימוש ב-Epson Device Admin (רישום אצווה)" בעמוד 164

לתשומת לבך:
The license key may be registered to the printer by dealer.

4. Make the necessary settings according to the environment.

❑ Set the printer individually using Web Config
- Settings for sending and receiving on an intranet
"הפעלת שליחה וקבלה של פקסי IP באינטרה-נט (הגדרות אינטרה-נט)" בעמוד 178
- Settings for sending and receiving from a G3 fax device through a VoIP gateway
"הגדרות פקס IP כשמשתמשים בשער VoIP" בעמוד 181

❑ (Batch setting using Epson Device Admin (configuration template
- Settings for sending and receiving on an intranet
"הפעלת שליחה וקבלה של פקסי IP באינטרה-נט (הגדרות אינטראנט) " בעמוד 189<Epson Device Admin>
- Settings for sending and receiving from a G3 fax device through a VoIP gateway
"הפעלת שליחה וקבלה של פקסים באמצעות התקנים תואמי G3 Fax (באמצעות שער VoIP)" בעמוד 189<Epson Device Admin>

5. Register the destination used for IP fax in your contacts list.
"רישום יעדים לאנשי קשר (כאשר נעשה שימוש בפקס IP)" בעמוד 106

מידע קשור
← "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554
← "תוכנה לניהול התקנים ברשת (Epson Device Admin)" בעמוד 557

הגדרות לשימוש בפקס IP

עליך לקבוע את ההגדרות הדרושות כדי להשתמש בפקס IP.

קבע את הגדרות המדפסת הספציפית תוך שימוש ב-Web Config

סעיף זה מסביר כיצד להגדיר את התכונה פקס IP עבור מדפסות אינדיבידואליות.

מידע קשור
← "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

הפעלת שליחה וקבלה של פקסי IP באינטרה-נט (הגדרות אינטרה-נט)

עליך לקבוע את ההגדרות הבאות כדי לשלוח ולקבל פקסי IP באינטרה-נט.

❑ הגדרת נתוני SIP עבור המדפסת

❑ הגדרת שרת SIP (אם משתמשים בשרת SIP)

1. גש אל Web Config, ואז בחר את כרטיסיית **Fax** > **IP-FAX Settings** > **LAN Settings**.

2. הגדר כל פריט.
3. לחץ על **OK**.

ההגדרות האלו משתקפות במדפסת.

מידע קשור

"קביעת פריטים עבור LAN Settings < IP-FAX Settings" בעמוד 179
"אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

קביעת פריטים עבור LAN Settings < IP-FAX Settings

פריט	הגדרות ותיאורים
Use LAN	בחר אם להפעיל או להשבית שליחה וקבלה של פקסי IP באינטרה-נט.
Your Phone Number	הגדר את מספר הפקס שברצונך להשתמש בו בעת שליחת פקסי IP למכשירים תואמי-פקס באינטרה-נט (LAN). הוא מופיע ככותרת עליונה על פקסים יוצאים. ניתן להזין עד 20 תווים תוך שימוש ב- 0–9 + או במקש הרווח.
Main Unit URI	בצע את ההגדרות הבאות על פי סביבת ההתחברות שבה תשתמש. ❑ כשלא נעשה שימוש בשרת SIP: sip:<<שם משתמש>>@<<שם מארח או כתובת IP של המדפסת>> ❑ כשנעשה שימוש בשרת SIP: sip:<< שם משתמש SIP של המדפסת >>*@<< שם מארח או כתובת IP של שרת SIP>>
SIP RX Port Number	הזן את מספר היציאה לקבלת חבילות SIP נכנסות תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
SIP TX Transport	בחר בפרוטוקול שבו יש להשתמש לשליחת בקשות SIP יוצאות מ-**UDP** או מ-**TCP**.

*: שם המשתמש של SIP הוא השם הרשום בשרת SIP והמשויך לכתובת ה-IP. שם המשתמש הזה של SIP משמש כיעד לשליחת פקסי IP. הגדר כל מספר או שם שאינו חופף מכשירי פקס אחרים, כגון מספרי שלוחות.

SIP Server Settings

פריט	הגדרות ותיאורים
Use SIP Server	בחר אם ברצונך להשתמש בשרת SIP או לא.

פריט		הגדרות ותיאורים
Primary Registrar Server	Server Address	הזן את שם המארח או כתובת ה-IP של שרת הרישום הראשי. ניתן להזין 0 עד 127 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
	Port Number	הזן את מספר היציאה עבור שרת הרישום הראשי תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
	User Name	הזן שם משתמש עבור גישה לשרת הרישום הראשי. ניתן להזין 0 עד 32 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
	Password	הזן סיסמה עבור גישה לשרת הרישום הראשי. ניתן להזין 0 עד 32 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
Secondary Registrar Server	Server Address	הזן את שם המארח או כתובת ה-IP של שרת הרישום המשני. ניתן להזין 0 עד 127 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
	Port Number	הזן את מספר היציאה עבור שרת הרישום המשני תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
	User Name	הזן שם משתמש עבור גישה לשרת הרישום המשני. ניתן להזין 0 עד 32 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
	Password	הזן סיסמה עבור גישה לשרת הרישום המשני. ניתן להזין 0 עד 32 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
Primary Proxy Server	Server Address	הזן את שם המארח או כתובת ה-IP של שרת הפרוקסי הראשי. ניתן להזין 0 עד 127 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
	Port Number	הזן את מספר היציאה עבור שרת הפרוקסי הראשי תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
	User Name	הזן שם משתמש עבור גישה לשרת הפרוקסי הראשי. ניתן להזין 0 עד 32 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
	Password	הזן סיסמה עבור גישה לשרת הפרוקסי הראשי. ניתן להזין 0 עד 32 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}

פריט		הגדרות ותיאורים
Secondary Proxy Server	Server Address	הזן את שם המארח או כתובת ה-IP של שרת הפרוקסי המשני. ניתן להזין 0 עד 127 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
	Port Number	הזן את מספר היציאה עבור שרת הפרוקסי המשני תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
	User Name	הזן שם משתמש עבור גישה לשרת הפרוקסי המשני. ניתן להזין 0 עד 32 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}
	Password	הזן סיסמה עבור גישה לשרת הפרוקסי המשני. ניתן להזין 0 עד 32 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}

לתשומת לבך:
*שרת SIP יחיד יכול לתפקד הן כשרת רישום והן כשרת פרוקסי. במקרה כזה, הזן את אותם ערכי הגדרות כמו של **Server Address**.*

Media (T.38) Settings

פריט	הגדרות ותיאורים
T.38 TX Transport	לאחר יצירת התקשרות SIP, בחר בפרוטוקול שבו ייעשה שימוש לשליחה ולקבלה של נתונים מ-**UDPTL** או מ-**TCP**.
T.38 Media Type	לאחר יצירת התקשרות SIP, בחר בסוג המדיה להזרמה (סטרימינג) שבו ייעשה שימוש לשליחה ולקבלה של נתונים מ-**image** או מ-**application**.
T.38 RX Port Number	הזן את מספר היציאה לקבלת נתוני T.38 תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
RTP RX Port Number	הזן את מספר היציאה לקבלת נתוני RTP (Real-time Transport Protocol) תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1024 עד 65534.

מידע קשור

- "הפעלת שליחה וקבלה של פקסי IP באינטרנט (הגדרות אינטרנט)" בעמוד 178
- "הפעלת שליחה וקבלה של פקסי IP באינטרנט (הגדרות אינטראנט) " בעמוד 189<Epson Device Admin>

הגדרות פקס IP כשמשתמשים בשער VoIP

הפעלת שליחה וקבלה של פקסי IP תוך שימוש בהתקנים תואמי-פקס G3 (דרך שער VoIP)

עליך להגדיר את ההגדרות הבאות כדי לשלוח ולקבל פקסי IP אל/מהתקן תואם-פקס G3 דרך שער VoIP.

❑ הגדרת נתוני SIP עבור המדפסת

❑ רשום שער VoIP

חשוב:

כדי להשתמש בשערי VoIP, עליך לקבוע את סדר העדיפות של שערי VoIP שברצונך להתחבר אליהם לאחר שנרשמו. לפרטים נוספים עיין במידע להלן.

"הגדרות סדרי עדיפויות של שער VoIP" בעמוד 184

1. גש אל Web Config, ואז בחר את כרטיסיית **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings**.
2. הגדר כל פריט.
3. לחץ על **OK**.

ההגדרות האלו משתקפות במדפסת.

מידע קשור

"קביעת פריטים עבור **VoIP Gateway Settings-IP-FAX Settings**" בעמוד 182
"אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

קביעת פריטים עבור VoIP Gateway Settings-IP-FAX Settings

פריט	הגדרות ותיאורים
Use VoIP Gateway	בחר אם להפעיל או להשבית שליחה וקבלה של פקסי IP דרך שער ה-VoIP.
Your Phone Number	הגדר את מספר הפקס שברצונך להשתמש בו בעת שליחת פקסי IP למכשירים תואמי-פקס G3 תוך שימוש בשער VoIP. הוא מופיע ככותרת עליונה על פקסים יוצאים. ניתן להזין עד 20 תווים תוך שימוש ב- 0–9 + או במקש הרווח.
Main Unit URI	הגדר את ההגדרות הבאות. sip:<<מספר פקס עבור פקס >>IP* @<< שם מארח או כתובת IP של המדפסת>>
SIP RX Port Number	הזן את מספר היציאה לקבלת חבילות SIP נכנסות תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
SIP TX Transport	בחר בפרוטוקול שבו יש להשתמש לשליחת בקשות SIP יוצאות מ-**UDP** או מ-**TCP**.
Registered VoIP Gateway	רשום את שער ה-VoIP שאליו ברצונך להתחבר. לפרטים נוספים עיין במידע להלן. "רישום שער VoIP" בעמוד 183
VoIP Gateway Priority Settings	קבע סדרי עדיפויות לשערי ה-VoIP שאליהם ברצונך להתחבר. לפרטים נוספים עיין במידע להלן. "הגדרות סדרי עדיפויות של שער VoIP" בעמוד 184

*: מספר הפקס הזה הוא מספר הפקס של המדפסת המשמשת לשליחה ולקבלה של פקסי G3. רשום מראש את מספר הפקס לשער ה-VoIP.

Media (T.38) Settings

פריט	הגדרות ותיאורים
T.38 TX Transport	לאחר יצירת התקשרות SIP, מוצג כאן ה-**UDPTL** שהוא הפרוטוקול המשמש לשליחה ולקבלה של נתונים.
T.38 Media Type	לאחר יצירת התקשרות SIP, מוצג כאן ה-**image** שהוא סוג המדיה להזרמה (סטרימינג) המשמש לשליחה ולקבלה של נתונים.
T.38 RX Port Number	הזן את מספר היציאה לקבלת נתוני T.38 תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
RTP RX Port Number	הזן את מספר היציאה לקבלת נתוני RTP (Real-time Transport Protocol) תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1024 עד 65534.

מידע קשור

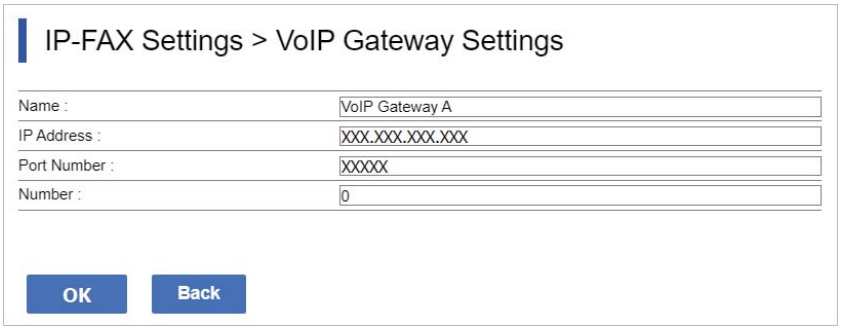
◆ "הפעלת שליחה וקבלה של פקסי IP תוך שימוש בהתקנים תואמי-פקס G3 (דרך שער VoIP)" בעמוד 181

רישום שער VoIP

רשום את שער VoIP שבו ברצונך להשתמש לשליחה ולקבלה של פקסי IP.

1. גש אל Web Config, ואז בחר את כרטיסיית **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings**.
2. לחץ על **Registered VoIP Gateway** > **Edit**.

   כעת מוצג מסך עם רשימת שערי VoIP רשומים.
3. בחר את המספר שברצונך לרשום או לערוך, ואז לחץ על **Edit**.
4. הגדר כל פריט.



❑ Name

הזן את שם שער VoIP עם לא יותר מ-30 תווים שניתן להביע אותם ב-UTF-16. עם זאת, לא ניתן להשתמש בתווי ביקורת (0x00 עד 0x1F וכן 0x7F).

❑ IP Address

הזן את שם המארח או כתובת ה-IP של שער VoIP. ניתן להזין 0 עד 127 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}

❑ Port Number

הזן את מספר היציאה של שער VoIP תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.

5. לחץ על OK.

ההגדרות האלו משתקפות במדפסת.

מידע קשור

← "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

הגדרות סדרי עדיפויות של שער VoIP

לאחר רישום שער VoIP לצורך שליחה וקבלה של פקסי IP, עליך להגדיר את התנאים לשליחה ואת סדרי העדיפויות עבור שער ה-VoIP.

❑ תנאים לשליחה:

הגדר את מספרי הפקס הראשוניים של היעד (עבור התקנים תואמי-פקס G3). אם יש שער VoIP עם תנאים לשליחה שמתאימים למספרי הפקס הראשוניים של היעד כפי שהוגדרו במועד השליחה, הפקס יישלח דרך אותו שער VoIP.

❑ Priority:

קובע באיזה שער VoIP להשתמש בהתבסס על התנאים לשליחה המבוססים על סדרי העדיפויות שקבעת.

לדוגמה, אם קבעת את ההגדרות הבאות עבור שלושה שערי VoIP.

Priority	תנאים לשליחה	שער VoIP של נקודת הגישה
1	011	שער A VoIP
2	012	שער B VoIP
3	013	שער A VoIP
4	01	שער C VoIP

במקרה הזה, מספרי פקס המתחילים ב-"011" וב-"013" נשלחים דרך שער A VoIP, ומספרי פקס המתחילים ב-"012" נשלחים דרך שער B VoIP. לעומת זאת, מספרי פקס המתחילים ב-"014" עד "019" נשלחים דרך שער C VoIP כי הם תואמים את התנאי לשליחה "01" עבור עדיפות 4.

חשוב:

❑ *גם אם רשמת רק שער VoIP אחד, ודא שהגדרת את התנאים לשליחה ואת סדרי העדיפויות תחת VoIP Gateway Priority Settings.*

❑ *אם מספר פקס היעד אינו תואם אף אחד מהתנאים לשליחה שהוגדרו ב-VoIP Gateway Priority Settings, לא ניתן לשלוח את הפקס.*

מידע קשור

← "הגדרת תנאים לשליחה עבור שערי VoIP" בעמוד 185
← "הגדרת סדרי עדיפויות עבור שערי VoIP" בעמוד 186

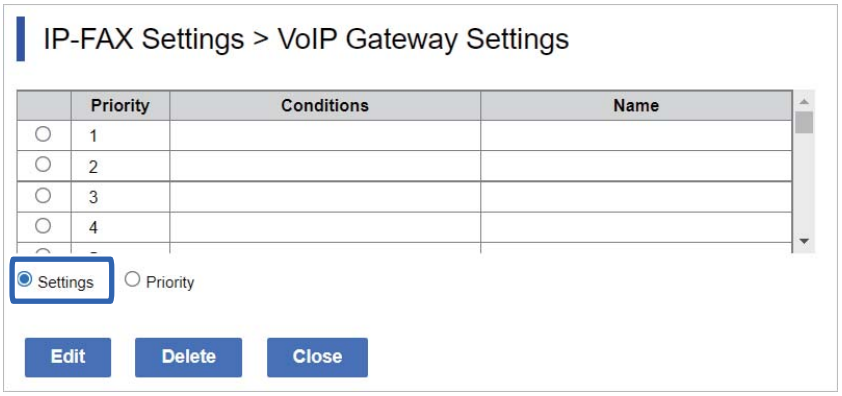
הגדרת תנאים לשליחה עבור שערי VoIP

בפרק זה יוסבר כיצד לקבוע תנאים לשליחה עבור שערי VoIP הרשומים.

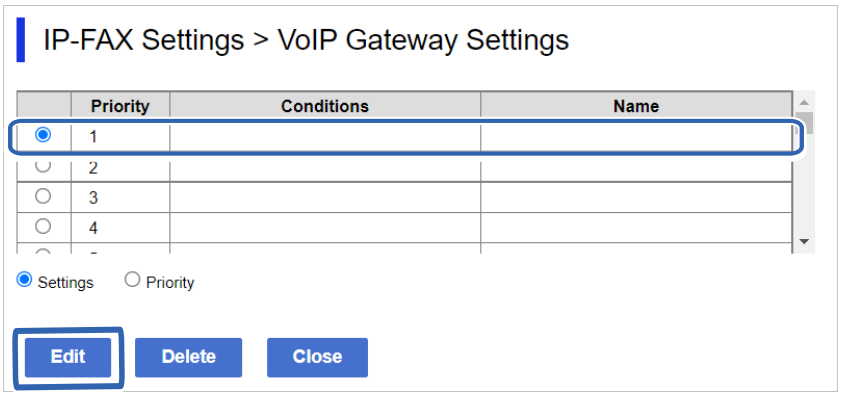
1. גש אל Web Config, ואז בחר את כרטיסיית **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings**.
2. לחץ על **VoIP Gateway Priority Settings** > **Edit**.

כעת יוצג המסך שבו ניתן לקבוע הגדרות סדר עדיפויות עבור שערי VoIP הרשומים.

3. בחר **Settings**.

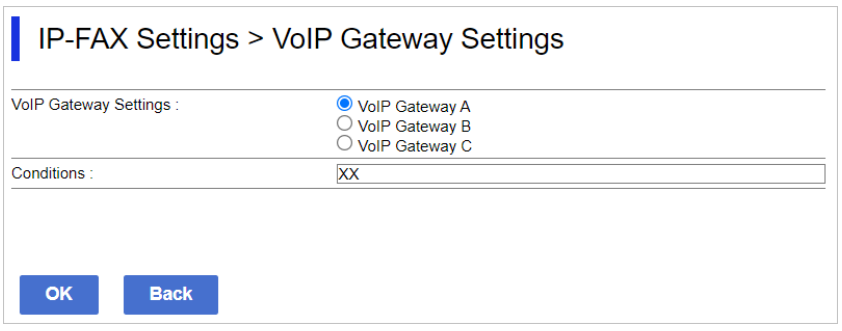


4. בחר בפריט כדי לערוך את התנאים לשליחה, ואז לחץ על **Edit**.



כעת יוצג המסך שבו ניתן לקבוע תנאי שליחה עבור שערי VoIP הרשומים.

5. הגדר כל פריט.



❑ VoIP Gateway Settings

בחר בשער VoIP שאליו יש להתחבר כאשר התנאי לשליחה מתאים.

❑ Conditions

הזן את מספרי הפקסים הראשוניים של היעד.

6. לחץ על **OK**.

ההגדרות האלו משתקפות במדפסת.

לתשומת לבך:

❑ *כדי לשנות את התנאי לשליחה, לחץ על **Edit**.*

❑ *כדי למחוק את התנאי לשליחה, לחץ על **Delete**.*

מידע קשור

← "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

הגדרת סדרי עדיפויות עבור שערי VoIP

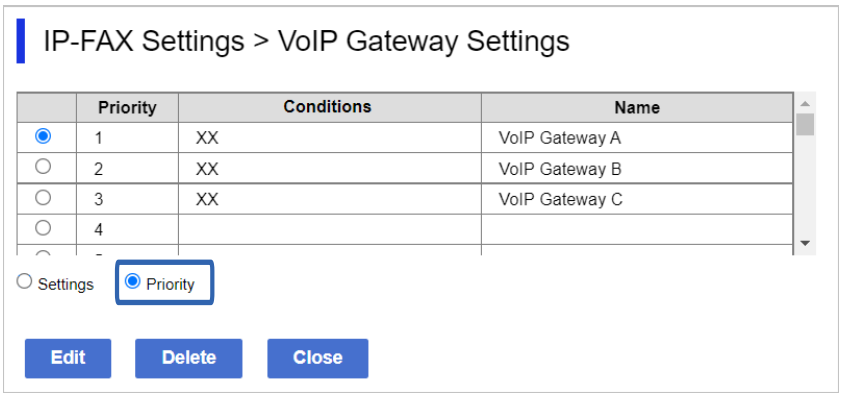
בפרק זה יוסבר כיצד לקבוע סדרי עדיפויות עבור שערי VoIP הרשומים.

כאשר מגדירים זאת לאחר שמגדירים את תנאי השליחה עבור שערי VoIP, המסך שבו ניתן להגדיר סדרי עדיפויות כבר מוצג. עבור לשלב 3.

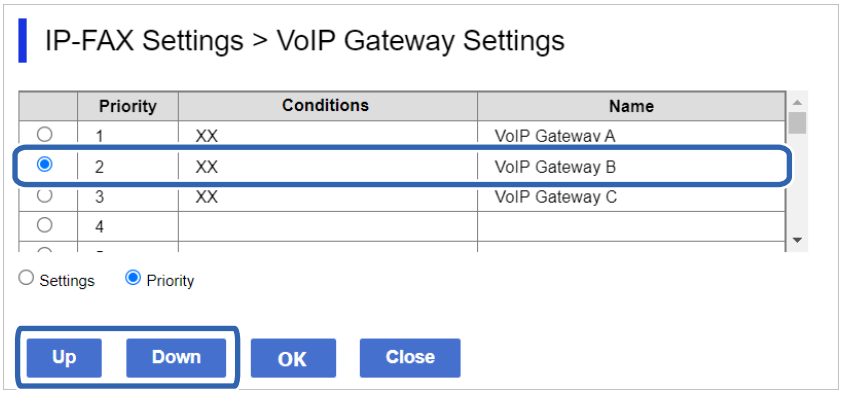
1. גש אל Web Config, ואז בחר את כרטיסיית **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings**.
2. לחץ על **VoIP Gateway Priority Settings** > **Edit**.

כעת יוצג המסך שבו ניתן לקבוע הגדרות סדר עדיפויות עבור שערי VoIP הרשומים.

3. בחר **Priority**.



4. לחץ על **Up** או על **Down** כדי לשנות את סדר העדיפויות.



5. לחץ על **OK**.

ההגדרות האלו משתקפות במדפסת.

מידע קשור

← "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

הגדרות אצווה תוך שימוש ב-Epson Device Admin (תבנית תצורה)

כאשר נעשה שימוש ב-Epson Device Admin, תוכל לקבוע את הגדרות פקס IP באצווה עבור מספר מדפסות.

לפרטים נוספים, עיין במדריך או בעזרה עבור Epson Device Admin.

מידע קשור

← "תוכנה לניהול התקנים ברשת (Epson Device Admin)" בעמוד 557

נוהל הפעולה של Epson Device Admin

קבע את הגדרות פקס IP באמצעות תבנית התצורה של Epson Device Admin. החלק את ערך ההגדרה על המדפסת באמצעות ביצוע הפעולות שבהמשך.

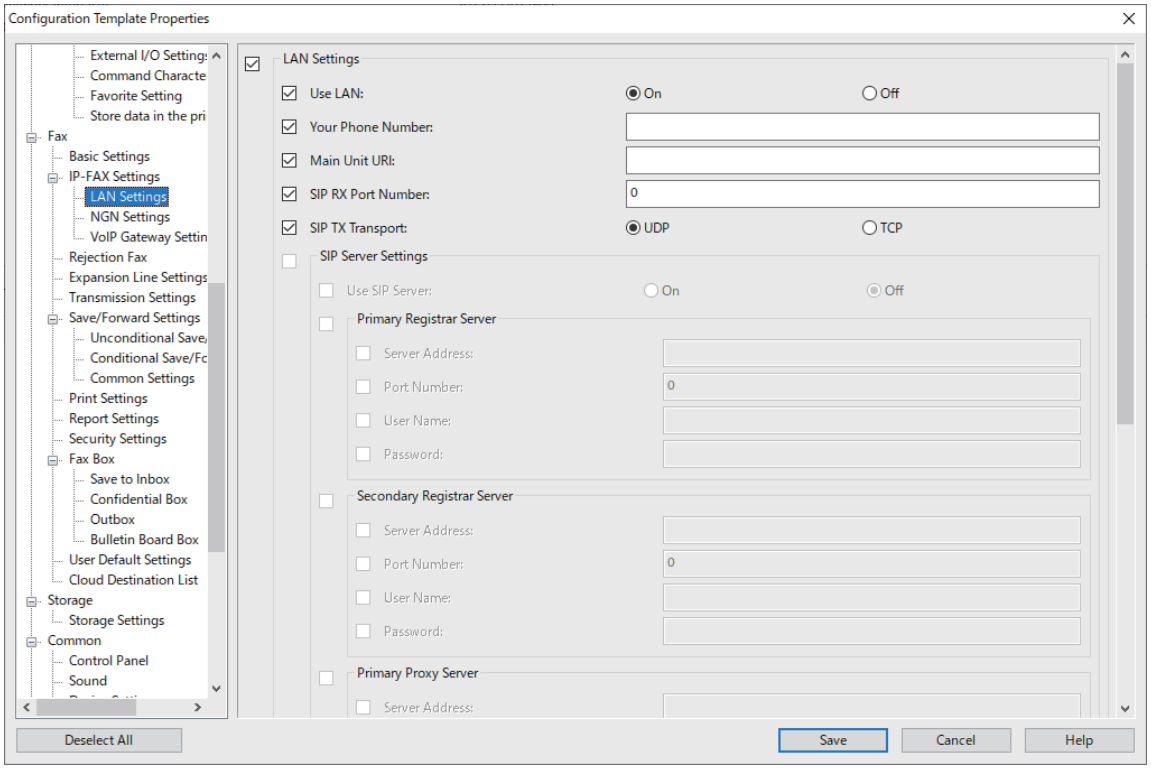
חשוב:

אם לא רשמת את סיסמת מנהל המדפסת ב-Epson Device Admin, עליך לרשום תחילה את הסיסמה. עיין בפרטים הבאים לקבלת נוהל ההרשמה.

"רישום סיסמת מנהל המדפסת ב-Epson Device Admin" בעמוד 164

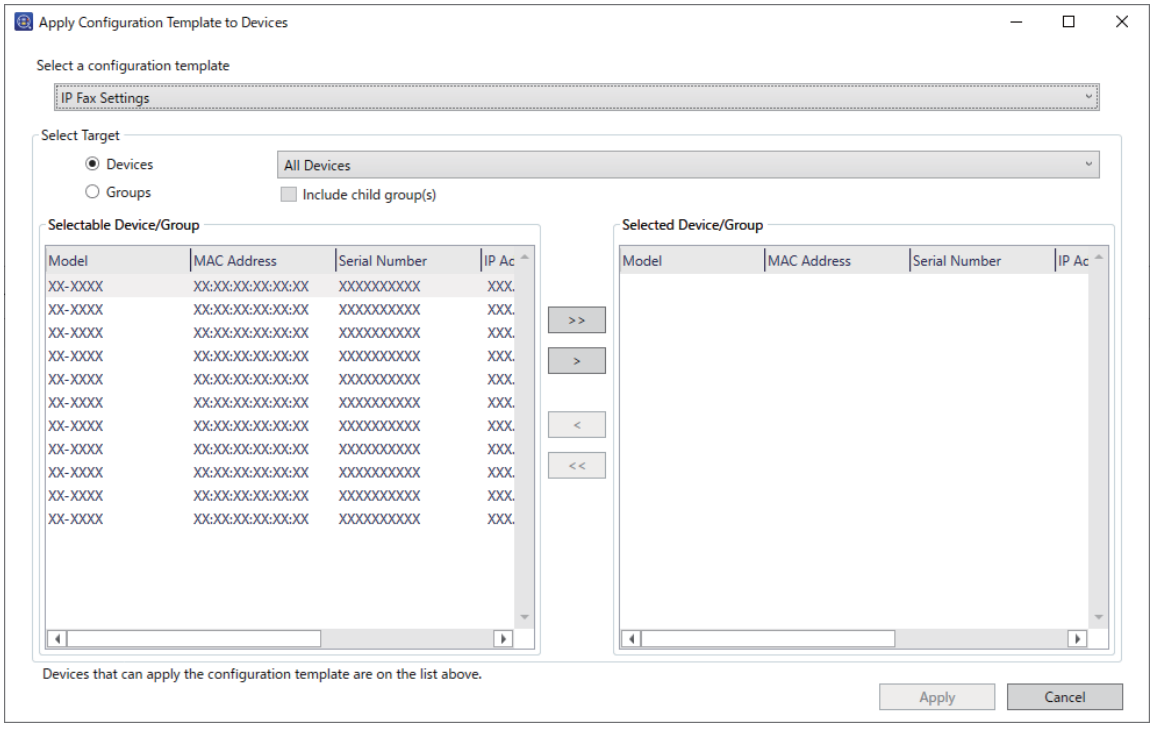
1. צור תבנית תצורה.

2. במסך פריט ההגדרות, הזן ערך או בחר בו ואפשר את הפריט שברצונך להחיל.
בהמשך מוצגת דוגמה.



3. שמור את תבנית התצורה.

4. בחר במדפסת עליה תרצה להחיל את ערך ההגדרה והחל את תבנית התצורה.



לתפעול בסיסי של תבנית התצורה, עיין במידע הבא.

מידע קשור

- "יצירת תבנית התצורה" בעמוד 164
- "החלת תבנית התצורה" בעמוד 166
- "תוכנה לניהול התקנים ברשת (Epson Device Admin)" בעמוד 557

הפעלת שליחה וקבלה של פקסי IP באינטרנט (הגדרות אינטראנט) <Epson Device Admin>

עליך לקבוע את ההגדרות הבאות כדי לשלוח ולקבל פקסי IP באינטרנט.

❑ הגדרת נתוני SIP עבור המדפסת

❑ הגדרת שרת SIP (אם משתמשים בשרת SIP)

1. בחר **Fax** > **IP-FAX Settings** > **LAN Settings** מתבנית התצורה.
2. הגדר כל פריט.

   עיין במידע הרלבנטי עבור הפריטים.

מידע קשור

- "קביעת פריטים עבור **IP-FAX Settings** > **LAN Settings**" בעמוד 179
- "נוהל הפעולה של Epson Device Admin" בעמוד 187

הפעלת שליחה וקבלה של פקסים באמצעות התקנים תואמי G3 Fax (באמצעות שער Epson Device> (VoIP) Admin<

עליך להגדיר את ההגדרות הבאות כדי לשלוח ולקבל פקסי IP אל/מהתקן תואם-פקס G3 דרך שער VoIP.

❑ הגדרת נתוני SIP עבור המדפסת

❑ רשום שער VoIP

חשוב:

כדי להשתמש בשערי VoIP, עליך לקבוע את סדר העדיפות של שערי VoIP שברצונך להתחבר אליהם לאחר שנרשמו. לפרטים נוספים עיין במידע להלן.

"הגדרות עדיפות של שער VoIP" בעמוד 192 <Epson Device Admin>

1. בחר **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** מתבנית התצורה.
2. הגדר כל פריט.

מידע קשור

- "קביעת פריטים עבור **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>" בעמוד 190
- "נוהל הפעולה של Epson Device Admin" בעמוד 187

קביעת פריטים עבור IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>

פריט	הגדרות ותיאורים
Use VoIP Gateway	בחר אם להפעיל או להשבית שליחה וקבלה של פקסי IP דרך שער ה-VoIP.
Your Phone Number	הגדר את מספר הפקס שברצונך להשתמש בו בעת שליחת פקסי IP למכשירים תואמי-פקס G3 תוך שימוש בשער VoIP. הוא מופיע ככותרת עליונה על פקסים יוצאים. ניתן להזין עד 20 תווים תוך שימוש ב- 0–9 + או במקש הרווח.
Main Unit URI	הגדר את ההגדרות הבאות. sip:<<מספר פקס עבור פקס >>IP* @<< שם מארח או כתובת IP של המדפסת>>
SIP RX Port Number	הזן את מספר היציאה לקבלת חבילות SIP נכנסות תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
SIP TX Transport	בחר בפרוטוקול שבו יש להשתמש לשליחת בקשות SIP יוצאות מ-**UDP** או מ-**TCP**.

*: מספר הפקס הזה הוא מספר הפקס של המדפסת המשמשת לשליחה ולקבלה של פקסי G3. רשום מראש את מספר הפקס לשער ה-VoIP.

Registered VoIP Gateway

בחר בפריט אותו תרצה לרשום או לערוך בהגדרות שער VoIP, ולאחר מכן לחץ **Edit**. לפרטים נוספים עיין במידע להלן.

"רישום שער VoIP" בעמוד 191<Epson Device Admin>

פריט	הגדרות ותיאורים
ID	מציג את מזהה הרישום של שער VoIP.
Name	מציג את שם שער ה-VoIP.
IP Address	מציג את שם המארח או כתובת ה-IP של שער VoIP.
Port Number	מציג את מספר היציאה של שער VoIP.

VoIP Gateway Priority Settings

קבע את תנאי השליחה ואת העדיפויות עבור שער ה-VoIP המשמש לשליחה ולקבלה של פקסים. לפרטים נוספים עיין במידע להלן.

"הגדרות לתנאי שליחה עבור שערי VoIP" בעמוד 193<Epson Device Admin>
"הגדרת סדרי עדיפויות בשערי VoIP" בעמוד 194<Epson Device Admin>

פריט	הגדרות ותיאורים
Priority	מציג את עדיפויות שער ה-VoIP.

פריט	הגדרות ותיאורים
VoIP Gateway(ID)	מציג את מזהה הרישום של שער ה-VoIP המופיע ברשימה **Registered VoIP Gateway**.
Conditions	מציג את מספר יעד הראשוני של הפקס (תנאי השליחה של שער ה-VoIP).

Media (T.38) Settings

פריט	הגדרות ותיאורים
T.38 RX Port Number	הזן את מספר היציאה לקבלת נתוני T.38 תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.
RTP RX Port Number	הזן את מספר היציאה לקבלת נתוניRTP (Real-time Transport Protocol) תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1024 עד 65534.

מידע קשור

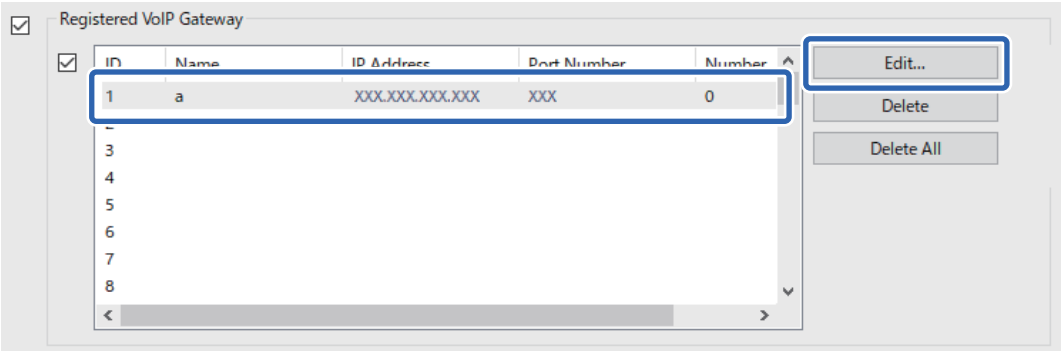
"הפעלת שליחה וקבלה של פקסים באמצעות התקנים תואמי G3 Fax (באמצעות שער VoIP)" בעמוד 189

רישום שער >Epson Device Admin< VoIP

רשום את שער VoIP שבו ברצונך להשתמש לשליחה ולקבלה של פקסי IP.

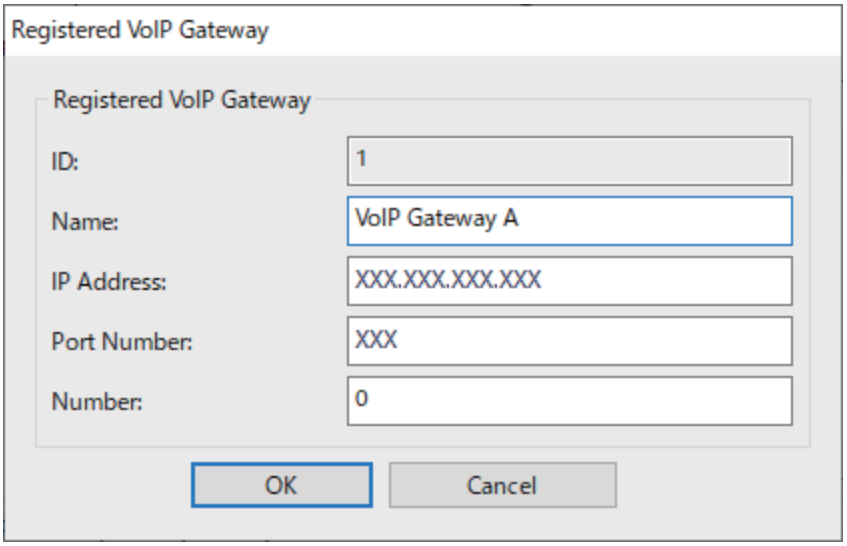
בחר באפשרות **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** מתבנית התצורה, ולאחר מכן קבע את רישום שער ה-VoIP יחד עם הגדרות שער VoIP האחר.

1. בחר בפריט שברצונך לרשום מהרשימה **Registered VoIP Gateway**, ולאחר מכן לחץ **Edit**.



מוצג מסך **Registered VoIP Gateway**.

2. הגדר כל פריט.



❑ Name

הזן את שם שער VoIP עם לא יותר מ30- תווים שניתן להביע אותם ב-UTF-16. עם זאת, לא ניתן להשתמש בתווי ביקורת (0x00 עד 0x1F וכן 0x7F).

❑ IP Address

הזן את שם המארח או כתובת ה-IP של שער VoIP. ניתן להזין 0 עד 127 תווים שאפשר לבטא אותם ב-ASCII (0x20 עד 0x7E). עם זאת, לא ניתן להשתמש ברווחים או בתווים הבאים: "<>\^`{|}

❑ Port Number

הזן את מספר היציאה של שער VoIP תוך שימוש בספרות חד-בייטיות בטווח של 1 עד 65535.

3. לחץ על OK.

לתשומת לבך:

❑ *לשינוי פרטי הרישום של שער VoIP, בחר בפריט שתרצה לשנות מהרשימה* ***Registered VoIP Gateway*** *ולאחר מכן לחץ* ***Edit***.

❑ *למחיקת פרטי הרישום של שער VoIP, בחר בפריט שתרצה למחוק מהרשימה* ***Registered VoIP Gateway*** *ולאחר מכן לחץ* ***Delete***.

❑ *כדי למחוק את כל פרטי הרישום של שער VoIP, לחץ* ***Delete All*** *ברשימה* ***Registered VoIP Gateway***.

מידע קשור

← "קביעת פריטים עבור IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>" בעמוד 190
← "נוהל הפעולה של Epson Device Admin" בעמוד 187

הגדרות עדיפות של שער VoIP >Epson Device Admin<

לאחר רישום שער VoIP לצורך שליחה וקבלה של פקסי IP, עליך להגדיר את התנאים לשליחה ואת סדרי העדיפויות עבור שער ה-VoIP.

עיין במידע הרלבנטי שבהמשך לקבלת פרטים אודות תנאי השליחה והעדיפויות עבור שער ה-VoIP.

מידע קשור

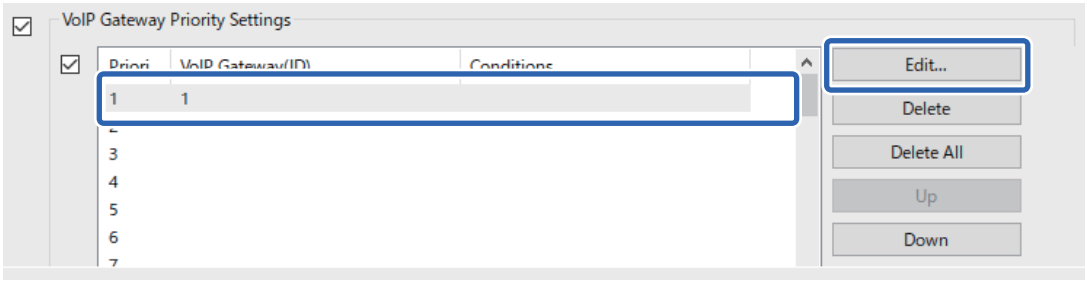
- "הגדרות לתנאי שליחה עבור שערי VoIP" בעמוד 193<Epson Device Admin>
- "הגדרת סדרי עדיפויות בשערי VoIP" בעמוד 194<Epson Device Admin>
- "קביעת פריטים עבור IP-FAX Settings < VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>" בעמוד 190

הגדרות לתנאי שליחה עבור שערי VoIP >Epson Device Admin<

בפרק זה יוסבר כיצד לקבוע תנאים לשליחה עבור שערי VoIP הרשומים.

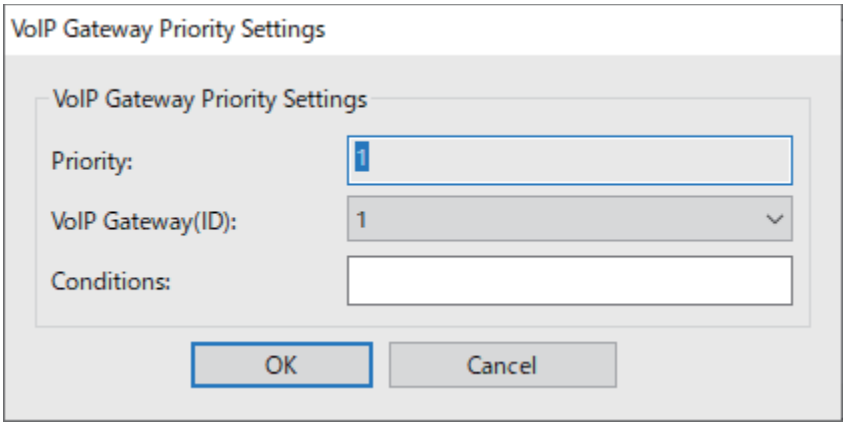
בחר באפשרות Fax > IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings מתבנית התצורה ולאחר מכן קבע תנאי שליחה עבור שער ה-VoIP השמור יחד עם ההגדרות של שער VoIP אחר.

1. בחר בפריט עבורו תרצה לערוך את תנאי השליחה מהרשימה VoIP Gateway Priority Settings, ולאחר מכן לחץ Edit.



מוצג מסך VoIP Gateway Priority Settings.

2. הגדר כל פריט.



❑ VoIP Gateway(ID)

בחר במזהה ההרשמה של שער VoIP אליו תרצה להתחבר כאשר התנאי לשליחה מתאים.

❑ Conditions

הזן את מספרי הפקסים הראשוניים של היעד.

3. לחץ על OK.

לתשומת לבך:

❑ *לשינוי תנאי השליחה של שער ה-VoIP, בחר בפריט אותו תרצה לשנות מהרשימה **VoIP Gateway Priority Settings** ולאחר מכן לחץ **Edit**.*

❑ *למחיקת תנאי השליחה של שער ה-VoIP, בחר בפריט שברצונך למחוק מהרשימה **VoIP Gateway Priority Settings**, ולאחר מכן לחץ **Delete**.*

❑ *כדי למחוק את כל תנאי השליחה של שער ה-VoIP, לחץ **Delete All** ברשימה **VoIP Gateway Priority Settings**.*

מידע קשור

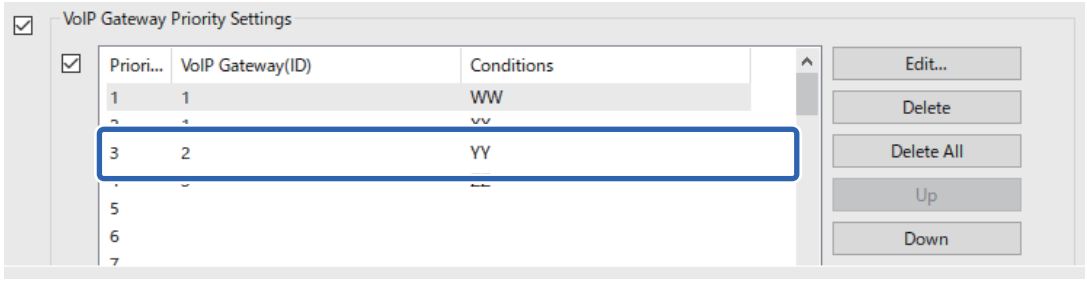
◆ "קביעת פריטים עבור <Epson Device Admin> VoIP Gateway Settings < IP-FAX Settings" בעמוד 190
◆ "נוהל הפעולה של Epson Device Admin" בעמוד 187

הגדרת סדרי עדיפויות בשערי <Epson Device Admin> VoIP

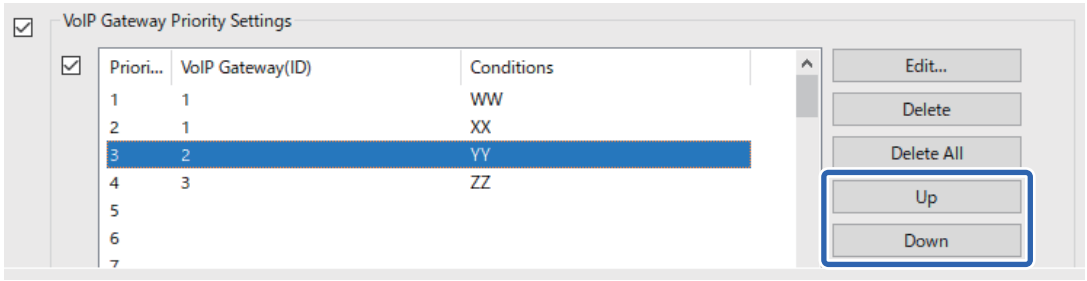
בפרק זה יוסבר כיצד לקבוע סדרי עדיפויות עבור שערי VoIP הרשומים.

בחר באפשרות **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** מתבנית התצורה ולאחר מכן קבע עדיפות עבור שער VoIP השמור יחד עם הגדרות של שער VoIP אחר.

1. בחר בפריט בו תרצה לשנות עדיפות מהרשימה **VoIP Gateway Priority Settings**.



2. לחץ על **Up** או על **Down** כדי לשנות את סדר העדיפויות.



מידע קשור

◆ "קביעת פריטים עבור <Epson Device Admin> VoIP Gateway Settings < IP-FAX Settings" בעמוד 190
◆ "נוהל הפעולה של Epson Device Admin" בעמוד 187

שימוש בפקס IP

עיין בפרטים הבאים כדי ללמוד כיצד לשלוח פקס IP.

"רישום יעדים לאנשי קשר (כאשר נעשה שימוש בפקס IP)" בעמוד 106

"שליחת פקסי IP באמצעות המדפסת" בעמוד 404

Epson Print Admin Serverless

סקירה כללית של Epson Print Admin Serverless

התכונה Epson Print Admin Serverless מציעה סביבה בטוחה ויעילה לשימוש במדפסות ברשתות המותקנות במקומות כגון משרדים או בתי ספר.

הפתרונות הבאים מסופקים.

❏ אבטחה משופרת

המדפסת זמינה עבור משתמשים מאומתים בלבד.

תוכל למנוע מאנשי סגל לא מורשים מלקחת מסמכים סודיים, לערבב מסמכים עם מסמכים של משתמשים אחרים וכדומה, משום שהם מודפסים ממדפסת מאומתת.

❏ חיסכון בעלויות

תוכל למנוע הדפסה לא נחוצה משום שמטלות ההדפסה נבחרות ישירות מרשימת המטלות.

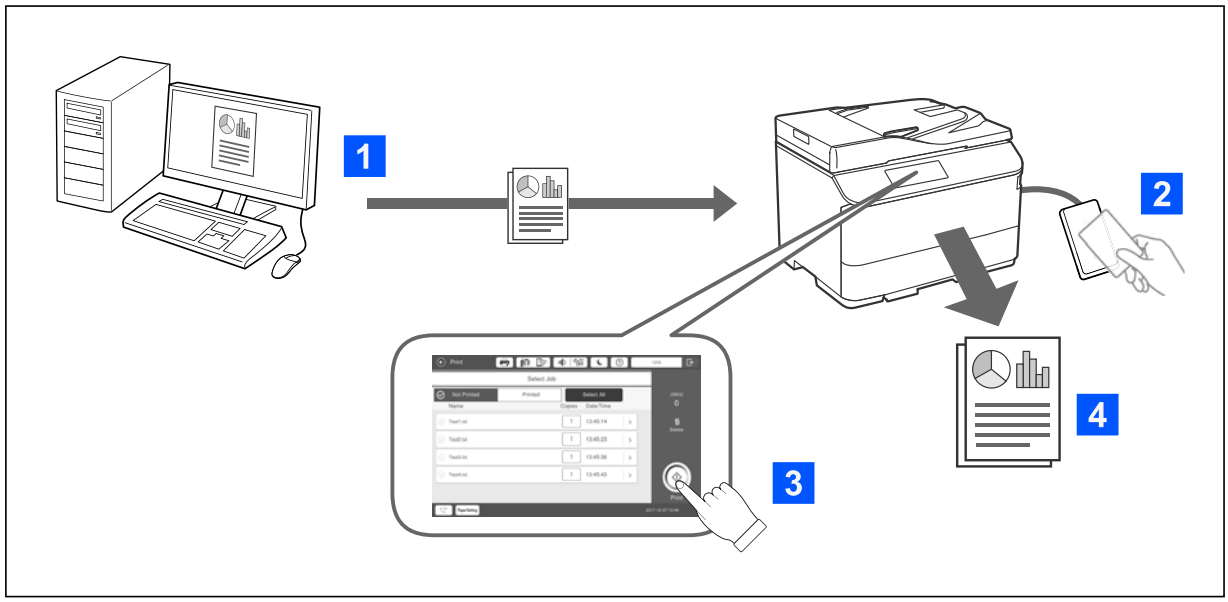
❏ יעילות עסקית

תוכל לשלוח את תוצאות הסריקה לכתובת הדואר האלקטרוני שלך או לשמור אותן בתיקייה אישית רשומה, מבלי לבצע פעולות מסובכות.

❏ פונקציית ניהול נוחה

תוכל לקבוע בבת אחת פרטים עבור מספר משתמשים, או לקבוע פונקציות בהן ניתן להשתמש עבור כל משתמש. בעזרת Epson Device Admin תוכל לנהל מספר מדפסות באופן קולקטיבי, להסתנכרן עם שרת ה-LDAP וליצור דוחות היסטוריית שימוש באופן אוטומטי.

מידע על הדפסה מאומתת



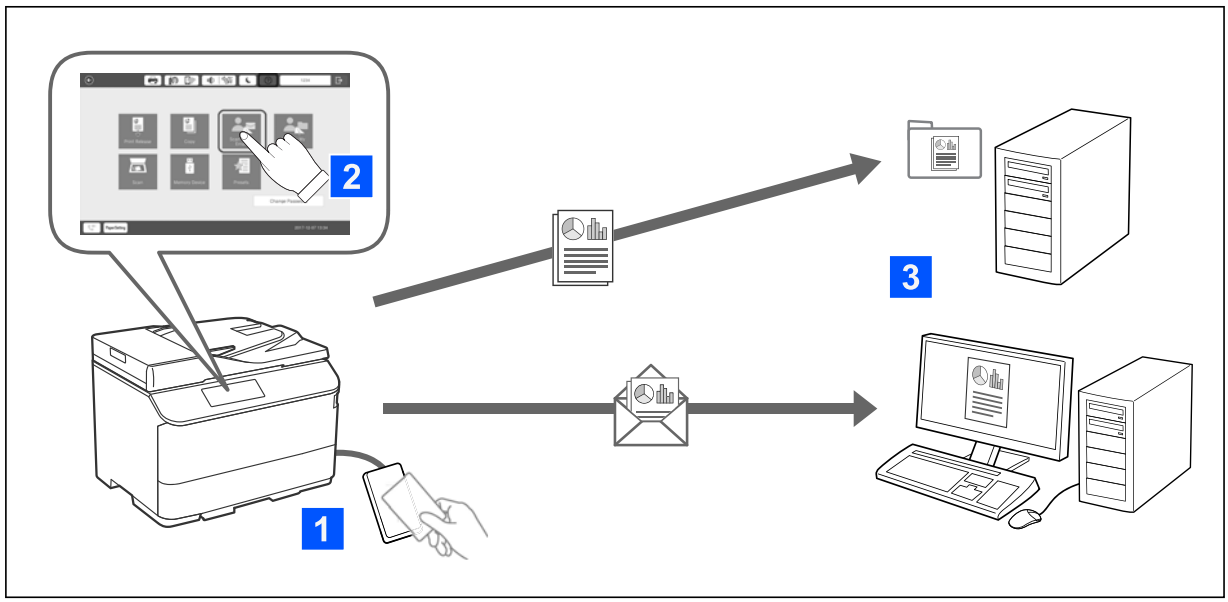
באפשרותך לאחסן עבודות הדפסה שמודפסות מהמחשב. היכנס למדפסת כמשתמש מאומת, בחר עבודת הדפסה ולאחר מכן הדפס אותה.

בהתאם להגדרות של מנהל המערכת, כל העבודות הרשומות לחשבון שלך מודפסות עם כניסתך למערכת.

אם מנהל המערכת מאפשר פונקציה זו, באפשרותך להדפיס עבודות ישירות, בלי לאחסן אותן.

באפשרותך להדפיס מכל מדפסת שהיא, כל עוד המדפסת מחוברת באמצעות הפונקציה Pull Printing.

מידע על סריקה



באפשרותך להשתמש בפונקציות בלוח הבקרה (סריקה, העתקה, שליחת פקס וכו') על ידי כניסה למערכת המדפסת כמשתמש מאומת.

❏ סריקה לדוא"ל שלי

באפשרותך לשלוח את תוצאות הסריקה לכתובת הדוא"ל הרשומה שלך.

❏ סריקה לתיקייה שלי

באפשרותך לשמור את תוצאות הסריקה לתיקייה אישית ששמה מוגדר למזהה המשתמש שלך וממוקמת תחת תיקיית היעד (תיקיית רשת או שרת FTP) שרשומה תחת Epson Print Admin Serverless, או בתיקייה ייעודית שבאפשרותך להגדיר בעצמך.

הקמה וניהול של Epson Print Admin Serverless

לפרטים אודות הקמה וניהול של Epson Print Admin Serverless, ראה *Epson Print Admin Serverless מדריך הקמה וניהול* של דגם המדפסת שברשותך.

❏ סקירה כללית של ההגדרות

❏ חיבור התקן מאומת

❏ רישום מידע ותצורת מערכת (כולל רישום של מפתח רישיון)

❏ הגדרת מחשב לקוח

❏ תפעול יומיומי וניהול

שימוש ביישום Epson Print Admin Serverless

לפרטים נוספים אודות שימוש ב-Epson Print Admin Serverless, ראה *Epson Print Admin Serverless כיצד להשתמש* ב- בדגם המדפסת שברשותך.

❏ שיטת מאומתות

❏ רישום כרטיס אימות

❏ הדפסה מאומתת

❏ סריקה

טעינת נייר

אמצעי זהירות לטיפול בנייר..... 199

הגדרות גודל נייר וסוג נייר..... 200

טעינת נייר..... 203

טעינת ניירות שונים..... 205

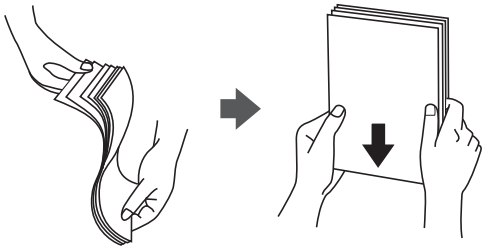
שליפת נייר מיחידת הגימור..... 210

אמצעי זהירות לטיפול בנייר

טיפול בנייר

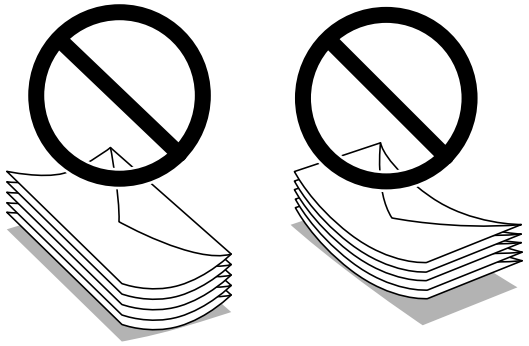
❑ קרא את דפי ההוראות שסופקו עם הנייר.

❑ לפני הטענת הנייר במדפסת יש לאוורר 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.

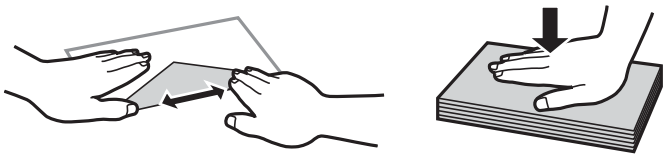


❑ אם הדש נמצא בצד הקצר, דאג לכלול את הדש כאשר אתה מגדיר את הגודל בהגדרת-משתמש.

❑ אם סלסול המעטפות גדול מ5- מ"מ, שטח אותן או סלסל אותן במקצת בכיוון הנגדי לפני ההזנה למדפסת. הדפסה על מעטפות מסולסלות עלולה לגרום לתקיעת נייר ולמריחות על התדפיס.



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



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.

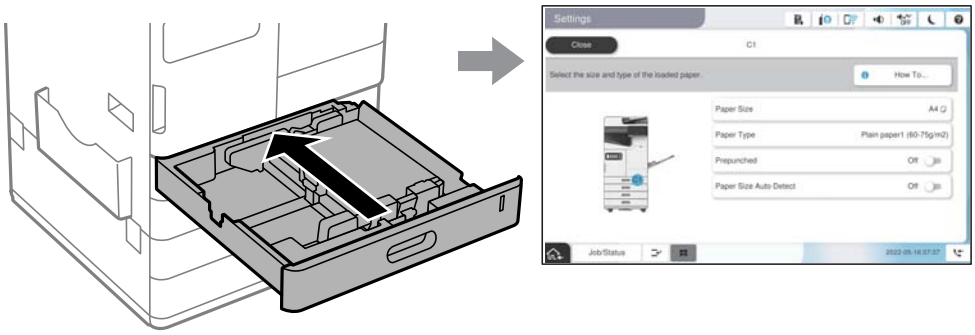
לתשומת לבך:
למרות שאתה מאחסן את הניירות כנזכר לעיל, הירידה באיכות ההדפסה או חסימות נייר עלולות להתרחש בהתאם לסביבה. לפני שאתה משתמש בנייר מאוחסן, נסה להדפיס כמות קטנה של נייר ובדוק אם יש חסימות נייר או מריחות על התדפיס.

מידע קשור

- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 542

הגדרות גודל נייר וסוג נייר

אם תרשום את גודל הנייר וסוג הנייר במסך המוצג כאשר אתה מכניס את מחסנית הנייר, המדפסת מודיעה לך מתי יש הבדל בין המידע הרשום שלבין הגדרות ההדפסה. פונקציה זו מונעת ממך לבזבז נייר ודיו משום שהיא מוודאת שאתה לא מדפיס על גודל הנייר הלא נכון או בצבע הלא נכון כתוצאה משימוש בהגדרות שאינן תואמת לסוג הנייר.



אם נמצא הבדל בין גודל הנייר וסוג הנייר המוצגים לבין הנייר שנטען, בחר את הפריט שברצונך לשנות. אם ההגדרות תואמת לנייר שהוטען, סגור את המסך.

לתשומת לבך:

❑ *תוכל גם להציג את מסך גודל הנייר ואת הגדרות סוג הנייר באמצעות בחירת* **בלוח הבקרה.**

❑ *תוכל לרשום גדלים המוגדרים בידי המשתמש ונמצאים בשימוש תדיר ב-**הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **הגדרות מקור דפים** > **רשימת נייר בגודל מותאם אישית**.*

❑ *כדי לבחור גודל מוגדר-משתמש בתור גודל הנייר, הגדר את **זיהוי אוטומטי של גודל הנייר** למצב **Off**.*

רשימת סוג הנייר

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

שם הנייר	סוג נייר			
	לוח בקרה	מנהל התקן של המדפסת, התקן חכם*	מנהל התקן מדפסת PostScript	מנהל התקן אוניברסלי של Epson
Epson Bright White Paper Epson Bright White Ink Jet Paper	נייר רגיל 1 (60-75 גר'/מ"ר)	נייר רגיל 1	Plain1	נייר רגיל 1
Epson Business Paper	נייר רגיל איכותי	נייר רגיל באיכות גבוהה	High quality plain paper	נייר רגיל באיכות גבוהה
Epson Matte Paper-Heavyweight	מט	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	מט	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	מט	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	Double-Sided Photo Quality Inkjet	Epson Double-Sided Photo Quality Inkjet	-	-
נייר דק (52 עד 59 g/m²)	נייר דק (52-59 גר'/מ"ר)	נייר דק	Thin Paper	נייר דק
נייר רגיל (60 עד 75 גרם)	נייר רגיל 1 (60-75 גר'/מ"ר)	נייר רגיל 1	Plain1	נייר רגיל 1
נייר רגיל (76 עד 90 גרם)	נייר רגיל 2 (76-90 גר'/מ"ר)	נייר רגיל 2	Plain2	נייר רגיל 2
נייר עבה (91 עד 105 גרם)	Thick1 (91-105 גר'/מ"ר)	נייר עבה1	Thick-Paper1	נייר עבה1
נייר עבה (106 עד 135 גרם)	Thick2 (106-135 גר'/מ"ר)	נייר עבה2	Thick-Paper2	נייר עבה2

שם הנייר	סוג נייר			
	לוח בקרה	מנהל התקן של המדפסת, התקן חכם*	מנהל התקן מדפסת PostScript	מנהל התקן אוניברסלי של Epson
נייר עבה (136 עד 160 גרם)	Thick3 (136-160 גר'/מ"ר)	נייר עבה3	Thick-Paper3	נייר עבה3
נייר עבה (161 עד 250 גרם)	Thick4 (161-250 גר'/מ"ר)	נייר עבה4	Thick-Paper4	נייר עבה4
נייר עבה במיוחד (251 עד 300 g/m²)	נייר עבה במיוחד	נייר עבה במיוחד	Thick paper5	נייר עבה במיוחד

* עבור התקנים חכמים, אפשר לבחור בסוגי מדיה אלה בעת ההדפסה תוך שימוש ב-Epson Smart Panel.

רשימת גדלי נייר שזוהו

אם תאפשר את התכונה **זיהוי אוטומטי של גודל הנייר**, גדלי הנייר הבאים יזוהו אוטומטית כשתטעין אותם למחסנית הנייר או למגש הנייר.

טעינת נייר למחסניות הנייר 1 עד 4

הגדרות עדיפות *1	טוען עם הפנים למעלה *2	טוען הצידה *3
עדיפות גודל א'/ב'	B5, 16K (195×270 מ"מ) , A4	A6, B6, A5, Indian Legal, B4, A3, B5, Letter, A4
עדיפות גודל באינץ'	B5, 16K (195×270 מ"מ) , Letter	A6, Envelope C6, Half letter, Legal, B4, Executive, US B (11×17 אינץ'), Letter, A4
עדיפות גודל אחרת	B5, 16K (195×270 מ"מ)	A6, B6, A5, Indian Legal, 8K (270×390 מ"מ) , B5, A3, 16K (195×270 מ"מ), A4

*1: זהו הפריט הנבחר במסך ההגדרות לאחר המילוי הראשוני.

*2: טען נייר למעלה.

*3: טען נייר הצידה.

טעינת נייר במגש הנייר

הגדרות עדיפות *1	טוען עם הפנים למעלה *2	טוען הצידה *3
עדיפות גודל א'/ב'	B5, 16K (195×270 מ"מ), Letter, A4	A6, Envelope DL, B6, A5, Envelope C5, B5, 16K (195×270 מ"מ), A4, Envelope, C4, B4, 8K (270×390 מ"מ), US B (11×17 אינץ'), A3
עדיפות גודל באינץ'	8×10 אינץ', 16K (195×270 מ"מ), Letter, A4	Envelope #10, Envelope DL, Half letter, A5, Envelope C5, Executive (195×270 16K מ"מ), Letter, Envelope C4, B4, 8K (270×390 מ"מ), US B (11×17 אינץ'), 12×18 אינץ'
עדיפות גודל אחרת	B5, 16K (195×270 מ"מ), Letter, A4	A6, Envelope DL, B6, A5, Envelope C5, B5, 16K (195×270 מ"מ), A4, Envelope, C4, B4, 8K (270×390 מ"מ), US B (11×17 אינץ'), A3

*1: זהו הפריט הנבחר במסך ההגדרות לאחר המילוי הראשוני.

*2: טען הקצה הארוך של הנייר בכניסת הזנת הנייר של מגש הנייר.

*3: טען הקצה הקצר של הנייר בכניסת מזין הנייר של מגש הנייר.

אפשר שגדלי נייר הדומים אלו לאלו, כגון A4 וקוואַרטו, לא יתגלו בצורה נכונה. אם זוהו הגדלים Letter ו-Executive כ-A4 ו-B5, בחר באפשרות ולאחר מכן קבע את הגודל הנכון.

אם לא ניתן לגלות את הגדלים באופן אוטומטי, בחר השבת את תכונת **זיהוי אוטומטי של גודל הנייר**, ואז הגדר את גודל הנייר שטענת.

טעינת נייר

תוכל לטעון נייר באמצעות עיון בהנפשות המוצגות במסך הגביש הנוזלי של המדפסת.

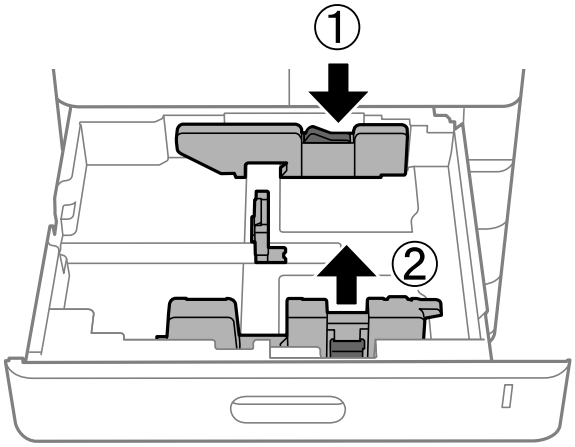
בחר , ואז בחר **מדריך** > **הכנס נייר**. בחר את מקור הנייר בו אתה רוצה להשתמש כדי להציג את ההנפשות. בחר **סגירה** כדי לסגור את מסך ההנפשות.

חשוב:

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

לתשומת לבך:

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

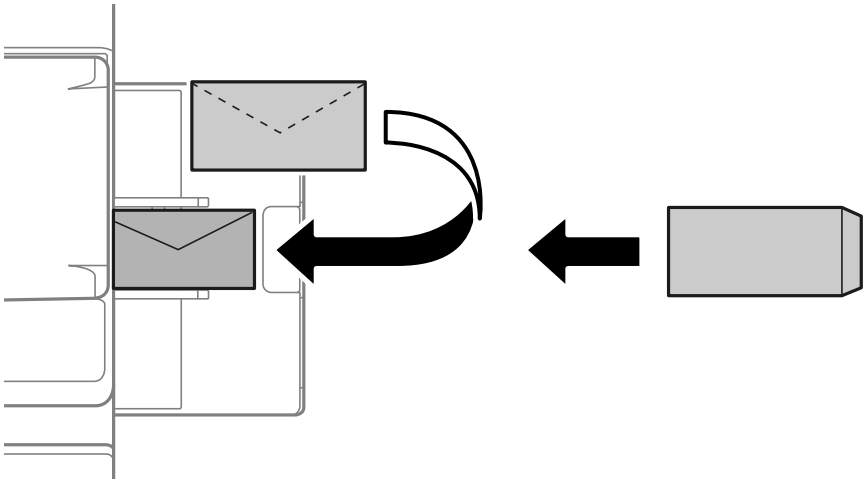


טעינת ניירות שונים

טעינת מעטפות

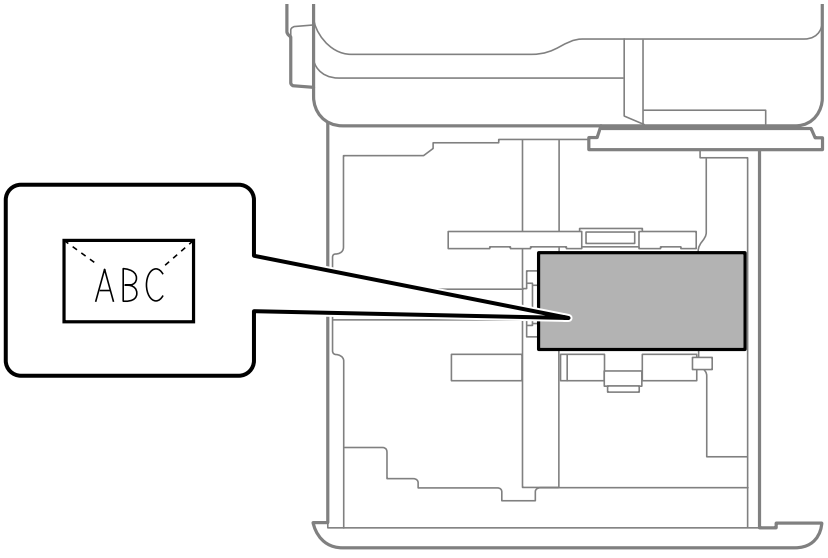
❑ מגש נייר

טען מעטפות במרכז מגש הנייר, כאשר הקצה הקצר תחילה וצד ההדפסה פונה כלפי מטה, והחלק את מיישרי הצדדים עד לקצוות המעטפות.



❑ מחסנית נייר

טען מעטפות כאשר צד ההדפסה פונה כלפי מטה, ואז החלק את מדריכי הקצה אל קצוות המעטפות.



מידע קשור

- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 542
- "הנייר אינו מוזן או נפלט כהלכה" בעמוד 482

טעינת נייר מחורר

קבע הגדרות שוליים כדי שתוכל להימנע מלהדפיס על החורים.

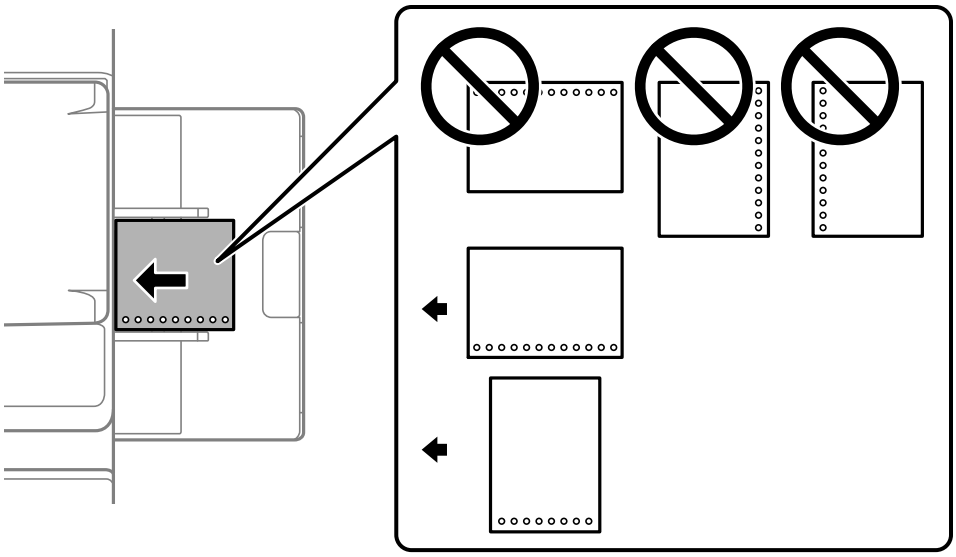
לא תוכל להדפיס באזור הנמצא 17 מ"מ מהקצה (הקצה המחורר מראש) של הנייר.

חשוב:

טען את הנייר המחורר מראש כשהצד המחורר פונה אליך. טעינת נייר בכיוון שגוי עלולה לגרום לחסימת נייר או למריחות בתוך המדפסת.

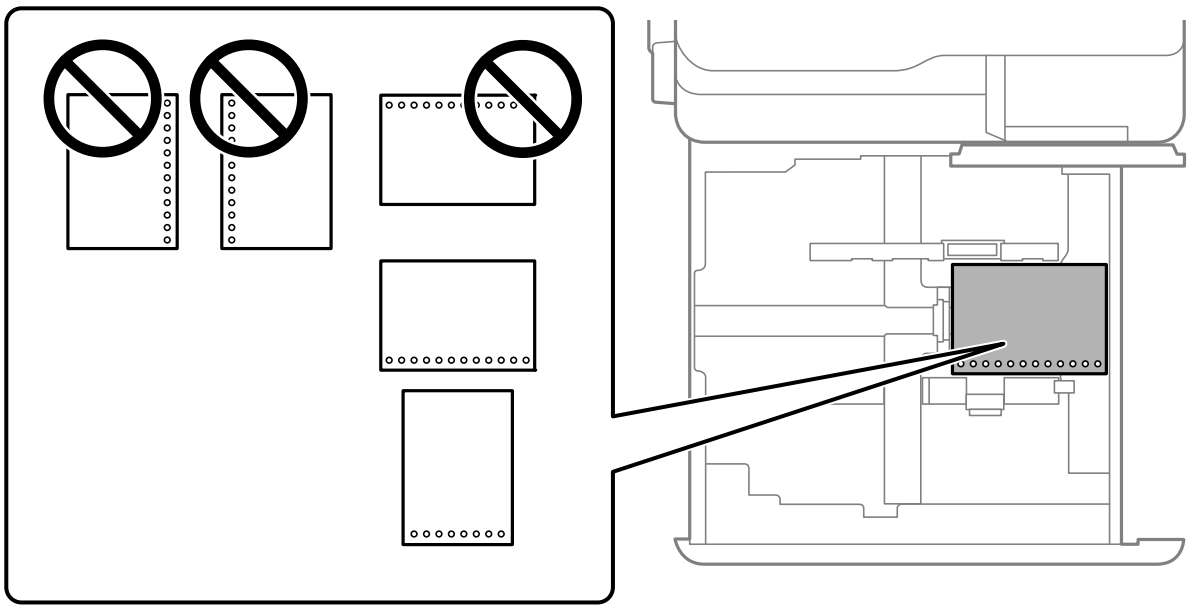
❏ מגש נייר

טען נייר מחורר מראש כשהצד בר-ההדפסה פונה כלפי מטה והמיקום של החורים בצד הקדמי.



❏ מחסנית נייר

טען נייר מחורר מראש כשהצד בר-ההדפסה פונה כלפי מעלה והמיקום של החורים בצד הקדמי.



בחר **On** עבור הגדרת **Prepunched** במסך הגדרות הנייר המוצג בלוח הבקרה.

לתשומת לבך:

תוכל גם להציג את מסך הגדרות הנייר באמצעות בחירת **⎙** *בלוח הבקרה.*

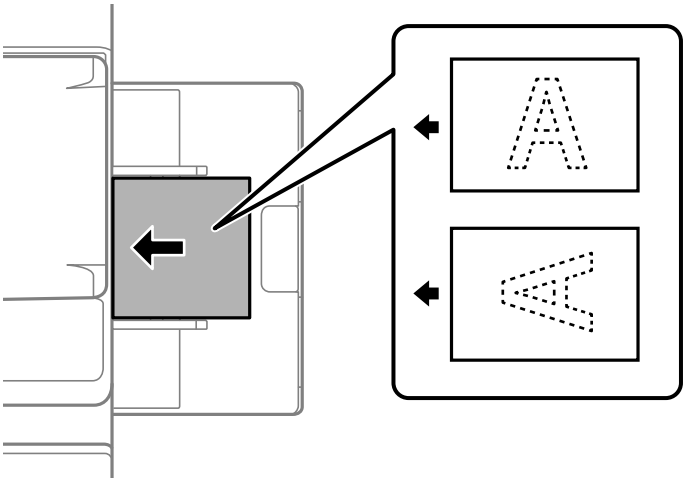
מידע קשור

- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 542

טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה על צד אחד)

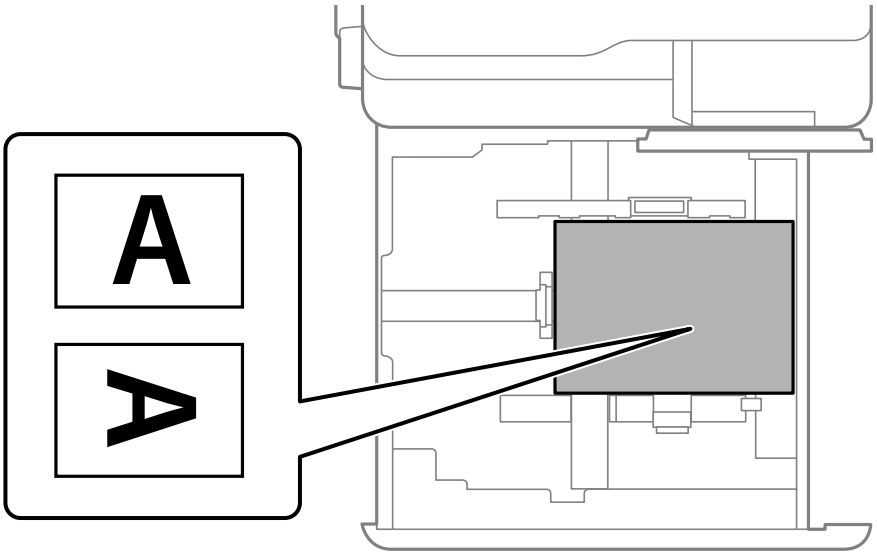
❑ מגש נייר

אם מתבצעת הדפסה על צד אחד, טען את הנייר המודפס מראש כאשר הצד המודפס פונה מטה.



❑ מחסנית נייר

אם מתבצעת הדפסה על צד אחד, טען את הנייר המודפס מראש כאשר הצד המודפס פונה מעלה.



בחר **Preprinted** במסך הגדרות הנייר שמוצג בלוח הבקרה.

לתשומת לבך:
תוכל גם להציג את מסך הגדרות הנייר באמצעות בחירת **בלוח הבקרה.**

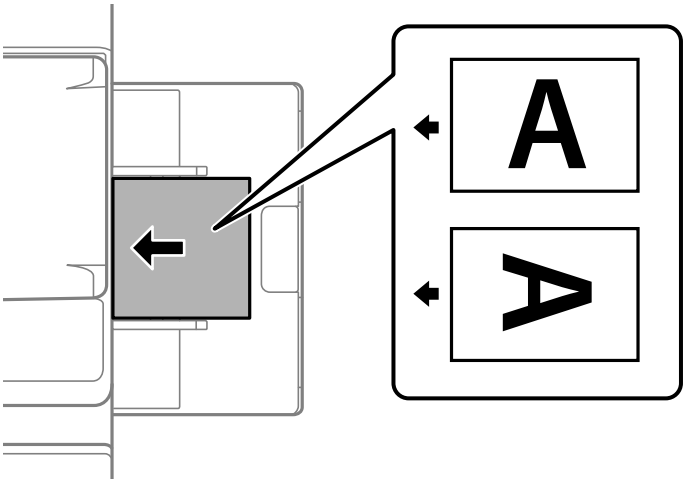
מידע קשור

- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 542
- "טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה דו צדדית)" בעמוד 208

טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה דו צדדית)

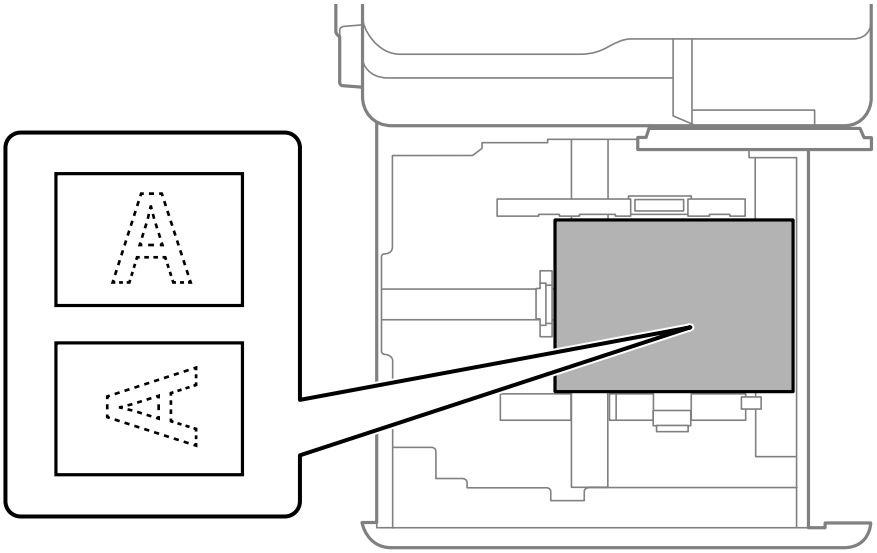
❑ מגש נייר

אם מתבצעת הדפסה דו צדדית, טען את הנייר המודפס מראש כאשר הצד המיועד להדפסה כדף הראשון פונה מעלה.



❑ מחסנית נייר

אם מתבצעת הדפסה דו צדדית, טען את הנייר המודפס מראש כאשר הצד המיועד להדפסה כדף הראשון פונה מטה.



בחר **Preprinted** במסך הגדרות הנייר שמוצג בלוח הבקרה.

לתשומת לבך:

❑ *תוכל גם להציג את מסך הגדרות הנייר באמצעות בחירת* **בלוח הבקרה.**

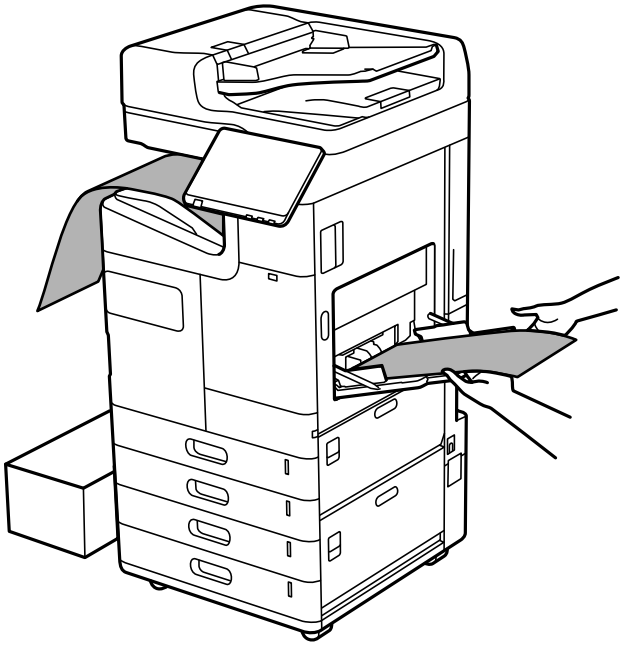
❑ *בדוק את הגדרות מנהל ההתקן של המדפסת.*

מידע קשור

- "הדפסה על נייר מודפס מראש ממחשב (Windows)" בעמוד 269
- "הדפסה על נייר מודפס מראש ממחשב (Mac OS)" בעמוד 270
- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 542
- "טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה על צד אחד)" בעמוד 207

טעינת ניירות ארוכים

טען גיליון יחיד של נייר ארוך במגש הנייר. הגדר **זיהוי אוטומטי של גודל הנייר** בתור **Off**, ואז בחר **מותאם אישית** בתור הגדרת גודל הנייר.



❑ אם הנייר נופל מהמגש בו הוא נאסף כשפניו מטה, הכן קופסה או אמצעי תפיסה דומה כדי לוודא שהנייר לא יגע בריצפה.

❑ אל תיגע בנייר הנפלט. הדבר עלול לפצוע את ידך או לגרום לירידה באיכות ההדפסה.

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

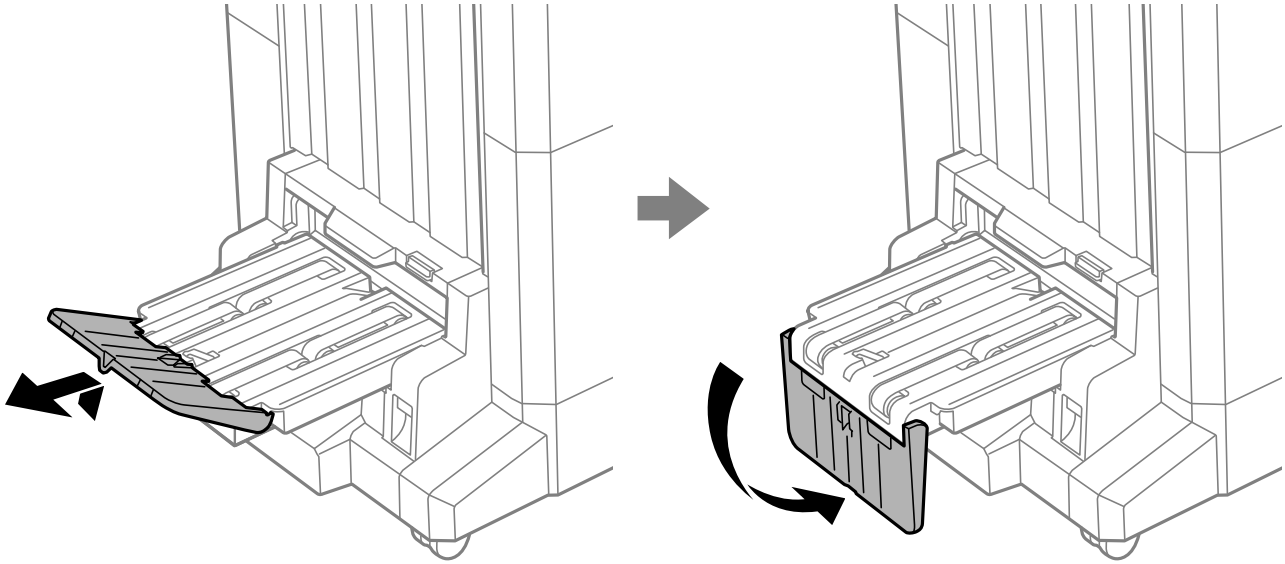
מידע קשור

- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 542

שליפת נייר מיחידת הגימור

פליטת מסמכים ברציפות

כאשר נפלט מספר נתון של מסמכים, העבודה נעצרת כדי למנוע חסימות נייר. אם תמשוך החוצה את המעצור ותוריד אותו, תוכל לפלוט מסמכים ברציפות תוך מניעת יכולתה של המדפסת לגלות מתי המגש מלא. במקרה זה המסמכים נופלים לריצפה אחד אחד מעבר לקצה מגש מגמר החוברות.



הנחת המסמכים המקוריים

הנחת המסמכים המקוריים..... 212

גילוי גודל המקור באופן אוטומטי..... 214

מסמכי מקור שאין עבורם תמיכה ב-ADF..... 216

הנחת המסמכים המקוריים

הנח את מסמכי המקור על משטח הסריקה או על מזין המסמכים האוטומטי.

תוכל להניח מסמכי מקור רבים במזין המסמכים האוטומטי. אם האפשרות של סריקה דו-צדדית אוטומטית זמינה, תוכל לסרוק את שני הצדדים של מסמכי המקור בעת ובעונה אחת. עיין בקישורים שלהלן עבור המפרטים של מזין המסמכים האוטומטי.

"מפרטי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 610

עקוב אחר השלבים שלהלן כדי לצפות בווידיאו המתאר כיצד להניח מסמכי מקור.

בחר , ואז בחר **מדריך** > **הנח את המקור**. בחר את שיטת הנחת מסמכי המקור שברצונך להציג. בחר **סגירה** כדי לסגור את מסך ההנפשות.

בעת השימוש במשטח הסריקה

> ⚠ ***זהירות:***
>
> *היזהר לא ללכוד את ידך או את אצבעותיך בעת סגירת מכסה המסמכים. אם לא תיזהר, אתה עלול להיפצע.*

חשוב:

- ❑ *כאשר מניחים מסמכים מקוריים גדולים ומסורבלים, כגון ספרים, יש למנוע מהאור החיצוני להאיר ישירות על משטח הסריקה.*

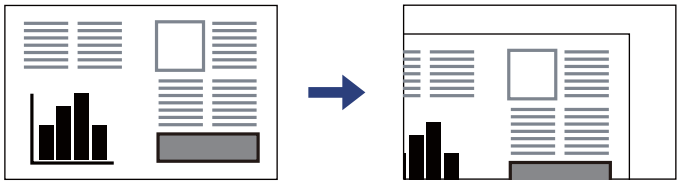
  אם האור החיצוני חזק מדי, אפשר שגודל מסמך המקור שלך לא יתגלה אוטומטית או שתוצאת סריקה או העתקה תהפוך ללבנה.

- ❑ *אין להפעיל כוח רב מדי על משטח הסריקה. אחרת, עלול להיגרם לו נזק.*

- ❑ *אל תלחץ בכוח רב מדי על מסמך המקור. אם תלחץ בכוח רב מדי, אפשר שיגרמו טשטוש, כתמים ונקודות.*

- ❑ *אם יש על מסמך המקור סימנים מקיפול או קמטים, החלק אותם ואז הנח אותם על משטח הסריקה. התמונות עשויות להיות מטושטשות בחלקים שבהם מסך המקור אינו נמצא במגע קרוב עם משטח הסריקה.*

- ❑ *פסולת או לכלוך כלשהם על גבי משטח הסריקה, עלולים לגרום להרחבת טווח הסריקה באופן שיכלול אותם, כך שתמונת המקור תזוז ממקומה או תוקטן. הסר כל לכלוך ופסולת ממשטח הסריקה לפני ביצוע הסריקה.*



- ❑ *סלק את המסמכים המקוריים לאחר הסריקה. אם משאירים את המסמכים המקוריים על משטח הסריקה לזמן ממושך הם עלולים להידבק לפני השטח של הזכוכית.*

לתשומת לבך:

- ❑ *טווח של 1.5 מ"מ מהקצוות של משטח הסריקה אינו נסרק.*

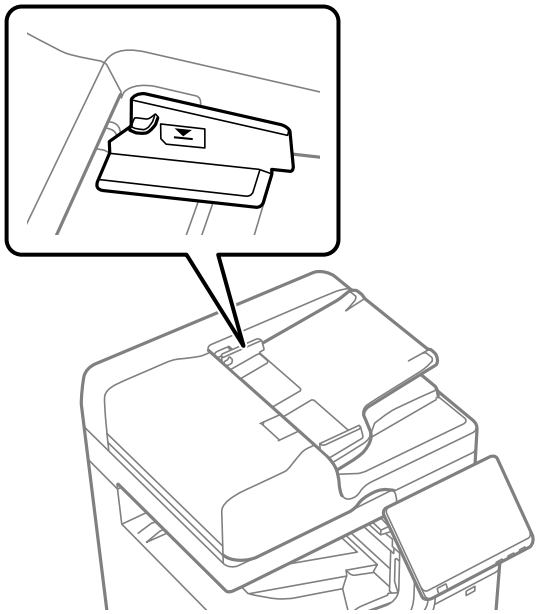
- ❑ *כשמניחים מסמכים מקוריים במזין המסמכים האוטומטי ועל משטח הסריקה, העדיפות ניתנת למסמכים שבמזין המסמכים האוטומטי.*

- ❑ *אפשר שגדלים מסויימים לא יזוהו באופן אוטומטי. במצב זה, בחר ידנית את גודל מסמכי המקור.*

בעת השימוש ב-ADF

חשוב:

❑ *אל תטען את המסמכים המקוריים מעל לקו שבדיוק מתחת לסמל המשולש בתוך מיישר הצדדים של ה-ADF.*



❑ *אל תוסיף מסמכים מקוריים בשעת הסריקה.*

לתשומת לבך:

❑ *תוכל להניח מסמכי מקור קטנים יותר מגודל A4 כאשר הצד הארוך שלהם פונה לעבור ה- ADF.*

❑ *אפשר שגדלים מסויימים לא יזוהו באופן אוטומטי. במצב זה, בחר ידנית את גודל מסמכי המקור.*

מידע קשור

◆ "מסמכי מקור שאין עבורם תמיכה ב-ADF" בעמוד 216
◆ "גילוי גודל המקור באופן אוטומטי" בעמוד 214
◆ "מפרט הסורק" בעמוד 610

גילוי גודל המקור באופן אוטומטי

כאשר אתה בוחר **זיהוי אוטומטי** כהגדרת הנייר, הסוגים הבאים של גודל נייר מזוהים באופן אוטומטי.

לתשומת לבך:
אפשר שהגדלים עבור עותקי המקור הבאים לא יזוהו בצורה נכונה. אם הגדרלים אינם מזוהים, הגדר את הגדול באופן ידני בלוח הבקרה.

❏ *עותקי מקור קרועים, מקומטים, מקופלים או מעוקלים (אם עותקי המקור מעוקלים, שטח את העיקול לפני שתניח את עותקי המקור).*

❏ *עותקי מקור עם הרבה מאוד חורי כריכה*

❏ *שקפים, מסמכי מקור שקופים או מסמכי מקור מבריקים*

הנחת מסמכי מקור במזין המסמכים האוטומטי

הגדרות עדיפות *1	הנחה עם הפנים למעלה*2	הנחה הצידה*3
עדיפות גודל א'/ב'	A5, B5, A4	Legal, B5, A4, B4, A3
עדיפות גודל באינץ'	A5, Executive, Letter	Legal, Executive, Letter, B4, US B (11×17 אינץ')
עדיפות גודל אחרת	A5, 16K (195×270 מ"מ)	Legal, 16K (195×270 מ"מ), A4, 8K (270×390 מ"מ)

*1: זהו הפריט הנבחר במסך ההגדרות לאחר המילוי הראשוני.

*2: מקם את הקצה הארוך של המקור בכיוון כניסת מזין המסמכים האוטומטי.

*3: מקם את הקצה הקצר של מסמך המקור בכיוון כניסת מזין המסמכים האוטומטי.

מיקום מסמכי מקור על משטח הסריקה

הגדרות עדיפות *1	הנחה עם הפנים למעלה*2	הנחה הצידה*3
עדיפות גודל א'/ב'	B5, A4	A5, B5, A4, B4, A3
עדיפות גודל באינץ'	Executive, Letter	Half letter, Executive, Letter, Legal, US B (11×17 אינץ')
עדיפות גודל אחרת	B5, 16K (195×270 מ"מ), A4	A5, B5, 16K (195×270 מ"מ), A4, B4, 8K (270×390 מ"מ), A3

*1: זהו הפריט הנבחר במסך ההגדרות לאחר המילוי הראשוני.

*2: מקם את השוליים הארוכים של המקור בכיוון צד שמאל של משטח הסריקה.

*3: מקם את הקצה הקצר של המקור בצד שמאל של מזין משטח הסריקה.

מסמכי מקור שאין עבורם תמיכה ב-ADF

חשוב:
אל תזין צילומים או יצירת אמנות מקורית יקרת עורך לתוך ה- ADF. הזנה שגויה עלולה לקמט את מסמך המקור או להזיק לו. במקום זאת, סרוק מסמכים אלה על גבי זכוכית הסורק.

כדי שניירות לא יתקעו אל תשים את הסוגים הבאים של מקור ב-ADF. עבור סוגים אלה, השתמש במשטח הסריקה.

- ❑ 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)

הכנסה והסרה של התקן זכרון

הכנס והסר התקן USB חיצוני..... 218

הכנס והסר התקן USB חיצוני

תוכל להכניס התקן USB חיצוני לתוך יציאת ממשק USB חיצוני באמצעות עיון בהנפשות המוצגות במסך תצוגת הגביש הנוזלית של המדפסת.

בחר , ואז בחר **מדריך** > **חיבור זיכרון באמצעות USB**.

בצע את השלבים בסדר הפוך כדי להסיר את התקן ה-USB החיצוני.

חשוב:

אם תסיר את התקן ה-USB החיצוני בעת תפעול המדפסת, אפשר שהנתונים בהתקן ה-USB החיצוני יאבדו.

מידע קשור

"מפרט התקן זיכרון" בעמוד 620

הדפסה

הדפסת מסמכים..... 220

הדפסה על מעטפות..... 269

הדפסה על נייר מודפס מראש..... 269

הדפסת תצלומים..... 270

הדפסת דפי אינטרנט..... 276

הדפסה באמצעות שירות ענן..... 276

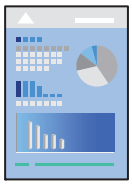
הדפסה, כריכה ומיון..... 277

הדפסת מסמכים

הדפסה ממחשב — Windows

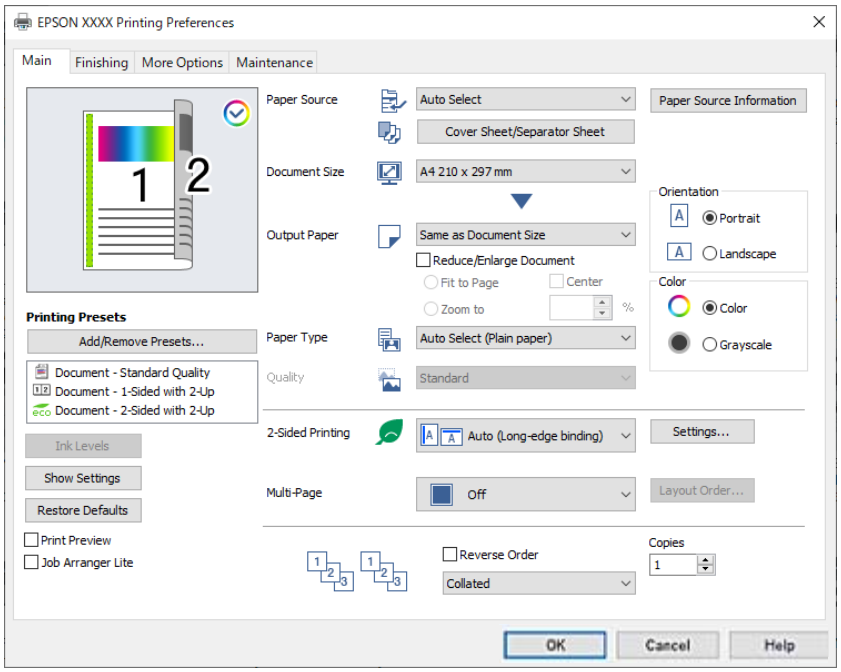
אם אין באפשרותך לשנות הגדרות מסוימות במנהל ההתקן של המדפסת, יתכן שהמנהל הגביל אותן. צור קשר עם מנהל המדפסת שלך לקבלת סיוע.

הדפסה באמצעות הגדרות קלות



לתשומת לבך:
הפעולות יכולות להשתנות, תלוי ביישום. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של האפליקציה.

1. טען נייר לתוך המדפסת.
"טעינת נייר" בעמוד 203
2. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.
3. בחר **הדפס** או **הגדרות הדפסה** מתוך התפריט **קובץ**.
4. בחר את המדפסת שלך.
5. בחר **העדפות** או **מאפיינים** כדי לגשת אל חלון מנהל ההתקן של המדפסת.



6. 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**.*

❑ *אם אתה רוצה לשמור את המסמך המיועד להדפסה באחסון, בחר את הלשונית **סיום** או **אפשרויות נוספות**, בחר **שמור אל אחסון** והדפס בתוך **סוג העבודה**, ואז ציין היכן לשמור את המסמך.*

7. לחץ OK כדי לסגור את חלון מנהל ההתקן של המדפסת.

8. 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 3.*

❑ *אם ברצונך לבטל את ההדפסה, 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**. 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.*

מידע קשור

◆ "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
◆ "רשימת סוג הנייר" בעמוד 200
◆ "אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת" בעמוד 221

אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת

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

לתשומת לבך:

התפריטים עשויים להשתנות בהתאם לאפשרות שבחרת.

לשונית ראשי

מצבי הדפסה קבועים מראש:

הוסף/הסר מצבים קבועים מראש:

תוכל להוסיף או להסיר הגדרות קבועות מראש משלך עבור הגדרות הדפסה בהן אתה משתמש לעיתים תדירות. בחר מתוך הרשימה את ההגדרה הקבועה מראש בה ברצונך להשתמש.

רמות דיו:

מציג את רמת הדיו המקורבת. עליך להתקין את EPSON Status Monitor 3 כדי לאפשר תכונה זו. תוכל להוריד אותה מאתר Epson.

http://www.epson.com

הצג הגדרות/הסתר הגדרות:

מציג רשימה של הפריטים המוגדרים כרגע בלשוניות **ראשי**, **סיום**, ו-**אפשרויות נוספות**. תוכל להציג או להסתיר את מסך רשימת ההגרות הנוכחי.

שחזר ברירות 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:

Job Arranger Lite מאפשר לשלב כמה קבצים שנוצרו בידי יישומים שונים ואז להדפיסם כעבודת הדפסה אחת.

מקור נייר:

בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר. בחר **בחירה אוטומטית** כדי לבחור באופן אוטומטי את מקור הנייר הנבחר בהגדרות ההדפסה במדפסת.

דף שער/דף הפרדה:

תוכל לבחור אם להדפיס על העטיפה הקדמית ועל העטיפה האחורית או לא. תוכל לבחור מקורות נייר רבים עבור העמודים במסמך שלך. אם בוחרים ב- **דף הפרדה/פרק** ולוחצים על **הגדרות**, ניתן להגדיר הגדרות מפורטות.

תוכל לקבוע הגדרות להכנסת גליונות הפרדה בין עותקים או עבודות.

גודל המסמך:

בחר את גודל הנייר עליו תרצה להדפיס. אם תבחר **מוגדר אישית**, הזן את רוחב וגובה הנייר, ואז רשום את הגודל.

הנייר שיוצא:

בחר את גודל הנייר עליו תרצה להדפיס. אם **גודל המסמך** שונה מ-**הנייר שיוצא**, תיבחר האפשרות **הקטן/הגדל מסמך** באופן אוטומטי. אין צורך לבחור אפשרות זו בעת הדפסה בלא להקטין או להגדיל את גודל המסמך.

הקטן/הגדל מסמך:

מאפשרת לך להקטין או להגדיל את גודלו של מסמך.

התאם לעמוד:

מקטינה או מגדילה באופן אוטומטי את המסמך כך שיתאים לגודל הנייר שנבחר ב-**הנייר שיוצא**.

הגדל ל-:

הדפסה עם אחוז סציפי.

מרכז:

הדפסת תמונות במרכז הנייר.

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.

נייר רגיל 1, נייר רגיל 2, Preprinted, Letterhead, צבע, Recycled, נייר רגיל באיכות גבוהה

עם זאת, אי אפשר להזין נייר אם מגדירים דרך **בחירת הגדרות אוטומטית** 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:

איכות ההדפסה קבועה כסטנדרטית. תוכל לבחור איכות הדפסה על ידי בחירה בפריט אותו תרצה לשמור באמצעי האחסון ב-**סוג העבודה**.

מידע לגבי מקור הנייר:

מציג את מידע הנייר שהוגדר עבור כל מקור נייר.

כיוון:

בחר את כיוון ההדפסה.

צבע:

בחר אם להדפיס בצבע או בשחור לבן.

הדפסה דו-צדדית:

מאפשר לך לבצע הדפסה דו-צדדית.

Settings:

תוכל לציין את הצד המיועד לכריכה ואת שולי הכריכה. בעת הדפסה של מסמכים מרובי-עמודים, תוכל לבחור להדפיס החל מצידו הקדמי או מצידו האחורי של העמוד. תוכל גם להשתמש ב-תמונות בשוליים לכריכה כדי לבחור כיצד שולי הכריכה משפיעים על תמונות.

ריבוי עמודים:

מאפשר לך להדפיס מספר עמודים על גליון אחד או לבצע הדפסה של פוסטר. לחץ **סדר פריסה** כדי לציין את הסדר שבו יודפסו הדפים.

סדר הפוך:

מאפשר לך להדפיס מהעמוד האחרון כך שהעמודים ייערמו בסדר הנכון אחרי הדפסתם.

איסוף/לא אסוף:

בחר **איסוף** כדי להדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים.

Copies:

הגדר את מספר העותקים שברצונך להדפיס.

לשונית סיום

הצג הגדרות/הסתר הגדרות:

מציג רשימה של הפריטים המוגדרים כרגע בלשוניות **ראשי**, **סיום**, ו-**אפשרויות נוספות**. תוכל להציג או להסתיר את מסך רשימת ההגרות הנוכחי.

שחזר ברירות מחדל:

מחזירה את כל ההגדרות לערכי ברירת המחדל שקבע היצרן. גם ההגדרות בלשוניות **ראשי** ו-**אפשרויות נוספות** אופסו לברירות המחדל שלהן.

סוג העבודה:

בחר אם לאחסן נתוני הדפסה במדפסת.

הדפסה רגילה:

ההדפסה מתחילה ללא אחסון.

עבודה חסויה:

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. לחץ **Settings** כדי לשנות את ההגדרות.

אמת עבודה:

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**.

הדפס עבודה מחדש:

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**.

שמור אל אחסון:

תוכל לשמור את הנתונים המיועדים להדפסה באחסון ולהדפיס אותם בשלב מאוחר יותר.

שמור אל אחסון והדפס:

תוכל לשמור נתוני הדפסה באחסון בעת הדפסה.

מקור נייר:

בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר. בחר **בחירה אוטומטית** כדי לבחור באופן אוטומטי את מקור הנייר הנבחר בהגדרות ההדפסה במדפסת.

דף שער/דף הפרדה:

תוכל לבחור אם להדפיס על העטיפה הקדמית ועל העטיפה האחורית או לא. תוכל לבחור מקורות נייר רבים עבור העמודים במסמך שלך. אם בוחרים ב- **דף הפרדה/פרק** ולוחצים על **הגדרות**, ניתן להגדיר הגדרות מפורטות.

תוכל לקבוע הגדרות להכנסת גליונות הפרדה בין עותקים או עבודות.

מגש פלט:

בחר באיזה מגש פלט להשתמש עבור תדפיסים. 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. 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 והזזה:

מסיט כל ערכת עותקים. תוכל לבחור אפשרות זו רק כאשר אתה בוחר **בחירה אוטומטית** או **מגש אביזר גימור** בתור הגדרת **מגש פלט**. זמין כאשר יחידת הגימור האופציונלי מותקנת.

מהדק:

בחר את מיקום ההידוק. זמין כאשר יחידת הגימור האופציונלי מותקנת.

מחורר:

בחר את מיקום חור הניקוב. זמין כאשר יחידת המגמר האופציונלית ויחידת החירור מותקנות.

קפל/תפר אוכף:

בחר אם לקפל או לקפל ולתפור את התדפיסים בתפר אוכף. תוכל להגדיר את קצה הכריכה ואת שולי הכריכה, וליצור חוברות מקופלות במסך הגדרת הכריכה. ניתן לבצע גם קיפול משולש. זמין כאשר יחידת המגמר האופציונלי ויחידת האוכף מותקנות.

דפים בגדלים שונים:

כאשר מערבבים את גדלי המסמך הבאים, המדפסת מערימה 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.

- ❑ A3/A4
- ❑ Ledger/קוואַרטו
- ❑ B4/B5
- ❑ 8K/16K

לשונית אפשרויות נוספות

מצבי הדפסה קבועים מראש:

הוסף/הסר מצבים קבועים מראש:

תוכל להוסיף או להסיר הגדרות קבועות מראש משלך עבור הגדרות הדפסה בהן אתה משתמש לעיתים תדירות. בחר מתוך הרשימה את ההגדרה הקבועה מראש בה ברצונך להשתמש.

הצג הגדרות/הסתר הגדרות:

מציג רשימה של הפריטים המוגדרים כרגע בלשוניות **ראשי**, **סיום**, ו-**אפשרויות נוספות**. תוכל להציג או להסתיר את מסך רשימת ההגרות הנוכחי.

שחזר ברירות מחדל:

מחזירה את כל ההגדרות לערכי ברירת המחדל שקבע היצרן. גם ההגדרות בלשוניות **ראשי** ו-**סיום** אופסו לברירות המחדל שלהן.

סוג העבודה:

בחר אם לאחסן נתוני הדפסה במדפסת.

הדפסה רגילה:

ההדפסה מתחילה ללא אחסון.

עבודה חסויה:

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. לחץ **Settings** כדי לשנות את ההגדרות.

אמת עבודה:

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**.

הדפס עבודה מחדש:

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**.

שמור אל אחסון:

תוכל לשמור את הנתונים המיועדים להדפסה באחסון ולהדפיס אותם בשלב מאוחר יותר.

שמור אל אחסון והדפס:

תוכל לשמור נתוני הדפסה באחסון בעת הדפסה.

תיקון צבעים:

אוטומטי:

מתאימה הגוון של תמונות באופן אוטומטי.

מותאם אישית:

מאפשרת לך לבצע תיקון צבע ידני. לחיצה על **מתקדם** פותחת את מסך תיקון צבעים שבו תוכל לבחור שיטה מפורטת של תיקון צבע. מאפשרת שלך להגדיר את השיטה עבור הדפסה בצבע אוניברסלי ולהדגיש טקסט וקווים דקים בעת לחיצה על **אפשרויות תמונה**. אפשר גם להפעיל את ההגדרה החלקת קצוות ואת ההגדרה תיקון עיניים אדומות.

הגדרות נוספות:

תכונות סימני מים:

מאפשרת לך לבצע הגדרות לדפוסים נגד-העתקה, סימני מים או כותרות עליונות ותחתונות.

הוסף/מחק:

מאפשרת לך להוסיף או להסיר דפוסי אנטי-העתקה או סימני מים כלשהם שבהם ברצונך להשתמש.

הגדרות:

מאפשרת לך להגדיר שיטת הדפסה עבור דפוסים נגד-העתקה או סימני מים.

כותרת עליונה/תחתונה:

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

סובב ב-180°:

מסובבת את העמודים 180 מעלות לפני הדפסתם. בחר פריט זה כאשר אתה מדפיס על נייר כמו מעטפות המוטענות בכיוון קבוע בתוך המדפסת.

סטים של הדפסה:

מאפשרת הגדרות שמאפשרות לך למיין תדפיסים על פי קבוצה. לחץ **הגדרות** כדי להגדיר את מספר העותקים, מספר הערכות ושיטת המיון.

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. עליך להתקין את EPSON Status Monitor 3 כדי לאפשר תכונה זו. תוכל להוריד אותה מאתר Epson.

http://www.epson.com

העדפות מעקב:

מאפשרת לך לבצע הגדרות לשל פריטים בחלון EPSON Status Monitor 3. עליך להתקין את EPSON Status Monitor 3 כדי לאפשר תכונה זו. תוכל להוריד אותה מאתר Epson.

http://www.epson.com

הגדרות מורחבות:

מאפשרת לך לבצע מקוון הגדרות. לפרטים נוספים, לחץ לחיצה ימנית על כל פריט כדי לצפות ב-עזרה.

תור הדפסה:

מציגה את העבודות הממתינות להדפסה. תוכל לבדוק, לעצור או להפעיל מחדש עבודות הדפסה.

פרטי מדפסת ואפשרויות:

תוכל לרשום חשבונות משתמש. אם הוגדרה בקרת גישה במדפסת, עליך לרשום את החשבון שלך.

שפה:

משנה את השפה בה יעשה שימוש בחלון מנהל התקן המדפסת. כדי ליישם את ההגדרות, סגור את מנהל התקן המדפסת, ואז פתח אותו שוב.

עדכון תוכנה:

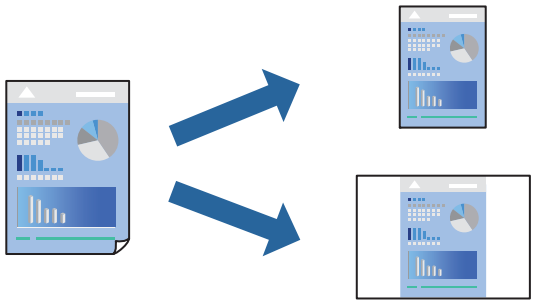
מפעיל את EPSON Software Updater כדי לבדוק את המהדורות העדכניות ביותר של האפליקציות באינטרנט.

תמיכה טכנית:

אם המדריך מותקן במחשב, המדריך יוצג. אם המדריך לא מותקן, תוכל להתחבר אל אתר האינטרנט של Epson כדי לבדוק את המדריך ואת התמיכה הטכנית הזמינה.

הוסף הגדרות הדפסה שנקבעו מראש עבור הדפסה קלה

אם תיצור הגדרות קבועות מראש להדפסה אצל מנהל ההתקן של המדפסת תוכל להדפיס בקלות באמצעות בחירה בהגדרות הקבועות מראש המופיעות ברשימה.



1. במנהל ההתקן של המדפסת בלשונית **ראשי** או **אפשרויות נוספות** הגדר כל פריט (כגון, **גודל המסמך** ו- **סוג דף**).
2. לחץ **הוסף/הסר מצבים קבועים מראש** בתוך **מצבי הדפסה קבועים מראש**.
3. הזן **שם** ובמידת הצורך, הזן הערה.
4. לחץ על **שמור**.

לתשומת לבך:
*כדי למחוק הגדרה קבועה מראש שנוספה, לחץ על **הוסף/הסר מצבים קבועים מראש**, בחר בשם ההגדרה הקבועה מראש שברצונך למחוק מהרשימה ואז מחק אותה.*

"לשונית ראשי" בעמוד 221

"לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

5. לחץ על **הדפס**.

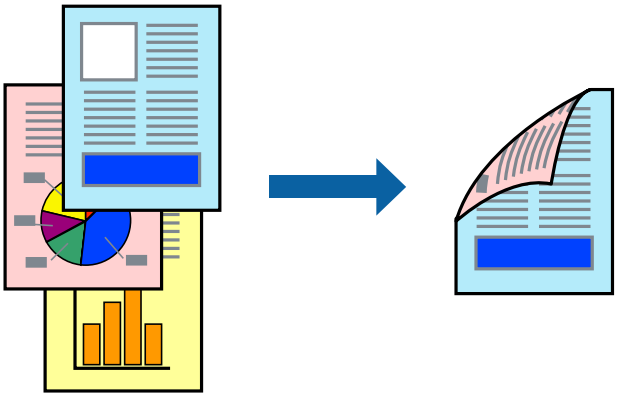
בפעם הבאה שאתה רוצה להדפיס עם אותן הגדרות, בחר את שם ההגדרה הרשום מתוך **מצבי הדפסה קבועים מראש**, ולחץ **OK**.

מידע קשור

- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסה דו-צדדית

תוכל להדפיס משני צידי הנייר.



לתשומת לבך:

❑ *אם אינך משתמש בנייר המתאים להדפסה דו-צדדית, איכות ההדפסה עלולה להיות ירודה והנייר עלול להיתקע.*
"נייר עבור הדפסה דו-צדדית" בעמוד 542

❑ *דיו עלולה להיספג מבעד לנייר ולהגיע אל צדו השני.*

1. בלשונית **ראשי** של מנהל ההתקן של המדפסת, בחר את השיטה של **הדפסה דו-צדדית**.
2. לחץ על **הגדרות**, בצע את ההגדרות המתאימות ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
3. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

"לשונית ראשי" בעמוד 221

"לשונית סיום" בעמוד 224

"לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

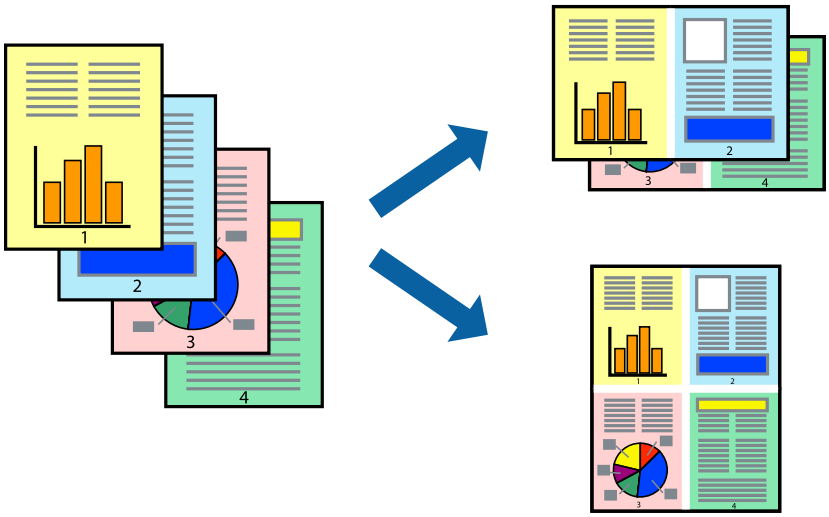
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד

באפשרותך להדפיס שני עמודים של נתונים על גיליון נייר אחד.



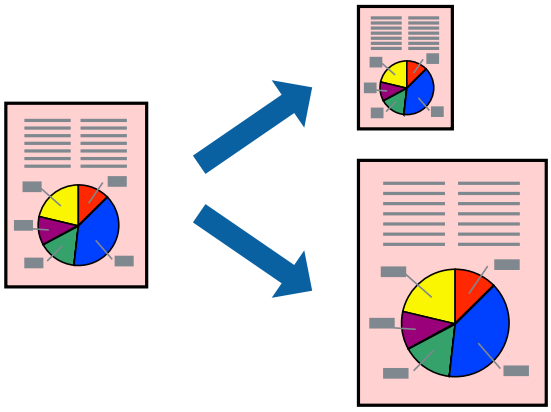
1. בלשונית מנהל ההתקן של המדפסת **ראשי**, בחר **2-up**, **4-up**, **6 עמודים בדף**, **8-up**, **9 עמודים בדף**, או **16 עמודים בדף** בתור הגדרת **ריבוי עמודים**.
2. לחץ על **סדר פריסה**, קבע את ההגדרות המתאימות ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
3. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסה כך שהתדפיס יתאים לגודל הנייר

בחר את גודל הנייר שהטענת במדפסת בתור הגדרת גודל נייר היעד.



1. בצע את ההגדרות הבאות בלשונית מנהל ההתקן של המדפסת **ראשי**.

   ❑ גודל המסמך: בחר את גודל הנייר שהגדרת בהגדרות האפליקציה.

   ❑ הנייר שיוצא: בחר את גודל הדף שהכנסת למדפסת.
   התאם לעמוד נבחרת באופן אוטומטי.

   לתשומת לבך:
   *לחץ **מרכז** כדי להדפיס את התמונה המוקטנת באמצע הנייר.*

2. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

   "לשונית ראשי" בעמוד 221
   "לשונית סיום" בעמוד 224
   "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

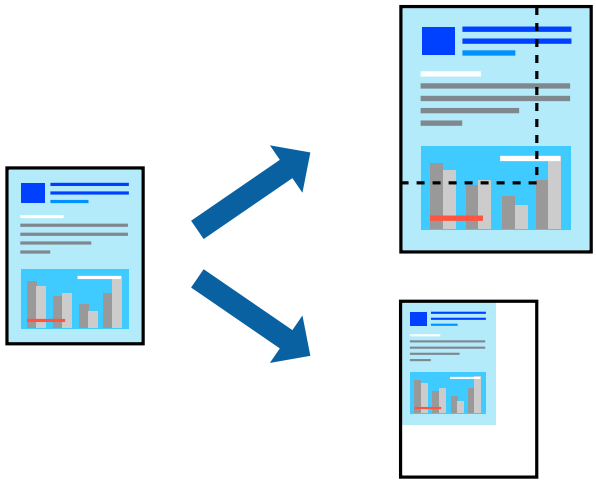
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"טעינת נייר" בעמוד 203
"הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסת מסמך שהוקטן או הוגדל בכל רמת הגדלה

באפשרותך להקטין מסמך או להגדילו באחוזים ספציפיים.



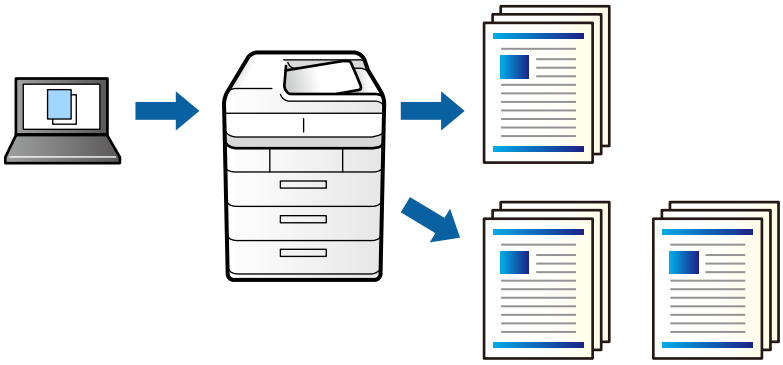
1. בלשונית מנהל ההתקן של המדפסת, **ראשי**, בחר את גודל המסמך מהגדרת **גודל המסמך**.
2. בחר את גודל הנייר שעליו ברצונך להדפיס מהגדרת **הנייר שיוצא**.
3. בחר **הקטן/הגדל מסמך**, **הגדל ל-**, ואז הזן אחוז.
4. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
   "לשונית ראשי" בעמוד 221
   "לשונית סיום" בעמוד 224
   "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225
5. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"טעינת נייר" בעמוד 203
"הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

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.



1. בלשונית **סיום** של מנהל התקן המדפסת, בחר **אמת עבודה** כהגדרה של **סוג העבודה**.
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 בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
   "לשונית ראשי" בעמוד 221
   "לשונית סיום" בעמוד 224
   "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225
4. לחץ על **הדפס**.
   רק עותק אחד מודפס, ועבודת ההדפסה מאוחסנת בזכרון של המדפסת.
   העבודה המאוחסנת נמחקת כאשר מכבים את המדפסת.

מידע קשור

"טעינת נייר" בעמוד 203
"הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

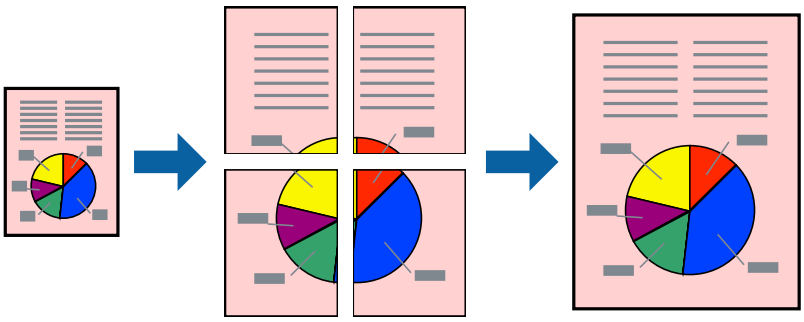
הדפסת עבודה מאוחסנת

1. הקש **הדפסה מזיכרון פנימי** 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 **מחיקה** 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.



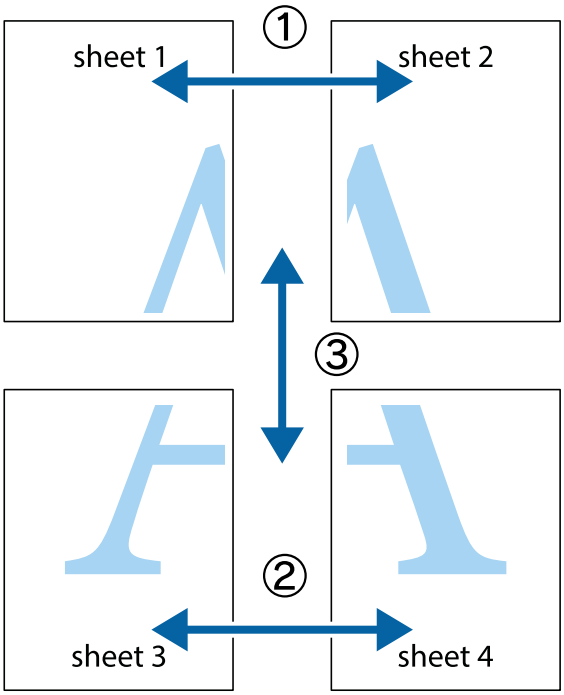
1. בלשונית מנהל ההתקן של המדפסת, **ראשי** בחר **כבוי** מתוך **הדפסה דו-צדדית**.
2. בחר **פוסטר 2x1**, **פוסטר 2x2**, **פוסטר 3x3**, או **פוסטר 4x4** כהגדרת **ריבוי עמודים**.
3. לחץ על **הגדרות**, קבע את ההגדרות המתאימות ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
   לתשומת לבך:
   הדפס שולי חיתוך מאפשר לך להדפיס מדריך חיתוך.
4. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
   "לשונית ראשי" בעמוד 221
   "לשונית סיום" בעמוד 224
   "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225
5. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

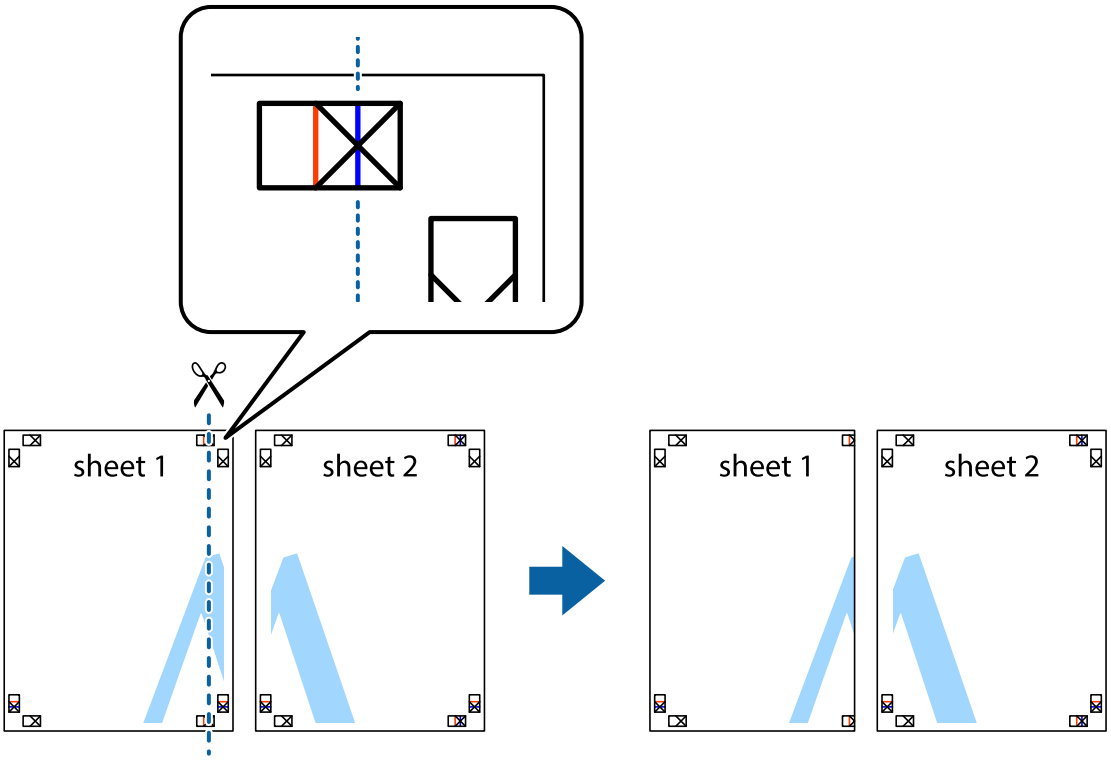
"טעינת נייר" בעמוד 203
"הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסת פוסטרים תוך שימוש בסימני יישור חופפים

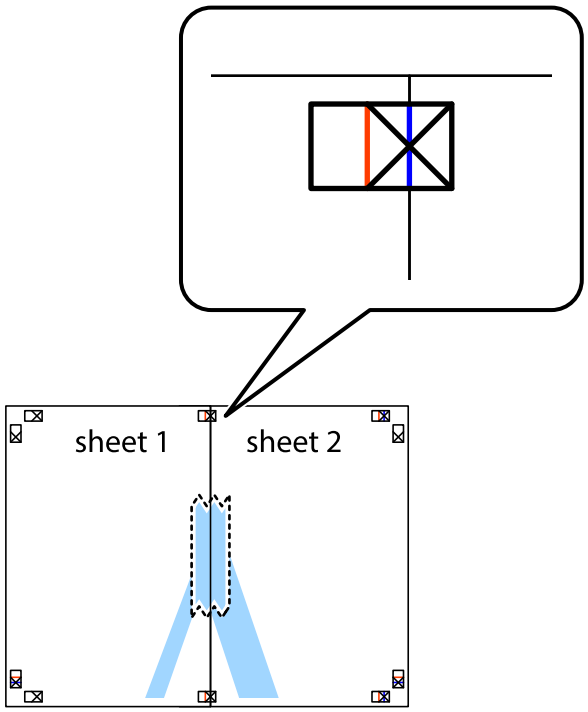
הנה דוגמה לאופן שבו אפשר להכין פוסטר כאשר בוחרים **פוסטר 2x2** ובוחרים **סימוני יישור חופפים** ב-**הדפס שולי חיתוך**.



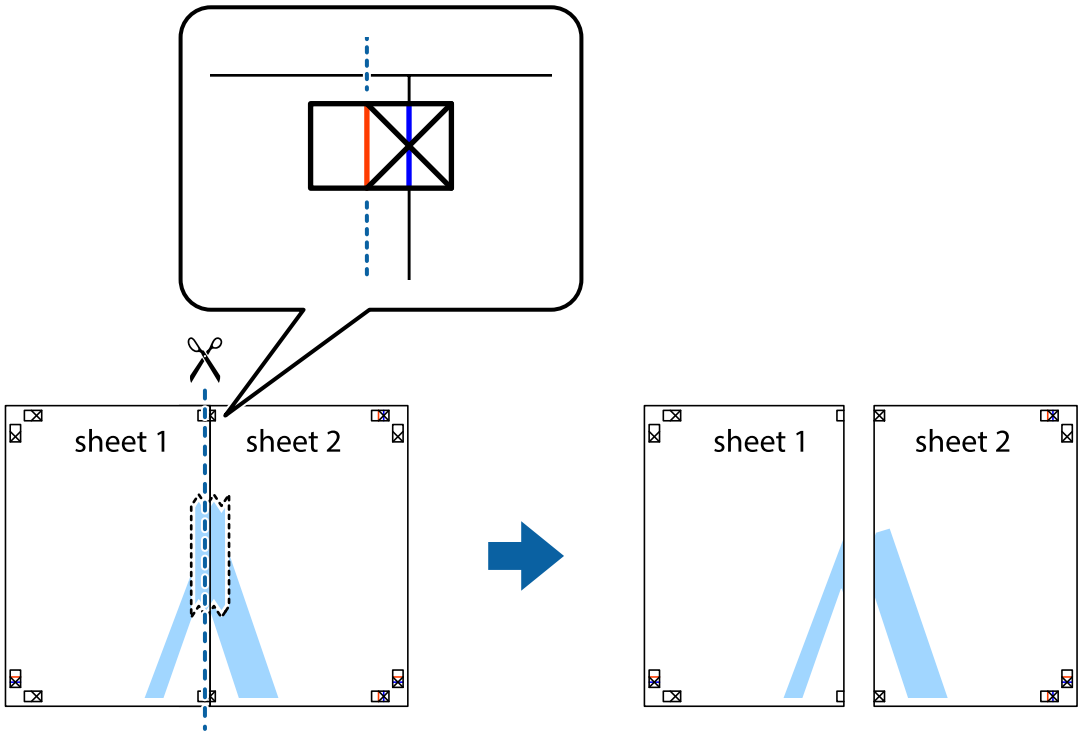
1. הכן את Sheet 1 ואת Sheet 2. גזור את השוליים של Sheet 1 לאורך הקו הכחול האנכי דרך המרכז של סימני הצלב העליונים והתחתונים.



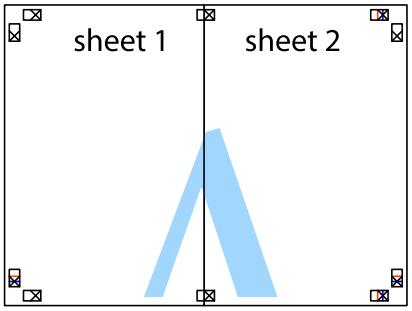
2. הנח את הקצה של Sheet 1 בקצה העליון של Sheet 2 ויישר את סימני הצלב; לאחר מכן הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי, הדבקה זמנית.



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

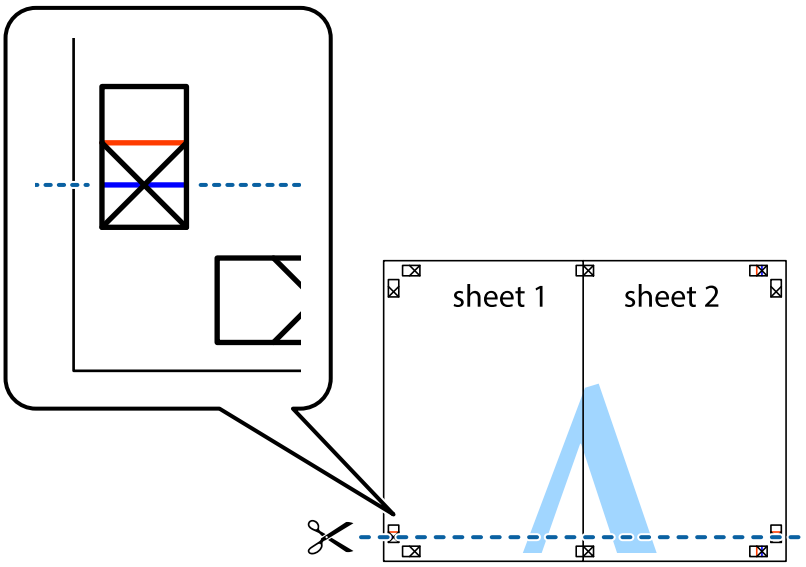


4. הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי.

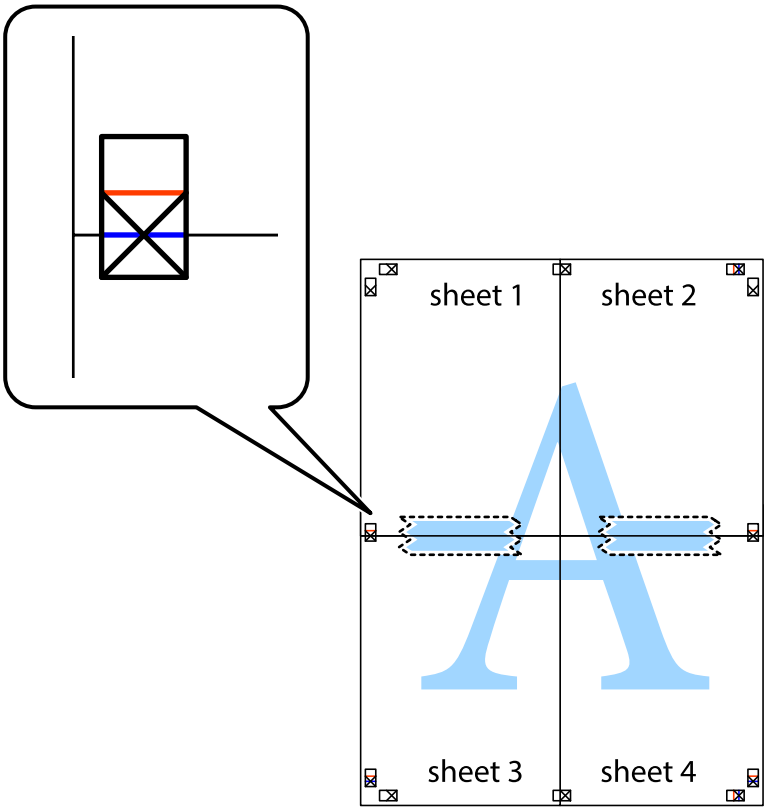


5. חזור על שלבים 1 עד 4 כדי להדביק יחד בסרט הדבקה את Sheet 3 ואת Sheet 4.

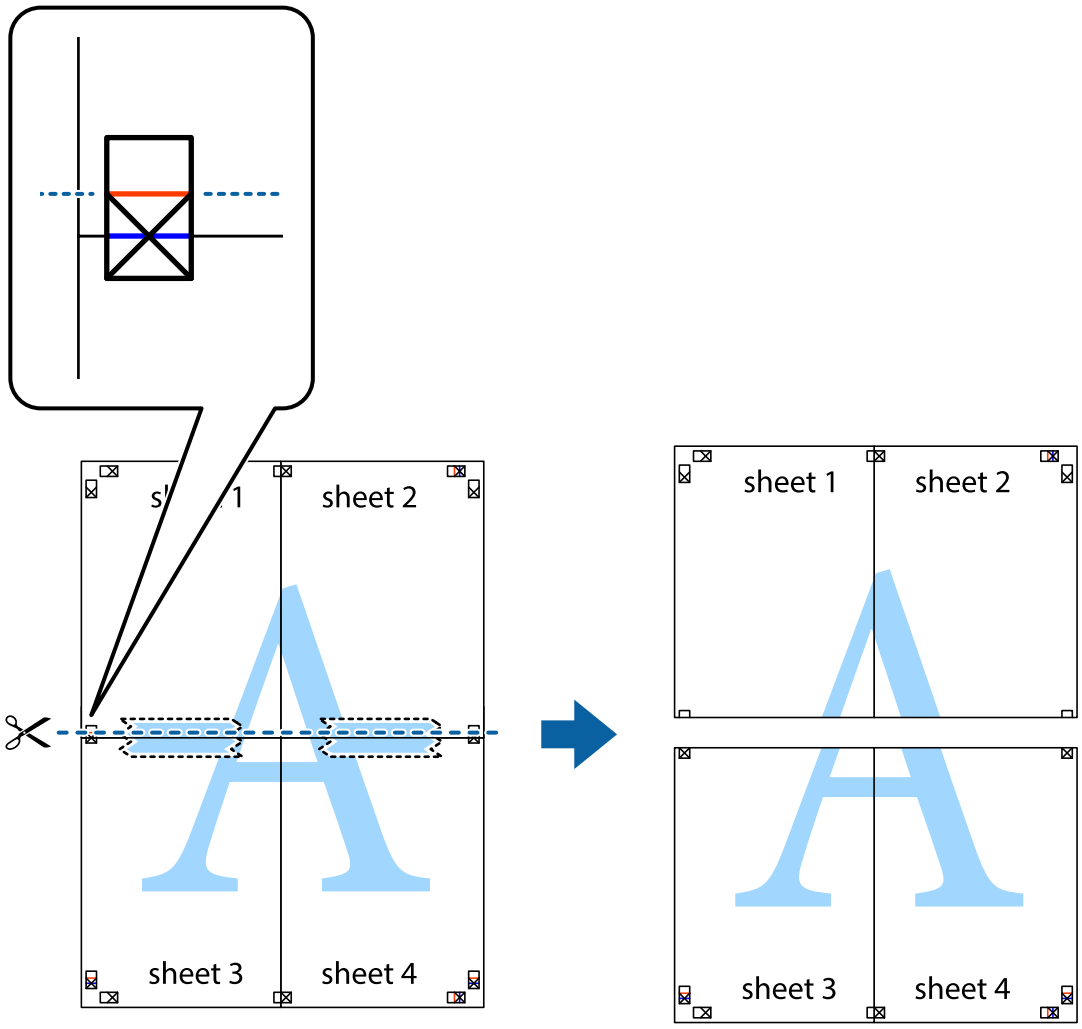
6. גזור את השוליים של Sheet 1 ושל Sheet 2 לאורך הקו הכחול האופקי דרך המרכז של סימני הצלב השמאליים והימניים.



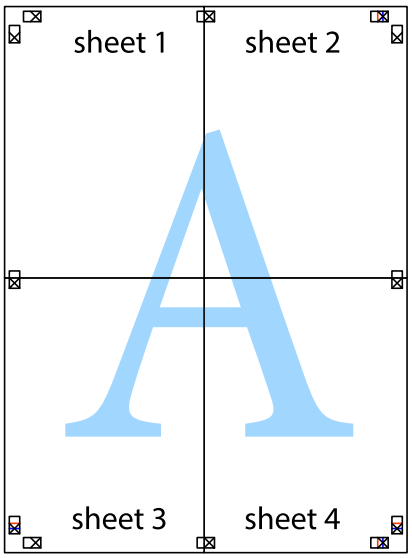
7. הנח את הקצה של Sheet 1 ושל Sheet 2 על גבי Sheet 3 ו-Sheet 4, יישר את סימני הצלב ולאחר מכן הדבק בסרט הדבקה את שני הגיליונות יחד מהצד האחורי, הדבקה זמנית.



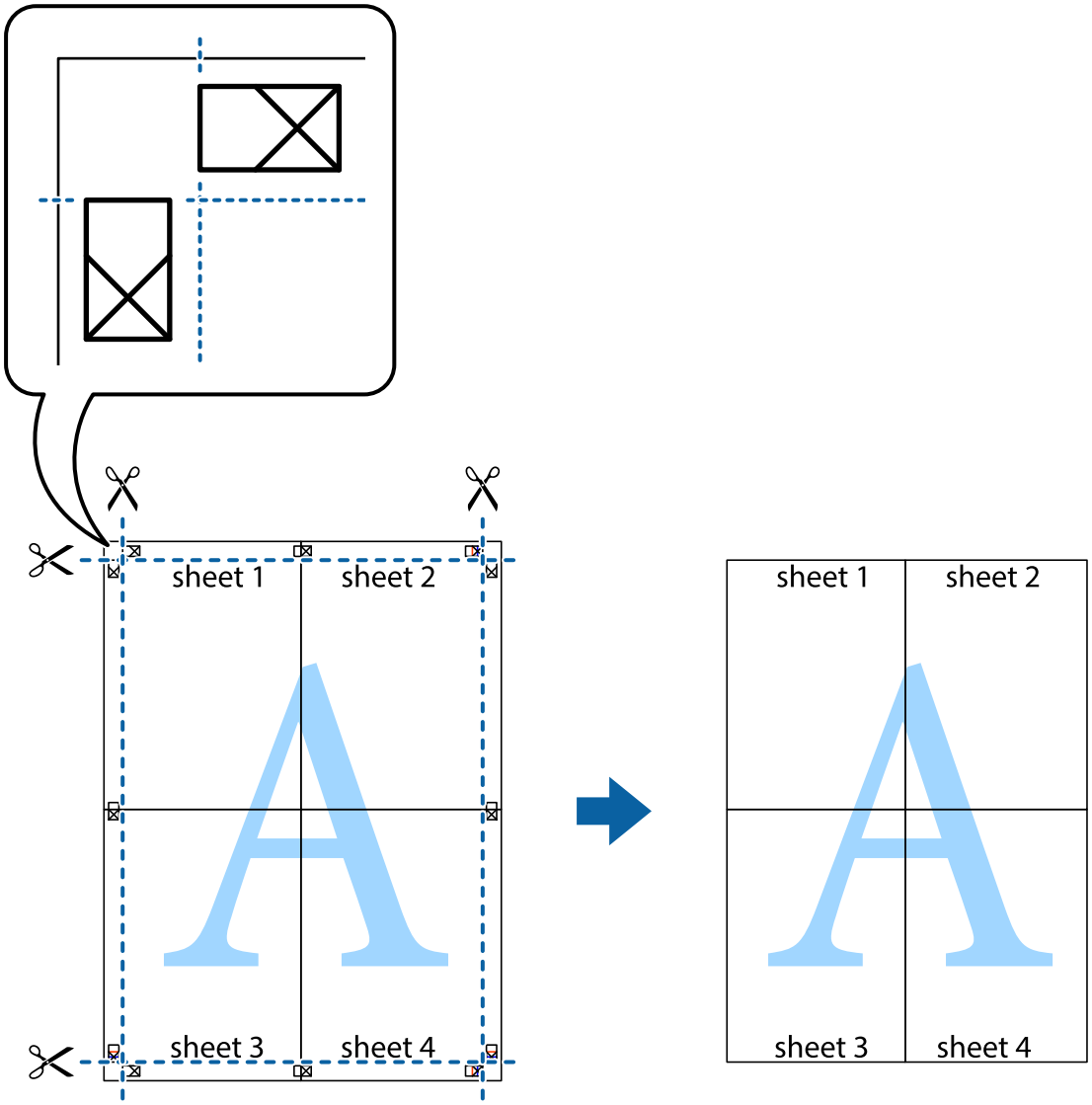
8. גזור את שני הגיליונות המודבקים לשניים לאורך הקו האדום האופקי דרך סמני היישור (הפעם, הקו מעל לסימני הצלב).



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

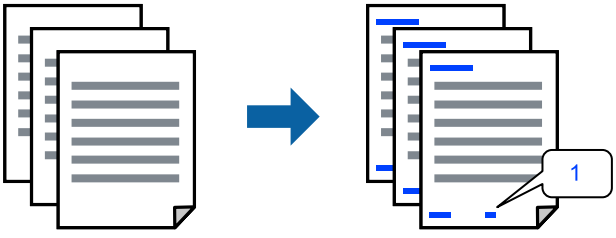


10. גזור את השוליים שנשארו לאורך המוליך החיצוני.



הדפסה עם כותרת עליונה וכותרת תחתונה

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



1. בלשונית **אפשרויות נוספות** של מנהל התקן המדפסת לחץ **תכונות סימני מים**, ואז בחר את תיבת הסימון **כותרת עליונה/תחתונה**.

2. בחר את **הגדרות**, בחר את הפריטים שאתה רוצה להדפיס, ולחץ אישור.

לתשומת לבך:

❑ *כדי לציין את מספר העמוד הראשון, בחר את **מספר העמוד** מתוך המקום שבו אתה רוצה להדפיס בראש העמוד או בתחתית העמוד, ואז בחר את המספר ב-**מספר העמוד הראשון**.*

❑ *אם אתה רוצה להדפיס טקסט בכותרת העמוד או בתחתית העמוד, בחר את המיקום שבו ברצונך להדפיס ואז בחר **טקסט**. הזן את הטקסט שברצונך להדפיס בשדה קלט הטקסט.*

3. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

"לשונית ראשי" בעמוד 221

"לשונית סיום" בעמוד 224

"לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

4. לחץ על **הדפס**.

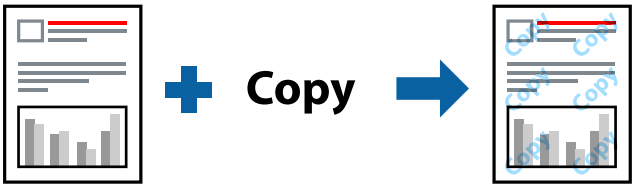
מידע קשור

← "טעינת נייר" בעמוד 203

← "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפס דפוס נגד-העתקה

תוכל להדפיס דפוס אנטי-העתקה על כל התדפיסים שלך. בעת הדפסה, האותיות עצמן לא מודפסות והתדפיס כולו מקבל גוון-מסך קל. האותיות הנסתרות מתגלות בעת העתקה כדי להבחין בקלות בין המקור לבין העותקים.



הדפס למניעת העתקה זמין בתנאים הבאים:

❑ הדפסה דו-צדדית: כבוי

❑ סוג הנייר: נייר רגיל 1, נייר רגיל 2, נייר מכתבים, ממוחזר, צבע, מודפס מראש, נייר רגיל באיכות גבוהה, נייר עבה 1, נייר עבה 2, נייר עבה 3 או נייר עבה 4

❑ איכות: רגיל

❑ תיקון צבעים: אוטומטי

לתשומת לבך:
אפשר גם להוסיף הדפס אישי למניעת העתקה.

1. בלשונית **אפשרויות נוספות** של מנהל התקן המדפסת לחץ **תכונות סימני מים**, ואז בחר דפוס נגד- העתקה.

2. לחץ על **הגדרות** כדי לשנות פרטים כגון הגודל או הצפיפות של הדפוס.

3. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

"לשונית ראשי" בעמוד 221

"לשונית סיום" בעמוד 224

"לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

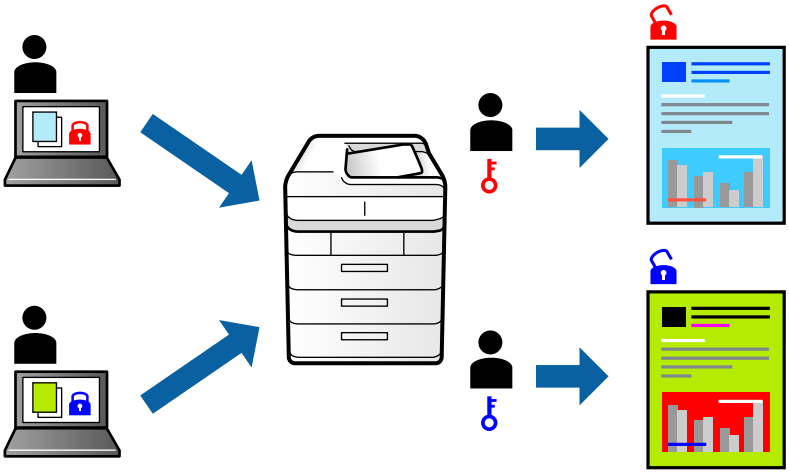
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

← "טעינת נייר" בעמוד 203
← "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסת קבצים מוגני-סיסמה

תוכל להגדיר סיסמה עבור עבודת הדפסה כך שהיא תתחיל להדפיס רק אחרי הזנת הסיסמה בלוח הבקרה של המדפסת.



1. בלשונית **אפשרויות נוספות** של מנהל המדפסת, לחץ **עבודה חסויה** ב-**סוג העבודה**.
2. הזן סיסמה, ואז לחץ **אישור**.
3. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

"לשונית ראשי" בעמוד 221

"לשונית סיום" בעמוד 224

"לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

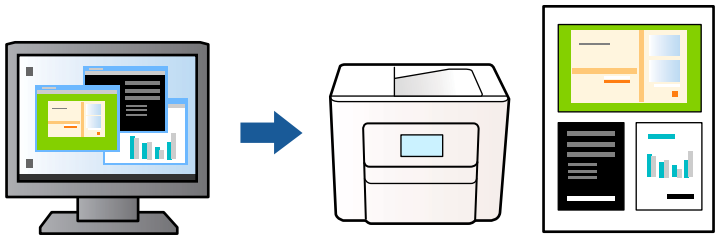
4. לחץ על **הדפס**.
5. כדי להדפיס את העבודה, בחר **הדפסה מזיכרון פנימי** במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת. בחר בעבודה שברצונך להדפיס ולאחר מכן הזן את הסיסמה.

מידע קשור

← "טעינת נייר" בעמוד 203
← "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסת קבצים מרובים יחד

Job Arranger Lite מאפשר 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.



1. בחר **Job Arranger Lite** בלשונית **ראשי** של מנהל ההתקן של המדפסת.

   לתשומת לבך:
   *בעת ביצוע כריכה, לחץ על **Settings**, בחר **חוברת**, בחר **כריכה באמצע** או **כריכה בצד**, ואז לחץ על **אישור**.*

   ❑ *כריכה באמצע: השתמש בשיטה זו בעת הדפסת מספר קטן של עמודים שניתן לערום אותם ולקפל אותם בקלות לשניים.*

   ❑ *כריכה בצד. השתמש בשיטה זו בעת הדפסה גליון אחת (ארבעה עמודים) בכל פעם, תוך קיפול כל גליון לשניים, ואחר שילוב כל הגליונות יחד בכרך אחד.*

2. לחץ על **הדפס**.

   כאשר אתה מתחיל להדפיס, מוצג חלון Job Arranger Lite.

3. כאשר החלון Job Arranger Lite פתוח, פתח את הקובץ שברצונך לשלב עם הקובץ הנוכחי וחזור על השלבים הנ"ל.

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

5. 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".*

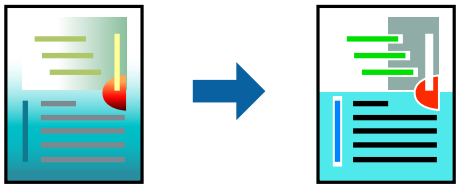
   *כדי לפתוח פרויקט הדפסה, לחץ **Job Arranger Lite** בלשונית **תחזוקה** של מנהל התקן המדפסת, על מנת לפתוח את חלון Job Arranger Lite. כעת בחר **פתח** מהתפריט **קובץ** כדי לבחור את הקובץ.*

מידע קשור

- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

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.

- ❑ סוג הנייר: נייר רגיל 1, נייר רגיל 2, נייר מכתבים, ממוחזר, צבע, מודפס מראש, נייר רגיל באיכות גבוהה, נייר עבה 1, נייר עבה 2, נייר עבה 3 או נייר עבה 4
- ❑ איכות: **רגיל** או איכות גבוהה יותר
- ❑ צבע הדפסה: **צבע**
- ❑ אפליקציות: Microsoft® Office 2007 או מאוחר יותר
- ❑ גודל כיתוב: 96 נקודות או קטן יותר

1. בלשונית **אפשרויות נוספות** של מנהל התקן המדפסת, לחץ **אפשרויות תמונה** בהגדרת **תיקון צבעים**.
2. בחר אפשרות מתוך הגדרת **הדפסה בצבע אוניברסלי**.
3. **אפשרויות שיפור** כדי לבצע הגדרות נוספות.
4. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
   "לשונית ראשי" בעמוד 221
   "לשונית סיום" בעמוד 224
   "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225
5. לחץ על **הדפס**.

לתשומת לבך:

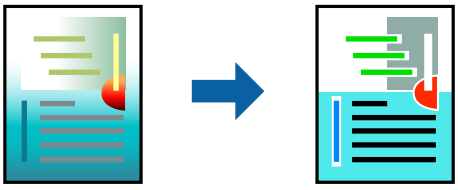
- ❑ *דפוסים עלולים לשנות תווים מסוימים, כגון "+" הנראה כמו "±".*
- ❑ *דפוסים ספציפיים לאפליקציה וקווים תחתונים עלולים לשנות את התוכן המודפס תוך שימוש בהגדרות אלה.*
- ❑ *איכות ההדפסה עלולה לרדת בצילומים ותמונות אחרות כאשר משתמשים בהגדרות הדפסה בצבע אוניברסלי.*
- ❑ *ההדפסה איטית יותר כאשר משתמשים בהגדרות הדפסה בצבע אוניברסלי.*

מידע קשור

◆ "טעינת נייר" בעמוד 203
◆ "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

התאמת צבע התדפיס

באפשרותך להתאים את הצבעים המשמשים בעבודת ההדפסה. התאמות אלה אינן חלות על הנתונים המקוריים.



שיפור תמונה מפיק תמונות חדות יותר וצבעים חיים יותר באמצעות התאמה אוטומטית של הניגודיות, הרווייה והבהירות של נתוני התמונה המקוריים.

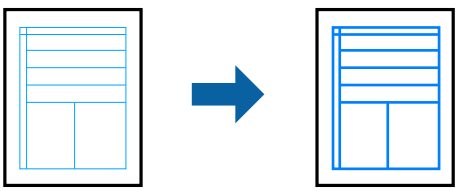
לתשומת לבך:
*שיפור תמונה מתאים את הצבע באמצעות ניתוח מיקומו של האובייקט. משום כך אם שינית את מיקום האובייקט באמצעות הקטנה, הגדלה, חיתוך או סיבוב התמונה, יתכן שהצבע ישתנה באופן לא צפוי. אם התמונה אינה ממוקדת, יתכן שהגוון יהיה לא טבעי. אם הצבע משתנה או נעשה לא טבעי, הדפס במצב אחר כלשהו, שאינו **שיפור תמונה**.*

1. בלשונית **אפשרויות נוספות** במנהל ההתקן של המדפסת, בחר את שיטת תיקון הצבע מתוך ההגדרה **תיקון צבעים**.
   - ❑ אוטומטי הגדרה זו מתאימה את הגוון באופן אוטומטי לסוג הנייר ולהגדרות של איכות ההדפסה.
   - ❑ אם תבחר מותאם אישית ותלחץ על **מתקדם**, תוכל לקבוע הגדרות משלך.
2. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
   "לשונית ראשי" בעמוד 221
   "לשונית סיום" בעמוד 224
   "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור
← "טעינת נייר" בעמוד 203
← "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסה שמדגישה קווים דקים

תוכל לעבות קווים דקים שהם שקים מכדי להדפיס.



1. בלשונית **אפשרויות נוספות** של מנהל התקן המדפסת, לחץ **אפשרויות תמונה** בהגדרת **תיקון צבעים**.
2. בחר **הדגש קווים דקים**.

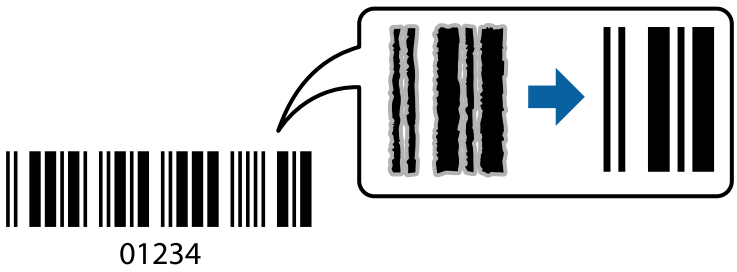
3. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
   "לשונית ראשי" בעמוד 221
   "לשונית סיום" בעמוד 224
   "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסת ברקודים ברורים

אם לא ניתן לקרוא בצורה נכונה את הברקודים המודפסים, תוכל להדפיס בצורה ברורה באמצעות ניקוז דיו מופחת. יש לאפשר תכונה זו רק אם לא ניתן לסרוק את הברקוד שהדפסת.



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

1. בלשונית **תחזוקה** של מנהל התקן המדפסת לחץ **הגדרות מורחבות**, ואז בחר **מצב ברקוד**.
2. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
   "לשונית ראשי" בעמוד 221
   "לשונית סיום" בעמוד 224
   "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו

מאפשרת לך להגדיר את סטים של הדפסה ולמיין את ההדפסה על פי קבוצה. לפרטים נוספים עיין במידע שלהלן.

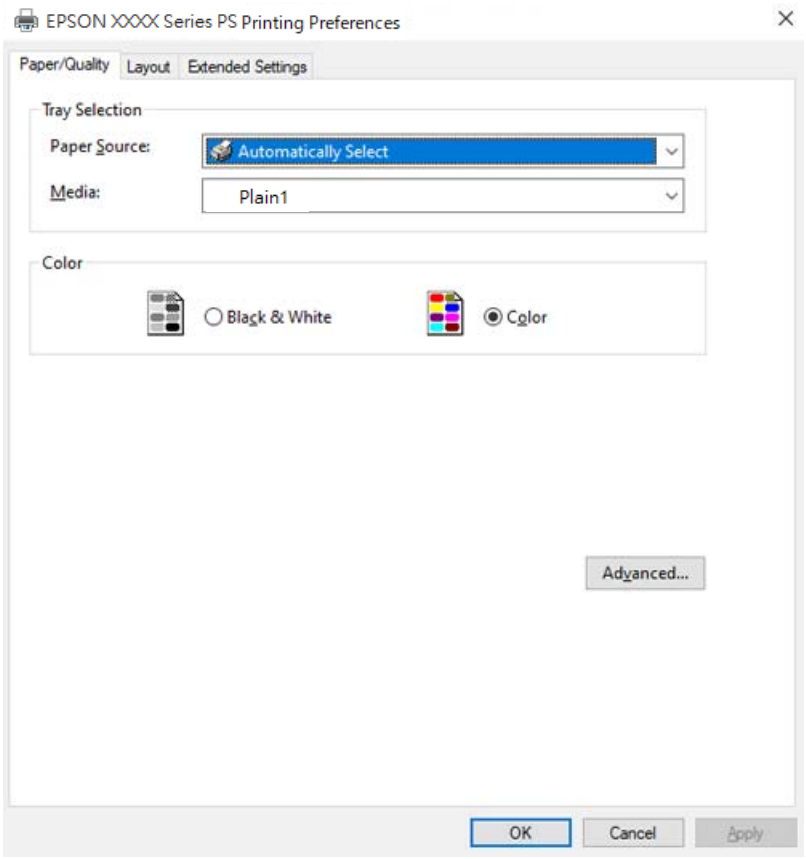
מידע קשור

"הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (מחשב)" בעמוד 436

הדפסת מסמך תוך שימוש במנהל התקן מדפסת PostScript ((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**
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

- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "רשימת סוג הנייר" בעמוד 200
- "לשונית נייר/איכות" בעמוד 248
- "לשונית פריסה" בעמוד 248

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

בחירת מגש:

בחר את מקור הנייר ואמצעי ההדפסה.

מקור הנייר:

בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר.

בחר **בחר אוטומטית** כדי לבחור באופן אוטומטי את מקור הנייר הנבחר ב-**הגדרת הנייר** במדפסת.

אמצעי ההדפסה:

בחר את סוג הנייר עליו ברצונך להדפיס. אם בוחרים באפשרות **לא מוגדר**, ההדפסה תהיה ממקור הנייר שהוגדר לסוג הנייר בהגדרות המדפסת.

נייר רגיל 1, נייר רגיל 2, Preprinted, Letterhead, צבע, Recycled, נייר רגיל באיכות גבוהה

עם זאת, אי אפשר להזין נייר אם מגדירים דרך **בחירת הגדרות אוטומטית** את המקור של סוג הנייר ל"כבוי".

צבע:

בחר את הצבע עבור עבודת ההדפסה שלך.

לשונית פריסה

כיוון:

בחר את כיוון ההדפסה.

הדפס 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.

תבנית עמוד:

עמודים לגיליון:

פריסת עמודים לגליון:

מאפשרת לך לציין את פריסת העמוד כאשר את המדפיס מספר עמודים על גליון יחיד.

חוברת:

כריכת חוברת:

בחר את מיקום הכריכה עבור החוברת.

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.

Extended Settings לשונית

Job Settings:

אם השימוש במדפסת הוגבל על ידי מנהל המערכת, ההדפסה זמינה אחרי שתרשום 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 מאפשר 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.

אפשרויות מתקדמות

נייר/פלט:

בחר את גודל הנייר ואת מספר העותקים.

גודל נייר:

בחר את גודל הנייר עליו תרצה להדפיס.

עותקים:

הגדר את מספר העותקים שברצונך להדפיס.

Graphic:

הגדר את פריטי התפריט הבאים.

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.

אפשרויות PostScript:

מאפשרת לך לבצע הגדרות אופציונליות.

תכונות מדפסת:

הגדר את פריטי התפריט הבאים.

Output Tray:

בחר את מגש הפלט עבור התדפיסים.

Sort:

בחר כיצד למיין עותקים רבים.

- ❑ מיון והזזה: מסיטה כל ערכה של עותקים. תוכל לבחור אפשרות זו רק כאשר אתה בוחר **בחירה אוטומטית** או **מגש אביזר גימור** בתור הגדרת **מגש פלט**. זמין כאשר יחידת הגימור האופציונלי מותקנת.
- ❑ מיון וסיבוב: מערים את התדפיסים 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.

מהדק:

בחר את מיקום ההידוק. זמין כאשר יחידת הגימור האופציונלי מותקנת.

מחורר

בחר את מיקום חור הניקוב. זמין כאשר יחידת המגמר האופציונלית ויחידת החירור מותקנות.

קפל/תפר אוכף

בחר אם לקפל או לקפל ולתפור את התדפיסים בתפר אוכף. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית ויחידת האוכף מותקנות.

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 180º:

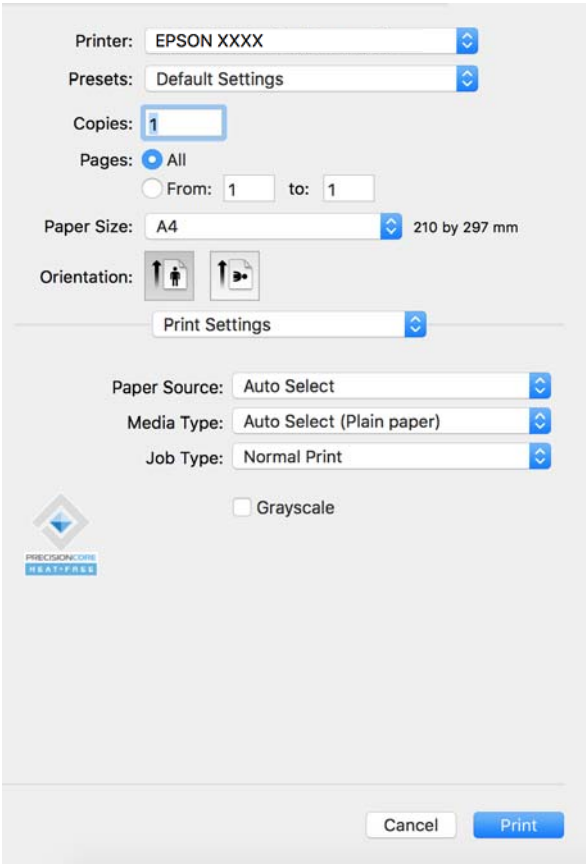
הגדרה זו מסובבת את הנתונים 180 מעלות לפני הדפסתם.

הדפסה ממחשב — Mac OS

הדפסה באמצעות הגדרות קלות

לתשומת לבך:
הפעולות ומציג עשויות להשתנות בהתאם ליישום. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של האפליקציה.

1. טען נייר לתוך המדפסת.
"טעינת נייר" בעמוד 203
2. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.
3. 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.
4. בחר את המדפסת שלך.
5. בחר באפשרות **הגדרות הדפסה** בתפריט שנפתח.



לתשומת לבך:
אם התפריט הגדרות הדפסה לא מוצג במחשבים עם macOS Catalina (10.15) או גרסאות חדשות יותר, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), תוכנת ההדפסה של Epson לא הותקנה כמו שצריך. אפשר אותו מתוך התפריט הבא.

בחר ב- העדפות מערכת מתוך תפריט Apple > מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה וסריקה), ולאחר מכן הוסף שוב את המדפסת. כדי להוסיף מדפסת עיין בהוראות הבאות.

"הוספת מדפסת Epson מקורית (עבור Mac OS בלבד)" בעמוד 451

macOS Mojave (10.14) אינו יכול לגשת אל הגדרות הדפסה באפליקציות מתוצרת Apple כגון TextEdit.

6. שנה את ההגדרות בהתאם לצורך.

לפרטים, עיין באפשרויות התפריט עבור מנהל התקן המדפסת.

לתשומת לבך:
אם אתה רוצה לשמור את המסמך המיועד להדפסה באחסון, בחר את הגדרות הדפסה מתוך התפריט הנפתח, בחר את שמור אל אחסון והדפס בתור סוג העבודה, ואז הגדר את יעד השמירה.

7. לחץ על **הדפס**.

לתשומת לבך:
אם אתה רוצה לבטל הדפסה, לחץ במחשב שלך על סמל המדפסת ב-ענן. בחר בעבודה שתרצה לבטל, ואז לחץ ליד מד ההתקדמות. 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.

מידע קשור

- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "רשימת סוג הנייר" בעמוד 200
- "אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת" בעמוד 253

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.

הפוך כיוון עמוד:

מסובבת את העמודים 180 מעלות לפני הדפסתם. בחר פריט זה כאשר אתה מדפיס על נייר כמו מעטפות המוטענות בכיוון קבוע בתוך המדפסת.

הפוך אופקית:

הופכת תמונה כדי להדפיסה כפי שהיתה נראית בראי.

אפשרויות תפריט עבור התאמת צבעים

EPSON Color Controls/ColorSync:

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

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 זאת כאשר אתה רוצה לצמצם את הגודל רק אם נתוני ההדפסה גדולים מדי עבור גודל הנייר שנטען לתוך המדפסת.

אפשרויות תפריט עבור עמוד השער

הדפס עמוד שער:

בחר אם להדפיס עמוד שער או לא. כאשר אתה רוצה להוסיף עמוד אחורי, בחר **אחרי המסמך**.

סוג עמוד השער:

בחר את תוכן העמוד השער.

אפשרויות תפריט עבור הגדרות הדפסה

מקור נייר:

בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר. בחר **בחירה אוטומטית** כדי לבחור באופן אוטומטי את מקור הנייר הנבחר בהגדרות ההדפסה במדפסת.

סוג מדיה:

בחר את סוג הנייר עליו ברצונך להדפיס. אם בוחרים באפשרות **בחירה אוטומטית (ניירות רגילים)**, ההדפסה תהיה ממקור הנייר שהוגדר לסוג הנייר בהגדרות המדפסת.

ניירות רגילים1, ניירות רגילים2, מודפס מראש, נייר מכתבים, צבע, ממוחזר, נייר באיכות גבוהה

עם זאת, אי אפשר להזין נייר אם מגדירים דרך **בחירת הגדרות אוטומטית** את המקור של סוג הנייר ל"כבוי".

סוג העבודה:

שמור את עבודת ההדפסה באחסון שהוגדר ב-**הגדרות אחסון** של מסך תוכנת העזר, או שמור והדפס.

גווני אפור:

בחר כאשר ברצונך להדפיס בשחור או בגווני אפור.

אפשרויות תפריט עבור אפשרויות צבע

הגדרות ידניות:

משנה את הצבע באופן ידני. ב**הגדרות מתקדמות**, תוכל לבחור הגדרות מפורטות.

שיפור תמונה:

מפיק תמונות חדות יותר וצבעים חיים יותר באמצעות התאמה אוטומטית של הניגודיות, הרווייה והבהירות של נתוני התמונה המקוריים.

כבוי (אין התאמת צבעים):

הדפסה בלא לשפר או לשנות את הצבע בשום דרך.

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 את התדפיסים לסירוגין לאורך ולרוחב. כדי להשתמש בתכונה זו, בחר **הגדרות הדפסה** מתוך התפריט הקופץ, ואז בחר **בחירה אוטומטית** כהגדרת **מקור נייר**. לאחר מכן, בחר **סיום** 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: מסיטה כל ערכה של עותקים. תוכל לבחור אפשרות זו רק כאשר אתה בוחר **בחירה אוטומטית** או **מגש אביזר גימור** בתור הגדרת **מגש פלט**. זמין כאשר יחידת הגימור האופציונלי מותקנת.

קפל/תפר אוכף:

בחר אם לקפל או לקפל ולתפור את התדפיסים בתפר אוכף. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית ויחידת האוכף מותקנות.

מהדק:

בחר את מיקום ההידוק. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

מחורר:

בחר את מיקום חור הניקוב. זמין כאשר יחידת המגמר האופציונלית ויחידת החירור מותקנות.

אפשרויות תפריט עבור תצורת הנייר

צפיפות הדפסה:

צמצם את צפיפות ההדפסה עבור הדפסה עדינה יותר בעת הדפסת תמונות עם נתונים צפופים.

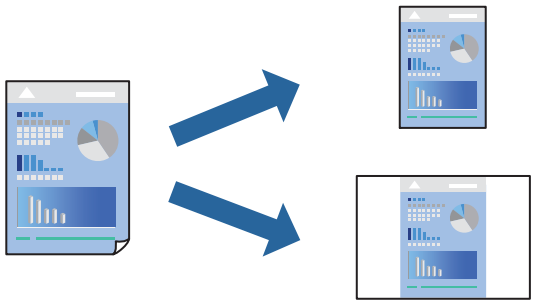
אפשרויות תפריט עבור הגדרות הדפסה דו-צדדית

הדפסה דו-צדדית:

מדפיסה משני צידי הדף.

הוסף הגדרות הדפסה שנקבעו מראש עבור הדפסה קלה

אם תיצור הגדרות קבועות מראש להדפסה אצל מנהל ההתקן של המדפסת תוכל להדפיס בקלות באמצעות בחירה בהגדרות הקבועות מראש המופיעות ברשימה.



1. הגדר כל פריט כגון **הגדרות הדפסה** ו**פריסה** (**גודל דף**, **סוג מדיה**, וכן הלאה).
2. לחץ **הגדרות קבועות מראש** כדי לשמור את ההגדרות הנוכחיות כהגדרה קבועה מראש.
3. לחץ **OK**.

לתשומת לבך:
*כדי למחוק הגדרה קבועה מראש שנוספה, לחץ על **הגדרות קבועות מראש** > **הצג הגדרות קבועות מראש**, בחר בשם ההגדרה הקבועה מראש שברצונך למחוק מהרשימה ואז מחק אותה.*

4. לחץ על **הדפס**.

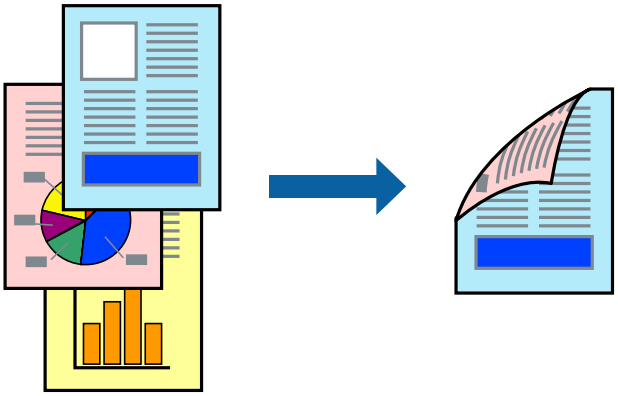
בפעם הבאה שאתה רוצה להדפיס עם אותן הגדרות, בחר את שם ההגדרה הרשום מתוך **ההגדרות הקבועות מראש**.

מידע קשור

- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 252

הדפסה דו-צדדית

תוכל להדפיס משני צידי הנייר.



לתשומת לבך:

❑ *אם אינך משתמש בנייר המתאים להדפסה דו-צדדית, איכות ההדפסה עלולה להיות ירודה והנייר עלול להיתקע.*
"נייר עבור הדפסה דו-צדדית" בעמוד 542

❑ *דיו עלולה להיספג מבעד לנייר ולהגיע אל צדו השני.*

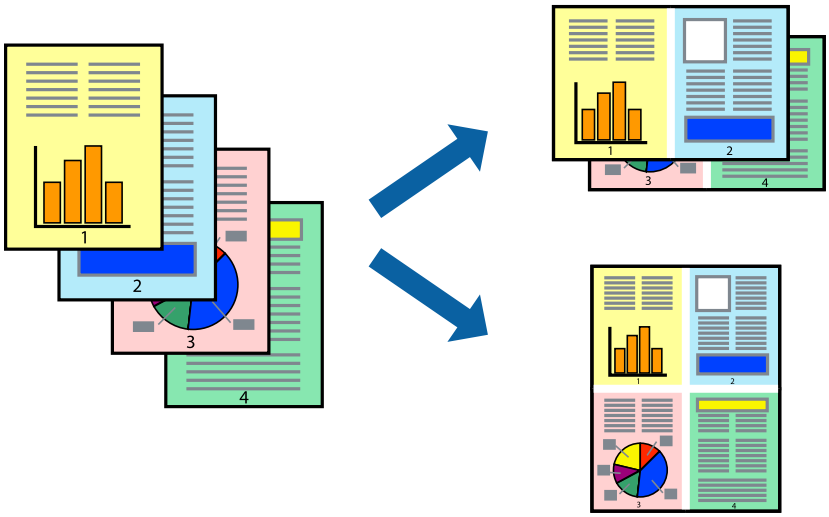
1. בחר באפשרות **הגדרות הדפסה דו-צדדית** בתפריט שנפתח.
2. בחר את סוג הכריכה בתוך **הדפסה דו-צדדית**.
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 252

הדפסת כמה עמודים על גיליון אחד

באפשרותך להדפיס שני עמודים של נתונים על גיליון נייר אחד.



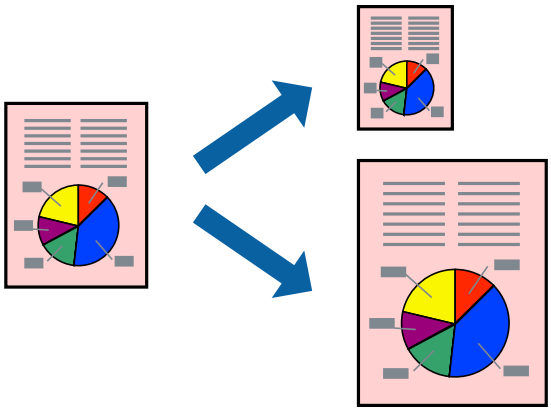
1. בחר ב **פריסה** מהתפריט המוקפץ.
2. הגדר את מספר העמודים ב **מספר עמודים בכל גיליון**, את כיוון **הפריסה** (סדר העמודים) ואת **גבול**.
   "אפשרויות תפריט לפריסה" בעמוד 253
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"טעינת נייר" בעמוד 203
"הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 252

הדפסה כך שהתדפיס יתאים לגודל הנייר

בחר את גודל הנייר שהטענת במדפסת בתור הגדרת גודל נייר היעד.



1. בחר את גודל הנייר שהגדרת ביישום בתור הגדרת **גודל דף**.

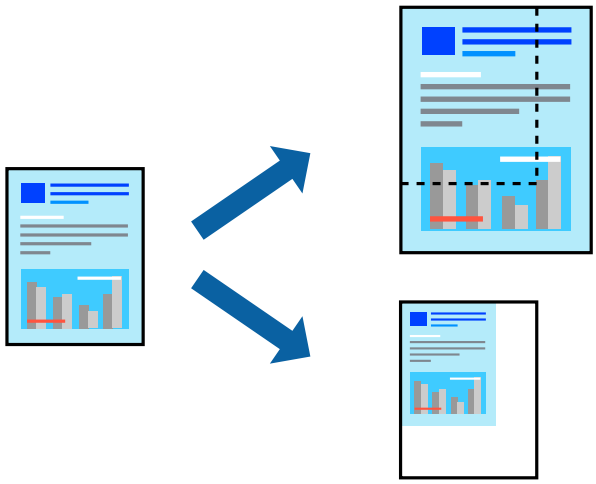
2. בחר **בטיפול בנייר** מהתפריט המוקפץ.
3. בחר ב-**שנה את קנה המידה כך שיתאים לגודל הנייר**.
4. בחר את גודל הנייר שהטענת במדפסת בתור **הגדרת גודל נייר היעד**.
5. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
6. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 252

הדפסת מסמך שהוקטן או הוגדל בכל רמת הגדלה

באפשרותך להקטין מסמך או להגדילו באחוזים ספציפיים.



לתשומת לבך:
הפעולות עשויות להשתנות בהתאם ליישום. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של האפליקציה.

1. בצע אחת מהפעולות הבאות.

❑ בחר **הדפס** מתוך התפריט **קובץ** באפליקציה. לחץ על **הגדרות עמוד**, ואז בחר את המדפסת שלך ב **עצב עבור**. בחר את גודל הנתונים שיש להדפיס מתוך **גודל הנייר**, הזן אחוז ב-**שנה קנה מידה**, ואז לחץ על **אישור**.

❑ בחר **הגדרת עמוד** מתוך התפריט **קובץ** באפליקציה. בחר את המדפסת **עצב עבור**. בחר את גודל הנתונים שיש להדפיס מתוך **גודל הנייר**, הזן אחוז ב-**שנה קנה מידה**, ואז לחץ על **אישור**. בחר **הדפס** מתוך התפריט **קובץ**.

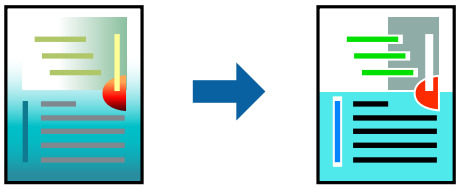
2. בחר את המדפסת שלך **במדפסת**.
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

◆ "טעינת נייר" בעמוד 203
◆ "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 252

התאמת צבע התדפיס

באפשרותך להתאים את הצבעים המשמשים בעבודת ההדפסה. התאמות אלה אינן חלות על הנתונים המקוריים.



שיפור תמונה מפיק תמונות חדות יותר וצבעים חיים יותר באמצעות התאמה אוטומטית של הניגודיות, הרווייה והבהירות של נתוני התמונה המקוריים.

לתשומת לבך:
*שיפור תמונה מתאים את הצבע באמצעות ניתוח מיקומו של האובייקט. 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**.*

1. בחר ב- **התאמת צבעים** מהתפריט המוקפץ ולאחר מכן בחר **EPSON Color Controls**.
2. בחר ב-**אפשרויות צבע** מהתפריט המוקפץ ולאחר מכן בחר באחת האפשרויות הזמינות.
3. לחץ על החץ לצד **הגדרות מתקדמות** וקבע את ההגדרות המתאימות.
4. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
5. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

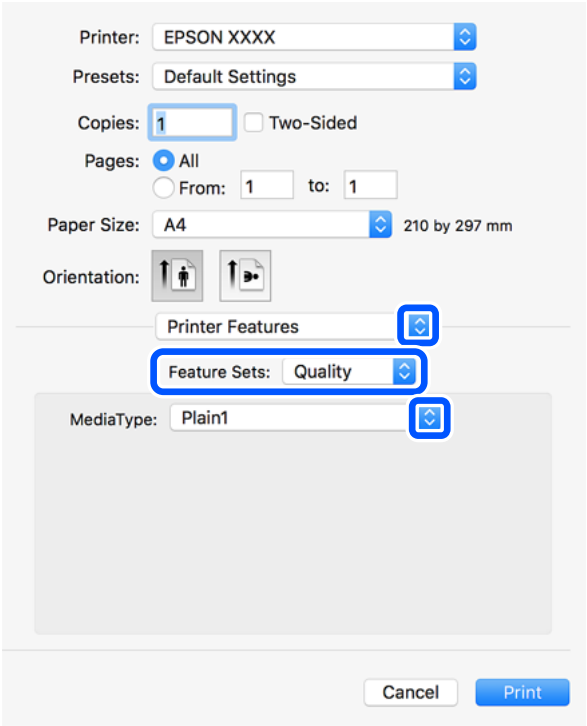
◆ "טעינת נייר" בעמוד 203
◆ "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 252

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 **הצג פרטים** או על ▼ כדי להרחיב את חלון ההדפסה.
3. בחר את המדפסת שלך.

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
- "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
- "טעינת נייר" בעמוד 203
- "רשימת סוג הנייר" בעמוד 200
- "אפשרויות תפריט עבור תכונות מדפסת" בעמוד 263

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.

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/במדפסת:

בחר את השיטה להתאמת הצבע. אפשרויות אלה מתאימות את הצבע בין המדפסת לבין תצוגת המחשב על מנת למזער את הבדלי הצבע.

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

בחר את מקור הנייר שממנו מוזן הנייר.

כל העמודים מתוך:

בחירת **בחירה אוטומטית** בוחרת את מקור הנייר התואם את הגדרת **הנייר** במדפסת באופן אוטומטי.

עמוד ראשון מתוך/שנשאר מתוך:

תוכל גם לבחור את מקור הניר 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**.

סוג עמוד השער:

בחר את תוכן העמוד השער.

אפשרויות תפריט עבור הגדרות עבודה

עבודה חסויה:

מאפשר לך להזין סיסמה אל עבודת ההדפסה.

שם משתמש:

הזן שם משתמש.

שם העבודה:

הזן שם עבודה.

סיסמה:

הזן סיסמה.

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

עם זאת, אי אפשר להזין נייר אם מגדירים דרך **בחירת הגדרות אוטומטית** את המקור של סוג הנייר ל"כבוי".

Output:

Output Tray:

בחר את מגש הפלט עבור התדפיסים.

:Sort

בחר כיצד למיין עותקים רבים.

- ❏ מיון והזזה: מסיטה כל ערכה של עותקים. תוכל לבחור אפשרות זו רק כאשר אתה בוחר **בחירה אוטומטית** או **מגש אביזר גימור** בתור הגדרת **מגש פלט**. זמין כאשר יחידת הגימור האופציונלי מותקנת.
- ❏ מיון וסיבוב: מערים את התדפיסים לסירוגין לאורך ולרוחב. כדי להשתמש בתכונה זו, בחר **הגדרות הדפסה** מתוך התפריט הקופץ, ואז בחר **בחירה אוטומטית** כהגדרת **מקור נייר**. לאחר מכן, בחר **סיום** מתוך התפריט הנפתח, ואז בחר **בחירה אוטומטית** או **מגש עם הפנים למטה** כהגדרת **מגש הפלט**. התדפיסים הועברו במגש שבו הם יוצאים כשפניהם כלפי מטה.

מהדק:

בחר את מיקום ההידוק. זמין כאשר יחידת הגימור האופציונלי מותקנת.

מחורר

בחר את מיקום חור הניקוב. זמין כאשר יחידת המגמר האופציונלית ויחידת החירור מותקנות.

קפל/תפר אוכף

בחר אם לקפל או לקפל ולתפור את התדפיסים בתפר אוכף. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית ויחידת האוכף מותקנות.

צבע:

: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.

אחרים:

:Ink Save Mode

תוכל באופן זה לשמר את הדיו באמצעות הורדת צפיפות ההדפסה.

הדפסת קבצי PDF מתוך התקן זכרון

תוכל להדפיס קבצי PDF מתוך התקן זכרון המחובר למדפסת.

לתשומת לבך:
לא ניתן להשתמש בחלק מהסוגים והגדלים של הניירות להדפסה של קובצי PDF.

1. חבר את התקן הזיכרון ליציאת ה-USB של המדפסת המיועדת לממשק חיצוני.
"הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 218
2. בחר ב-**התקן זיכרון** במסך הבית.

3. בחר **PDF**.
4. בחר את הקובץ.
5. הקש ⓘ.

לתשומת לבך:
*על מנת לשמור נתוני הדפסה באחסון, בחר **שמירת הקובץ** ובצע את הגדרות השמירה. בחר **הגדרה** כדי לבחור אם להדפיס את הנתונים באותו זמן או לא.*

אפשרויות תפריט בסיסיות עבור הגדרות PDF

מהחדש לישן/מהישן לחדש:

משנה את סדר הקבצים.

הגדרת נייר:

בחר את הגדרות מקור הנייר עליו תרצה להדפיס.

דו-צדדי:

בחר **On** כדי להדפיס קבצים בפורמט PDF בהדפסה דו-צדדית. תוכל גם לבחור את שיטת הכריכה בהגדרת **כריכה** (**עותק**).

סדר הדפסה:

בחר את הסדר עבור הדפסת קבצים מרובי עמודים.

מצב צבע:

בחר הגדרת צבע אם אתה מדפיס בדרך כלל ב-**שחור-לבן** או ב-**צבע**.

אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות PDF

סיום:

סיום:

בחר **איסוף** (**סדר עמודים**) כדי להדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים. בחר **קיבוץ** (**אותם עמודים**) כדי להדפיס מסמכים מרובי-עמודים באמצעות רכישת אותם עמודים ממוספרים כמו הקבוצה.

שלוף נייר:

בחר **סיבוב ומיון** כדי להדפיס לסירוגין לאורך ממקור נייר אחד ולרוחב ממקור נייר שני. בחר **אוטו'** בתור **הגדרת נייר** בעת השימוש בתכונה זו.

אם תבחר באפשרות **מיון והזזה**, תוכל ליצור היסט עבור כל אחד מהעותקים. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

הידוק:

בחר את מיקום ההידוק. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

מחורר:

בחר את המיקום עבור חורי הניקוב. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

קיפול:

קיפול לחצי:

ציין הגדרות אלה כאשר אתה רוצה לקפל את התדפיסים חצי קיפול.

תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית החצי קיפול.

❏ קיפול לחצי
מאפשרת לך לבצע חצי קיפול של תדפיסים.

❏ דפים בקפל
ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.

❏ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול משולש:

ציין את ההגדרות הללו אם תרצה ליצור הדפסים עם קיפול משולש.

תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית הקיפול המשולש.

❏ קיפול משולש
מאפשרת ליצור הדפסים עם קיפול משולש.

❏ דפים בקפל
ציין את מספר הדפים בקיפול משולש.

❏ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ או בתוך נייר עם שלושה קיפולים.

❏ כריכה
בחר את מיקום הכריכה.

שמירת הקובץ:

תוכל לשמור את נתוני ההדפסה לאחסון.

❏ הגדרה:
בחר אם לשמור את נתוני ההדפסה לאחסון בלבד או לא.

❏ תיקייה (חובה):
בחור את התיקיה כדי לשמור את נתוני ההדפסה.

❏ שם הקובץ:
הגדר את שם הקובץ.

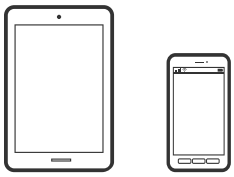
❏ סיסמה לפתיחת הקובץ:
הגדר את הסיסמה כדי לבחור את הקובץ.

❏ שם משתמש:

הגדר את שם המשתמש.

הדפסת מסמכים ממכשירים חכמים

תוכל להדפיס מסמכים מתוך התקן חכם כגון טלפון חכם או טבלט.



הדפסה באמצעות Epson Smart Panel

Epson Smart Panel היא אפליקציה המאפשרת לך לבצע בקלות פעולות מדפסת, כולל הדפסה, העתקה או סריקה ממכשיר חכם כמו טלפון חכם או טבלט. תוכל לחבר את המדפסת אל המכשיר החכם באמצעות רשת אלחוטית, בדוק את רמות הדיו ואת הסטטוס של המדפסת, ואם התרחשה שגיאה בדוק אם קיימים עבורה פתרונות. תוכל גם להעתיק בקלות במאצעות רישום של מועדף העתקה.

מתקינים את Epson Smart Panel מהקישור הבא או באמצעות קוד ה-QR.

https://support.epson.net/smpdl/

פותחים את Epson Smart Panel ולוחצים על תפריט ההדפסה במסך הבית.

הדפסת מסמכים באמצעות AirPrint

AirPrint מאפשר הדפסה אלחוטית מיידית מ-iPhone, iPad, iPod touch, ו-Mac בלא שיהיה צורך להתקין מנהלי התקנים או להוריד תוכנה.

לתשומת לבך:
אם הפכת את הודעות תצורת הנייר ללא זמינות בלוח הבקרה של המדפסת שלך, לא תוכל להשתמש ב-AirPrint. ראה הקישור להלן כדי להפוך את ההודעות לזמינות אם יש בכך צורך.

1. הגדר את המדפסת שלך עבור הדפסה אלחוטית. היעזר בקישור שלהלן.
   https://epson.sn
2. חבר את מכשיר Apple שברשותך לאותה רשת אלחוטית שבה משתמשת המדפסת שלך.
3. הדפס מההתקן שלך אל המדפסת שלך.
   לתשומת לבך:
   לקבלת פרטים, עיין בדף AirPrint באתר האינטרנט של Apple.

מידע קשור
◆ "לא ניתן להדפיס למרות שנוצר חיבור (iOS)" בעמוד 473

הדפסה באמצעות Epson Print Enabler

תוכל להדפיס באופן אלחוטי את המסמכים, הדוא"ל הצילומים ועמודי האינטרנט שלך ישירות מתוך טלפון או טבלט Android שברשותך (Android גרסה 4.4 או מאוחרת ממנה). באמצעות כמה הקשות, יגלה התקן ה-Android שברשותך מדפסת Epson שמחוברת לאותה רשת אלחוטית.

מחפשים את Epson Print Enabler ב-Google Play ומתקינים את האפליקציה.

גש אל הגדרות בהתקן ה-Android שלך, בחר **הדפסה**, ואז אפשר את Epson Print Enabler. מתוך אפליקציית Android כמו Chrome, הקש על סמל התפריט והדפס את מה שנמצא על המסך.

לתשומת לבך:
*אם אינך רואה את המדפסת שלך, הקש **כל המדפסות** ובחר את המדפסת שלך.*

הדפסה באמצעות Mopria Print Service

Mopria Print Service מאפשרת הדפסה אלחוטית מידית מתוך טלפונים חכמים או טבלטים עם מערכת הפעלה Android.

התקן את Mopria Print Service מתוך Google Play.

לפרטים נוספים, גש אל אתר האינטרנט של Mopria ב-https://mopria.org.

הדפסה על מעטפות

הדפסה על מעטפות ממחשב (Windows)

1. טען מעטפות לתוך המדפסת.
"טעינת מעטפות" בעמוד 205
2. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.
3. עבור לחלון של מנהל ההתקן של המדפסת.
4. בחר את גודל המעטפה מתוך **גודל המסמך** בלשונית **ראשי**, ואז בחר **מעטפה** מתוך **סוג דף**.
5. הגדר את הפריטים האחרים בכרטיסיות **ראשי** ו-**אפשרויות נוספות** לפי הצורך, ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
6. לחץ על **הדפס**.

הדפסה על מעטפות ממחשב (Mac OS)

1. טען מעטפות לתוך המדפסת.
"טעינת מעטפות" בעמוד 205
2. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.
3. בחר באפשרות **הדפס** בתפריט **קובץ** או בכל פקודה אחרת שתעביר אותך לתיבת הדו-שיח הדפסה.
4. בחר בגודל בתוך הגדרת **גודל דף**.
5. בחר באפשרות **הגדרות הדפסה** בתפריט שנפתח.
6. בחר **מעטפה** בתור הגדרת **סוג מדיה**.
7. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
8. לחץ על **הדפס**.

הדפסה על נייר מודפס מראש

הדפסה על נייר מודפס מראש ממחשב (Windows)

1. טען נייר מודפס לתוך המדפסת.
"טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה על צד אחד)" בעמוד 207
"טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה דו צדדית)" בעמוד 208
2. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.

3. עבור לחלון של מנהל ההתקן של המדפסת.
4. בחר בגודל הנייר מ-**גודל המסמך** בלשונית **ראשי**, ולאחר מכן בחר **Preprinted** מ-**סוג דף**.
5. אם ההגדרה **הדפסה דו-צדדית** מאופשרת, לחץ **הגדרות מורחבות** בלשונית **תחזוקה** ולאחר מכן בחר **הדפסת מסמכים באורך עמוד אחד במצב דו-צדדי**.

> **חשוב:**
> *אם אתה מדפיס מסמכים עם דף אחד ומסמכים מרובי דפים על גבי נייר מודפס מראש, אם ההגדרה **הדפסה דו-צדדית** מאופשרת ודא שההגדרות במנהל ההתקן של המדפסת נקבעו בהתאם לפרטים שלמעלה. אחרת, הצד המודפס של הדף הראשון ישתנה ותוצאות ההדפסה ישתנו בין מסמך דף יחיד למסמך מרובה דפים.*

6. הגדר את הפריטים האחרים בכרטיסיות **ראשי** ו-**אפשרויות נוספות** לפי הצורך, ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
7. לחץ על **הדפס**.

הדפסה על נייר מודפס מראש ממחשב (Mac OS)

1. טען נייר מודפס לתוך המדפסת.

"טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה על צד אחד)" בעמוד 207
"טעינת נייר מודפס מראש (הדפסה דו צדדית)" בעמוד 208

2. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס.
3. בחר באפשרות **הדפס** בתפריט **קובץ** או בכל פקודה אחרת שתעביר אותך לתיבת הדו-שיח הדפסה.
4. בחר בגודל בתוך הגדרת **גודל דף**.
5. בחר באפשרות **הגדרות הדפסה** בתפריט שנפתח.
6. בחר באפשרות **Preprinted** עבור ההגדרה **סוג מדיה**.

> **חשוב:**
> *אם אתה מבצע הדפסה דו צדדית, צד ההדפסה של הדף הראשון ישתנה בין מסמך של דף אחד למסמך מרובה דפים. ודא שטענת את הצד הנכון של הנייר.*

7. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
8. לחץ על **הדפס**.

הדפסת תצלומים

הדפסת קבצי JPEG מתוך התקן זכרון

תוכל להדפיס קבצי JPEG מתוך התקן זכרון המחובר למדפסת.

1. חבר את התקן הזיכרון ליציאת ה-USB של המדפסת המיועדת לממשק חיצוני.
"הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 218
2. בחר ב-**התקן זיכרון** במסך הבית.
3. בחר **JPEG**.
4. בחר את הקובץ.
5. הקש ◈.

לתשומת לבך:
*על מנת לשמור נתוני הדפסה באחסון, בחר **שמירת הקובץ** ובצע את הגדרות השמירה. בחר **הגדרה** כדי לבחור אם להדפיס את הנתונים באותו זמן או לא.*

אפשרויות תפריט בסיסיות עבור הגדרות JPEG

(אפשרויות):

בצע הגדרות עבור סידור, בחירה וביטול הבחירה של נתוני תמונות.

הגדרת נייר:

ציין את הגדרות מקור הנייר עליו תרצה להדפיס.

פריסה:

בחר את הדרך שבה יאורגנו קבצי JPEG. **1-up** מיועד להדפסת קובץ לעמוד. **20-up** מיועד להדפסת 20 קבצים לעמוד. **מפתח** מיועד עבור הדפסת אינדקס עם מידע.

התאמה למסגרת:

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.

מצב צבע:

בחר הגדרת צבע אם אתה מדפיס בדרך כלל ב-**שחור-לבן** או ב-**צבע**.

אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות JPEG

סיום:

סיום:

בחר **איסוף (סדר עמודים)** כדי להדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים. בחר **קיבוץ (אותם עמודים)** כדי להדפיס מסמכים מרובי-עמודים באמצעות רכישת אותם עמודים ממוספרים כמו הקבוצה.

שלוף נייר:

אם תבחר באפשרות מיון והזזה, תוכל ליצור היסט עבור כל אחד מהעותקים. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

הידוק:

בחר את מיקום ההידוק. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

מחורר:

בחר את המיקום עבור חורי הניקוב. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

קיפול:

קיפול לחצי:

ציין הגדרות אלה כאשר אתה רוצה לקפל את התדפיסים חצי קיפול.

תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית החצי קיפול.

❑ קיפול לחצי

מאפשרת לך לבצע חצי קיפול של תדפיסים.

❑ דפים בקפל

ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.

❑ מצב הדפסה

בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול משולש:

ציין את ההגדרות הללו אם תרצה ליצור הדפסים עם קיפול משולש.

תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית הקיפול המשולש.

❑ קיפול משולש

מאפשרת ליצור הדפסים עם קיפול משולש.

❑ דפים בקפל

ציין את מספר הדפים בקיפול משולש.

❑ מצב הדפסה

בחר אם להדפיס מחוץ או בתוך נייר עם שלושה קיפולים.

❑ כריכה

בחר את מיקום הכריכה.

תיקון תמונה:

בחר מצב זה כדי לשפר את הבהירות, את הניגודיות ואת הרוויה של הצילום באופן אוטומטי. כדי לכבות את השיפור האוטומטי, בחר **שיפור כבוי**.

תיקון עיניים אדומות:

בחר **On** כדי לתקן באופן אוטומטי את אפקט העיניים האדומות בתמונות. התיקונים לא יחולו על הקובץ המקורי, אלא רק על התדפיסים. בהתאם לסוג הצילום, אפשר שיתוקנו חלקים אחרים של התמונה שאינם העיניים.

תאריך:

בחר את הפורמט של התאריך בו צולמה או נשמרה התמונה. התאריך לא מודפס בחלק מהפריסות.

שמירת הקובץ:

תוכל לשמור את נתוני ההדפסה לאחסון.

❏ הגדרה:

בחר אם לשמור את נתוני ההדפסה לאחסון בלבד או לא.

❏ תיקייה (חובה):

בחור את התיקיה כדי לשמור את נתוני ההדפסה.

❏ שם הקובץ:

הגדר את שם הקובץ.

❏ סיסמה לפתיחת הקובץ:

הגדר את הסיסמה כדי לבחור את הקובץ.

❏ שם משתמש:

הגדר את שם המשתמש.

הדפסת קבצי TIFF מתוך התקן זכרון

תוכל להדפיס קבצי TIFF מתוך התקן זכרון המחובר למדפסת.

1. חבר את התקן הזיכרון ליציאת ה-USB של המדפסת המיועדת לממשק חיצוני.
"הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 218
2. בחר ב-**התקן זיכרון** במסך הבית.
3. בחר **TIFF**.
4. בחר את הקובץ.
5. הקש ◇.

לתשומת לבך:

*על מנת לשמור נתוני הדפסה באחסון, בחר **שמירת הקובץ** ובצע את הגדרות השמירה. בחר **הגדרה** כדי לבחור אם להדפיס את הנתונים באותו זמן או לא.*

אפשרויות תפריט בסיסיות עבור הגדרות TIFF

מהחדש לישן/מהישן לחדש:

משנה את סדר הקבצים.

הגדרת נייר:

ציין את הגדרות מקור הנייר עליו תרצה להדפיס.

פריסה:

בחר כיצד לפרוס את הקובץ Multi-TIFF. **1-up** מיועד להדפסת עמוד אחד לגליון. **20-up** מיועד להדפסת 20 עמודים על גליון אחד. **מפתח** מיועד עבור הדפסת אינדקס עם מידע.

התאמה למסגרת:

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.

מצב צבע:

בחר הגדרת צבע אם אתה מדפיס בדרך כלל ב-**שחור-לבן** או ב-**צבע**.

אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות TIFF

סיום:

סיום:

בחר **איסוף (סדר עמודים)** כדי להדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים. בחר **קיבוץ (אותם עמודים)** כדי להדפיס מסמכים מרובי-עמודים באמצעות רכישת אותם עמודים ממוספרים כמו הקבוצה.

שלוף נייר:

אם תבחר באפשרות **מיון והזזה**, תוכל ליצור היסט עבור כל אחד מהעותקים. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

הידוק:

בחר את מיקום ההידוק. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

מחורר:

בחר את המיקום עבור חורי הניקוב. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

קיפול:

קיפול לחצי:

ציין הגדרות אלה כאשר אתה רוצה לקפל את התדפיסים חצי קיפול.

תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית החצי קיפול.

❑ קיפול לחצי
מאפשרת לך לבצע חצי קיפול של תדפיסים.

❑ דפים בקפל
ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.

❑ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול משולש:
ציין את ההגדרות הללו אם תרצה ליצור הדפסים עם קיפול משולש.
תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית הקיפול המשולש.

❑ קיפול משולש
מאפשרת ליצור הדפסים עם קיפול משולש.

❑ דפים בקפל
ציין את מספר הדפים בקיפול משולש.

❑ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ או בתוך נייר עם שלושה קיפולים.

❑ כריכה
בחר את מיקום הכריכה.

סדר הדפסה:
בחר את הסדר עבור הדפסת קבצים מרובי עמודים.

תאריך:
בחר את הפורמט של התאריך בו צולמה או נשמרה התמונה. התאריך לא מודפס בחלק מהפריסות.

שמירת הקובץ:
תוכל לשמור את נתוני ההדפסה לאחסון.

❑ הגדרה:
בחר אם לשמור את נתוני ההדפסה לאחסון בלבד או לא.

❑ תיקייה (חובה):
בחור את התיקיה כדי לשמור את נתוני ההדפסה.

❑ שם הקובץ:
הגדר את שם הקובץ.

❑ סיסמה לפתיחת הקובץ:
הגדר את הסיסמה כדי לבחור את הקובץ.

❑ שם משתמש:
הגדר את שם המשתמש.

הדפסת דפי אינטרנט

הדפסת דפי אינטרנט מהתקנים חכמים

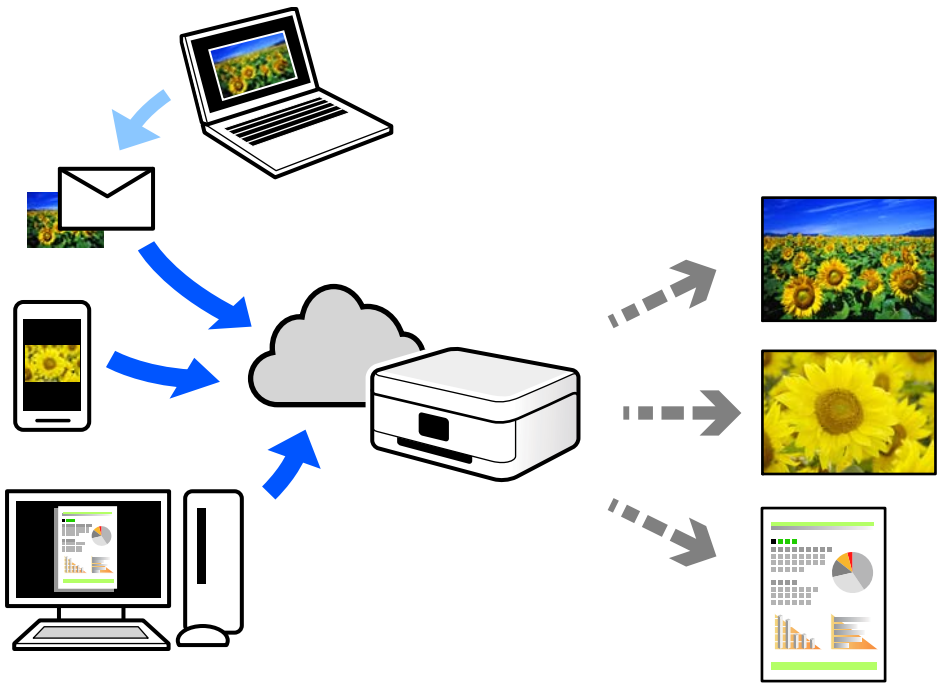
מתקינים את Epson Smart Panel מהקישור הבא או באמצעות קוד ה-QR.

https://support.epson.net/smpdl/

פתח את דף האינטרנט שאתה רוצה להפדיס באפליקציית דפדפן האינטרנט שלך. מקישים על **שיתוף** בתפריט של אפליקציית הדפדפן ואז על **Smart Panel** ומתחילים את ההדפסה.

הדפסה באמצעות שירות ענן

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.

❑ 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.

עיין בפורטל האינטרט של Epson Connect לפרטים על הדרך להגדיר או להדפיס.

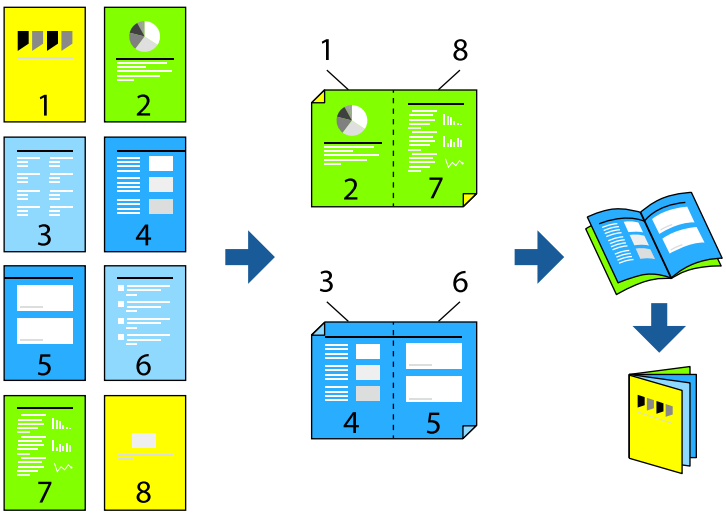
https://www.epsonconnect.com/

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

הדפסה, כריכה ומיון

הדפסת סידורים מכריכת ספר

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.*

"נייר עבור הדפסה דו-צדדית" בעמוד 542

❑ *דיו עלולה להיספג מבעד לנייר ולהגיע אל צדו השני.*

מידע קשור

◆ "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536

◆ "טעינת נייר" בעמוד 203

◆ "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הגדרות הדפסה (Windows)

1. בכרטיסיית **ראשי** של מנהל ההתקן של המדפסת, בחר את סוג הכריכה לאורך בה אתה רוצה להשתמש מתוך **הדפסה דו-צדדית**.
2. לחץ **Settings**, בחר **חוברת**, ואז בחר **כריכה באמצע** או **כריכה בצד**.

❑ כריכה באמצע: השתמש בשיטה זו בעת הדפסת מספר קטן של עמודים שניתן לערום אותם ולקפל אותם בקלות לשניים.

❑ כריכה בצד. השתמש בשיטה זו בעת הדפסה גליון אחת (ארבעה עמודים) בכל פעם, תוך קיפול כל גליון לשניים, ואחר שילוב כל הגליונות יחד בכרך אחד.

3. לחץ על **אישור**.
4. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.
5. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

← "הדפסה ממחשב — Windows" בעמוד 220
← "לשונית ראשי" בעמוד 221

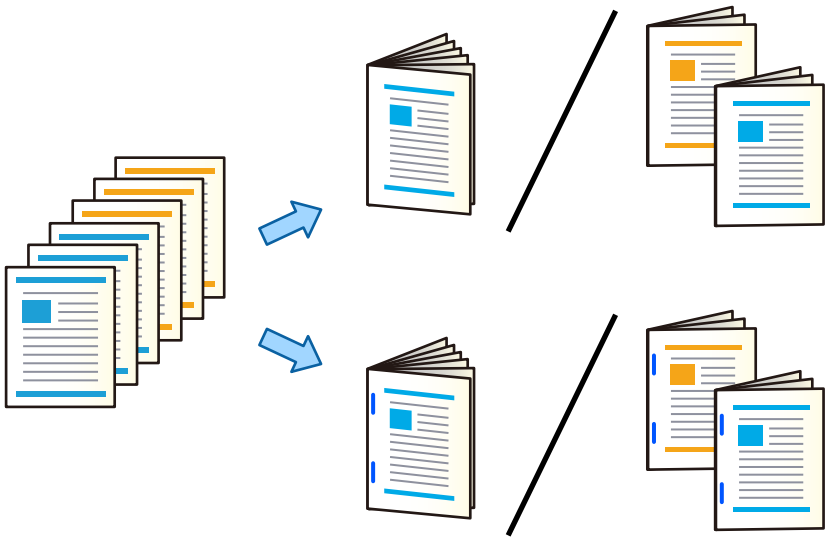
הדפסה ולאחר מכן כריכת ספר

תוכל לקפל ולבצע תפר אוכף בנייר המודפס.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי וביחידת האוכף.

"אפשרויות" בעמוד 28

"הגדרת פריטים אופציונליים זמינים" בעמוד 73



הגדרות הדפסה (Windows)

1. בלשונית **סיום** של מנהל התקן המדפסת, בחר **קפל לחצי (הדפסה בחוץ)**, **קפל לחצי (הדפסה בפנים)** או **קיפול לחצי ותפר אוכף** מתוך **קפל/תפר אוכף**.
2. לחץ **הגדרות**, בחר **חוברת**, ואז בחר **כריכה באמצע** או **כריכה בצד**.

❑ כריכה באמצע: השתמש בשיטה זו בעת הדפסת מספר קטן של עמודים שניתן לערום אותם ולקפל אותם בקלות לשניים.

❑ כריכה בצד. השתמש בשיטה זו בעת הדפסה גליון אחת (ארבעה עמודים) בכל פעם, תוך קיפול כל גליון לשניים, ואחר שילוב כל הגליונות יחד בכרך אחד.

תוכל לקפל עד 3 גיליונות או תפרי אוכף עד 20 גיליונות.

3. לחץ על **אישור**.
4. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.

לתשומת לבך:

❑ *אם חוברות או נייר נשארות במגש החוברת, לא יהיה ביכולתך להתחיל בהדפסת כריכת ספר. יש לוודא שאין כלום על מגש החוברת.*

❑ *אם ברצונך להדפיס מצד אחד, הגדר **הדפסה דו-צדדית** בלשונית **ראשי** למצב **כבוי**. כאשר מדפיסים מצד אחד, לא ניתן להגדיר את **עמוד ראשון** או את **חוברת** בתוך **Settings**.*

5. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

← "הדפסה ממחשב — Windows" בעמוד 220
← "לשונית סיום" בעמוד 224

הגדרות הדפסה (Windows PostScript)

1. באפשרויות **המתקדמות** במנהל ההתקן של המדפסת, לחץ **תכונות מדפסת באפשרויות מסמך**.
2. בחר **קיפול לחצי** או **קיפול לחצי ותפר אוכף** מ-**קפל/תפר אוכף**.
3. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.

לתשומת לבך:
אם חוברות או נייר נשארות במגש החוברת, לא יהיה ביכולתך להתחיל בהדפסת כריכת ספר. יש לוודא שאין כלום על מגש החוברת.

4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

← "הדפסת מסמך תוך שימוש במנהל התקן מדפסת) PostScript" בעמוד 247(Windows
← "אפשרויות מתקדמות" בעמוד 250

הגדרות הדפסה (Mac OS)

1. בחר **סיום** מתוך התפריט הנפתח, ואז בחר **Half Fold (Print Outside)**, **Half Fold (Print Inside)**, או **Half Fold and Saddle Stitch** מתוך **קפל/תפר אוכף**.
2. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.

   לתשומת לבך:
   אם חוברות או נייר נשארות במגש החוברת, לא יהיה ביכולתך להתחיל בהדפסת כריכת ספר. יש לוודא שאין כלום על מגש החוברת.
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה ממחשב — Mac OS" בעמוד 252
"אפשרויות תפריט עבור גימור" בעמוד 255

הגדרות הדפסה (Mac OS PostScript)

1. בחר **תכונות מדפסת** מהתפריט הנפתח, ואז בחר **Output** מתוך **ערכות תכונות**.
2. בחר **קיפול לחצי** או **Half Fold and Saddle Stitch** מ-**קפל/תפר אוכף**.
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.

   לתשומת לבך:
   אם חוברות או נייר נשארות במגש החוברת, לא יהיה ביכולתך להתחיל בהדפסת כריכת ספר. יש לוודא שאין כלום על מגש החוברת.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Mac OS" בעמוד 260
"אפשרויות תפריט עבור תכונות מדפסת" בעמוד 263

הדפסה ולאחר מכן קיפול

תוכל לקפל את הנייר המודפס.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי וביחידת האוכף.

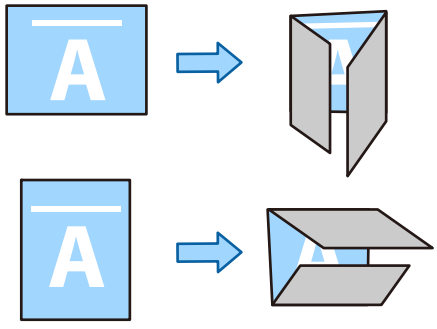
"אפשרויות" בעמוד 28

"הגדרת פריטים אופציונליים זמינים" בעמוד 73

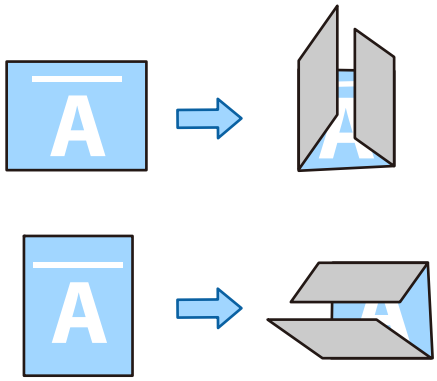
הגדרות הדפסה (Windows)

1. בלשונית **סיום** של מנהל ההתקן של המדפסת, בחר בשיטת הקיפול מ-**קפל/תפר אוכף**.
התמונה שבהמשך מכילה דוגמה לקיפול משולש.

❑ פתח לימין/פתח למעלה (הדפסה בפנים)



❑ פתח שמאלה/פתח למטה (הדפסה בפנים)



2. לחץ **הגדרות**, בחר כמה גיליונות ברצונך לקפל ב-**צור חוברת מקופלת**, ולאחר מכן לחץ **אישור**.
ניתן לקפל עד שלושה גיליונות.
3. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.
4. לחץ על **הדפס**.

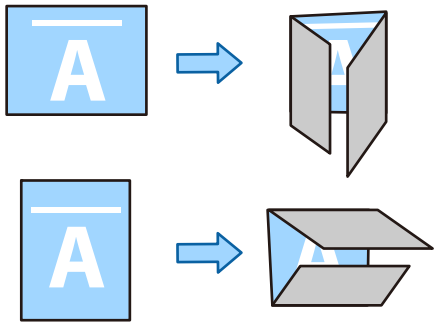
מידע קשור

"הדפסה ממחשב — Windows" בעמוד 220
"לשונית סיום" בעמוד 224

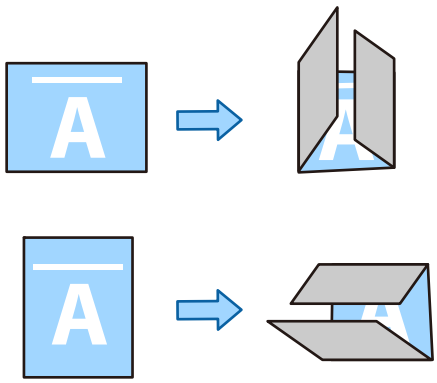
הגדרות הדפסה (Windows PostScript)

1. ב**אפשרויות המתקדמות** במנהל ההתקן של המדפסת, לחץ **תכונות מדפסת באפשרויות מסמך**.
2. בחר שיטת קיפול מ-**קפל/תפר אוכף**.
התמונה שבהמשך מכילה דוגמה לקיפול משולש.

❑ פתח לימין/פתח למעלה



❑ פתח שמאלה/פתח למטה



3. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.
4. לחץ על **הדפס**.

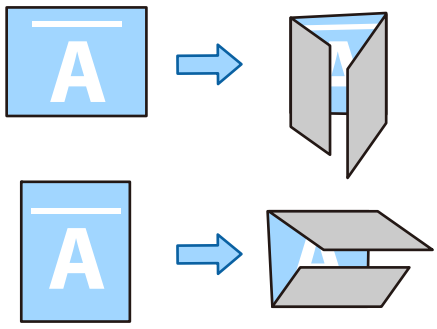
מידע קשור

"הדפסת מסמך תוך שימוש במנהל התקן מדפסת PostScript" בעמוד 247 (Windows)
"אפשרויות מתקדמות" בעמוד 250

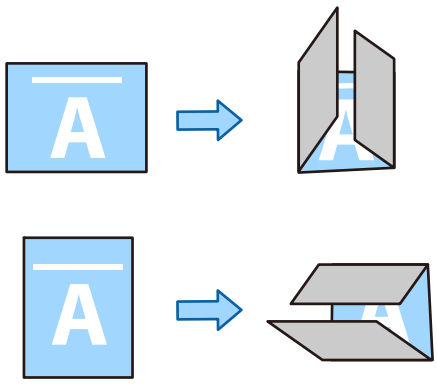
הגדרות הדפסה (Mac OS)

1. בחר **סיום** מתוך התפריט הנפתח, ולאחר מכן בחר בשיטת הקיפול מתוך **קפל/תפר אוכף**.
התמונה שבהמשך מכילה דוגמה לקיפול משולש.

❑ פתח לימין/פתח למעלה (הדפסה בפנים)



❑ פתח שמאלה/פתח למטה (הדפסה בפנים)



2. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

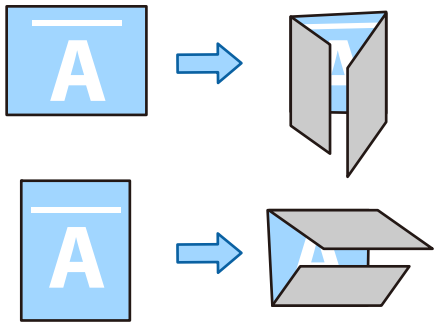
"הדפסה ממחשב — Mac OS" בעמוד 252
"אפשרויות תפריט עבור גימור" בעמוד 255

הגדרות הדפסה (Mac OS PostScript)

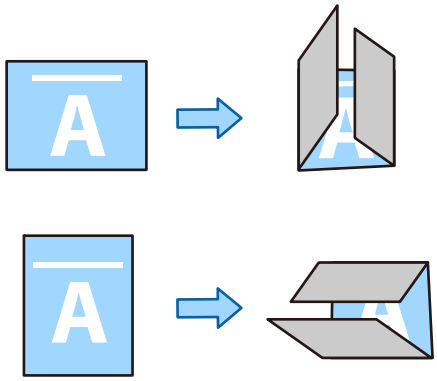
1. בחר **תכונות מדפסת** מהתפריט הנפתח, ואז בחר **Output** מתוך **ערכות תכונות**.

2. בחר שיטת קיפול מ-**קפל/תפר אוכף**.
התמונה שבהמשך מכילה דוגמה לקיפול משולש.

❑ פתח לימין/פתח למעלה



❑ פתח שמאלה/פתח למטה



3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

← "הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Mac OS" בעמוד 260
← "אפשרויות תפריט עבור תכונות מדפסת" בעמוד 263

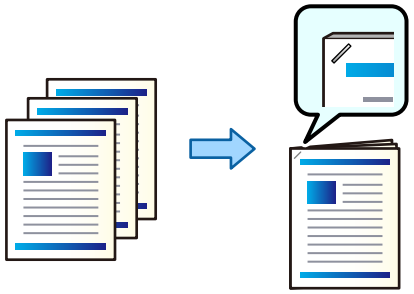
הדפסה ולאחר מכן תפירה

תוכל להדק את הנייר המודפס.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

"אפשרויות" בעמוד 28

"הגדרת פריטים אופציונליים זמינים" בעמוד 73



הגדרות הדפסה (Windows)

1. בלשונית מנהל ההתקן של המדפסת **סיום**, בחר את מיקום ההידוק מתוך **מהדק**.
2. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה ממחשב — Windows" בעמוד 220
"לשונית סיום" בעמוד 224

הגדרות הדפסה (Windows PostScript)

1. באפשרויות **המתקדמות** במנהל ההתקן של המדפסת, לחץ **תכונות מדפסת** באפשרויות **מסמך**.
2. בחר במיקום ההידוק מתוך **מהדק**.
3. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסת מסמך תוך שימוש במנהל התקן מדפסת (PostScript" בעמוד 247Windows)
"אפשרויות מתקדמות" בעמוד 250

הגדרות הדפסה (Mac OS)

1. בחר **סיום** מתוך התפריט הנפתח, ואז בחר את מיקום ההידוק מתוך **מהדק**.
2. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.

3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה ממחשב — Mac OS" בעמוד 252
"אפשרויות תפריט עבור גימור" בעמוד 255

הגדרות הדפסה (Mac OS PostScript)

1. בחר **תכונות מדפסת** מהתפריט הנפתח, ואז בחר **Output** מתוך ערכות תכונות.
2. בחר במיקום ההידוק מתוך **מהדק**.
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

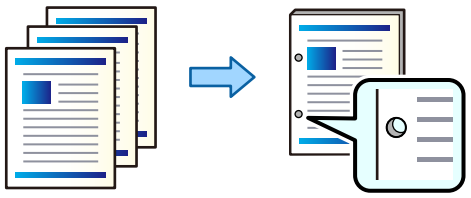
"הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Mac OS" בעמוד 260
"אפשרויות תפריט עבור תכונות מדפסת" בעמוד 263

הדפסה ולאחר מכן חירור

תוכל לנקב חורים בנייר המודפס. תוכל גם להזיז, להקטין או למחוק את התמונה כדי ליצור שוליים לכריכה.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר האופציונלי וביחידת החירור.

"אפשרויות" בעמוד 28
"הגדרת פריטים אופציונליים זמינים" בעמוד 73



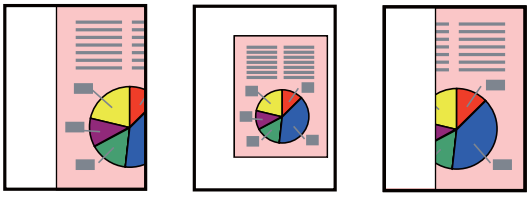
חשוב:
התאם את הנתונים כך שהם לא יודפסו במיקום החירור. אם תנקב באזור מודפס, הדבר עלול לגרום לתקלה בחירור או לחסימת נייר.

הגדרות הדפסה (Windows)

1. בלשונית **ראשי** של מנהל ההתקן של המדפסת, בחר **Settings**.

2. בחר כיצד להתאים את רוחב השוליים מתוך **תמונות בשוליים לכריכה**.

הזזת תמונות, **הקטנת תמונות**, **מחיקת תמונות**



לתשומת לבך:
*אם יש תמונה במיקום החירור, יש לשמור שולי כריכה של 18.5 מ"מ לפחות לפני ההדפסה. תוכל להגדיר את שולי הכריכה מ-**שולי כריכה**.*

3. בלשונית **סיום**, בחר את מיקום חור הניקוב מתוך **מחורר**.

4. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.

5. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

← "הדפסה ממחשב — Windows" בעמוד 220
← "לשונית סיום" בעמוד 224

הגדרות הדפסה (Windows PostScript)

1. באפשרויות **המתקדמות** במנהל ההתקן של המדפסת, לחץ **תכונות מדפסת** באפשרויות **מסמך**.

2. בחר את מיקום ניקוב החור מתוך **ניקוב**.

3. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.

4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

← "הדפסת מסמך תוך שימוש במנהל התקן מדפסת (PostScript" בעמוד 247 (Windows
← "אפשרויות מתקדמות" בעמוד 250

הגדרות הדפסה (Mac OS)

1. בחר **סיום** מתוך התפריט הנפתח, ואז בחר את מיקום חור הניקוב מתוך **ניקוב**.

2. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.

3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

← "הדפסה ממחשב — Mac OS" בעמוד 252

"אפשרויות תפריט עבור גימור" בעמוד 255

הגדרות הדפסה (Mac OS PostScript)

1. בחר **תכונות מדפסת** מהתפריט הנפתח, ואז בחר **Output** מתוך **ערכות תכונות**.
2. בחר את מיקום ניקוב החור מתוך **ניקוב**.
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. לחץ על **הדפס**.

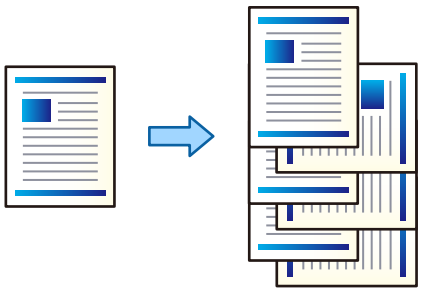
מידע קשור

"הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Mac OS" בעמוד 260
"אפשרויות תפריט עבור תכונות מדפסת" בעמוד 263

הדפסה על ידי סיבוב לסירוגין של כל ערכת עותקים ב90- מעלות

תוכל למיין את התדפיסים באמצעות יצירת עריכה של עותקים על ידי סיבובם לסירוגין ב90- מעלות.

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 **מגש עם הפנים למטה** עבור ההגדרה **מגש פלט**. התפסידים הוערמו בתוך מגש עם הפנים למטה.



הגדרות הדפסה (Windows)

1. בלשונית **סיום** של מנהל התקן של המדפסת, בחר **מיון וסיבוב** מ-מיון.
2. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה ממחשב — Windows" בעמוד 220
"לשונית סיום" בעמוד 224

הגדרות הדפסה (Windows PostScript)

1. באפשרויות המתקדמות במנהל ההתקן של המדפסת, לחץ **תכונות מדפסת** באפשרויות מסמך.
2. בחר **מיון וסיבוב** מ-מיון.
3. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסת מסמך תוך שימוש במנהל התקן מדפסת PostScript (Windows)" בעמוד 247
"אפשרויות מתקדמות" בעמוד 250

הגדרות הדפסה (Mac OS)

1. בחר **סיום** מתוך התפריט הנפתח, ואז בחר **מיון וסיבוב** מתוך מיון.
2. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה ממחשב — Mac OS" בעמוד 252
"אפשרויות תפריט עבור גימור" בעמוד 255

הגדרות הדפסה (Mac OS PostScript)

1. בחר **תכונות מדפסת** מהתפריט הנפתח, ואז בחר **Output** מתוך **ערכות תכונות**.
2. בחר **מיון וסיבוב** מ-מיון.
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Mac OS" בעמוד 260
"אפשרויות תפריט עבור תכונות מדפסת" בעמוד 263

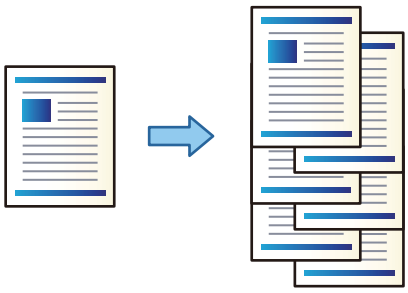
הדפסה באמצעות היסט של כל סדרת עותקים

תוכל למיין לפי היסט של כל ערכת עותקים במהלך הדפסת עותקים מרובים.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

"אפשרויות" בעמוד 28

"הגדרת פריטים אופציונליים זמינים" בעמוד 73



הגדרות הדפסה (Windows)

1. בלשונית **סיום** של מנהל התקן של המדפסת, בחר **מיון והזזה מ-מיון**.
2. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה ממחשב — Windows" בעמוד 220
"לשונית סיום" בעמוד 224

הגדרות הדפסה (Windows PostScript)

1. באפשרויות **המתקדמות** במנהל ההתקן של המדפסת, לחץ **תכונות מדפסת** באפשרויות **מסמך**.
2. בחר **מיון והזזה** מ-**מיון**.
3. הגדר את הפריטים האחרים, ואז לחץ על **אישור**.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסת מסמך תוך שימוש במנהל התקן מדפסת (PostScript" בעמוד 247Windows)
"אפשרויות מתקדמות" בעמוד 250

הגדרות הדפסה (Mac OS)

1. בחר **סיום** מתוך התפריט הנפתח, ואז בחר **מיון והזזה** מתוך **מיון**.
2. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
3. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה ממחשב — Mac OS" בעמוד 252
"אפשרויות תפריט עבור גימור" בעמוד 255

הגדרות הדפסה (Mac OS PostScript)

1. בחר **תכונות מדפסת** מהתפריט הנפתח, ואז בחר **Output** מתוך **ערכות תכונות**.
2. בחר **מיון והזזה מ-מיון**.
3. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
4. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"הדפסה מתוך מנהל התקן מדפסת PostScript בתוך Mac OS" בעמוד 260

הדפסה עם הכנסת גיליון מפריד בין עותקים

תוכל להכניס גליונות הפרדה בין עותקים או עבודות.

לתשומת לבך:
*כאשר משתמשים שונים שולחים עבודות הדפסה מהמחשב, תוכל גם להכניס גליונות הפרדה בין משתמשים מ-**הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **הגדרות הדפסה אוניברסליות** > **הוספת דף מפריד לכל משתמש** בלוח הבקרה של המדפסת.*

1. בלשונית **ראשי** של מנהל המדפסת, לחץ **דף שער/דף הפרדה** מתחת ל-**מקור נייר**.
2. בחר בשיטה להכנסת גליונות מפרידים בין התדפיסים.
   - ❑ **הוספת דף בין עותקים**: מכניסה גליונות הפרדה בין עותקים.
   - ❑ **הוספת דף בין עבודות**: מכניסה גליונות הפרדה בין עבודות.
3. בחר את מקור הנייר עבור גליונות מפרידים.
4. 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**.
5. לחץ **אישור** כדי לסגור את חלון **הגדרות דף מפריד**.

6. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
   "לשונית ראשי" בעמוד 221
   "לשונית סיום" בעמוד 224
   "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225
7. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

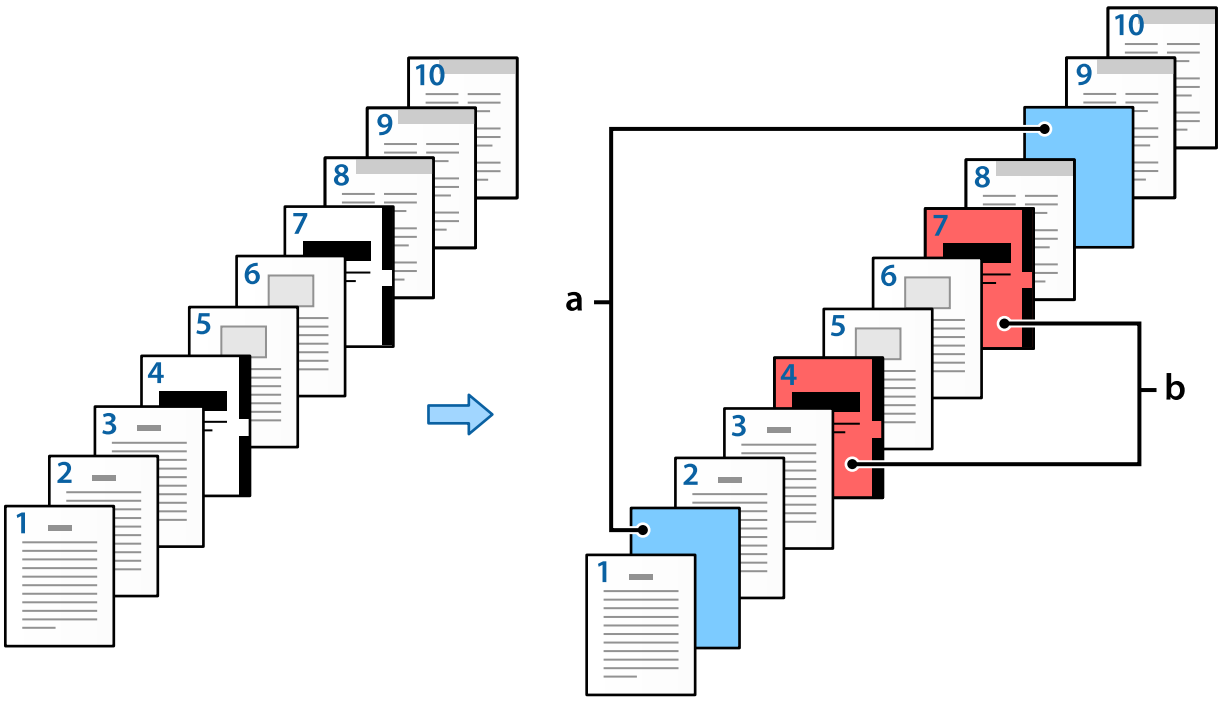
"טעינת נייר" בעמוד 203
"הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הדפסה על ידי הפרדת דפים באמצעות גיליונות מפרידים או דף פרק

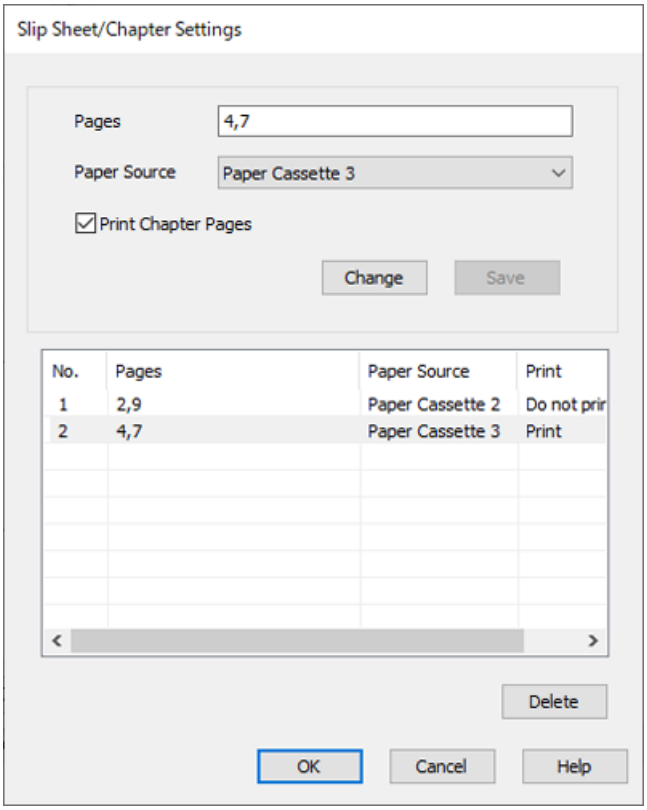
סקירה כוללת של גליון חוצץ וניר פרק

כאשר הדפסת מסמך כוללת פרקים רבים, תוכל לציין את העמוד ואת מקור הנייר כדי להכניס גליון חוצץ בין הפרקים, או להדפיס את העמוד הראשון של פרק על נייר שונה מזה של הטקסט.

נייר שמוכנס לפני עמוד שצוין, כגון בין פרקים, נקרא גליון חוצץ ("a" באיור שלהלן). עמוד שיודפס על נייר שונה מזה של הטקסט, כגון העמוד הראשון של פרק, נקרא נייר פרק ("b" באיור שלהלן).



פריטים עבור ההגדרות של דף הפרדה/פרק



פריטים	סקירה כללית
עמודים	הזן את העמוד שבו תרצה להכניס גליון חוצץ או להדפיס פרק. השתמש בפסיקים כדי להפריד עמודים ולהשתמש במקפים כדי לציין טווחים. למשל: כאשר ברצונך להכניס את הגליון החוצץ לפני עמודים 2 ו9-, הזן "2,9". וכאשר ברצונך להדפיס עמודים 4 ו7- בנייר הפרק, הזן "4,7". אם אתה רוצה להדפיס 4 עד 7 עמודים ברציפות על גבי נייר במקור הנייר שצוין, הזן "4–7".
מקור נייר	בחר את מקור הנייר עבור דף הפרדה/פרק.
הדפסת עמודי פרקים	בחר להדפיס נייר פרק זה. לאחר פינוי זה מוכנס גליון חוצץ.
שינוי	שנה את ההגדרות עבור העמודים הנבחרים להגדרות החדשות.
שמור	שמור את ההגדרות הנוכחיות ברשימה.
מחק	מחק את ההגדרות הנבחרות.

לתשומת לבך:

❑ *לא ניתן לבצע את ההגדרות הבאות בעת הכנסת גליון חוצץ בין העמודים או הדפסת עמוד ספציפי על גבי נייר פרק.*

❑ **ריבוי עמודים**

❑ **סדר הפוך**

❑ בחר אם להדפיס את העמוד הראשון על נייר בחזית או בגב בעת הדפסה באמצעות הדפסה דו-צדדית.

❑ הדפסת כריכת ספר

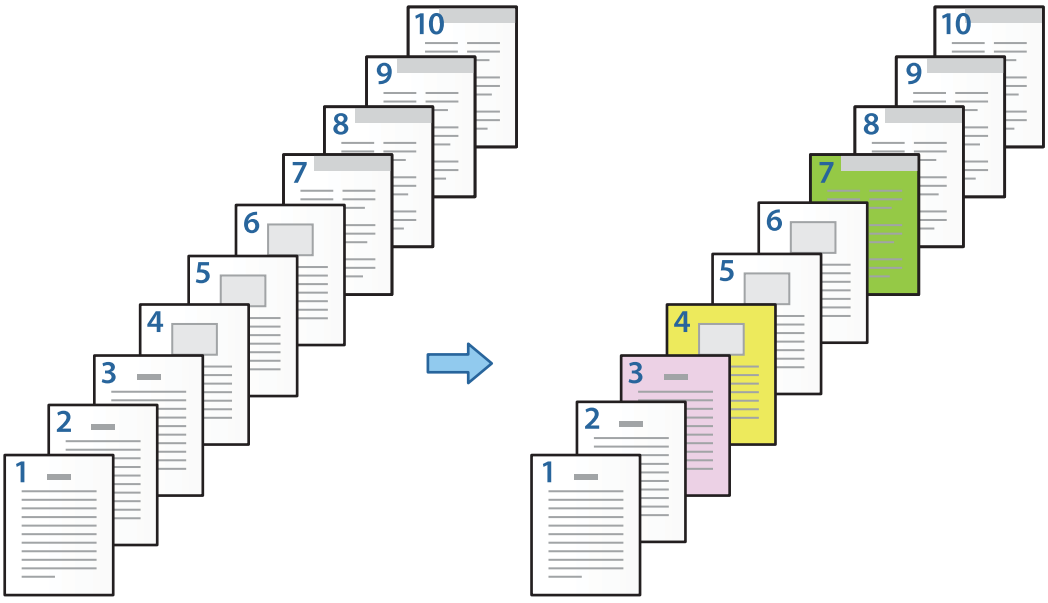
❑ **העברת השער לתחתית הערימה**

❑ **הגדרות מורחבות > הדפסת מסמך עם עמודים חד-צדדיים ודו-צדדיים**

❑ *אם תבחר **סוג העבודה** > **שמור אל אחסון** או **שמור אל אחסון והדפס**, לא תוכל להכניס גליון חוצץ בין עמודים או להדפיס את העמוד שצוין על נייר פרק.*

הדפסה על צד אחד באמצעות ציון העמודים ומקורות נייר רבים

תוכל להדפיס באמצעות ציון העמודים ומקורות נייר מרובים. מקטע זה משתמש בנוהל להדפסה על נייר צבעוני שונה כפי שמוצג בתמונה לשם דוגמה.

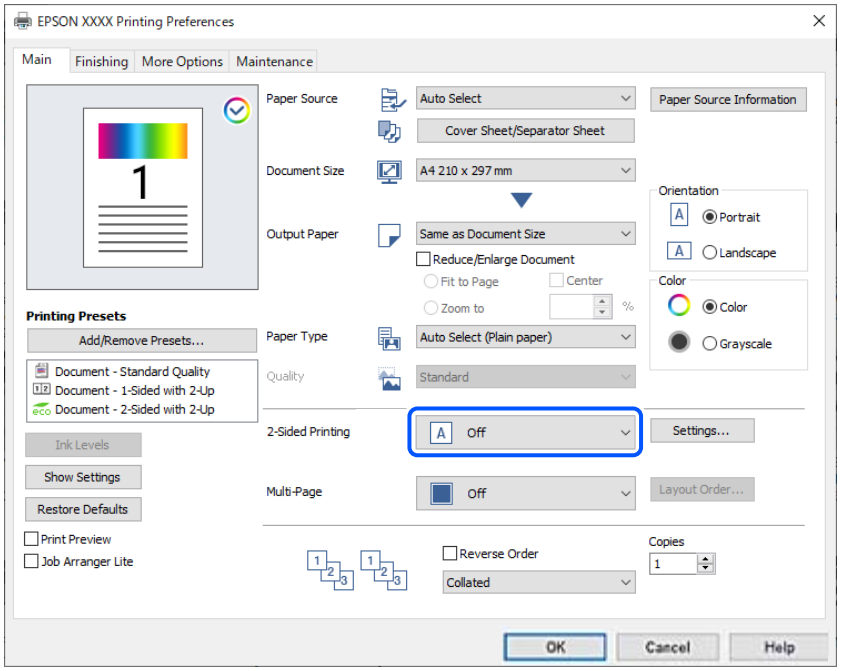


1. טען את הנייר להדפסה במדפסת כפי שמוצג להלן.

   מגש נייר 1: נייר לבן (נייר רגיל), מגש נייר 2: נייר ורוד, מגש נייר 3: נייר צהוב, מגש נייר 4: נייר ירוק

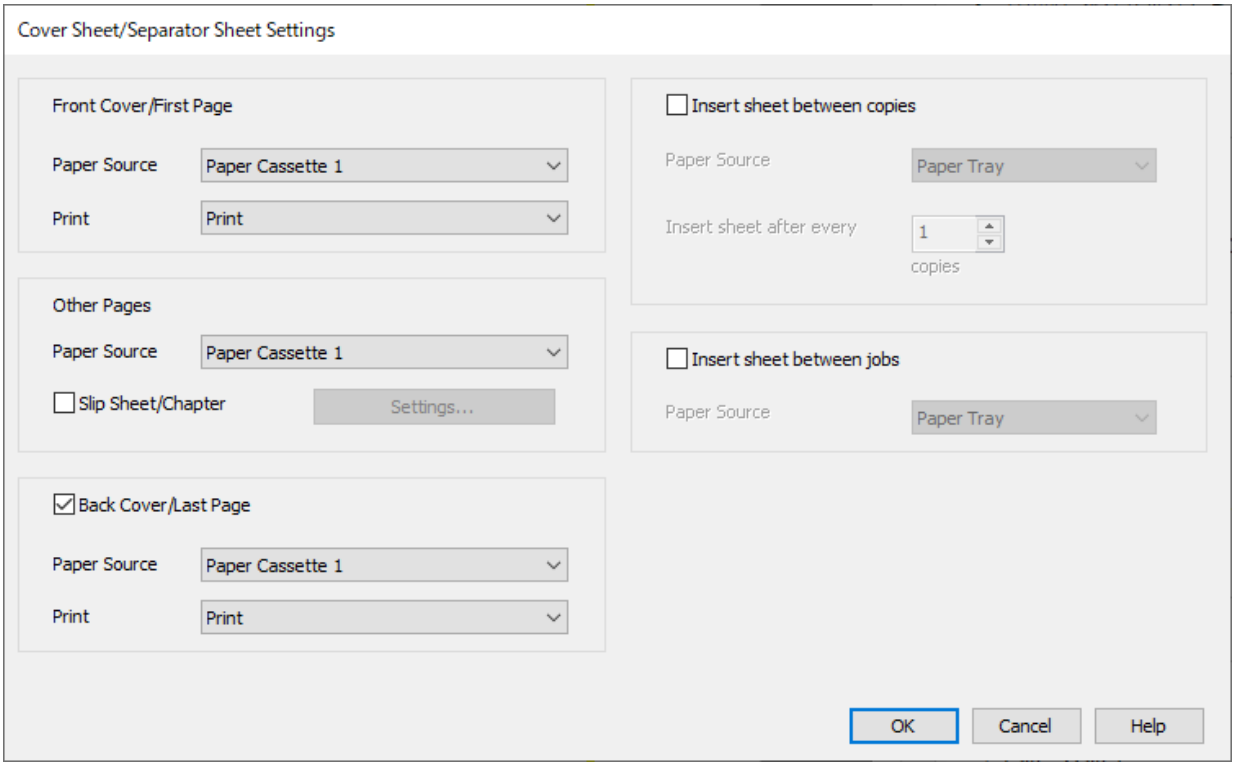
2. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס במחשב שלך.

3. הצג את הלשונית **ראשי** במסך מנהל ההתקן של המדפסת, ובחר **כבוי** מתוך **הדפסה דו-צדדית**.



4. בחר **דף שער/דף הפרדה מ-מקור נייר**.

5. במסך המוצג, הגדר את **דף השער/הדף הראשון**, **דפים אחרים**, ואת **השער האחורי/הדף האחרון**.

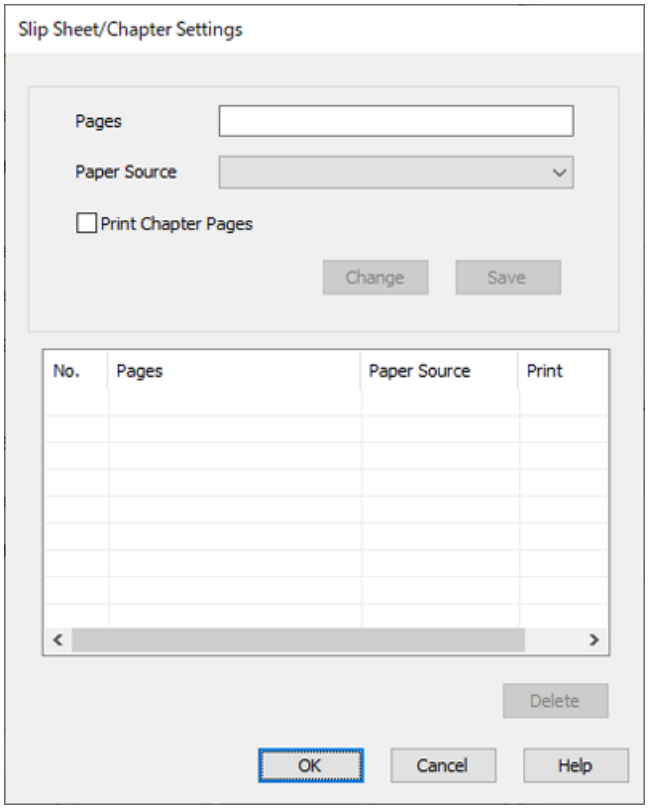


❑ בתוך **דף השער/הדף הראשון**, הגדר את מקור הנייר עבור העמוד הראשון ואם להדפיס או לא. בדוגמה זו, בחר **מגש נייר 1** ו-**הדפס**.

❑ ב-**דפים אחרים**, הגדר את מקור הנייר המשמש בעיקר עבור עמודים 2 עד 9. עבור דוגמה זו, בחר את **מגש נייר 1** או **כמו הנייר הראשון** כדי להגדיר נייר לבן (נייר רגיל) בעמודים 2, 5, 6, 8 ו-9. השיטה לציון נייר צבעוני בעמודים 3, 4 ו-7 מוסברת בצעד 6 ובצעדים שלאחר מכן.

❑ בדוק את **השער האחורי/הדף האחרון**, והגדר את מקור הנייר עבור העמוד ה10- ואם להדפיס או לא. בדוגמה זו, בחר את **מגש נייר 1** או **כמו הנייר השני**, ואת **הדפס**.

6. הגדר הגדרות מפורטות עבור הגליון השני והגליונות הבאים (עמודים 2 עד 9). בחר את **דף הפרדה/פרק** ולחץ על **הגדרות** כדי לפתוח את מסך ההגדרות המפורט.



7. הזן את מספר העמוד שיש להדפיס באמצעות ציון מקור הנייר ב-**עמודים**.

   עמודים: 3

8. בחר את מקור הנייר שבו אתה רוצה להשתמש מהעמודים שצוינו מ-**מקור נייר**.

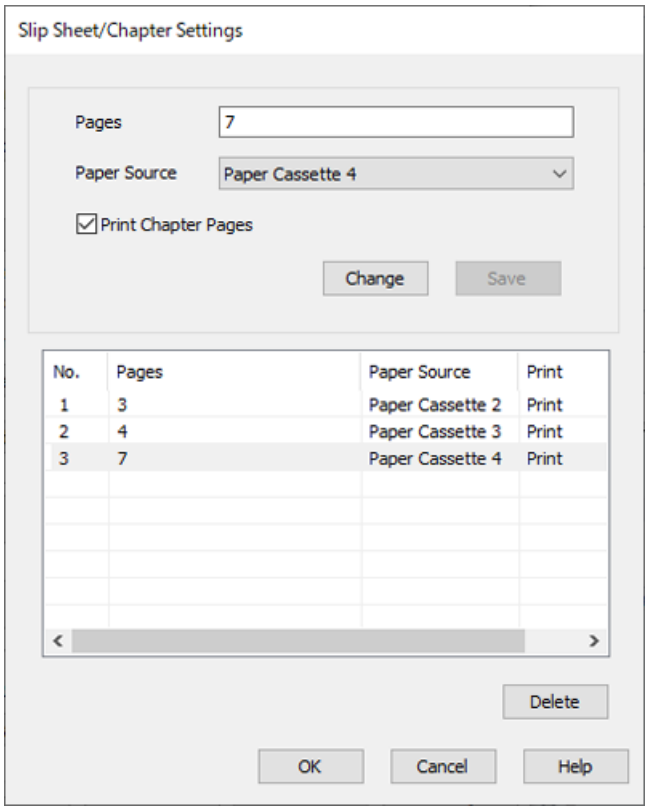
   מקור נייר: מגש נייר 2

9. בחר **הדפסת עמודי פרקים** ולחץ **שמור**.

10. פעל בהתאם לשלבים 7 עד 9 כדי לשמור את העמודים הספציפיים הבאים ואת הגדרות מקור הנייר.

    עמודים: 4, **מקור נייר:** מגש נייר 3

    עמודים: 7, **מקור נייר:** מגש נייר 4



11. לחץ על **אישור** כדי לסגור את מסך ההגדרות של דף הפרדה/פרק ואז לחץ על **אישור** כדי לסגור את מסך הגדרות דף שער/דף הפרדה.

12. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

    "לשונית ראשי" בעמוד 221

    "לשונית סיום" בעמוד 224

    "לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

13. לחץ על **הדפס**.

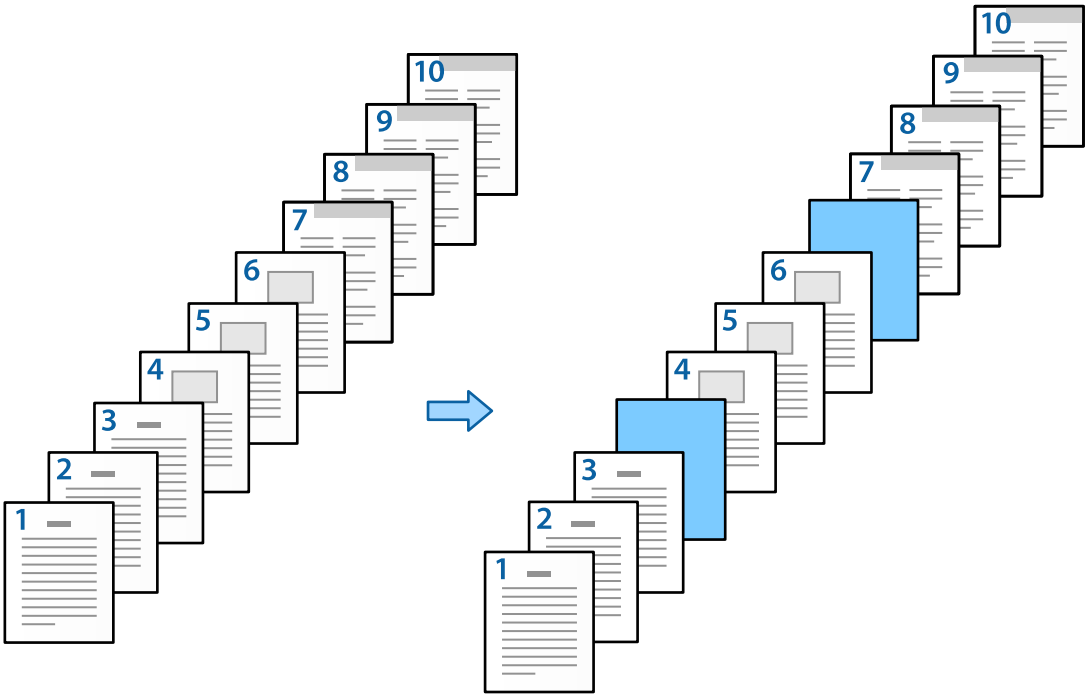
מידע קשור

"טעינת נייר" בעמוד 203

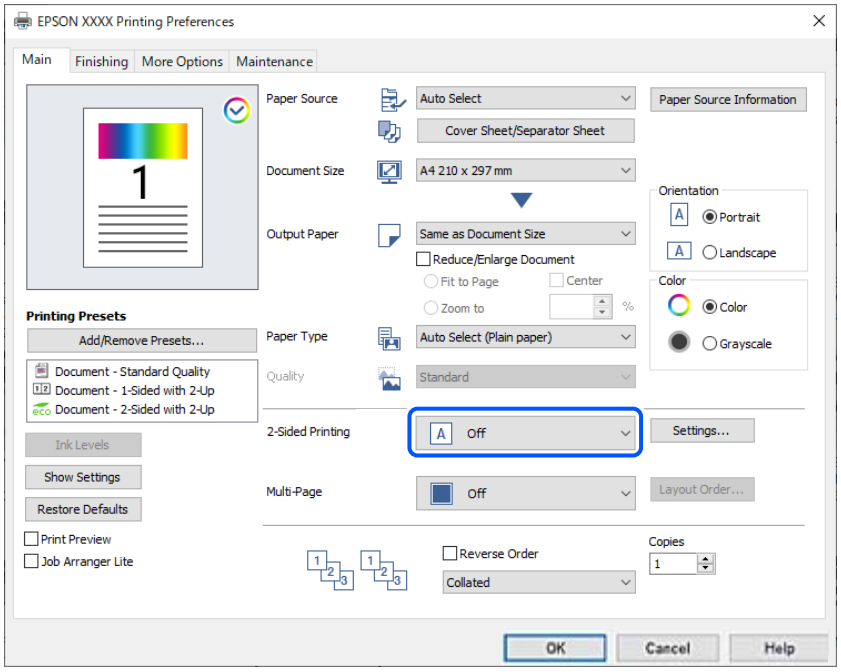
"הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הכנס גליון חוצץ באמצעות ציון העמוד ומקור הנייר עבור הדפסה חד-צדדית

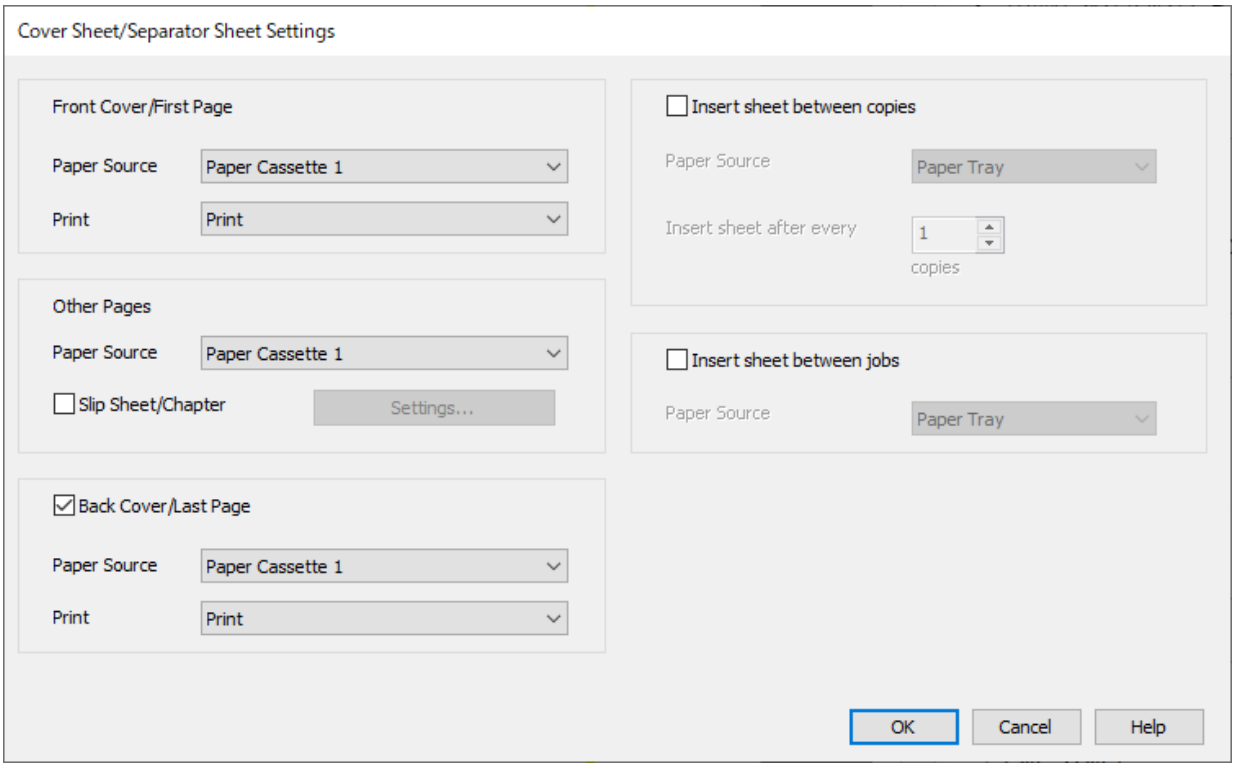
תוכל להכניס גליון חוצץ באמצעות ציון העמוד ומקור הנייר. מקטע זה משתמש בנוהל להכנסת גליון חוצץ לפני עמודים 4 ו-7, כפי שמוצג לדוגמה בתמונה.



1. טען את הגליון החוצץ שיש להכניס בין העמודים במדפסת כפי שמוצג להלן.
   מגש נייר 1: נייר לבן (נייר רגיל) מגש נייר 2: נייר תכלת (גליון חוצץ)
2. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס במחשב שלך.
3. הצג את הלשונית **ראשי** במסך מנהל ההתקן של המדפסת, ובחר **כבוי** מתוך **הדפסה דו-צדדית**.

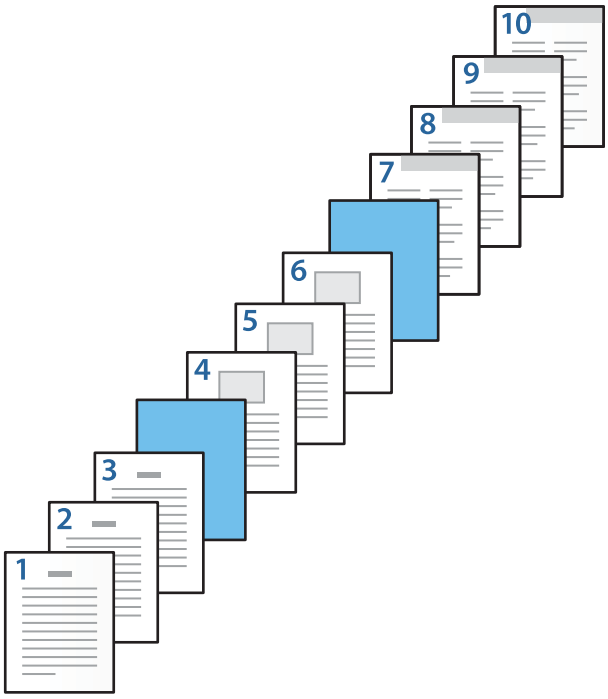


4. בחר **דף שער/דף הפרדה** מ-**מקור נייר**.
5. במסך המוצג, הגדר את **דף השער/הדף הראשון**, **דפים אחרים**, ואת **השער האחורי/הדף האחרון**.



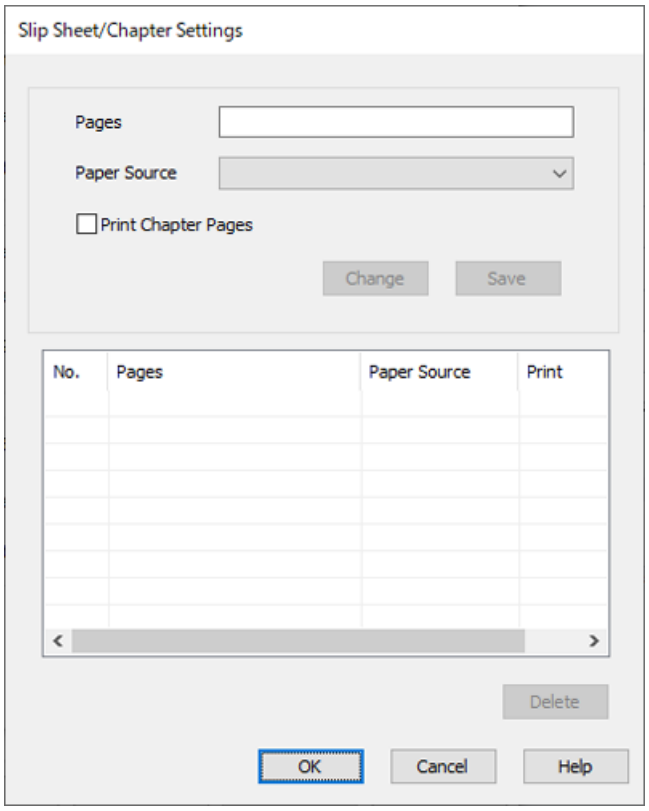
❑ בתוך **דף השער/הדף הראשון**, הגדר את מקור הנייר עבור העמוד הראשון ואם להדפיס או לא. בדוגמה זו, בחר **מגש נייר 1** ו-**הדפס**.

❑ ב-**דפים אחרים**, הגדר את מקור הנייר המשמש בעיקר עבור עמודים 2 עד 9. עבור דוגמה זו, בחר **מגש נייר 1** או **כמו הנייר הראשון** כדי לציין נייר לבן (נייר רגיל). השיטה להכנסת הגליון החוצץ לפני עמודים 4 ו7- מוסברת בשלב 6 והצעדים שלאחר מכן.



❑ בדוק את **השער האחורי/הדף האחרון**, והגדר את מקור הנייר עבור העמוד ה10- ואם להדפיס או לא. בדוגמה זו, בחר את **מגש נייר 1** או **כמו הנייר השני**, ואת **הדפס**.

6. הגדר הגדרות מפורטות עבור הגליון השני והגליונות הבאים (עמודים 2 עד 9). בחר את **דף הפרדה/פרק** ולחץ על **הגדרות** כדי לפתוח את מסך ההגדרות המפורט.



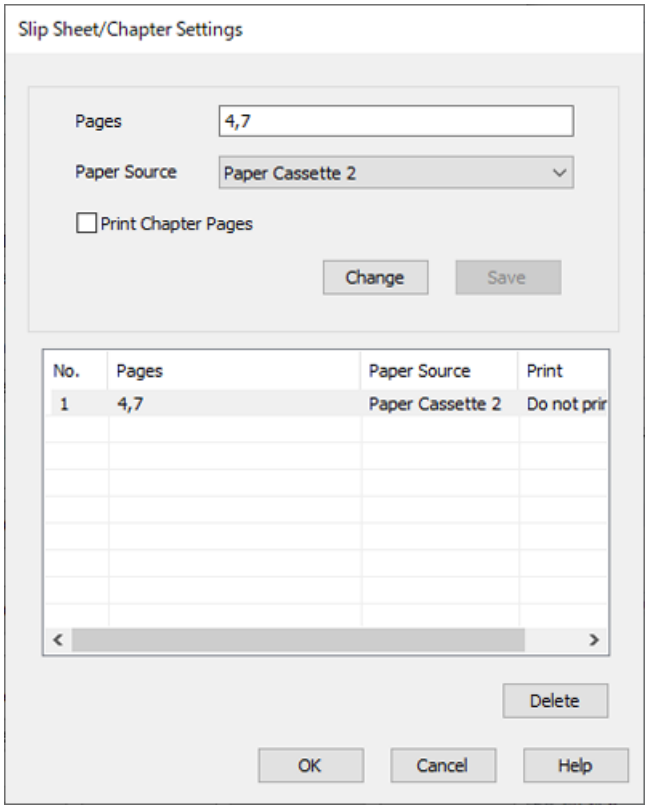
7. הזן את מספר העמודים ב-**עמודים** כך שהגליון החוצץ יוכנס לפני העמוד שצוין.

   עמודים: 4.7

8. בחר את מקור הנייר שבו מוטען הגליון החוצץ מתוך **מקור נייר**.

   מקור נייר: מגש נייר 2

9. אל תבחר **הדפסת עמודי פרקים**, ואז לחץ **שמור**.



10. לחץ על **אישור** כדי לסגור את מסך ההגדרות של דף הפרדה/פרק ואז לחץ על **אישור** כדי לסגור את מסך הגדרות דף שער/דף הפרדה.

11. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

"לשונית ראשי" בעמוד 221

"לשונית סיום" בעמוד 224

"לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

12. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"טעינת נייר" בעמוד 203

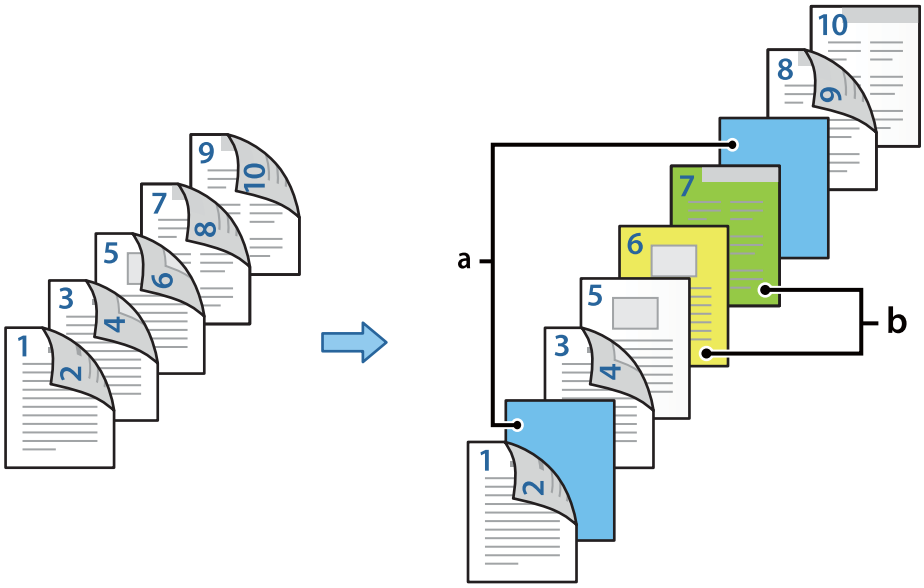
"הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הכנס גליון חוצץ והדפס באמצעות ציון העמוד ומקור הנייר בהגדרות ההדפסה הדו-צדדית

תוכל להכניס גליון חוצץ ולהדפיס באמצעות ציון העמוד ומקור הנייר. מקטע זה משתמש בנוהל להכנסת גליון חוצץ לפני עמודים 3 ו8- והדפסת עמודים 6 ו7- על נייר בצבע שונה, כפי שמוצג לדוגמה בתמונה.

שים לב שלא תוכל לציין את אותו עמוד עבור הגליון החוצץ והנייר המיועד להדפסה באמצעות העמוד ומקור הנייר. בנוסף לכך, אפשר שכמה עמודים יודפסו מצד אחד בהתאם להגדרות.

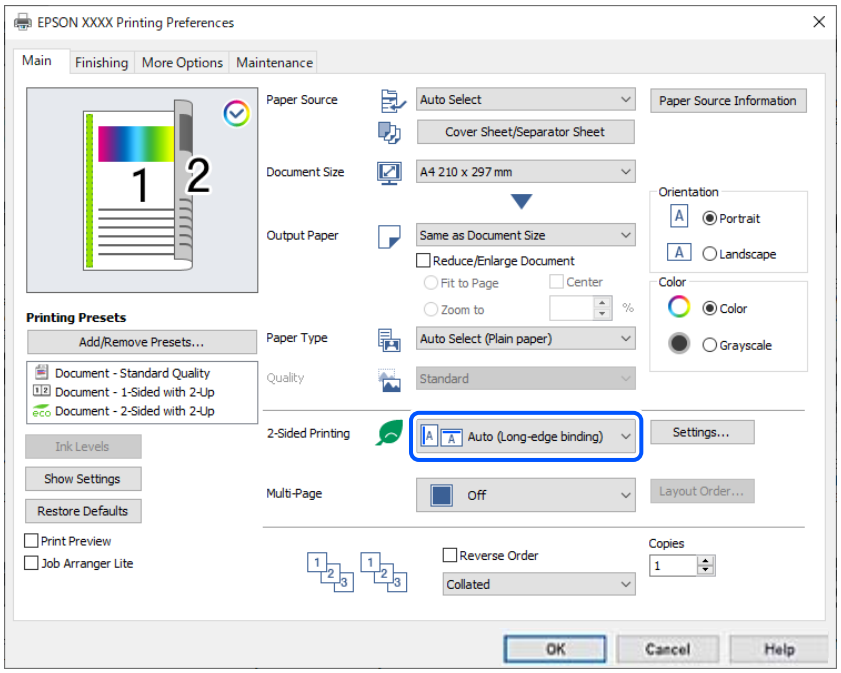
גליון חוצץ ("a" באיור שלהלן). הנייר שיש להדפיס עליו באמצעות ציון העמוד ומקור הנייר ("b" באיור שלהלן).



1. טען את הגליון החוצץ שיש להכניס בין העמודים ואת הנייר שיש להדפיס עליו לתוך המדפסת כפי שמוצג להלן.

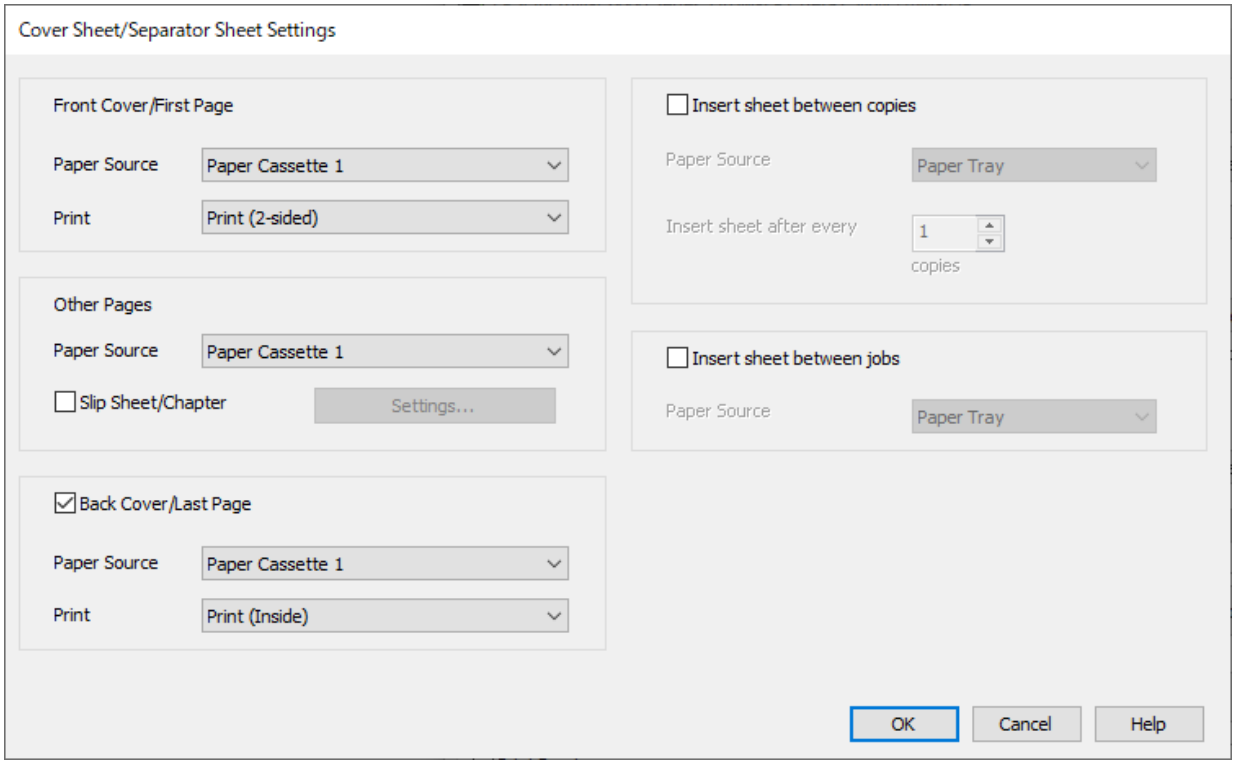
מגש נייר 1: נייר לבן (נייר לבן), מגש נייר 2: נייר תכלת (גליון חוצץ), מגש נייר 3: נייר צהוב, מגש נייר 4: נייר ירוק

2. פתח את הקובץ שברצונך להדפיס במחשב שלך.
3. הצג את הלשונית **ראשי** במסך מנהל ההתקן של המדפסת, ובחר **אוטומטית (כריכה בצד הארוך)** מתוך **הדפסה דו-צדדית**.



4. בחר **דף שער/דף הפרדה** מ-**מקור נייר**.

5. במסך המוצג, הגדר את **דף השער/הדף הראשון**, **דפים אחרים**, ואת **השער האחורי/הדף האחרון**.



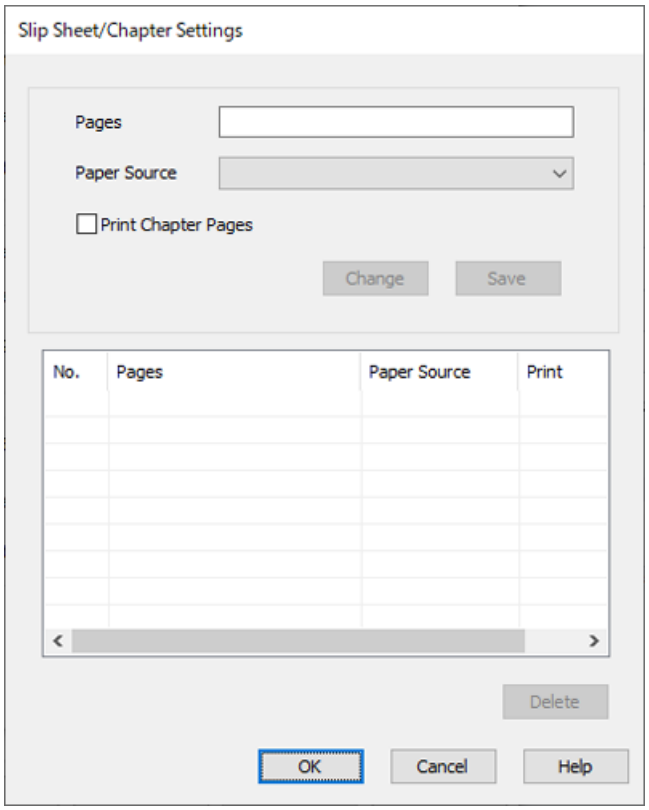
❑ בתוך **דף השער/הדף הראשון**, הגדר את מקור הנייר ואת משטח ההדפסה עבור העמוד הראשון והשני. בדוגמה זו, בחר **מגש נייר 1** ו-**הדפסה (דו-צדדית)**.

❑ ב-**דפים אחרים**, הגדר את מקור הנייר המשמש בעיקר עבור עמודים 3 עד 9. עבור דוגמה זו, בחר את **מגש נייר 1** או **כמו הנייר הראשון** כדי להגדיר נייר לבן (נייר רגיל) בעמודים 3, 4, 5, 8 ו-9. השיטה להכנסת הגליון החוצץ לנפי עמודים 3 ו8-, תוך ציון הנייר הצבעוני בעמודים 6 ו7-, מוסברת בשלב 6 ובשלבים הבאים.

❑ בחר את **השער האחורי/הדף האחרון** והגדר את מקור הנייר ואת משטח ההדפסה עבור העמוד ה10-. בדוגמה זו, בחר את **מגש נייר 1** או **כמו הנייר השני**, ואת **הדפסה (בפנים)**.

הדפסה (בחוץ) מדפיסה על גב הנייר, **הדפסה (בפנים)** מדפיסה על קדמת הנייר, ו-**הדפסה (דו-צדדית)** מדפיסה על שני צידי הנייר.

6. הגדר הגדרות מפורטות עבור הגליון השני והגליונות הבאים (עמודים 3 עד 9). בחר את **דף הפרדה/פרק** ולחץ על **הגדרות** כדי לפתוח את מסך ההגדרות המפורט.



7. הזן את מספר העמודים ב-**עמודים** כך שהגליון החוצץ יוכנס לפני העמוד שצוין.

עמודים: 3.8

8. בחר את מקור הנייר שבו מוטען הגליון החוצץ מתוך **מקור נייר**.

מקור נייר: מגש נייר 2

9. אל תבחר **הדפסת עמודי פרקים**, ואז לחץ **שמור**.

10. הזן את מספר העמוד שיש להדפיס באמצעות ציון מקור הנייר ב-**עמודים**.

עמודים: 6

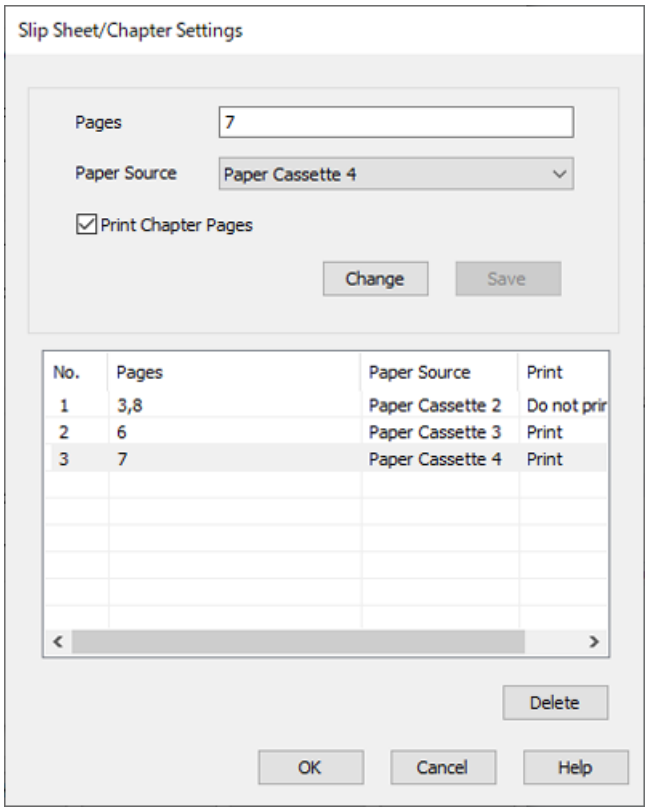
11. בחר את מקור הנייר שבו אתה רוצה להשתמש מהעמודים שצוינו מ-**מקור נייר**.

מקור נייר: מגש נייר 3

12. בחר **הדפסת עמודי פרקים** ולחץ **שמור**.

13. פעל בהתאם לשלבים 10 עד 12 כדי לשמור את העמודים הספציפיים הבאים ואת הגדרות מקור הנייר.

עמודים: 7, **מקור נייר:** מגש נייר 4



14. לחץ על **אישור** כדי לסגור את מסך ההגדרות של דף הפרדה/פרק ואז לחץ על **אישור** כדי לסגור את מסך הגדרות דף שער/דף הפרדה.

15. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

"לשונית ראשי" בעמוד 221

"לשונית סיום" בעמוד 224

"לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

16. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

"טעינת נייר" בעמוד 203

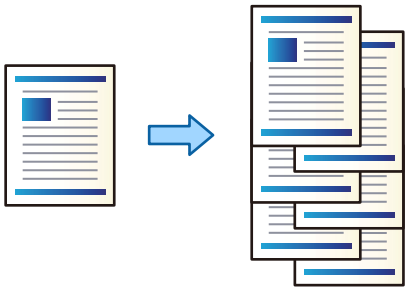
"הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220

הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות מיונם מהתקן זיכרון

תוכל להדפיס קבצי JPEG, PDF, ו- TIFF מתוך התקן זיכרון ולמיין באמצעות ביצוע היסט של כל ערכה של עותקים.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

"אפשרויות" בעמוד 28



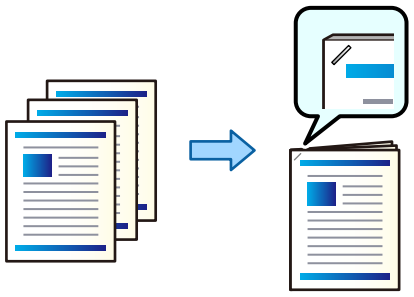
1. חבר את התקן הזיכרון ליציאת ה-USB של המדפסת המיועדת לממשק חיצוני.
"הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 218
2. בחר ב-**התקן זיכרון** במסך הבית.
3. בחר בסוג הקובץ, ולאחר מכן בחר בקובץ שברצונך להדפיס.
4. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סיום**.
5. בחר **מיון והזזה** בתוך **שלוף נייר**.
6. הקש ◈.

הדפסה מהתקן זיכרון והידוק

ניתן להדפיס קובצי JPEG, PDF, וכן TIFF מהתקן זיכרון ולהדק אותם.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

"אפשרויות" בעמוד 28



1. חבר את התקן הזיכרון ליציאת ה-USB של המדפסת המיועדת לממשק חיצוני.
"הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 218
2. בחר ב-**התקן זיכרון** במסך הבית.
3. בחר בסוג הקובץ, ולאחר מכן בחר בקובץ שברצונך להדפיס.

4. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סיום**.
5. בחר את המיקום ב-**הידוק**.
6. הקש ◈.

לתשומת לבך:
תוכל גם להדק באופן ידני תוך שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

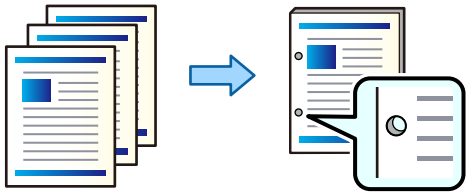
"שימוש במהדק הידני" בעמוד 464

הדפסה מהתקן זיכרון וניקוב חורים

ניתן להדפיס קובצי JPEG, PDF, וכן TIFF מהתקן זיכרון ולהוסיף חורי ניקוב.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר האופציונלי וביחידת החירור.

"אפשרויות" בעמוד 28



חשוב:
התאם את הנתונים כך שהם לא יודפסו במיקום החירור. אם תנקב באזור מודפס, הדבר עלול לגרום לתקלה בחירור או לחסימת נייר.

1. חבר את התקן הזיכרון ליציאת ה-USB של המדפסת המיועדת לממשק חיצוני.

"הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 218

2. בחר ב-**התקן זיכרון** במסך הבית.
3. בחר בסוג הקובץ, ולאחר מכן בחר בקובץ שברצונך להדפיס.
4. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סיום**.
5. בחר את המיקום ב-**מחורר**.
6. הקש ◈.

העתקה

שיטות העתקה זמינות..... 310

אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה..... 324

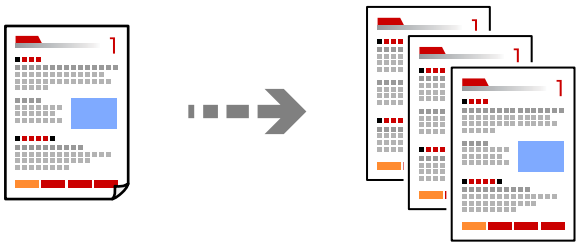
אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה..... 327

שיטות העתקה זמינות

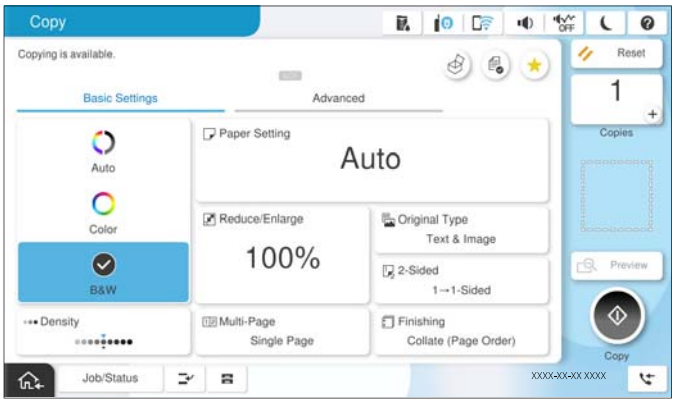
הנח את מסמכי המקור על משטח הסריקה או ב-ADF, ואז בחר את תפריט **צילום** במסך הבית.

העתקת מסמכי מקור

תוכל להעתיק מסמכי מקור בעלי גודל קבוע או גודל מותאם אישית על פי צבע או שחור לבן.



1. טען נייר לתוך המדפסת.
"טעינת נייר" בעמוד 203
2. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
3. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
4. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **אוטו'** או **צבע**, **שחור-לבן**.



לתשומת לבך:

❑ *כדי לשמור את מסמכי המקור לאחסון, בחר , ואז אפשר שמירת הקובץ.*

❑ *בתוך הגדרה, בחר אם להדפיס ולאחסן את הנתונים הסרוקים או לשמור את הנתונים בלבד.*

5. הגדר את מספר העותקים.
6. הקש .

העתקה דו-צדדית

העתק מסמכי מקור רבים על שני צדי הנייר.

1. הנח את כל המסמכים המקוריים במזין המסמכים האוטומטי כשפניהם למעלה.

> **חשוב:**
> *אם אתה רוצה להעתיק מסמכי מקור שאין שה- ADF, אינו תומך בהם, השתמש במשטח הסריקה.*
> *"מסמכי מקור שאין עבורם תמיכה ב-ADF" בעמוד 216*

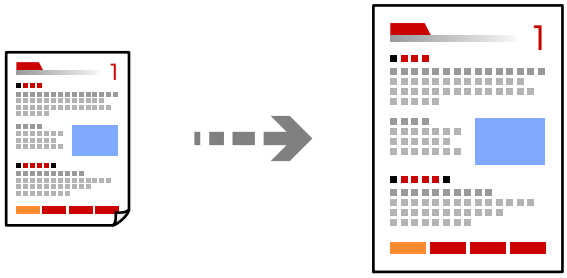
לתשומת לבך:
תוכל גם להניח את מסמכי המקור על משטח הסריקה.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות**, בחר **דו-צדדי**, ואז בחר את אפשרות התפריט הדו-צדדית שברצונך לבצע.
4. ציין הגדרות אחרות כמו הכיוון המקורי והמיקום של הכריכה.
5. הקש ◈.

העתקה באמצעות הגדלה או הקטנה

תוכל להעתיק מסמכי מקור בהגדלה שתציין.



1. הנח את עותקי המקור.

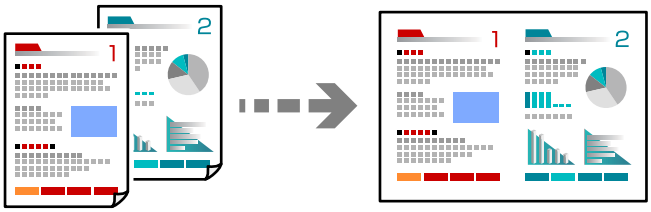
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **הקטן/הגדל**.

4. ציין את מידת ההגדלה או ההקטנה.
5. הקש ◇.

העתקת מסמכי מקור רבים אל גליון אחד

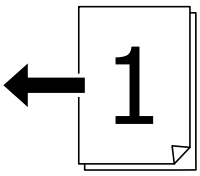
תוכל להעתיק את מסמכי המקור הרבים אל גליון נייר יחיד.

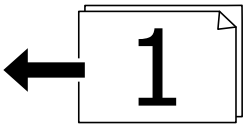


1. הנח את כל מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה ב-ADF.

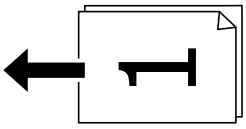
הנח אותם בכיוון המוצג באיור.

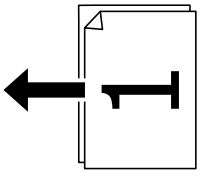
❑ כיוון בר קריאה





❑ כיוון שמאל





חשוב:

אם אתה רוצה להעתיק מסמכי מקור שאין שה- ADF, אינו תומך בהם, השתמש במשטח הסריקה.

"מסמכי מקור שאין עבורם תמיכה ב-ADF" בעמוד 216

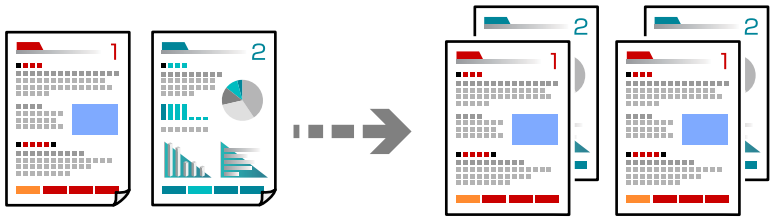
לתשומת לבך:
תוכל גם להניח את מסמכי המקור על משטח הסריקה.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות**, בחר **ריבוי עמודים**, ואז בחר **2-up** או **4-up**.
4. ציין את סדר הפריסה ואת הכיוון של מסמך המקור.
5. הקש ◈.

מעתיק על פי סדר העמודים

כאשר מבצעים עותקים רבים של מסמך רב-עמודים, ניתן לפלוט עותק אחד בכל עת על פי סדר העמודים.



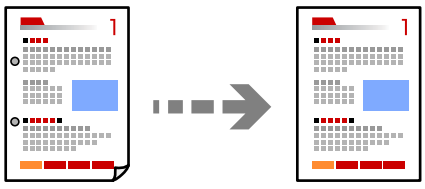
1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות**, ואז בחר **סיום** > **איסוף (סדר עמודים)**.
4. הגדר את מספר העותקים.
5. הקש ◈.

העתקת מסמכי מקור תוך שימוש באיכות גבוהה

תוכל להעתיק מסמכי מקור ללא הצללה או חירור או לשנות את איכות התמונה.



1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

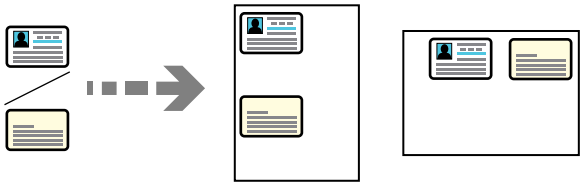
2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.

3. בחר את הלשונית **מתקדם**, ואז אפשר את **הסרת צלליות** או **הסרת חורי ניקוב** או שנה את איכות התמונה **איכות התמונה**.

4. הקש ◈.

העתקת תעודת זהות

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



1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.

3. בחר את הלשונית **מתקדם**, בחר את **צילום ת"ז**, ואז אפשר את ההגדרה.

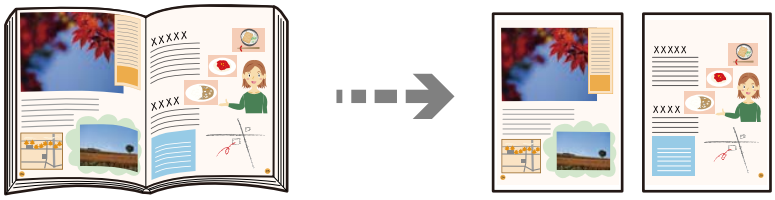
4. ציין את **כיוון (מקור)**.

5. הקש ◈.

פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך כדי להניח את הצד ההפכי של מסמך המקור.

מעתיק ספרים

מעתיק שני עמודי ספר מקבילים וכדומה על גיליונות נייר נפרדים.



1. הנח את מסמך המקור על משטח הסריקה.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.

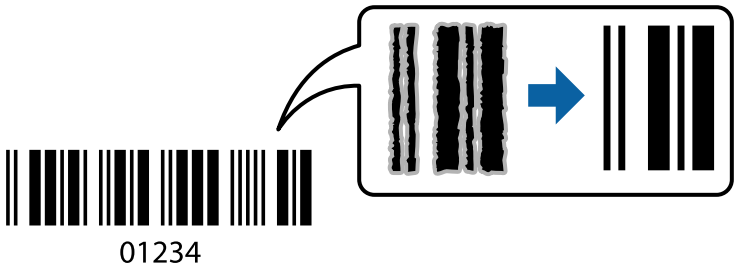
3. בחר את הלשונית **מתקדם**, בחר את **ספר -> 2 עמודים**, ואז אפשר את ההגדרה.

4. ציין **סדר סריקה**.

5. הקש ◈.

העתקה ברורה של ברקודים

תוכל להעתיק ברקוד בצורה ברורה ובכך להקל על סריקתו. יש לאפשר תכונה זו רק אם לא ניתן לסרוק את הברקוד שהדפסת.



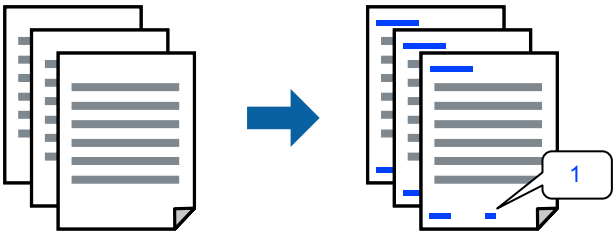
תוכל להשתמש בתכונה זו עם סוגי הנייר הבאים.

- ❏ נייר רגיל
- ❏ נייר מודפס מראש
- ❏ נייר מכתבים
- ❏ נייר צבעוני
- ❏ נייר ממוחזר
- ❏ נייר עבה
- ❏ מעטפה
- ❏ Epson Bright White Ink Jet Paper
- ❏ Epson Business Paper

1. הנח את עותקי המקור.
   "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות**, ואז בחר **סוג מקור** > **ברקוד**.
4. הקש ◈.

העתקה עם מספרי עמודים

תוכל לבצע עותקים עם מספרי עמודים אפילו אם אין למסמכי המקור מספרי עמודים.

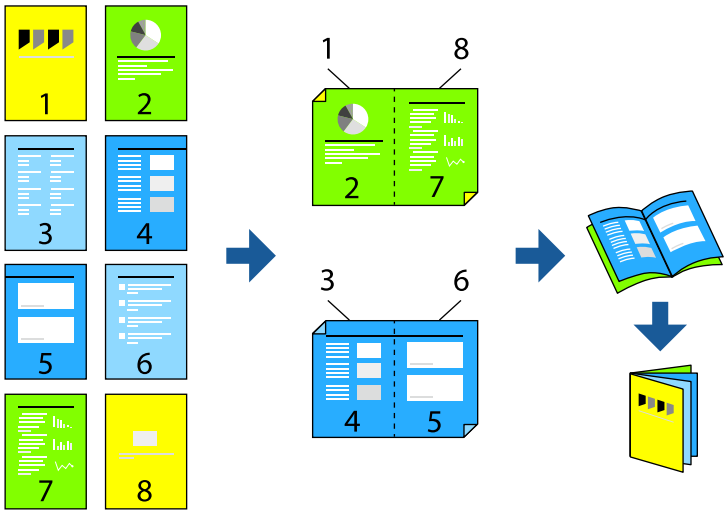


1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **מספור עמודים**.
4. אפשר את ההגדרה, ואז בצע הגדרות אחרות כגון התבנית ומיקום החותמת.
5. הקש ◈.

העתקה באמצעות יצירה של חוברות או מיון

העתקת מסמכי מקור ליצירת חוברות

תוכל להעתיק מסמכי מקור ולהפוך עותקים לחוברת. תוכל לגם להוסיף עטיפה קדמית ועטיפה אחורית לחוברת.



1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר בלשונית **הגדרות בסיסיות**.
4. בחר **הגדרת נייר**, בחר את מקור הנייר שבו הטענת את הנייר, ואז בחר **אישור**.
5. בחר באפשרות **דו-צדדי** ולאחר מכן באפשרות >**2**דו-צדדי או >**1**דו-צדדי.
6. ציין הגדרות אחרות כמו הכיוון המקורי ומיקום הכריכה בהתאם לצורך, ואז בחר **אישור**.
7. בחר **הקטן/הגדל**, ציין את מידת ההגדלה או ההקטנה, ואז בחר **אישור**.
8. בחר את הלשונית **מתקדם**, בחר **חוברת** > **חוברת**, ואז אפשר את **חוברת**.

9. ציין את מיקום הכריכה ואת שולי הכריכה.
10. אם אתה רוצה להוסיף את העטיפות, אפשר את **שער**.

בחור את מקור הנייר שבו הטענת את הנייר עבור העטיפות ב-**הגדרת נייר**, ואז ציין את הגדרות ההדפסה ב-**מכסה קדמי** ו-**מכסה אחורי**.

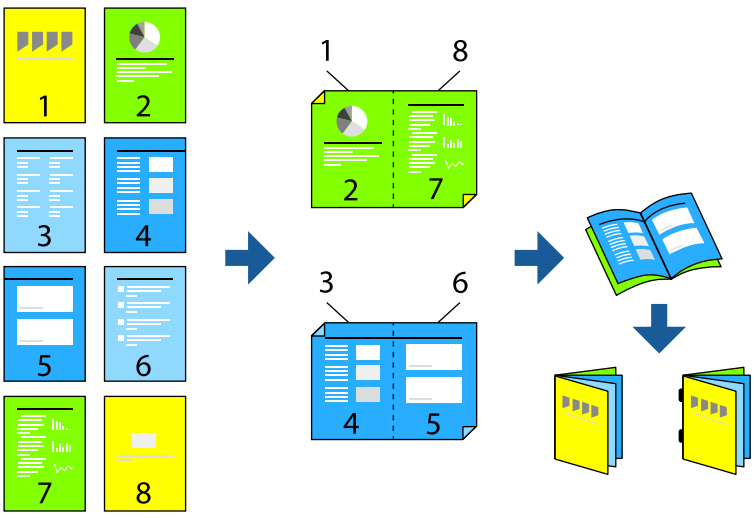
11. הקש ◈.

העתקת ויצירת חוברות תוך שימוש בתפירת אוכף או בקיפול

תוכל לפלוט כל ערכה של עותקים עם תפירת איכוף או קיפול.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי וביחידת האוכף.

"אפשרויות" בעמוד 28



1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר בלשונית **הגדרות בסיסיות**.
4. בחר **הגדרת נייר**, בחר את מקור הנייר שבו הטענת את הנייר, ואז בחר **אישור**.
5. בחר באפשרות **דו-צדדי** ולאחר מכן באפשרות **>2דו-צדדי** או **>1דו-צדדי**.
6. ציין הגדרות אחרות כמו הכיוון המקורי ומיקום הכריכה בהתאם לצורך, ואז בחר **אישור**.
7. בחר **הקטן/הגדל**, ציין את מידת ההגדלה או ההקטנה, ואז בחר **אישור**.
8. בחר את הלשונית **מתקדם**, בחר **חוברת** > **חוברת**, ואז אפשר את **חוברת**.
9. ציין את מיקום הכריכה ואת שולי הכריכה ואז בחר **אישור**.
10. בחר **תפר אוכף** או **קיפול לחצי**, ואז אפשר את ההגדרה.

11. ציין את הפרטים כמספר הגיליונות עבור תפר אוכף או חצי קיפול והגדרת נייר.

לתשומת לבך:
אם חוברות או נייר נשארות במגש החוברת, לא יהיה ביכולתך להתחיל בהדפסת כריכת ספר. יש לוודא שאין כלום על מגש החוברת.

12. הקש ◈.

העתקה וקיפול

תוכל לקפל ולשלוף כל ערכת עותקים.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי וביחידת האוכף.

"אפשרויות" בעמוד 28

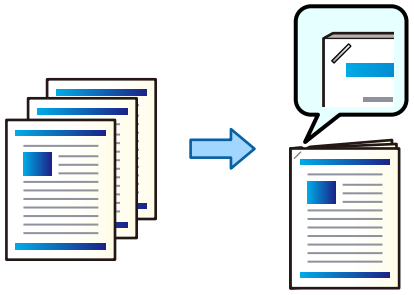
1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר בלשונית **הגדרות בסיסיות**.
4. בחר **הגדרת נייר**, בחר את מקור הנייר שבו הטענת את הנייר, ואז בחר **אישור**.
5. עבור ללשונית **מתקדם**, בחר **קיפול** > **קיפול לחצי** או **קיפול משולש**, ולאחר מכן אפשר את הגדרה.
6. ציין את הפרטים כמספר הגיליונות עבור תפר קיפול והגדרת נייר.
7. הקש ◈.

העתקה והידוק סיכות

תוכל להעתיק מסמכי מקור ולהדק אותם.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

"אפשרויות" בעמוד 28



1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **סיום**.
4. בחר את מיקום ההידוק באפשרות **הידוק**, ואז בחר **אישור**.
5. הקש ◈.

לתשומת לבך:
תוכל גם להדק באופן ידני תוך שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

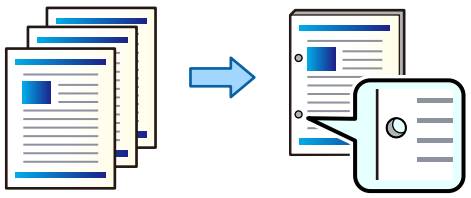
"שימוש במהדק הידני" בעמוד 464

העתקה וחירור

תוכל להעתיק מסמכי מקור להוסיף חורי ניקוב.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר האופציונלי וביחידת החירור.

"אפשרויות" בעמוד 28



חשוב:
התאם את הנתונים כך שהם לא יודפסו במיקום החירור. אם תנקב באזור מודפס, הדבר עלול לגרום לתקלה בחירור או לחסימת נייר.

1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.

לתשומת לבך:
*אם יש תמונה במיקום החירור, דאג לרוחב כריכה של 18.5 מ"מ לפחות לפני ההעתקה. תוכל להגדיר את שולי הכריכה מתוך **שולי כריכה** בלשונית **מתקדם**.*

לפרטים כיצד ליצור כריכה, עיין ב"מידע קשור" להלן.

3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **סיום**.

4. בחר במיקום החירור באפשרות **מחורר**, ואז בחר **אישור**.

5. הקש ◈.

מידע קשור

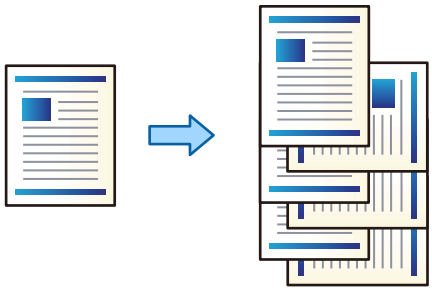
◆ "שולי כריכה:" בעמוד 331

הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות סיבוב 90

תוכל למיין את התדפיסים באמצעות הערמתם לסירוגין לאורך ולרוחב.

לתשומת לבך:
תכונה זו אינה זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

"אפשרויות" בעמוד 28



1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.

3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **סיום**.

4. בחר **סיבוב ומיון** בתוך **שלוף נייר**.

בדוק את ההגדרות הבאות בעת השימוש בתכונה זו.

❑ משתמשים בשני מקורות נייר. טען נייר לאורך במקור נייר אחד ולרוחב במקור הנייר השני, ואז בחר **אוטו'** בתור **הגדרת נייר** בתוך הגדרות בסיסיות.

❑ במסך הבית, בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **פלט: צילום**, וודא ש-**מגש עם הפנים למטה** נבחר.

5. הגדר את מספר העותקים.

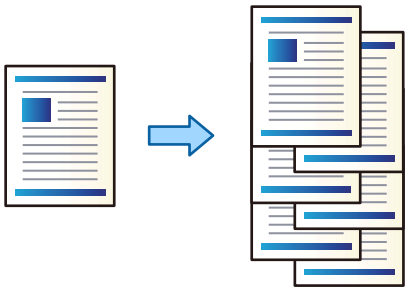
6. הקש ◈.

הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות יצירת היסט ביניהם

תוכל למיין באמצעות יצירת היסט בין כל אחת מערכות העותקים.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

"אפשרויות" בעמוד 28



1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.

3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **סיום**.

4. בחר **מיון והזזה בתוך שלוף נייר**, ואז בחר **אישור**.

5. הגדר את מספר העותקים.

6. הקש ◈.

הכנסת גיליונות שובר לתוך עותקים

תוכל להכניס גיליונות שובר לתוך עותקים ולפלוט אותם.

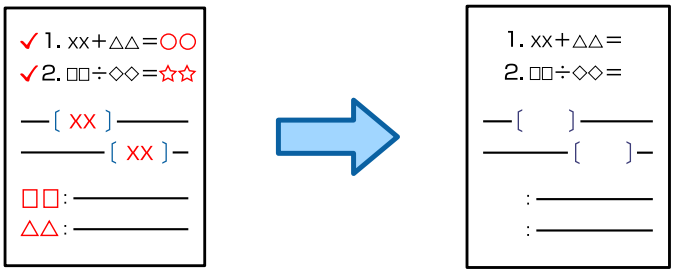
1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר בלשונית **מתקדם**, בחר **שער ודף מפריד** > **דף מפריד**.
4. בחר **סוף העבודה** או **סוף הסט**, אפשר את ההגדרות, ואז ציין הגדרות אחרות בהתאם לצורך.
אם ברצונך לציין את העמוד שיש להכניס בו את דף השובר או להכניס פרק, בחר את **סוף העמוד** או **הפרק**, ואז ציין את הפרטים כגון מספר העמוד, הנייר וכן הלאה.
5. הגדר את מספר העותקים.
6. הקש ◈.

מחיקת תווים אדומים בעת העתקה

תוכל להכין עותקים שבהם יימחקו כל התווים האדומים במסמכי המקור.

לפרטים נוספים עיין במידע שלהלן.

"סקירה כללית של הסתרת הצבע האדום" בעמוד 169



חשוב:

ניתן להשתמש בתכונה זו על ידי רישום של מפתח רישיון.

לתשומת לבך:

❑ *אם תבחר צבע בתור מצב הצבע, העותק עצמו יהיה בשחור לבן, אך הוא ייספר כעותק צבעוני.*

❑ *אם תבחר אוטו' בתור מצב הצבע והסורק יגלה שמסמך המקור הוא צבעוני, העותק ייספר כעותק צבעוניים גם אם העותק עצמו הוא בשחור לבן.*

❑ *בהתאם למסמך המקור, אפשר שתווים אדומים לא יימחקו.*

1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.

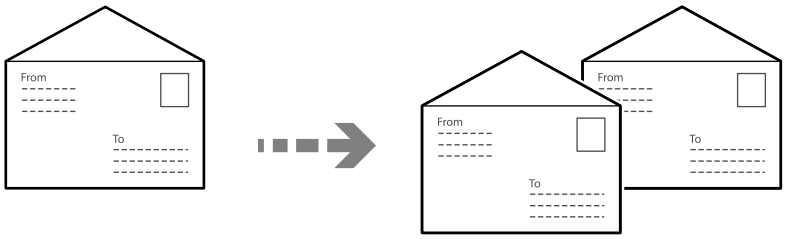
3. בחר את לשונית **מתקדם** ואז אפשר את **הסתרת הצבע האדום**.

לתשומת לבך:
מסך התצוגה המקדימה מציג תמונה של מסמך המקור לפני מחיקת התווים האדומים.

4. הקש ◈.

העתקת מעטפות

תוכל להעתיק מעטפות.



ודא שהמעטפות הוטענו בכיוון הנכון.

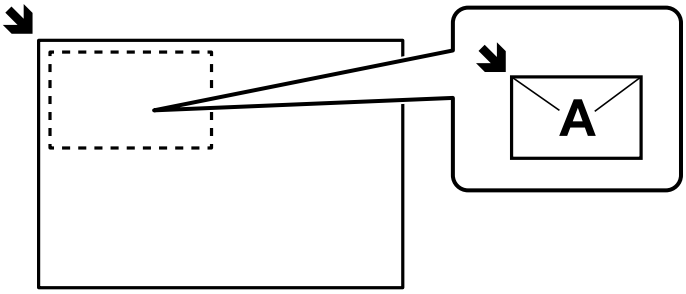
❑ טעינת נייר

ראה מידע רלבנטי.

"טעינת מעטפות" בעמוד 205

❑ הנחת מסמכי המקור

הנח את מסמך המקור על משטח הסריקה. כשאתה מניח את מסמכי המקור, הקפד על הכיוון הנכון כפי שמוצג בתרשים.



העתקה באמצעות הדפסה קבוצתית

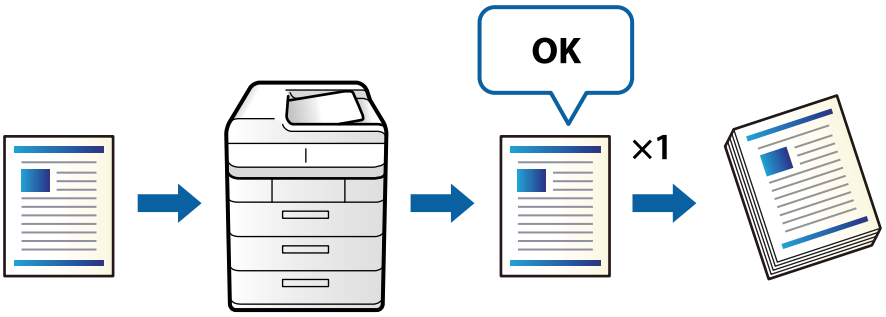
אם תשמור מספר עותקים וערכות עבור כל קבוצה, תיזכל למיין את העותקים לקבוצות. לפרטים נוספים, עיין ב"מידע קשור" להלן.

מידע קשור

◆ "העתקה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו" בעמוד 430

עותק לבדיקה

כאשר מכינים עותקים רבים, ניתן להתחיל בעותק אחד כדי לבדוק את התוצאות, ואז להעתיק את השאר.



1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. בחר ב-**צילום** במסך הבית.
3. בחר את לשונית **מתקדם** ואז אפשר את **עותק להגהה**.
4. הגדר את מספר העותקים.
5. הקש ◇.
6. בדוק את תוצאות ההעתקה ואז בחר אם להמשיך או לבטל את ההעתקה.

אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה

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

מצב צבע:

בחר אם לבצע את ההעתקה בצבע או בשחור לבן.

❑ אוטו'

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

בהתאם למסמך המקור, אפשר שמסמכי מקור בשחור לבן יתגלו כמסמכי צבע, או שמסמכי מקור בצבע יתגלו כמסמכים בשחור לבן. אם הגילוי האוטומטי אינו פועל בצורה נכונה, העתק באמצעות בחירת **צבע** או **שחור-לבן** כמצב הצבע, או הגדר את רגישות הגילוי. תוכל להגדיר את הרגישות אמצעות בחירת **הגדרות** במסך הבית > **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת** > **רגישות העתקה בצבע**.

❑ צבע

מעתיק את המקור בצבע.

❑ שחור-לבן

מעתיק את המקור בשחור-לבן.

צפיפות:

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

הגדרת נייר:

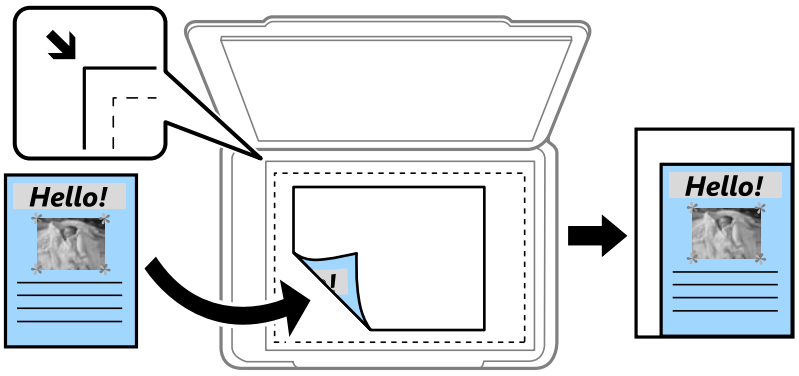
בחירת מקור הנייר שבו תרצה להשתמש. כאשר בוחרים **אוטו'** יוזן הגודל המתאים באון אוטומטי בהתאם לגודל מסמך המקור שהתגלה אוטומטית ויחס ההגדלה שצויין.

הקטן/הגדל:

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

❏ אוטו'

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.



❏ הקטן להתאמה

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

❏ בצורה חופשית(מ"מ)

ציין אורך ורוחב של הנייר כדי להגדיל או כדי להקטין את מידותיו.

❏ בצורה חופשית(%)

ציין ערכי הגדלה שונים עבור האורך והרוחב של המקור כדי להגדיל או כדי להקטין את מידותיו.

❏ גודל בפועל

מעתיק בהגדלה של 100%.

❏ A4>-A3 ואפשרויות אחרות

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

סוג מקור:

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

דו-צדדי:

בחר פריסה דו-צדדית.

❑ עמוד אחד בצד אחד

מעתיק צד אחד מהמקור לצד אחד של הדף.

❑ >2דו-צדדי

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.

❑ >1דו-צדדי

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

❑ >2צד אחד

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

ריבוי עמודים:

בחר את פריסת ההעתקה.

❑ עמוד אחד

מעתיק מסמך מקור בעל צד אחד אל דף יחיד.

❑ 2-up

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

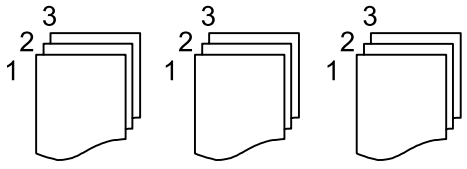
❑ 4-up

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

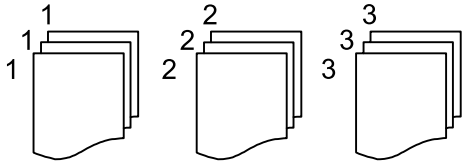
סיום:

סיום:

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



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



שלוף נייר:

אם תבחר באפשרות **סיבוב ומיון**, תוכל להדפיס לחילופין לאורך ולרוחב. בחר **אוטו'** בתור **הגדרת נייר** בעת השימוש בתכונה זו.

אם תבחר באפשרות **מיון והזזה**, תוכל ליצור היסט עבור כל אחד מהעותקים. מוצגת כאשר מגמר ההידוק מותקן.

הידוק:

בחר את מיקום ההידוק. מוצגת כאשר מגמר ההידוק מותקן.

מחורר:

בחר את המיקום עבור חורי הניקוב. מוצגת כאשר מותקנת יחידת החירור.

אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה

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

חוברת:

חוברת

ציין הגדרות אלה כאשר אתה מעוניין ליצור חוברת מהעותקים שלך.

❑ חוברת

מאפשר לך ליצור חוברת מתוך העותקים שלך.

❑ כריכה

בחר את מיקום הכריכה של החוברת.

❑ שוליים לכריכה

ציין את שולי הכריכה. תוכל להגדיר 0 עד 50 מ"מ בתור שולי הכריכה בהפרשים של 1 מ"מ.

❑ שער

מאפשר לך להוסיף עטיפות לחוברת.

❑ הגדרת נייר

בחר את מקור הנייר שלתוכו הטענת את הנייר עבור העטיפות.

❑ מכסה קדמי

ציין את הגדרות ההדפסה עבור העטיפה הקדמית. אם אינך רוצה להדפיס על העטיפה הקדמית, בחר **אל תדפיס**.

❑ מכסה אחורי

ציין את הגדרות ההדפסה עבור העטיפה האחורית. אם אינך רוצה להדפיס על העטיפה האחורית, בחר **אל תדפיס**.

תפר אוכף:

בצע את ההגדרות הבאות כאשר ברצונך לבצע את העותקים עם תפירת אוכף.

תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית תפירת האוכף.

❑ תפר אוכף
מאפשרת לך לבצע תפירת אוכף של עותקים.

❑ דפים בשידוך
ציין את מספר העמודים עבור תפרי אוכף.

❑ פיצול
מאפשרת לך להדפיס בנפרד.

❑ שער
מאפשרת לך להוסיף את העטיפות לעותקים.

❑ הגדרת נייר
בחר את מקור הנייר שלתוכו הטענת את הנייר עבור העטיפות.

קיפול לחצי:
ציין הגדרות אלה כאשר אתה רוצה לקפל את העותקים חצי קיפול.
תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית החצי קיפול.

❑ קיפול לחצי
מאפשרת לך לבצע את העותקים כשהם חצי מקופלים.

❑ דפים בקפל
ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.

❑ פיצול
מאפשרת לך להדפיס בנפרד.

❑ שער
מאפשרת לך להוסיף עטיפות לעותקים.

❑ הגדרת נייר
בחר את מקור הנייר שלתוכו הטענת את הנייר עבור העטיפות.

❑ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול:

קיפול לחצי:
ציין את ההגדרות הללו אם תרצה לקפל את העותקים חצי קיפול.
תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית החצי קיפול.

❑ קיפול לחצי
מאפשרת לך לבצע את העותקים כשהם חצי מקופלים.

❑ דפים בקפל
ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.

❑ פיצול

מאפשר לפצל עותקם כאשר הם נפלטים.

❑ שער

מאפשרת לך להוסיף עטיפות לעותקים.

❑ הגדרת נייר

בחר את מקור הנייר שלתוכו הטענת את הנייר עבור העטיפות.

❑ מצב הדפסה

בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול משולש:

ציין את ההגדרות הללו אם תרצה ליצור עותקים עם קיפול משולש.

תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית הקיפול המשולש.

❑ קיפול משולש

מאפשרת ליצור עותקים עם קיפול משולש.

❑ דפים בקפל

ציין את מספר הדפים בקיפול משולש.

❑ מצב הדפסה

בחר אם להדפיס מחוץ או בתוך נייר עם שלושה קיפולים.

❑ כיוון פתיחה

בחר בכיוון הפתיחה.

שער ודף מפריד:

שער:

ציין את אלה כאשר אתה מעוניין להוסיף עטיפות לעותקים שלך.

❑ מכסה קדמי

מאפשר לך להוסיף עטיפות קדמיות לעותקים. אם הטענת נייר עבור העטיפה, בחר את מקור הנייר ב-**הגדרת נייר**. אם אינך רוצה להדפיס על העטיפה הקדמית, בחר **אל תדפיס** ב-**מצב הדפסה**.

❑ מכסה אחורי

מאפשר לך להוסיף עטיפות אחוריות לעותקים. אם הטענת נייר עבור העטיפה, בחר את מקור הנייר ב-**הגדרת נייר**. אם אינך רוצה להדפיס על העטיפה האחורית, בחר **אל תדפיס** ב-**מצב הדפסה**.

דף מפריד:

ציין הגדרות אלה כאשר אתה רוצה להכניס את דפי השוברים לתוך העותקים.

❑ סוף העבודה

מאפשר לך להכניס דפי שוברים עבור כל עותק של העבודה. אם הטענת נייר עבור גליונות שוברים, בחר את מקור הנייר ב-**הגדרת נייר**.

❑ סוף הסט

מאפשר לך להכניס דף שובר עבור כל ערכה. אם הטענת נייר עבור גליונות שוברים, בחר את מקור הנייר ב-**הגדרת נייר**. תוכל גם לציין את מרווח ההכנסה עבור דפי שוברים ב-**דפים בסט**.

❑ סוף העמוד או הפרק

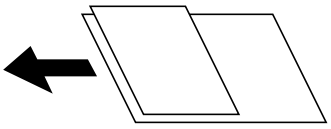
מאפשר לך לבצע את ההגדרות כדי להכניס דפי שוברים של פרקים בעמודים שאתה רוצה להכניס אליהם. ערכי ההגדרה נשמרים ומוצגים ברשימה. תוכל לבדוק את הפרטים של ההגדרות באמצעות בחירת ההגדרה מהרשימה. תוכל גם לערוך או למחוק את ההגדרה.

גודל המסמך:

בחר את גודל המקור שלך. כאשר אתה בוחר **זיהוי אוטומטי**, מגלה המדפסת את גודל המקור שלך באופן אוטומטי. בעת העתקת מסמכי מקור בגדלים שאינם סטנדרטיים, בחר **מותאם אישית**, ואז ציין את גודל מסמך המקור.

מקור עם גדלים:

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.



כיוון (מקור):

בחר את הכיוון של המקור שלך.

ספר -> 2 עמודים:

מעתיק שני עמודים של חוברת לשני דפים נפרדים.

בחר את העמוד בחוברת המיועד לסריקה.

סריקה ברצף:

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

איכות התמונה:

שנה את הגדרות התמונה.

❑ ניגודיות

שנה את ההבדל בין החלקים הבהירים לחלקים הכהים.

❑ רוויה

שנה את עוצמת החיות של הצבעים.

❑ איזון אדום, איזון ירוק, איזון כחול

שנה את הצפיפות של כל צבע.

❑ חדות

שנה את המתאר של התמונה.

❑ ויסות גוון

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

❑ הסרת רקע

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

אם תבחר **אוטו'**, 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.

שולי כריכה:

בצע הגדרות כמו מיקום כריכה, רוחב כריכה והכיוון של מסמך המקור. בהתאם למפרט המדפסת, לא ניתן להעתיק במרווח של 3 מ"מ משולי הנייר. משום כך, אם שולי הכריכה נקבעו כ3- מ"מ או פחות, בפועל יהיו שוליים של 3 מ"מ.

תוכל גם לבחור כיצד ליצור את שולי הכריכה מתוך שלושת התפריטים הבאים.

❑ רוחב כריכה

מסיטה ומעתיקה את התמונה בהתאם לרוחב הכריכה. אם התמונה בצד הנגדי של שולי הכריכה מתפשטת אל מעבר לקצה הנייר, הנתונים לא מודפסים.

❑ הקטן להתאמה

מעתיקה את התמונה הסרוקה בגודל מוקטן בהתאם לרוחב הכריכה כדי להתאים אותה לגודל הנייר. אם ערך הקטן/הגדל גדול יותר מגודל הנייר, אפשר שנתונים יודפסו מעבר לקצוות הנייר.

❑ מחיקת תמונות מעבר לשוליים

מוחקת את התמונה במקום בו נוצרים שולי הכריכה על מנת להבטיח את רוחב שולי הכריכה.

הקטן להתאמה:

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

הסרת צלליות:

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

הסרת חורי ניקוב:

מסיר את חורי הכריכה בעת ביצוע ההעתקה.

צילום ת"ז:

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

עותק להגהה:

כאשר מכינים עותקים רבים, ניתן להתחיל בעותק אחד כדי לבדוק את התוצאות, ואז להעתיק את השאר.

מגש פלט:

בחר את מגש הפלט עבור העתקה.

חותמת:

❑ חותמת

בחר באפשרות **On** כדי להדפיס חותמות על העותקים

❑ סוג

בחר סוג חותמת.

❑ מיקום החותמת

בחר את מיקום החותמת.

❑ הדפס דף

בחר באיזה עמוד תרצה להדפיס את החותמת.

❑ גודל

בחר גודל חותמת.

❑ הדפסה בצבע

בחר צבע חותמת.

❑ שקיפות

בחר אם להפוך את החותמת לשקופה.

חותמת תאריך:

❑ חותמת תאריך

בחר **On** כדי להדפיס חותמות תאריך על העותקים

❑ פורמט תאריך

בחר תבנית תאריך.

❑ מיקום החותמת

בחר מיקום עבור חותמת התאריך.

❑ גודל

בחר את גודל חותמת התאריך.

❑ רקע

בחר אם להפוך את הרקע של חותמת התאריך ללבן. אם תבחר באפשרות **לבן**, תוכל לראות את חותמת התאריך בבירור כאשר הרקע של הנתונים לא יהיה לבן.

מספור עמודים:

❑ מספור עמודים

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

❑ פורמט

בחר את התבנית עבור מספור עמודים.

❑ מיקום החותמת

בחר את המיקום עבור מספור עמודים.

❑ שינוי המספור

בחר באיזה עמוד את הרוצה להדפיס את מספר העמוד. בחר **מספר עמוד ראשון** כדי לציין את העמוד שבו אמורה להתחיל הדפסת המספרים. תוכל גם לציין את עמוד ההתחלה ב-**עמוד ראשון שיודפס**.

❑ גודל

בחר את גודל המספר.

❑ רקע

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

שמירת הקובץ:

תוכל לשמור את התמונה הסרוקה לאחסון.

❑ הגדרה:

בחר אם לשמור את התמונה הסרוקה לאחסון בלבד או לא.

❑ תיקייה (חובה):

בחר את האחסון לשמירת התמונה הסרוקה.

❑ שם הקובץ:

הגדר את שם הקובץ.

❑ סיסמה לפתיחת הקובץ:

הגדר את הסיסמה כדי לבחור את הקובץ.

❑ שם משתמש:

הגדר את שם המשתמש.

סטים של הדפסה:

מאפשרת לך לבצע הגדרות כדי למיין עותקים בקבוצות. תוכל להגדיר את מספר העותקים, את מספר הערכות, ואת אפשרויות הגימור.

הסתרת הצבע האדום:

בחר ליצור עותקים שבהם נמחקו תווים אדומים ממסמכי המקור.

סריקה

שיטות סריקה זמינות..... 336

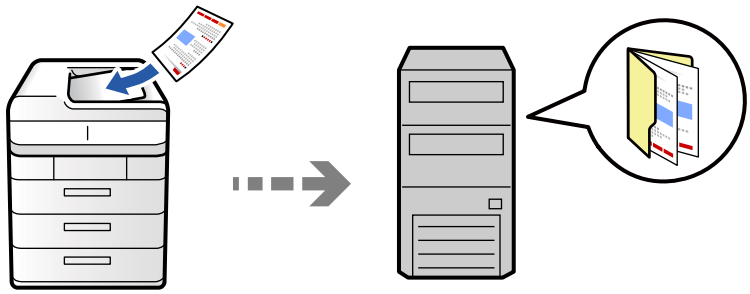
אפשרויות תפריט עבור סריקה..... 346

שיטות סריקה זמינות

תוכל להשתמש בכל אחת מהשיטות הבאות כדי לסרוק באמצעות מדפסת זו.

סריקת מסמכי מקור לתיקיית רשת

ניתן לשמור את התמונה הסרוקה לתיקייה שהוגדרה מראש ברשת.



בדוק את הדברים הבאים לפני הסריקה.

❑ ודא שתיקיית הרשת מוכנה. עיין בפרטים הבאים כאשר אתה יוצר תיקייה משותפת ברשת.
"יצירת התיקיה המשותפת" בעמוד 80

❑ רשום מראש נתיב תיקיית רשת באנשי הקשר שלך כדי לציין בקלות את התיקייה.
"רישום אנשי קשר" בעמוד 98

לתשומת לבך:
*ודא שהגדרות המדפסת עבור **תאריך/שעה** ועבור **הפרשי שעות** נכונות. היכנס לתפריטים באמצעות **הגדרות** > **כלליות** > **הגדרות בסיסיות** > **הגדרות תאריך/שעה**.*

1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. בחר **סריקה** > **אל תיקיית הרשת/FTP** בלוח הבקרה.
3. בחר את התיקייה.

❑ על מנת לבחור מבין כתובות הנמצאות בשימוש תדיר: בחר איש קשר מלשונית **ערכים נפוצים**.

❑ כדי להזין ישירות את הנתיב לתיקייה: בחר **מקלדת**. בחר באפשרות **מצב תקשורת**, הזן את הנתיב לתיקייה בשדה ה-**מיקום (חובה)**, 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

כאשר אתה משתמש ב-FTPS כצורת התקשורת: ftps://שם המארח\שם התיקייה

כאשר אתה משתמש ב-WebDAV (HTTPS) כצורת התקשורת: https://שם המארח\שם התיקייה

כאשר אתה משתמש ב-WebDAV (HTTP) כצורת התקשורת: http://שם המארח\שם התיקייה

❏ כדי לבחור מרשימת אנשי הקשר: בחר את הלשונית **יעד** ובחר איש קשר.

כדי לחפש תיקיה מתוך רשימת אנשי הקשר, בחר .

לתשומת לבך:
*תוכל להדפיס את ההסטוריה של התיקייה בה שמורים מסמכים, באמצעות הקשה על **תפריט**.*

4. בחר **הגדרות סריקה**, ואז בדוק הגדרות כמו פורמט השמירה, ושנה אותן במידת הצורך.
"אפשרויות תפריט עבור סריקה" בעמוד 346

לתשומת לבך:
❏ *בחר כדי לשמור את ההגדרות שלך כהגדרה קבועה מראש.*

❏ *בחר כדי לשחזר את ההגדרות לערכי ברירת המחדל שלהם.*

❏ *על מנת לשמור את מסמכי המקור באחסון, בחר **שמירת הקובץ** ובצע את ההגדרות. הגדר **הגדרה** כדי לבחור אם לשמור את התמונה הסרוקה רק לאחסון או לא.*

אין צורך להזין את המידע על היעד אם אתה שומר את התמונה הסרוקה רק לאחסון.

5. הקש .

אפשרויות תפריט יעד עבור סריקה לתיקיה

ערוך מיקום:

פתח את נתיב התיקיה והגדר כל פריט במסך.

❏ מצב תקשורת:

בחר את מצב התקשורת עבור התיקייה.

❏ מיקום (חובה):

הזן את היעד של התיקייה שבה תרצה לשמור את התמונות הסרוקות.

בחירת **דפדוף** מחפשת תיקיה במחשבים המחוברים לרשת. תוכל להשתמש ב-**דפדוף** רק כאשר **מצב תקשורת** מוגדר למצב SMB.

❏ שם משתמש:

הזן שם משתמש כדי להיכנס לתיקייה שצויינה.

❏ סיסמה:

הזן סיסמה התואמת לשם המשתמש.

❏ מצב חיבור:

בחר את מצב החיבור עבור התיקייה.

❏ מספר יציאה:

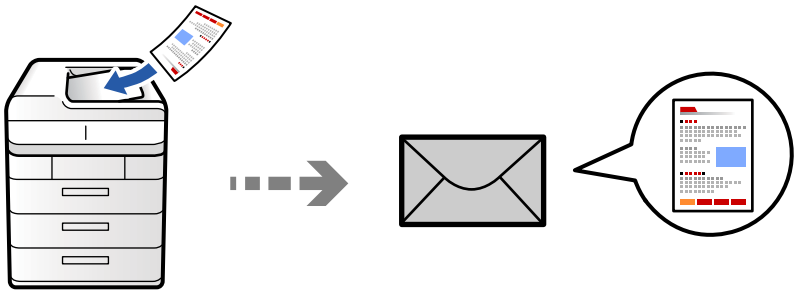
הזן את מספר היציאה עבור התיקייה.

❏ הגדרות שרת פרוקסי:

בחר אם ברצונך להשתמש בשרת הפרוקסי או לא.

סריקת מסמכי מקור לדוא"ל

ניתן לשלוח את הקבצים של התמונות הסרוקות בדוא"ל ישירות מהמדפסת אם מגדירים מראש שרת דוא"ל.



עליך להגדיר את הדברים הבאים לפני ביצוע סריקה.

❑ הגדרת את התצורה של שרת הדוא"ל.

"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75

❑ רשום כתובת דוא"ל באנשי הקשר שלך מראש כדי שתוכל לציין בקלות את הכתובת על ידי בחירתה מאנשי הקשר שלך.

❑ ודא שהגדרות המדפסת עבור **תאריך/שעה** ועבור **הפרשי שעות** נכונות. היכנס לתפריטים באמצעות **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות בסיסיות** > **הגדרות תאריך/שעה**.

1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר **סריקה** > **אל הדוא"ל** בלוח הבקרה.

3. ציין את הכתובות.

❑ על מנת לבחור מבין כתובות הנמצאות בשימוש תדיר: בחר איש קשר מלשונית **ערכים נפוצים**.

❑ על מנת להזין את כתובת הדוא"ל באופן ידני: בחר **מקלדת**, הזן את כתובת הדוא"ל ואז בחר **OK**.

❑ כדי לבחור מרשימת אנשי הקשר: בחר את הלשונית **נמען** ובחר איש קשר.

כדי לחפש תיקיה מתוך רשימת אנשי הקשר, בחר .

❑ על מנת לבחור מרשימת ההסטוריה: בחר בלשונית **ערכים נפוצים**, 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 הכתובת בראש המסך כדי להציג את רשימת הכתובות הנבחרות.*

❑ *הקש **תפריט** כדי להציג או להדפיס את הסטורית השליחה, או לשנות את הגדרות שרת הדוא"ל.*

4. בחר **הגדרות סריקה**, ואז בדוק הגדרות כמו פורמט השמירה, ושנה אותן במידת הצורך.

"אפשרויות תפריט עבור סריקה" בעמוד 346

לתשומת לבך:

❑ *בחר ★ כדי לשמור את ההגדרות שלך כהגדרה קבועה מראש.*

❑ *בחר כדי לשחזר את ההגדרות לערכי ברירת המחדל שלהם.*

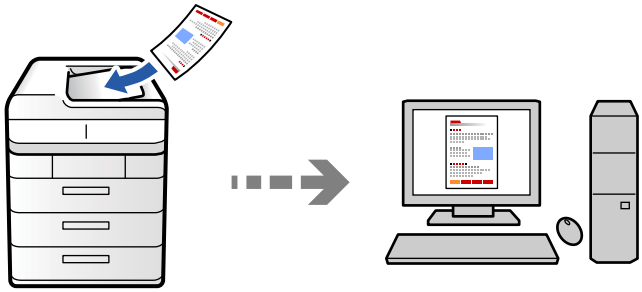
❑ *על מנת לשמור את מסמכי המקור באחסון, בחר **שמירת הקובץ** ובצע את ההגדרות. הגדר **הגדרה** כדי לבחור אם לשמור את התמונה הסרוקה רק לאחסון או לא.*

אין צורך להזין את המידע על הנמען אם אתה שומר את התמונה הסרוקה רק לאחסון.

5. הקש ◇.

סריקת מסמכי מקור למחשב

תוכל לשמור את התמונה הסרוקה במחשב המחובר למדפסת.



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.

לתשומת לבך:
עליך להגדיר את הדברים הבאים לפני ביצוע סריקה.

❏ *התקן את התוכנות הבאות במחשב.*

❏ Document Capture Pro

❏ Epson Scan 2 (תוכנה שצריך כדי לסרוק)

עיין בפרטים הבאים כדי לבדוק אם יש אפליקציות מותקנות.

Windows 11: לחץ על הלחצן "התחל" ואז בדוק את ***All apps*** *> התיקייה* ***Epson Software*** *> התיקייה* ***EPSON*** *, והתיקייה* ***Document Capture Pro*** *, ואת* ***Epson Scan 2***.

Windows 10: לחץ על לחצן ההפעלה ואז בדוק את ***Epson Software*** *התיקייה > התיקייה* ***EPSON*** *, ואת* ***Document Capture Pro*** *התיקייה >* ***Epson Scan 2***.

Windows 8.1/Windows 8: הזן את שם היישום בצ'ארם החיפוש ולאחר מכן בחר בסמל המוצג.

Windows 7: לחץ על לחצן התחל ואז בחר ***כל התוכניות***. *לאחר מכן בדוק את* ***Epson Software*** *התיקיה > התיקייה* ***EPSON*** *, ואת* ***Document Capture Pro*** *התיקייה >* ***Epson Scan 2***.

Mac OS: בחר ***בצע*** *>* ***אפליקציות*** *>* ***Epson Software***.

❏ *חבר את המדפסת ואת המחשב לרשת.*

❏ *אם אתה משתמש ב-Document Capture Pro Server ב-Windows Server, הגדר את* ***מצב פעולה*** *בתור* ***מצב השרת*** *ב-Web Config או בלוח הבקרה של המדפסת.*

1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר **סריקה** > **אל המחשב** בלוח הבקרה.

3. בחר **בחר מחשב.**, ואז בחר את המחשב שבו מותקנת Document Capture Pro.

לתשומת לבך:

❏ *לוח הבקרה של המדפסת מציג עד 110 מחשבים שבהם מותקן Document Capture Pro.*

❏ *אם* ***מצב השרת*** *הוגדר כמצב הפעולה, אינך צריך לבצע צעד זה.*

4. בחר את העבודה.

לתשומת לבך:
אם הגדרת רק עבודה אחת, אינך צריך לבחור את העבודה. המשך לצעד הבא.

5. בחר את האזור שבו מוצג תוכן העבודה, ואז בדוק את פרטי העבודה.

6. הקש ⓘ.

Document Capture Pro מופעלת באופן אוטומטי במחשב שלך, והסריקה מתחילה.

לתשומת לבך:

❏ *עיין בעזרה של Document Capture Pro עבור פרטים על השימוש בתכונות, כגון יצירה ורישום של עבודות חדשות.*

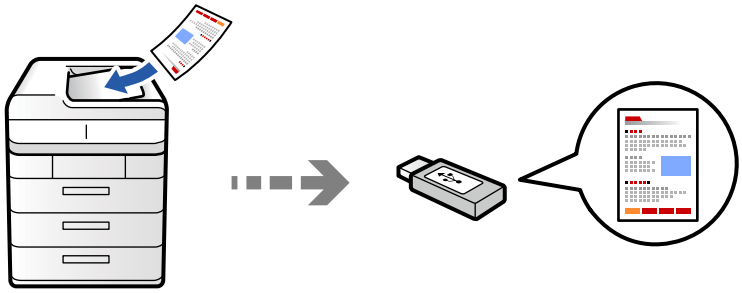
❏ *תוכל להתחיל לסרוק לא רק מהמדפסת אלא גם מהמחשב שלך באמצעות Document Capture Pro. לפרטים ראה העזרה של Document Capture Pro.*

מידע קשור

"השימוש ב-Document Capture Pro Server" בעמוד 130

סריקת מסמכי מקור לתוך התקן זכרון

תוכל לשמור תמונות סרוקות ישירות להתקן זכרון שהוכנס לתוך המדפסת.



ניתן לשמור את התמונות הסרוקות בזיכרון נייד.

1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. הכנס התקן זיכרון לתוך המדפסת.

"הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 218

3. בחר **סריקה** > **אל התקן זיכרון** בלוח הבקרה.
4. בצע את הגדרות הסריקה.

"אפשרויות תפריט עבור סריקה" בעמוד 346

❑ בחר ★ כדי לשמור את ההגדרות שלך כהגדרה קבועה מראש.

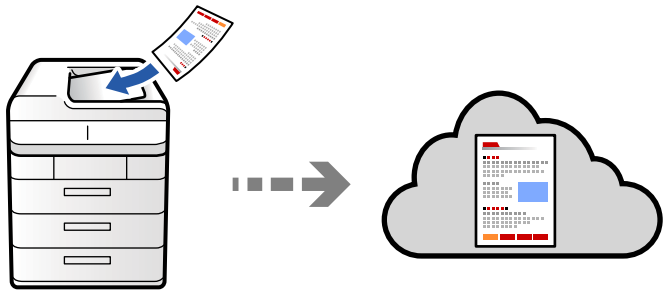
❑ בחר ⁄⁄ כדי לשחזר את ההגדרות לערכי ברירת המחדל שלהם.

❑ על מנת לשמור את מסמכי המקור באחסון, בחר **שמירת הקובץ** ובצע את ההגדרות. הגדר **הגדרה** כדי לבחור אם לשמור את התמונה הסרוקה רק לאחסון או לא.

5. הקש ⓘ.

סריקת מסמכי מקור אל הענן

תוכל לשלוח תמונות סרוקות מלוח הבקרה של המדפסת אל שירותי ענן שנרשמת אליהם מראש.



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. הנח את עותקי המקור.

   "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר **סריקה** > **אל הענן** בלוח הבקרה.
3. בחר בתיבת **בחר יעד.** בראש המסך, ואז בחר יעד.
4. בצע את הגדרות הסריקה.

   "אפשרויות תפריט עבור סריקה" בעמוד 346

   ❏ בחר ★ כדי לשמור את ההגדרות שלך כהגדרה קבועה מראש.

   ❏ בחר ✎ כדי לשחזר את ההגדרות לערכי ברירת המחדל שלהם.

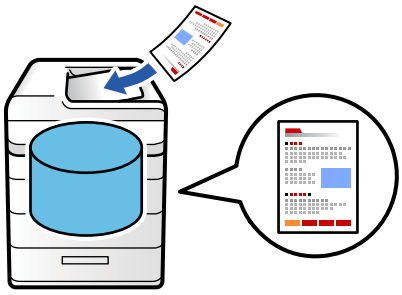
   ❏ על מנת לשמור את מסמכי המקור באחסון, בחר **שמירת הקובץ** ובצע את ההגדרות. הגדר **הגדרה** כדי לבחור אם לשמור את התמונה הסרוקה רק לאחסון או לא.

   אין צורך להזין את המידע על היעד אם אתה שומר את התמונה הסרוקה רק לאחסון.

5. הקש ⓘ.

סריקת מסמכי מקור לאחסון

תוכל לשמור תמונות סרוקות באחסון המוכלל של המדפסת.



הצג את הפרטים הבאים בתכונת האחסון.

"השימוש באחסון" בעמוד 406

1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר **סריקה** > **לאחסון** בלוח הבקרה.
3. בחר את התיקייה.
4. בחר את **הגדרות סריקה**, ואז בדוק את ההגדרות ושנה אותן במידת הצורך.

"אפשרויות תפריט עבור סריקה" בעמוד 346

לתשומת לבך:

❑ *בחר ★ כדי לשמור את ההגדרות שלך כהגדרה קבועה מראש.*

❑ *בחר כדי לשחזר את ההגדרות לערכי ברירת המחדל שלהם.*

5. הקש ◈.

סריקה תוך שימוש ב-WSD

תוכל לשמור את התמונה הסרוקה במחשב המחובר למדפסת, באמצעות תכונת WSD.

לתשומת לבך:

❑ *תכונה זו זמינה רק למחשבים עם מערכת ההפעלה Windows Vista ומעלה.*

❑ *אם משתמשים במערכת ההפעלה Windows 7/Windows Vista, יש להגדיר את המחשב מראש באמצעות תכונה זו.*

"הגדרת יציאת WSD" בעמוד 344

1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר **סריקה** > **אל המחשב (WSD)** בלוח הבקרה.
3. בחר מחשב.

4. הקש ⓘ.

הגדרת יציאת WSD

סעיף זה מסביר כיצד להגדיר יציאת WSD עבור Windows 7/Windows Vista.

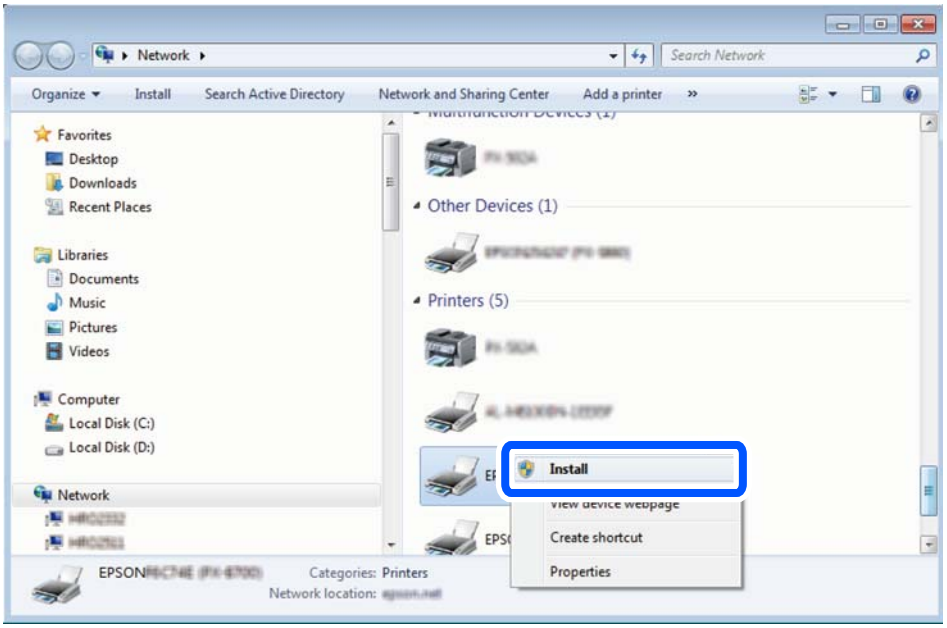
לתשומת לבך:
עבור Windows 8 ומעלה, ה-WSD מוגדר אוטומטית.

על מנת להגדיר יציאת WSD דרושים הדברים הבאים.

❑ המדפסת והמחשב מחוברים לרשת.

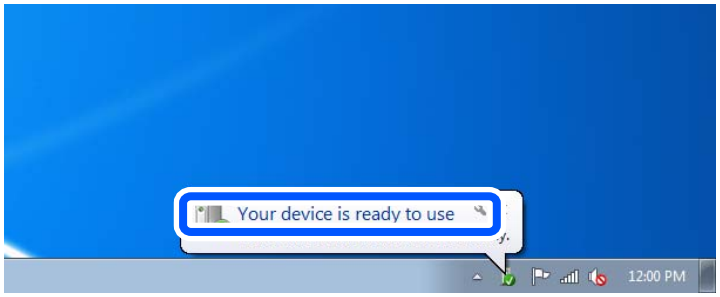
❑ מנהל ההתקן של המדפסת הותקן במחשב.

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.

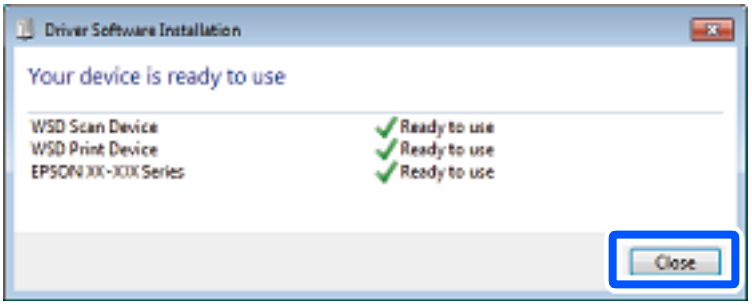


לתשומת לבך:
שם המדפסת שצריך להגדיר ברשת ושם הדגם (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) מוצגים במסך הרשת. תוכל לבדוק את שם המדפסת שהוגדר ברשת בלוח הבקרה של המדפסת או באמצעות הדפסת גליון מצב רשת.

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

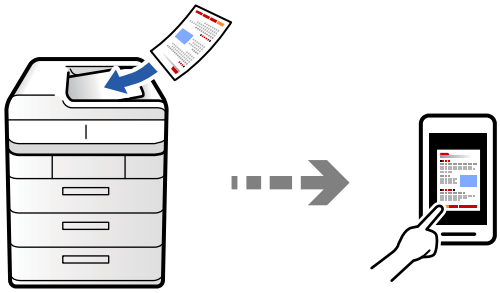
לחץ "התחל" > **לוח בקרה** > **חומרה וקול** > **מדפסות**.

7. ודא שמוצג סמל עם שם המדפסת ברשת.

בחר את שם המדפסת כאשר אתה משתמש ב-WSD.

סריקת מסמכי מקור לתוך התקן חכם

תוכל לשמור תמונות סרוקות ישירות אל התקן חכם כמו טלפון חכם או טבלט באמצעות האפליקציה Epson Smart Panel בהתקן החכם.



לתשומת לבך:
לפני הסריקה, התקן את Epson Smart Panel בהתקן החכם שלך.

1. הנח את עותקי המקור.
"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. הפעל את Epson Smart Panel בהתקן החכם שלך.
3. בחר בתפריט הסריקה במסך הבית.
4. לשמירת התמונות, פעל בהתאם להוראות שעל גבי המסך.

אפשרויות תפריט עבור סריקה

יכול להיות שחלק מהפריטים לא יופיעו בגלל שיטת הסריקה שבחרת או הגדרות אחרות שעדכנת.

מצב צבע:

בחר אם לסרוק בצבע או בשחור לבן.

פורמט קובץ:

בחר את תבנית הקובץ.

הגדרת עמודים:

אם תבחר באפשרות PDF, PDF/A, או TIFF כתבנית קובץ, בחר אם תרצה לשמור את המקור כקובץ יחיד (מרובה דפים) או לשמור כל מקור בנפרד (דף יחיד).

יחס דחיסה:

בחר את רמת הדחיסה של התמונה.

הגדרות PDF:

אם בחרת באפשרות PDF כתבנית השמירה, השתמש בהגדרות האלה כדי להגן על קובצי PDF.

כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני פתיחה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה סיסמה לפתיחת המסמך. כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני הדפסה ועריכה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה סיסמה להרשאות.

זיהוי תווים אופטי:

תוכל לשמור את התמונות הסרוקות כקובץ PDF ניתן לסריקה. זהו קובץ PDF בו משולב טקסט ניתן לחיפוש.

טקסט במסמכי המכור מזוהה תוך שימוש בזיהוי תווים אופטי (OCR), ולאחר מכן הוא משובץ בתמונה הסרוקה.

פריט זה אינו זמין כאשר נעשה שימוש בתפריט **אל המחשב**, **אל הענן**, **לאחסון**, או **מהאחסון לענן**.

לתשומת לבך:
ייתכן שהטקסט לא יזוהה כהלכה, בהתאם למסמך המקור.

❏ שפה: בחר בשפת המקור של מסמך המקור.

❏ כיוון הדף: בחר בכיוון תמונת הפלט. בחר באפשרות **סיבוב אוטומטי** כדי לסובב את התמונה באופן אוטומטי כך שתתאים לכיוון הטקסט המזוהה במקור. האפשרות **סיבוב אוטומטי** לא תפעל אם תבחר בעברית עבור **שפה**.

"סקירה כללית של OCR Option" בעמוד 173

רזולוציה:

בחר את רזולוציית הסריקה.

דו-צדדי:

סרוק את שני הצדדים של מסמך המקור.

❏ כיוון (מקור):

בחר את כיוון מסמך המקור.

❏ כריכה (מקור):

בחר את כיוון הכריכה של מסמך המקור.

אזור הסריקה:

בחר את שטח הסריקה. כדי לסרוק את השטח המרבי של משטח הסריקה, בחר **אזור מקסימלי**.

❏ כיוון (מקור):

בחר את כיוון מסמך המקור.

סוג מקור

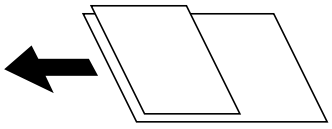
בחר את סוג מסמך המקור שלך.

כיוון (מקור):

בחר את כיוון מסמך המקור.

מקור עם גדלים:

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.



צפיפות:

בחר את הניגודיות של התמונה הסרוקה.

הסרת רקע:

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

אם תבחר **אוטו'**, 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.

הסרת צלליות:

הסר את הצללים של מסמך המקור המופיעים בתמונה הסרוקה.

❑ מסגרת:

הסר את הצללים בקצה מסמך המקור. בחר באפשרות **דף אחורי** כדי לקבוע בנפרד אזור עבור הצד האחורי במהלך סריקה של מסמכי מקור דו צדדיים.

❑ מרכז:

הסר את הצללים של שולי הכריכה של החוברת.

הסרת חורי ניקוב:

הסר את חורי הניקוב המופיעים בתמונה הסרוקה. תוכל לציין את המקום שבו יש למחוק את חורי הניקוב באמצעות הזנת ערך בתיבה מימין.

❑ מחיקת מיקום:

בחר את המיקום שבו יש להסיר את חורי הניקוב.

❑ כיוון (מקור):

בחר את כיוון מסמך המקור.

דלג על עמודים ריקים:

במהלך הסריקה, דלג על דפים ריקים במקור.

אם התוצאה אינה כפי שציפית, כוון את רמת הזיהוי.

לתשומת לבך:
ייתכן שהמכשיר ידלג בטעות על חלק מהדפים ויגדיר אותם כדפים ריקים.

סריקה רציפה(ADF):

תוכל להניח מספר רב של מסמכי מקור בתוך ה-ADF באצוות, ולסרוק אותם כעבודת סריקה יחידה.

שמירת הקובץ:

תוכל לשמור את התמונה הסרוקה לאחסון.

❑ הגדרה:

בחר אם לשמור את התמונה הסרוקה לאחסון בלבד או לא.

❑ תיקייה (חובה):

בחר את האחסון לשמירת התמונה הסרוקה.

❑ שם הקובץ:

הגדר את שם הקובץ.

❑ סיסמה לפתיחת הקובץ:

הגדר את הסיסמה כדי לבחור את הקובץ.

❑ שם משתמש:

הגדר את שם המשתמש.

הסתרת הצבע האדום:

הסר הערות אדומות מהתמונה הסרוקה.

הפריט אינו זמין כאשר משתמשים בתפריט **אל המחשב**, **מהאחסון להתקן זיכרון**, **מהאחסון לדוא"ל**, **מהאחסון לתיקייה ברשת/FTP**, או **מהאחסון לענן**.

"סקירה כללית של הסתרת הצבע האדום" בעמוד 169

נושא:

הזן נושא לדוא"ל באמצעות אותיות, ספרות וסמלים.

גודל מקסימלי לקובץ המצורף:

בחר בגודל הקובץ המרבי שניתן לצרף להודעת דוא"ל.

שם הקובץ:

❑ קידומת לשם הקובץ:

הזן קידומת לשם של התמונות באמצעות אותיות, ספרות וסמלים.

❑ הוסף תאריך:

הוסף את התאריך לשם הקובץ.

❑ הוסף שעה:

הוסף את השעה לשם הקובץ.

הצפנת הדואר:

הצפן את הודעות הדוא"ל בעת שליחה.

חתימה דיגיטלית:

הוסף חתימה דיגיטלית להודעות דוא"ל.

שם הקובץ:

הגדר את שם הקובץ.

סיסמה לפתיחת הקובץ:

הגדר את הסיסמה כדי לבחור את הקובץ.

שם משתמש:

הגדר את שם המשתמש עבור הקובץ.

פעולות פקס (מדפסות בעלות כושר-פקס בלבד)

לפני שתשתמש בתכונות הפקס..... 351

סקירה כללית של מאפייני הפקס של מדפסת זו..... 351

שליחת פקסים באמצעות המדפסת..... 357

קבלת פקסים באמצעות המדפסת..... 366

אפשרויות תפריט לפעולות פקס..... 371

אפשרויות תפריט עבור תיבת פקס..... 377

בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס..... 392

שליחת פקס ממחשב..... 394

קבלת פקסים במחשב..... 399

הרחבת פקס G3 (אופציונלי)..... 402

התכונה פקס IP (אופציונלית)..... 404

לפני שתשתמש בתכונות הפקס

בדוק את הפרטים הבאים לפני שתתחיל להשתמש בתכונות הפקס.

❏ המדפסת וקו הטלפון וגם (אם הוא נמצא בשימוש) המשיבון, מחוברים בצורה נכונה
"חיבור המדפסת לקו הטלפון" בעמוד 132

❏ הגדרות הפקס הבסיסיות (אשף הגדרת הפקס) הושלמו
"הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים" בעמוד 138
"רישום אנשי קשר" בעמוד 98

❏ הגדרות הפקס הכרחיות אחרות הושלמו
"ביצוע הגדרות עבור מאפייני הפקס של המדפסת בהתאם לשימוש" בעמוד 139
"הגדרות הפקס (מדפסות בעלות יכולת שליחת בלבד)" בעמוד 578
"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75
"הגדרת תיקיית רשת משותפת" בעמוד 80

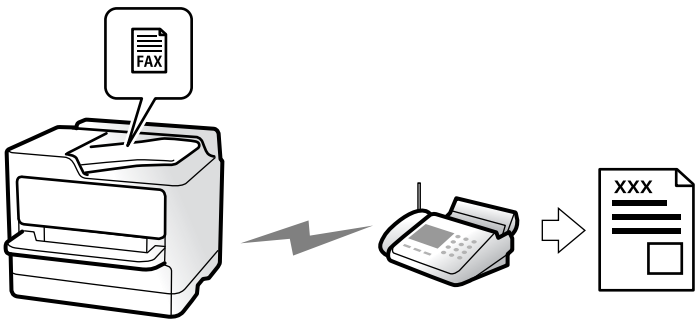
❏ עיין במידע שלהלן על הוספת פקסים אופציונליים למדפסת.
"לוח פקס (Super G3/G3 Multi Fax Board)" בעמוד 402

❏ עיין גם במידע הבא אם תרצה להשתמש בפקס IP (תכונות מורחבות).
"תכונות פקס IP" בעמוד 404

אם יש בארגון שלך מנהל מדפסות, צור קשר עם המנהל שלך כדי לבדוק את הסטטוס והתנאים של החיבור וההגדרות.

סקירה כללית של מאפייני הפקס של מדפסת זו

תכונה: שליחת פקסים



שיטות שליחה

❑ שליחה אוטומטית

כאשר אתה סורק עותק מקור באמצעות הקשה על ◇ (**שלח**), המדפסת מחייגת לנמענים ושולחת את הפקס.

"שליחת פקסים באמצעות המדפסת" בעמוד 357

❑ שליחה ידנית

כאשר אתה מבצע בדיקה ידנית של חיבור הקו באמצעות חיוג אל הנמען, הקש ◇ (**שלח**) כדי להתחיל לשלוח פקס באופן ישיר.

"שליחת פקסים אחרי אישור המצב של הנמען" בעמוד 360
"שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני" בעמוד 360

ציון הנמען בעת שליחת פקס

תוכל להזין נמענים באמצעות הזנה ישירה, **אנשי קשר**, ו-**לאחרונה**.

"נמען" בעמוד 372
"רישום אנשי קשר" בעמוד 98

הגדרות סריקה בעת שליחת פקס

תוכל לבחור פריטים כגון **רזולוציה** או **גודל מקורי** (**משטח**) בעת שליחת פקסים.

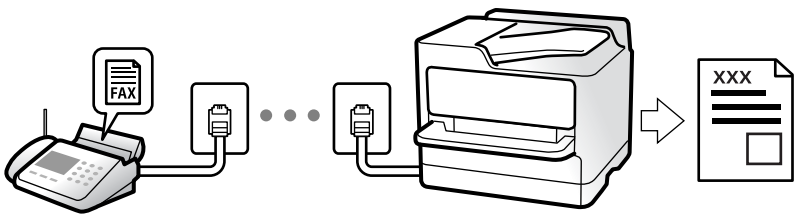
"הגדרות סריקה:" בעמוד 373

השימוש ב-הגדרות שליחת פקסים בעת שליחת פקס

תוכל להשתמש ב-**הגדרות שליחת פקסים** כגון **שליחה ישירה** (כדי לשלוח מסמך גדול באופן יציב) או **גבה** כאשר שליחה רגילה נכשלת. אם תבצע הגדרות לגיבוי פקסים שנשלחו בעת שליחת פקס אך הגיבוי נכשל, המדפסת יכולה לשלוח באופן אוטומטי הודעת דוא"ל בעת ביצוע הגיבוי.

"הגדרות שליחת פקסים:" בעמוד 374
"גבה דו"ח שגיאות:" בעמוד 579
"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75

תכונה: קבלת פקסים



הגדרת מצב קבלה

❑ ידני

בעיקר לשיחות טלפון, אך גם עבור הפקס

"השימוש במצב ידני" בעמוד 366

❑ אוטו'

- מיועד לפקס בלבד (אין צורך בהתקן טלפון חיצוני)
- בעיקר לפקס ולעיתים עבור שיחות טלפון

"השימוש במצב אוטו'" בעמוד 367

קבלת פקסים באמצעות תפעול מכשיר טלפון מחובר

תוכל לקבל פקסים באמצעות תפעול מכשיר טלפון חיצוני.

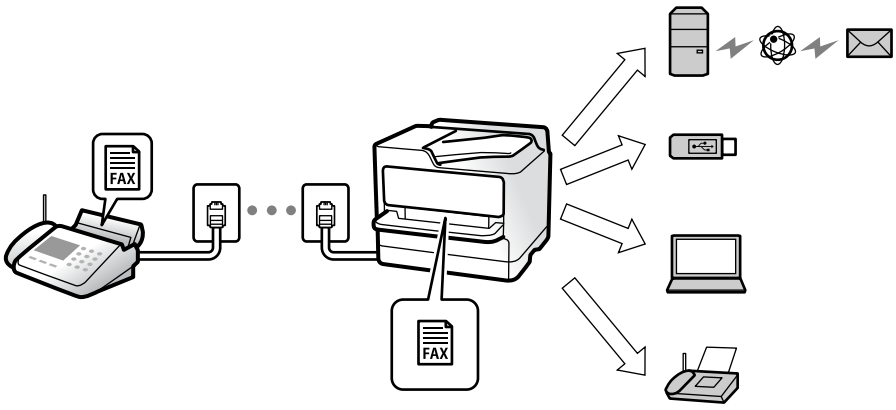
"קבלה מרחוק:" בעמוד 581

"ביצוע הגדרות כאשר אתה מחבר התקן טלפון" בעמוד 141

יעדי פקסים שהתקבלו

פלט ללא תנאים:

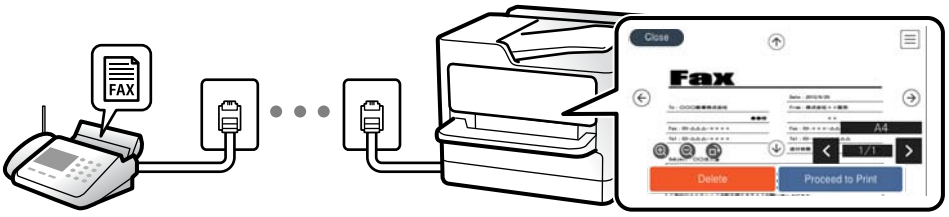
פקסים שהתקבלו מודפסים ללא תנאי כברירת מחדל. תוכל להגדיר יעדים עבור הפקסים שמתקבלים אל תיבת הדואר הנכנס, אל מחשב, אל זכרון חיצוני, דוא"לים, תיקיות או פקסים אחרים.



"שמירה/העברה לא מותנית:" בעמוד 587

אם שמרת בתיבת הדואר תוכל לבדוק את התוכן במסך.

"הגדרות תא דואר נכנס:" בעמוד 593



"הצגת פקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי של המדפסת" בעמוד 370

הפלט כאשר התנאים מתאימים:

תוכל להגדיר יעדים עבור פקסים שהתקבלו אל תיבת הדואר הנכנס, אל תיבת דואר חסוי, אל זכרון חיצוני, תיקיה או פקס אחר כאשר מתמלאים תנאים ספציפיים. אם שמרת בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת הדואר החסוי, תוכל לבדוק את התוכן במסך.

"שמירה/העברה מותנית:" בעמוד 589

"רשימת שמירה/העברה מותנית:" בעמוד 376

תכונה: שלח/קבל (PC-FAX (Windows/Mac OS

שליחה PC-FAX

תוכל לשלוח פקסים מהמחשב.

"איפשור שליחת פקסים ממחשב" בעמוד 152

"אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 553

"אפליקציה לשליחת פקסים (מנהל ההתקן PC-FAX)" בעמוד 554

"שליחת פקס ממחשב" בעמוד 394

קבלה PC-FAX

תוכל לקבל פקסים מהמחשב.

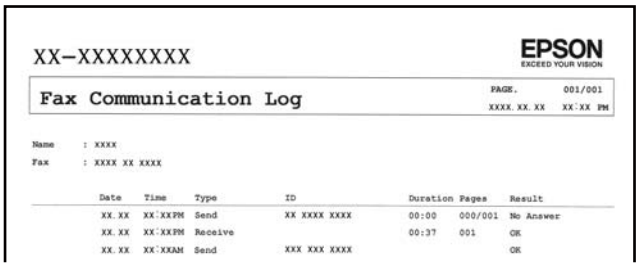
"ביצוע הגדרות לשליחה וקבלה של פקסים במחשב" בעמוד 152

"אפליקציה לשליחת פקסים (מנהל ההתקן PC-FAX)" בעמוד 554

"קבלת פקסים במחשב" בעמוד 399

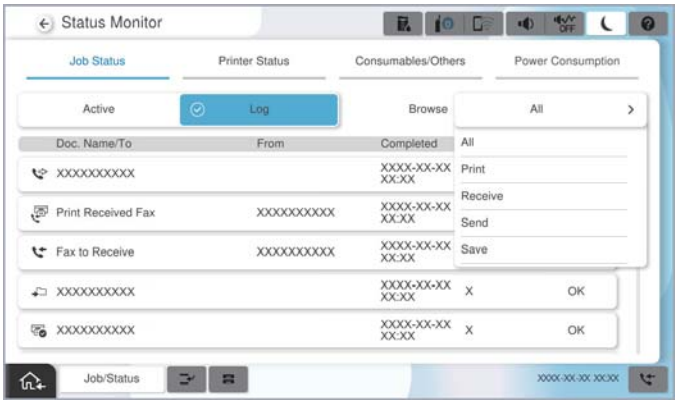
מאפיינים: דוחות פקס שונים

תוכל לבדוק בדוח את הסטטוס של פקסים שנשלחו והתקבלו.



"הגדרות דו"ח" בעמוד 578
"הגדרות שליחת פקסים:" בעמוד 374
"יומן שידור:" בעמוד 376
"דוח פקס:" בעמוד 376

תכונה: בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס



תוכל לבדוק את עבודות הפקס המתבצעות או לבדוק את ההסטוריה של העבודות.

"בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס" בעמוד 392

תכונה: תיבת פקס

תיבת דואר נכנס ותיבות סודיות

ניתן לאחסן פקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס ובתיבת המסמכים החסויים.

"תא דואר נכנס/פרטי" בעמוד 377

תיבת המסמכים שנשמרו

תוכל לשלוח פקסים באמצעות מסמכים שנשמרו בתיבה זו.

"המסמכים שנשמרו:" בעמוד 381

תיבת תשאול שליחה/לוח

עם קבלת בקשה ממכשיר פקס אחר ניתן לשלוח מסמכים שאוחסנו בתיבת שליחה דרך מכשיר אחר או בתיבות לוח הודעות.

"תשאול שליחה/לוח" בעמוד 385

אבטחה עבור תכונת תיבת פקס

תוכל להגדיר סיסמה עבור כל תיבה.

"תכונה: אבטחה בעת שליחת פקסים ובקבלתם" בעמוד 356

תכונה: אבטחה בעת שליחת פקסים ובקבלתם

תוכל להשתמש במאפייני אבטחה כמו **הגבלות חיוג ישיר** כדי למנוע שליחה ליעד שוגי, או **ניקוי אוטומטי של נתוני גיבוי** כדי למנוע דליפת מידע. תוכל להגדיר סיסמה עבור כל תיבת פקס במדפסת.

"הגדרות אבטחה" בעמוד 584

"הגדרות הסיסמה לתיבת הדואר:" בעמוד 593

"אפשרויות תפריט עבור תיבת פקס" בעמוד 377

"הגדרות מחיקה של תיבת המסמכים:" בעמוד 593

תכונות: תכונות מועילות אחרות

חסימת פקסי זבל

ביכולתך לדחות פקס זבל.

"יצירת הגדרות לחסימת פקסי זבל" בעמוד 151

קבלת פקסים אחרי חיוג

אחרי חיוג למכשיר פקס אחר, תוכל לקבל מסמכים ממכשיר הפקס.

"קבלת פקסים באמצעות ביצוע שיחת טלפון" בעמוד 368

"משיכת פקס:" בעמוד 376

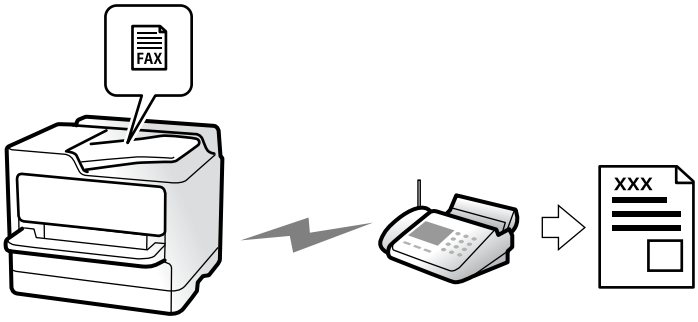
ביחס לשליחת פקסים

תוכל לשנות את הלשונית הראשונה המוצגת בתפריט **פקס**, או להציג הגדרות הנמצאות בשימוש תדיר והמשמשות כדי לשלוח פקסים תחילה בלשונית **ערכים נפוצים**.

"הגדרות המשתמש" בעמוד 578

"לחצן פעולה מהירה:" בעמוד 372

שליחת פקסים באמצעות המדפסת



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

לתשומת לבך:

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

❑ *ניתן לשמור עד 50 עבודות של פקס בשחור-לבן גם כשמשתמשים בקו הטלפון כדי לשוחח, לשלוח פקס אחר או לקבל פקס. ניתן לבדוק או לבטל את עבודות הפקס השמורות מתוך* ***סטטוס העבודה****.*

1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

ניתן לשלוח עד 200 עמודים בפעם אחת, אולם אם לא נותר מספיק מקום בזיכרון, ייתכן שלא תוכל לשלוח גם פקסים עם פחות מ-200 עמודים.

2. בחר ב-**פקס** במסך הבית.

3. ציין את הנמען.

"בחירת מקבלים" בעמוד 358

עיין במידע הבא להוספת פקסים אופציונליים למדפסת.

"שליחת פקסים באמצעות המדפסת עם לוחות פקס אופציונליים" בעמוד 402

כמו כן, עיין במידע הבא לקבלת פרטים אודות הרחבת התכונה פקס IP.

"שליחת פקסי IP באמצעות המדפסת" בעמוד 404

4. בחר את הלשונית **הגדרות הפקס**, ואז בצע הגדרות כמו **רזולוציהו-שליחה ישירה**.

"הגדרות הפקס" בעמוד 373

5. הקש ★ (**קבוע מראש**) בראש המסך של הפקס כדי לשמור את ההגדרות הנוכחיות ואת הנמענים בתור קבוע מראש. פעולה זו מאפשרת לך לטעון בקלות את ההגדרות בכל עת.

בהתאם לאופן שבו בחרת את הנמענים, ייתכן שחלק מהם לא יישמרו, למשל אם הזנת את מספר הפקס ידנית.

6. הקש על ◈ כדי לשלוח פקס.

לתשומת לבך:

❑ *אם מספר הפקס תפוס או אם יש בעיה אחרת, המדפסת תחייג שוב אוטומטית אחרי דקה.*

❑ *כדי לבטל את השליחה, הקש* ⊘.

❑ *נדרש זמן ארוך יותר לשלוח פקס צבעוני כיוון שהמדפסת סורקת ושולחת בזמנית. כאשר המדפסת שולחת פקס צבעוני, לא ניתן להשתמש בתכונות האחרות.*

מידע קשור

← "בדיקת עבודות פקס שמתבצעות" בעמוד 393

בחירת מקבלים

תוכל לציין מקבלים בלשונית **נמען** כדי לשלוח את הפקס באמצעות השיטות הבאות.

הזנה ידנית של מספר הפקס

בחר **הזנה ישירה**, הזן מספר פקס במסך שמוצג, ואז הקש **אישור**.

- כדי להוסיף הפסקה (השהיה למשך לשלוש שניות) במהלך החיוג, הזן מקף (-).

- אם הגדרת קוד גישה חיצוני ב-**סוג הקו**, הזן את הסימן # (סולמית) במקום קוד הגישה החיצוני עצמו בתחילת מספר הפקס.

לתשומת לבך:

*אם אין ביכולתך להזין מספר פקס באופן ידני, **הגבלות חיוג ישיר** בתוך **הגדרות אבטחה** מוגדר למצב **On**. בחר מקבלי פקס מרשימת אנשי הקשר או היסטוריית הפקסים שנשלחו.*

בחירת נמענים מרשימת אנשי הקשר

בחר **אנשי קשר** ובחר מקבלים שברצונך לשלוח. הסמל הבא מציג את רשימת אנשי הקשר.

כדי לחפש נמען מתוך רשימת אנשי הקשר, בחר .

אם הנמען שאתה מעוניין לשלוח אליו לא רשום עדיין ב-**אנשי קשר**, בחר ב- כדי לרשום אותו.

בחירת המקבלים מהיסטוריית שליחת הפקסים

בחר את (לאחרונה), ואז בחר נמען.

בחירת נמענים מהרשימה בלשונית נמען

בחר נמען הרשום בתור **Assign to Frequent Use** בתוך Web Config.

לתשומת לבך:
כדי למחוק נמען שהזנת, הצג את רשימת הנמענים על ידי לחיצה על השדה של מספר פקס או את מספרם של נמענים במסך הגביש הנוזלי, בחר את הנמען מהרשימה ואז בחר הסר.

מידע קשור

- "רישום אנשי קשר" בעמוד 98
- "פריטי הגדרות יעד" בעמוד 100
- "נמען" בעמוד 372

דרכים שונות לשליחת פקסים

שליחת פקס אחרי בדיקת התמונה הסרוקה

תוכל לצפות בתמונה הסרוקה בתצוגה מקדימה במסך הגביש הנוזלי לפני שתשלח את הפקס. (פקסים בשחור לבן בלבד)

1. הנח את עותקי המקור.

   "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר ב-**פקס** במסך הבית.

3. ציין את הנמען.

   "בחירת מקבלים" בעמוד 358

   עיין במידע שלהלן על הוספת פקסים אופציונליים למדפסת.

   "שליחת פקסים באמצעות המדפסת עם לוחות פקס אופציונליים" בעמוד 402

4. בחר את לשונית **הגדרות הפקס** ואז בצע את ההגדרות בהתאם לצורך.

   "הגדרות הפקס" בעמוד 373

5. הקש במסך העליון של הפקס כדי לסרוק ולבדוק את תמונת המסמך שנסרק.
6. בחר **התחל שליחה**. אחרת, בחר **ביטול**

- : מזיז את המסך בכיוון של החצים.
- : מקטין או מגדיל.
- : עובר לדף הקודם או לדף הבא.

לתשומת לבך:

❑ *כשהתכונה שליחה ישירה מופעלת אי אפשר להציג תצוגה מקדימה.*

❑ *כאשר משאירים את מסך התצוגה המקדימה בלא לגעת בו למשך הזמן שהוגדר ב-**הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות שליחה** > **זמן תצוגה מקדימה של הפקס**, הפקס נשלח באופן אוטומטי.*

❑ *בהתאם ליכולות של הפקס המקבל, ייתכן שאיכות התמונה של הפקס שיישלח תהיה שונה מהאיכות שמוצגת בתצוגה המקדימה.*

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. בחר ב-**פקס** במסך הבית.
2. בחר את לשונית **הגדרות הפקס**, ולאחר מכן קבע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך. אחרי שתסיים לבצע את ההגדרות, בחר את לשונית **נמען**.
3. הקש ואז ציין את המקבל.

לתשומת לבך:
ניתן לשנות את עוצמת השמע של הרמקול.

4. כשאתה שומע צליל פקס, בחר **שלח/קבל** בפינה הימנית העליונה של מסך הגביש הנוזלי, ואז בחר, **שלח**.

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

5. הקש על כדי לשלוח את הפקס.
6. אחרי סיום השליחה, הסר את עותקי המקור.

מידע קשור

"הגדרות הפקס" בעמוד 373

שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני

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

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

   לתשומת לבך:
   כאשר המקבל עונה לטלפון, תוכל לדבר עם המקבל.

2. בחר ב-**פקס** במסך הבית.

3. בצע הגדרות דרושות ב-**הגדרות הפקס**.

   "הגדרות הפקס" בעמוד 373

4. 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.

שליחת פקסים על פי דרישה (שליחה דרך מכשיר אחר Box)

אם תאחסן מראש מסמך חד-צבעי בתיבת שליחת התשאול של המדפסת, ניתן לשלוח את המסמך המאוחסן על פי בקשה של מכשיר פקס אחר שיש לו תכונת קבלת תשאול. תוכל לאחסן מסמך אחד עם עד 200.

מידע קשור

← "שליחה דרך מכשיר אחר:" בעמוד 385

הגדרת התיבה לתשאול שליחה

תוכל לשמור מסמך בתוך **התיבה לתשאול שליחה** בלא להירשם. בצע את ההגדרות הבאות לפי הצורך.

1. בחר **תיבת פקס** > **תשאול שליחה/לוח** ממסך הבית.

2. בחר **שליחה דרך מכשיר אחר** ולאחר מכן בחר **הגדרות**.

   לתשומת לבך:
   אם מוצג מסך הזנת הסיסמה, הזן את הסיסמה.

3. בצע את ההגדרות המתאימות כגון **הודעה על תוצאת השליחה**.

   לתשומת לבך:
   *אם תגדיר סיסמה בתוך **סיסמה לפתיחת התיבה**, תתבקש להזין את הסיסמה מהפעם הבאה שתפתח את התיבה.*

4. בחר **אישור** כדי להחיל את ההגדרות.

אחסון מסמך בתוך תיבת שליחה דרך מכשיר אחר

1. בחר **תיבת פקס** במסך הבית, ואז בחר **תשאול שליחה/לוח**.

2. בחר **שליחה דרך מכשיר אחר**.

   אם מוצג מסך הזנת הסיסמה, הזן את הסיסמה כדי לפתוח את התיבה.

3. הקש **הוסף מסמך**.

4. במסך העליון של הפקס שמוצג, בדוק את הגדרות הפקס, ואז הקש על ◈ כדי לסרוק ולאחסן את המסמך.

כדי לבדוק את המסמך שאחסנת, בחר **תיבת פקס** > **תשאול שליחה/לוח**, בחר את התיבה המכילה את המסמך שברצונך לבדוק, ואז הקש **בדוק מסמך**. במסך המוצג, תוכל לצפות, להדפיס או למחוק את המסמך שנסרק.

שליחת פקסים על פי דרישה (תיבת לוח ההודעות)

אם תאחסן מראש מסמך חד-צבעי בתיבת לוח ההודעות של המדפסת, ניתן לשלוח את המסמך השמור על פי בקשה של מכשיר פקס אחר התומך בתכונת תת-כתובת/סיסמה. יש 10 תיבות לוח הודעות במדפסת. תוכל לאחסן מסמך אחד ובו עד 200 עמודים בכל תיבה. על מנת להשתמש בתיבת לוח הודעות, יש לרשום מראש לפחות תיבה אחת לאחסון מסמך.

מידע קשור

- "לוח הודעות לא רשום:" בעמוד 388
- "כל לוח הודעות רשום" בעמוד 388

רישום תיבת לוח מודעות

עליך לרשום תיבת לוח מודעות כדי לאחסן מסמך מראש. פעל בהתאם לשלבים הבאים כדי לרשום את התיבה.

1. בחר **תיבת פקס** > **תשאול שליחה/לוח** ממסך הבית.
2. בחר אחת התיבות בשם **לוח הודעות לא רשום**.

   לתשומת לבך:
   אם מוצג מסך הזנת הסיסמה, הזן את הסיסמה.
3. בצע הגדרות עבור פריטים במסך.
   - ❑ הזן שם בתוך **שם (חובה)**
   - ❑ הזן תת-כתובת בתוך **כתובת משנה(SEP)**
   - ❑ הזן סיסמה בתוך **סיסמה(PWD)**
4. בצע את ההגדרות המתאימות כגון הודעה על **תוצאת השליחה**.

   לתשומת לבך:
   *אם תגדיר סיסמה בתוך **סיסמה לפתיחת התיבה**, תתבקש להזין את הסיסמה מהפעם הבאה שתפתח את התיבה.*
5. בחר **אישור** כדי להחיל את ההגדרות.

אחסון מסמך בתיבת לוח ההודעות

1. בחר **תיבת פקס** במסך הבית, ואז בחר **תשאול שליחה/לוח**.
2. בחר באחת מתיבות לוח ההודעות שכבר נרשמו.

   אם מוצג מסך הזנת הסיסמה, הזן את הסיסמה כדי לפתוח את התיבה.
3. הקש **הוסף מסמך**.

4. במסך העליון של הפקס שמוצג, בדוק את הגדרות הפקס, ואז הקש על ⓘ כדי לסרוק ולאחסן את המסמך.

כדי לבדוק את המסמך שאחסנת, בחר **תיבת פקס** > **תשאול שליחה/לוח**, בחר את התיבה המכילה את המסמך שברצונך לבדוק, ואז הקש **בדוק מסמך**. במסך המוצג, תוכל לצפות, להדפיס או למחוק את המסמך שנסרק.

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

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 **שליחה ישירה** לזמינה, אולם נדרש זמן ארוך יותר לשליחת הפקס כיוון שהמדפסת סורקת ושולחת בוזמנית. באפשרותך להשתמש בתכונה זאת כאשר יש נמען אחד בלבד.

גישה אל התפריט

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

פקס > **הגדרות הפקס** **שליחה ישירה**.

שליחת פקסים מועדפים (שליחה מועדפת)

ניתן לשלוח מסמך דחוף לפני שאר הפקסים שממתינים להישלח.

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

❑ *שליחת פקס בשחור-לבן כשהתכונה **שליחה ישירה** מאופשרת*

❑ *שליחת פקס צבעוני*

❑ *שליחת פקס באמצעות טלפון שמחובר*

❑ *שליחת פקס מתוך מחשב (פרט למקרים שבהם השליחה היא מתוך זכרון)*

גישה אל התפריט

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

פקס > **הגדרות הפקס** **שליחה מועדפת**.

מידע קשור

← "בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס" בעמוד 392

שליחת פקסים בשחור לבן בשעת היום שנקבעה (שליחת פקס מאוחר יותר)

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

גישה אל התפריט

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

פקס > **הגדרות הפקס**

אפשר **שליחת פקס מאוחר יותר**, ואז ציין את מועד היום לשליחת הפקס.

לתשומת לבך:
*כדי לבטל את הפקס בזמן שהמדפסת ממתינה להגעת המועד הספציפי, בטל אותו מתוך **סטטוס העבודה** במסך הבית.*

מידע קשור

← "בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס" בעמוד 392

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

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

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

1. הנח את האצווה הראשונה של עותקי מקור באותו גודל.
2. בחר ב-**פקס** במסך הבית.
3. ציין את הנמען.
   "בחירת מקבלים" בעמוד 358
4. בחר בלשונית **הגדרות הפקס** ואז הקש **סריקה רציפה(ADF)** כדי להגדיר זאת למצב **On**.
   תוכל גם לקבוע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.
5. הקש ◈ (**שלח**).
6. כאשר סריקת הסט הראשון של מסמכי מקור הושלמה ומוצגת הודעה בלוח הבקרה המבקשת ממך לסרוק את הסט הבא של מסמכי מקור, הגדר את מסמכי המקור הבאים, ואז בחר **התחלת הסריקה**.
   לתשומת לבך:
   *אם, אחרי שהתבקשת להכניס את מסמכי המקור הבאים, תשאיר את המדפסת בלא לגעת בה למשך הזמן שהוגדר ב-**זמן המתנה מקורי הבא** המדפסת תפסיק לאחסן ותתחיל לשלוח את המסמך.*

שליחת פקס עם כתובת משנה (SUB) ו- סיסמה(SID)

תוכל לשלוח פקסים לתיבות סודיות או לתיבות ממסר במכשיר הפקס של המקבל כאשר יש למכשיר הפקס של המקבל תכונה של קבלת פקסים סודיים או פקסי ממסר. המקבלים יכולים לקבל אותם בבטחון, או להעביר אותם ליעדי פקס ספציפיים.

1. הנח את עותקי המקור.
2. בחר ב-**פקס** במסך הבית.

3. בחר את רשימת אנשי הקשר ובחר נמען עם תת-כתובת רשומה וסיסמה.

לתשומת לבך:
הסמל הבא מציג את רשימת אנשי הקשר.

תוכל גם לבחור את הנמען מתוך (לאחרונה) אם הוא נשלח עם תת-כתובת וסיסמה.

4. בחר את לשונית **הגדרות הפקס**, ולאחר מכן קבע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.

5. שלח את הפקס.

מידע קשור
"רישום אנשי קשר" בעמוד 98

שליחת אותם מסמכים מספר רב של פעמים

מאחר וביכולתך לשלוח פקסים עם מסמכים שאוחסנו במדפסת, תוכל לחסוך את הזמן המושקע בסריקת מסמכים כאשר אתה צריך לשלוח לעיתים קרובות את אותו מסמך. ניתן לשמור עד 200 עמודים של מסמך אחד בשחור-לבן. תוכל לאחסן 10 מסמכים בתיבת המסמכים המאוחסנים של המדפסת.

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

שמירת פקס בלי לבחור נמען (שמירת פקסים)

מאחר וביכולתך לשלוח פקסים עם מסמכים שאוחסנו במדפסת, תוכל לחסוך את הזמן המושקע בסריקת מסמכים כאשר אתה צריך לשלוח לעיתים קרובות את אותו מסמך. ניתן לשמור עד 200 עמודים של מסמך אחד בשחור-לבן. תוכל לאחסן 200 מסמכים בתיבת המסמכים המאוחסנים של המדפסת.

לתשומת לבך:
אפשר שלא ניתן יהיה לשמור 200 מסמכים בהתאם לתנאי השימוש כמו גודל הקובץ של המסמכים המאוחסנים.

1. הנח את עותקי המקור.

2. בחר ב-**תיבת פקס** במסך הבית.

3. בחר **המסמכים שנשמרו**, הקש (תפריט התיבה), ואז בחר **שמירת פקסים**.

4. ערוך את ההגדרות לפי הצורך בכרטיסייה **הגדרות הפקס**, למשל רזולוציה.

5. הקש כדי לאחסן את המסמך.

שליחת פקסים באמצעות תכונת המסמכים השמורים

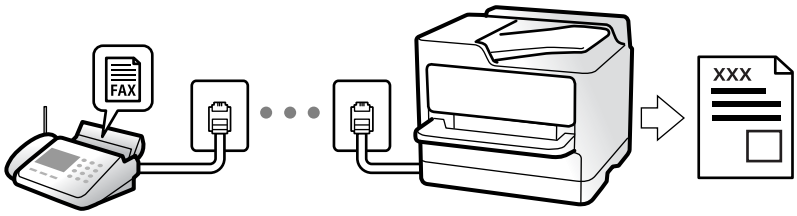
1. בחר **תיבת פקס** במסך הבית, ואז בחר **המסמכים שנשמרו**.

2. בחר את המסמך שאתה רוצה לשלוח, ואז בחר **שליחה/שמירה** > **שלח פקס**.
כאשר מוצגת ההודעה **האם למחוק את המסמך הזה אחרי השליחה?** בחר **כן** או **לא**.
3. ציין את הנמען.
4. הקש על הלשונית **הגדרות הפקס** וערוך את ההגדרות לפי הצורך, למשל אמצעי שליחה.
5. הקש על ◇ כדי לשלוח את הפקס.

מידע קשור

- "המסמכים שנשמרו:" בעמוד 381
- "בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס" בעמוד 392

קבלת פקסים באמצעות המדפסת



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

תוכל לשמור פקסים שהתקבלו, בדוק אותם במסך המדפסת, והעבר אותם.

פקסים שהתקבלו מודפסים בהגדרות הראשוניות של המדפסת.

כאשר אתה רוצה לבדוק את הסטטוס של הגדרות הפקס, הדפס **רשימת הגדרות הפקס** באמצעות בחירת **פקס** > ☰ (תפריט) > **דוח פקס** > **רשימת הגדרות הפקס**.

קבלת פקסים נכנסים

קיימות שתי אפשרויות בתוך **מצב קבלה**.

מידע קשור

- "השימוש במצב ידני" בעמוד 366
- "השימוש במצב אוטו'" בעמוד 367

השימוש במצב ידני

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

קבלת פקסים

כאשר הטלפון מצלצל, תוכל לענות לצלצול באמצעות הרמת השפופרת.

❑ כאשר תשמע צליל פקס (באוד):

בחר **פקס** במסך הבית של המדפסת, בחר **שלח/קבל** > **קבל**, ואז הקש ◈. מרגע שהמדפסת מתחילה לקבל את הפקס, תוכל להניח את השפופרת.

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

קבלת פקסים תוך שימוש בטלפון המחובר בלבד

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

כאשר הטלפון מצלצל הרם את השפופרת. כאשר אתה שומע צליל פקס (באוד), חייג את **קוד התחלה**, בן שתי הספרות, ואז החזר את השפופרת למקומה. אם אינם יודע את קוד ההתחלה, שאל את המנהל.

השימוש במצב אוטו'

מצב זה מאפשר לך להשתמש בקו למטרות הבאות.

❑ שימוש בקו לפעולות פקס בלבד (אין צורך בטלפון חיצוני)

❑ שימוש בקו בעיקר למטרות פקס, ולעיתים לשם ביצוע שיחות טלפון

קבלת פקסים ללא התקן טלפון חיצוני

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

קבלת פקסים עם התקן טלפון חיצוני

מדפסת בעלת התקן טלפון חיצוני פועלת באופן הבא.

❑ כאשר המשיבון עונה בתוך מספר הצלצולים שהוגדר ב- **מס' צלצולים למענה**:
- אם הצלצול מיועד לפקס: המדפסת עוברת אוטומטית למצב קבלת פקסים.
- אם הצלצול מיועד לשיחת קולית; המשיבון יכול לקבל שיחות קוליות ולהקליט הודעות קוליות.

❑ כאשר אתה מרים את השפופרת בתוך מספר הצלצולים שהוגדר ב- **מס' צלצולים למענה**:
- אם הצלצול מיועד לפקס: החזק את הקו עד שהמדפסת מתחילה לקבל את הפקס באופן אוטומטי. מרגע שהמדפסת מתחילה לקבל את הפקס, תוכל להניח את השפופרת. כדי להתחיל לקבל את הפקס באופן מיידי, יש לנקוט את אותם צעדים כמו במקרה של **ידני**. תוכל לקבל את הפקס באמצעות אותם צעדים כמו במקרה של **ידני**. בחר **פקס** במסך הבית, ואז בחר **שלח/קבל** > **קבל**. לאחר מכן, הקש ◈, ואז סגור את הטלפון.
- אם הצלצול מיועד עבור שיחה קולית: תוכל לענות לטלפון כרגיל.

❑ כאשר הצלצול מפסיק והמדפסת עוברת באופן אוטומטי למצב קבלת פקסים:
- אם הצלצול מיועד לפקס: המדפסת מתחילה לקבל פקסים.
- אם הצלצול מיועד עבור שיחה קולית: לא תוכל לענות לטלפון. בקש מהצד השני לטלפן אליך חזרה.

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

קבלת פקסים באמצעות ביצוע שיחת טלפון

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

מידע קשור

- "שליחת פקסים אחרי אישור המצב של השולח" בעמוד 368
- "קבלת פקסים בעזרת תשאול (משיכת פקס)" בעמוד 368
- "קבלת פקסים מלוח עם תת-כתובת (SEP) וסיסמה (PWD) (משיכת פקס)" בעמוד 369

שליחת פקסים אחרי אישור המצב של השולח

תוכל לקבל פקס בזמן האזנה לצלילים או לקולות באמצעות הרמקול של המדפסת תוך כדי חיוג, תקשורת או שידור. תוכל להשתמש בתכונה הזו כשרוצים לקבל פקס משירות מידע פקסים באמצעות מדריך קולי.

1. בחר **פקס** במסך הבית.
2. הקש , ואז ציין את השולח.

   לתשומת לבך:
   ניתן לשנות את עוצמת השמע של הרמקול.
3. המתן עד שהשולח יענה לשיחה שלך. כשאתה שומע צליל פקס, בחר **שלח/קבל** בפינה הימנית העליונה של מסך הגביש הנוזלי, ואז בחר, **קבל**.

   לתשומת לבך:
   אם אתה מקבל פקס משירות מידע פקסים ושומע את ההוראות הקוליות, פעל לפי ההוראות כדי לבצע את הפעולות במדפסת.
4. הקש .

קבלת פקסים בעזרת תשאול (משיכת פקס)

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

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 שמשתמש בהוראות קוליות, חייג למספר הפקס באמצעות התכונה **צליל חיוג** או טלפון שמחובר למכשיר והפעל את הטלפון והמדפסת בהתאם להוראות הקוליות.*

1. בחר ב-**פקס** במסך הבית.
2. הקש (תפריט).
3. בחר **פקס מורחב**.
4. הקש על התיבה **משיכת פקס** כדי להגדיר אותה במצב של **On**.
5. הקש **סגירה**, ואז הקש **סגירה** שוב.

6. הזן את מספר הפקס.

לתשומת לבך:
*אם אין ביכולתך להזין מספר פקס באופן ידני, **הגבלות חיוג ישיר** בתוך **הגדרות אבטחה** הוגדר למצב **On**. בחר מקבלי פקס מרשימת אנשי הקשר או היסטוריית הפקסים שנשלחו.*

7. הקש ◈.

קבלת פקסים מלוח עם תת-כתובת (SEP) וסיסמה (PWD) (משיכת פקס)

באמצעות חיוג לשולח, תוכל לקבל פקסים מלוח המאוחסן במכשיר הפקס של השולח שיש לו תכונה של תת-כתובת (SEP) וסיסמה (PWD). על מנת להשתמש בתכונה זו, רשום את איש הקשר בעל תת-הכתובת (SEP) והסיסמה (PWD) מראש ברשימת אנשי הקשר.

1. בחר ב-**פקס** במסך הבית.
2. בחר ☰ (תפריט).
3. בחר **פקס מורחב**.
4. הקש **משיכת פקס** כדי להגדיר זאת למצב **On**.
5. הקש **סגירה**, ואז הקש **סגירה** שוב.
6. בחר את רשימת אנשי הקשר ואז בחר את איש הקשר בעל תת-הכתובת (SEP) ואת הסיסמה (PWD) הרשומות ותואמות ללוח היעד.

לתשומת לבך:
הסמל הבא מציג את רשימת אנשי הקשר.

7. הקש ◈.

מידע קשור

← "רישום אנשי קשר" בעמוד 98

שמירה והעברה של פקסים שהתקבלו

סיכום של התכונות

אם יש בארגון שלך מנהל מדפסות, צור קשר עם המנהל שלך כדי לבדוק את הסטטוס של הגדרות המדפסת.

שמירת הפקסים שהתקבלו במדפסת

ניתן לשמור את הפקסים שהתקבלו במדפסת, וניתן לצפות בהם במסך המדפסת. תוכל להדפיס רק את הפקסים שברצונך להדפיס או למחוק פקסים שאין בהם צורך.

שמירה ו/או העברה של פקסים שהתקבלו ליעדים שאינם המדפסת

ניתן להגדיר את הבאים כיעדים.

❑ מחשב (קבלת פקסים למחשב)

❑ התקן זכרון חיצוני

❑ כתובת דוא"ל

❑ תיקיה משותפת ברשת

❑ שירות ענן (אחסון מקוון)

❑ מכשרי פקס נוסף

לתשומת לבך:

❑ *נתוני פקס נשמרים בתבנית PDF או TIFF פרט לשירותי ענן ומכשירי פקס אחרים.*

❑ *נתוני פקס נשמרים בתבנית PDF או JPEG עבור שירותי ענן.*

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

מיון פקסים שהתקבלו על פי תנאים כמו תת-כתובת וסיסמה

תוכל למיין ולשמור את הפקסים שהתקבלו בתיבת הדואר הנכנס או תיבות לוח ההודעות. תוכל גם להעביר פקסים שהתקבלו ליעדים אחרים מחוץ למדפסת.

❑ כתובת דוא"ל

❑ תיקיה משותפת ברשת

❑ שירות ענן (אחסון מקוון)

❑ מכשרי פקס נוסף

לתשומת לבך:

❑ *נתוני פקס נשמרים בתבנית PDF או TIFF פרט לשירותי ענן ומכשירי פקס אחרים.*

❑ *נתוני פקס נשמרים בתבנית PDF או JPEG עבור שירותי ענן.*

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

❑ *תוכלך להדפיס את תנאי השמירה/ההעברה שהוגדרו במדפסת. בחר **פקס** במסך הבית, ואז בחר ☰ (תפריט) > **דוח פקס** > **רשימת שמירה/העברה מותנית**.*

מידע קשור

🡄 "ביצוע הגדרות כדי לשמור ולהעביר את הפקסים שהתקבלו" בעמוד 142
🡄 "ביצוע הגדרות כדי לשמור את הפקסים שהתקבלו מהעברה עם תנאים ספציפיים" בעמוד 146

הצגת פקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי של המדפסת

על מנת להציג פקסים שהתקבלו במסך המדפסת, יש לבצע את הגדרות המדפסת מראש.

"שמירת הגדרות לקבלת פקסים" בעמוד 142

1. בחר ב-**תיבת פקס** במסך הבית.

לתשומת לבך:

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

2. בחר **תא דואר נכנס/פרטי**.
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.

תוכל להחליף בין תצוגת המסמך כתמונות ממוזערות לבין תצוגה כרשימות.

6. בחר **תצוגה מקדימה**.

התוכן של הפקס יוצג.

כדי להציג פרטים על אודות דף, בחר דף זה, ואז בחר כדי להציג את מסך התצוגה המקדימה של העמוד.

- ❑ : מסובב את התמונה ימינה ב90- מעלות.
- ❑ : מזיז את המסך בכיוון של החצים.
- ❑   : הקטנה או הגדלה.
- ❑ : עובר לדף הקודם או לדף הבא.
- ❑ על מנת להסיר את סמלי הפעולה, הקש בכל מקום במסך התצוגה המקדימה פרט לסמלים. הקש שוב כדי להציג את הסמלים.

7. 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

← "תא דואר נכנס/פרטי" בעמוד 377

אפשרויות תפריט לפעולות פקס

הזנה ישירה

בחר באפשרות זו והזן מספר פקס במסך שיופיע.

ערכים נפוצים

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

פקס > **ערכים נפוצים**

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-**הגדרות** > **מנהל אנשי קשר** > **ערכים נפוצים**.

לחצן פעולה מהירה:

מציג עד לארבעה פריטים הנמצאים בשימוש תדיר, כגון **יומן שידור** ו-**סוג מקור**. אלה מאפשרים לך לבצע הגדרות במהירות ובקלות.

עליך להקצות פריטים מראש בתוך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות המשתמש** > **לחצן פעולה מהירה**

נמען

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

פקס > **נמען**

אנשי קשר

הסמל הבא מציג את רשימת אנשי הקשר.

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

כדי לחפש נמען מתוך רשימת אנשי הקשר, בחר .

בחר נמען מרשימת החיוג המהיר המוצגת.

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

הוספת חדש

תוכל לרשום נמנען חדש או קבוצה חדשה ברשימת אנשי הקשר.

הגדרות הפקס

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

פקס > **הגדרות הפקס**

לחצן פעולה מהירה:

מציג עד לארבעה פריטים הנמצאים בשימוש תדיר, כגון **יומן שידור** ו-**סוג מקור**. אלה מאפשרים לך לבצע הגדרות במהירות ובקלות.

עליך להקצות פריטים מראש בתוך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות המשתמש** > **לחצן פעולה מהירה**

הגדרות סריקה:

גודל מקורי (משטח):

בחר את הגודל והכיוון של המקור שהנחת על משטח סריקה.

סוג מקור:

בחר את סוג מסמך המקור שלך.

מצב צבע:

בחר אם לסרוק בצבע או בשחור לבן.

רזולוציה:

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

צפיפות:

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

הסרת רקע:

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

אם תבחר **אוטו'**, 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.

חדות:

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

ADF דו-צדדי:

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

סריקה רציפה(ADF):

כששולחים פקס מה-ADF, אי אפשר להוסיף מסמכי מקור נוספים ל-ADF 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 מה-ADF. אחר כך תוכל למיין ולסרוק את מסמכי המקור לפי הגודל ולשלוח אותם כפקס אחד.

"שליחת מסמכים בגדלים שונים באמצעות מזין המסמכים האוטומטי (סריקה רציפה(ADF))" בעמוד 364

הגדרות שליחת פקסים:

שליחה ישירה:

שליחת פקס שחור-לבן בעת סריקת מסמכי המקור. מאחר ומסמכי המקור הסרוקים אינם מאוחסנים זמנית בזכרון המדפסת גם בעת שליחת נפח עמודים גדול, ביכולתך להימנע משגיאות מדפסת שמקורן בחוסר זכרון. שים לב ששליחה תוך שימוש בתכונה זו אורכת זמן רב יותר מאשר שליחה ללא שימוש בתכונה זו.

לא תוכל להשתמש בתכונה זו בעת:

- ❏ שליחת פקס תוך שימוש באפשרות **ADF דו-צדדי**
- ❏ שליחת פקס למקבלים רבים

"שליחת דפים מרובים של מסמך שחור-לבן (שליחה ישירה)" בעמוד 363

שליחה מועדפת:

שליחת הפקס הנוכחי לפני שאר הפקסים שממתינים להישלח.

"שליחת פקסים מועדפים (שליחה מועדפת)" בעמוד 363

שליחת פקס מאוחר יותר:

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

"שליחת פקסים בשחור לבן בשעת היום שנקבעה (שליחת פקס מאוחר יותר)" בעמוד 363

הוסף פרטי שולח:

❑ הוסף פרטי שולח

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

- **כבוי**: שולח פקס ללא מידע בכותרת.

- **מחוץ לתמונה**: 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.

- **בתוך התמונה**: שולח פקס עם מידע בכותרת שימוקם בסביבות 7 מ"מ יותר נמוך מאשר הקצה העליון של התמונה הסרוקה. הכותרת עשויה לחפוף את התמונה, אולם הפקס שיתקבל על ידי הנמען לא יפוצל לשני מסמכים.

❑ כותרת הפקס

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

❑ מידע נוסף

בחר את המידע שברצונך להוסיף. תוכל לבחור מבין **מספר הטלפון שלך**, **רשימת יעדים**, ו-**ללא**.

הודעה על תוצאת השליחה:

שולח הודעה אחרי שליחת פקס.

דו"ח שידור:

מדפיס דוח שידור אחרי שליחת פקס.

הדפסה בעת שגיאה מדפיס דו"ח רק כאשר מתרחשת שגיאה.

כאשר **צרף תמונה לדו"ח** הוגדר בתוך **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות דו"ח**, גם פקסים עם שגיאות מודפסים עם הדוח.

גבה:

שומר גיבוי של הפקס שנשלח הנסרק ונשמר אוטומטית בזכרון המדפסת. תכונת הגיבוי זמינה כאשר:

❑ שליחת פקס בשחור לבן

❑ שליחת פקס תוך שימוש בתכונה **שליחת פקס מאוחר יותר**

❑ שליחת פקס תוך שימוש בתכונה **שליחה במקבץ**

❑ שליחת פקס תוך שימוש בתכונה **שמירת פקסים**

גבה יעד:

בחר ביעד הגיבוי הרצוי.

שם הקובץ:

ציין את שם המסמך שברצונך לשמור בתיבה **המסמכים שנשמרו** ובתיבה **תשאול שליחה/לוח**.

תפריט

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

פקס > תפריט

יומן שידור:

ניתן לבדוק את ההיסטוריה של הפקסים שנשלחו ושהתקבלו.

שים לב שתוכל גם לבדוק את ההיסטוריה של עבודות הפקס שהתקבלו בתוך **סטטוס העבודה**.

דוח פקס:

תשדורת אחרונה:

מדפיס דוח עבור הפקס הקודם שנשלח או שהתקבל באמצעות תשאול.

יומן פקסים:

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

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות הפקס > הגדרות דו"ח > יומן פקסים

פקסים שמורים:

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

רשימת הגדרות הפקס:

מדפיס את הגדרות הפקס הנוכחיות.

רשימת שמירה/העברה מותנית:

מדפיס את הרשימה המותנית של שמור/העבר.

פרוטוקול מעקב:

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

פקס מורחב:

משיכת פקס:

כאשר מגדירים את המצב כ-**On** ומחייגים את מספר הפקס של השולח, ניתן לקבל מסמכים ממכשיר הפקס של השולח.

"קבלת פקסים בעזרת תשאול (משיכת פקס)" בעמוד 368

כאשר אתה יוצא מתפריט ה-פקס ההגדרות חוזרות אל **Off** (ברירת המחדל).

תשאול שליחה/לוח:

כאשר מגדירים את המצב כ-**On** באמצעות בחירת תיבת התשאול או תיבת לוח המודעות, ניתן לסרוק ולאחסן מסמכים לתיבה שבחרת באמצעות הקשה על ⓘ בלשונית **הגדרות הפקס**.

תוכל לאחסן מסמך אחד בתיבת תשאול השליחה.

"שליחת פקסים על פי דרישה (שליחה דרך מכשיר אחר Box)" בעמוד 361

תוכל לאחסן עד ל10- מסמכים בעד 10 לוחות הודעות במדפסת, אך את ה חייב לרשום אותם מתוך **תיבת פקס** לפני אחסון מסמכים.

"שליחת פקסים על פי דרישה (תיבת לוח ההודעות)" בעמוד 362

כאשר אתה יוצא מתפריט ה-פקס ההגדרות חוזרות אל **Off** (ברירת המחדל).

שמירת פקסים:

כאשר מגדירים אפשרות זאת כ-**On**, ומקישים ⓘ על לשונית **הגדרות הפקס**, ניתן לסרוק ולשמור מסמכים בתוך תיבת **המסמכים שנשמרו**. תוכל לאחסן עד 200 מסמכים.

תוכל גם לסרוק ולשמור מסמכים בתיבת **המסמכים שנשמרו** מתוך **תיבת פקס**.

"שליחת אותם מסמכים מספר רב של פעמים" בעמוד 365

כאשר אתה יוצא מתפריט ה-פקס ההגדרות חוזרות אל **Off** (ברירת המחדל).

שמירה בתיבת המסמכים שנשמרו אחרי השליחה:

כאשר מגדירים אפשרות זאת בתור **On** ושולחים פקס, המסמך שנשלח נשמר בתיבת **המסמכים שנשמרו**. ניתן לשלוח את המסמך שוב ושוב מתוך תיבת **המסמכים שנשמרו**.

תיבת פקס:

ניגש אל **תיבת פקס** במסך הבית.

תיבת פקס כולל את התיבות הבאות.

- ❑ תיבת דואר נכנס
- ❑ תיבות סודיות
- ❑ תיבת המסמכים שנשמרו
- ❑ תיבת שליחה דרך מכשיר אחר
- ❑ תיבת לוח מודעות

"אפשרויות תפריט עבור תיבת פקס" בעמוד 377

הגדרות הפקס:

ניגש אל **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס**. גש אל תפריט ההגדרות כמנהל מדפסת.

"הגדרות הפקס (מדפסות בעלות יכולת שליחת בלבד)" בעמוד 578

אפשרויות תפריט עבור תיבת פקס

תא דואר נכנס/פרטי

תוכל למצוא **תא דואר נכנס/פרטי** בתוך **תיבת פקס** במסך הבית.

תיבת דואר נכנס ותיבות סודיות (רשימה)

תיבת דואר נכנס ותיבות סודיות נמצאים בתוך **תיבת פקס** > **תא דואר נכנס/פרטי**.

תוכל לשמור עד סך הכל 200 מסמכים בתיבת הדואר הנכנס והתיבה הסודית.

תוכל להשתמש בתיבת דואר נכנס אחת כדי לרשום עד 10 תיבות סודיות. שם התיבה מוצג על גבי התיבה. XX **פרטית** הוא שם ברירת המחדל עבור כל תיבה סודית.

תיבת דואר נכנס ותיבות סודיות

מציגה את רשימת הפקסים שנתקבלו על פי שם השולח, תאריך הקבלה, ומספר העמודים. אם האפשרות **שם הקובץ** הוגדרה בתוך **אחרים**, יוצג שם הקובץ במקום שם השולח.

תצוגה מקדימה:

מציגה את מסך התצוגה המקדימה עבור המסמך.

בחר כדי להציג את התצוגה המקדימה של העמוד.

מסך התצוגה המקדימה של עמוד

- : הקטנה או הגדלה.
- : מסובב את התמונה ימינה ב90- מעלות.
- : מזיז את המסך בכיוון של החצים.
- : עובר לדף הקודם או לדף הבא.

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

המשך להדפסה:

מדפיסה את המסמך שאתה מציג בתצוגה מקדימה.

תוכל לבצע הגדרות כמו **עותקים** לפני שתתחיל להדפיס. לתשומת לבך, חלק מפריטי ההגדרה מצריכים שימוש במוצרים אופציונליים.

מחיקה:

מוחקת את המסמך שאתה מציג בתצוגה מקדימה.

פרטים:

מציגה מידע עבור המסמך הנבחר כגון התאריך שנשמר והשעה, ומספר העמודים הכולל.

שליחה/שמירה:

תוכל לבצע את הפעולות הבאות עבור המסמך הנבחר.

- שלח פקס
- העבר (דוא"ל)
- העברה (תיקיית רשת)
- העברה (ענן)
- שמירה בזיכרון נייד

בפריטים **העבר (דוא"ל)**, **העברה (תיקיית רשת)**, וכן **שמירה בזיכרון נייד**, תוכל לבחור PDF או TIFF ב-**פורמט קובץ** במהלך שמירה או העברה של המסמך הלאה. כאשר אתה בוחר PDF, תוכל לבצע את ההגדרות הבאות בתוך **הגדרות PDF** בהתאם לצורך.

❑ **סיסמה לפתיחת המסמך**

❑ **סיסמה להרשאות עבור הדפסה ו-עריכה**

כאשר מוצגת ההודעה **מחק בסיום**, בחר **On** כדי למוק פקסים אחרי השלמת תהליכים כמו **העבר (דוא"ל)** או **שמירה בזיכרון נייד**.

מחיקה:

מוחקת את המסמך הנבחר.

אחרים:

הגדר את **שם הקובץ** עבור פקסים שאתה רוצה להציג ברשימת הפקסים שהתקבלו בתיבה.

☰ (תפריט התיבה)

הדפס הכל:

תיבה זו מוצגת רק כאשר יש פקסים המאוחסנים בתיבה. מדפיס את כל הפקסים בתיבה. תוכל לקבוע הגדרות הדפסה. בדוק את המידע הבא לקבלת הסבר אודות **הגדרות הדפסה**.

שמור הכל בהתקן הזיכרון:

תיבה זו מוצגת רק כאשר יש פקסים המאוחסנים בתיבה. שומרת את כל הפקסים להתקני זכרון חיצוני בתיבה.

תוכל לבחור PDF או TIFF בתוך **פורמט קובץ** בעת שמירה או העברה של המסמך. כאשר אתה בוחר PDF, תוכל לבצע את ההגדרות הבאות בתוך **הגדרות PDF** בהתאם לצורך.

❑ **סיסמה לפתיחת המסמך**

❑ **סיסמה להרשאות עבור הדפסה ו-עריכה**

בחירת **On** בתוך **מחק בסיום** מוחקת את כל המסמכים כאשר השמירה נשלמת.

מחיקת כל מה שנקרא:

הודעה זו מוצגת כאשר יש בתיבה מסמכים. מוחקת את כל המסמכים בתיבה שנקראו.

מחיקת כל מה שלא נקרא:

הודעה זו מוצגת כאשר יש בתיבה מסמכים. מוחקת את כל המסמכים בתיבה שלא נקראו.

מחיקת הכל:

תיבה זו מוצגת רק כאשר יש מסמכי פקס המאוחסנים בתיבה. מוחקת את כל הפקסים בתיבה.

הגדרות:

הפריטים הבאים מוצגים כאשר אתה בוחר **תיבת דואר נכנס** > **תפריט התיבה** > **הגדרות**.

❑ **אפשרויות כשהזיכרון מלא**: בוחרת אפשרות אחת כדי להדפיס פקסים נכנסים אחרי שתיבת הדואר הנכנס מלאה, או לדחות אותם.

❑ הגדרות הסיסמה לתיבת הדואר: תוכל להגדיר סיסמה או לשנות אותה.

❑ מחיקה אוטומטית של פקסים נכנסים: בחירת **On** מוחקת באופן אוטומטי מסמכי פקס שהתקבלו בתיבת הדואר אחרי תקופת זמן מסוימת. כאשר בוחרים **עקוב אחרי הגדרות פקס**, המערכת משתמשת בהגדרות הבאות.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה** > **הגדרות משותפות** > **הגדרות מחיקה של תיבת המסמכים**

הפריטים הבאים מוצגים כאשר אתה בוחר תיבה סודית ובוחר **תפריט התיבה** > **הגדרות**.

❑ שם: הזן שם לתיבה הסודית.

❑ סיסמה לפתיחת התיבה: תוכל להגדיר סיסמה או לשנות אותה.

❑ מחיקה אוטומטית של פקסים נכנסים: בחירת **On** מוחקת באופן אוטומטי מסמכי פקס שהתקבלו בתיבת הדואר אחרי תקופת זמן מסוימת.

מחק תיבה:

הפריט הזה מוצג כשבוחרים תיבה סודים ובאפשרות **תפריט התיבה**. ההגדרות הקיימות של תיבות סודיות יימחקו יחד עם כל המסמכים שנשמרו.

עותקים:

מגדיר את מספר העותקים שיש להדפיס.

בחירת עמוד:

בחר את העמודים שברצונך להדפיס.

הגדרות הדפסה:

תוכל להגדיר את הפריטים הבאים.

לתשומת לבך, חלק מפריטי ההגדרה מצריכים שימוש במוצרים אופציונליים.

דו-צדדי:

מדפיסה עמודים מרובים של פקסים שנתקבלו משני צדי הנייר.

שוליים לכריכה

גימור:

❑ סיום

❑ שלוף נייר

❑ הידוק

❑ מחורר

קיפול:

בצע את ההגדרות עבור הפריטים הבאים.

קיפול לחצי:

❑ קיפול לחצי
מאפשרת לך לבצע את העותקים כשהם חצי מקופלים.

❑ דפים בקפל
ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.

❑ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול משולש:

❑ קיפול משולש
מאפשרת ליצור עותקים עם קיפול משולש.

❑ דפים בקפל
ציין את מספר הדפים בקיפול משולש.

❑ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ או בתוך נייר עם שלושה קיפולים.

❑ כריכה
בחר את מיקום הכריכה.

מגש פלט:

בחר במגש פלט אחד מהאפשרויות המוצגות.

מחק בסיום ההדפסה:

כאשר בוחרים אפשרות, המסמך הנבחר נמחק כאשר ההדפסה נשלמת.

התחלת ההדפסה:

מדפיסה את המסמך הנבחר.

מידע קשור

- "ביצוע הגדרות כדי לשמור ולהעביר את הפקסים שהתקבלו" בעמוד 142
- "ביצוע הגדרות כדי לשמור את הפקסים שהתקבלו מהעברה עם תנאים ספציפיים" בעמוד 146
- "בדיקת ההיסטוריה של עבודות הפקס" בעמוד 393

המסמכים שנשמרו:

תוכל למצוא **המסמכים שנשמרו** בתוך **תיבת פקס** במסך הבית.

ניתן לשמור עד 200 עמודים של מסמך אחד בשחור-לבן, ועד 200 מסמכים בתיבה. כך ניתן לחסוך זמן בסריקת מסמכים כאשר צריך לשלוח את אותו מסמך לעתים קרובות.

לתשומת לבך:
אפשר שלא יהיה ביכולתך לשמור 200 מסמכים, בהתאם לתנאי השימוש כגון גודל המסמכים השמורים.

תיבת המסמכים שנשמרו

מציגה את רשימת המסמכים המאוחסנים עם מידע כמו תאריך השמירה ומספר העמודים.

תצוגה מקדימה:

מציגה את מסך התצוגה המקדימה עבור המסמך.

בחר כדי להציג את התצוגה המקדימה של העמוד.

מסך התצוגה המקדימה של עמוד

- ❏ : הקטנה או הגדלה.
- ❏ : מסובב את התמונה ימינה ב90- מעלות.
- ❏ : מזיז את המסך בכיוון של החצים.
- ❏ : עובר לדף הקודם או לדף הבא.

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

מחיקה:

מוחקת את המסמך שאתה מציג בתצוגה מקדימה.

התחל שליחה:

עובר אל מסך שליחת הפקס.

פרטים:

מציגה מידע עבור המסמך הנבחר כגון התאריך שנשמר והשעה, ומספר העמודים הכולל.

שליחה/שמירה:

תוכל לבצע את הפעולות הבאות עבור המסמך הנבחר.

- ❏ שלח פקס
- ❏ העבר (דוא"ל)
- ❏ העברה (תיקיית רשת)
- ❏ העברה (ענן)
- ❏ שמירה בזיכרון נייד

בפריטים **העבר (דוא"ל)**, **העברה (תיקיית רשת)**, וכן **שמירה בזיכרון נייד**, תוכל לבחור PDF או TIFF ב-**פורמט קובץ** במהלך שמירה או העברה של המסמך הלאה. כאשר אתה בוחר PDF, תוכל לבצע את ההגדרות הבאות בתוך הגדרות **PDF** בהתאם לצורך.

- ❏ **סיסמה לפתיחת המסמך**
- ❏ **סיסמה להרשאות עבור הדפסה ו-עריכה**

כאשר מוצגת ההודעה **מחק בסיום**, בחר **On** כדי למוק פקסים אחרי השלמת תהליכים כמו **העבר (דוא"ל)** או **שמירה בזיכרון נייד**.

מחיקה:

מוחקת את המסמך הנבחר.

אחרים:

הגדר את **שם הקובץ** עבור פקסים שאתה רוצה להציג ברשימת הפקסים שהתקבלו בתיבה.

☰ (תפריט התיבה)

שמירת פקסים:

מציג את המסך עבור לשונית ה-**פקס** > **הגדרות הפקס**. הקשה על ⓘ במסך מתחילה סריקת מסמכים כדי לשמור אותם בתיבה תיבת המסמכים שנשמרו.

הדפס הכל:

תיבה זו מוצגת רק כאשר יש פקסים המאוחסנים בתיבה. מדפיס את כל הפקסים בתיבה. תוכל לקבוע הגדרות הדפסה. בדוק את המידע הבא לקבלת הסבר אודות **הגדרות הדפסה**.

שמור הכל בהתקן הזיכרון:

תיבה זו מוצגת רק כאשר יש פקסים המאוחסנים בתיבה. שומרת את כל הפקסים להתקני זכרון חיצוני בתיבה.

תוכל לבחור PDF או TIFF בתוך **פורמט קובץ** בעת שמירה או העברה של המסמך. כאשר אתה בוחר PDF, תוכל לבצע את ההגדרות הבאות בתוך **הגדרות PDF** בהתאם לצורך.

❑ **סיסמה לפתיחת המסמך**

❑ **סיסמה להרשאות** עבור **הדפסה** ו-**עריכה**

בחירת **On** בתוך **מחק בסיום** מוחקת את כל המסמכים כאשר השמירה נשלמת.

מחק הכל:

תיבה זו מוצגת רק כאשר יש פקסים המאוחסנים בתיבה. מוחקת את כל הפקסים בתיבה.

הגדרות:

סיסמה לפתיחת התיבה: תוכל להגדיר סיסמה או לשנות אותה.

עותקים:

מגדיר את מספר העותקים שיש להדפיס.

בחירת עמוד:

בחר את העמודים שברצונך להדפיס.

הגדרות הדפסה:

תוכל להגדיר את הפריטים הבאים.

לתשומת לבך, חלק מפריטי ההגדרה מצריכים שימוש במוצרים אופציונליים.

דו-צדדי:

מדפיסה עמודים מרובים של פקסים שנתקבלו משני צדי הנייר.
שוליים לכריכה

גימור:

- ❑ סיום
- ❑ שלוף נייר
- ❑ הידוק
- ❑ מחורר

קיפול:

בצע את ההגדרות עבור הפריטים הבאים.

קיפול לחצי:

- ❑ קיפול לחצי
  מאפשרת לך לבצע את העותקים כשהם חצי מקופלים.
- ❑ דפים בקפל
  ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.
- ❑ מצב הדפסה
  בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול משולש:

- ❑ קיפול משולש
  מאפשרת ליצור עותקים עם קיפול משולש.
- ❑ דפים בקפל
  ציין את מספר הדפים בקיפול משולש.
- ❑ מצב הדפסה
  בחר אם להדפיס מחוץ או בתוך נייר עם שלושה קיפולים.
- ❑ כריכה
  בחר את מיקום הכריכה.

מגש פלט:

בחר במגש פלט אחד מהאפשרויות המוצגות.

מחק בסיום ההדפסה:

כאשר בוחרים אפשרות, המסמך הנבחר נמחק כאשר ההדפסה נשלמת.

התחלת ההדפסה:

מדפיסה את המסמך הנבחר.

מידע קשור

- "שליחת אותם מסמכים מספר רב של פעמים" בעמוד 365
- "בדיקת ההיסטוריה של עבודות הפקס" בעמוד 393

תשאול שליחה/לוח

תוכל למצוא **תשאול שליחה/לוח** בתוך **תיבת פקס** במסך הבית.

יש תיבת שליחת תשאול ו- 10 לוחות מודעות. תוכל לשמור עד 200 עמודים של מסמך אחד בשחור-לבן, ומסמך אחד בכל תיבה.

מידע קשור

- "שליחת פקסים על פי דרישה (שליחה דרך מכשיר אחר Box)" בעמוד 361
- "בדיקת ההיסטוריה של עבודות הפקס" בעמוד 393

שליחה דרך מכשיר אחר:

תוכל למצוא **שליחה דרך מכשיר אחר** בתוך **תיבת פקס** > **תשאול שליחה/לוח**.

התיבה לתשאול שליחה:

הגדרות:

סיסמה לפתיחת התיבה:

הגדר או שנה את הסיסמה המשמשת כדי לפתוח את התיבה.

מחק אוטומטית אחרי תשאול שליחה:

אם מגדירים אפשרות זו כ-**On** היא מוחקת את המסמך בתיבה כאשר נשלמת הבקשה הבאה ממקבל לשלוח את המסמך (שליחה דרך מכשיר אחר).

הודעה על תוצאת השליחה:

כשההגדרה **התראות דוא"ל** היא במצב **On**, המדפסת שולחת הודעה אל ה **נמען** כשהבקשה לשליחת המסמך (שליחה דרך מכשיר אחר) מסתיימת.

הוסף מסמך:

מציג את המסך עבור לשונית ה-**פקס** > **הגדרות הפקס**. הקשה על ⓘ במסך מתחילה סריקת מסמכים כדי לאחסנם בתיבה.

כאשר מסמך נמצא בתיבה, **בדוק מסמך** יוצג במקום זאת.

בדוק מסמך:

מציג את מסך התצוגה המקדימה כאשר מסמך נמצא בתיבה. תוכל להדפיס או למחוק את המסמך בעת שאתה צופה בו צפייה מקדימה.

בחר כדי להציג את התצוגה המקדימה של העמוד.

מסך התצוגה המקדימה של עמוד

- : הקטנה או הגדלה.
- : מסובב את התמונה ימינה ב90- מעלות.
- : מזיז את המסך בכיוון של החצים.
- : עובר לדף הקודם או לדף הבא.

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

מחיקה:

מוחקת את המסמך שאתה מציג בתצוגה מקדימה.

המשך להדפסה:

מדפיסה את המסמך שאתה מציג בתצוגה מקדימה.

תוכל לבצע הגדרות כמו **עותקים** לפני שתתחיל להדפיס. לתשומת לבך, חלק מפריטי ההגדרה מצריכים שימוש במוצרים אופציונליים.

דו-צדדי:

מדפיסה עמודים מרובים של פקסים שנתקבלו משני צדי הנייר.

שוליים לכריכה

גימור:

- סיום
- שלוף נייר
- הידוק
- מחורר

קיפול:

בצע את ההגדרות עבור הפריטים הבאים.

קיפול לחצי:

- קיפול לחצי
  מאפשרת לך לבצע את העותקים כשהם חצי מקופלים.
- דפים בקפל
  ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.
- מצב הדפסה
  בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול משולש:

❑ קיפול משולש

מאפשרת ליצור עותקים עם קיפול משולש.

❑ דפים בקפל

ציין את מספר הדפים בקיפול משולש.

❑ מצב הדפסה

בחר אם להדפיס מחוץ או בתוך נייר עם שלושה קיפולים.

❑ כריכה

בחר את מיקום הכריכה.

מגש פלט:

בחר במגש פלט אחד מהאפשרויות המוצגות.

עותקים:

מגדיר את מספר העותקים שיש להדפיס.

בחירת עמוד:

בחר את העמודים שברצונך להדפיס.

מחק בסיום ההדפסה:

כאשר בוחרים אפשרות, המסמך הנבחר נמחק כאשר ההדפסה נשלמת.

התחלת ההדפסה:

מדפיסה את המסמך הנבחר.

☰ (תפריט)

פריט זה מוצג רק כאשר יש מסמך המאוחסן בתיבה.

תוכל לבצע את הפעולות הבאות עבור המסמך.

❑ הדפסה

❑ מחיקה

❑ שלח פקס

❑ העבר (דוא"ל)

❑ העברה (תיקיית רשת)

❑ העברה (ענן)

❑ שמירה בזיכרון נייד

בפריטים **העבר (דוא"ל)**, **העברה (תיקיית רשת)**, וכן **שמירה בזיכרון נייד**, תוכל לבחור PDF או TIFF ב-**פורמט קובץ** במהלך שמירה או העברה של המסמך הלאה. כאשר אתה בוחר PDF, תוכל לבצע את ההגדרות הבאות בתוך הגדרות **PDF** בהתאם לצורך.

❑ **סיסמה לפתיחת המסמך**

❑ **סיסמה להרשאות** עבור הדפסה ו-**עריכה**

כאשר מוצגת ההודעה **מחק בסיום**, בחר **On** כדי למוק פקסים אחרי השלמת תהליכים כמו **העבר (דוא"ל)** או **שמירה בזיכרון נייד**.

לוח הודעות לא רשום:

תוכל למצוא **לוח הודעות לא רשום** בתוך **תיבת פקס** > **תשאול שליחה/לוח**. בחר אחת מתיבות **לוח הודעות לא רשום**. אחרי רישום לוח, השם הרשום מוצג בתיבה במקום **לוח הודעות לא רשום**.

באפשרותך לרשום עד 10 לוחות הודעות.

הגדרות לוח ההודעות:

שם (חובה):

הזן שם עבור תיבת לוח ההודעות.

כתובת משנה(SEP):

בצע או שנה את התנאים על מנת שמקבל יקבל את הפקס.

סיסמה(PWD):

בצע או שנה את התנאים על מנת שמקבל יקבל את הפקס.

סיסמה לפתיחת התיבה:

הגדר או שנה את הסיסמה המשמשת כדי לפתוח את התיבה.

מחק אוטומטית אחרי תשאול שליחה:

אם מגדירים אפשרות זו כ-**On** היא מוחקת את המסמך בתיבה כאשר נשלמת הבקשה הבאה ממקבל לשלוח את המסמך (שליחה דרך מכשיר אחר).

הודעה על תוצאת השליחה:

כשההגדרה **התראות דוא"ל** היא במצב **On**, המדפסת שולחת הודעה אל ה **נמען** כשהבקשה לשליחת המסמך (שליחה דרך מכשיר אחר) מסתיימת.

מידע קשור

- "שליחת פקסים על פי דרישה (תיבת לוח ההודעות)" בעמוד 362
- "כל לוח הודעות רשום" בעמוד 388

כל לוח הודעות רשום

תוכל למצוא לוחות מודעות בתוך **תיבת פקס** > **תשאול שליחה/לוח**. בחר את התיבה שעבורה מוצג השם הרשום. השם המוצג על התיבה הוא השם הרשום בתוך **לוח הודעות לא רשום**.

באפשרותך לרשום עד 10 לוחות הודעות.

(שם לוח המודעות הרשום)

הגדרות:

הגדרות לוח ההודעות:

שם (חובה):

הזן שם עבור תיבת לוח ההודעות.

כתובת משנה(SEP):

בצע או שנה את התנאים על מנת שמקבל יקבל את הפקס.

סיסמה(PWD):

בצע או שנה את התנאים על מנת שמקבל יקבל את הפקס.

סיסמה לפתיחת התיבה:

הגדר או שנה את הסיסמה המשמשת כדי לפתוח את התיבה.

מחק אוטומטית אחרי תשאול שליחה:

אם מגדירים אפשרות זו כ-**On** היא מוחקת את המסמך בתיבה כאשר נשלמת הבקשה הבאה ממקבל לשלוח את המסמך (שליחה דרך מכשיר אחר).

הודעה על תוצאת השליחה:

כשההגדרה **התראות דוא"ל** היא במצב **On**, המדפסת שולחת הודעה אל ה **נמען** כשהבקשה לשליחת המסמך (שליחה דרך מכשיר אחר) מסתיימת.

מחק תיבה:

מוחקת את התיבה הנבחרת תוך ניקוי ההגדרות הנוכחיות ומחיקת כל המסמכים המאוחסנים.

הוסף מסמך:

מציג את המסך עבור לשונית ה-**פקס** > **הגדרות הפקס**. הקשה על ⓘ במסך מתחילה סריקת מסמכים כדי לאחסנם בתיבה.

כאשר מסמך נמצא בתיבה, **בדוק מסמך** יוצג במקום זאת.

בדוק מסמך:

מציג את מסך התצוגה המקדימה כאשר מסמך נמצא בתיבה. תוכל להדפיס או למחוק את המסמך בעת שאתה צופה בו צפייה מקדימה.

בחר כדי להציג את התצוגה המקדימה של העמוד.

מסך התצוגה המקדימה של עמוד

- : הקטנה או הגדלה.
- : מסובב את התמונה ימינה ב90- מעלות.
- : מזיז את המסך בכיוון של החצים.
- : עובר לדף הקודם או לדף הבא.

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

מחיקה:

מוחקת את המסמך שאתה מציג בתצוגה מקדימה.

המשך להדפסה:

מדפיסה את המסמך שאתה מציג בתצוגה מקדימה.

תוכל לבצע הגדרות כמו **עותקים** לפני שתתחיל להדפיס. לתשומת לבך, חלק מפריטי ההגדרה מצריכים שימוש במוצרים אופציונליים.

דו-צדדי:

מדפיסה עמודים מרובים של פקסים שנתקבלו משני צדי הנייר.

שוליים לכריכה

גימור:

- ❑ סיום
- ❑ שלוף נייר
- ❑ הידוק
- ❑ מחורר

קיפול:

בצע את ההגדרות עבור הפריטים הבאים.

קיפול לחצי:

❑ קיפול לחצי

מאפשרת לך לבצע את העותקים כשהם חצי מקופלים.

❑ דפים בקפל

ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.

❑ מצב הדפסה

בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול משולש:

❑ קיפול משולש

מאפשרת ליצור עותקים עם קיפול משולש.

❑ דפים בקפל

ציין את מספר הדפים בקיפול משולש.

❑ מצב הדפסה

בחר אם להדפיס מחוץ או בתוך נייר עם שלושה קיפולים.

❑ כריכה

בחר את מיקום הכריכה.

מגש פלט:

בחר במגש פלט אחד מהאפשרויות המוצגות.

עותקים:

מגדיר את מספר העותקים שיש להדפיס.

בחירת עמוד:

בחר את העמודים שברצונך להדפיס.

מחק בסיום ההדפסה:

כאשר בוחרים אפשרות, המסמך הנבחר נמחק כאשר ההדפסה נשלמת.

התחלת ההדפסה:

מדפיסה את המסמך הנבחר.

☰ (תפריט)

פריט זה מוצג רק כאשר יש מסמך המאוחסן בתיבה.

תוכל לבצע את הפעולות הבאות עבור המסמך.

❑ הדפסה

❑ מחיקה

❑ שלח פקס

❑ העבר (דוא"ל)

❑ העברה (תיקיית רשת)

❑ העברה (ענן)

❑ שמירה בזיכרון נייד

בפריטים **העבר (דוא"ל)**, **העברה (תיקיית רשת)**, וכן **שמירה בזיכרון נייד**, תוכל לבחור PDF או TIFF ב-**פורמט קובץ** במהלך שמירה או העברה של המסמך הלאה. כאשר אתה בוחר PDF, תוכל לבצע את ההגדרות הבאות בתוך הגדרות **PDF** בהתאם לצורך.

❑ **סיסמה לפתיחת המסמך**

❑ **סיסמה להרשאות עבור הדפסה** ו-**עריכה**

כאשר מוצגת ההודעה **מחק בסיום**, בחר **On** כדי למוק פקסים אחרי השלמת תהליכים כמו **העבר (דוא"ל)** או **שמירה בזיכרון נייד**.

מידע קשור

- "שליחת פקסים על פי דרישה (תיבת לוח ההודעות)" בעמוד 362
- "לוח הודעות לא רשום:" בעמוד 388
- "בדיקת ההיסטוריה של עבודות הפקס" בעמוד 393

בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס

הצגת מידע בעת קבלת פקסים כבלתי מעובדים (לא נקראו/לא הודפסו/לא נשמרו/לא הועברו)

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

חשוב:

אם תיבת הדואר הנכנס מלאה, הקבלה של פקסים מושבתת. מומלץ למחוק מסמכים מתיבת הדואר הנכנס אחרי שבדקת אותם.

הגדרת שמור/העבר עבור פקס שנתקבל	סטטוס אי טיפול
בהדפסה*1	ישנם מסמכים שהתקבלו הממתינים להדפסה או שהדפסתם מתבצעת.
שמירה בתיבת הדואר הנכנס או בתיבת המסמכים החסויים	יש מסמכים שהתקבלו ולא נקראו בתיבת הדואר הנכנס או תיבת המסמכים החסויים.
שמירה בזיכרון נייד חיצוני	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 במחשב	יש מסמכים שהתקבלו ולא נשמרו במחשב מכיוון שהמחשב במצב שינה או מסיבות אחרות.
בהעברה	יש מסמכים שהתקבלו ולא הועברו או שההעברה שלהם נכשלה*2.

*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 שההעברה שלהם נכשלה. אם הגדרת להדפיס מסמכים שההעברה 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 הנכסנ ובמחשב והתקבל רק פקס אחד, מספר העבודות שלא טופלו יהיה "2" אם הפקס לא נשמר בתיבת הדואר הנכנס ובמחשב.

מידע קשור

◆ "הצגת פקסים שהתקבלו במסך הגביש הנוזלי של המדפסת" בעמוד 370
◆ "בדיקת עבודות פקס שמתבצעות" בעמוד 393

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 **שמירת נתוני שגיאה**)

פעל בהתאם לשלבים הבאים כדי להציג את מסך הבדיקה.

1. הקש **סטטוס העבודה** במסך הבית.
2. הקש על לשונית **סטטוס העבודה** ואז הקש על לשונית **פעיל**.
3. בחר את העבודה שברצונך לבדוק.

מידע קשור

◆ "הצגת מידע בעת קבלת פקסים כבלתי מעובדים (לא נקראו/לא הודפסו/לא נשמרו/לא הועברו)" בעמוד 392

בדיקת ההיסטוריה של עבודות הפקס

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

1. הקש **סטטוס העבודה** במסך הבית.
2. בחר **יומן** בלשונית **סטטוס העבודה**.
3. הקש > מימין ואז בחר **שלח** או **קבל**.

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 **יומן פקסים** על ידי בחירת **פקס** > ☰ (תפריט) > **יומן פקסים**.

מידע קשור

◆ "תפריט" בעמוד 376

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 **סטטוס העבודה** במסך הבית.
2. בחר יומן בלשונית **סטטוס העבודה**.
3. הקש ▼ מצד ימין, ואז בחר **הדפסה**.
   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 **הדפס שוב** כדי להדפיס את המסמך.

שליחת פקס ממחשב

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

לתשומת לבך:

❑ *בדוק אם ה-FAX Utility ומנהל ההתקן של המדפסת PC-FAX הותקנו לפני שתשתמש במאפיין זה.*

"אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 553

"אפליקציה לשליחת פקסים (מנהל ההתקן PC-FAX)" בעמוד 554

❑ *אם FAX Utility לא הותקנה, התקן את FAX Utility באמצעות EPSON Software Updater (אפליקציה עבור עדכון תוכנה).*

"אפליקציה לעדכון תוכנה וקושחה (Epson Software Updater)" בעמוד 557

מידע קשור

◆ "איפשור שליחת פקסים ממחשב" בעמוד 152

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, בלוויית 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.
תוכל לשלוח עד 200 עמודים בשחור לבן או 100 בצבע, כולל דף שער בשידור פקס אחד.

2. לחץ **הדפס** מתוך התפריט **קובץ**.
יופיע חלון ההדפס של האפליקציה.

3. בחר **XXXXX (FAX)** (כאשר XXXXX הוא שם המדפסת שלך) **במדפסת**, ואז בדוק את ההגדרות עבור שליחת פקס.
הגדר **1 במספר עותקים**. אפשר שהפקס לא ישודר נכונה אם תגדיר **2** או יותר.

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

5. לחץ על **הדפס**.
לתשומת לבך:
בעת השימוש ב-FAX Utility לראשונה, יוצג חלון כדי לרשום את המידע שלך. הזן את המידע הדרוש ואז לחץ **אישור**.

הגדרות הנמען מוצג מסך FAX Utility.

6. כאשר אתה רוצה לשלוח מסמכים אחרים באותו שידור פקס, סחר בתיבת הסימון **הוספת מסמכים לשליחה**.
המסך להוספת מסמכים מוצג כאשר אתה לוחץ **הבא** בשלב 10.

7. במידת הצורך, בחר בתיבת הסימון **צירוף דף שער**.

8. ציין מקבל.

❑ בחירת נמען (שם, מספר פקס וכן הלאה) מתוך **ספר הטלפונים של PC-FAX**:
אם הנמען נשמר בספר הטלפונים, פעל בהתאם לצעדים שלהלן.
❶ לחץ על הלשונית **ספר הטלפונים של PC-FAX**.
❷ בחר את הנמען מתוך הרשימה ולחץ **הוסף**.

❑ בחירת נמען (שם, מספר פקס וכן הלאה) מתוך אנשי הקשר במדפסת:
אם הנמען נשמר באנשי הקשר במדפסת, פעל בהתאם לצעדים שלהלן.
❶ לחץ על הלשונית **אנשי קשר במדפסת**.
❷ בחר אנשי קשר מהרשימה ולחץ **הוסף** כדי להמשיך אל חלון **הוסף לשדה 'נמען'**.
❸ בחר את אנשי הקשר מתוך הרשימה המוצגת ואז לחץ **ערוך**.
❹ הוסף את הנתונים האישיים כגון **חברה/ארגון** ו- **תואר פנייה** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור** כדי לחזור אל חלון **הוסף לשדה 'נמען'** window.
❺ בהתאם לצורך, בחר את תיבת הסימון של **רשום תחת 'ספר הטלפונים של PC-FAX'** על מנת לשמור את אנשי הקשר אל **ספר הטלפונים של PC-FAX**.
❻ לחץ על **אישור**.

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

בצע את הצעדים הבאים.

❶ לחץ על הלשונית **חיוג ידני**.

❷ הזן א המידע הדרוש.

❸ לחץ על **הוסף**.

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

לתשומת לבך:

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

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

הנמען יתווסף ל **רשימת הנמענים** המוצגת בחלקו העליון של החלון.

9. לחץ על הלשונית **אפשרויות שליחה** ובצע הגדרות אפשרות שידור

עיין במידע שלהלן על הוספת פקסים אופציונליים למדפסת.

"שליחת מסמכים שנוצרו באפליקציה תוך שימוש בלוח פקס אופציונלי (Windows)" בעמוד 403

❑ **מצב שליחה**:

בחר כיצד המדפסת משדרת את המסמך.

- **שליחה מהזיכרון**: שולח פקס באמצעות אחסון זמני של הנתונים בזיכרון המדפסת. אם אתה רוצה לשלוח פקס למקבלים רבים או ממחשבים רבים בעת ובעונה אחת, בחר פריט זה.

- **שליחה ישירה**: שולח פקס ללא אחסון זמני של הנתונים בזיכרון המדפסת. אם אתה רוצה לשלוח כמות גדולה של עמודים בשחור-לבן, בחר פריט זה כדי למנוע שגיאה כתוצאה מחוסר בזכרון מספיק במדפסת.

❑ **בחירת שעה**

בחר **בחירת שעת השליחה** כדי לשלוח פקס בזמן נתון ואז הזן את השעה ב-**שעת השליחה**.

10. לחץ **הבא**.

❑ אחרי שבחרת בתיבת הסימון **הוספת מסמכים לשליחה** פעל בהתאם לשלבים שלהלן כדי להוסיף מסמכים בחלון **מיזוג מסמכים**.

❶ פתח מסמך שברצונך להוסיף, ואז בחר את אותה מדפסת (שם פקס) בחלון **הדפס**. המסמך יצורף לרשימת **רשימת המסמכים למיזוג**.

❷ לחץ **תצוגה מקדימה** כדי לבדוק את המסמך שמוזג.

❸ לחץ **הבא**.

לתשומת לבך:

*הגדרות **איכות התמונה** ו- **צבע** שבחרת עבור המסמך הראשון מיושמות על מסמכים אחרים.*

❑ אחרי שבחרת בתיבת הסימון **צירוף דף שער** ציין את תוכן דף השער בחלון **הגדרות דף השער**.

❶ בחר דף שער מהדוגמאות ברשימת **דף שער** list. שים לב שאין פונקציה שיוצרת דף שער מקורי או להוספת דף שער מקורי לרשימה.

❷ הזן את **נושא** ואת **הודעה**.

❸ לחץ **הבא**.

לתשומת לבך:
*בצע את ההגדרות הבאות בהתאם לצורך ב-**הגדרות דף השער**.*

❑ *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.*

11. 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 הנזכר לעיל בו תוכל לבדוק את מצב השידור) אינו מוצג, אם לא בוחרים את הצג את מנטר סטטוס הפקס במהלך שידור במסך **הגדרות אופציונליות** שבמסך הראשי של FAX Utility.*

מידע קשור

← "הגדרות בסיסיות" בעמוד 580

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.

תוכל לשלוח עד 200 עמודים בשחור לבן או 100 בצבע, כולל דף שער ועד לגודל של 2GB בשידור פקס אחד.

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 **OK**.

4. בצע הגדרות לכל פריט.

הגדר **1** ב**מספר עותקים**. גם אם תגדיר **2** או יותר, יישלח רק עותק אחד.

לתשומת לבך:
גודל הדף של המסמכים שביכולתך לשלוח זהה לגדול 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 ל רשימת הנמענים המוצגת בחלקו העליון של החלון.

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

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

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

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

אם הנמען נשמר בספר הטלפונים, לחץ על . בחר את הנמען מתוך הרשימה ואז לחץ **הוסף** > **אישור**.

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

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

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

השליחה מתחילה.

ודא שהשם ומספר הפקס של הנמען נכונים לפני ביצוע השידור.

לתשומת לבך:

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

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

❑ *אפשר שתערובת של מסמכים בגדלים שונים לא תישלח בצורה נכונה.*

מידע קשור

◆ "הגדרות בסיסיות" בעמוד 580

קבלת פקסים במחשב

המדפסת יכולה לקבל פקסים ולשמור אותם בתבנית PDF או TIFF במחשב המחובר למדפסת. יש להשתמש ב-FAX Utility (אפליקציה) כדי לבצע הגדרות.

לפרטים כיצד להפעיל את FAX Utility, עיין ב-פעולות בסיסיות בעזרה של FAX Utility (המוצגת בחלון הראשי). אם מסך הזנת הסיסמה מוצג במסך המחשב בזמן שאתה מבצע הגדרות, הזן את הסיסמה. אם אינך יודע מה הסיסמה, צור קשר עם המנהל שלך.

לתשומת לבך:

❑ *בדוק אם ה-FAX Utility ומנהל ההתקן של המדפסת PC-FAX הותקנו ושהגדרות FAX Utility בוצעו לפני השימוש בתכונה זאת.*

"אפליקציה עבור הגדרת פעולות פקס ושליחת פקסים (FAX Utility)" בעמוד 553

❑ *אם FAX Utility לא הותקנה, התקן את FAX Utility באמצעות EPSON Software Updater (אפליקציה עבור עדכון תוכנה).*

"אפליקציה לעדכון תוכנה וקושחה (Epson Software Updater)" בעמוד 557

חשוב:

❑ *על מנת לקבל פקסים במחשב, יש להגדיר את **מצב קבלה** בלוח הבקרה של המדפסת למצב **אוטו'**. צור קשר עם המנהל שלך כדי לקבל מידע על מצב הגדרות המדפסת. כדי לבצע הגדרות בלוח הבקרה של המדפסת, בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **מצב קבלה**.*

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

❑ *מספר המסמכים שנשמרו זמנית בזיכרון של המדפסת מוצגים ב-[ ] במסך הבית.*

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

מידע קשור

◆ "ביצוע הגדרות לשליחה וקבלה של פקסים במחשב" בעמוד 152

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 שנשמרו כקבצי PDF.*

השימוש בסמל הפקס בסרגל המשימות (Windows)

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

1. בדוק את הסמל.

❑ : בכוננות.

❑ : בודק אם הגיעו פקסים חדשים.

❑ : ייבוא פקסים חדשים הושלם.

2. לחץ לחיצה ימנית על הסמל, ואז לחץ על **הצגה של רשימת הפקסים הנכנסים**.

מוצג מסך **רשימת הפקסים הנכנסים**.

3. בדוק את התאריך ואת שם השולח ברשימה, ואז פתח את הקובץ שהתקבל כ-PDF או TIFF.

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)

❑ *תוכל גם לפתוח ישירות את תיקיית הפקס שהתקבל כאשר אתה לוחץ לחיצה ימנית על הסמל. לפרטים, עיין ב-**הגדרות אופציונליות** וב-FAX Utility או עיין בעזרה שלה (המוצגת בחלון הראשי).*

בזמן שסמל הפקס מציין שהוא נמצא במצב כוננות, תוכל לבדוק מייד אם יש פקסים חדשים באמצעות בחירת **בדוק פקסים חדשים עכשיו**.

השימוש בחלון ההודעה (Windows)

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 .

מוצג מסך **רשימת הפקסים הנכנסים**.

3. בדוק את התאריך ואת שם השולח ברשימה, ואז פתח את הקובץ שהתקבל כ-PDF או TIFF.

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)

❏ *תוכל גם לפתוח ישירות את תיקיית הפקס שהתקבל כאשר אתה לוחץ לחיצה ימנית על הסמל. לפרטים, עיין ב-**הגדרות אופציונליות** וב-FAX Utility או עיין בעזרה שלה (המוצגת בחלון הראשי).*

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 העזר FAX Utility, סמל מנטר קבלת הפקסים ב-Dock קופץ כדי להודיע לך שהגיעו פקסים חדשים.

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

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

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

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

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

לתשומת לבך:

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

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

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

ביטול התכונה ששומרת פקסים נכנסים למחשב

תוכל לבטל את שמירת פקסים במחשב באמצעות FAX Utility.

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

לתשומת לבך:

❑ *אם יש פקסים כלשהם שלא נשמרו במחשב, לא תוכל לבטל את התכונה ששומרת פקסים במחשב.*

❑ *לא תוכל לשנות הגדרות שהמנהל שלך נעל אותן.*

❑ *תוכל גם לשנות את ההגדרות במדפסת. צור קשר עם המנהל שלך עבור מידע על ביטול הגדרות כדי לשמור פקסים שהתקבלו במחשב.*

מידע קשור

← "ביצוע הגדרת שמירה במחשב כך שלא יתקבלו פקסים" בעמוד 153

הרחבת פקס G3 (אופציונלי)

לוח פקס (Super G3/G3 Multi Fax Board)

במדפסות המשתמשות במספר קווי פקס באמצעות הוספת לוחות ריבוי-פקסים מדגמי Super G3/G3, תוכל לשלוח פקס בעת קבלת פקס, לקבל פקסים רבים בעת ובעונה אחת, או לשלוח פקסים בעת ובעונה אחת.

> **חשוב:**
> *אם תוצג בקשה להצגת הקושחה כאשר תגדיר את הפקס שנוסף, עדכן את קושחת המדפסת בלוח הפקס האופציונלי שהותקן.*

שליחת פקסים באמצעות המדפסת עם לוחות פקס אופציונליים

תוכל לשלוח פקסים באמצעות ציון קו והזנת מספרי פקס מלוח הבקרה של המדפסת.

לתשומת לבך:
השיטה הבסיסית למשלוח פקסים זהה לזו של שליחת פקסים סטנדרטית.

"שליחת פקסים באמצעות המדפסת" בעמוד 357

1. הנח את עותקי המקור.

   "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר **פקס** במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.

3. בחר נמענים למשלוח הפקס בלשונית **נמען**.

   "בחירת מקבלים" בעמוד 358

כדי להזין מספרי פקס באופן ידני, בחר הזנה ישירה, ואז בחר **בחירת קו**. בחר **שליחה וקבלה** או **שליחה בלבד** ב-**הגדרות שליחה לפי קו**. לא תוכל לשלוח פקסים כאשר אתה בוחר קו שהוגדר לקבלת פקסים בלבד. שים לב ש-**בחירת קו** הוגדר כ-**G3-אוטומטי** כברירת מחדל. לאחר מכן, הזן את המספרים תוך שימוש בלוח המקשים המספרי במסך הגביש הנוזלי, ואז הקש **אישור** כדי להשלים.

לתשומת לבך:
*כשההגדרה **הגבלות חיוג ישיר** במסך **הגדרות אבטחה** מופעלת, ניתן לבחור נמענים לפקס רק מרשימת אנשי הקשר או היסטוריית שליחת הפקסים. אי אפשר להזין ידנית את מספר הפקס.*

4. בחר את לשונית **הגדרות הפקס**, ולאחר מכן קבע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.

5. הקש על ◈ כדי להתחיל לשלוח את הפקס.

מידע קשור

← "בדיקת הסטטוס או היומנים עבור עבודות פקס" בעמוד 392
← "רישום נמען באנשי הקשר מ-Web Config (כאשר מתקנים לוחות פקס אופציונליים)" בעמוד 105

שליחת פקסים ממחשב באמצעות לוח פקס אופציונלי

שליחת מסמכים שנוצרו באפליקציה תוך שימוש בלוח פקס אופציונלי (Windows)

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

לתשומת לבך:

❑ *ההסבר שלהלן מביא את Microsoft Word כדוגמה.*

❑ *עיין במידע שלהלן כדי ללמוד כיצד לשלוח פקס.*

"שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה (Windows)" בעמוד 394

❑ *אפשר שהפעולה בפועל תהיה שונה בהתאם לאפליקציה שבה אתה משתמש. לפרטים, עיין בעזרה של האפליקציה.*

1. באמצעות אפליקציה, צור מסמך לשם שידור באמצעות הפקס.

2. לחץ **הדפס** מתוך התפריט **קובץ**.

   יופיע חלון ההדפס של האפליקציה.

3. בחר XXXXX (FAX) (כאשר XXXXX הוא שם המדפסת שלך) במדפסת, ואז בדוק את ההגדרות עבור שליחת פקס.

4. לחץ **תכונות מדפסת** או **תכונות** אם אתה רוצה לציין הגדרות כמו גודל נייר ואיכות תמונה.

   לפרטים נוספים, עיין בעזרה של מנהל התקן PC-FAX.

5. לחץ על **הדפס**.

   הגדרות הנמען מוצג מסך FAX Utility.

6. ציין מקבל.

   לפרטים נוספים, עיין ב"מידע קשור" להלן.

   "שליחת מסמכים שנוצרו באמצעות אפליקציה (Windows)" בעמוד 394

   הנמען יתווסף ל **רשימת הנמענים** המוצגת בחלקו העליון של החלון.

7. לחץ על הלשונית **אפשרויות שליחה** ובחר אפשרות ב-**קו שליחה**.

   בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **הגדרות שליחה לפי קו**, ואז בחר קו שהוגדר עבור **שליחה וקבלה** או **שליחה בלבד**. לא תוכל לשלוח פקסים כאשר אתה בוחר קו שהוגדר לקבלת פקסים בלבד.

8. לחץ **הבא** ובצע את ההגדרות הדרושות.
9. בדוק את תוכן השידור ולחץ **שלח**.
   ודא שהשם ומספר הפקס של הנמען נכונים לפני ביצוע השידור.

שליחת מסמכים שנוצרו באפליקציה תוך שימוש בלוח פקס אופציונלי (Mac OS)

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

עקרונות היסוד למשלוח פקסים זהים לאלו של שליחת פקסים סטנדרטית.

מידע קשור

← "שליחת פקס ממחשב" בעמוד 394

בדיקת הסטטוס של הקווים (כאשר מותקנים לוחות פקס אופציונליים)

תוכל לבדוק את הסטטוס של כל קו פקס כגון אם הוא מוכן או נמצא בשימוש.

כדי להציג תפריט זה, הקש על **סטטוס העבודה** במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת, ואז בחר **סטטוס המדפסת** > **אפשרויות**.

מידע קשור

← "הגדרת תצורת מסך סטטוס העבודה" בעמוד 40

התכונה פקס IP (אופציונלית)

תכונות פקס IP

עליך לרכוש מפתח רישיון כדי להשתמש בפקס IP. צור קשר עם נציג המכירות שלך למידע נוסף אודות רכישת מפתח רישיון.

מידע קשור

← "סקירה כללית של פקס IP" בעמוד 175

שליחת פקסי IP באמצעות המדפסת

תוכל לשלוח פקסי IP באמצעות הגדרת קו והזנת היעד מלוח הבקרה של המדפסת.

לתשומת לבך:
השיטה הבסיסית למשלוח פקסים זהה לזו של שליחת פקסים סטנדרטית.

"שליחת פקסים באמצעות המדפסת" בעמוד 357

1. הנח את עותקי המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

2. בחר **פקס** במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.

3. הגדר נמענים למשלוח הפקס בלשונית **נמען**.

כדי להזין את היעד באופן ידני, בחר **הזנה ישירה**, ולאחר מכן ב-**בחירת קו**, בחר בקו **IP-FAX**. לאחר מכן, הזן את היעד ישירות תוך שימוש בלוח המקשים המספרי על המסך, ואז הקש **אישור** לסיום.

"היעד של פקס IP" בעמוד 108

לתשומת לבך:

❏ *אפשר להזין ישירות רק יעדים שמכילים תווים שאפשר להקליד אותם בעזרת לוח המקשים המספרי. רשום את הכתובת מראש ברשימת אנשי הקשר שלך, ואז הגדר את היעד מתוך רשימת אנשי הקשר.*

❏ *כשההגדרה **הגדרות אבטחה** במסך **הגבלות חיוג ישיר** מופעלת, ניתן לבחור נמענים לפקס רק מרשימת אנשי הקשר או היסטוריית שליחת הפקסים. לא ניתן להזין את היעד באופן ידני.*

❏ *ניתן לשלוח פקסים כאשר **הגדרות שליחה לפי קו** מוגדר כך: **שליחה וקבלה** או כך: **שליחה בלבד**. לא תוכל לשלוח פקסים כאשר אתה בוחר קו שהוגדר לקבלת פקסים בלבד.*

בדוק את הקישור הבא המסביר כיצד לציין יעד שונה מקלט ישיר.

"בחירת מקבלים" בעמוד 358

4. בחר את לשונית **הגדרות הפקס**, ולאחר מכן קבע הגדרות כגון הרזולוציה ושיטת השליחה לפי הצורך.

"הגדרות הפקס" בעמוד 373

5. הקש על ⓕ כדי להתחיל לשלוח את הפקס.

בדיקת קו שידור הפקס

הדפס את אחד הדוחות הבאים כדי לבדוק אם הפקס נשלח מקו פקס IP או לא. ניתן לראות מאיזה קו נשלח הפקס.

❏ הדפס את תשדורת אחרונה

פקס > ☰ (תפריט) > **דוח פקס** > **תשדורת אחרונה**

❏ הדפס את יומן פקסים

פקס > ☰ (תפריט) > **דוח פקס** > **יומן פקסים**

השימוש באחסון

סקירת על של תכונת האחסון..... 407

יצירת תיקיות..... 409

שמירת קבצים לאחסון..... 410

השימוש בקבצים באחסון..... 412

ניהול התיקיות והקבצים..... 426

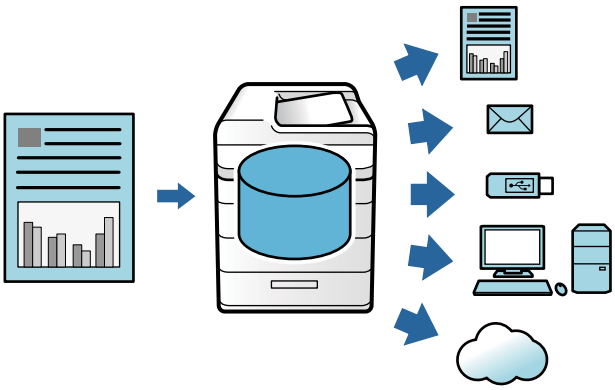
סקירת על של תכונת האחסון

אודות אחסון

תוכל לאחסן קבצים ביחידה המוכללת של הדיסק הקשיח במדפסת כדי להציג, להדפיס או לפלוט אותם בכל עת.

המרחב שבו אתה שומר קבצים נקרא "תיקיה".

אחסון קבצים הנמצאים בשימוש תדיר מאפשר לך להדפיס קבצים במהירות ובקלות או לצרף אותם לדוא"ל בלא להשתמש במחשב.



חשוב:

אפשר שהנתונים בתיקיה יאבדו או יושחתו במצבים הבאים.

- ❑ *בהשפעה של חשמל סטטי או רעש אלקטרוני.*
- ❑ *כאשר משתמשים בהם בצורה לא נכונה*
- ❑ *כאשר מתרחשת בעיה או שהמדפסת עוברת תיקונים*
- ❑ *כאשר המדפסת נפגעת מאסון טבע*

Epson אינה מקבלת על עצמה שום אחריות עבור אובדן נתונים כלשהם, השחתת נתונים, או בעיות אחרות כתוצאה מסיבה כלשהי, אפילו כולל אלו הרשומות לעיל ובמסגרת תקופת האחריות. יש להיות מודעים לכך שאין אנו אחראים גם לשחזור נתונים אבודים או מושחתים.

מידע קשור

- "הגדרות אחסון" בעמוד 598
- "מפרט אחסון" בעמוד 645

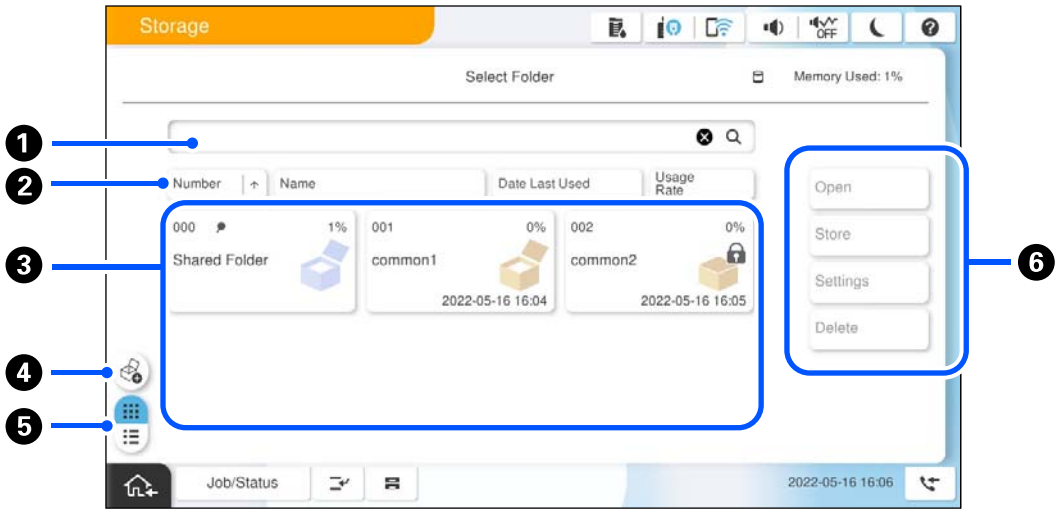
סוגי תיקים

סוג		סקירה כללית
תיקייה משותפת	תיקייה משותפת	כל המשתמשים יכולים לאסן ולהתשמש בקבצים בתיקיות. משתמשים לא יכולים לשנות את שם התיקייה, להגדיר סיסמה עבור התיקייה או למחוק את את התיקייה.
	תיקייה משותפת	משתמשים יכולים ליצור תיקיות ולהקצות קבצים לכל תיקייה. תוכל להגדיר סיסמה עבור התיקייה. הדבר מאפשר לך להגביל את המשתמשים שיש להם גישה לתיקייה. אם הוגדרה סיסמה עבור קובץ, הגישה לקובץ גם מוגבלת.
תיקייה אישית		כאשר מיושם אימות משתמש, רק משתמשים שנכנסו לתיקייה יכולים לאחסן את הקבצים ולהשתמש בהם. אם משתמש אחר נכנס, התיקייה אינה מוצגת. למשתמש יכולה להיות תיקייה אחת בלבד.

מדריך למסך הקיפול

הגדרת התצורה של מסך Folder List

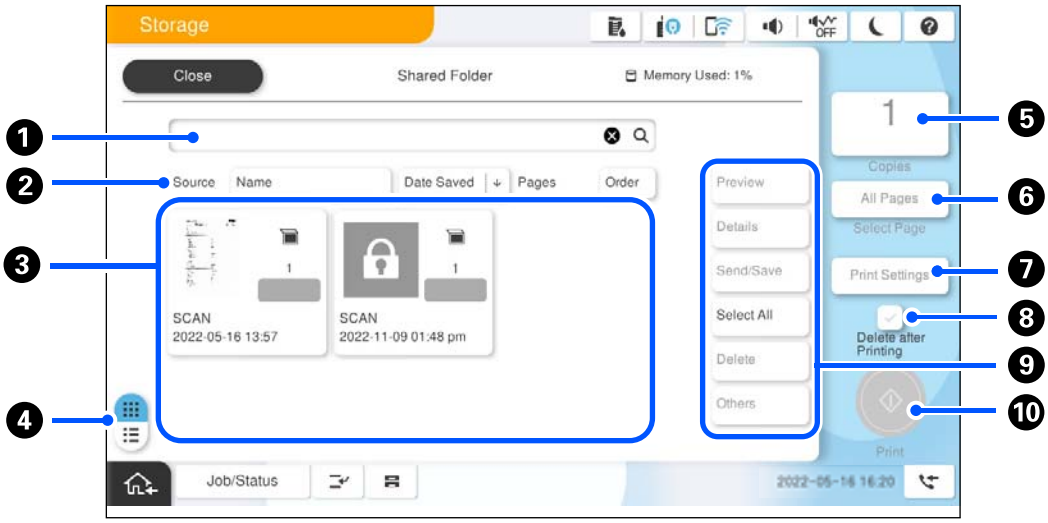
בחר **אחסון** במסך הבית כדי להציג את מסך **Folder List**.



1	חפש את התיקיה באמצעות הזנת השם או המספר של התיקיה.
2	מיין את התיקיה על פי פריטים. תוכל להחליף את הסדר בין סדר עולה או יורד.
3	מציגה תמונות ממוזערות של תיקיות.
4	צור תיקיה אופציונלית משותפת חדשה.
5	מחליפה את תצוגת התיקייה בין תצוגה כתמונות ממוזערות לבין תצוגה כרשימות.
6	בחר פעולות כמו אחסון בתיקיה ושינוי הגדרות.

תצורה של מסך רשימת הקבצים

בחר תיקיה במסך **Folder List**, ואז בחר פתיחה כדי להציג רשימה של קבצים בתיקיה.



1	חפש את המסמך על ידי הזנת שם המסמך או המשתמש.
2	מיין את הקבצים על פי פריטים. תוכל להחליף את הסדר בין סדר עולה או יורד.
3	מציגה תמונות ממוזערות של קבצים. סמל מפתח מוצג אם נקבעה סיסמה עבור הקובץ. מציינת מאיזו פונקציה נשמר הקובץ.
4	מחליפה בין תצוגת המסמך כתמונות ממוזערות לבין תצוגה כרשימות.
5	הגדר את מספר התדפיסים.
6	בחר את העמודים שברצונך להדפיס.
7	מציג את תפריט **הגדרות הדפסה**.
8	בחר למחוק את הקובץ אחרי הדפסה.
9	בחר את הפעולה שאתה רוצה לבצע, כגון תצוגה מקדימה, יצירת פלט ומחיקת הקובץ, או שתוכל לשנות את שם הקבצים, המשתמשים והסיסמאות מכאן.
10	התחל להדפיס את הקובץ.

יצירת תיקיות

מנהל או משתמש יכולים ליצור תיקיה משותפת. אולם, משתמש יכול ליצור תיקיות משותפות רק כאשר הגדרת **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות אחסון** > **בקרת גישה לתיקיות משותפת** > **גישה** הוגדר בתור **מורשה** והגדרת **הרשאת פעולה** הוגדרה בתור **משתמש**.

המשתמש לא יכול ליצור **תיקייה אישית**.

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.

2. בחר .
3. הגדר כל פריט במסך הגדרות אחסון.
   - ❑ מספר התיקייה: מספרים שלא נוצלו מוקצים באופן אוטומטי.
   - ❑ שם התיקייה (חובה): הזן כל שם שמספר האותיות שלו הוא 30 אותיות או פחות. תוכל להזין שם שכבר קיים.
   - ❑ סיסמה לפתיחת התיקייה: הגדר באופן שיגן על התיקיה באמצעות סיסמה. כאשר אתה מגדיר סיסמה, אתה מתבקש לספק סיסמה בעת שמירת קבצים לתיקיה, הצגת קבצים בתיקיה, או הפעלת התיקיה.
   - ❑ הגדרות למחיקת קבצים אוטומטית: בחר אם למחוק את הקובץ השמור באופן אוטומטי או לא. בחר **On** כדי להגדיר **משך אחסון עד למחיקה**. הקבצים נמחקו באופן אוטומטי כאשר התקופה שהוגדרה חלפה אחרי הפעם האחרונה שבה נעשה בקובץ שימוש. אם הקבצים לא היו בשימוש, הם נמחקו כאשר התקופה שהוגדרה חלפה אחרי שמירתם. משתמשים יכולים להגדיר זאת כאשר ההגדרה **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות אחסון** > **בקרת גישה לתיקיות משותפת** > **גישה** הוגדרה בתור **מורשה** וההגדרה **הרשאה להגדרת מחיקה אוטומטית** הוגדרה בתור **משתמש**. מנהלים יכולים להגדיר זאת בלא קשר להגדרת **הרשאה להגדרת מחיקה אוטומטית**.

שמירת קבצים לאחסון

שמירה באחסון של נתוני מקור המיועדים להעתקה

תוכל גם לשמור את הנתונים באמצעי האחסון. תוכל גם להעתיק את הנתונים במקביל לשמירה באמצעי האחסון.

1. הנח את עותקי המקור.
   "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212
2. בחר **צילום** בלוח הבקרה של המדפסת.
3. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **שמירת הקובץ**.
4. אפשר את ההגדרה **שמירת הקובץ**.
5. ציין את ההגדרות.
   "שמירת הקובץ:" בעמוד 333
6. הקש .

שמירת נתונים מהתקן זיכרון לאחסון

תוכל גם לשמור את הנתונים באמצעי האחסון. תוכל גם לשמור את נתוני ההדפסה במקביל לשמירה באמצעי האחסון.

1. חבר את התקן הזיכרון ליציאת ה-USB של המדפסת המיועדת לממשק חיצוני.
   "הכנס והסר התקן USB חיצוני" בעמוד 218

2. בחר ב-**התקן זיכרון** במסך הבית.
3. בחר את סוג הקובץ ואת הקובץ שברצונך לשמור.
4. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **שמירת הקובץ**.
5. בחר באפשרות **On** עבור ההגדרה **שמירת הקובץ**.
6. ציין את התיקייה, ואז שנה את ההגדרות האחרות בהתאם לצורך.

"אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות JPEG" בעמוד 271
"אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות TIFF" בעמוד 274
"אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות PDF" בעמוד 265

לתשומת לבך:
בחר אם אתה רוצה לבצע הדפסה בו-זמנית עם שמירת הנתונים לאחסון או לא, באפשרות הגדרה.

7. הקש ◈.

שמירת נתונים ממחשב לאחסון (Windows)

תוכל לבחור מקום אחסון ממנהל המדפסת ולשמור את המסמך באמצעי האחסון. תוכל גם להדפיס את המסמך כאשר תשמור אותו באמצעי האחסון.

1. במנהל ההתקן של המדפסת, פתח את הלשונית **סיום** או את הלשונית **אפשרויות נוספות**.
2. בחר **שמור אל אחסון** מ-**סוג העבודה**.

לתשומת לבך:
*כדי להדפיס מסמך במהלך השמירה לאמצעי אחסון, בחר באפשרות **שמור אל אחסון והדפס** מ-**סוג העבודה**.*

3. לחץ על **הגדרות**.
4. אם שם התיקיה שרצית לשמור אינו מוצג ב-**שם התיקייה** במסך הגדרות אחסון, לחץ **הגדרות התיקייה**, הוסף את שם התיקיה אל **רשימת התיקיות (מחשב)**, ואז לחץ **אישור**.

לתשומת לבך:
*אם שם התיקיה שברצונך לשמור אינו מוצג ב-**רשימת התיקיות (מדפסת)**, לחץ **עדכון רשימת התיקיות** והמתן עד שהעדכון יושלם.*

5. במסך הגדרות אחסון, בחר את שם התיקייה שאליה ברצונך לשמור מתוך **שם התיקייה**.

לתשומת לבך:
*אם אינך יודע את **הסיסמה**, צור קשר עם מנהל המערכת שלך.*

6. הגדר את הפריטים האחרים בהתאם לצורך ואז לחץ **אישור**.
7. על מנת לשנות את הרזולוציה של המסמך בעת שמירה לאחסון, לחץ על הלשונית **ראשי** > **איכות** > **הגדרות נוספות** הגדר את איכות ההדפסה במסך הגדרות איכות ואז לחץ **אישור**.
8. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

"לשונית ראשי" בעמוד 221
"לשונית סיום" בעמוד 224

"לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

9. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

◆ "הדפסה ממחשב — Windows" בעמוד 220
◆ "השימוש בקבצים באחסון" בעמוד 412

שמירת נתונים ממחשב לאחסון (Mac OS)

תוכל לבחור מקום אחסון ממנהל המדפסת ולשמור את המסמך באמצעי האחסון. תוכל גם להדפיס את המסמך כאשר תשמור אותו באמצעי האחסון.

לתשומת לבך:
אם אתה משתמש באפליקציות מתוצרת Apple כמו TextEdit ב-macOS Mojave (10.14), לא תוכל לשמור את הממסך לאחסון מתוך מנהל ההתקן של המדפסת.

1. לחץ **הגדרות אחסון** במסך Epson Printer Utility.
2. בצע הגדרות כמו יעד השמירה ואז לחץ **אישור**.
3. בתפריט הנפתח של מנהל ההתקן של המדפסת, בחר **הגדרות הדפסה**.
4. בחר **שמור אל אחסון** בתוך **סוג העבודה**.

   לתשומת לבך:
   *כדי להדפיס מסמך במהלך השמירה לאמצעי אחסון, בחר באפשרות **שמור אל אחסון והדפס** מ-**סוג העבודה**.*
5. הגדר את הפריטים האחרים לפי הצורך.
6. לחץ על **הדפס**.

מידע קשור

◆ "הדפסה ממחשב — Mac OS" בעמוד 252
◆ "אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת" בעמוד 253
◆ "השימוש בקבצים באחסון" בעמוד 412

השימוש בקבצים באחסון

הדפסת נתונים מאחסון

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את התיקייה המכילה את הקובץ שברצונך לערוך, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ.
4. הגדר את מספר העותקים.

5. הגדר את הגדרות ההדפסה במידת הצורך.
"אפשרויות תפריט עבור הגדרות הדפסה" בעמוד 418

6. הקש ⓘ.

עיין בפרטים הבאים כדי להדפיס באמצעות הקבוצה השמורה.

מידע קשור

"הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (אחסון)" בעמוד 433

הדפסה מאמצעי אחסון על ידי יצירת חוברת או מיון

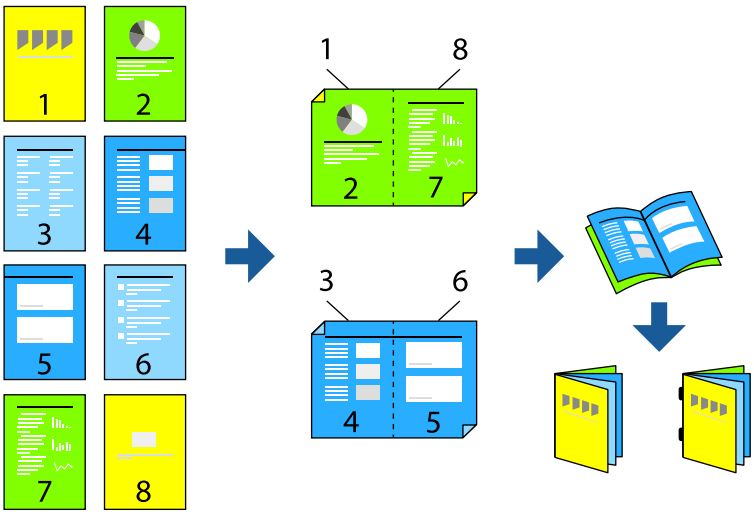
הדפסה מאמצעי אחסון על ידי יצירת חוברת או קיפול

תוכל להדפיס קבצים מאחסון, ואז פלוט כל ערכה של תדפיסים עם תפירת אוכף או קיפול. ניתן גם לפצל את מספר העמודים עם תפירת אוכף או קיפול.

מקטע זה מסביר את השלבים הבסיסיים.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי וביחידת האוכף.

"אפשרויות" בעמוד 28



1. בחר ב-**אחסון** במסך הבית.
2. בחר את התיקייה שבה נשמר הקובץ שאתה מבקש להדפיס, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ.
4. בחר **הגדרות הדפסה**.
5. בחר בלשונית **הגדרות בסיסיות**.
6. בחר **הגדרת נייר**, בחר את מקור הנייר שבו הטענת את הנייר, ואז בחר **אישור**.

7. בחר **דו-צדדי**, **אפשר דו-צדדי**, ואז בחר **אישור**.
8. בחר **גימור**, ואז הגדר **סיום** למצב **איסוף (סדר עמודים)**.
9. בחר **חוברת** > **חוברת**, **אפשר חוברת**, ואז בחר **אישור**.
10. בחר **תפר אוכף** או **קיפול לחצי**, ואז אפשר את **תפר אוכף** או **קיפול לחצי** במסך שהוצג.
11. כאשר אתה מפצל את מספר העמודים עם תפירת אוכף או קיפול, אפשר את **פיצול** בכל מסך הגדרות, ואז הגדר כמה גליונות יש לפצל ב-**דפים בשידוך** או **דפים בקפל**.

   כך למשל, כדי לפצל 16 עמודים של נתונים ל8- עמודים עבור חוברת, הגדר את **דפים בשידוך** או **דפים בקפל** ל-"2". המילה "גליונות" מתייחסת למספר גליונות הנייר שמהווים חוברת (4 עמודים = גליון אחד).

   לתשומת לבך:
   אם חוברות או נייר נשארות במגש החוברת, לא יהיה ביכולתך להתחיל בהדפסת כריכת ספר. יש לוודא שאין כלום על מגש החוברת.

12. הקש ⓘ.

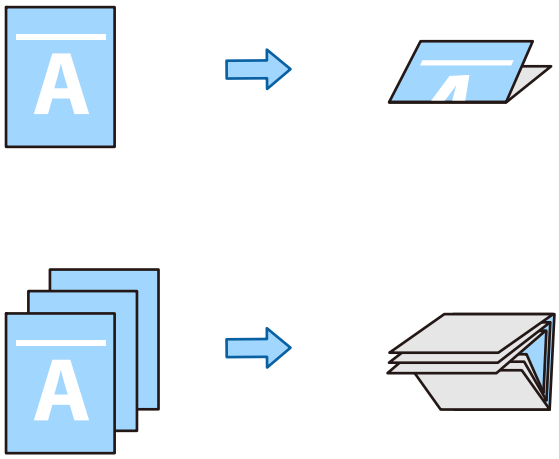
הדפסה מאמצעי האחסון באמצעות קיפול

תוכל להדפיס קבצים מאמצעי אחסון, ואז לפלוט כל ערכה של תדפיסים עם קיפול.

מקטע זה מסביר את השלבים הבסיסיים.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי וביחידת האוכף.

"אפשרויות" בעמוד 28



1. בחר ב-**אחסון** במסך הבית.
2. בחר את התיקייה שבה נשמר הקובץ שאתה מבקש להדפיס, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ.
4. בחר **הגדרות הדפסה**.
5. בחר בלשונית **הגדרות בסיסיות**.

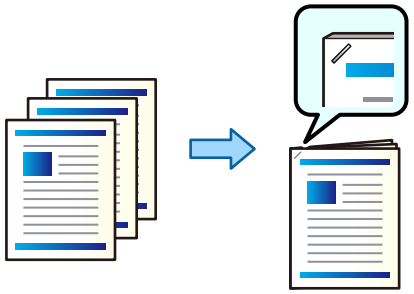
6. בחר **הגדרת נייר**, בחר את מקור הנייר שבו הטענת את הנייר, ואז בחר **אישור**.
7. עבור ללשונית **מתקדם**, בחר **קיפול** > **קיפול לחצי** או **קיפול משולש**, ולאחר מכן אפשר את הגדרה.
8. ציין את הפרטים כמספר הגיליונות עבור תפר קיפול והגדרת נייר.
9. הקש ⓘ.

הדפסה עם הידוק מתוך אחסון

תוכל להדפיס מסמכים מאחסון ולהדק אותם.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

"אפשרויות" בעמוד 28



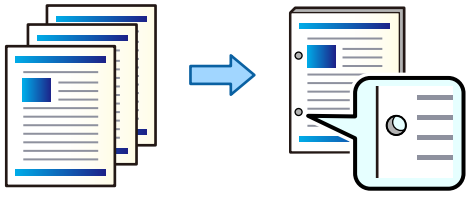
1. בחר ב-**אחסון** במסך הבית.
2. בחר את התיקייה שבה נשמר הקובץ שאתה מבקש להדפיס, ואז בחר את הקובץ.
3. בחר **הגדרות הדפסה**.
4. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **סיום**.
5. בחר את המיקום ב-**הידוק**.
6. הקש ⓘ.

הדפסה מאחסון עם ניקוב חורים

תוכל להדפיס מסמכים מאמצעי אחסון ולהוסיף חורי ניקוב.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר האופציונלי וביחידת החירור.

"אפשרויות" בעמוד 28



חשוב:
התאם את הנתונים כך שהם לא יודפסו במיקום החירור. אם תנקב באזור מודפס, הדבר עלול לגרום לתקלה בחירור או לחסימת נייר.

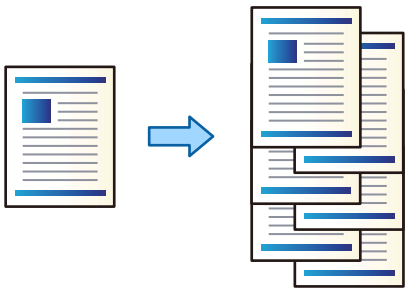
1. בחר ב-**אחסון** במסך הבית.
2. בחר את התיקייה שבה נשמר הקובץ שאתה מבקש להדפיס, ואז בחר את הקובץ.
3. בחר **הגדרות הדפסה**.
4. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **סיום**.
5. בחר את המיקום ב-**מחורר**.
6. הקש ◈.

הערמת כל ערכה של עותקים באמצעות מיונם מתוך אחסון

תוכל להדפיס קבצים מאחסון ולמיין אותם באמצעות יצירת היסט של כל ערכה של עותקים.

לתשומת לבך:
תכונה זו זמינה כאשר נעשה שימוש במגמר ההידוק האופציונלי.

"אפשרויות" בעמוד 28



1. בחר ב-**אחסון** במסך הבית.
2. בחר את התיקייה שבה נשמר הקובץ שאתה מבקש להדפיס, ואז בחר את הקובץ.
3. בחר **הגדרות הדפסה**.
4. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **סיום**.
5. בחר **מיון והזזה בתוך שלוף נייר**.
6. הקש ◈.

שמירת נתונים באחסון אל התקן זיכרון

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.

2. בחר את התיקייה המכילה את הקובץ שאתה רוצה לשמור בהתקן זיכרון, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ.
4. בחר **שליחה/שמירה**.
5. בחר **מהאחסון להתקן זיכרון**.
6. בצע הגדרות שמירה במידת הצורך.
"אפשרויות תפריט עבור שליחה/שמירה" בעמוד 424
7. הקש ⓘ.

שליחת קבצים באחסון באמצעות הדוא"ל

הגדרת את התצורה של שרת הדוא"ל לפני השליחה.
"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את התיקייה המכילה את הקובץ שברצונך לשלוח, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ.
4. בחר **שליחה/שמירה**.
5. בחר **מהאחסון לדוא"ל**.
6. ציין את הנמען.
7. הגדר את הגדרות השמירה במידת הצורך.
"אפשרויות תפריט עבור שליחה/שמירה" בעמוד 424
8. הקש ⓘ.

שמירת קבצים באחסון לתיקיית רשת או שירותי ענן (גיבוי)

אנו ממליצים לשמור קבצים באחסון לתיקיית רשת או שירות בענן כגיבוי.
עליך להגדיר תיקיית רשת או Epson Connect לפני שתוכל לשמור.
עיין בפרטים הבאים כאשר אתה יוצר תיקייה משותפת ברשת.
"יצירת התיקיה המשותפת" בעמוד 80
לפרטים ראה את אתר הפורטל Epson Connect.
https://www.epsonconnect.com/
http://www.epsonconnect.eu (אירופה בלבד)

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.

2. בחר את התיקייה המכילה את הקובץ שאתה רוצה לשמור בתיקיית רשת או בשירות ענן, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר קובץ אחד.
4. בחר **שליחה/שמירה**.
5. בחר **מהאחסון לתיקייה ברשת/FTP** או **מהאחסון לענן**.
6. ציין את היעד.

לתשומת לבך:
כאשר אתה שומר לתיקיית רשת, הזן את נתיב התיקייה בתבנית הבאה.

- ❏ *כאשר אתה משתמש ב-SMB: \\שם מארח\שם תיקייה*
- ❏ *כאשר אתה משתמש ב-FTP: ftp://שם מארח/שם תיקייה*
- ❏ *כאשר אתה משתמש ב-FTPS: ftps://שם מארח/שם תיקייה*
- ❏ *כאשר אתה משתמש ב-WebDAV (HTTPS): https://שם מארח/שם תיקייה*
- ❏ *כאשר אתה משתמש ב-WebDAV (HTTP): http://שם מארח/שם תיקייה*

7. הגדר את הגדרות השמירה במידת הצורך.
"אפשרויות תפריט עבור שליחה/שמירה" בעמוד 424
8. הקש ⏧.

אפשרויות תפריט להדפסה או שמירה

אפשרויות תפריט עבור הגדרות הדפסה

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

הגדרות בסיסיות

מצב צבע:

בחר הגדרת צבע אם אתה מדפיס בדרך כלל ב-**שחור-לבן** או ב-**צבע**. **הגדרות שמורות** מחילה הגדרות שביצעת עבור שמירה לאחסון.

הגדרת נייר:

בחר את הגדרות מקור הנייר עליו תרצה להדפיס.

הקטן/הגדל:

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

❑ הגדרות שמורות
מחילה הגדרות שביצעת עבור שמירה לאחסון.

❑ אוטו'
מגדיל או מקטין באופן אוטומטי את הנתונים כדי שיתאימו לגודל הנייר שבחרת.

❑ הקטן להתאמה
מדפיס את הנתונים בגודל קטן יותר מאשר ערך ה-הקטן/הגדל כדי להתאים אותם לגודל הנייר. אם ערך הקטן/הגדל גדול יותר מגודל הנייר, אפשר שנתונים יודפסו מעבר לקצוות הנייר.

❑ בצורה חופשית(מ"מ)

❑ ציין אורך ורוחב של הנייר כדי להגדיל או כדי להקטין את מידותיו.
בצורה חופשית(%)
ציין ערכי הגדלה שונים עבור האורך והרוחב של המקור כדי להגדיל או כדי להקטין את מידותיו.

❑ גודל בפועל
מדפיסה בהגדלה של 100%.

❑ A3->A4 ואפשרויות אחרות
מגדילה או מקטינה באופן אוטומטי את הנתונים כך שיתאימו לגודל נייר ספציפי.

דו-צדדי:

בחר פריסה דו-צדדית.

❑ דו-צדדי
בחר אם להדפיס הדפסה דו-צדדית או לא.

❑ כריכה
בחר את מיקום הכריכה עבור הדפסה דו-צדדית.

ריבוי עמודים:

בחר את פריסת ההדפסה.

❑ עמוד אחד
מדפיס תנונים חד-צדדיים על גיליון יחיד.

❑ 2-up
מדפיס שני נתונים חד-צדדיים על גיליון אחד בפריסת 2-up. בחר את סדר הפריסה.

❑ 4-up
מדפיס ארבעה נתונים חד-צדדיים על גיליון אחד בפריסת 4-up. בחר את סדר הפריסה.

סיום:

סיום:

בחר **איסוף** (**סדר עמודים**) כדי להדפיס מסמכים רבי-עמודים תוך איסוף בסדר הנכון ומיונם לסטים נפרדים. בחר **קיבוץ** (**אותם עמודים**) כדי להדפיס מסמכים מרובי-עמודים באמצעות רכישת אותם עמודים ממוספרים כמו הקבוצה.

שלוף נייר:

בחר **סיבוב ומיון** כדי להדפיס לסירוגין לאורך ממקור נייר אחד ולרוחב ממקור נייר שני. בחר **אוטו'** בתור **הגדרת נייר** בעת השימוש בתכונה זו.

אם תבחר באפשרות **מיון והזזה**, תוכל ליצור היסט עבור כל אחד מהעותקים. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

הידוק:

בחר את מיקום ההידוק. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

מחורר:

בחר את המיקום עבור חורי הניקוב. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

חוברת:

חוברת:

ציין הגדרות אלה כאשר אתה מעוניין ליצור חוברת מהתדפיסים שלך.

❑ חוברת

מאפשר לך ליצור חוברת מתוך התדפיסים שלך.

❑ כריכה

בחר את מיקום הכריכה של החוברת.

❑ שוליים לכריכה

ציין את שולי הכריכה. תוכל להגדיר 0 עד 50 מ"מ בתור שולי הכריכה בהפרשים של 1 מ"מ.

❑ שער

מאפשר לך להוסיף עטיפות לחוברת.

❑ הגדרת נייר

בחר את מקור הנייר שלתוכו הטענת את הנייר עבור העטיפות.

❑ מכסה קדמי

ציין את הגדרות ההדפסה עבור העטיפה הקדמית. אם אינך רוצה להדפיס על העטיפה הקדמית, בחר **אל תדפיס**.

❑ מכסה אחורי

ציין את הגדרות ההדפסה עבור העטיפה האחורית. אם אינך רוצה להדפיס על העטיפה האחורית, בחר **אל תדפיס**.

תפר אוכף:

ציין הגדרות אלה כאשר אתה רוצה לתפור את התדפיסים בתפירת אוכף.

תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית תפירת האוכף.

❑ תפר אוכף

מאפשרת לך לבצע תפירת אוכף של תדפיסים.

❑ דפים בשידוך
ציין את מספר העמודים עבור תפרי אוכף.

❑ פיצול
מאפשר לך לפצל תדפיסים כאשר הם נפלטים.

❑ שער
מאפשר לך להוסיף את העטיפות לתדפיסים.

❑ הגדרת נייר
בחר את מקור הנייר שלתוכו הטענת את הנייר עבור העטיפות.

קיפול לחצי:
ציין הגדרות אלה כאשר אתה רוצה לקפל את התדפיסים חצי קיפול.
תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית החצי קיפול.

❑ קיפול לחצי
מאפשרת לך לבצע חצי קיפול של תדפיסים.

❑ דפים בקפל
ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.

❑ פיצול
מאפשר לך לפצל תדפיסים כאשר הם נפלטים.

❑ שער
מאפשר לך להוסיף עטיפות לתדפיסים.

❑ הגדרת נייר
בחר את מקור הנייר שלתוכו הטענת את הנייר עבור העטיפות.

❑ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

מתקדם

קיפול:

קיפול לחצי:
ציין הגדרות אלה כאשר אתה רוצה לקפל את התדפיסים חצי קיפול.
תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית החצי קיפול.

❑ קיפול לחצי
מאפשרת לך לבצע חצי קיפול של תדפיסים.

❑ דפים בקפל
ציין את מספר העמודים עבור חצי קיפול.

❑ פיצול
מאפשר לך לפצל תדפיסים כאשר הם נפלטים.

❑ שער
מאפשר לך להוסיף עטיפות לתדפיסים.

❑ הגדרת נייר
בחר את מקור הנייר שלתוכו הטענת את הנייר עבור העטיפות.

❑ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ לנייר החצי מקופל או בתוכו.

קיפול משולש:
ציין את ההגדרות הללו אם תרצה ליצור היא הדפסים עם קיפול משולש.
תפריט זה מוצג רק כאשר מאפשרים את פונקציית הקיפול המשולש.

❑ קיפול משולש
מאפשרת ליצור הדפסים עם קיפול משולש.

❑ דפים בקפל
ציין את מספר הדפים בקיפול משולש.

❑ מצב הדפסה
בחר אם להדפיס מחוץ או בתוך נייר עם שלושה קיפולים.

❑ כיוון פתיחה
בחר בכיוון הפתיחה.

שער ודף מפריד:

שער:
ציין את אלה כאשר אתה מעוניין להוסיף כיסויים לתדפיסים שלך.

❑ מכסה קדמי
מאפשר לך להוסיף עטיפות קדמיות לתדפיסים. אם הטענת נייר עבור העטיפה, בחר את מקור הנייר ב-**הגדרת נייר**. אם אינך רוצה להדפיס על העטיפה הקדמית, בחר **אל תדפיס** ב-**מצב הדפסה**.

❑ מכסה אחורי
מאפשר לך להוסיף עטיפות אחוריות לתדפיסים. אם הטענת נייר עבור העטיפה, בחר את מקור הנייר ב-**הגדרת נייר**. אם אינך רוצה להדפיס על העטיפה האחורית, בחר **אל תדפיס** ב-**מצב הדפסה**.

דף מפריד:
ציין הגדרות אלה כאשר אתה רוצה להכניס את דפי השוברים לתוך התדפיסים.

❑ סוף העבודה
מאפשר לך להכניס דפי שוברים עבור כל עבודת הדפסה. אם הטענת נייר עבור גליונות שוברים, בחר את מקור הנייר ב-**הגדרת נייר**.

❑ סוף הסט

מאפשר לך להכניס דף שובר עבור כל ערכה. אם הטענת נייר עבור גליונות שוברים, בחר את מקור הנייר ב-**הגדרת נייר**. תוכל גם לציין את מרווח ההכנסה עבור דפי שוברים ב-**דפים בסט**.

❑ סוף העמוד או הפרק

מאפשר לך לבצע את ההגדרות כדי להכניס דפי שוברים של פרקים בעמודים שאתה רוצה להכניס אליהם. ערכי ההגדרה נשמרים ומוצגים ברשימה. תוכל לבדוק את הפרטים של ההגדרות באמצעות בחירת ההגדרה מהרשימה. תוכל גם לערוך או למחוק את ההגדרה.

שולי כריכה:

בחר את השוליים לכריכה ואת המיקום לכריכה עבור הדפסה דו-צדדית.

הקטן להתאמה:

מדפיס את הנתונים בגודל קטן יותר מאשר ערך ה-הקטן/הגדל כדי להתאים אותם לגודל הנייר. אם ערך הקטן/הגדל גדול יותר מגודל הנייר, אפשר שנתונים יודפסו מעבר לקצוות הנייר.

מגש פלט:

בחר באיזה מגש פלט להשתמש עבור תדפיסים.

חותמת:

❑ חותמת

בחר **On** כדי להדפיס חותמות על התדפיסים שתפיק

❑ סוג

בחר סוג חותמת.

❑ מיקום החותמת

בחר את מיקום החותמת.

❑ הדפס דף

בחר באיזה עמוד תרצה להדפיס את החותמת.

❑ גודל

בחר גודל חותמת.

❑ הדפסה בצבע

בחר צבע חותמת.

❑ שקיפות

בחר אם להפוך את החותמת לשקופה.

חותמת תאריך:

❑ חותמת תאריך

בחר **On** כדי להדפיס חותמת תאריך עמודים על התדפיסים שלך

❑ פורמט תאריך

בחר תבנית תאריך.

❏ מיקום החותמת

בחר מיקום עבור חותמת התאריך.

❏ גודל

בחר את גודל חותמת התאריך.

❏ רקע

בחר אם להפוך את הרקע של חותמת התאריך ללבן. אם תבחר באפשרות **לבן**, תוכל לראות את חותמת התאריך בבירור כאשר הרקע של הנתונים לא יהיה לבן.

מספור עמודים:

❏ מספור עמודים

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

❏ פורמט

בחר את התבנית עבור מספור עמודים.

❏ מיקום החותמת

בחר את המיקום עבור מספור עמודים.

❏ שינוי המספור

בחר באיזה עמוד את הרוצה להדפיס את מספר העמוד. בחר **מספר עמוד ראשון** כדי לציין את העמוד שבו אמורה להתחיל הדפסת המספרים. תוכל גם לציין את עמוד ההתחלה ב-**עמוד ראשון שיודפס**.

❏ גודל

בחר את גודל המספר.

❏ רקע

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

הזזת מיקום ההדפסה:

ציין את מיקום ההדפסה על הנייר. הגדר את השוליים עבור החלק העליון והשמאלי של הנייר

סטים של הדפסה:

בחר בעת הדפסת עותקים במספר קבוצות. תוכל להגדיר את מספר העותקים, את מספר הערכות, ואת אפשרויות הגימור.

אפשרויות תפריט עבור שליחה/שמירה

לתשומת לבך:

❏ *בהתאם לפריטים, ההגדרות שנבחרו בעת שמירת הקובץ לאחסון יוחלו באופן אוטומטי.*

❏ *אפשר שכמה פריטים לא יהיו זמינים בהתאם להגדרות אחרות שביצעת.*

מצב צבע:

בחר אם לסרוק בצבע או בשחור לבן.

פורמט קובץ:

בחר את תבנית הקובץ.

הגדרת עמודים:

אם תבחר באפשרות PDF, PDF/A, או TIFF כתבנית קובץ, בחר אם תרצה לשמור את המקור כקובץ יחיד (מרובה דפים) או לשמור כל מקור בנפרד (דף יחיד).

יחס דחיסה:

בחר את רמת הדחיסה של התמונה.

הגדרות PDF:

אם בחרת באפשרות PDF כתבנית השמירה, השתמש בהגדרות האלה כדי להגן על קובצי PDF.

כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני פתיחה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה סיסמה לפתיחת המסמך. כדי ליצור קובץ PDF שמוגן מפני הדפסה ועריכה באמצעות סיסמה, השתמש בהגדרה סיסמה להרשאות.

זיהוי תווים אופטי:

תוכל לשמור את התמונות הסרוקות כקובץ PDF ניתן לסריקה. זהו קובץ PDF בו משולב טקסט ניתן לחיפוש.

טקסט במסמכי המכור מזוהה תוך שימוש בזיהוי תווים אופטי (OCR), ולאחר מכן הוא משובץ בתמונה הסרוקה.

פריט זה אינו זמין כאשר נעשה שימוש בתפריט **אל המחשב**, **אל הענן**, **לאחסון**, או **מהאחסון לענן**.

לתשומת לבך:
ייתכן שהטקסט לא יזוהה כהלכה, בהתאם למסמך המקור.

❏ שפה: בחר בשפת המקור של מסמך המקור.

❏ כיוון הדף: בחר בכיוון תמונת הפלט. בחר באפשרות **סיבוב אוטומטי** כדי לסובב את התמונה באופן אוטומטי כך שתתאים לכיוון הטקסט המזוהה במקור. האפשרות **סיבוב אוטומטי** לא תפעל אם תבחר בעברית עבור **שפה**.

"סקירה כללית של OCR Option" בעמוד 173

רזולוציה:

בחר את הרזולוציה.

נושא:

הזן נושא לדוא"ל באמצעות אותיות, ספרות וסמלים.

גודל מקסימלי לקובץ המצורף:

בחר בגודל הקובץ המרבי שניתן לצרף להודעת דוא"ל.

שם הקובץ:

❑ קידומת לשם הקובץ:
הזן קידומת לשם של התמונות באמצעות אותיות, ספרות וסמלים.

❑ הוסף תאריך:
הוסף את התאריך לשם הקובץ.

❑ הוסף שעה:
הוסף את השעה לשם הקובץ.

הצפנת הדואר:
הצפן את הודעות הדוא"ל בעת שליחה.

חתימה דיגיטלית:
הוסף חתימה דיגיטלית להודעות דוא"ל.

שימוש בנתונים השמורים באמצעי האחסון ב-Web Config

תוכל להדפיס ולהוריד את הנתונים השמורים באמצעי האחסון מ-Web Config.

1. הפעל את Web Config במחשב, ולאחר מכן עבור ללשונית **Storage**.
2. בחר בתיקייה שמכילה את הקובץ שברצונך להדפיס.
3. בחר את הקובץ.
4. בחר **Print** או **Download**.

ניהול התיקיות והקבצים

חיפוש תיקיות וקבצים

תוכל להשתמש במילות המפתח הבאות כדי לחפש תיקיות וקבצים.

❑ בעת חיפוש תיקיה, הזן את מספר התיקיה או את שמה.

❑ בעת חיפוש קובץ, הזן את שם הקובץ או את שם המשתמש.

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. הזן את מילות המפתח בחלון החיפוש במסך Folder List.

"הגדרת התצורה של מסך **Folder List**" בעמוד 408

בעת חיפוש קבצים, הזן מילות מפתח בחלון החיפוש במסך רשימת הקבצים.

מחיקת קבצים המאוחסנים בתיקייה

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את התיקיה שבה מאוחסן הקובץ המיועד למחיקה, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ ואז בחר **מחיקה**.
   תוכל למחוק קבצים רבים בבת אחת.

שינוי תקופת האחסון או הגדר לא למחוק לעולם

על פי ברירת המחדל, קבצים שנשמרו בתיקייה נשמרים ואינם נמחקים באופן אוטומטי.

מנהלי מערכת ומשתמשים יכולים לשנות את תקופת האחסון או להגדיר לא למחוק לעולם. עם זאת, המשתמש יכול רק לשנות את תקופת האחסון או להגדיר לא למחוק לעולם כאשר ההגדרה **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות אחסון** > **בקרת גישה לתיקיות משותפת** > **גישה** הוגדרה בתור **מורשה** וההגדרה **הרשאה להגדרת מחיקה אוטומטית** הוגדרה בתור **משתמש**.

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות אחסון** >**ניהול קבצים בתיקייה משותפת**.
3. שנה את התקופה עד למחיקת הקבצים.

מחיקת תיקיות

מנהלי מערכת ומשתמשים יכולים למחוק תיקיות משותפות. אולם, משתמש יכול למחוק תיקיות משותפות רק כאשר הגדרת **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות אחסון** > **בקרת גישה לתיקיות משותפת** > **גישה** הוגדרה בתור **מורשה** והגדרת **הרשאת פעולה** הוגדרה בתור **משתמש**.

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את התיקייה שאתה רוצה למחוק ואז בחר **מחיקה**.

- ❑ משתמשים צריכים להזין סיסמה כדי למחוק תיקיות מוגנות-סיסמה. עם זאת, מנהלי מערכת יכולים למחוק תיקיות בלא להזין את הסיסמה.
- ❑ משתמשים לא יכולים למחוק תיקיות המכילות תיקיות מוגנות-סיסמה. אמנם, מנהלי מערכת יכולים למחוק תיקיות במצב זה.
- ❑ גם הקבצים בתיקייה נמחקים כאשר אתה מוחק את התיקייה.

הגבלת פעולות תיקיה משותפת

הגדר אם להתיר רק למנהל המערכת או למשתמשים אחרים לבצע פעולות בתיקיות משותפות.

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות אחסון** > **בקרת גישה לתיקיות משותפת** > **הרשאת פעולה**.

3. בחר **משתמש או רק מנהלים**.

הדפסה תוך שימוש בהגדרות שנשמרו (הדפס ערכות)

העתקה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו..... 430

הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (אחסון)..... 432

הדפסה תוך שימוש בקבוצות שמורות (מחשב Windows בלבד)..... 434

העתקה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו

באמצעות שמירת מספר עותקים וערכות עבור כל קבוצה, תוכל להעתיק מבלי להזין את מספר העותקים בכל פעם. אפשרות זו שימושית כאשר ברצונך להדפיס מספר שונה של עותקים עבור כל ערכה.

לפרטים נוספים עיין במידע שלהלן.

> *חשוב:*
> *ניתן להשתמש בתכונה זו על ידי רישום של מפתח רישיון.*

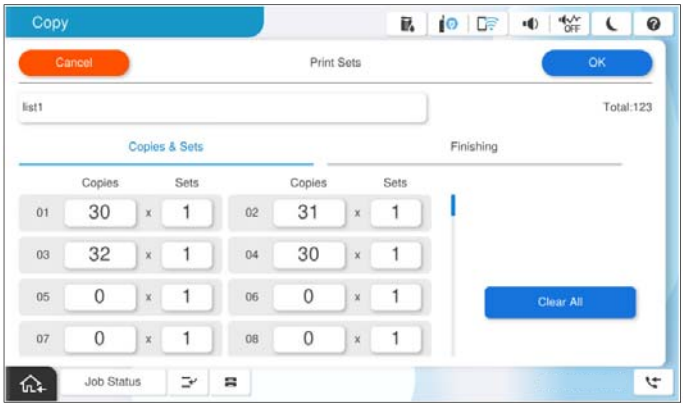
מידע קשור

"סקירת על של ערכות הדפסה" בעמוד 171

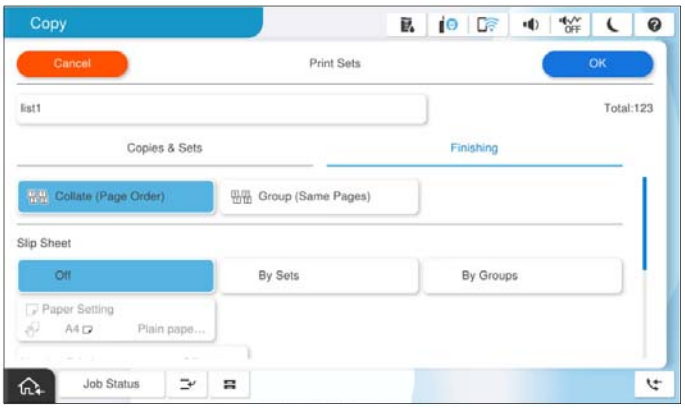
שמירת קבוצות עבור העתקה

1. בחר **צילום** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סטים של הדפסה**.
3. בחר **לא מוגדר** מהרשימה ואז בחר **הירשם/החלף**.
4. הזן את שם הקבוצה.
5. ציין את העותקים והערכות בלשונית **עותקים וסטים**.

למשל, אם היית רוצה להדפיס דפי מידע עבור ארבע כיתות (כיתה 1: 30 תלמידים, כיתה 2: 31 תלמידים, כיתה 3: 32 תלמידים, כיתה 4: 30 תלמידים) בבית ספר, יהיה עליך לבצע את ההגדרות הבאות.



6. בחר את הגדרות גיליונות השובר ופליטת הנייר בלשונית **גימור**.



7. בחר **אישור** כדי לשמור.

העתקה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו

1. הנח את עותקי המקור.
2. בחר **צילום** בלוח הבקרה של המדפסת.
3. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **אוטו'** או **צבע**, **שחור-לבן**.
4. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סטים של הדפסה**.
5. בחר את הקבוצה בה אתה רוצה להשתמש מתוך הרשימה, ואז בחר **אישור**.
   אם תבחר **עריכה**, תוכל לשנות זמנית את ההגדרות עבור ערכות הדפסה.
6. בצע את הגדרות ההעתקה הדרושות.
7. הקש ◈.

עריכת קבוצות עבור העתקה השמורות במדפסת

תוכל לשנות את השם וההגדרות של הקבוצה שנשמרה.

לתשומת לבך:
תוכל גם לערוך קבוצות שנשמרו באחסון.

1. בחר **צילום** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סטים של הדפסה**.
3. בחר את הקבוצה שאתה רוצה לשנות מהרשימה, ואז בחר **הירשם/החלף**.
4. הגדר את ההגדרות הבאות לפי הצורך.

❑ שם קבוצה

❑ עותקים וערכות
ציין את העותקים והערכות בלשונית **עותקים וסטים**.

❑ גימור
בצע את ההגדרות עבור כל פריט בלשונית **גימור**.

5. בחר **אישור** כדי לשמור.

מחיקת קבוצות עבור העתקה השמורות במדפסת

1. בחר **צילום** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סטים של הדפסה**.
3. בחר את הקבוצה שאתה רוצה להסיר מהרשימה, ואז בחר **מחיקה**.

הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (אחסון)

באמצעות שמירת מספר עותקים וערכות עבור כל קבוצה, תוכל להדפיס מבלי להזין את מספר העותקים בכל פעם. אפשרות זו שימושית כאשר ברצונך להדפיס מספר שונה של עותקים עבור כל ערכה.

לפרטים נוספים עיין במידע שלהלן.

> *חשוב:*
> *ניתן להשתמש בתכונה זו על ידי רישום של מפתח רישיון.*

מידע קשור

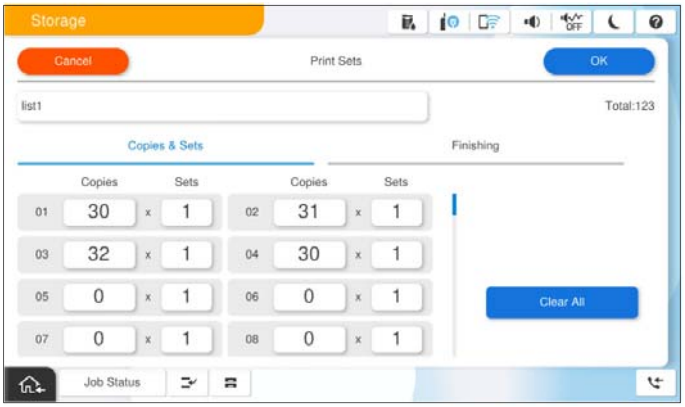
← "סקירת על של ערכות הדפסה" בעמוד 171

שומר קבוצות עבור אחסון

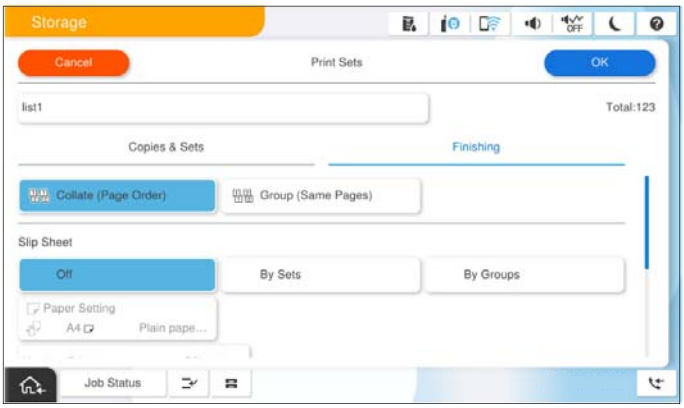
1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את התיקייה המכילה את הקובץ שברצונך לערוך, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ ואז בחר **הגדרות הדפסה**.
4. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סטים של הדפסה**.
5. בחר **לא מוגדר** מהרשימה ואז בחר **הירשם/החלף**.
6. הזן את שם הקבוצה.

7. ציין את העותקים והערכות בלשונית **עותקים וסטים**.

למשל, אם היית רוצה להדפיס דפי מידע עבור ארבע כיתות (כיתה 1: 30 תלמידים, כיתה 2: 31 תלמידים, כיתה 3: 32 תלמידים, כיתה 4: 30 תלמידים) בבית ספר, יהיה עליך לבצע את ההגדרות הבאות.



8. בחר את הגדרות גיליונות השובר ופליטת הנייר בלשונית **גימור**.



9. בחר **אישור** כדי לשמור.

הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (אחסון)

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את התיקייה המכילה את הקובץ שברצונך לערוך, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ ואז בחר **הגדרות הדפסה**.
4. בחר את הלשונית **הגדרות בסיסיות** ואז בחר **אוטו'** או **צבע**, **שחור-לבן**.
5. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סטים של הדפסה**.
6. בחר את הקבוצה בה אתה רוצה להשתמש מתוך הרשימה, ואז בחר **אישור**.
   אם תבחר **עריכה**, תוכל לשנות זמנית את ההגדרות עבור ערכות הדפסה.
7. הגדר את הגדרות ההדפסה במידת הצורך.

8. הקש ⓘ.

עריכת קבוצות עבור אחסון השמורות במדפסת

תוכל לשנות את השם וההגדרות של הקבוצה שנשמרה.

לתשומת לבך:
תוכל גם לערוך קבוצות שנשמרו עבור העתקה.

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את התיקייה המכילה את הקבוצה שברצונך לערוך, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ ואז בחר **הגדרות הדפסה**.
4. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סטים של הדפסה**.
5. בחר את הקבוצה שאתה רוצה לשנות מהרשימה, ואז בחר **הירשם/החלף**.
6. הגדר את ההגדרות הבאות לפי הצורך.
   - ❑ שם קבוצה
   - ❑ עותקים וערכות
     ציין את העותקים והערכות בלשונית **עותקים וסטים**.
   - ❑ גימור
     בצע את ההגדרות עבור כל פריט בלשונית **גימור**.
7. בחר **אישור** כדי לשמור.

מחיקת קבוצות עבור אחסון השמורות במדפסת

1. בחר **אחסון** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר את התיקייה המכילה את הקבוצה שברצונך להסיר, ואז בחר **פתיחה**.
3. בחר את הקובץ ואז בחר **הגדרות הדפסה**.
4. בחר את הלשונית **מתקדם** ואז בחר **סטים של הדפסה**.
5. בחר את הקבוצה שאתה רוצה להסיר מהרשימה, ואז בחר **מחיקה**.

הדפסה תוך שימוש בקבוצות שמורות (מחשב) Windows בלבד)

באמצעות שמירת מספר עותקים וערכות עבור כל קבוצה, תוכל להדפיס מבלי להזין את מספר העותקים בכל פעם. אפשרות זו שימושית כאשר ברצונך להדפיס מספר שונה של עותקים עבור כל ערכה.

לפרטים נוספים עיין במידע שלהלן.

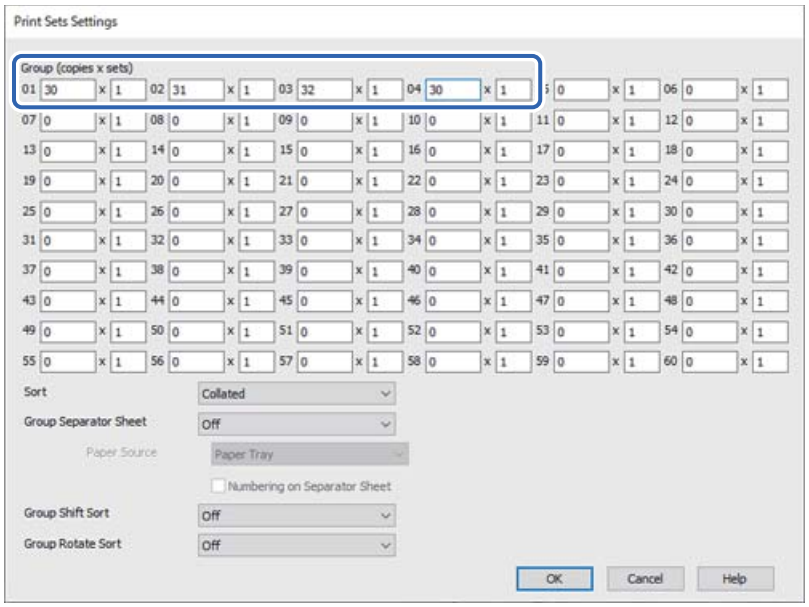
מידע קשור

"סקירת על של ערכות הדפסה" בעמוד 171

שמירת קבוצה עבור הדפסה ממחשב

1. במנהל ההתקן של המדפסת, פתח את הלשונית **אפשרויות נוספות**.
2. בחר באפשרות **סטים של הדפסה** ולחץ על **הגדרות**.
3. הגדר כל פריט במסך הגדרות סטים של הדפסה, ואז לחץ על **אישור**.

למשל, אם היית רוצה להדפיס דפי מידע עבור ארבע כיתות (כיתה 1: 30 תלמידים, כיתה 2: 31 תלמידים, כיתה 3: 32 תלמידים, כיתה 4: 30 תלמידים) בבית ספר, יהיה עליך לבצע את ההגדרות הבאות.



4. הגדר את הפריטים האחרים בלשוניות **ראשי**, **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.

"לשונית ראשי" בעמוד 221
"לשונית סיום" בעמוד 224
"לשונית אפשרויות נוספות" בעמוד 225

5. בלשונית **ראשי** או בלשונית **אפשרויות נוספות** לחץ **הוסף/הסר מצבים קבועים מראש** בתוך **מצבי הדפסה קבועים מראש**.
6. הזן **שם** ובמידת הצורך, הזן הערה.
7. לחץ **שמור** ואז **סגור**.

הדפסה תוך שימוש בקבוצות שנשמרו (מחשב)

1. במנהל ההתקן של המדפסת, פתח את הלשונית **ראשי** או את הלשונית **אפשרויות נוספות**.
2. בתוך **מצבי הדפסה קבועים מראש**, בחר את שם ההגדרה ששימשה כדי לשמור את הגדרות ההדפסה הקבוצתית.
3. בדוק כל הגדרה, שנה את ההגדרות בהתאם לצורך, ואז לחץ **אישור**.
4. לחץ על **הדפס**.

קבוצות עריכה נשמרו למנהל ההתקן של המדפסת

תוכל לשנות את השם וההגדרות של הקבוצה שנשמרה.

1. במנהל ההתקן של המדפסת, פתח את הלשונית **אפשרויות נוספות**.
2. בחר את הקבוצה שאתה רוצה לשנות מתוך **מצבי הדפסה קבועים מראש**.
3. בחר באפשרות **סטים של הדפסה** ולחץ על **הגדרות**.
4. הגדר כל פריט במסך הגדרות סטים של הדפסה, ואז לחץ על **אישור**.
5. הגדר את הפריט האחר בלשוניות **ראשי** , **סיום** או **אפשרויות נוספות** בהתאם לצורך.
6. בלשונית **ראשי** או בלשונית **אפשרויות נוספות** לחץ **הוסף/הסר מצבים קבועים מראש** בתוך **מצבי הדפסה קבועים מראש**.
7. בחר את שם ההגדרה ששינית מרשימת ההגדרות.
   אם ברצונך לשמור שם הגדרה חדש, הזן את שם הקבוצה ב-**שם**.
8. לחץ **שמור** ואז **סגור**.

מחיקת קבוצות שנשמרו למנהל ההתקן של המדפסת

1. במנהל ההתקן של המדפסת, בחר את הלשונית **ראשי** או את הלשונית **אפשרויות נוספות**.
2. לחץ על **הוסף/הסר מצבים קבועים מראש**.
3. בחר את שם ההגדרה שברצונך להסיר מתוך **מצבי הדפסה קבועים מראש**, ואז לחץ **מחק**.
4. לחץ על **אישור**.

תחזוקת המדפסת

בדיקת הסטטוס של החומרים המתכלים..... 438

שיפור איכות ההדפסה, ההעתקה, הסריקה ופעולות הפקס.....438

בדיקת הסטטוס של החומרים המתכלים

הקש במסך הבית ובחר **חומרים מתכלים/אחר** כדי להציג ערך מקורב של מפלסי הדיו הנותרים ואת משך חיי השירות המשוערים של קופסת התחזוקה.

לתשומת לבך:

❏ *באפשרותך גם לבדוק את מפלסי הדיו, בקירוב, ואת אורך חיי השירות המשוער של תיבת התחזוקה מתוך מנטר הסטטוס במנהל ההתקן של המדפסת.*

❏ Windows

לחץ על **EPSON Status Monitor 3** בכרטיסייה **תחזוקה**.

אם האפשרות **EPSON Status Monitor 3** הושבתה, יהיה עליך להתקין את EPSON Status Monitor 3.

❏ Mac OS

Apple תפריט > **העדפות מערכת** > **מדפסות וסורקים** (או **הדפס וסרוק**, **הדפסה ופקס**) > Epson(XXXX) > **אפשרויות וחומרים מתכלים** > **תוכנת עזר** > **פתח את תוכנת העזר של המדפסת** > **EPSON Status Monitor**

❏ *תוכל להמשיך להדפיס בזמן שהודעת מפלס הדיו הנמוך מוצגת. החלף את מחסניות הדיו בעת הצורך.*

מידע קשור

← "הגיע הזמן להחליף את מחסניות הדיו" בעמוד 520
← "הגיע הזמן להחליף את קופסת התחזוקה" בעמוד 522
← "מדריך למנהל התקן של Windows" בעמוד 548
← "מדריך למנהל התקן של Mac OS" בעמוד 549

שיפור איכות ההדפסה, ההעתקה, הסריקה ופעולות הפקס

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.*
- ❑ *ניקוי הראש צורך דיו ולכן אין לבצע אותו יותר מהדרוש.*
- ❑ *אם כמות הדיו נמוכה ייתכן שלא תוכל לנקות את ראש ההדפסה.*
- ❑ *אם איכות ההדפסה לא השתפרה אחרי החזרה על בדיקת הפיות וניקוי הראש 3 פעמים, צריך לחכות לפחות 12 שעות בלי להדפיס, לבצע שוב את בדיקת הפיות ולחזור על ניקוי הראש לפי הצורך. אנו ממליצים לכבות את המדפסת באמצעות לחיצה על הלחצן ⏻. אם איכות ההדפסה עדיין לא השתפרה, צור קשר עם התמיכה של Epson.*
- ❑ *כדי למנוע מראש ההדפסה להתייבש, אל תנתק את המדפסת כשהיא דולקת.*

תוכל לבדוק ולנקות את ראש ההדפסה באמצעות שימוש בלוח הבקרה של המדפסת.

1. הקש **הגדרות** במסך הבית.
2. הקש **תחזוקה**.
3. הקש **בדיקת פיית ראש ההדפסה**.
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.
6. בדוק את הדגם המודפס כדי לראות אם יש סתימה בנחירי ראש ההדפסה.
   אם הנחירים לא סתומים, הקש על **אישור** כדי לסיים.
   אישור

   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.

מפעיל ניקוי אוטומטי

אם הנחירים סתומים התדפיסים נעשים דהויים, יש רצועות נראות לעין או שמופיעים צבעים לא צפויים. **ניקוי אוטומטי** חוזרת על בדיקת נחירים ועל מחזור ניקוי כדי לנקות את ראש ההדפסה.

כאשר קיימת בעיה באיכות ההדפסה או בעת הדפסת כמויות גדולות, אנו ממליצים להשתמש בתכונת הניקוי האוטומטית. בחר את מלוח הבקרה של המדפסת, ואז הפעל ניקוי אוטומטי.

> ***חשוב:***
> *אין לפתוח את מכסה מחסנית הדיו או לכבות את המדפסת במהלך הניקוי האוטומטי. אם הניקוי האוטומטי לא הושלם יתכן שלא תוכל להדפיס.*

> ***חשוב:***
> *כתוצאה מכך ש-**ניקוי אוטומטי** עשוי לחזור על ניקוי הראש מספר פעמים, אפשר שפעולה זו תארך זמן רב יותר ותצרוך כמות דיו רבה יותר מאשר **ניקוי ראש ההדפסה**.*

לתשומת לבך:

❏ *כתוצאה מהעבודה שניקוי ראש ההדפסה משתמש בכמות מסויימת של דיו, אפשר שהוא יבוצע כאשר מפלס הדיו נמוך.*

❏ *"יבוש גורם לסתימה. כדי למנוע מראש ההדפסה להתייבש לחלוטין, כבה את המדפסת על ידי לחיצה על הלחצן ⏻. אל תנתק את המדפסת מהחשמל בזמן שהיא דלוקה.*

מניעת סתימת נחירים

השתמש תמיד בלחצן ההפעלה בעת כיבוי והדלקת המדפסת.

בדוק שנורית ההפעלה כבויה לפני שתנתק את כבל החשמל.

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

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

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

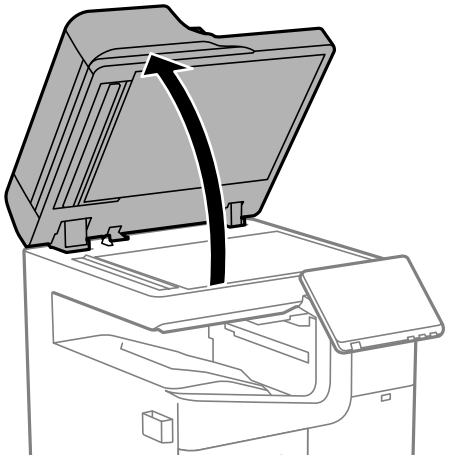
ניקוי משטח סריקה

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

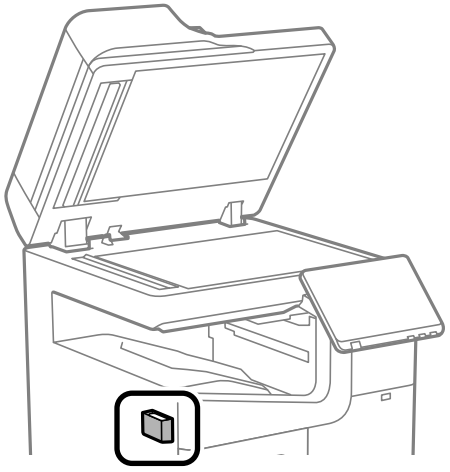
> ***זהירות:***
> *היזהר לא ללכוד את ידך או את אצבעותיך בעת פתיחת מכסה המסמכים או סגירתו. אם לא תיזהר, אתה עלול להיפצע.*

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

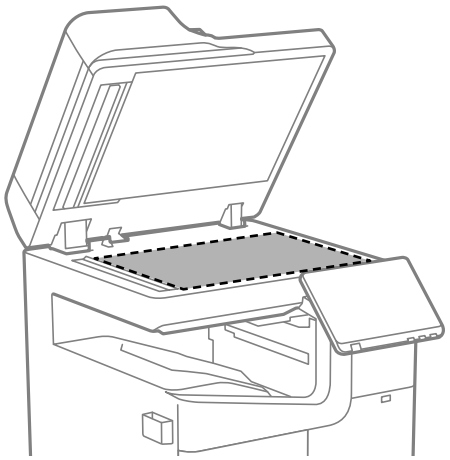
1. פתח את מכסה המסמכים.



2. קח את מטלית הניקוי ממחזיק מטלית הניקוי.



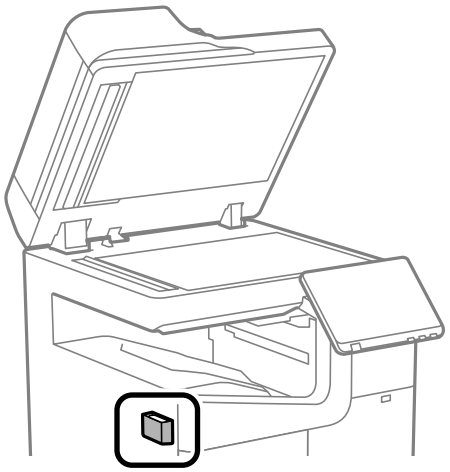
3. השתמש בסמרטוט ניקוי כדי לנקות את משטח משטח סריקה.



חשוב:

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

4. החזר את מטלית הניקוי אל מחזיק מטלית הניקוי.



5. סגור את מכסה המסמכים.

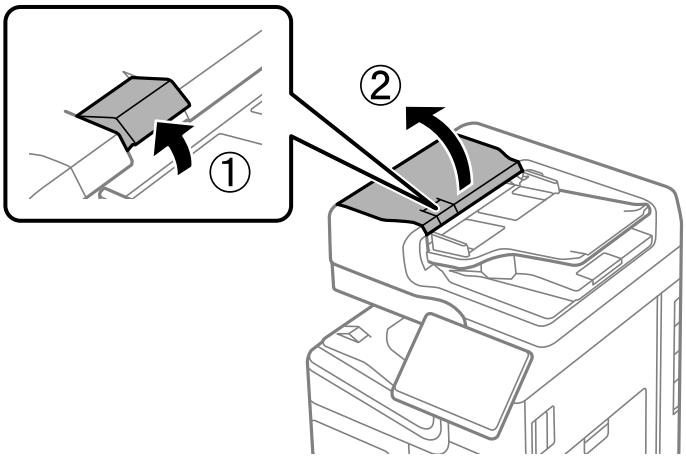
ניקוי מזין המסמכים האוטומטי

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

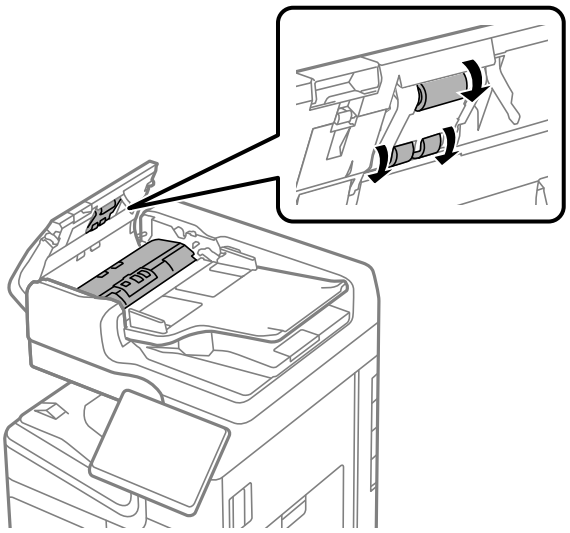
חשוב:

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

1. פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.



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

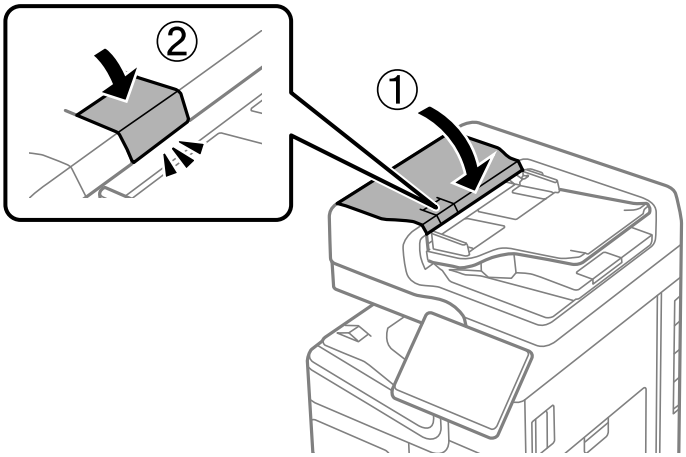


חשוב:

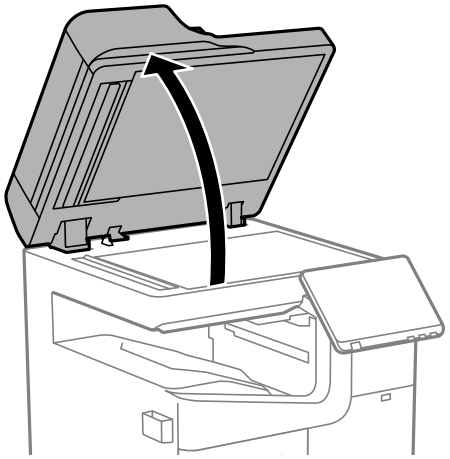
❑ *השימוש במטלית יבשה עלול להזיק לפני הגליל.*

❑ *יש להשתמש במזין המסמכים האוטומטי רק אחרי שהגליל התייבש.*

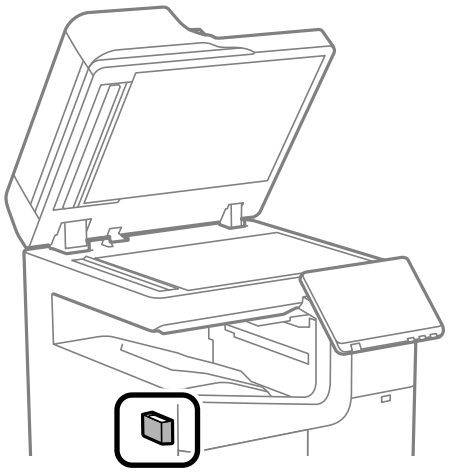
3. סגור את המכסה של מזין הדפים האוטומטי.
   לחץ על הידית עד שהיא תינעל.



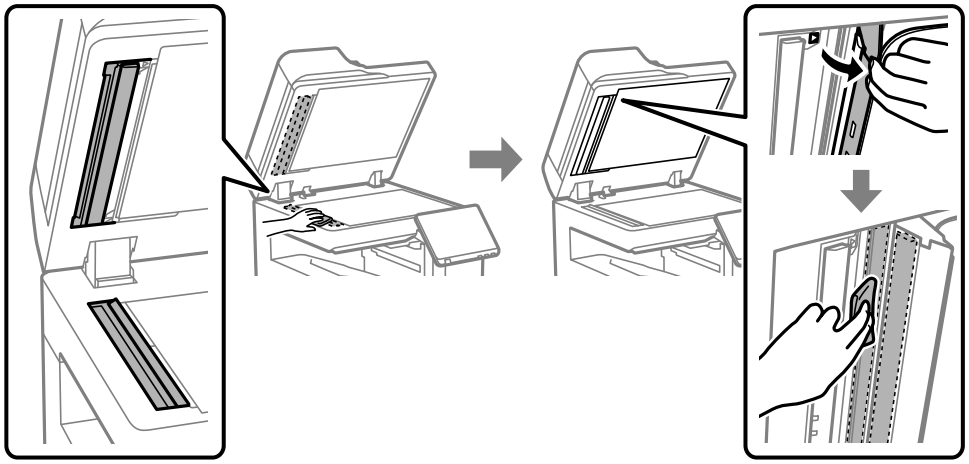
4. פתח את מכסה המסמכים.



5. קח את מטלית הניקוי ממחזיק מטלית הניקוי.



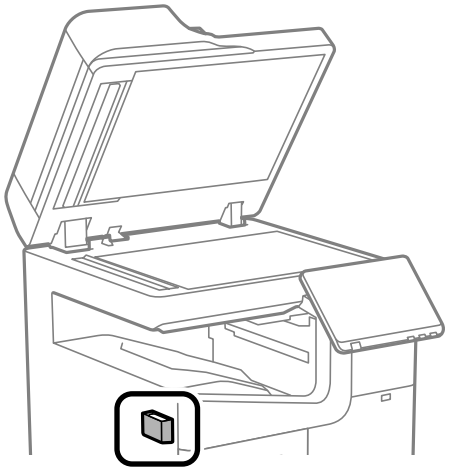
6. השתמש בסמרטוט ניקוי כדי לנקות את החלק המוצג באיור.



חשוב:

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

7. החזר את מטלית הניקוי אל מחזיק מטלית הניקוי.



8. סגור את מכסה המסמכים.

במצבים הבאים

אם תקליטור התוכנה לא זמין..... 447

כשמחליפים מחשב..... 447

התקנה או הסרת התקנה של אפליקציות בנפרד..... 447

ביצוע הגדרות עבור התחברות למחשב..... 453

בדיקת סטטוס החיבור לרשת של המדפסת (דוח חיבור לרשת)..... 453

התחברות ישירה אל המדפסת (Wi-Fi Direct)..... 454

שינוי החיבור מ-Wi-FI ל-USB..... 461

שימוש במדפסת שבה אושפרה תכונת בקרת הגישה..... 461

הזזה והעברה של המדפסת..... 464

שימוש במהדק הידני..... 464

אם תקליטור התוכנה לא זמין

יש לבצע את הפעולות הבאות רק אם מותר למשתמש להפעיל את המכשיר.

אפשר להוריד מהאינטרנט את התוכן שנמצא בתקליטור התוכנה.

כך אפשר להתקין אותה אם אין למחשב כונן תקליטורים או אם התקליטור שצורף למוצר אבד.

גש לאתר האינטרנט שלהלן, ואז הזן את שם המוצר. גש אל **התקנה**, והתחל לבצע את ההגדרה. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

https://epson.sn

כשמחליפים מחשב

יש לבצע את הפעולות הבאות רק אם מותר למשתמש להפעיל את המכשיר.

צריך להתקין את תוכנת ההדפסה ושאר התוכנות במחשב החדש.

גש לאתר האינטרנט שלהלן, ואז הזן את שם המוצר. גש אל **התקנה**, והתחל לבצע את ההגדרה. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

https://epson.sn

התקנה או הסרת התקנה של אפליקציות בנפרד

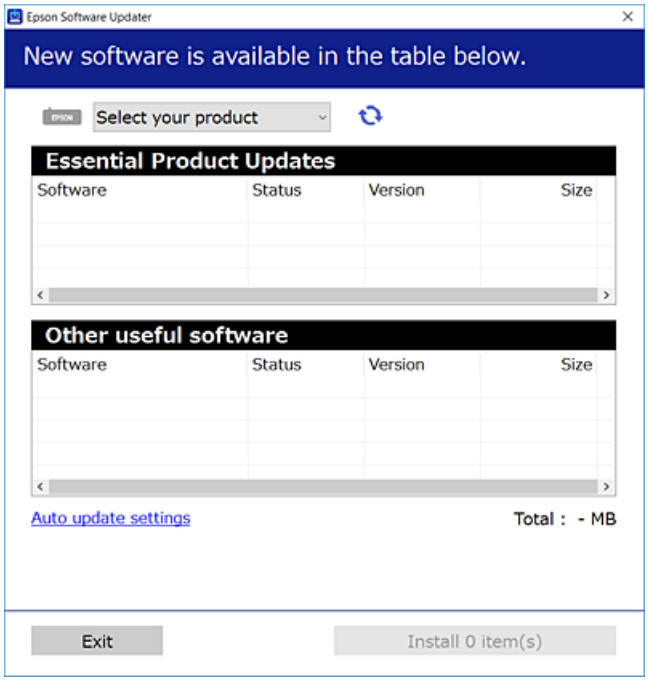
חבר את המחשב לרשת והתקן את הגרסה העדכנית של כל היישומים מהאתר. היכנס למחשב שלך כמנהל. הזן את סיסמת המנהל אם המחשב מנחה לעשות זאת.

התקנת האפליקציות בנפרד

לתשומת לבך:
כאשר מתקינים יישום כלשהו מחדש יש להסירו קודם.

1. ודא שהמחשב והמדפסת זמינים לתקשורת, ושהמדפסת מחוברת לאינטרנט.

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.

חשוב:
אל תכבה ואל תנתק את המדפסת מהחשמל לפני השלמת העדכון. הדבר עלול לגרום לתקלה במדפסת.

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
← "אפליקציה לעדכון תוכנה וקושחה (Epson Software Updater)" בעמוד 557
← "הסרת אפליקציות" בעמוד 451

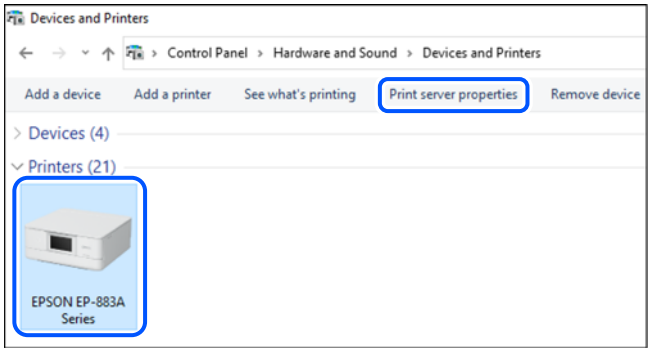
בדיקה אם מותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson — Windows

תוכל לבדוק אם מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson מותקן במחשב שלך באמצעות אחת מהשיטות הבאות.

בחר **לוח בקרה** > **צפה בהתקנים ומדפסות** (**מדפסות**, **מדפסות ופקסים**), ואז בצע את הפעולות הבאות כדי לפתוח את חלון תכונות שרת ההדפסה.

❏ Windows 11/Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/ Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

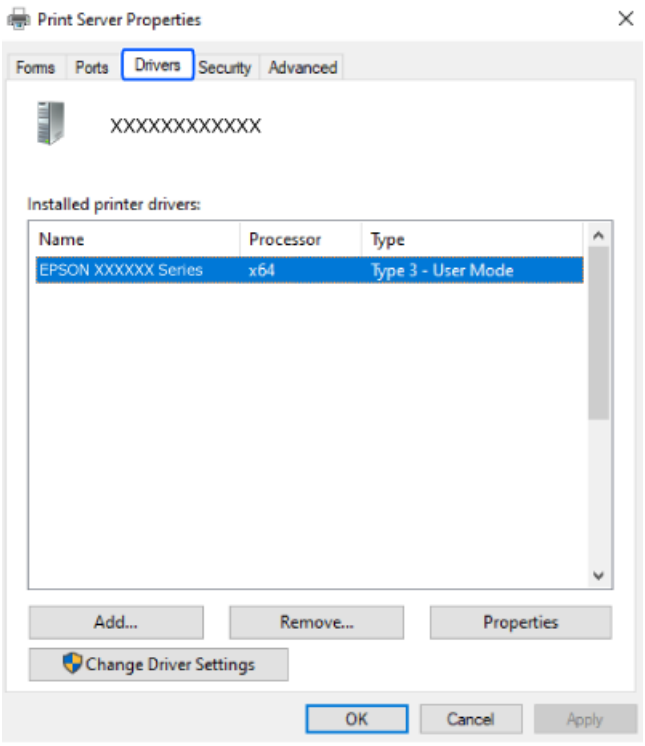
לחץ על סמל המדפסת, ואז לחץ **תכונות שרת הדפסה** בראש החלון.



❏ Windows Server 2008

לחץ לחיצה ימנית על תיקיית **מדפסות** ואז לחץ על **הפעל כמנהל** > **תכונות שרת**.

עבור ללשונית **מנהלי התקן**. אם שם המדפסת שלך מוצג ברשימה, זהו סימן שמותקן מנהל התקן מדפסת Epson מקורי במחשב שלך.



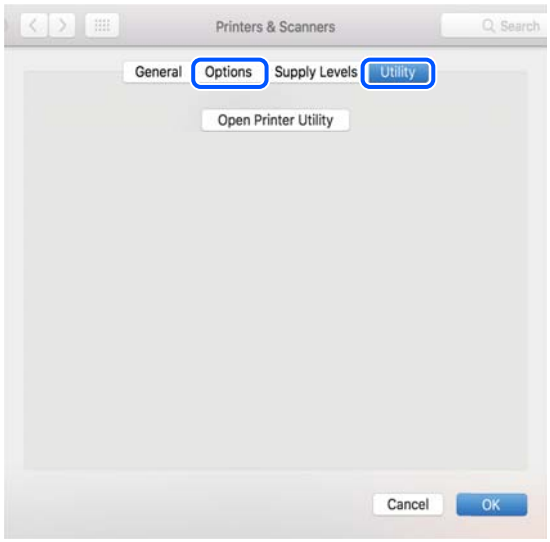
מידע קשור

← "התקנת האפליקציות בנפרד" בעמוד 447

בדיקה אם מותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson — Mac OS

תוכל לבדוק אם מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson מותקן במחשב שלך באמצעות אחת מהשיטות הבאות.

בחר באפשרות **העדפות המערכת** מתוך תפריט Apple > **מדפסות וסורקים** (או **הדפסה וסריקה**, **הדפסה ופקס**), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ **אפשרויות וחומרים מתכלים**, ואם מוצגות לשונית **האפשרויות** ולשונית **תוכנת עזר** בחלון, הרי שמנהל התקן מדפסת מקורי של Epson מותקן במחשב שלך.



מידע קשור

"התקנת האפליקציות בנפרד" בעמוד 447

התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript

התקנת מנהל התקן מדפסת PostScript — Windows

1. התחל את תהליך ההתקנה מתוך אחת מבין האפשרויות הבאות.

❑ **השתמש בדיסק התוכנה שסופק עם המדפסת.**

הכנס את דיסק התוכנה לתוך המחשב, גש לנתיב התיקיה הבא, ואז הפעל את SETUP64.EXE (או SETUP.EXE).

\PostScript\WINX64Driver (או WINX86\) \SETUP\SETUP64.EXE (או SETUP.EXE)

❑ **הורד מאתר האינטרנט.**

גש לעמוד המדפסת שלך מאתר האינטרנט הבא, הורד את מנהל התקן המדפסת PostScript, ואז הפעל את קובץ ההפעלה.

http://www.epson.eu/Support (אירופה)

http://support.epson.net/ (מחוץ לאירופה)

2. בחר את המדפסת שלך.

3. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

4. בחר את שיטת החיבור מבין חיבור רשת או חיבור USB.

❏ **עבור חיבור רשת.**

מוצגת רשימה של מדפסות זמינות באותה רשת.

בחר את המדפסת בה ברצונך להשתמש.

❏ **עבור חיבור USB.**

פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך כדי לחבר את המדפסת אל המחשב.

5. פעל בהתאם להוראות המוצגות על גבי המסך כדי להתקין מנהל התקן מדפסת PostScript.

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 ההתקן של המדפסת.

בחר את סמל הרשת במסך הבית של המדפסת, ואז בחר את שיטות החיבור הפעיל כדי לאשר את כתובת ה-IP של המדפסת.

הוספת מדפסתEpson מקורית (עבור Mac OS בלבד)

1. בחר **העדפות מערכת** מתוך התפריט Apple > **מדפסות וסורקים** (או **הדפסה וסריקה**, **הדפסה ופקס**).
2. לחץ +, ואז בחר את המדפסת שלך במסך המוצג.
3. הגדר את ההגדרות הבאות.

❏ Monterey macOS (12.x) ואילך

לחץ על **בחר תוכנה** מתוך **השתמש**, בחר את המדפסת שלך במסך המוצג, ואז לחץ **אישור**.

❏ Mac OS X Mavericks (10.9.5) עד Big Sur macOS (11.x)

בחר את המדפסת שלך מתוך **השתמש**.

4. 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 המדפסת.*

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 11
     לחץ על לחצן ההתחלה ובחר באפשרות **כל היישומים** > **כלי** > **Windows**לוח הבקרה.
   - ❑ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016
     לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר **מערכת Windows** > **לוח בקרה**.
   - ❑ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
     בחר **שולחן עבודה** > **הגדרות** > **לוח בקרה**.
   - ❑ Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
     לחץ על לחצן 'התחל' ובחר **לוח הבקרה**.
4. פתח את **הסר התקנת תכנית** (או **הוספה או הסרה של תוכניות**):
   בחר **הסר התקנת תכנית** בתוכניות.
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:
   לחץ על **הסר התקנה/שנה** או על **הסר התקנה**.
   לתשומת לבך:
   *אם מופיע חלון **בקרת חשבון משתמש** לחץ על **המשך**.*
7. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

הסרת יישומים — 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** מהתפריט Apple > **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

◆ "אפליקציה לעדכון תוכנה וקושחה (Epson Software Updater)" בעמוד 557

ביצוע הגדרות עבור התחברות למחשב

פעל בהתאם להוראות של המנהל שלך ביחס לדרך הנכונה לחבר את המדפסת.

גש לאתר האינטרנט שלהלן, ואז הזן את שם המוצר. גש אל **התקנה**, והתחל לבצע את ההגדרה.

https://epson.sn

על מנת להגדיר את התצורה של מדפסת משותפת ברשת, בחר מדפסת שנמצאה ברשת והתחל להגדיר את התצורה.

בדיקת סטטוס החיבור לרשת של המדפסת (דוח חיבור לרשת)

תוכל להדפיס דו"ח חיבור רשת כדי לבדוק את המצב בין המדפסת לבין הנתב האלחוטי.

1. הקש במסך הבית.
2. בחר **מה קורה אם אי אפשר להתחבר לרשת** > **בדיקת חיבור**.
3. הקש **בדיקת חיבור**.
   בדיקת החיבור מתחילה.
4. פעל בהתאם להוראות על גבי מסך המדפסת כדי להדפיס את דו"ח חיבור הרשת.
   אם אירעה שגיאה, פנה למנהל המערכת שלך.

מידע קשור

◆ "הודעות ופתרונות בדוח חיבור הרשת" בעמוד 68

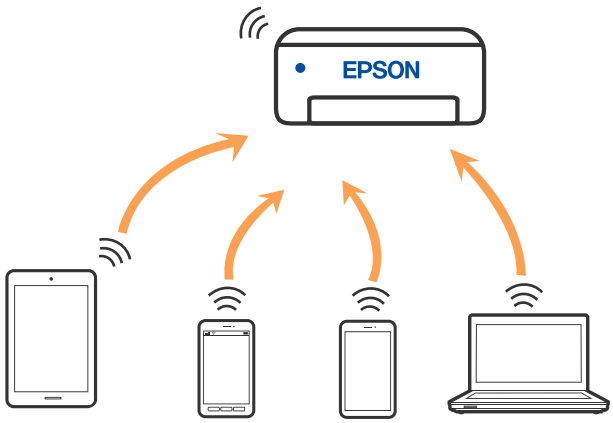
התחברות ישירה אל המדפסת (Wi-Fi Direct)

Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט) מאפשר לחבר התקן ישירות למדפסת ללא נתב אלחוטי ולהדפיס ממנו.

עליך להתקין את Wireless LAN Interface-P1 האופציונלי לשימוש בתכונה זו.

אודות Wi-Fi Direct

השתמש בשיטת החיבור הזאת כשאינך משתמש ב-Wi-Fi בבית או במשרד או כשאתה רוצה לחבר את המדפסת ואת המחשב או ההתקן החכם ישירות. במצב זה המדפסת מתפקדת כנתב אלחוטי ותוכל לחבר את ההתקנים למדפסת בלא צורך בנתב אלחוטי סטנדרטי. עם זאת, התקנים המחוברים ישירות למדפסת אינם יכולים לתקשר זה עם זה דרך המדפסת.



אפשר לחבר את המדפסת בעת ובעונה אחת באמצעות Wi-Fi או Ethernet, ובאמצעות חיבור Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט). עם זאת, אם מתחילים חיבור רשת בשיטת חיבור Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט) כאשר המדפסת כבר מחוברת באמצעות Wi-Fi, ינותק חיבור ה-Wi-Fi באופן זמני.

התחברות אל iPhone, iPad או iPod touch באמצעות Wi-Fi Direct

שיטה זאת מאפשרת לחבר את המדפסת ישירות אל iPhone, iPad או iPod touch ללא שימוש בנתב אלחוטי.

עליך להתקין את Wireless LAN Interface-P1 האופציונלי לשימוש בתכונה זו.

התנאים הבאים חייבים להתמלא כדי לעשות שימוש בפונקציה זו. אם הסביבה שלך אינה ממלאת תנאים אלה, תוכל להתחבר באמצעות בחירת **מכשירים אחרים**. לפרטים על התחברות, עיין בקישור מידע הרלוונטי שלהלן.

❑ iOS 11 ואילך

❑ שימוש באפליקציית מצלמה סטנדרטית על מנת לסרוק את הקודר

❑ Epson Smart Panel גרסה 4.00 ומעלה

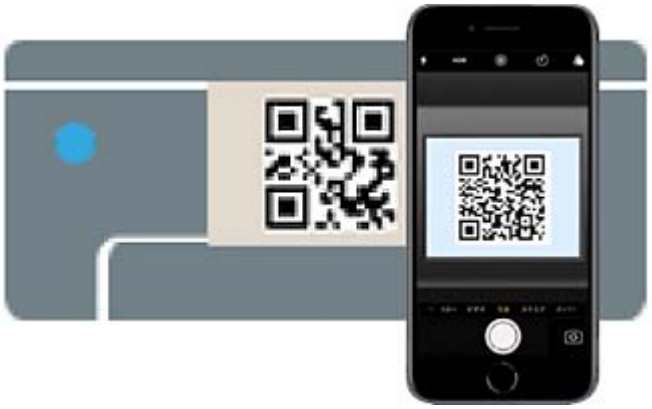
הדפס מהתקן חכם באמצעות Epson Smart Panel. התקן את Epson Smart Panel מראש בהתקן החכם.

לתשומת לבך:
עליך לבצע רק פעם אחת את ההגדרות עבור המדפסת וההתקן החכם שברצונך לחבר. אם לא תשבית את Wi-Fi Direct או תשחזר את הגדרות הרשת למצב ברירת המחדל שלהם, לא תצטרך לבצע הגדרות אלה שוב.

1. הקש במסך הבית.
2. בחר **Wi-Fi Direct**.
3. בחר **התחל הגדרה**.
4. בחר **iOS**.

הקודר מוצג בלוח הבקרה של המדפסת.

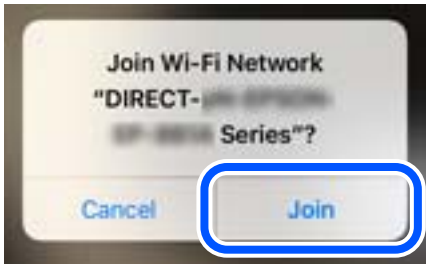
5. ב- iPhone, iPad או iPod touch, שלך, הפעל את האפליקציה הסטנדרטית של הצילום וסרוק את הקודר המוצג בלוח הבקרה של המדפסת.



יש להשתמש באפליקצית מצלמה המיועדת למערכת הפעלה iOS 11 ואילך. לא תוכל להתחבר למדפסת באמצעות אפליקציית מצלמה המיועדת לגרסת iOS 10 או מוקדמת יותר. כמו כן, לא תוכל להתחבר באמצעות אפליקציה לסריקת קודרים. אם לא ניתן להתחבר, בחר **אמצעי אחר** בלוח הבקרה של המדפסת. לפרטים על התחברות, עיין בקישור מידע הרלוונטי שלהלן.

6. הקש על ההודעה המוצגת על גבי מסך ה-iPhone, iPad או iPod touch.

7. הקש הצטרף.



8. ודא שהודעה המציינת כי החיבור נוצר מוצגת בלוח הבקרה של המדפסת, ולאחר מכן הקש אישור.
9. בחר באפשרות הבא ולאחר מכן באפשרות סיום.
10. ב-iPhone, iPad או ב-iPod touch, הפעל את Epson Smart Panel.

Epson Smart Panel יוסיף באופן אוטומטי מדפסות שמחוברות להתקן החכם שלך. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

עבור התקנים חכמים שכבר היו מחוברים למדפסת בעבר, בחר את שם הרשת (SSID) במסך ה-Wi-Fi של ההתקן החכם על מנת לחזור ולחברם.

מידע קשור

◆ "חיבור אל Wi-Fi Direct על ידי הזנת SSID וסיסמה" בעמוד 457

התחברות אל התקני Android באמצעות Wi-Fi Direct

שיטה זאת מאפשרת לחבר את המדפסת ישירות אל התקן Android ללא נתב אלחוטי.

עליך להתקין את Wireless LAN Interface-P1 האופציונלי לשימוש בתכונה זו.

התנאים הבאים חייבים להתמלא כדי לעשות שימוש בפונקציה זו.

❏ Android 5.0 ואילך

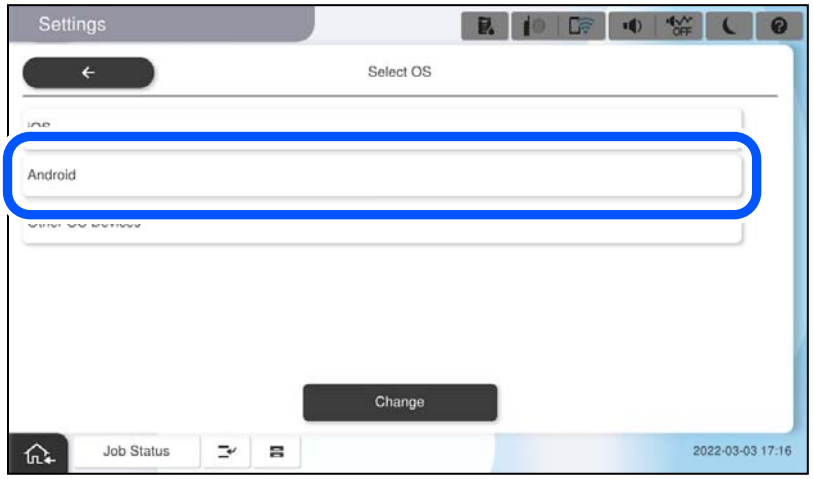
❏ Epson Smart Panel גרסה 4.00 ומעלה

Epson Smart Panel משמש כדי להדפיס מתוך התקן חכם. התקן את Epson Smart Panel מראש בהתקן החכם.

לתשומת לבך:
עליך לבצע רק פעם אחת את ההגדרות עבור המדפסת וההתקן החכם שברצונך לחבר. אם לא תשבית את Wi-Fi Direct או תשחזר את הגדרות הרשת למצב ברירת המחדל שלהם, לא תצטרך לבצע הגדרות אלה שוב.

1. בחר ב- במסך הבית.
2. בחר Wi-Fi Direct.
3. בחר התחל הגדרה.

4. בחר **Android**.



5. בהתקן החכם, הפעל את Epson Smart Panel.

ב-Epson Smart Panel, המכשיר החכם מתחבר באופן אוטומטי למדפסת בעת ההפעלה. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

6. כאשר יוצג מסך אישור חיבור ההתקן, בחר **אשר**.

7. בלוח הבקרה של המדפסת, בחר **סיום**.

עבור התקנים חכמים שכבר היו מחוברים למדפסת בעבר, בחר את שם הרשת (SSID) במסך ה-Wi-Fi של ההתקן החכם על מנת לחזור ולחברם.

מידע קשור

"חיבור אל Wi-Fi Direct על ידי הזנת SSID וסיסמה" בעמוד 457

חיבור אל Wi-Fi Direct על ידי הזנת SSID וסיסמה

שיטה זאת מאפשרת לחבר את המדפסת ישירות עם התקנים חכמים, ללא שימוש בנתב אלחוטי.

עליך להתקין את Wireless LAN Interface-P1 האופציונלי לשימוש בתכונה זו.

לתשומת לבך:

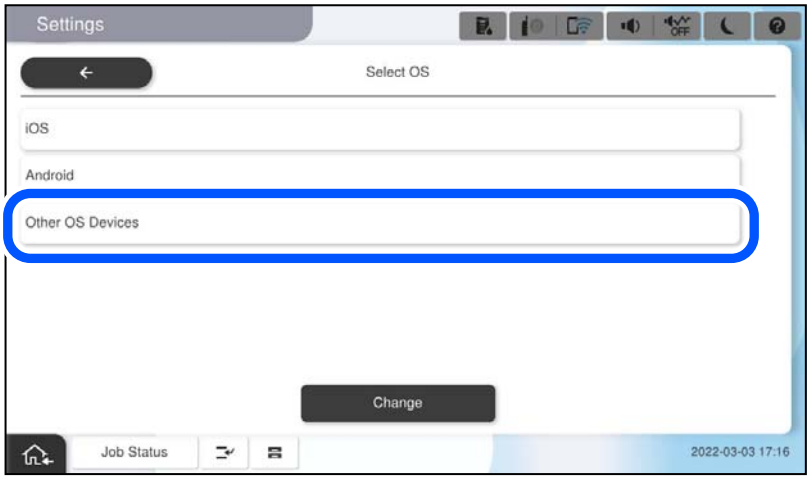
עליך לבצע רק פעם אחת את ההגדרות עבור המדפסת וההתקן החכם שברצונך לחבר. אם לא תשבית את Wi-Fi Direct או תשחזר את הגדרות הרשת למצב ברירת המחדל שלהם, לא תצטרך לבצע הגדרות אלה שוב.

1. בחר ב- במסך הבית.

2. בחר **Wi-Fi Direct**.

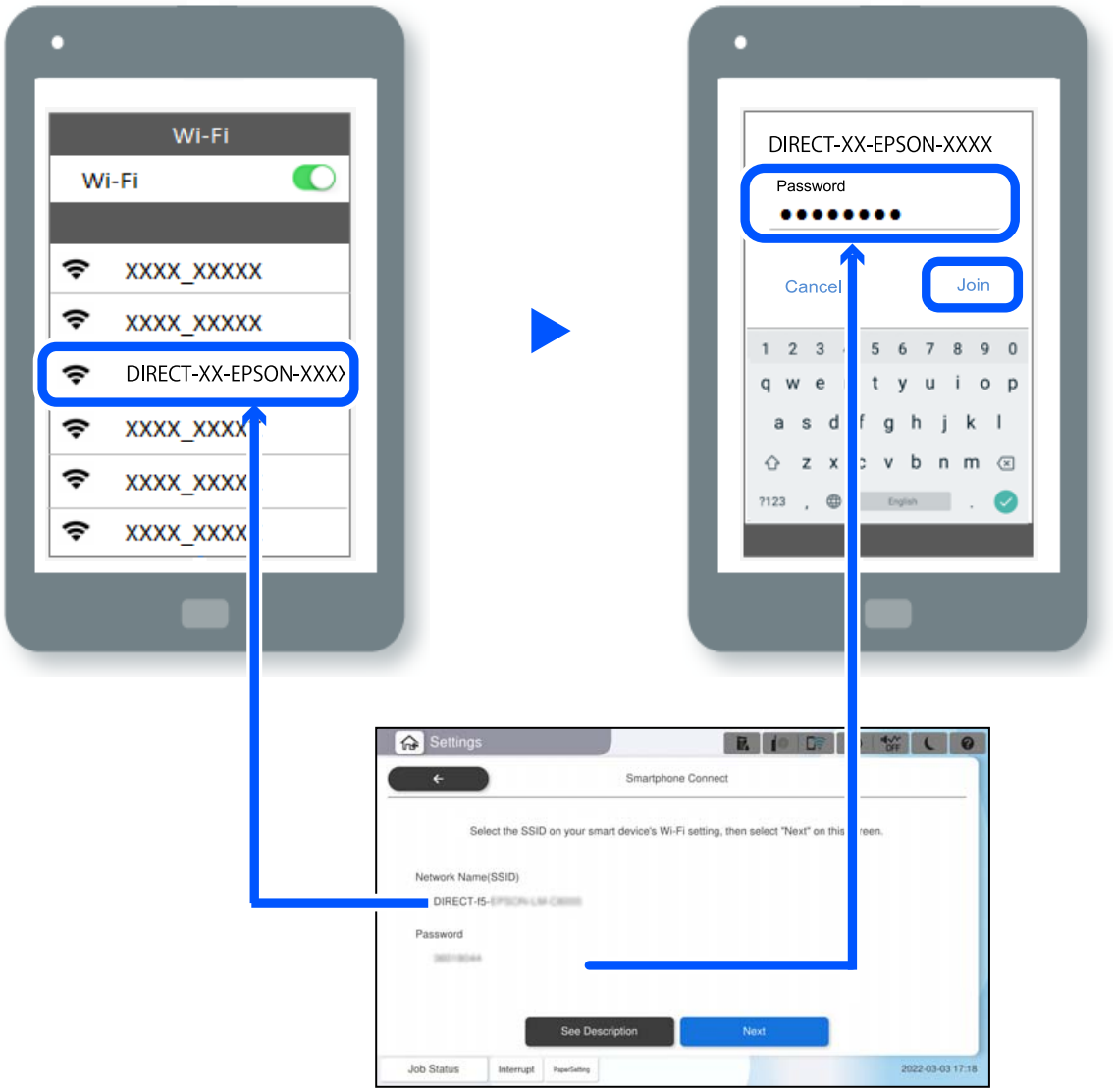
3. בחר **התחל הגדרה**.

4. בחר **מכשירים אחרים**.



יוצגו שם הרשת (SSID) ו- סיסמה עבור Wi-Fi Direct עבור המדפסת.

5. במסך ה-Wi-Fi של ההתקן החכם, בחר את ה-SSID המוצג בלוח הבקרה של המדפסת ואז הזן את הסיסמה.



6. בלוח הבקרה של המדפסת, בחר **הבא**.

7. בהתקן החכם, הפעל את Epson Smart Panel.

ב-Epson Smart Panel, המכשיר החכם מתחבר באופן אוטומטי למדפסת בעת ההפעלה. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

8. בלוח הבקרה של המדפסת, בחר **סיום**.

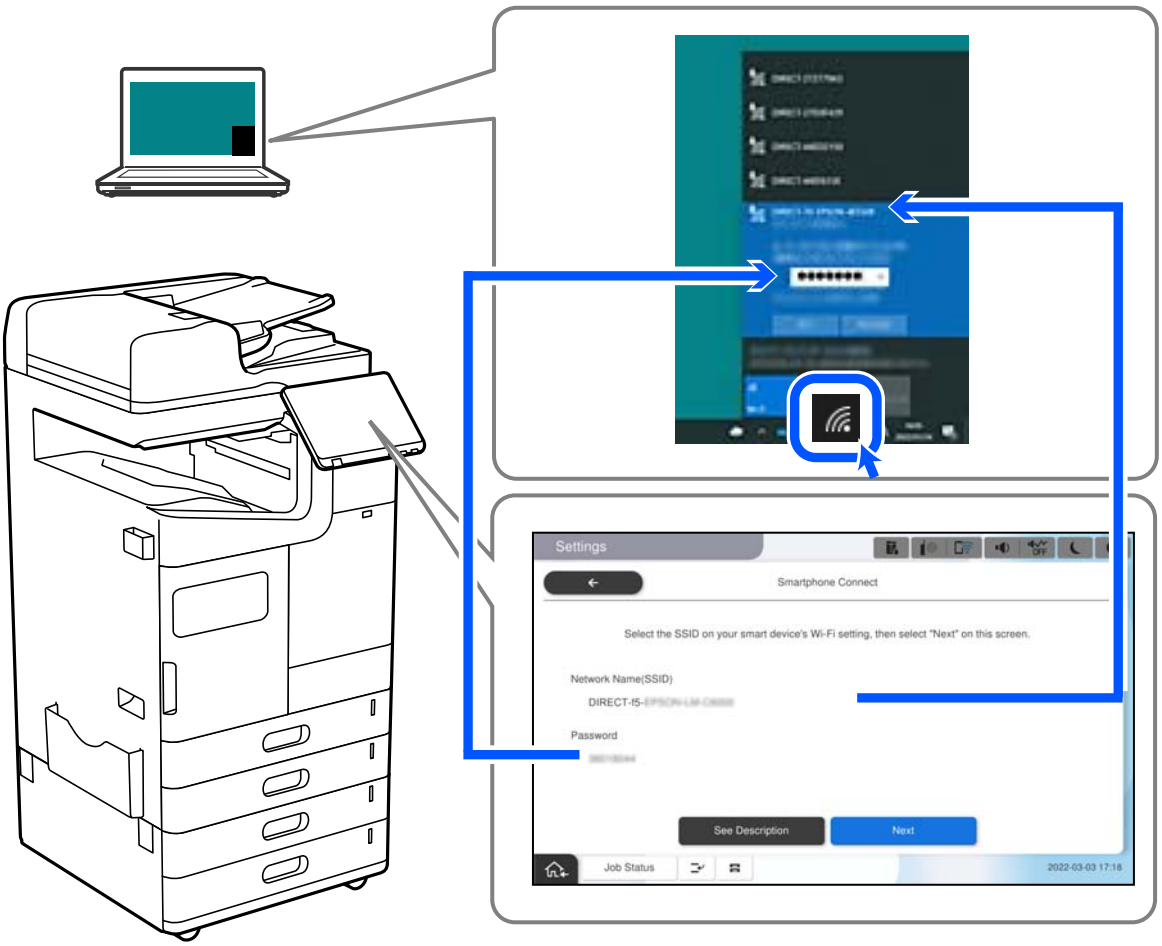
עבור התקנים חכמים שכבר היו מחוברים למדפסת בעבר, בחר את שם הרשת (SSID) במסך ה-Wi-Fi של ההתקן החכם על מנת לחזור ולחברם.

התחברות למחשב באמצעות Wi-Fi Direct

עליך להתקין את Wireless LAN Interface-P1 האופציונלי לשימוש בתכונה זו.

כאשר המדפסת והמחשב מחוברים באמצעות Wi-Fi Direct, לא תוכל לגשת לאינטרנט מהמחשב. אם תרצה ליצור חיבור קבוע למדפסת, מומלץ להשתמש בחיבור Wi-Fi.

1. בקר באתר Epson והורד למחשב את מנהל ההתקן עבור המדפסת שברשותך כדי להתחבר אל המדפסת.
   http://www.epson.com
2. הקש , ואז בחר **Wi-Fi Direct**.
3. הקש **התחל הגדרה**.
4. בחר **מכשירים אחרים**.
   כעת יוצגו **שם הרשת (SSID)** וכן **סיסמה** עבור Wi-Fi Direct המדפסת.
5. במסך החיבור לרשת של המחשב, בחר ב-SSID המוצג בלוח הבקרה של המדפסת ואז הזן את הסיסמה.

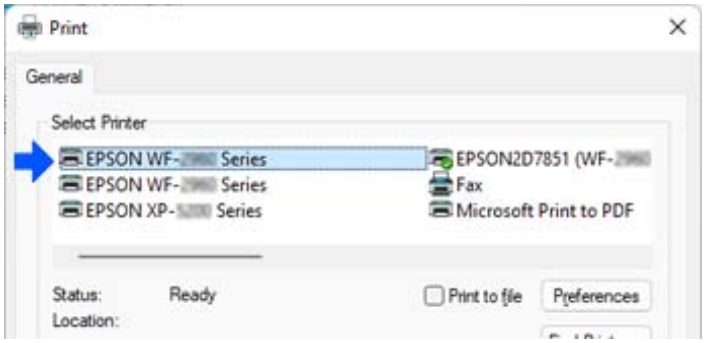


6. לחץ לחיצה כפולה על מנהל ההתקן של המדפסת אותו הורדת למחשב, כדי להתקין אותו.
   פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.
7. בלוח הבקרה של המדפסת, בחר באפשרות **הבא**, ולאחר מכן בחר **סיום**.

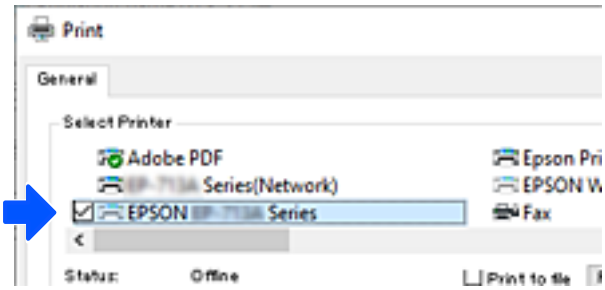
שינוי החיבור מ-Wi-FI ל-USB

אם רשת ה-Wi-Fi שאליה התחברת מקוטעת או שרצית לעבור לחיבור יציב יותר ב-USB, אפשר לחבר אותה באופן הבא.

1. צריך לחבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל USB.
2. חשוב לבחור מדפסת שלא מסומנת ב-(XXXXX) כשמדפיסים דרך חיבור USB.
   שם המדפסת או "Network" מוצג ב-XXXXX, תלוי בגרסת מערכת ההפעלה.
   דוגמה מתוך Windows 11



דוגמה מתוך Windows 10



אם המערכת אינה מזהה את המדפסת בזמן שהיא מחוברת למחשב באמצעות כבל USB, אפשר שמנהל המדפסת הגביל את חיבור הממשק החיצוני. צור קשר עם המנהל שלך.

מידע קשור

- "גב" בעמוד 27
- "הגבלת חיבורי USB והשימוש בזכרון חיצוני" בעמוד 683

שימוש במדפסת שבה אושפרה תכונת בקרת הגישה

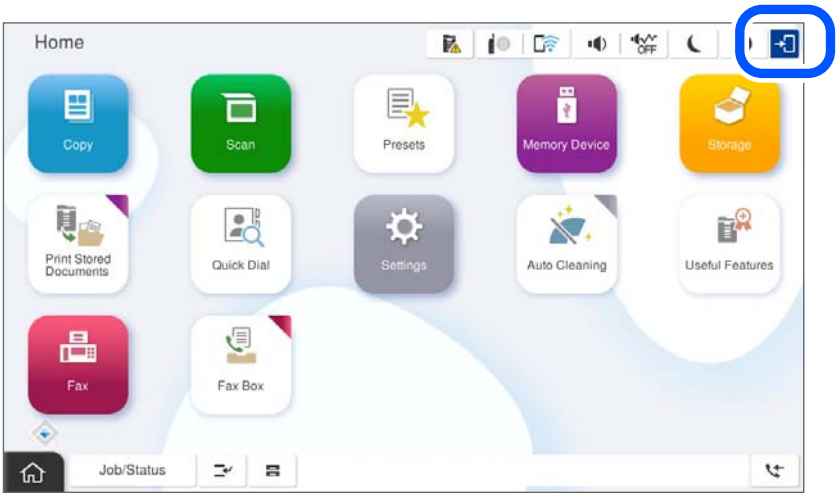
כאשר אתה רואה את בלוח הבקרה של המדפסת, משתמשים יוגבלו על ידי מנהל המדפסת.

במצב זה, משתמשים יכולים לבצע שינויים בהגדרות המדפסת ולא יכולים להשתמש בכמה מתכונות המדפסת. עליך להיכנס למדפסת כדי להשתמש בה.

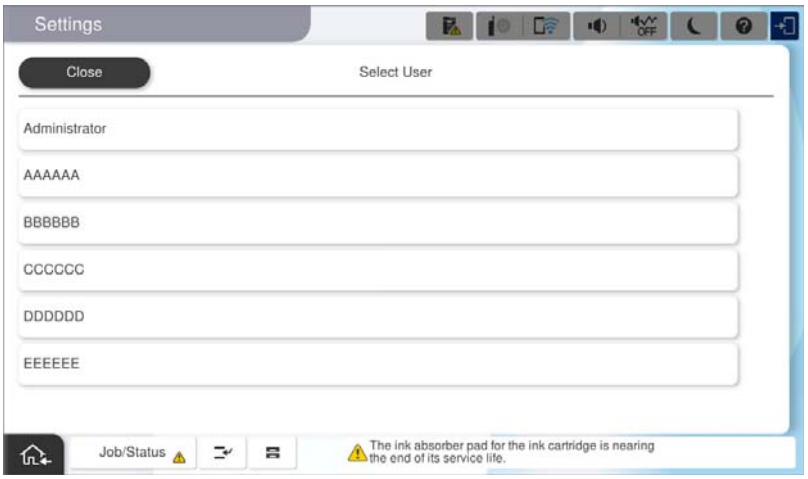
כניסה למדפסת מלוח הבקרה

הסבר זה הוא דוגמה לכניסה למדפסת כאשר תכונות נעילת מנהל ובקרת גישה אופשרו וכאשר משתמש אחד או יותר רשומים. התוכן המוצג על המסך משתנה, תלוי בדגם ובמצב.

1. בחר בלוח הבקרה של המדפסת.



2. בחר משתמש כדי להיכנס אל המדפסת.



3. הזן סיסמה כדי להיכנס אל המדפסת.

צור קשר עם מנהל המדפסת שלך כדי לקבל מידע על נתוני כניסה. סיסמת המנהל מוגדרת כברירת מחדל. לפרטים עיין במידע הקשור.

משתמשים רשומים יכולים להשתמש במדפסת עם תכונות מורשות. אם תיכנס בתור מנהל, תוכל להגדיר הגדרות מתוך לוח הבקרה.

לאחר שתסיים לבצע פעולות, בחר כדי לצאת מהמערכת.

מידע קשור

- "הערות בנוגע לסיסמת המנהל" בעמוד 21
- "יצירת חשבון המשתמש" בעמוד 680

כניסה אל המדפסת מתוך מחשב

הנוהל הבא מתאר מצב בו תכונת בקרת הגישה מאופשרת והאפשרות **Allow registered users to log in to Web Config** נבחרה על ידי מנהל המערכת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

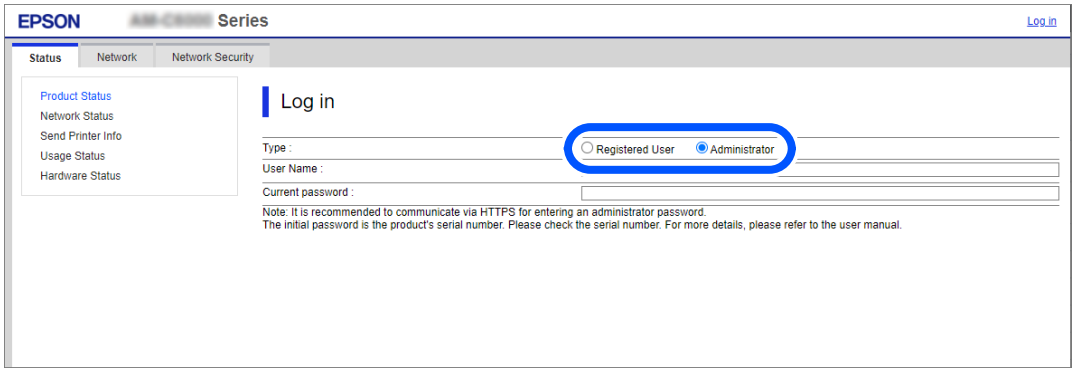
   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. לחץ Log in.

3. בחר בסוג המשתמש, הזן את שם המשתמש ואת הסיסמה ולאחר מכן לחץ OK.



הדפים אליהם תוכל לגשת תלויים בהרשאות שניתנו לך.

בסיום הפעולה, בחר Log out.

מידע קשור

◆ "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
◆ "יצירת חשבון המשתמש" בעמוד 680

רישום חשבון משתמש במנהל ההתקן של המדפסת (Windows)

כאשר מאופשרת עבור מדפסת תכונת בקרת הגישה, ניתן להדפיס ממנהלי התקנים אחרי רישום חשבון המשתמש במנהלי ההתקנים שבהם ניתן לרשום מידע אימות.

מקטע זה מסביר את הנוהל עבור רישום חשבון משתמשים במנהל התקן מקורי של Epson.

1. גש אל חלון מנהל ההתקן של מדפסת Epson.

2. בחר בסדר הבא.

   תחזוקה לשונית > **פרטי מדפסת ואפשרויות**

3. בחר באפשרות **שמור את הגדרות בקרת הגישה** ולחץ על **הגדרות**.

4. הזן **שם משתמש** ו-**סיסמה**, ואז לחץ על **אישור**.
   הזן את חשבון המשתמש שסופק על ידי מנהל המדפסת שלך.
5. לחץ על **אישור** מספר פעמים כדי לסגור את חלון מנהל ההתקן של המדפסת.

מידע קשור

← "פרטי מדפסת ואפשרויות:" בעמוד 228
← "יצירת חשבון המשתמש" בעמוד 680

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**.
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**.

מידע קשור

← "יצירת חשבון המשתמש" בעמוד 680

הזזה והעברה של המדפסת

לשינוע ולהעברה של המדפסת, צור קשר עם התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson.

מידע קשור

← "אתר אינטרנט לתמיכה טכנית" בעמוד 738

שימוש במהדק הידני

למגמר ההידוק האופציונלי תכונה המאפשרת 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: 40 דפים

❏ גודל נייר: A3

60 עד 90 גרם: 30 דפים

91 עד 105 גרם: 20 דפים

עבור Letter או Legal

❏ גודל נייר: קוואַרטו

60 עד 90 גרם: 50 דפים

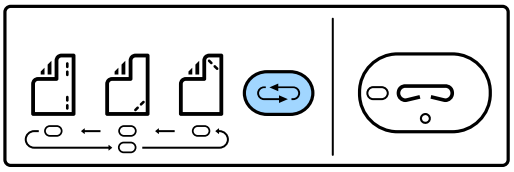
91 עד 105 גרם: 40 דפים

❏ גודל נייר: Legal

60 עד 90 גרם: 30 דפים

91 עד 105 גרם: 20 דפים

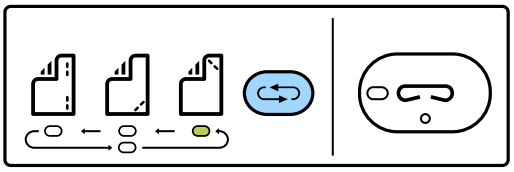
1. לחץ על לחצן החלפת מיקום ההידוק.



התריס של יחידת פלט הנייר במגש הגימור נפתח ומצב ההידוק הידני מאופשר.

2. הגדר את המיקום להידוק.

לחץ על לחצן החלפת מיקום ההידוק 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.

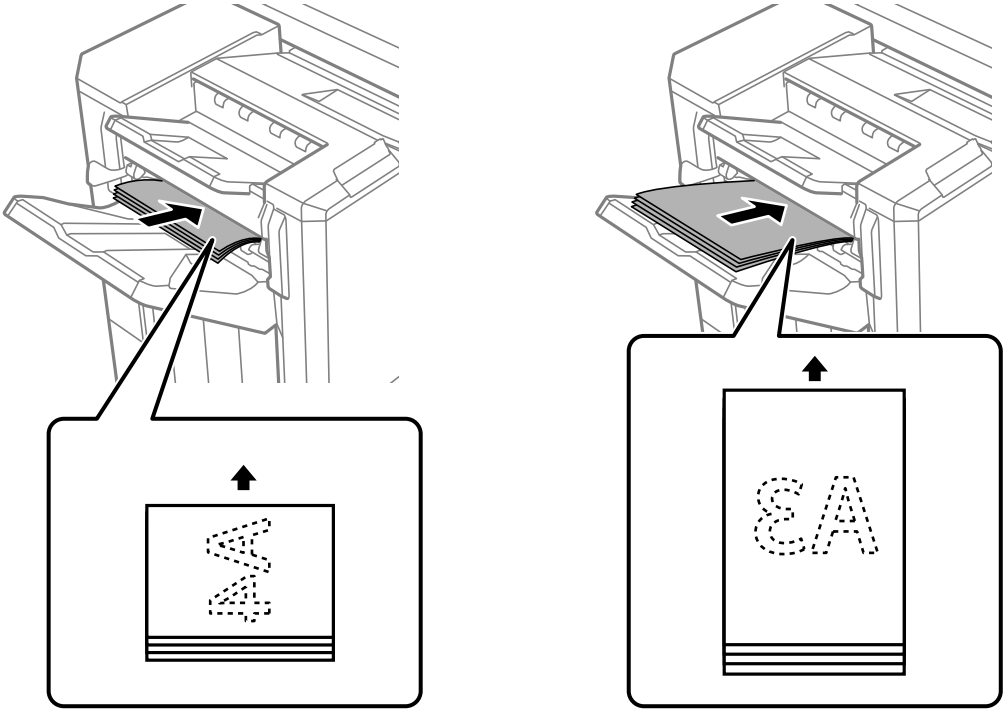
כוון את מיקום טעינת הנייר בהתאם למיקום ההידוק.

> ⚠ *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

- "אפשרויות" בעמוד 28
- "הגיע הזמן להחליף את מחסנית סיכות ההידוק" בעמוד 525

פתרון בעיות

פתרון בעיות..... 468

לא ניתן להדפיס, להעתיק, לסרוק או לשלוח ולקבל פקסים..... 470

איכות ההדפסה, ההעתקה, הסריקה ופעולות הפקס גרועה..... 489

מוצגת הודעה או קוד שגיאה על גבי מסך הגביש הנוזלי..... 507

הנייר נתקע..... 517

הגיע הזמן להחליף חומרים מתכלים וחלקי תחזוקה..... 520

לא ניתן להפעיל את המדפסת כצפוי..... 527

אין אפשרות לפתור את הביעה אחרי שניסית את כל הפתרונות..... 533

פתרון בעיות

אם מתרחשות בעיות כלשהן, בדוק את הדברים הבאים כדי למצוא את הסיבה.

בדוק את סטטוס השגיאה של המדפסת.

בדוק אם קיימת בעיה במדפסת עצמה.

נקודת בדיקה	פתרון
האם יש שגיאה במדפסת?	אם מוצגת הודעת שגיאה במסך הגביש הנוזלי, פעל בהתאם למסר כדי לפתור את הבעיה. אם אין ביכולתך לפתור אותה כתוצאה מבקרות גישה מוגבלות, צור קשר עם המנהל.
	אם הנייר חסום, בדוק את מסך הגביש הנוזלי כדי לראות היכן הנייר חסום, ואז פעל בהתאם להוראות כדי להסיר אותו. לשם זהירות, עיין בתיאורים הרלוונטים במדריך זה.
	אם מוצגת הודעה הדורשת החלפה של מוצרים מתכלים, פעל בהתאם להוראות שעל המסך כדי להחליף אותם. לשם זהירות בטיפול, עיין בתיאורים הרלוונטים במדריך זה.
האם יש בעיות כלשהן עם הכבלים או המראה של המדפסת?	אם הכיסויים אינם סגורים כראוי, סגור אותם. אם הכבלים עומדים להתנתק , הכנס אותם בצורה הדוקה.
האם החשמל כבוי?	אם החשמל כבוי, לחץ על הלחצן ⏻ כדי להדליק אותו.

מידע קשור

- "מוצגת הודעה על גבי מסך ה-LCD" בעמוד 507
- "הנייר נתקע" בעמוד 517
- "הגיע הזמן להחליף חומרים מתכלים וחלקי תחזוקה" בעמוד 520

בדוק את חיבור המדפסת.

בדוק אם קיימת בעיה בחיבור המדפסת.

נקודת בדיקה	פתרון
האם המדפסת מחוברת לרשת כראוי?	הפעל בדיקת חיבור רשת כדי לבדוק את חיבור הרשת. במסך גביש נוזלי, בחר > **מדריך** > **מה קורה אם אי אפשר להתחבר לרשת.** הדפס את דוח חיבור הרשת ואז בקש מהמנהל לפתור את הבעיה אם קיימת בעיית חיבור.
האם מנהל ההתקן של ההדפסה מותקן במחשב שלך?	תוכל לבדוק אם מנהל ההתקן של המדפסת הותקן באמצעות בדיקת **Settings** > **Devices** > **Printers** במחשב שלך. לפרטים עיין במידע הקשור.

נקודת בדיקה	פתרון
האם מוצג המידע על המדפסת במחשב שלך?	תוכל להשתמש ב- Epson Status Monitor 3 כדי לבדוק את סטטוס החיבור בין המחשב לבין המדפסת. לפרטים עיין במידע הקשור.
	אם אין ביכולתך לבדוק את סטטוס המדפסת, אפשר שלא נבחרה היציאה הנכונה. כאשר אתה מחבר את המדפסת לרשת, אנו ממליצים שתבחר את **EpsonNet Print Port**. אם **EpsonNet Print Port** אינה זמינה, התקן מחדש את מנהל ההתקן של המדפסת.
האם חיבור ה-Wi-Fi) LAN) האלחוטי הופסק או שאין ביכולתו להתחבר כאשר אתה משתמש בהתקן USB 3.0 במחשב שלך?	כאשר אתה המחבר התקן אל יציאת USB 3.0 ב- Mac, אפשר שתתרחש הפרעת תדר-רדיו. נסה את הדברים הבאים. ❏ הרחק מהמחשב את ההתקן המחובר ליציאת USB 3.0. ❏ כבה התקני USB 3.0 כלשהם שאינם נמצאים בשימוש או חובר אותם רק בעת הצורך. ❏ התחבר אל ה-SSID עבור הטווח של 5 GHz.
האם יכול המחשב או המכשיר החכם שלך להתחבר אל הרשת?	בדוק אם ביכולתך להציג את אתר האינטרנט במחשב או במכשיר החכם שלך (תקשורת הנתונים מכובה). אם אין ביכולתך להציג אותו, קיימת בעיה ברשת. בקש ממנהל המערכת לפתור את הבעיה.

מידע קשור

- "בדיקת סטטוס החיבור לרשת של המדפסת (דוח חיבור לרשת)" בעמוד 453
- "קיימת בעיה עם הסטטוס של המדפסת." בעמוד 471
- "לא מצליחים לחבר את המדפסת באמצעות USB" בעמוד 474
- "התקנת האפליקציות בנפרד" בעמוד 447

בדוק את הגדרות המדפסת.

בדוק את הגדרות המדפסת. אפשר שמדפסות המנוהלות על ידי המנהל יוגבלו באופן כזה שלא ניתן יהיה לשנות את הגדרות המדפסת. אם אין ביכולתך לבצע פעולות, צור קשר עם המנהל.

נקודת בדיקה	פתרון
ההדפסה אינה מתחילה.	אפשר שעדיין נותרו במדפסת נתונים. פתח את תור המדפסת, ואז בדוק את הסטטוס של עבודת ההדפסה. אם היא בהמתנה עם שגיאה, נקה את השגיאה והפעל אותה מחדש או מחק את העובדה עם השגיאה ואז תתחיל ההדפסה של שאר הנתונים.
	אם מדפסת ברירת המחדל נמצאת בהמתנה או שהיא אינה מקוונת, שנה את ההגדרה למצב מקוון בהגדרות המדפסת במחשב Windows.
	בחר את המדפסת ואת היציאה שאליה יישלח הפלט בצורה נכונה.

נקודת בדיקה	פתרון
התפריט שבו תרצה להשתמש אינו מוצג.	בקרת הגישה הוגדרה על ידי מנהל המערכת שלך. צור קשר עם מנהל המערכת עבור המידע הדרוש כדי להשתמש בתפריט החסר.
	כמה תכונות מחייבות חוזה נפרד כדי שניתן יהיה להשתמש בהן. צור קשר עם המנהל שלך כדי לבדוק אם תכונה זו זמינה עבור המדפסת שלך.
לא ניתן לשלוח פקס.	אם נתקלת בבעיות כלשהן בעת שליחת פקס, עיין בפתרונות לבעיות הקשורות לפקס.
לא ניתן להעתיק או לסרוק.	אם נתקלת בבעיות כלשהן בעת העתקה או סריקה, עיין בפתרונות לבעיות הקשורות להעתקה או סריקה.

מידע קשור

- "יש עדיין עבודה הממתינה להדפסה." בעמוד 471
- "המדפסת ממתינה או שאינה מקוונת." בעמוד 470
- "השימוש ביציאה עבור המדפסת" בעמוד 612
- "לא ניתן להעתיק" בעמוד 474
- "אי אפשר לסרוק למרות שיש חיבור כמו שצריך" בעמוד 474
- "אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם" בעמוד 475

לא ניתן להדפיס, להעתיק, לסרוק או לשלוח ולקבל פקסים

בעיות באפליקציה או בתוכנת ההדפסה

לא ניתן להדפיס למרות שנוצר חיבור (Windows)

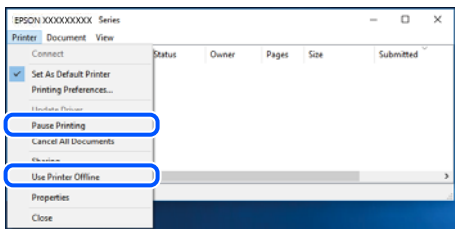
ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

המדפסת ממתינה או שאינה מקוונת.

פתרונות

לחץ על **תור הדפסה** בלשונית **תחזוקה** של מנהל ההתקן של המדפסת.

אם המדפסת לא מקוונת או אם היא ממתינה, נקה את ההגדרה הרלוונטית למצבה (לא מקוונת או ממתינה) מהתפריט **מדפסת**.



קיימת בעיה עם התוכנה או הנתונים.

פתרונות

- ודא שמנהל התקן מדפסת מקורי של Epson מותקן (EPSON XXXXX). אם לא הותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson, הפונקציות הזמינות מוגבלות. אנו ממליצים להשתמש במנהל התקן מדפסת מקורי של Epson.
- אם אתה מדפיס נתונים בכמות גדולה זיכרון המחשב עלול לאזול. הדפס את התמונה ברזולוציה נמוכה יותר או במידות קטנות יותר.
- אם ניסית את כל הפתרונות ולא פתרת את הבעיה נסה להסיר את מנהל ההתקן של המדפסת ולהתקינו מחדש

← "בדיקה אם מותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson — Windows" בעמוד 448
← "בדיקה אם מותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson — Mac OS" בעמוד 450
← "התקנה או הסרת התקנה של אפליקציות בנפרד" בעמוד 447

קיימת בעיה עם הסטטוס של המדפסת.

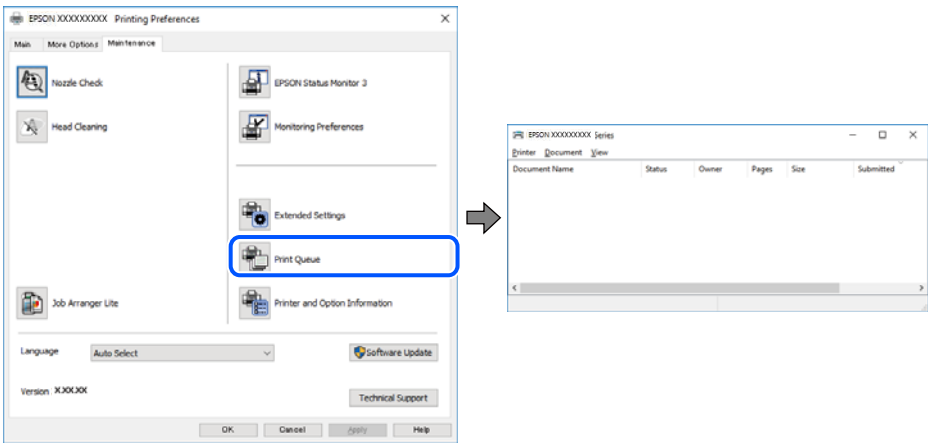
פתרונות

לחץ על EPSON Status Monitor 3 במנהל ההתקן של המדפסת, בלשונית תחזוקה ואז בדוק את מצב המדפסת. עליך להתקין את EPSON Status Monitor 3 כדי לאפשר תכונה זו. תוכל להוריד אותה מאתר Epson.

יש עדיין עבודה הממתינה להדפסה.

פתרונות

לחץ על תור הדפסה בלשונית תחזוקה של מנהל ההתקן של המדפסת. אם נשארו נתונים מיותר, בחר בטל את כל המסמכים מתוך תפריט המדפסת.



המדפסת לא נבחרה כמדפסת ברירת המחדל.

פתרונות

לחץ לחיצה ימנית על סמל המדפסת בלוח הבקרה > צפה בהתקנים ובמדפסות (או מדפסות, מדפסות ופקסים) ולחץ על הגדר כמדפסת ברירת מחדל.

לתשומת לבך:
אם קיימים סמלי מדפסת רבים, עיין בפרטים הבאים כדי לבחור את המדפסת הנכונה.

דוגמה)

חיבור USB: מדפסות מסדרת EPSON XXXX Series

חיבור רשת: מדפסות מסדרת EPSON XXXX Series

אם תתקין את מנהל ההתקן של המדפסת פעמים רבות, אפשר שתיצור בכך עותקים של מנהל התקן המדפסת. אם נוצרים עותקים כגון, "EPSON XXXX Series (copy 1)" יש ללחוץ לחיצה ימנית על סמן מנהל ההתקן שהועתק ואז ללחוץ **הסר התקן**.

יציאת המדפסת לא הוגדרה בצורה נכונה.

פתרונות

לחץ על **תור הדפסה** בלשונית **תחזוקה** של מנהל ההתקן של המדפסת.

ודא שיציאת המדפסת הוגדרה בצורה נכונה ב **תכונה** > **יציאה** מתפריט **המדפסת**.

חיבור USB: **USBXXX**, חיבור רשת: **EpsonNet Print Port**

אם לא תוכל לשנות את היציאה, בחר **הפעל כמנהל** בתפריט **המדפסת**. אם לא מוצגת האפשרות **הפעל כמנהל**, צור קשר עם מנהל המערכת שלך.

המדפסת אינה מדפיסה בעת השימוש במנהל התקן מדפסת (Windows) PostScript

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

יש לשנות את הגדרת שפת הדפסה.

פתרונות

הגדר את הגדרת **שפת הדפסה** כ-**אוטומטי** או כ-**PS** בלוח הבקרה.

נשלח מספר גדול של עבודות.

פתרונות

ב-Windows, אפשר שהמדפסת לא תדפיס אם שולחים אליה מספר רב של עבודות. בחר **הדפס ישירות אל המדפסת** בלשונית **מתקדם** בתכונות המדפסת.

לא ניתן להדפיס למרות שנוצר חיבור (Mac OS)

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

קיימת בעיה עם התוכנה או הנתונים.

פתרונות

❑ ודא שמנהל התקן מדפסת מקורי של Epson מותקן (EPSON XXXXX). אם לא הותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson, הפונקציות הזמינות מוגבלות. אנו ממליצים להשתמש במנהל התקן מדפסת מקורי של Epson.

❑ אם אתה מדפיס נתונים בכמות גדולה זיכרון המחשב עלול לאזול. הדפס את התמונה ברזולוציה נמוכה יותר או במידות קטנות יותר.

❑ אם ניסית את כל הפתרונות ולא פתרת את הבעיה נסה להסיר את מנהל ההתקן של המדפסת ולהתקינו מחדש

◆ "בדיקה אם מותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson — Windows" בעמוד 448
◆ "בדיקה אם מותקן מנהל התקן מדפסת מקורי של Epson — Mac OS" בעמוד 450
◆ "התקנה או הסרת התקנה של אפליקציות בנפרד" בעמוד 447

קיימת בעיה בסטטוס של המדפסת.

פתרונות

ודא שמצב המדפסת אינו השהיה.

בחר באפשרות **העדפות המערכת** מתוך תפריט **Apple** > **מדפסות וסורקים** (או **הדפסה וסריקה**, **הדפסה ופקס**), ולאחר מכן לחץ לחיצה כפולה על המדפסת. אם המדפסת בהשהיה, לחץ על **חדש פעולה**.

אופשרו במדפסת הגבלות אל מאפיין המשתמש.

פתרונות

אפשר שהמדפסת לא תדפיס כאשר אופשרה תכונת הגבלת משתמשים. פנה למנהל המדפסת שלך.

המדפסת אינה מדפיסה בעת השימוש במנהל התקן מדפסת (Mac OS) PostScript)

יש לשנות את הגדרת שפת הדפסה.

פתרונות

הגדר את הגדרת **שפת הדפסה** כ-**אוטומטי** או כ-PS בלוח הבקרה.

לא ניתן להדפיס למרות שנוצר חיבור (iOS)

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

תצוגה אוטומטית של הגדרת נייר מושבתת.

פתרונות

אפשר **תצוגה אוטומטית של הגדרת נייר** בתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **הגדרות מקור דפים** > **תצוגה אוטומטית של הגדרת נייר**

AirPrint אינה זמינה.

פתרונות

הפוך את ההגדרה AirPrint לזמינה ב-Web Config.

◆ "אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

אי אפשר לסרוק למרות שיש חיבור כמו שצריך

סריקה ברזולוציה גבוהה דרך רשת.

פתרונות

נסה לסרוק ברזולוציה נמוכה יותר.

לא מצליחים לחבר את המדפסת באמצעות USB

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

כבל ה-USB אינו מחובר בצורה נכונה לשקע החשמל.

פתרונות

חבר את כבל ה-USB היטב אל המדפסת ואל המחשב.

קיימת בעיה עם רכזת USB.

פתרונות

אם אתה משתמש ברכזת USB נסה לחבר את המדפסת ישירות אל המחשב.

קיימת בעיה בכבל ה-USB או בכניסת ה-USB.

פתרונות

אם לא ניתן לזהות את כבל ה-USB, שנה את הכניסה או שנה את כבל ה-USB.

המדפסת מחוברת ליציאת SuperSpeed USB.

פתרונות

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.

לא ניתן להעתיק

אם אופשרה תכונת הגבלת המשתמשים, דרושים זהות משתמש וסיסמה כדי להעתיק.

פתרונות

אם אינך יודע מה הסיסמה, פנה אל מנהל המדפסת שלך.

התרחשה שגיאת המדפסת.

פתרונות

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.

אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם

אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם

אם אינך יכול לשלוח או לקבל פקסים, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"אי אפשר לשלוח פקסים או לקבלם" בעמוד 153

אי אפשר לשלוח פקסים

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

שליחת פקסים בלא להזין קוד גישה בסביבה שבה מותקנת PBX.

פתרונות

אם מערכת הטלפונים שלך דורשת קוד גישה כדי לקבל קו חוץ, רשום את קוד הגישה במדפסת והזן # (סולמית) בתחילת מספר פקס בשעת השליחה.

מספר הפקס של המקבל שגוי.

פתרונות

ודא שהמספר של המקבל רשום ברשימת אנשי הקשר שלך או שהמספר שהזנת ישירות באמצעות לוח המקשים נכון. או, בדוק עם המקבל שמספר הפקס נכון.

הנתונים שנשלחו גדולים מדי.

פתרונות

תוכל לשלוח פקסים בגודל נתונים קטן יותר באמצעות אחת מהשיטות הבאות.

- כאשר אתה שולח את הפקס בשחור לבן, אפשר **שליחה ישירה** בתוך **פקס** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות שליחת פקסים**.

  "שליחת דפים מרובים של מסמך שחור-לבן (שליחה ישירה)" בעמוד 363

- תוך שימוש בטלפון המחובר

  "שליחת פקסים תוך חיוג מהתקן טלפון חיצוני" בעמוד 360

- השימוש במצב של טלפון פנוי

  "שליחת פקסים אחרי אישור המצב של הנמען" בעמוד 360

- הפרדת מסמכי המקור

מכשיר הפקס של המקבל אינו מוכן לקבל פקסים.

פתרונות

שאל את המקבל אם מכשיר הפקס שלו מוכן לקבל פקס.

שליחת פקס בטעות תוך שימוש במאפיין תת-כתובת.

פתרונות

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.

מכשיר הפקס של המקבל אינו מסוגל לקבל פקסים באמצעות מאפיין תת-הכתובת.

פתרונות

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.

תת-הכתובת והסיסמה שגויים.

פתרונות

בעת שליחת פקסים תוך שימוש בתכונת תת-הכתובת, בדוק את נכונות תת-הכתובת והסיסמה. בדוק מול המקבל שיש התאמה עם תת-הכתובת והסיסמה.

לא ניתן לשלוח פקסים אחרי שנוסו הפתרונות לעיל

פתרונות

אם אינך יכול לפתור את הבעיה, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"אי אפשר לשלוח פקסים" בעמוד 154

לא ניתן לשלוח פקסים (כאשר הותקנו לוחות פקס אופציונליים)

נעשה נסיון לשלוח פקס מיציאת LINE שהוגדרה כ-קבלה בלבד

פתרונות

שלח את הפקס מקו שעבורו הגדרות **שליחה לפי קו** הוגדרה כ-**שליחה וקבלה** או **שליחה בלבד**.

על מנת לבדוק את הסטטוס של הגדרות הפקס, הדפס **רשימת הגדרות הפקס**. תוכל לגשת אל התפריט מתוך לוח הבקרה של המדפסת כמתואר להלן.

פקס > ☰ (תפריט) > **דוח פקס** > **רשימת הגדרות הפקס**

לא ניתן לשלוח פקסים אחרי שנוסו הפתרונות לעיל

פתרונות

אם אינך יכול לפתור את הבעיה, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"אי אפשר לשלוח פקסים" בעמוד 154

אי אפשר לקבל פקסים

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

אנו ממליצים גם לבדוק את סטטוס המדפסת ב-**סטטוס העבודה**, כגון, אם המדפסת מקבלת כרגע את הפקס או לא.

הזכרון הזמין של התיבה הנכנסת ותיבת הדואר החסוי אינו מספיק.

פתרונות

סה"כ 200 מסמכים שהתקבלו נשמרו בתיבת הדואר הנכנס ובתיבת הדואר החסוי. מחק את המסמכים המיותרים.

מספר הפקס של השולח לא נרשם ברשימת אנשי הקשר.

פתרונות

על פי ההגדרה פקסים הנשלחים ממספרים שלא נרשמו ברשימת אנשי הקשר יחסמו. רשום את מספר הפקס של השולח ברשימת אנשי הקשר.

השולח שלח פקס ללא מידע כותרת.

פתרונות

פקסים שאינם כוללים מידע כותרת יחסמו על פי ההגדרה. שאל את השולח אם הוגדר מידע כותרת במכשיר הפקס שלהם.

המחשב שישמור את הפקסים שהתקבלו אינו דלוק.

פתרונות

אחרי שתבצע את ההגדרות לשמור את הפקסים המתקבלים במחשב, הדלק את המחשב. הפקס המתקבל נמחק מרגע שהוא נשמר במחשב.

תת-הכתובת והסיסמה שגויים.

פתרונות

בעת קבלה של פקסים תוך שימוש בתכונת תת-הכתובת, בדוק את נכונות תת-הכתובת והסיסמה. בדוק מול השולח שיש התאמה עם תת-הכתובת והסיסמה.

לא ניתן לקבל פקסים אחרי שנוסו הפתרונות לעיל

פתרונות

אם אינך יכול לפתור את הבעיה, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"אי אפשר לקבל פקסים" בעמוד 155

לא ניתן לקבל פקסים (כאשר הותקנו לוחות פקס אופציונליים)

השולח ניסה לשלוח פקס אל יציאת LINE שהוגדרה כ-שליחה בלבד

פתרונות

ספר לשולח את מספר הפקס עבור יציאת ה-LINE שעבורה **הגדרות שליחה לפי קו** הוגדר **שליחה וקבלה** או **קבלה בלבד**

על מנת לבדוק את הסטטוס של הגדרות הפקס, הדפס **רשימת הגדרות הפקס**. תוכל לגשת אל התפריט מתוך לוח הבקרה של המדפסת כמתואר להלן.

פקס > ☰ (תפריט) > **דוח פקס** > **רשימת הגדרות הפקס**

לא ניתן לקבל פקסים אחרי שנוסו הפתרונות לעיל

פתרונות

אם אינך יכול לפתור את הבעיה, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"אי אפשר לקבל פקסים" בעמוד 155

אי אפשר לשלוח פקסים לנמען שצוין

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

למחשב של המקבל נדרש זמן רב כדי להגיב.

פתרונות

אם מכשיר הפקס המקבל לא מקבל את השיחה ממך תוך 50 שניות לאחר שהמדפסת גמרה לחייג, השיחה נגמרת עם שגיאה. חייג באמצעות התכונה (**צליל חיוג**) או באמצעות טלפון שמחובר כדי לבדוק כמה זמן חולף עד ששומעים צליל פקס. אם פרק הזמן עד ששומעים צליל פקס הוא גדול מ50- 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.

הגדרת מהירות הפקס הרשומה ברשימת אנשי הקשר שגויה.

פתרונות

בחר את הנמען מתוך רשימת אנשי הקשר, ואז בחר **עריכה** > **מהירות הפקס** > **איטי (9,600bps)**.

אי אפשר לשלוח פקסים בשעה שצוינה

אפשר שהתאריך והשעה שהוגדרו במדפסת אינם נכונים. פנה למנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"אי אפשר לשלוח פקסים בשעה שצוינה" בעמוד 156

פקסים נשלחים בגודל לא נכון

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

מכשיר הפקס של הנמען אינו תומך בגודל A3.

פתרונות

לפני שליחת מסמך בגודל A3, שאל את הנמען אם המכשיר שלו תומך בגודל A3. אם בדוח שידור הפקס מופיע **אישור (גודל מוקטן)** פירושו הוא שמכשיר הפקס של הנמען אינו תומך בגודל A3. תוכל להדפיס דוח שידור פקס מתוך **פקס** > (תפריט) > **דוח פקס** > **תשדורת אחרונה**.

מסמכי המקור לא הונחו בצורה נכונה.

פתרונות

- ודא שהנחת נכון את המקור בהתאם לסימונים במשטח הסריקה.
- אם השוליים של הסריקה חסרים, הזז מעט את המקור הרחק מהקצוות של משטח הסריקה. לא ניתן לסרוק את השטח הנמצא בסביבות 1.5 מ"מ (0.06 אינץ') מקצה משטח הסריקה.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

יש אבק או לכלוך על משטח הסריקה.

פתרונות

אם אתה סורק מלוח הבקרה ומשתמש בפונקציית החיתוך האוטומטי של אזור הסריקה, נקה את הלכלוך או האבק ממשטח הסריקה וממכסה המסמכים. אם יש לכלוך סביב המקור, טווח הסריקה עשוי להתרחב כדי לכלול אותו.

"ניקוי משטח סריקה" בעמוד 440

לא ניתן לשמור פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

התקן זכרון אינו מחובר למדפסת.

פתרונות

חבר אל המדפסת התקן זכרון, שבו יצרת תיקיה כדי לשמור פקסים. לאחר שהפקסים נשמרים בהתקן הם נמחקים מזיכרון המדפסת.

אין מספיק מקום פנוי בהתקן.

פתרונות

מחק נתונים שאין בהם צורך מההתקן כדי להגדיל את כמות השטח הפנוי. או, חבר התקן אחר שיש בו מספיק מקום.

הזיכרון הנייד מוגן מפני כתיבה.

פתרונות

בטל את ההגנה מפני כתיבה בזיכרון הנייד.

הושבתה שמירה של פקסים שהתקבלו בזכרון החיצוני.

פתרונות

פנה למנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"לא ניתן לשמור פקסים שהתקבלו בהתקן זיכרון" בעמוד 156

לא ניתן לקבל פקסים בגודל A3

אם לא תצליח לקבל פקסים בגודל A3, יהיה עליך לשנות חלק מההגדרות. פנה למנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"לא ניתן לקבל פקסים בגודל A3" בעמוד 156

פקסים שמתקבלים אינם מודפסים

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

ארעה שגיאה במדפסת, כגון חסימת נייר.

פתרונות

נקה את שגיאת המדפסת, ואז בקש מהשולח לשלוח מחדש את הפקס.

לא ניתן להדפיס פקסים אחרי שנוסו הפתרונות לעיל

פתרונות

אם אינך יכול לפתור את הבעיה, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"פקסים שמתקבלים אינם מודפסים" בעמוד 157

לא ניתן לשלוח או לקבל פקסים למרות שהחיבור נוצר בצורה נכונה (Windows)

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

התוכנה אינה מותקנת.

פתרונות

ודא שמנהל ההתקן PC-FAX הותקן במחשב. מנהל ההתקן PC-FAX מותקן עם FAX Utility. פעל בהתאם לשלבים הבאים כדי לבדוק אם הוא מותקן.

ודא שהמדפסת (פקס) מוצגת ב**התקנים ומדפסות**, ב-**מדפסת** או ב**מדפסות 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 ל**התקנים ומדפסות**, **מדפסת** או **מדפסות ורכיבי חומרה אחרים**.

❑ Windows 11

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר **כל האפליקציות** > **כלי Windows** > **לוח בקרה** > **הצג התקנים ומדפסות** תחת **חומרה וקול**.

❑ 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** תחת **חומרה וקול** או **חומרה**.

❑ Windows 7

לחץ על לחצן ההתחלה ובחר באפשרות **לוח הבקרה** > **הצג התקנים ומדפסות** בקטע **חומרה וקול** או **חומרה**.

אימות המשתמש נכשל כאשר שולחים פקס ממחשב.

פתרונות

הגדר את שם המשתמש והסיסמה במנהל ההתקן של המדפסת. בעת שליחת פקס ממחשב כאשר הוגדרה פונקציית האבטחה המגבילה משתמשים ומונעת מהם להשתמש בפונקציית הפקס של המדפסת, אימות המשתמש מבוצע עם שם המשתמש והסיסמה שהוגדרו במנהל ההתקן של המדפסת.

קיימות מספר בעיות עם חיבור פקס והגדרות פקס.

פתרונות

נסה את הפתרונות עבור חיבור פקס והגדרות פקס.

לא ניתן לשלוח או לקבל למרות שהחיבור נוצר בצורה נכונה (Mac OS)

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

התוכנה אינה מותקנת.

פתרונות

ודא שמנהל ההתקן PC-FAX הותקן במחשב. מנהל ההתקן PC-FAX מותקן עם FAX Utility. פעל בהתאם לשלבים הבאים כדי לבדוק אם הוא מותקן.

בחר באפשרות **העדפות מערכת** מהתפריט Apple > **מדפסות וסורקים** (או **הדפסה וסריקה**, **הדפסה ופקס**) וודא שהמדפסת (פקס) מוצגת. המדפסת (פקס) מוצגת בתור FAX XXXX (USB) או FAX

(IP) XXXX. אם המדפסת (פקס) אינה מוצגת, לחץ על [+] ולאחר מכן שמור את המדפסת (פקס).

מנהל התקן PC-FAX מושהה.

פתרונות

בחר באפשרות **העדפות מערכת** מהתפריט Apple > **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**).

אימות המשתמש נכשל כאשר שולחים פקס ממחשב.

פתרונות

הגדר את שם המשתמש והסיסמה במנהל ההתקן של המדפסת. בעת שליחת פקס ממחשב כאשר הוגדרה פונקציית האבטחה המגבילה משתמשים ומונעת מהם להשתמש בפונקציית הפקס של המדפסת, אימות המשתמש מבוצע עם שם המשתמש והסיסמה שהוגדרו במנהל ההתקן של המדפסת.

קיימות מספר בעיות עם חיבור פקס והגדרות פקס.

פתרונות

נסה את הפתרונות עבור חיבור פקס והגדרות פקס.

הנייר אינו מוזן או נפלט כהלכה

דברים שכדאי לבדוק

כדאי לבדוק את הדברים הבאים ולנסות את הפתרונות השונים בהתאם לבעיה.

מיקום ההתקנה אינו הולם.

פתרונות

הנח את המדפסת על משטח שטוח והפעל אותה בתנאי הסביבה המומלצים.

← "מפרט סביבתי" בעמוד 623

נעשה שימוש בנייר ללא תמיכה.

פתרונות

השתמש בנייר הנתמך בידי מדפסת זאת.

← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
← "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 542

הטיפול בנייר אינו מתאים.

פתרונות

מלא את ההוראות בנושא אמצעי זהירות לטיפול בנייר.

← "אמצעי זהירות לטיפול בנייר" בעמוד 199

יותר מדי גליונות הוטענו לתוך המדפסת.

פתרונות

אל תכניס יותר דפים מהכמות המרבית של דפים שניתן. אם אתה משתמש בדף רגיל אל תשים עוד דפים מעבר לקו שמסומן על ידי המשולש במסילה הצדדית.

← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536

הגדרות הנייר במדפסת שגויות.

פתרונות

ודא שגודל הנייר וסוג הנייר תואמים לגודל ולסוג הנייר שהכנסת בפועל למדפסת.

← "הגדרות גודל נייר וסוג נייר" בעמוד 200

האפשרות עזרה בהזנת דפים מוגדרת למצב Off.

פתרונות

❑ אם מעטפות ונייר עבה אינם מוזנים כהלכה, קבע את האפשרות **עזרה בהזנת דפים** כ-**On** בתפריט הבא שבלוח הבקרה.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **עזרה בהזנת דפים**

❑ אם הנייר עדיין אינו מוזן כהלכה גם כשאתה משתמש במגש הנייר, טען את הנייר במחסנית הנייר.

לא ניתן להזין נייר דק ממגש הנייר.

פתרונות

אם לא הצלחת להזין נייר דק ממגש הנייר, נסה לטעון את הנייר הדק ממחסנית הנייר.

הנייר מוזן עקום

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

הנייר נטען באופן שגוי.

פתרונות

טען נייר בכיוון הנכון והחלק את מוליך הקצוות כנגד קצוות הנייר.

← "טעינת נייר" בעמוד 203

כמה דפי נייר מוזנים ביחד

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

הנייר לח.

פתרונות

טען נייר חדש.

חשמל סטטי גורם לגליונות נייר להידבק אחד לשני.

פתרונות

פרוס את הנייר לפני הטעינה. אם הנייר עדיין לא מוזן, טען גליון אחד של נייר בכל פעם.

מתרחשת שגיאת אין נייר

הנייר לא נטען במרכז מגש הנייר.

פתרונות

אם מתרחשת שגיאת 'אין נייר' למרות שיש נייר בתוך מגש הנייר, טען את הנייר מחדש במרכז מגש הנייר.

הנייר אינו נפלט בצורה נכונה

הנייר המודפס גלי או מסולסל.

פתרונות

תוכל לפתור את הבעיה באמצעות אחד מהפתרונות הבאים או בשילוב של מספר פתרונות. הפתרונות הללו חלים גם כאשר יחידת הגימור האופציונלית מותקנת.

❑ בחר באפשרויות הבאות בהתאם למגש הפלט של הנייר, מהתפריטים שבלוח הבקרה. ייתכן שההדפסה תהיה איטית יותר, כתלות בסביבה.

❑ כאשר נייר נפלט אל מגש פלט צד מודפס כלפי מטה או אל המגש הפנימי, השבת את האפשרות **העדפת מהירות הדפסה**.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **העדפת מהירות הדפסה** > **Off**

❑ אם הנייר נפלט אל יחידת הגימור, אפשר את התכונה **גימור אופטימלי**.

אם מתבצע הידוק: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **גימור אופטימלי** > **יישור עם הידוק** > **On**

אם לא מתבצע הידוק: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **גימור אופטימלי** > **יישור ללא הידוק** > **On**

אם מבוצת תפירת אוכף או קיפול: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **גימור אופטימלי** > **יישור עם קפל ותפר אוכף** > **On**

❑ הקטן את צפיפות ההדפסה.

❑ שנה את סוג הנייר.

❑ שנה את כיוון הנייר (לאורך/לרוחב). שים לב לכך שזמן ההדפסה עשוי להשתנות.

❑ החלף בין החלק הקדמי לאחורי של הנייר.

מסמך המקור אינו מוזן לתוך ה-ADF

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

נעשה שימוש במסמכי מקור שה-ADF אינו תומך בהם.

פתרונות

השתמש במסמכים מקוריים שמזין המסמכים האוטומטי תומך בהם.

← "מפרטי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 610

מסמכי המקור הוטענו בצורה שגויה.

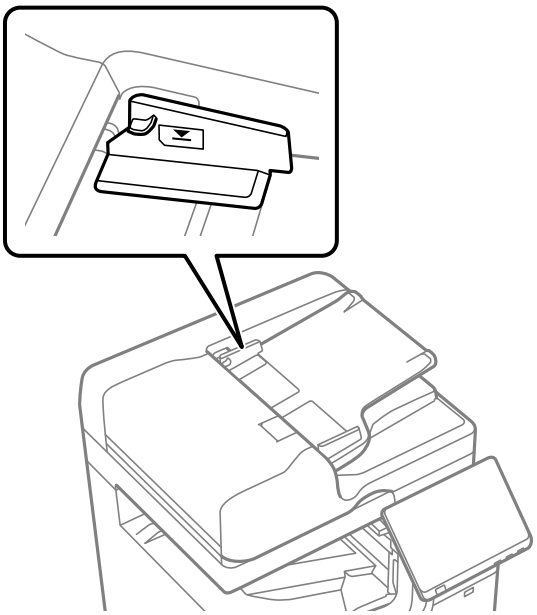
פתרונות

הטען את מסמכי המקורי בכיוון הנכון והחלק את מכווני הנייר של ה- ADF כנגד קצוות מסמכי המקור.

הוטענו מסמכי מקור רבים מדי לתוך ה-ADF.

פתרונות

אל תשים עוד דפים מעבר לקו שמסומן על ידי המשולש ב-ADF.



מסמך המקור מחליק כאשר אבק נייר נדבק אל הגלגלת הפנימית.

פתרונות

נקה את פנים מזין המסמכים האוטומטי.

← "ניקוי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 442

לא נתגלו מסמכי מקור.

פתרונות

במסך להעתקה, סריקה או פקס, ודא שסמל ה-ADF דלוק. אם הוא כבוי, הנח שוב את מסמכי המקור.

הנייר אינו מוזן מתוך יחידות מחסניות הנייר

הגדרות עבור פריטים אופציונליים לא בוצעו במנהל ההתקן של המדפסת.

פתרונות

עליך לבצע הגדרות במנהל התקן המדפסת.

← "הגדרת פריטים אופציונליים זמינים" בעמוד 73

הנייר אינו מוזן לתוך ה-High Capacity Tray

הגדרות עבור פריטים אופציונליים לא בוצעו במנהל ההתקן של המדפסת.

פתרונות

עליך לבצע הגדרות במנהל התקן המדפסת.

← "הגדרת פריטים אופציונליים זמינים" בעמוד 73

מגמר ההידוק אינו מזוהה

הגדרות עבור פריטים אופציונליים לא בוצעו במנהל ההתקן של המדפסת.

פתרונות

עליך לבצע הגדרות במנהל התקן המדפסת.

← "הגדרת פריטים אופציונליים זמינים" בעמוד 73

יחידת תפר האוכף לא זוהתה

הגדרות עבור פריטים אופציונליים לא בוצעו במנהל ההתקן של המדפסת.

פתרונות

עליך לבצע הגדרות במנהל התקן המדפסת.

"הגדרת פריטים אופציונליים זמינים" בעמוד 73

הנייר אינו נפלט אל מגמר ההידוק

הנייר נשאר בתוך המגמר.

פתרונות

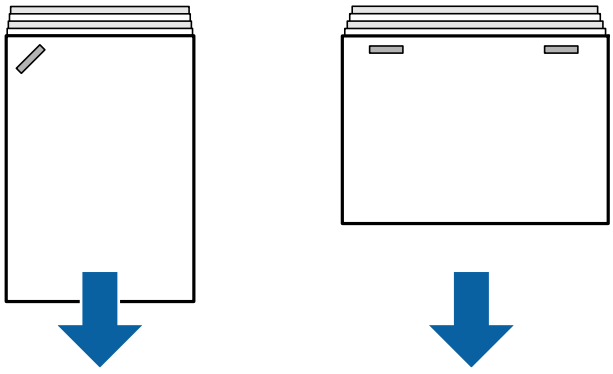
שלוף פיסות נייר שנותרו בתוך המגמר.

ישנם חפצים בקרבת יחידת הגימור.

פתרונות

פנה חפצים מסביבת יחידת הגימור.

נייר שהודק באמצעות סיכות יצא מהיישור האנכי



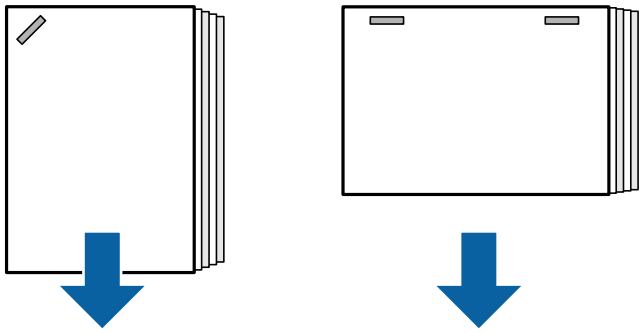
החיצים באיור מצביעים על כיוון פליטת הנייר.

❑ אפשר שתוכל לצמצם את הסטייה של הנייר מהקו הישר באמצעות בחירת התפריט הבא. שים לב שההדפסה עשויה לארוך זמן רב יותר.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **גימור אופטימלי** > **יישור עם הידוק** > **On**

❑ הורד את הגדרת הצפיפות. אם הצפיפות גבוהה מדי, אפשר שהנייר יהיה גלי או מעוקל והדבר עלול לגרום לבעיה זו.

נייר שהודק באמצעות סיכות יצא מהיישור האופקי



החיצים באיור מצביעים על כיוון פליטת הנייר.

❏ הורד את הגדרת הצפיפות. אם הצפיפות גבוהה מדי, אפשר שהנייר יהיה גלי או מעוקל והדבר עלול לגרום לבעיה זו.

❏ צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson.

לא ניתן להזיז

קצוות הנייר אינם מיושרים בקו אחד.

פתרונות

❏ תוכל לצמצם את הסטיה של הנייר מהקו הישר באמצעות בחירת התפריט הבא. שים לב שההדפסה עשויה לארוך זמן רב יותר.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **גימור אופטימלי** > **יישור ללא הידוק** > **On**

❏ הורד את הגדרת הצפיפות. אם הצפיפות גבוהה מדי, אפשר שהנייר יהיה גלי או מעוקל והדבר עלול לגרום לבעיה זו.

לא ניתן לקפל ולבצע תפירת אוכף

קצוות הנייר אינם מיושרים בקו אחד.

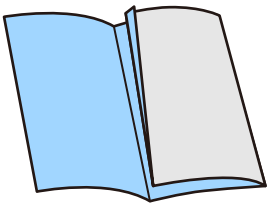
פתרונות

❏ תוכל לצמצם את הסטיה של הנייר מהקו הישר באמצעות בחירת התפריט הבא. שים לב שההדפסה עשויה לארוך זמן רב יותר.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **גימור אופטימלי** > **יישור עם קפל ותפר אוכף** > **On**

❏ הורד את הגדרת הצפיפות. אם הצפיפות גבוהה מדי, אפשר שהנייר יהיה גלי או מעוקל והדבר עלול לגרום לבעיה זו.

החלק הפנימי של הנייר מקופל כאשר יוצרים הדפסים בעלי קיפול משולש



הקטן את הערך של כיוון מיקום הקיפול המשולש מהתפריט הבא.

הגדרות > **תחזוקה** > **כוונון מצב קיפול משולש**

לא ניתן לנקב באופן נכון

הנתונים מודפסים במיקום החור.

פתרונות

התאם את הנתונים כך שהם לא יודפסו במיקום החירור. לחלופין, הגדר את שולי הכריכה באופן כזה שהם לא יודפסו במיקום החור. אם תנקב באזור מודפס, הדבר עלול לגרום לתקלה בחירור או לחסימת נייר.

"הדפסה ולאחר מכן חירור" בעמוד 286
"העתקה והידוק סיכות" בעמוד 318

איכות ההדפסה, ההעתקה, הסריקה ופעולות הפקס גרועה

איכות ההדפסה גרועה

התדפיס משופש, צבע חסר או שיש פסים או שמופיעים צבעים בלתי צפויים

יתכן שנחירי ראש ההדפסה סתומים.

פתרונות

בצע בדיקת נחיר כדי לבדוק אם יש סתימה בנחירי ראש ההדפסה. בצע בדיקת פיה ולאחר מכן נקה את ראש ההדפסה אם אחת מהפיות בראש ההדפסה סתומות. אם לא השתמשת במדפסת הרבה זמן, ייתכן שפיות ראש ההדפסה סתומות ולא יוציאו את הדיו.

"בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 438

התדפיס שונה מהדפסה רגילה, כגון קווים דקים ומטושטשים וצבעי הדפסה דהויים (בעת הדפסת קבצים שנשמרו באחסון ממחשב)

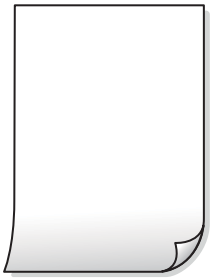
איכות ההדפסה מוגדרת כנמוכה כאשר שומרים לאחסון.

פתרונות

הדפס תוך שימוש בהגדרת איכות גבוהה יותר במנהל ההתקן של המדפסת שלך ב-Windows.

בלשונית **ראשי** בחר את **הגדרות נוספות** בתוך **איכות**, ואז בחר **איכות**.

התדפיס יוצא כדף ריק



ריבוי גליונות נייר מוזנים לתוך המדפסת באותה עת.

פתרונות

עיין בדברים הבאים כדי למנוע הזנת ריבוי גליונות נייר לתוך המדפסת באותה עת.

"כמה דפי נייר מוזנים ביחד" בעמוד 484

הנייר מרוח או שרוט

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

נעשה שימוש בנייר ללא תמיכה.

פתרונות

השתמש בנייר הנתמך בידי מדפסת זאת.

← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
← "סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 542

הנייר נטען באופן שגוי.

פתרונות

כאשר מופיעות רצועות אופקיות (ניצבות לכיוון ההדפסה) או שיש מריחה בראש או בתחתית הנייר, טען נייר בכיוון הנכון והחלק את מוליכי הקצוות עד לקצוות הנייר.

← "טעינת נייר" בעמוד 203

יותר מדי גליונות הוטענו לתוך המדפסת.

פתרונות

אל תכניס יותר דפים מהכמות המרבית של דפים שניתן. אם אתה משתמש בדף רגיל אל תשים עוד דפים מעבר לקו שמסומן על ידי המשולש במסילה הצדדית.

← "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536

הנייר מעוקל.

פתרונות

הנח את הנייר על גבי משטח שטוח על מנת לוודא שהוא לא מתעקל. אם הוא אינו ישר, יישר אותו.

הנייר רטוב.

פתרונות

בדוק את מצב הנייר. אם הנייר סופג לחות, הוא הופך לגלי או מתעקל והדבר עלול לגרום בעיות.

נעשה שימוש בנייר ישן.

פתרונות

אם הניירות מרוחים או משופשפים לעיתים קרובות, נסה להשתמש בנייר שזה עתה נפתח.

הנייר לא אטום.

פתרונות

שמור על הנייר שפתחת בשקית פלסטיק אטומה.

ראש ההדפסה משפשף את פני השטח של הנייר.

פתרונות

כאשר מדפיסים על נייר עבה, ראש ההדפסה קרוב לשטח ההדפסה ועלול לשפשף את הנייר. במקר כזה, יש לאפשר את הגדרת הפחותת השפשוף. אם תאפשר הגדר זו, אפשר שאיכות ההדפסה תרד או שההדפסה תאט.

לוח בקרה

בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת**, ואז אפשר את **נייר עבה**. עיין במסך הגביש הנוזלי של המדפסת עבור אפשרויות ההגדרה.

צפיפות ההדפסה הוגדרה כגבוהה.

פתרונות

אם הנייר עדיין מרוח אחרי איפשור **נייר עבה**, צמצם את צפיפות ההדפסה.

גב הנייר הודפס לפני שהצד שכבר הודפס התייבש.

פתרונות

בשעת הדפסה ידנית על שני צדי הגיליון יש לוודא שהדיו יבשה לגמרי לפני הטענת הנייר מחדש.

בעת השימוש בהדפסה דו-צדדית אוטומטית, צפיפות ההדפסה גבוהה מדי וזמן הייבוש קצר מדי.

פתרונות

אם משתמשים בתכונה 'הדפסה דו-צדדית אוטומטית' ומדפיסים מסמך עם נתונים בצפיפות גבוהה, כמו תמונות וגרפים, צריך להקטין את צפיפות ההדפסה ולהאריך את משך הייבוש.

"הדפסה דו-צדדית" בעמוד 229
"הדפסה דו-צדדית" בעמוד 257

התמונות או הצילומים מודפסים בצבעים לא צפויים

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

יתכן שנחירי ראש ההדפסה סתומים.

פתרונות

בצע בדיקת נחיר כדי לבדוק אם יש סתימה בנחירי ראש ההדפסה. בצע בדיקת פיה ולאחר מכן נקה את ראש ההדפסה אם אחת מהפיות בראש ההדפסה סתומות. אם לא השתמשת במדפסת הרבה זמן, ייתכן שפיות ראש ההדפסה סתומות ולא יוציאו את הדיו.

← "בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 438

תיקון צבע יושם.

פתרונות

כשמדפיסים מלוח הבקרה או באמצעות מנהל ההתקן למדפסת ב-Windows הגדרת היישור האוטומטי של התמונות של Epson מוחלת כברירת מחדל, בהתאם לסוג הנייר. כדי לשנות הגדרה זו.

❑ לוח בקרה

שנה את ההגדרה **תיקון תמונה** מההגדרה **אוטומטית** לאחת האפשרויות האחרות. אם שינוי ההגדרה לא פותר את הבעיה, בחר **שיפור כבוי** כהגדרה של **תיקון תמונה**.

❑ מנהל התקן המדפסת ב-Windows

בלשונית **אפשרויות נוספות** בחר את **מותאם אישית** בתוך **תיקון צבעים**, ואז לחץ על **מתקדם**. שנה את ההגדרה **תיקון סצנה** מההגדרה **אוטומטי** לאחת האפשרויות האחרות. אם לא הצלחת לשנות את ההגדרה, עליך להשתמש בשיטה אחרת כלשהי לתיקון צבע מחוץ לשיטה של **שיפור תמונה** בתוך **ניהול צבעים**.

← "אפשרויות תפריט מתקדמות עבור הגדרות JPEG" בעמוד 271
← "התאמת צבע התדפיס" בעמוד 245

מקטעים בגווני אפור ותמונות בשחור לבן מודפסים תוך שימוש בדיו שחור ודיו צבעוני.

פתרונות

במנהל ההתקן של המדפסת ב-Windows, בחר בלשונית **תחזוקה** , **הגדרות מורחבות**, ואז אפשר את הגדרת **הדפסת חלקים בגווני אפור רק בדיו שחור**.

❑ מופעל (למעט תמונות): מדפיסה מקטעים בגווני אפור, פרט לתמונות שבהן נעשה שימוש בדיו שחור בלבד. כל התמונות, כולל תמונות בשחור לבן, מודפסות תוך שימוש בדיו שחור ודיו צבעוני כאחד.

❑ מופעל (דף מלא): מדפיסה מקטעים בגווני אפור, כולל תמונות שבהן נעשה שימוש בדיו שחור בלבד. יש לציין את האפשרות שתמונות בצע יודפסו בצבעים שונים. במקרה זה, בחר **מופעל (למעט תמונות)**.

המיקום, הגודל או השוליים של התדפיס שגויים

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

הנייר נטען באופן שגוי.

פתרונות

טען נייר בכיוון הנכון והחלק את מוליך הקצוות כנגד קצוות הנייר.

"טעינת נייר" בעמוד 203

גודל הנייר הוגדר בצורה שגויה.

פתרונות

בחר את ההגדרה המתאימה לגודל הנייר.

הגדרת השוליים בתוכנת האפליקציה אינה בתוך שטח ההדפסה.

פתרונות

התאם את הגדרת השוליים ביישום כך שהשוליים יהיו בתוך השטח הניתן להדפסה.

"שטח בר הדפסה" בעמוד 609

התווים המודפסים הם שגויים או מעורבבים

<B□□ ┗□•□斥彗二 ZA扌銛・コ i2 薀・」•ヂ-8Q□/ア□r
□b8 □!$ NB□X□• BアkBcT,□• B •メ;」EE□Pク□□」2; •□1ツ
M□u

□ ?□□ ?▲□ ?□□□

המחשב הועבר באופן ידני למצב תרדמה או למצב שינה במהלך הדפסה.

פתרונות

בשעת ההדפסה אל תכניס את המחשב למצב **תרדמה** או למצב **שינה**. בפעם הבאה שתדליק את המחשב יתכן שיודפסו עמודים של טקסט מעורבב.

אתה משתמש במנהל התקן המדפסת עבור מדפסת אחרת.

פתרונות

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

הודפסו תמונות או תצלומים עם רזולוציה נמוכה.

פתרונות

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.

המדפסת אינה מדפיסה בצורה נכונה בעת השימוש במנהל התקן מדפסת PostScript

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

קיימת בעיה עם הנתונים.

פתרונות

- ❏ 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

הגדרות הצבע לא בוצעו.

פתרונות

אין ביכולתך להגדיר הגדרות צבע בלשונית **נייר/איכות** במנהל ההתקן של המדפסת. לחץ **מתקדם**, ואז הגדר את הגדרת **Color Mode**.

איכות ההעתקה גרועה

העותקים משופשפים, צבע חסר או שיש פסים או שמופיעים צבעים בלתי צפויים

יתכן שנחירי ראש ההדפסה סתומים.

פתרונות

בצע בדיקת נחיר כדי לבדוק אם יש סתימה בנחירי ראש ההדפסה. בצע בדיקת פיה ולאחר מכן נקה את ראש ההדפסה אם אחת מהפיות בראש ההדפסה סתומות. אם לא השתמשת במדפסת הרבה זמן, ייתכן שפיות ראש ההדפסה סתומות ולא יוציאו את הדיו.

"בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 438

עותקים מטושטשים, רצועות אנכיות או יציאה מהיישור

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

מסמכי המקור מקופלים או מקומטים.

פתרונות

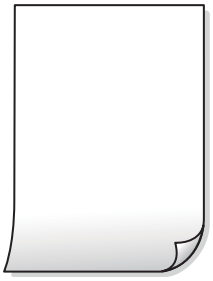
❑ בעת השימוש במזין המסמכים האוטומטי

אל תניח את מסמכי המקור במזין המסמכים האוטומטי. במקום זאת הנח את מסמכי המקור על משטח הסריקה.

❑ בעת השימוש במשטח הסריקה

יישר את הקפלים והקמטים במסמכי המקור ככל האפשר. בעת הנחת מסמכי המקור, נסה להניח פיסת קרטון או משהו דומה על פני המסמך כדי למנוע ממנו להתרומם, ולגרום לו להישאר במגע קרוב עם פני השטח.

התדפיס יוצא כדף ריק



ריבוי גליונות נייר מוזנים לתוך המדפסת באותה עת.

פתרונות

עיין בדברים הבאים כדי למנוע הזנת ריבוי גליונות נייר לתוך המדפסת באותה עת.

"כמה דפי נייר מוזנים ביחד" בעמוד 484

קווים דקים נעלמים מההעתקה

ההגדרה הסרת רקע לא השתנתה.

פתרונות

תוכל לעבות את הקווים הדקים על ידי קביעת האפשרות **הסרת רקע** כ-**2**- בתפריט הבא שבלוח הבקרה.

צילום > **מתקדם** > **איכות התמונה** > **הסרת רקע**

הנייר מרוח או שרוט

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

הנייר נטען באופן שגוי.

פתרונות

כאשר מופיעות רצועות אופקיות (ניצבות לכיוון ההדפסה) או שיש מריחה בראש או בתחתית הנייר, טען נייר בכיוון הנכון והחלק את מוליכי הקצוות עד לקצוות הנייר.

"טעינת נייר" בעמוד 203

נתיב נייר מרוח.

פתרונות

כאשר מופיעות רצועות אנכיות (אופקיות לכיוון ההדפסה), או שהנייר מרוח, יש לנקות את נתיב הנייר.

הנייר מעוקל.

פתרונות

הנח את הנייר על גבי משטח שטוח על מנת לוודא שהוא לא מתעקל. אם הוא אינו ישר, יישר אותו.

ראש ההדפסה משפשף את פני השטח של הנייר.

פתרונות

כאשר מעתיקים על נייר עבה, ראש ההדפסה קרוב לשטח ההדפסה ועלול לשפשף את הנייר. במקר כזה, יש לאפשר את הגדרת הפחותת השפשוף.

בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת**, ואז אפשר **נייר עבה** בלוח הבקרה. אם תאפשר הגדרה זו, אפשר שאיכות ההדפסה תרד או שההדפסה תאט.

המיקום, הגודל או השוליים של העותקים שגויים

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

הנייר נטען באופן שגוי.

פתרונות

טען נייר בכיוון הנכון והחלק את מוליך הקצוות כנגד קצוות הנייר.

"טעינת נייר" בעמוד 203

גודל הנייר הוגדר בצורה שגויה.

פתרונות

בחר את ההגדרה המתאימה לגודל הנייר.

מסמכי המקור לא הונחו בצורה נכונה.

פתרונות

- ❑ ודא שהנחת נכון את המקור בהתאם לסימונים במשטח הסריקה.
- ❑ אם השוליים של הסריקה חסרים, הזז מעט את המקור הרחק מהקצוות של משטח הסריקה. לא נין לסרוק את השטח הנמצא בסביבות 1.5 מ"מ (0.06 אינץ') מקצה משטח הסריקה.

← "הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

נראה שיש אבק או כתמים על משטח הסריקה.

פתרונות

נקה את משטח הסריקה ואת מכסה המסמכים באמצעות מטלית יבשה, רכה ונקייה. אם יש אבק או כתמים סביב מסמכי המקור על הזכוכית, שטח ההעתקה יכול להתרחב כדי לכלול את האבק או את הכתמים וכך נגרמים מצב העתקה שגוי או תמונות קטנות.

גודל המסמך שגוי בהגדרת העתקה.

פתרונות

בחר בהגדרה המתאימה של **גודל המסמך** בהגדרת ההעתקה.

אם מניחים את המדפסת במקום הסמוך למקור אור או חושפים אותה לאור שמש ישיר, אפשר שהמדפסת לא תזהה את גודל מסמך המקור בצורה נכונה.

פתרונות

בחר באופן ידני את גודל מסמך המקור, ואז נסה שוב.

בתמונה שהועתקה מופיעים צבעים בלתי אחידים, מריחות, נקודות או קווים ישרים

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

יש אבק או לכלוך על עותקי המקור או משטח הסריקה.

פתרונות

הסר כל אבק או לכלוך הנדבק למסמכי המקור, ונקה את משטח הסריקה.

"ניקוי משטח סריקה" בעמוד 440

יש אבק או לכלוך על ה- ADF או על מסמכי המקור.

פתרונות

נקה את ה-ADF, והסר כל אבק או לכלוך שנדבק למסמכי המקור.

"ניקוי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 442

הופעל לחץ רב מדי על מסמך המקור.

פתרונות

אם תלחץ בכוח רב מדי, אפשר שיגרמו טשטוש, כתמים ונקודות.

אל תלחץ בכוח רב מדי על מסמך המקור או על מכסה המסמכים.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

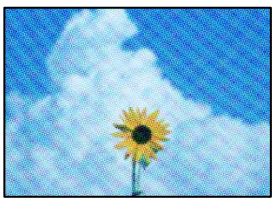
הגדרת צפיפות ההעתקה גבוהה מדי.

פתרונות

הורד את הגדרת צפיפות ההעתקה.

"אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה" בעמוד 324

תבנית moiré (קווקווים) מופיעה בתמונה שהועתקה



אם מסמך המקור הוא מסמך מודפס כגון כתב עת או קטלוג, מופיע דפוס גלי מנוקד.

פתרונות

שנה את הגדרת ההקטנה וההגדלה. אם עדיין מופיע דפוס גלי, מקם את המקור בזווית מעט שונה.

"אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה" בעמוד 324

תמונה של הצד ההפוך של המקור מופיעה בתמונה המועתקת

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

כאשר סורקים עותקי מקור דקים, אפשר שהתמונות בגב תיסרקנה באותה עת.

פתרונות

הנח את מסמך המקור על משטח הסריקה ואז הנח פיסת נייר שחורה מעליו.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

הגדרת צפיפות ההעתקה גבוהה מדי.

פתרונות

הורד את הגדרת צפיפות ההעתקה.

"אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה" בעמוד 324

בעיות בתמונה הסרוקה

צבעים שאינם אחידים, לכלוך, כתמים וכן הלאה מופיעים בעת סריקה ממשטח הסריקה

יש אבק או לכלוך על עותקי המקור או משטח הסריקה.

פתרונות

הסר כל אבק או לכלוך הנדבק למסמכי המקור, ונקה את משטח הסריקה.

"ניקוי משטח סריקה" בעמוד 440

הופעל לחץ רב מדי על מסמך המקור.

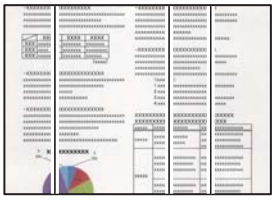
פתרונות

אם תלחץ בכוח רב מדי, אפשר שיגרמו טשטוש, כתמים ונקודות.

אל תלחץ בכוח רב מדי על מסמך המקור או על מכסה המסמכים.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

מופיעים קווים ישרים בעת סריקה מתוך ה- ADF



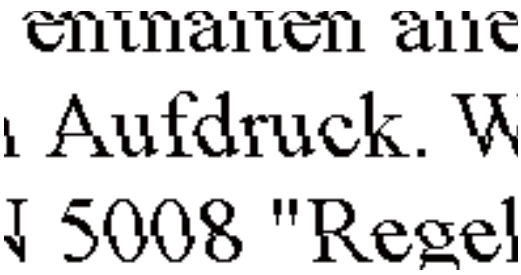
יש אבק או לכלוך על ה- ADF או על מסמכי המקור.

פתרונות

נקה את ה-ADF, והסר כל אבק או לכלוך שנדבק למסמכי המקור.

"ניקוי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 442

סריקות מטושטשות, רצועות אנכיות או יציאה מהיישור



מסמכי המקור מקופלים או מקומטים.

פתרונות

❑ בעת השימוש במזין המסמכים האוטומטי

אל תניח את מסמכי המקור במזין המסמכים האוטומטי. במקום זאת הנח את מסמכי המקור על משטח הסריקה.

❑ בעת השימוש במשטח הסריקה

יישר את הקפלים והקמטים במסמכי המקור ככל האפשר. בעת הנחת מסמכי המקור, נסה להניח פיסת קרטון או משהו דומה על פני המסמך כדי למנוע ממנו להתרומם, ולגרום לו להישאר במגע קרוב עם פני השטח.

מופיע היסט ברקע של תמונות סרוקות

כאשר סורקים עותקי מקור דקים, אפשר שהתמונות בגב תיסרקנה באותה עת.

פתרונות

בעת סריקה ממשטח הסריקה, הנח נייר שחור או פד שולחני מעל למסמך המקור.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

המסמך לא נסרק נכון במשטח הסריקה

מסמכי המקור לא הונחו בצורה נכונה.

פתרונות

- ודא שהנחת נכון את המקור בהתאם לסימונים במשטח הסריקה.
- אם השוליים של הסריקה חסרים, הזז מעט את המקור הרחק מהקצוות של משטח הסריקה. לא נין לסרוק את השטח הנמצא בסביבות 1.5 מ"מ (0.06 אינץ') מקצה משטח הסריקה.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

יש אבק או לכלוך על משטח הסריקה.

פתרונות

הסר לכלוך או אבק ממשטח הסריקה וממכסה המסמכים. אם יש לכלוך סביב המקור, טווח הסריקה עשוי להתרחב כדי לכלול אותו.

"ניקוי משטח סריקה" בעמוד 440

לא ניתן לפתור את הבעיות בתמונה הסרוקה

בדוק את הדברים הבאים אם ניסת את כל הפתרונות ולא פתרת את הבעיה.

קיימות בעיות עם הגדרות תוכנת הסריקה.

פתרונות

השתמש ב-Epson Scan 2 Utility כדי לאתחל את ההגדרות עבור תוכנת הסורק.

לתשומת לבך:
Epson Scan 2 Utility היא אפליקציה שסופקה עם תוכנת הסורק.

1. הפעל את Epson Scan 2 Utility.

❏ Windows 11

לחץ על לחצן ההתחלה, ולאחר מכן בחר **כל האפליקציות** > **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.

❏ Windows 10

לחץ על לחצן התחל, ואז בחר **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

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

❏ Windows 7

לחץ על לחצן התחל, ואז בחר **כל התוכניות** או **תוכניות** > **EPSON** > **Epson Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility**.

❏ Mac OS

בחר **בצע** > **אפליקציות** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.

2. בחר בלשונית **אחר**.
3. לחץ על **איפוס**.

אם האתחול אינו פותר את הבעיה, הסר את ההתקנה של תוכנת הסורק והתקן אותה שוב.

◆ "התקנה או הסרת התקנה של אפליקציות בנפרד" בעמוד 447

איכות הפקס שנשלח גרועה

איכות הפקס שנשלח גרועה

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

יש אבק או לכלוך על עותקי המקור או משטח הסריקה.

פתרונות

הסר כל אבק או לכלוך הנדבק למסמכי המקור, ונקה את משטח הסריקה.

"ניקוי משטח סריקה" בעמוד 440

הופעל לחץ רב מדי על מסמך המקור.

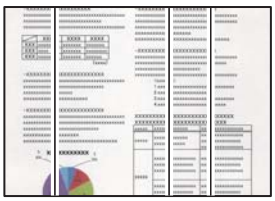
פתרונות

אם תלחץ בכוח רב מדי, אפשר שיגרמו טשטוש, כתמים ונקודות.

אל תלחץ בכוח רב מדי על מסמך המקור או על מכסה המסמכים.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

מופיעים קווים ישרים שליחת פקסים מתוך ה- ADF



ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

יש אבק או לכלוך על ה- ADF או על מסמכי המקור.

פתרונות

נקה את ה-ADF, והסר כל אבק או לכלוך שנדבק למסמכי המקור.

"ניקוי מזין המסמכים האוטומטי" בעמוד 442

איכות התמונה של הפקס שנשלח גרועה

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

הגדרת סוג מסמך המקור שגויה.

פתרונות

בחר **פקס** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות סריקה** > **סוג מקור**, ואז שנה את ההגדרות. כאשר מסמך המקור שאתה שולח מכיל טקסט ותמונות, הגדר זאת למצב **תמונה**.

הרזולוציה הוגדרה כנמוכה.

פתרונות

אם אינך יודע את הביצועים של מכשיר הפקס של השולח הגדר את הפרטים הבאים לפני שליחת הפקס.

❑ בחר **פקס** > **הגדרות הפקס** ואז בצע את הגדרת ה-**רזולוציה** כדי להגדיר את התמונה בעלת האיכות הגבוהה ביותר.

❑ בחר **פקס** > **הגדרות הפקס** ואז אפשר את **שליחה ישירה**.

שים לב שאם תגדיר את **רזולוציה** כ- **דק מאוד** או **דק במיוחד** אך תשלח את הפקס בלא לאפשר את **שליחה ישירה**, אפשר שהפקס יישלח ברזולוציה נמוכה יותר.

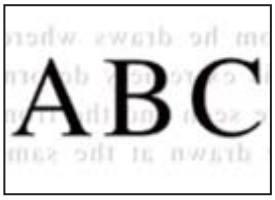
איכות התמונה של פקסים שנשלחו אינה משתפרת אחרי שנוסו הפתרונות לעיל

פתרונות

אם אינך יכול לפתור את הבעיה, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"איכות הפקס שנשלח או התקבל גרועה" בעמוד 157

תמונה של הצד ההפוך של המקור מופיעה בפקס שנשלח



ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

כאשר סורקים עותקי מקור דקים, אפשר שהתמונות בגב תיסרקנה באותה עת.

פתרונות

הנח את מסמך המקור על משטח הסריקה ואז הנח פיסת נייר שחורה מעליו.

"הנחת המסמכים המקוריים" בעמוד 212

הגדרת הצפיפות גבוהה בעת שליחת פקסים.

פתרונות

בחר **פקס** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות סריקה** > **צפיפות**, ואז הורד את ההגדרות.

איכות הפקס המתקבל היא גרועה

איכות התמונה של הפקסים שהתקבלו גרועה

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

הגדרת איכות התמונה במכשיר הפקס של השולח נמוכה.

פתרונות

בקש מהשולח לשלוח פקסים באיכות גבוהה יותר.

איכות התמונה של פקסים שהתקבלו אינה משתפרת אחרי שנוסו הפתרונות לעיל

פתרונות

אם אינך יכול לפתור את הבעיה, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"איכות הפקס שנשלח או התקבל גרועה" בעמוד 157

מוצגת הודעה או קוד שגיאה על גבי מסך הגביש הנוזלי

מוצגת הודעה על גבי מסך ה-LCD

אם מופיעה הודעת שגיאה על גבי מסך ה-LCD, מלא את ההוראות על גבי המסך או השתמש בפתרונות להלן כדי להתגבר על הבעיה. אם מוצגת הודעה כאשר אינך יכול לסרוק לתיקייה המשותפת מלוח הבקרה, עיין במידע הקשור לכך להלן.

הודעות שגיאה	פתרונות
שגיאת מדפסת. כבה את המדפסת והדלק אותה מחדש. למידע נוסף, עיין במסמכים הנלווים.	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. למידע נוסף, עיין במסמכים הנלווים.	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.
אי אפשר להדפיס מכיוון שיש תקלה במקור הנייר XX. ניתן להדפיס ממגירת נייר אחרת.	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.

הודעות שגיאה	פתרונות
שגיאת כונן קשיח. כבה את המדפסת והדלק אותה מחדש. אם השגיאה חוזרת, פנה לתמיכת Epson.	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. ❏ מסמכים שמכילים תמונות. ❏ העתקה של יותר מ50- עמודים של טקסט ותמונה A4 עלולה להיכשל.
xxxxxxx מתקרבים לסוף חיי השירות שלהם.	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 נמצאת בסוף חיי השירות שלה. החלף אותה.	צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson.
עליך להחליף את מחסניות הדיור. אשר את הפעולה והחלף.	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.
ההגדרה תצוגה אוטומטית של הגדרת נייר מוגדרת למצב כבוי. ייתכן שחלק מהתכונות לא יהיו זמינות. למידע נוסף, עיין במסמכים הנלווים.	אם **תצוגה אוטומטית של הגדרת נייר** הושבתה אי אפשר להשתמש ב-AirPrint.
לא זוהה צליל חיוג.	ייתכן שיהיה ניתן לפתור את הבעיה על ידי הקשה על **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **סוג הקו** 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. אם הודעת השגיאה עדיין מוצגת קבע את הגדרות **זיהוי צליל חיוג** כלא זמינות. עם זאת, הפיכת תכונה זאת ללא זמינה יכולה למחוק את הספרה הראשונה של מספר פקס ולשלוח את הפקס למספר שגוי.
לא ניתן לקבל פקסים בגלל שנגמר המקום לפקסים. למידע נוסף, לחץ על Job/Status בתחתית מסך הבית.	יש פקסים נכנסים שאינם מודפסים ונשמרים. ❏ לא ניתן להדפיס המדפסת לא יכולה לפעול כתוצאה משגיאה כלשהי. בדוק את הפרטים והפתרונות של השגיאה. ❏ לא ניתן לשמור במחשב או בהתקן הזכרון. הדלק את המחשב או חבר התקן זכרון למדפסת.
השילוב בין כתובת ה-IP למסכת רשת המשנה לא חוקי. למידע נוסף, עיין במסמכים הנלווים.	הזן את כתובת ה-IP הנכונה או את שער ברירת המחדל הנכון. צור קשר עם מנהל הרשת שלך לקבלת סיוע.

הודעות שגיאה	פתרונות
עדכן את אישור הבסיס כדי להשתמש בשירותי הענן.	הפעל את Web Config, ואז עדכן את אישור הבסיס.
בדוק אם הגדרות היציאה של המדפסת (למשל כתובת IP) או תוכנת ההדפסה במחשב נכונים.	לחץ על **תור הדפסה** בלשונית **תחזוקה** של מנהל ההתקן של המדפסת. ודא שיציאת המדפסת נבחרה בצורה נכונה ב **תכונה** > **יציאה** מתפריט ה **מדפסת** כדלהלן. חיבור USB: USBXXX חיבור רשת: **יציאת ההדפסה EpsonNet Print**
בדוק אם הגדרות היציאה או תוכנת ההדפסה במחשב נכונים. למידע נוסף, עיין במסמכים הנלווים.	
Recovery Mode Update Firmware	המדפסת נכנסה למצב שחזור כיוון שעדכון הקושחה נכשל. בצע את השלבים הבאים כדי לנסות שוב לעדכן את הקושחה. 1. חבר את המחשב למדפסת באמצעות כבל USB. (בזמן מצב שחזור אי אפשר לעדכן את הקושחה באמצעות חיבור לרשת.) 2. להוראות נוספות בקר באתר המקומי של Epson.

מידע קשור

← "הודעות מוצגות בלוח הבקרה בעת סריקה לתיקיית רשת" בעמוד 96

קוד שגיאה מוצג בתפריט הסטטוס

אם עבודה אינה מבוצעת בהצלחה, בדוק את קוד השגיאה שמוצג בהיסטוריית העבודות. תוכל לבדוק את קוד השגיאה באמצעות בחירת **סטטוס העבודה** > **סטטוס העבודה**. 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. ❏ הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. ❏ שנה את הגדרת הפורמט. ❏ צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.

קוד	בעיה	פתרון
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. ❏ הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. ❏ שנה את הגדרת הפורמט. ❏ 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. ❏ שנה את הגדרת הפורמט. ❏ 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. ❏ הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. ❏ שנה את הגדרת הפורמט. ❏ צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.
106	לא ניתן להדפיס מהמחשב כתוצאה מהגדרות בקרת הגישה.	פנה למנהל המדפסת שלך.
107	אימות משתמש נכשל. העבודה בוטלה.	❏ ודא ששם המשתמש והסיסמה נכונים. ❏ הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת** > **הגדרות אבטחה** > **בקרת גישה**. אפשר את תכונת בקרת הגישה, ואז התר את ביצוע העבודה ללא פרטי אימות. ❏ רשום חשבון משתמש במנהל ההתקן של המדפסת. "רישום חשבון משתמש במנהל ההתקן של המדפסת (Windows)" בעמוד 463
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.

קוד	בעיה	פתרון
111	כמות הזכרון הזמינה נמוכה.	נסה את השיטות שלהלן כדי לצמצם את גודל עבודת ההדפסה. ❏ הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. ❏ שנה את הגדרת הפורמט. ❏ 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. ❏ הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. ❏ שנה את הגדרת הפורמט. ❏ 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. ❏ הורד את איכות ההדפסה ואת הרזולוציה. ❏ שנה את הגדרת הפורמט. ❏ צמצם את מספר התמונות, המכתבים או הגופנים המשמשים במשימת ההדפסה.
132	לא ניתן להדפיס בגין חוסר זכרון זמין.	נסה את השיטות שלהלן כדי לצמצם את גודל נתוני ההדפסה. ❏ שנה לגודל נייר קטן יותר. ❏ 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. ❏ שנה לגודל נייר קטן יותר. ❏ 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.

קוד	בעיה	פתרון
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.
161	ניהול מניית דפים מבוצע ב-Epson Print Admin Serverless. לא ניתן להדפיס משום שמספר הדפים הנותרים אינו מספיק.	פנה למנהל המערכת שלך.
201	הזיכרון מלא.	❏ הדפס את הפקסים שהתקבלו באמצעות **סטטוס העבודה** בתוך **סטטוס העבודה**. ❏ מחק את הפקסים שהתקבלו ושמורים בתיבת הדואר הנכנס באמצעות **סטטוס העבודה** בקטע **סטטוס העבודה**. ❏ אם אתה שולח פקס בשחור-לבן ליעד אחד, ניתן לשלוח אותו באמצעות שליחה ישירה. ❏ 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.	❏ ודא שכבל הטלפון מחובר נכון ושקו הטלפון תקין. ❏ אם המדפסת מחוברת אל PBX או מסוף, שנה את ההגדרה **סוג הקו** לערך **PBX**. ❏ הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות בסיסיות** > **זיהוי צליל חיוג** ואז השבת את ההגדרה של צליל החיוג.
204	המכשיר המקבל תפוס.	❏ המתן ונסה שוב. ❏ בדוק את מספר הפקס של המקבל.
205	אין תשובה מהמכשיר המקבל.	המתן ונסה שוב.
206	כבל הטלפון לא חובר טוב ליציאה LINE וליציאה 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 **יומן פקסים** או דוח **תשדורת אחרונה** לפקסים הקודמים באמצעות **דוח פקס** במצב פקס כדי לבדוק לאילו יעדים השליחה נכשלה. כשההגדרה **שמירת נתוני שגיאה** מופעלת ניתן לשלוח מחדש פקס באמצעות **סטטוס העבודה** בקטע **סטטוס העבודה**.

קוד	בעיה	פתרון
301	אין מספיק מקום פנוי כדי לשמור את הנתונים בזיכרון הנייד.	❑ פנה מקום בזיכרון הנייד. ❑ הקטן את מספר המסמכים. ❑ 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.	❑ הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **TCP/IP** ולאחר מכן בדוק את ההגדרות של שרת ה-DNS. ❑ בדוק את ההגדרות ה-DNS של השרת, המחשב או נקודת הגישה.
312	אירעה שגיאת אימות.	הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **שרת דוא"ל** > **הגדרות שרת** ואז בדוק את הגדרות השרת.
313	אירעה שגיאת תקשורת.	❑ הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת. ❑ הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **שרת דוא"ל** > **הגדרות שרת** כדי לבדוק את ההגדרות של שרת הדוא"ל. תוכל לבדוק את סיבת השגיאה באמצעות הפעלת בדיקת חיבור. ❑ ייתכן שאין התאמה בין אמצעי האימות וההגדרות של שרת הדוא"ל. כשבוחרים באפשרות **מושבת** כאמצעי האימות, יש לוודא שאמצעי האימות של שרת הדוא"ל מוגדר לאפשרות "ללא".

קוד	בעיה	פתרון
314	גודל הנתונים חורג מהגודל המקסימלי לקבצים מצורפים.	❑ הגדל את הערך של ההגדרה **גודל מקסימלי לקובץ המצורף** בהגדרות הסריקה. ❑ הקטן את רזולוציית הסריקה או הגדל את יחס הדחיסה כדי להקטין את הגודל של התמונה הסרוקה.
315	הזיכרון מלא.	המתן לסיום של עבודות אחרות שמתבצעות ונסה שוב.
316	אירעה שגיאת הצפנת דואר.	❑ ודא שהגדרת אישור ההצפנה נכונה. ❑ ודא שהגדרות זמן המדפסת נכונה.
317	אירעה שגיאת חתימת דואר.	❑ ודא שהגדרת אישור החתימה נכונה. ❑ ודא שהגדרות זמן המדפסת נכונה.
318	אירעה שגיאת הגבלת תחום.	צור קשר עם המנהל שלך כדי לבדוק את התחום של יעד הדוא"ל שלך מוגבל.
321	אירעה שגיאת DNS.	❑ הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **TCP/IP** ולאחר מכן בדוק את ההגדרות של שרת ה-DNS. ❑ בדוק את ההגדרות ה-DNS של השרת, המחשב או נקודת הגישה.
322	אירעה שגיאת אימות.	בדוק את ההגדרות של **מיקום**.
323	אירעה שגיאת תקשורת.	❑ בדוק את ההגדרות של **מיקום**. ❑ הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת.
324	כבר קיים קובץ עם אותו שם בתיקייה שנבחרה.	❑ מחק את הקובץ עם אותו שם. ❑ שנה את הקידומת של שם הקובץ באמצעות **הגדרות קובץ**.
325 326	אין מספיק מקום פנוי בתיקייה שנבחרה.	❑ פנה מקום בתיקייה שנבחרה. ❑ הקטן את מספר המסמכים. ❑ 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 **מיקום**.

קוד	בעיה	פתרון
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.
330	אירעה שגיאת חיבור FTPS/FTPS מאובטח.	❑ בדוק את המיקום בהגדרות היעד. ❑ הרץ את Web Config, ואז עדכן את אישור ה-root. ❑ הרץ את Web Config, ואז ייבא או עדכן את אישור CA. אם לא ניתן לסלק את השגיאה, הגדר את אימות האישור למצב מכובה בהגדרות היעד.
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.	❑ בדוק את החיבור בין המדפסת למחשב. אם החיבור הוא באמצעות רשת, הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת. ❑ ודא ש-Document Capture Pro מותקן במחשב.
342	כל מסמכי המקור הסרוקים זוהו כדפים ריקים.	❑ ודא שהחלק הקדמי והאחורי של מסמך המקור תקינים. ❑ אם המדפסת מדלגת על דפים ריקים בצורה שגויה, הנמך את רמת הזיהוי ב-**דלג על עמודים ריקים** > **רגישות**.
343	התקן ה-OCR פגום.	צור קשר עם מחלקת התמיכה של Epson או עם ספק שירות מורשה של Epson.
350	אירעה שגיאת אישור FTPS/HTTPS.	❑ ודא שהגדרות התאריך/השעה והפרשי הזמן נכונות. ❑ הרץ את Web Config, ואז עדכן את אישור ה-root. ❑ הרץ את Web Config, ואז ייבא או עדכן את אישור CA. אם לא ניתן לסלק את השגיאה, הגדר את אימות האישור למצב מכובה בהגדרות היעד.

קוד	בעיה	פתרון
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.	❑ חבר מחדש את זיכרון הנייד. ❑ השתמש בזיכרון נייד אחר שבו יצרת תיקייה באמצעות הפונקציה **יצירת תיקייה לשמירה**.
411	אירעה שגיאת DNS.	❑ הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **TCP/IP** ולאחר מכן בדוק את ההגדרות של שרת ה-DNS. ❑ בדוק את ההגדרות ה-DNS של השרת, המחשב או נקודת הגישה.
412	אירעה שגיאת אימות.	הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **שרת דוא"ל** > **הגדרות שרת** ואז בדוק את הגדרות השרת.
413	אירעה שגיאת תקשורת.	❑ הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **שרת דוא"ל** > **הגדרות שרת** כדי לבדוק את ההגדרות של שרת הדוא"ל. תוכל לבדוק את סיבת השגיאה באמצעות הפעלת בדיקת חיבור. ❑ ייתכן שאין התאמה בין אמצעי האימות וההגדרות של שרת הדוא"ל. כשבוחרים באפשרות **מושבת** כאמצעי האימות, יש לוודא שאמצעי האימות של שרת הדוא"ל מוגדר לאפשרות "ללא". ❑ הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת.
421	אירעה שגיאת DNS.	❑ הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **מתקדם** > **TCP/IP** ולאחר מכן בדוק את ההגדרות של שרת ה-DNS. ❑ בדוק את ההגדרות ה-DNS של השרת, המחשב או נקודת הגישה.
422	אירעה שגיאת אימות.	הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה**, ואז סמן את ההגדרות של התיקייה הנבחרת בתוך **יעד**.

קוד	בעיה	פתרון
423	אירעה שגיאת תקשורת.	❑ הדפס דוח חיבור לרשת כדי לבדוק אם המדפסת מחוברת לרשת. ❑ הקש על **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה**, ובחר את > בתיבה הרשומה. לאחר מכן, בדוק את הגדרות התיקיה בתוך **יעד שמור/העברה (חובה)** **שמור**.
425	אין מספיק מקום פנוי בתיקיית היעד שנבחרה להעברה.	פנה מקום בתיקיית היעד שנבחרה להעברה.
428	היעד שגוי או לא קיים.	הקש על **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה**, ובחר את > בתיבה הרשומה. לאחר מכן, בדוק את הגדרות התיקיה בתוך **יעד שמור/העברה (חובה)** **שמור**.
501	לא ניתן להשתמש בתכונת האחסון.	בדוק את הרשאות המשתמש מתוך Web Config.
502	אזור האחסון מלא.	מחק עבודות שמורות שאין בהן צורך מלוח הבקרה או מ-Web Config.
504	מספר הקבצים הגיע לגבול המרבי.	מחק עבודות שמורות שאין בהן צורך מלוח הבקרה או מ-Web Config.
505	שגיאת קריאה/כתיבה התרחשה באחסון.	פנה לתמיכה של Epson.
506	כאשר מופקים קבצים מאמצעי האחסון, אירעה חריגה מהמספר המרבי המותר של דפים למטלה.	ודא שהמטלה שאתה מפעיל אינה כוללת יותר מ-2000 דפים.

הנייר נתקע

בדוק מהי השגיאה המופיעה על גבי לוח הבקרה ומלא את ההוראות כדי לסלק את הנייר התקוע, כולל פיסות נייר קרועות. מסך הגביש הנוזלי מציג אנימציה המראה לך כיצד להסיר נייר חסום. בשלב הבא, בחר **אישור** כדי לנקות את השגיאה. התרשימים עשויים להיות שונים מהמדפסת שברשותך, בהתאם לאפשרויות המותקנות.

אם הכיסוי (D1) אינו נפתח כאשר הנייר הארוך תקוע, חתוך את השוליים האחוריים של הנייר בעזרת מספריים ולאחר מכן פתח את המכסה (D1) כדי לשלוף את הנייר.

אם מוצגת בצג ה-LCD בקשה לנקות את החלק הפנימי של המדפסת, פעל בהתאם להוראות המוצגות כדי לנקות אותה.

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

> ❗ *חשוב:*
> *סלק בזהירות את הנייר התקוע. הסרת הנייר בחוזק רב מדי יכולה לגרום לנזק למדפסת.*

מידע קשור

"נקודת גישה" בעמוד 519

נייר או מהדקים נתקעים במגמר ההידוק

בדוק מהי השגיאה המופיעה על גבי לוח הבקרה ומלא את ההוראות כדי לסלק את הנייר התקוע, כולל פיסות נייר קרועות או סיכות הידוק חסומות. מסך הגביש הנוזלי מציג אנימציה המראה לך כיצד להסיר נייר או סיכות הידוק חסומים. בשלב הבא, בחר **אישור** כדי לנקות את השגיאה.

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

> ❗ *חשוב:*
> *סלק בזהירות את הנייר התקוע. הסרת הנייר בחוזק רב מדי יכולה לגרום לנזק למדפסת.*

אם חסימות הנייר מתרחשות פעם אחר פעם, אפשר שיהיה ביכולתך לסלק אותן באמצעות בחירת **On** בתור הגדרת **גימור אופטימלי**. שים לב שההדפסה עשויה לארוך זמן רב יותר.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **גימור אופטימלי**

❑ הנייר נחסם בעת הידוק: הגדר את **יישור עם הידוק** למצב **On**.

❑ הנייר נחסם לא בעת הידוק: הגדר את **יישור ללא הידוק** למצב **On**.

הורד את הגדרת הצפיפות. אם הצפיפות גבוהה מדי, אפשר שהנייר יהיה גלי או מעוקל והדבר עלול לגרום לבעיה זו.

❑ חסימות נייר בעת קיפול ותפירת אוכף: הגדר **יישור עם קפל ותפר אוכף** למצב **On**.

מידע קשור

"נקודת גישה" בעמוד 519

מניעת חסימות נייר

בדוק את הדברים הבאים אם חסימות נייר מתרחשות לעיתים קרובות.

❑ הנח את המדפסת על משטח שטוח והפעל אותה בתנאי הסביבה המומלצים.

"מפרט סביבתי" בעמוד 623

❑ השתמש בנייר הנתמך בידי מדפסת זאת.

"גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536

❑ מלא את ההוראות בנושא אמצעי זהירות לטיפול בנייר.

"אמצעי זהירות לטיפול בנייר" בעמוד 199

❑ טען נייר בכיוון הנכון והחלק את מוליך הקצוות כנגד קצוות הנייר.

"טעינת נייר" בעמוד 203

❑ אל תטען יותר דפים מהכמות המרבית של דפים שהוגדרה עבור הנייר.

❑ אם הכנסת כמה דפים הכנס דף נייר אחר בכל פעם.

❑ ודא שגודל הנייר וסוג הנייר תואמים לגודל ולסוג הנייר שהכנסת בפועל למדפסת.

"רשימת סוג הנייר" בעמוד 200

❑ 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.

❑ נסה להשבית את **העדפת מהירות הדפסה**. במסך הבית, הקש **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **העדפת מהירות הדפסה**, ואז השבת את ההגדרה.

❑ כאשר אתה מנקב חורים באמצעות יחידת ניקוב החורים המותקנת במגמר ההידוק, כוון את הנתונים כך שהם לא יודפסו במיקום של החור. לחלופין, הגדר את שולי הכריכה באופן כזה שהם לא יודפסו במיקום החור. אם תנקב באזור מודפס, הדבר עלול לגרום לתקלה בחירור או לחסימת נייר.

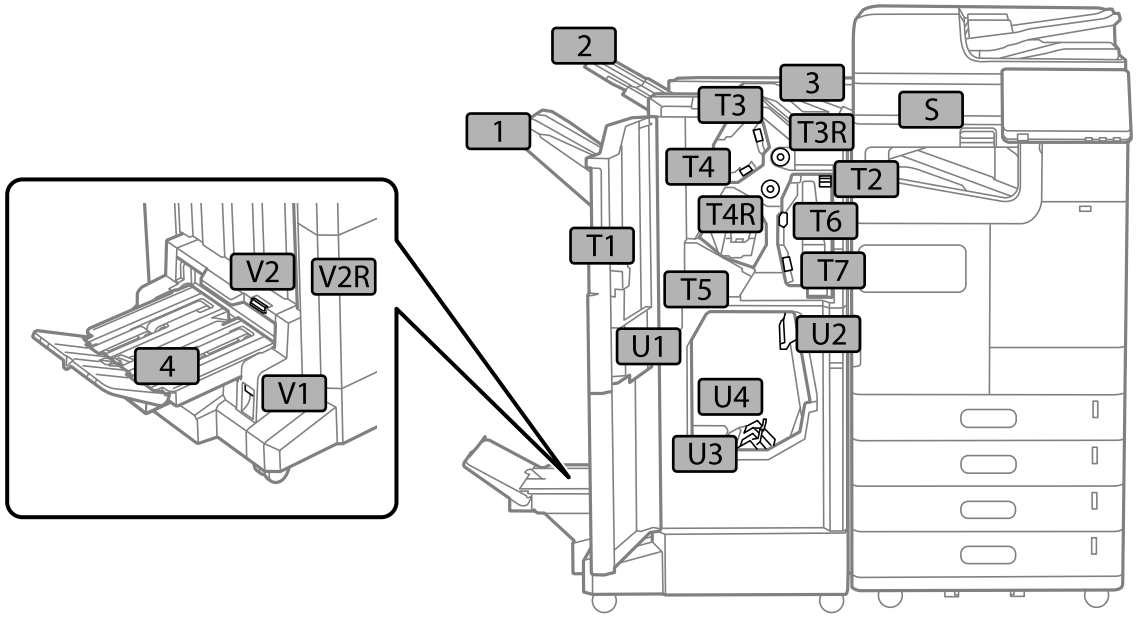
"הדפסה ולאחר מכן חירור" בעמוד 286

"העתקה וחירור" בעמוד 319

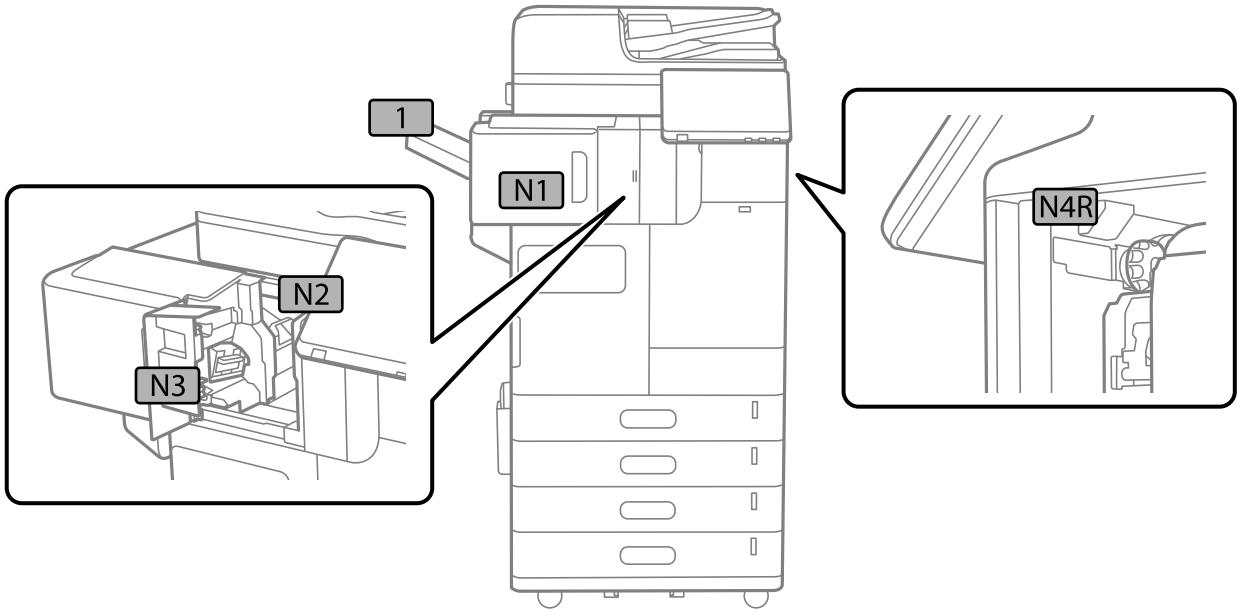
נקודת גישה

נקודות הגישה הבאות מוצגות במדריך על גבי מסך הגביש הנוזלי כאשר מתרחשת חסימת נייר.

מגמר הידוק



יחידת גימור פנימית



הגיע הזמן להחליף חומרים מתכלים וחלקי תחזוקה

הגיע הזמן להחליף את מחסניות הדיו

אמצעי זהירות בנושא טיפול במחסניות דיו

לפני החלפת מחסניות דיו קרא את ההוראות להלן.

אחסון אמצעי אזהרה עבור דיו

❏ שמור את מחסניות הדיו מחוץ לאור שמש ישיר.

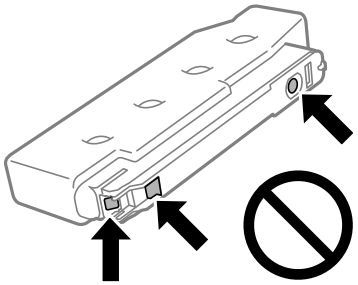
❏ אל תאחסן את מחסניות הדיו בטמפרטורות גבוהות או קפואות.

❏ כדי להשיג את התוצאות הטובות ביותר, Epson ממליצה להשתמש במחסניות דיו לפני תאריך 'עדיף להשתמש עד' המודפס על האריזה, או תוך ששה חודשים מיום התקנה, המוקדם ביניהם.

❏ לאחר שמביאים מחסנית דיו מאחסון במקרר יש לאפשר לה להתחמם בטמפרטורת החדר למשך שלוש שעות לפחות לפני השימוש בה.

אמצעי זהירות בעת החלפת מחסניות דיו

❑ אל תיגע בשטחים המופיעים באיור. אם תעשה זאת יתכן שהדבר ימנע הדפסה ופעולה רגילה.



❑ אסור לפתוח את אריזת מחסנית הדיו בטרם מוכנים להתקין אותה במדפסת. המחסנית ארוזה בריק כדי לשמור על אמינותה. אם משאירים את המחסנית מחוץ לאריזה לזמן ממושך לפני השימוש בה יתכן שלא יהיה אפשר להדפיס.

❑ אל תפיל אותה ואל תדפוק עליה כנגד חפצים קשים; אחרת, הדיו עלולה לנזול.

❑ 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 כאשר מחסניות הדיו מסולקות ממנה, אחרת הדיו שנשארה בנחירים של ראש ההדפסה עלולה להתייבש ויתכן שלא תוכל 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. 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.

❑ 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.

❑ 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.

❑ אי אפשר להשתמש במחסניות שצורפו למדפסת לשם ההחלפה.

❑ אל תבצע הסרה והתקנה מחדש של מחסנית הדיו אלא אם הדבר נחוץ. חזרה על פעולת הסרה והתקנה מחדש עלולה לגרום לכך שהדיו יתפזר.

צריכת דיו

❑ על מנת לשמור שביצועי ראש ההדפסה יהיו מיטביים, המדפסת צורכת כמות דיו מסוימת מכל המחסניות בשעת פעולות תחזוקה כגון ניקוי ראש ההדפסה. אפשר גם שהמדפסת תצרוך מעט דיו כאשר תדליק אותה.

❑ כאשר מדפיסים בשחור-לבן או בגווני אפור אפשר להשתמש בדיו צבעונית במקום בשחורה, תלוי בהגדרות סוג הנייר או בהגדרות איכות ההדפסה. הסיבה לכך היא שלשם יצירת הצבע השחור משתמשים בתערובת של דיו צבעונית.

❑ התפוקות שצוינו יכולות להשתנות, תלוי בתמונות שמדפיסים, בסוג הנייר שמשתמשים בו, בתדירות ההדפסות ובתנאי סביבה כגון טמפרטורה.

❑ 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.

החלפת מחסנית דיו

כאשר מוצגת הודעה המבקשת ממך להחליף את מחסנית הדיו, בחר **מדריך** ואז צפה באנימציות המוצגות בלוח הבקרה כדי ללמוד כיצד להחליף את מחסנית הדיו.

כמות הדיו שנותרה, המוצגת בלוח הבקרה, היא סך כמות הדיו שנותרה במיכל המשני בו מאוחסן דיו באופן זמני לפני שהוא מסופק לראש ההדפסה במדפסת ובמחסנית הדיו. אם הסרת את מחסנית הדיו לאחר שהיא הותקנה במדפסת והתקנת אותה במדפסת אחרת, ייתכן שתצוגת כמות הדיו שנותרה לא תהיה נכונה.

מידע קשור

← "אמצעי זהירות בנושא טיפול במחסניות דיו" בעמוד 520
← "קודים של מחסניות דיו" בעמוד 543

הגיע הזמן להחליף את קופסת התחזוקה

אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה

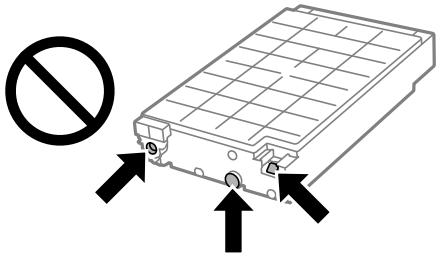
קרא את ההוראות הבאות לפני החלפת תיבת התחזוקה.

❑ Epson ממליצה להשתמש בקופסת התחזוקה לפני התאריך המודפס על גבי האריזה.

❑ אם הבאת את קופסת התחזוקה פנימה מאזור אחסון קר, הנח לה להתחמם בטמפרטורת החדר למשך שמונה שעות לפחות לפני השימוש בה.

❑ אל תפיל את תיבת התחזוקה ושמור עליה מפני זעזועים חזקים.

❑ 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.

החלפת תיבת התחזוקה

במחזורי הדפסה מסוימים יתכן שכמות קטנה של דיו עודפת תיאסף בתיבת התחזוקה. היא מכילה גם את נוזל התחזוקה. יש להחליף את קופסת התחזוקה כאשר היא מתקרבת לסיום חיי השירות שלה או אם נגמר נוזל התחזוקה. כדי למנוע נזילה מתיבת התחזוקה, המדפסת מתוכננת כך שתפסיק להדפיס כאשר קופסת התחזוקה מגיעה לקצה גבול יכולת הספיגה שלה. הצורך בכך, והתדירות, משתנים בהתאם למספר הדפים שמודפסים, סוג החומר שמודפס ומספר מחזורי הניקוי שהמדפסת מבצעת.

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

לתשומת לבך:
אם קופסת התחזוקה בסיום חיי השירות שלה, לא ניתן להדפיס ולנקות את ראש ההדפסה עד להחלפתה כדי למנוע נזילת דיו. עם זאת, אפשר לבצע פעולות שלא משתמשות בדיו כמו סריקה.

מידע קשור

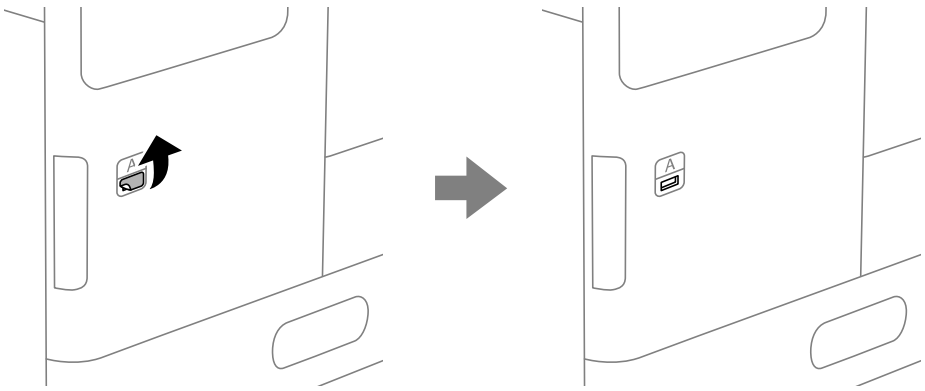
← "אמצעי זהירות בזמן השימוש בתיבת התחזוקה" בעמוד 522
← "קוד תיבת התחזוקה" בעמוד 544

נעילת המכסה הקדמי

ניתן לנעול את המכסה הקדמי. דבר זה שימושי במקרה שמנהל המערכת ירצה לנהל את מחסניות הדיו ואת קופסת התחזוקה.

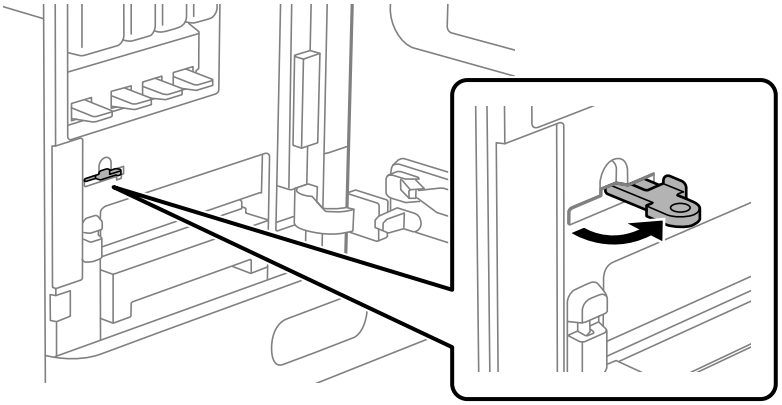
לתשומת לבך:
הכן מנעול לנעילת המכסה הקדמי.

1. שלוף את הפקק מהמכסה הקדמי.

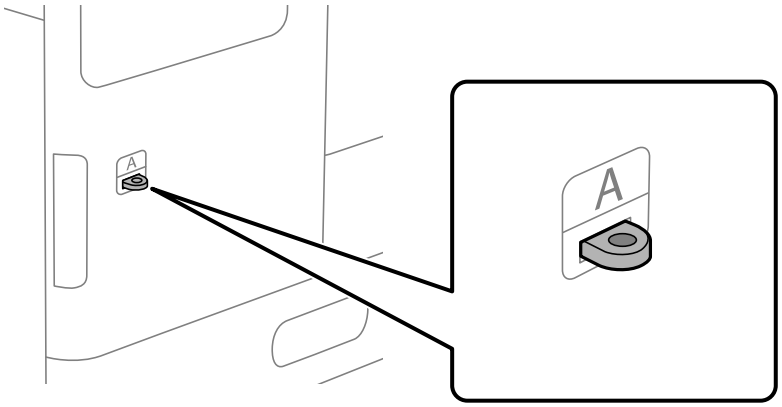


2. פתח את המכסה הקדמי.

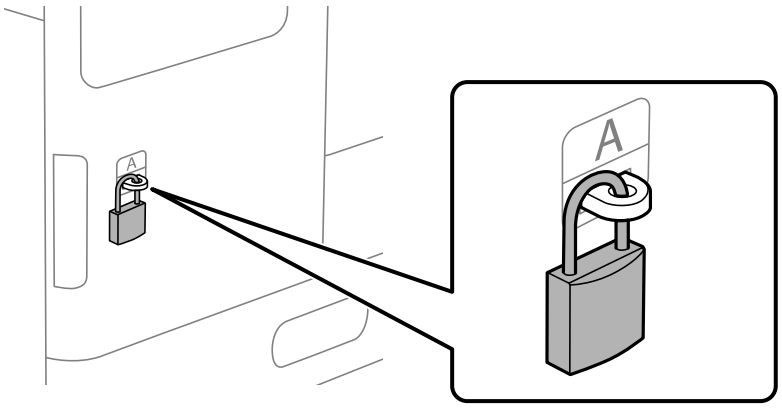
3. משוך את הידית כפי שמוצג בתרשים הבא.



4. סגור את המכסה הקדמי.
קצה הידית יבלוט אל מחוץ לפתח המכסה הקדמי.



5. חבר את המנעול לפתח בקצה הידית.



שמור את המפתח במקום בטוח.

לתשומת לבך:
במהלך שחרור המכסה הקדמי, בצע את נוהל ההתקנה בסדר הפוך.

הגיע הזמן להחליף את גלילי האיסוף

החלפת גלילי איסוף עבור יחידת מחסנית נייר

אפשר לצפות בהסבר באמצעות מדריכי סרטונים באינטרנט. אפשר להיכנס לאתר הבא.
https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7027

מידע קשור
"קוד גלילי איסוף" בעמוד 544

החלפת גלגלות איסוף עבור מגש הנייר

אפשר לצפות בהסבר באמצעות מדריכי סרטונים באינטרנט. אפשר להיכנס לאתר הבא.
https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7028

מידע קשור
"קוד גלילי איסוף" בעמוד 544

החלפת גלגלות האיסוף עבור מזין המסמכים האוטומטי

אפשר לצפות בהסבר באמצעות מדריכי סרטונים באינטרנט. אפשר להיכנס לאתר הבא.
https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7029

מידע קשור
"קוד גלילי איסוף" בעמוד 544

הגיע הזמן להחליף את מחסנית סיכות ההידוק

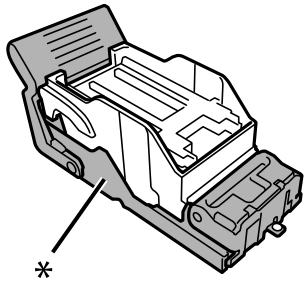
החלפת מחסנית סיכות ההידוק של מגמר ההידוק

כאשר מגיע הזמן להחליף את מחסנית הסיכות, מוצגת הודעה על מסך הגביש הנוזלי. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך כדי להחליף את המחסנית.

חשוב:

❑ *החלף את המחסנית רק אחרי שכל סיכות ההידוק אזלו. לא תוכל להחליף את המחסנית אם נותרו סיכות הידוק כלשהן.*

❑ *אל תשליך את תושבת מחסנית סיכות ההידוק לפח (*) המוצגת בתרשים. עשה בה שימוש חוזר והחלף רק החלק של המחסנית.*



מידע קשור

◆ "קודים של מחסניות הידוק" בעמוד 545

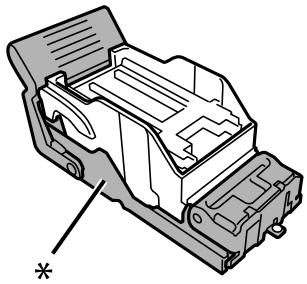
החלפת מחסנית סיכות ההידוק של יחידת הגימור הפנימית

כאשר מגיע הזמן להחליף את מחסנית הסיכות, מוצגת הודעה על מסך הגביש הנוזלי. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך כדי להחליף את המחסנית.

חשוב:

❑ *החלף את המחסנית רק אחרי שכל סיכות ההידוק אזלו. לא תוכל להחליף את המחסנית אם נותרו סיכות הידוק כלשהן.*

❑ *אל תשליך את תושבת מחסנית סיכות ההידוק לפח (*) המוצגת בתרשים. עשה בה שימוש חוזר והחלף רק החלק של המחסנית.*



מידע קשור

◆ "קודים של מחסניות הידוק" בעמוד 545

לא ניתן להפעיל את המדפסת כצפוי

המדפסת אינה נדלקת או נכבית

המדפסת לא נדלקת

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

כבל החשמל אינו מחובר כראוי לשקע החשמל.

פתרונות

ודא שכבל החשמל מחובר כהלכה.

לא לחצת על לחצן ⏻ מספיק זמן.

פתרונות

החזק את הלחצן ⏻ לחוץ זמן ארוך קצת יותר.

המדפסת לא נכבית

לא לחצת על לחצן ⏻ מספיק זמן.

פתרונות

החזק את הלחצן ⏻ לחוץ זמן ארוך קצת יותר. אם עדיין אינך מצליח לכבות את המדפסת, נתק את כבל החשמל מהחשמל. כדי למנוע מראש ההדפסה להתייבש לחלוטין, הדלק את המדפסת שוב וכבה אותה באמצעות לחיצה על הלחצן ⏻.

המדפסת נכבית באמצע השימוש בה

הופעלה פונקציית ההגנה מפני זרם-יתר.

פתרונות

נתק וחבר מחדש את כבל החשמל, ואז הדלק שוב את המדפסת. אם לא ניתן לפתור את הבעיה, צור קשר עם התמיכה של Epson.

הפעולות איטיות

ההדפסה אטית מדי

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

יש אפליקציות מיותרות פועלות.

פתרונות

סגור כל אפליקציה מיותרת במחשב או בהתקן החכם שלך.

איכות ההדפסה הוגדרה כגבוהה.

פתרונות

הקטן את איכות ההדפסה.

העדפת מהירות הדפסה אינה זמינה.

פתרונות

בחר **הגדרות** במסך הבית, בחר **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **העדפת מהירות הדפסה**, ואז בחר **On**.

מצב שקט מאופשר.

פתרונות

השבת את **מצב שקט**. מהירות ההדפסה מאיטה כאשר המדפסת פועלת במצב **מצב שקט**.

בחר במסך הבית, ואז בחר **Off**.

הייבוש של הדפסה דו-צדדית אורך זמן מה.

פתרונות

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.

בהתאם לנתוני ההדפסה והסביבה, לוקח למדפסת זמן לעבד עבודות הדפסה, או שהיא מאיטה את מהירות ההדפסה כדי לשמור על איכות ההדפסה.

מהירות הסריקה היא איטית

סריקה ברזולוציה גבוהה יותר.

פתרונות

נסה לסרוק ברזולוציה נמוכה יותר.

מסך הגביש הנוזלי מחשיך

המדפסת נמצאת במצב שינה.

פתרונות

הקש במקום כלשהו במסך הגביש הנוזלי כדי להחזיר אותו למצבו הקודם.

מסך המגע אינו מגיב

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

גליון מגן נתקע על מסך המגע.

פתרונות

אם תדביק גליון מגן על מסך המגע, אפשר שמסך המגע האופטי לא יגיב. הסר את הגליון.

המסך מרוח.

פתרונות

כבה את המדפסת, ואז נגב את המסך באמצעות מטלית רכה, יבשה. אם המסך מרוח, אפשר שהוא לא יגיב.

לא ניתן לפעול מלוח הבקרה

אם אופשרה תכונת הגבלת המשתמשים, דרושים זהות משתמש וסיסמה כדי להדפיס.

פתרונות

אם אינך יודע מה הסיסמה, פנה אל מנהל המדפסת שלך.

"x" מוצג על המסך ואין ביכולתך לבחור תצלומים

אין תמיכה בקובץ התמונה.

פתרונות

"×" מוצג במסך הגביש הנוזלי כאשר המוצר אינו תומך בקובץ התמונה. השתמש בקבצים שהמוצר תומך בהם.

"מפרט נתונים נתמכים" בעמוד 620

ההדפסה הושהתה

מכסי המדפסת פתוחים.

פתרונות

סגור את המכסים אם פתחת אותם במהלך ההדפסה.

הזיכרון הנייד לא מזוהה

התקן הזכרון הוגדר למצב מושבת.

פתרונות

בלוח הבקרה, בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **התקן זיכרון**, ואפשר את התקן הזכרון.

לא ניתן לשמור את הנתונים בזיכרון הנייד

ניתן לשקול את הסיבות הבאות.

ההגדרה לשמירה להתקן זיכרון לא הוגדרה.

פתרונות

בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** במסך הבית, ואז בחר **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה בזיכרון נייד** מתוך **יצירת תיקייה לשמירה**. לא תוכל להשתמש בזכרון החיצוני אלא אם תגדיר הגדרה זו.

הזיכרון הנייד מוגן מפני כתיבה.

פתרונות

בטל את ההגנה מפני כתיבה בזיכרון הנייד.

אין מספיק מקום פנוי בהתקן הזכרון.

פתרונות

מחק נתונים מיותרים או הכנס התקן זכרון אחר.

רעשי הפעולה חזקים

מצב שקט אינה זמינה.

פתרונות

אם המדפסת מרעישה מדי הפעל את **מצב שקט**. הפעלת תכונה זו עשויה להאט את מהירות המדפסת.

ללא פקס: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **מצב שקט**

פקס: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות הדפסה** > **מצב שקט**

התאריך והשעה אינם נכונים

ארעה שגיאה באספקת החשמל.

פתרונות

לאחר כשל באספקת החשמל הנגרם בגלל מכת ברק או לאחר שמשאירים את אספקת החשמל כבויה לזמן רב, יתכן שהשעון יראה את השעה השגויה. הגדר את התאריך ואת השעה בצורה נכונה **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות בסיסיות** > **הגדרות תאריך/שעה** בלוח הבקרה.

יש לעדכן את אישור הבסיס

תוקף אישור הבסיס פג.

פתרונות

הפעל את Web Config, עבור ללשונית **Network Security** > **Root Certificate Update**, ולאחר מכן עדכן את אישור ה-root.

התפריט הגדרות הדפסה לא מוצג (Mac OS)

תוכנת ההדפסה של Epson לא הותקנה כמו שצריך.

אם התפריט **הגדרות הדפסה** לא מוצג במחשבים עם macOS Catalina (10.15) או גרסאות חדשות יותר, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), תוכנת ההדפסה של Epson לא הותקנה כמו שצריך. אפשר אותו מתוך התפריט הבא.

בחר ב- **העדפות מערכת** מתוך תפריט Apple > **מדפסות וסורקים** (או **הדפסה וסריקה**, **הדפסה וסריקה**), ולאחר מכן הוסף שוב את המדפסת.

macOS Mojave (10.14) אינו יכול לגשת אל **הגדרות הדפסה** באפליקציות מתוצרת Apple כגון TextEdit.

מכת חשמל קטנה בעת הנגיעה במדפסת

התקנים היקפיים רבים מחוברים אל המחשב.

פתרונות

אם מחוברים למחשב הרבה התקנים היקפיים יתכן שתרגיש מכת חשמל קטנה עם הנגיעה במדפסת. התקן חוט הארקה למחשב המחובר למדפסת.

מספר הפקס של השולח אינו מוצג

מספר הפקס של השולח לא הוגדר עבור המכשיר של השולח.

פתרונות

אפשר שהשולח לא הגדיר את מספר הפקס. צור קשר עם השולח.

מספר הפקס של השולח המוצג בפקסים המתקבלים הוא שגוי

מספר הפקס של השולח שהוגדר עבור המכשיר של השולח שגוי.

פתרונות

אפשר שהשולח הגדיר את מספר הפקס באופן שגוי. צור קשר עם השולח.

אי אפשר לבצע שיחות מהטלפון המחובר

צור קשר עם מנהל המדפסת שלך כדי לבדוק את חיבור הטלפון החיצוני ואת הגדרות המדפסת. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"אי אפשר לעשות שיחות מהטלפון המחובר" בעמוד 157

המשיבון אינו יכול לענות לשיחות קוליות

מספר הצלצולים של המשיבון שלך הוגדר כזהה להגדרת מס' צלצולים למענה של המדפסת או עולה עליה.

פתרונות

הגדר עבור המשיבון שלך מספר צלצולים נמוך מזה של **מס' צלצולים למענה** של המדפסת.

על מנת לבדוק את הסטטוס של הגדרות הפקס, הדפס **רשימת הגדרות הפקס**. תוכל לגשת אל התפריט מתוך לוח הבקרה של המדפסת כמתואר להלן.

פקס > ☰ (תפריט) > **דוח פקס** > **רשימת הגדרות הפקס**

המשיבון לא יכול לענות לשיחות קוליות אחרי שנוסו הפתרונות לעיל

פתרונות

אם אינך יכול לפתור את הבעיה, צור קשר עם מנהל המדפסת שלך. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"המשיבון אינו יכול לענות לשיחות קוליות" בעמוד 157

התקבלו פקסי זבל רבים

צור קשר עם מנהל המדפסת שלך כדי לסקור את הגדרות המדפסת. עבור מנהלי מדפסת, עיין בסעיף הבא כדי לפתור בעיות פקס.

"התקבלו פקסי זבל רבים" בעמוד 158

אין אפשרות לפתור את הביעה אחרי שניסית את כל הפתרונות

אם אין ביכולתך לפתור את הבעיה אחרי שניסית את כל הפתרונות, צור קשר עם התמיכה של Epson.

אם לא תוכל לפתור בעיות הדפסה או העתקה, עיין במידע הקשור שלהלן.

מידע קשור

← "לא ניתן לפתור בעיות הדפסה או העתקה" בעמוד 533

לא ניתן לפתור בעיות הדפסה או העתקה

נסה את הבעיות הבאות החל מלמעלה עד שתפתור את הבעיה.

❑ ודא התאמה בין סוג הנייר שהוטען במדפסת לבין סוג הנייר שהוגדר במדפסת והגדרות סוג הנייר במנהל ההתקן של המדפסת.

"הגדרות גודל נייר וסוג נייר" בעמוד 200

❑ השתמש בהגדרת איכות בלוח גבוהה יותר בלוח הבקרה או במנהל ההתקן של המדפסת.

❑ התקן מחדש את מחסניות הדיו שכבר הותקנו במדפסת.

התקנה מחדש של מחסניות הדיו עשויה לפתוח סתימות בנחירי ראש ההדפסה ולאפשר לדיו לזרום בצורה חלקה.

עם זאת, כתוצאה מהעובדה שיש צריכת דיו כאשר חוזרים ומתקינים את מחסנית הדיו, אפשר שתוצג הודעה המבקשת ממך להחליף את מחסנית הדיו בהתאם לכמות הדיו הנותרת.

"הגיע הזמן להחליף את מחסניות הדיו" בעמוד 520

❑ הפעל בדיקת נחיר כדי לבדוק אם יש סתימה בנחירי ראש ההדפסה.

אם הנחירים סתומים נקה את ראש ההדפסה.

שים לב שניקוי ראש ההדפסה משתמש בכמות מסוימת של דיו.

"בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 438

❑ בדוק שאתה משתמש במחסניות דיו מקוריות של Epson.

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.

"קודים של מחסניות דיו" בעמוד 543

❑ ודא שלא נשארו פיסות נייר בתוך המדפסת.

❑ בדוק את הנייר.

בדוק עם הנייר מעוקל או שהוטען כאשר הצד המיועד להדפסה כלפי מעלה.

"אמצעי זהירות לטיפול בנייר" בעמוד 199

"גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536

"סוגי נייר אינם זמינים" בעמוד 542

❑ ודא שאינך משתמש במחסנית דיו ישנה.

כדי להשיג את התוצאות הטובות ביותר, Epson ממליצה להשתמש במחסניות דיו לפני תאריך 'עדיף להשתמש עד' המודפס על האריזה, או בתוך ששה חודשים מיום פתיחת האריזה, המוקדם ביניהם.

אם אינך יכול לפתור את הבעיה באמצעות בדיקת הפתרונות הנ"ל, אפשר שיהיה עליך לבקש תיקונים. פנה לתמיכה של Epson.

מידע קשור

◆ "לפני יצירת קשר עם Epson" בעמוד 738
◆ "יצירת קשר עם התמיכה של Epson" בעמוד 738

מידע על המוצר

מידע נייר..... 536

מידע על מוצרים מתכלים..... 543

מידע על פריטים אופציונליים..... 545

מידע תוכנה..... 547

רשימת תפריט הגדרות..... 558

מפרטי מוצר..... 609

מפרט אפשרויות..... 645

מידע רגולטורי..... 654

מידע נייר

גודל הנייר וכמויות הדפים

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.

נייר מקורי של Epson

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

לתשומת לבך:

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

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

❏ *עיין במידע שלהלן ביחס לסוגי הנייר הזמינים עבור הדפסה דו-צדדית.*

"נייר עבור הדפסה דו-צדדית" בעמוד 542

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

❏ *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 מתאים להדפסת מסמכים

שם המדיה	גודל	כמות טעינה (דפים)	
		מגש נייר	מחסנית נייר 1 עד 4
Epson Bright White Paper	A3	150	500
Epson Business Paper	A4	150	500
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	150	500

נייר מתאים להדפסת מסמכים וצילומים

שם המדיה	גודל	כמות טעינה (דפים)	
		מגש נייר	מחסנית נייר 1 עד 4
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3, A4, 20×25 ס"מ (8x10 אינץ')	20	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3	50	-
	A4	100	-
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	A4	100	-

סוגים שונים של נייר

שם המדיה	גודל	כמות טעינה (דפים)
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	A4	1

נייר זמין מסחרית

לתשומת לבך:

❏ *גדלי 13×8.5 אינץ', 8K (גודל 270 390 × מ"מ), 16K (גודל 195 270 × מ"מ) וחצי-קוואַרטו, אינם זמינים כאשר מדפיסים באמצעות מנהל התקן מדפסת PostScript.*

❏ *עיין במידע שלהלן ביחס לסוגי הנייר הזמינים עבור הדפסה דו-צדדית.*

"נייר עבור הדפסה דו-צדדית" בעמוד 542

נייר רגיל (60 עד 90 g/m²), נייר דק (52 עד 59 g/m²)

נייר רגיל כולל נייר צילום, נייר מודפס מראש (נייר עליו מודפסים מראש טפסים שונים כמו תלושי שכר או ניירות ערך), נייר מכתבים, נייר צבעוני, נייר ממוחזר ונייר באיכות גבוהה.

גודל	כמות טעינה (דפים)	
	מגש נייר	מחסנית נייר 1 עד 4
12 x 18 אינץ'	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (80 גרם: 150) עם זאת, רק גיליון אחד עבור גדלי נייר מוגדרי-משתמש שאורכם עולה על 432.1 מ"מ.	–
A3, 17 × 11) US B אינץ'), B4, Legal, Indian-Legal, 8.5 × 13 אינץ', קווארטו, A4, B5, Executive, A5, חצי קווארטו, 16K 195×270) מ"מ), 8K 270×390) מ"מ), B6, A6		עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (80 גרם: 500)
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 85 עד 297, אורך: 140 עד 431.8)		
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 55 עד 297, אורך: 140 עד 1200)		–

נייר עבה (91 עד 105 g/m²)

גודל	כמות טעינה (דפים)	
	מגש נייר	מחסנית נייר 1 עד 4
12 x 18 אינץ'	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 120 גליונות) עם זאת, רק גיליון אחד עבור גדלי נייר מוגדרי-משתמש שאורכם עולה על 432.1 מ"מ.	–
A3, 17 × 11) US B אינץ'), B4, Legal, Indian-Legal, 8.5 × 13 אינץ', קווארטו, A4, B5, Executive, A5, חצי קווארטו, 16K 195×270) מ"מ), 8K 270×390) מ"מ), B6, A6		עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 400 גליונות)
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 85 עד 297, אורך: 140 עד 431.8)		
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 55 עד 297, אורך: 140 עד 1200)		-

נייר עבה (106 עד 135 g/m²)

גודל	כמות טעינה (דפים)	
	מגש נייר	מחסנית נייר 1 עד 4
12 x 18 אינץ'	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 100 גליונות) עם זאת, רק גיליון אחד עבור גדלי נייר מוגדרי-משתמש שאורכם עולה על 432.1 מ"מ.	–
A3, 17 × 11) US B אינץ'), B4, Legal, Indian-Legal, 8.5 × 13 אינץ', קווארטו, A4, B5, Executive, A5, חצי קווארטו, 16K 195×270) מ"מ), 8K 270×390) מ"מ), B6, A6		עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 350 גליונות)
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 85 עד 297, אורך: 140 עד 431.8)		
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 55 עד 297, אורך: 140 עד 1200)		-

נייר עבה (136 עד 160 גרם)

גודל	כמות טעינה (דפים)	
	מגש נייר	מחסנית נייר 1 עד 4
12 x 18 אינץ'	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 80 גליונות) עם זאת, רק גיליון אחד עבור גדלי נייר מוגדרי-משתמש שאורכם עולה על 432.1 מ"מ.	–
A3, 17 × 11) US B אינץ'), B4, Legal, Indian-Legal, 8.5 × 13 אינץ', קווארטו, A4, B5, Executive, A5, חצי קווארטו, 16K 195×270) מ"מ), 8K 270×390) מ"מ), B6, A6		עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 250 גליונות)
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 85 עד 297, אורך: 140 עד 431.8)		
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 55 עד 297, אורך: 140 עד 1200)		-

נייר עבה (161 עד 250 g/m²)

גודל	כמות טעינה (דפים)	
	מגש נייר	מחסנית נייר 1 עד 4
12 x 18 אינץ'	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 50 גליונות) עם זאת, רק גיליון אחד עבור גדלי נייר מוגדרי-משתמש שאורכם עולה על 432.1 מ"מ.	–
A3, 17 × 11) US B אינץ'), B4, Legal, Indian-Legal, 8.5 × 13 אינץ', קווארטו, A4, B5, Executive, A5, חצי קווארטו, 16K 195×270) מ"מ), 8K 270×390) מ"מ), B6, A6		עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 125 גליונות)
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 85 עד 297, אורך: 140 עד 431.8)		
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 55 עד 297, אורך: 140 עד 1200)		-

נייר עבה במיוחד (251 עד 300 g/m²)

גודל	כמות טעינה (דפים)	
	מגש נייר	מחסנית נייר 1 עד 4
12 x 18 אינץ'	עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 40 גליונות) עם זאת, רק גיליון אחד עבור גדלי נייר מוגדרי-משתמש שאורכם עולה על 432.1 מ"מ.	-
A3, 17 × 11) US B אינץ'), B4, Legal, Indian-Legal, 8.5 × 13 אינץ', קווארטו, A4, B5, Executive, A5, חצי קווארטו, 16K 195×270) מ"מ), 8K 270×390) מ"מ), B6, A6		עד לקו שמסומן על ידי המשולש על מיישר הצדדים. (או 125 גליונות)
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 85 עד 297, אורך: 140 עד 431.8)		
התאמה אישית (מ"מ) (רוחב: 55 עד 297, אורך: 140 עד 1200)		-

מעטפה*1

גודל	נפח טעינה (מעטפות)	
	מגש נייר	מחסנית נייר 1 עד 4
Envelope #10, Envelope DL*2, Envelope C4, Envelope C5	10	30
Envelope C6	-	30

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

*2 אורך הדש הוא עד 35 מ"מ.

עובי נייר זמין

להלן מובא עובי הנייר זמין (משקל הנייר^{2}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 נייר קופי נייר מכתבים נייר ממוחזר נייר צבעוני נייר מודפס מראש נייר דק נייר עבה עבה במיוחד נייר באיכות גבוהה		52 עד 300 g/m^2
מעטפה	#10 DL C6 C5 C4	75 עד 100 g/m^2

נייר עבור הדפסה דו-צדדית

נייר מקורי של Epson

❏ Epson Bright White Paper

❏ Epson Business Paper

❏ Epson Bright White Ink Jet Paper

❏ Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper

נייר זמין מסחרית

❏ נייר רגיל, נייר העתקה, נייר מודפס מראש, נייר מכתבים, נייר צבעוני, נייר ממוחזר, נייר רגיל באיכות גבוהה, נייר עבה (עד 160 גרם)

❏ נייר עבה (161 עד 250 g/m^2)

לתשומת לבך:

❏ *אין תמיכה בגודל נייר 12×18 אינץ', B6, A6 בהדפסה דו צדדית אוטומטית.*

❏ *להדפסה אוטומטית דו-צדדית עם גדלי נייר שהוגדרו בידי המשתמש, תוכל להשתמש בגדלי נייר 139.7 עד 297×182 עד 431.8 מ"מ.*

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.

מידע על מוצרים מתכלים

קודים של מחסניות דיו

להלן הקודים של מחסניות דיו מקוריות של Epson.

לתשומת לבך:

❏ *קודי מחסנית הדיו עשויים להשתנות בהתאם למיקום. צור קשר עם התמיכה של Epson כדי לקבל את הקודים הנכונים באזור שלך.*

❏ *לא כל המחסניות זמינות בכל האזורים.*

❏ *האיכות והכמות של הדיו מובטחים גם אם ישנם שקעים על גבי מחסניות הדיו, וניתן להשתמש בה בבטחה.*

❏ *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.*

לאירופה ולאפריקה

AM-C6000 Series וכן AM-C5000 Series

Black :BK (שחור)	Cyan :C (ציאן)	Magenta :M (מגנטה)	Yellow :Y (צהוב)
To8G1	To8G2	To8G3	To8G4

AM-C4000 Series

Black :BK (שחור)	Cyan :C (ציאן)	Magenta :M (מגנטה)	Yellow :Y (צהוב)
To8H1	To8H2	To8H3	To8H4

אם אתה משתמש במוצר באירופה, בקר באתר האינטרנט הבא למידע על תפוקות מחסניות הדיו של Epson.
http://www.epson.eu/pageyield

עבור אוסטרליה, ניו זילנד ואסיה פרט להודו, בנגלדש, סרי לנקה ונפאל

AM-C6000 Series וכן AM-C5000 Series

Black :BK (שחור)	Cyan :C (ציאן)	Magenta :M (מגנטה)	Yellow :Y (צהוב)
To8E1	To8E2	To8E3	To8E4

AM-C4000 Series

Black :BK (שחור)	Cyan :C (ציאן)	Magenta :M (מגנטה)	Yellow :Y (צהוב)
To8F1	To8F2	To8F3	To8F4

עבור הודו, בנגלדש, סרי לנקה ונפאל

AM-C6000 Series וכן AM-C5000 Series

Black :BK (שחור)	Cyan :C (ציאן)	Magenta :M (מגנטה)	Yellow :Y (צהוב)
To8C1	To8C2	To8C3	To8C4

AM-C4000 Series

Black :BK (שחור)	Cyan :C (ציאן)	Magenta :M (מגנטה)	Yellow :Y (צהוב)
To8D1	To8D2	To8D3	To8D4

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.

קוד תיבת התחזוקה

חברת Epson ממליצה להשתמש בתיבת תחזוקה מקורית של Epson.

קוד תיבת התחזוקה: C9371

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

קוד גלילי איסוף

חברת Epson ממליצה להשתמש בגלילי איסוף מקוריים של Epson.

הקודים מובאים להלן.

עבור כל המדינות פרט להודו, בנגלדש, סרי לנקה ונפאל

גלגלת הזנת נייר לקסטה: C12C937321

גלגלת הזנת נייר עבור מגש הנייר: C12C937361

גלגלת הזנת נייר למזין המסמכים האוטומטי: C12C937341

עבור הודו, בנגלדש, סרי לנקה ונפאל

גלגלת הזנת נייר לקסטה: C12C937331

גלגלת הזנת נייר עבור מגש הנייר: C12C937371

גלגלת הזנת נייר למזין המסמכים האוטומטי: C12C937351

לתשומת לבך:
צרו קשר עם התמיכה של Epson עבור גליל התחזוקה החדש שלכם.

קודים של מחסניות הידוק

חברת Epson ממליצה להשתמש במחסניות הידוק מקוריות של Epson.
הקודים מובאים להלן.
מחסנית סיכות הידוק עבור יחידת מגמר ההידוק: C13S210061
מחסנית סיכות פנימית עבור יחידת מגמר ההידוק: C12C937001

מידע על פריטים אופציונליים

קודים לפריטים אופציונליים

מגמר סיכות הידוק

פריט אופציונלי	קוד
התקן גימור סיכות הידוק - P1 (Staple Finisher-P1)	C12C936751 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937791 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
יחידת חירור 2/3) P1 - 2/3 (Hole Punch Unit-P1	C12C936821 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937821 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
יחידת חירור 2/4) P1 - 2/4 (Hole Punch Unit-P1	C12C936811 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937811 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
יחידת אוכף - P1 (Saddle Unit-P1)	C12C936831 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937831 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)

יחידת גימור פנימית

פריט אופציונלי	קוד
התקן הגימור הפנימי - P1 (Inner Finisher-P1)	C12C936961 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937871 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
יחידת חירור 2/3) P1 - 2/3 (Hole Punch Unit-P1	C12C936981 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937851 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
יחידת חירור 2/4) P1 - 2/4 (Hole Punch Unit-P1	C12C936971 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937841 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)

לוחות אופציונליים

פריט אופציונלי	קוד
לוח פקס (Super G3/G3 Multi Fax Board)	C12C934491 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C935271 (עבור משתמשים באוסטרליה וניו זילנד) C12C934501 (עבור משתמשים בהודו) C12C935691 (עבור משתמשים בטיוואן)
לוח Ethernet (10/100/1000 Base-T,Ethernet)	C12C934471 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C934481 (עבור משתמשים בהודו)

פריטים אופציונליים נוספים

פריט אופציונלי	קוד
מגש פנימי - P1 (Inner Tray-P1)	C12C936781 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C936931 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
טבלת מכשיר אימות - P1 (Authentication Device Table-P1)	C12C937381 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937391 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
מגש בעל קיבולת גבוהה - P1 (High Capacity Tray-P1)	C12C936761 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937801 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
מחסנית כפולה אופציונלית - P1 (Optional Dual Cassette-P1)	C12C936871 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C936901 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
מנעול מחסנית הנייר - P1 (Paper Cassette Lock-P1)	C12C936771 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C936921 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
ממשק LAN אלחוטי - P1 (Wireless LAN Interface-P1)	קודי החלקים עשויים להשתנות בין אזורים. C12C936861 C12C937011 C12C937021
דיסק קשיח - P1 (HDD-P1)	C12C936791 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C936941 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
לוח הרחבה - P1 (Expansion Board-P1)	C12C936801 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C936951 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)

פריט אופציונלי	קוד
שולחן גלגלים - P1 (Caster) (Table-P1)	C12C936851 (עבור משתמשים ברחבי העולם) C12C937031 (עבור משתמשים בהודו, בבנגלדש, בסרי לנקה ובנפאל)
מייצב - P1 (Stabiliser-P1)	C12C937221

מידע תוכנה

בחלק הזה רשומות אפליקציות שאפשר להשתמש בהן עם המדפסת. לרשימה מלאה של התוכנות הנתמכות, אפשר להיכנס לאתר של Epson או לפתוח את Epson Software Updater. אפשר להוריד את הגרסאות האחרונות של האפליקציות.

http://www.epson.com

מידע קשור

← "אפליקציה לעדכון תוכנה וקושחה (Epson Software Updater)" בעמוד 557

אפליקציה להדפסה ממחשב (Windows מנהל התקן מדפסת)

מנהל ההתקן של המדפסת שולט במדפסת בעזרת פקודות שניתנות מיישום מחשב. כאשר מגדירים הגדרות במנהל ההתקן של המדפסת מקבלים את תוצאות ההדפסה הטובות ביותר. באפשרותך גם לבדוק את מצב המדפסת או לשמור שתהיה במצב תפעול תקין תוך שימוש בשירות מנהל ההתקן שלה.

לתשומת לבך:
*באפשרותך לשנות את שפת מנהל ההתקן של המדפסת. בחר את השפה שברצונך להשתמש בה מההגדרה **שפה** על הלשונית **תחזוקה**.*

גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת מיישומים

כדי להגדיר הגדרות החלות רק על היישום שבשימושך, יש להיכנס אל מנהל ההתקן מהיישום הזה.

בחר **הדפס** או **הגדרות הדפסה** מתוך התפריט **קובץ**. בחר במדפסת שלך ואז הקלק על **העדפות** או על **מאפיינים**.

לתשומת לבך:
הפעולות עשויות להשתנות בהתאם ליישום. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של האפליקציה.

גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת מלוח הבקרה

כדי להגדיר את כל ההגדרות החלות על כל היישומים יש לגשת אל מנהל ההתקן מלוח הבקרה.

❑ Windows 11

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר **כל האפליקציות** > **כלי Windows** > **לוח בקרה** > **הצג התקנים ומדפסות** תחת **חומרה וקול**. לחץ לחיצה ימנית, או לחיצה שמאלית ממושכת, על המדפסת, ובחר באפשרות **העדפות הדפסה**.

❑ Windows 10/Windows Server 2022/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 Server 2008

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר **לוח הבקרה** > **מדפסות** תחת **חומרה וקול**. 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**.*

הפעלת תוכנית השירות

עבור לחלון של מנהל ההתקן של המדפסת. לחץ על הכרטיסייה **תחזוקה**.

מידע קשור

◆ "אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת" בעמוד 221

מדריך למנהל התקן של Windows

EPSON Status Monitor 3

תוכל להשתמש בתוכנת עזר זו כדי לנטר את הסטטוס של המדפסת שלך ולהציג הודעות שגיאה ועוד. תוכל גם לבדוק את הסטטוס של מוצרים מתכלים ואת התקדמותה של ההדפסה. עליך להתקין תוכנה זו כדי להשתמש בה.

מידע קשור

◆ "התקנת האפליקציות בנפרד" בעמוד 447

אפליקציה להדפסה ממחשב (Mac OS מנהל התקן מדפסת)

מנהל ההתקן של המדפסת שולט במדפסת בעזרת פקודות שניתנות מיישום מחשב. כאשר מגדירים הגדרות במנהל ההתקן של המדפסת מקבלים את תוצאות ההדפסה הטובות ביותר. באפשרותך גם לבדוק את מצב המדפסת או לשמור שתהיה במצב תפעול תקין תוך שימוש בשירות מנהל ההתקן שלה.

גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת מיישומים

לחץ על הגדרת עמוד או על הדפס בתפריט קובץ של היישום. במידת הצורך, לחץ על הצג פרטים או על ▼ כדי להרחיב את חלון ההדפסה.

לתשומת לבך:
בהתאם לאפליקציה שבה אתה משתמש, ייתכן שהאפשרות הגדרת עמוד לא תופיע בתפריט קובץ והפעולות להצגת מסך ההדפסה יהיו שונות. לפרטים עיין בעזרה של האפליקציה.

הפעלת תוכנית השירות

בחר באפשרות העדפות המערכת מתוך תפריט Apple > מדפסות וסורקים (או הדפסה וסריקה, הדפסה ופקס), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ על אפשרויות וציוד > שירות > פתח שירות מדפסת.

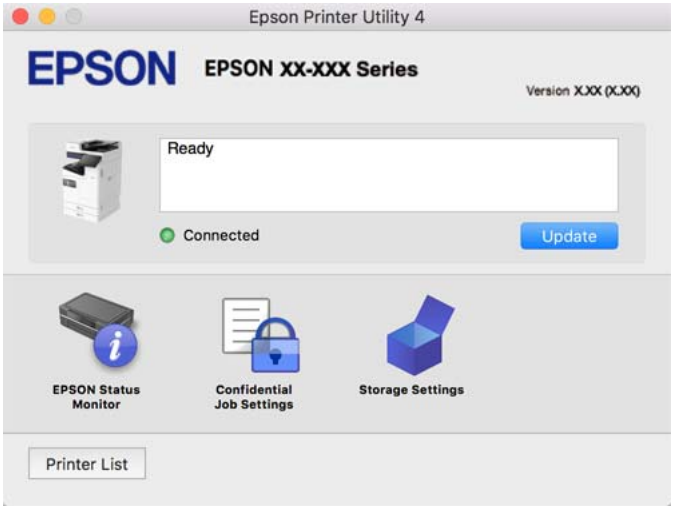
מידע קשור

◆ "אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן המדפסת" בעמוד 253

מדריך למנהל התקן של Mac OS

Epson Printer Utility

תוכל לבדוק את מצב המדפסת ושגיאות באמצעות הפעלת EPSON Status Monitor.



אפליקציה שיכולה להדפיס גופני PostScript (מנהל התקן מדפסת PostScript של Windows)

מנהל התקן מדפסת PostScript מאפשר למדפסת לקבל ולפרש הוראות הדפסה בשפת תיאור העמוד שנשלחה מהמחשב ולהדפיס כראוי. הדבר מתאים להדפסה מאפליקציות תואמות PostScript המשמשות עבור DTP.

גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת מיישומים

כדי להגדיר הגדרות החלות רק על היישום שבשימושך, יש להיכנס אל מנהל ההתקן מהיישום הזה.

בחר הדפס או הגדרות הדפסה מתוך התפריט קובץ. בחר במדפסת שלך ואז הקלק על העדפות או על מאפיינים.

לתשומת לבך:
הפעולות עשויות להשתנות בהתאם ליישום. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של האפליקציה.

גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת מלוח הבקרה

כדי להגדיר את כל ההגדרות החלות על כל היישומים יש לגשת אל מנהל ההתקן מלוח הבקרה.

❏ Windows 11

לחץ על לחצן 'התחל' ואז בחר **כל האפליקציות** > **כלי Windows** > **לוח בקרה** > **הצג התקנים ומדפסות** תחת **חומרה וקול**. לחץ לחיצה ימנית, או לחיצה שמאלית ממושכת, על המדפסת, ובחר באפשרות **העדפות הדפסה**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/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 Server 2008

לחץ על לחצן 'התחל' ובחר **לוח הבקרה** > **מדפסות** תחת **חומרה וקול**. 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.

מידע קשור

◆ "אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן מדפסת PostScript" בעמוד 248

אפליקציה שיכולה להדפיס גופני PostScript (מנהל התקן מדפסת PostScript של Mac OS)

מנהל התקן מדפסת PostScript מאפשר למדפסת לקבל ולפרש הוראות הדפסה בשפת תיאור העמוד שנשלחה מהמחשב ולהדפיס כראוי. הדבר מתאים להדפסה מאפליקציות תואמות PostScript המשמשות עבור DTP.

גישה אל מנהל ההתקן של המדפסת מיישומים

לחץ על **הגדרת עמוד** או על **הדפס** בתפריט **קובץ** של היישום. במידת הצורך, לחץ על **הצג פרטים** או על ▼ כדי להרחיב את חלון ההדפסה.

לתשומת לבך:
בהתאם לאפליקציה שבה אתה משתמש, ייתכן שהאפשרות הגדרת עמוד לא תופיע בתפריט קובץ והפעולות להצגת מסך ההדפסה יהיו שונות. לפרטים עיין בעזרה של האפליקציה.

הפעלת תוכנית השירות

בחר באפשרות **העדפות המערכת** מתוך תפריט Apple > **מדפסות וסורקים** (או **הדפסה וסריקה**, **הדפסה ופקס**), ולאחר מכן בחר את המדפסת. לחץ על **אפשרויות וציוד** > **שירות** > **פתח שירות מדפסת**.

מידע קשור

← "אפשרויות תפריט עבור מנהל התקן מדפסת PostScript" בעמוד 261

אפליקציה שיכולה להדפיס שפת PCL (מנהל התקן מדפסת PCL)

מנהל התקן מדפסת PCL מאפשר למדפסת לקבל ולפרש הוראות הדפסה בשפת תיאור העמוד שנשלחה מהמחשב ולהדפיס כראוי. הדבר מתאים להדפסה מאפליקציות כלליות כמו Microsoft Office.

לתשומת לבך:
אין תמיכה ב-Mac OS.

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 המוצר שלך מגיע עם דיסק תוכנה, תוכל לבצע את ההתקנה גם באמצעות הדיסק. גש אל "Driver\PCL Universal".

אפליקציה עבור סריקת מסמכים (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* היא אפליקציה המאפשרת לך לסרוק באופן יעיל קבצי מקור כגון מסמכים.

שיטת שמירת התמונות רשומה *בעבודה* באפליקציה זו. באמצעות רישום מראש של סדרת פעולות בעבודה, תוכל לבצע את כל הפעולות פשוט באמצעות בחירת עבודה זו. התוכנה כוללת עבודות המוגדרות מראש, שמאפשרות לשמור בקלות תמונות סרוקות במחשב.

עיין בעזרה של Document Capture Pro כדי לקרוא פרטים על השימוש בתכונות.

לתשומת לבך:
תוכל לבצע עבודות לא רק מהמחשב אלא גם מלוח הבקרה של המדפסת המחוברת באמצעות רשת.

* השמות מיועדים עבור Windows. עבור Mac OS, השם הוא Document Capture.

הפעלה ב-Windows

❑ Windows 11

לחץ על לחצן התחל, ולאחר מכן בחר **כל האפליקציות** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

❑ Windows 10

לחץ על הלחצן "התחל", ואז בחר **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

❑ Windows 8.1/Windows 8

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

❑ Windows 7

לחץ על לחצן התחל, ולאחר מכן בחר **כל התוכניות** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

הפעלה ב-Mac OS

בחר באפשרות **עבור אל** > **יישומים** > **Epson Software** > **Document Capture**.

DCP Enhanced OCR

בעזרת אפשרות זו תוכל לגשת לתכונות נוספות ב-Document Capture Pro. רכישת רישיון תאפשר לך לגשת אל התכונות הבאות.

לפרטים ראה העזרה של Document Capture Pro.

לתשומת לבך:
DCP Enhanced OCR אינו תומך ב-Windows Server וב-Mac OS.

❑ תבניות שמירה נוספות:

תוכל לבחור Microsoft® Word, תינבתכ Microsoft® PowerPoint®-בו, Microsoft®Excel®, יקבוק.

❑ תכונת המרה איכותית (PDF ניתן לחיפוש):

תוכל לגשת אל תכונות המרה באיכות גבוהה עוד יותר תוך שימוש בקובצי PDF ניתנים לחיפוש.

❑ אינדקס נוסף מוגדר על ידי המשתמש:

כשתיצור מטלה, תוכל ליצור אינדקס מוגדר על ידי המשתמש. תוכל לקבוע אינדקס מוגדר על ידי המשתמש בהתאם לברקודים או לזיהוי תווים אופטי (OCR), ולהפיק אותם כנתוני אינדקס.

❑ אפשרויות נוספות להפקת פריטי אינדקס:

האפשרויות הבאות נוספו להגדרות האינדקס במהלך יצירת מטלה.

❑ הפרדת אינדקס > **מסמך**

תוכל לשמור את האינדקס ביחידות של קובץ התמונה אשר תופקנה.

❑ שם הקובץ > **שם הקובץ**

תוכל גם להוסיף את שם הקובץ של התמונה הסרוקה לקובץ האינדקס.

אפליקציה לשליטה בסורק (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 הוא מנהל התקן סורק שמאפשר לך לשלוט בסורק. באפשרותך להתאים הגדרות אלה: גודל, רזולוציה, בהירות, ניגודיות ואיכות של התמונה הסרוקה. תוכל גם להפעיל אפליקציה זו מתוך אפליקציית סריקה תואמת-TWAIN. עיין בעזרת התוכנה לפרטים על השימוש בתכונות.

הפעלה ב-Windows

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

❑ Windows 11
לחץ על לחצן 'התחל', ולאחר מכן בחר **כל האפליקציות** > **EPSON** > **Epson Scan 2**.

❑ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016
לחץ על הלחצן 'התחל', ואז בחר **EPSON** > **Epson Scan 2**.

❑ 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 Server 2008 R2/Windows Server 2008
לחץ על לחצן 'התחל', ולאחר מכן בחר **כל התוכניות** או **תוכניות** > **EPSON** > **Epson Scan 2**.

הפעלה ב-Mac OS

בחר באפשרות **עבור אל** > **יישומים** > **Epson Software** > **Epson Scan 2**.

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 האפליקציה.

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.*

❑ *ודא ש-FAX Utility הותקנה. ראה "כיצד להתחיל עם Windows" או "כיצד להתחיל עם Mac OS" להלן, כדי לבדוק אם האפליקציה הותקנה.*

הפעלה ב-Windows

❑ Windows 11
לחץ על הלחצן 'התחל', ובחר **All Apps** > **Epson Software** > **FAX Utility**.

❑ Windows 10
לחץ על הלחצן 'התחל', ובחר **Epson Software** > **FAX Utility**.

❑ Windows 8.1/Windows 8
הזן את שם היישום בצ'ארם החיפוש ולאחר מכן בחר בסמל המוצג.

❏ Windows 7

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

הפעלה ב-Mac OS

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

מידע קשור

◆ "שליחת פקס ממחשב" בעמוד 394
◆ "קבלת פקסים במחשב" בעמוד 399

אפליקציה לשליחת פקסים (מנהל ההתקן PC-FAX)

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

לתשומת לבך:

❏ *מערכות הפעלה Windows Server אינן נתמכות.*

❏ *בדוק אם מנהל ההתקן PC-FAX הותקן. ראה גישה מאת "Windows" או "גישה מ-Mac OS" להלן.*

❏ *הפעולה משתנה, תלוי ביישום שמשתמשים בו כדי ליצור את המסמך. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של האפליקציה.*

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 394

אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)

Web Config הוא יישום הפועל בדפדפן אינטרנט כגון Microsoft Edge 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. השתמש בגרסה העדכנית ביותר.

Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari

לתשומת לבך:

ייתכן שתתבקש להזין את סיסמת המנהל בעת שימוש ב-Web Config. פרטים נוספים זמינים במידע הקשור שמפורט להלן.

מידע קשור

"הערות בנוגע לסיסמת המנהל" בעמוד 21

הפעלת Web Config בדפדפן אינטרנט

1. בדוק את כתובת ה-IP של המדפסת.

בחר את סמל הרשת במסך הבית של המדפסת, ואז בחר את 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:

IPv4: http://כתובת ה-IP של המדפסת/

IPv6: http://[כתובת ה-IP של המדפסת]/

דוגמאות:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[1000:1::db8:2001]/

לתשומת לבך:
באמצעות ההתקן החכם, תוכל גם להפעיל את Web Config מתוך מסך המידע על המוצר ב-Epson Smart Panel.

מאחר והמדפסת משתמשת בתעודה עם חתימה עצמית בעת גישה ל-HTTPS, מוצגת אזהרה בדפדפן כאשר אתה מפעיל את Web Config; אין בכך כדי להצביע על בעיה וניתן להתעלם מכך בבטחה.

מידע קשור

"הדפסת דוח חיבור רשת" בעמוד 64
"הדפסה באמצעות Epson Smart Panel" בעמוד 267
"ייבוא אישור בחתימה עצמית (Windows)" בעמוד 555
"ייבוא אישור בחתימה עצמית (Mac OS)" בעמוד 556

ייבוא אישור בחתימה עצמית (Windows)

לאחר ייבוא של אישור בחתימה עצמית, הדפדפן לא יציג יותר את האזהרה כאשר תפעיל את Web Config. לפרטים, אנא צור קשר עם מנהל המערכת, וזכור לנקוט באמצעי זהירות ואבטחה כאשר אתה משתמש באישורים הנושאים חתימה עצמית.

לתשומת לבך:

❏ *שיטה זו לייבוא של אישור בחתימה עצמית תלוי בסביבתך.*

❏ *אופן הפעולה עשוי להשתנות כתלות בגרסת מערכת ההפעלה.*

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת בדפדפן כדי לגשת אל Web Config.

2. בחר בלשונית **Network Security**.

3. לחץ **Download**
   אישור בחתימה עצמית הורדה.
4. לחץ לחיצה ימנית על האישור שהורדת ובחר **התקן תעודה**.
5. בחר **מחשב מקומי** במסך **ברוך הבא לאשף ייבוא האישורים** שיוצג.
6. לחץ **הבא**, ולאחר מכן לחץ **כן** במסך שיוצג.
7. במסך **מאגר אישורים** בחר באפשרות **שמור את כל האישורים במאגר הבא**.
8. לחץ על **סייר**, בחר **הרשאות תעודות שורש מהימנות** ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
9. לחץ **הבא** במסך **אחסון אישור**.
10. במסך **השלמת אשף ייבוא האישורים**, סמן את ההגדרות ולחץ **סיים**.
11. לחץ **אישור** במסך הבא כדי להשלים את הפעולה.
    הפעל מחדש את הדפדפן כדי להחיל את האישור שייבאת בחתימה עצמית.

מידע קשור

◆ "הפעלת Web Config בדפדפן אינטרנט" בעמוד 555
◆ "על אודות הסמכה דיגיטלית" בעמוד 696

ייבוא אישור בחתימה עצמית (Mac OS)

לאחר ייבוא של אישור בחתימה עצמית, הדפדפן לא יציג יותר את האזהרה כאשר תפעיל את Web Config. לפרטים, אנא צור קשר עם מנהל המערכת, וזכור לנקוט באמצעי זהירות ואבטחה כאשר אתה משתמש באישורים הנושאים חתימה עצמית.

לתשומת לבך:

❑ *שיטה זו לייבוא של אישור בחתימה עצמית תלוי בסביבתך.*

❑ *אופן הפעולה עשוי להשתנות כתלות בגרסת מערכת ההפעלה.*

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת בדפדפן כדי לגשת אל Web Config.
2. בחר בלשונית **Network Security**.
3. לחץ **Download**
   אישור בחתימה עצמית הורדה.
4. לחץ לחיצה כפולה על האישור שהורדת.
   התכונה Keychain Access (גישת מחזיק מפתחות) מתחילה בייבוא אישור בחתימה עצמית.
5. לחץ **אישורים** במסך **גישת מחזיק מפתחות** ולאחר מכן לחץ לחיצה כפולה על האישור המיובא.
6. במסך שמוצג, בחר בפריטים הבאים.
   אמון > **כאשר נעשה שימוש באישור זה** > **תן אמון תמיד**

7. סגור את המסך כדי להמשיך בייבוא.
הפעל מחדש את הדפדפן כדי להחיל את האישור שייבאת בחתימה עצמית.

מידע קשור

◆ "הפעלת Web Config בדפדפן אינטרנט" בעמוד 555
◆ "על אודות הסמכה דיגיטלית" בעמוד 696

אפליקציה לעדכון תוכנה וקושחה (Epson Software Updater)

EPSON Software Updater היא אפליקציה המתקינה תוכנה חדשה, ומעדכנת חומרה ומדריכים באמצעות האינטרנט. אם ברצונך לבדוק באופן סדיר אם יש מידע על עדכונים, תוכל להגדיר מרווח זמן לבדיקת עדכונים בהגדרות העדכון האוטומטיות של EPSON Software Updater.

לתשומת לבך:
מערכות הפעלה Windows Server אינן נתמכות.

הפעלה ב-Windows

❑ Windows 11
לחץ על לחצן התחל, ולאחר מכן בחר **כל האפליקציות** > **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

❑ 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
לחץ על לחצן התחל ובחר **כל התכניות** או **תוכניות** > **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

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

הפעלה ב-Mac OS

בחר באפשרות **עבור אל** > **יישומים** > **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

מידע קשור

◆ "התקנת האפליקציות בנפרד" בעמוד 447

תוכנה לניהול התקנים ברשת (Epson Device Admin)

Epson Device Admin היא אפליקציית תוכנה רב-תכליתית שמנהלת את ההתקן ברשת.

זמינות הפונקציות הבאות.

❑ נטר או נהל עד ל2000- מדפסות או סורקים על פני המקטע

❏ בצע דוח מפורט כגון עבור סטטוס המוצר המתכלה או המוצר

❏ עדכן את הקושחה של המוצר

❏ הכנס את ההתקן לרשת

❏ החל את ההגדרות המאוחדות על התקנים מרובים.

תוכל להוריד את Epson Device Admin מאתר התמיכה של Epson. למידע נוסף, עיין בתיעוד או בעזרה של Epson Device Admin.

מערכת אימות Epson (Epson Print Admin)

Epson Print Admin היא מערכת אימות המאפשרת לך לנהל התקני Epson, בנוסף לתמיכה בהפחתת עלויות וביעילות תפעולית המבטיחה את האבטחה. קיימות התכונות הרשומות להלן.

צור קשר עם המפיץ שלך כדי לקבל מידע נוסף.

❏ הדפסה אחרי אימות ההתקן.

❏ הגבלת התקנים, תפקודים ופרקי הזמן שבהם יכולים משתמשים לגשת אל ההתקן.

❏ אחסון רשומות בכל המשתמשים וההתקנים.

❏ ביצוע סריקה בפחות שלבים באמצעות רישום מראש של הגדרות הסריקה.

❏ רישום משתמשים באמצעות השימוש במידע המשתמשים הנמצא ב-Active Directory או בשרת LDAP.

EPA Advanced Workflows

אפשרות זו מרחיבה את הפונקציונליות של Epson Print Admin. עם EPA Advanced Workflows, תוכל להשתמש בפונקציות הבאות עם סריקה מוגדרת מראש.

צור קשר עם המפיץ שלך כדי לקבל מידע נוסף.

❏ התאמה אישית של שמות קובץ השמירה

❏ יצירת קובץ PDF ניתנים לחיפוש

❏ מיון הקבצים הסרוקים

❏ הפקת מידע בזמן הסריקה

רשימת תפריט הגדרות

בחר הגדרות במסך הבית של המדפסת כדי לבצע הגדרות שונות.

הגדרות כלליות

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > הגדרות כלליות

הגדרות בסיסיות

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות בסיסיות

בהירות מסך:

כיוון הבהירות של מסך הגביש הנוזלי.

צלילים:

השתק:

בחר **On** כדי להשתיק קולות כמו אלו המופקים מתוך **לחיצה על לחצן**.

מצב רגיל:

בחר את עוצמת הקול כגון **לחיצה על לחצן**.

צלצול:

הגדר את עוצמת הקול כאשר המדפסת שולחת פקס.

קבל הודעת השלמה:

הגדר את עוצמת הקול כאשר קבלת הפקס הושלמה.

הדפס הודעת השלמה:

הגדר את עוצמת הקול עבור השלמת הדפסת הפקס שהתקבל.

מקלט:

הגדר את עוצמת הקול עבור צליל חיוג כאשר המדפסת שולחת את הפקס.

שלח הודעה על השלמה:

הגדר את עוצמת הקול כאשר שליחת הפקס הושלמה.

לחיצה על לחצן:

הגדר את עוצמת הקול בעת הקשה על פריטים על גבי המסך בלוח הבקרה.

הגדרת מסמכים ב-ADF:

הגדר את עוצמת הקול כאשר מניחים את עותקי המקור ב-ADF.

התראת השלמה:

קבע את עוצמת הקול בסיום מוצלח של הפעולות.

צליל שגיאה:

הגדר את עוצמת הקול כאשר מתרחשת שגיאה.

הודעת שגיאה חוזרת:

ציין אם תרצה לחזור על צליל שגיאה.

סוג הצליל:

הגדר את סוג הצליל.

מצב שקט:

בחר את עוצמת הקול כגון **לחיצה על לחצן** ב-**מצב שקט**.

צלצול:

הגדר את עוצמת הקול כאשר המדפסת שולחת פקס.

קבל הודעת השלמה:

הגדר את עוצמת הקול כאשר קבלת הפקס הושלמה.

הדפס הודעת השלמה:

הגדר את עוצמת הקול עבור השלמת הדפסת הפקס שהתקבל.

מקלט:

הגדר את עוצמת הקול עבור צליל חיוג כאשר המדפסת שולחת את הפקס.

שלח הודעה על השלמה:

הגדר את עוצמת הקול כאשר שליחת הפקס הושלמה.

לחיצה על לחצן:

הגדר את עוצמת הקול בעת הקשה על פריטים על גבי המסך בלוח הבקרה.

הגדרת מסמכים ב-ADF:

הגדר את עוצמת הקול כאשר מניחים את עותקי המקור ב-ADF.

התראת השלמה:

קבע את עוצמת הקול בסיום מוצלח של הפעולות.

צליל שגיאה:

הגדר את עוצמת הקול כאשר מתרחשת שגיאה.

הודעת שגיאה חוזרת:

ציין אם תרצה לחזור על צליל שגיאה.

סוג הצליל:

הגדר את סוג הצליל.

טיימר שינה:

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

טיימר כיבוי:

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

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

הגדרות כיבוי:

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

הכיבוי אינו פעיל:

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

הכיבוי מנותק:

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

עיין באתר האינטרנט עבור תקופת הזמן שהוגדרה.

https://www.epson.eu/energy-consumption

הגדרה זו מושבתת כאשר מותקן לוח ethernet אופציונלי או לוח פקס.

הגדרות תאריך/שעה:

תאריך/שעה:

הזן את התאריך ואת השעה כפי שהם כעת.

שעון קיץ:

בחר את הגדרת שעון הקיץ החלה באזור שלך.

הפרשי שעות:

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

מדינה/אזור:

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

שפה/Language:

בחר את השפה המוצגת במסך הגביש הנוזלי.

מסך פתיחה:

ציין את התפריט הראשוני המוצג על גבי מסך הגביש הנוזלי כאשר המדפסת נדלקת ו-**זמן קצוב לפעולה** אופשר.

ערוך את מסך הבית:

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

פריסה:

בחר את פריסת מסך הבית.

הוסף סמל:

הוסף סמל במסך הבית.

הסר סמל:

הסר סמל ממסך הבית.

הזז סמל:

העבר סמל במסך הבית.

פעולות מהירות:

רשום קיצור דרך להגדרות כהגדרה קבועה מראש במסך הבית.

שחזור ברירת המחדל לתצוגת הסמלים:

אפס את תצוגת סמלי מסך הבית אל ברירות המחדל שלהם.

טפט:

שנה את צבע הרקע של מסך הגביש הנוזלי.

תוכל גם לבחור תמונת רקע מהתקן זכרון. יש תמיכה רק בתבנית JPEG.

צבע ערכת נושא:

שנה את צבע הרקע של המסך העליון בכל פונקציה.

עריכת מסך ההעתקה:

שנה את סידור הפריטים המוצגים במסך צילום. גם לאחר שתבצע שינויים תוכל עדיין לשחזר את סידור ברירת המחדל.

זמן קצוב לפעולה:

בחור **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.

התראת מונה הדפסה בצבע:

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

מקלדת:

שנה את המתאר של המקלדת במסך הגביש הנוזלי.

מרווח חזרת מקש:

חזרה על מקשים היא שיטה להזנה חוזרת של תווים כאשר לוחצים ומחזיקים מקש. אם נקבע מרווח ארוך יותר לחזרה על מקשים, מהירות ההזנה תהיה גבוהה יותר. אם נבחר הערך **מושבת**, לא תהיה חזרה על המקש כאשר תלחץ ותחזיק מקש כלשהו.

מסך ברירת מחדל (Job/Status)

בחר את מידע ברירת המחדל שברצונך להציג כאשר אתה מקיש **סטטוס העבודה**.

אפקט מסך:

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

הגדרות מדפסת

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת**

הגדרות מקור דפים:

הגדרת הנייר:

בחר את מקור הנייר כדי לציין את גודל הנייר ואת סוג הנייר שהטענת. כאשר האפשרות **זיהוי אוטומטי של גודל הנייר** מאופשרת, המדפסת מזהה את גודל הנייר שטענת.

עדיפות מגש נייר:

בחר ב-**On** כדי לתת קדימות להדפסת נייר שהוטען במגש הנייר.

מעבר אוטומטי בין הגדלים A4/Letter:

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

בחירת הגדרות אוטומטית:

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.

בחירה אוטומטית כשהנייר נגמר: להעתקה/תיבת הדפסה.:

אפשר זאת כדי להזין את הנייר באופן אוטומטי ממקור נייר אחר שיש בו נייר כאשר הנייר נגמר. אפשרות זו חלה כאשר מעתיקים או מדפיסים מתוך התקן אחסון. הנייר אינו מוזן אוטומטית מתוך

מקור נייר שלא נבחר ב-**בחירת הגדרות אוטומטית** או שיש הגדרות נייר שונות ממקור הנייר שצוין.

פונקציה זו לא תחול במקרים הבאים.

❑ בעת העתקה מתוך מקור נייר שלא נבחר ב-**בחירת הגדרות אוטומטית**.

❑ כאשר נתוני הדפסה נשמרו בהתקן האחסון ממחשב בלא לשנות את ההגדרות בתפריט **הגדרות הדפסה**.

הודעת שגיאה:

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

התראת גודל הדף:

בחר **On** כדי להציג הודעת שגיאה כאשר גודל הנייר הנבחר אינו תואם לנייר שהוטען.

התראת סוג הדף:

בחר **On** כדי להציג הודעת שגיאה כאשר סוג הנייר הנבחר אינו תואם לנייר שהוטען.

תצוגה אוטומטית של הגדרת נייר:

בחר **On** כדי להציג את מסך **הגדרת הנייר** בעת טעינת נייר לתוך מקור הנייר. אם תשבית תכונה זו, לא תוכל להדפיס מתוך iPhone, iPad או iPod touch באמצעות AirPrint.

רשימת נייר בגודל מותאם אישית:

תוכל לשנות את הגדרות הגודל שמגדיר המשתמש. אפשרות זו שימושית כאשר מדפיסים לעיתים קרובות על נייר בעל גודל בלתי שגרתי.

פלט: צילום:

בחר לאן להפנות את הפלט בעת ביצוע העתקה.

פלט: פקס:

בחר לאן להפנות את הפלט בעת קבלת פקס.

פלט: אחר:

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

שפת הדפסה:

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

USB:

בחר את שפת ההדפסה עבור ממשק ה-USB.

רשת:

בחר את שפת ההדפסה עבור ממשק הרשת.

רשת נוספת:

בחר שפת הדפסה עבור ממשק הרשת הנוסף.

הגדרות הדפסה אוניברסליות:

הגדרות הדפסה אלה חלות כשמדפיסים באמצעות התקן חיצוני ללא שימוש במנהל ההתקן של המדפסת. פריטים המסומנים ב-* נשלטים במנהל התקן המדפסת וקובעים באלו הגדרות משתמשים, אלו המבוצעות בלוח הבקרה של המדפסת או אלו המבוצעות במנהל ההתקן של המדפסת. על מנת לבדוק את ההגדרות במנהל ההתקן של המדפסת, בחר את הלשונית **תחזוקה**, לחץ **הגדרות מורחבות**, ואז בדוק את **הגדרות לוח**. כאשר מגדירים זאת על מנת להעניק קדימות למנהל ההתקן של המדפסת, הפריטים המסומנים ב-* מיושמים כאשר אתה מדפיס באמצעות מנהל התקן המדפסת.

היסט עליון*:

כוון את השוליים העליונים של הנייר.

היסט שמאלי*:

כוון את השוליים השמאליים של הנייר.

היסט עליון בצד אחורי*:

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

היסט שמאלי בצד אחורי*:

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

דלג על עמודים ריקים*:

דלג אוטומטית על עמודים ריקים בנתוני ההדפסה.

הפרדת עבודה:

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

סיבוב ומיון:

בחר **פועל** כדי לסובב כל עותק ב90- מעלות בעת הדפסת עותקים רבים.

הוספת דף מפריד לכל משתמש:

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

תיקון צבעים:

תיקון צבעים:

בצע הגדרות כמו בהירות וניגודיות, ובצע תיקוני צבע בעת הדפסה מהתקן חיצוני. כאשר תכונה זו פועלת, הגדרות תיקון הצבע של המדפסת מקבלות עדיפות על פני ההגדרות של מנהל התקן סטנדרטי של המדפסת.

בהירות:

מכוון את בהירות התמונה.

ניגודיות:

מכוון את ההבדל בין החלק הבהיר לכהה בתמונה.

רוויה:

מכוון את רוויית התמונה.

איזון אדום:

מכוון את גוון הצבע האדום. כאשר מגדילים ערך זה, הגוון מתוקן לאדום. כאשר מקטינים את הערך, הגוון מתוקן לציאן שהינו צבע משלים לאדום.

איזון ירוק:

מכוון את גוון הצבע הירוק. כאשר מגדילים ערך זה, הגוון מתוקן לירוק. כאשר מקטינים את הערך, הגוון מתוקן למגנטה שהינו צבע משלים לירוק.

איזון כחול:

מכוון את גוון הצבע הכחול. כאשר מגדילים ערך זה, הגוון מתוקן לכחול. כאשר מקטינים את הערך, הגוון מתוקן לצהוב שהנו צבע משלים לכחול.

תצורת הדפסת PDL:

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

הגדרות משותפות:

בחר את ההגדרות הנפוצות עבור הדפסת PCL או PostScript.

גודל הדף:

בחר את ברירת המחדל של גודל הנייר להדפסה.

סוג הדף:

בחר את ברירת המחדל של סוג הנייר להדפסה.

כיוון:

בחר את ברירת המחדל של כיוון ההדפסה.

איכות:

בחר את איכות ההדפסה.

מצב חיסכון בדיו:

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

סדר הדפסה:

בחר את סדר ההדפסה מהעמוד הראשון עד העמוד האחרון.

עמוד אחרון למעלה:

מתחיל להדפיס מהעמוד הראשון של קובץ.

עמוד ראשון למעלה:

מתחיל להדפיס מהעמוד האחרון של הקובץ.

מספר עותקים:

מגדיר את מספר העותקים שיש להדפיס.

שוליים לכריכה:

בחר את מיקום הכריכה.

הוצאת נייר אוטומטית:

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

הדפסה דו-צדדית:

בחר **On** כדי לבצע הדפסה דו-צדדית.

תפריט PCL:

בצע הגדרות עבור הדפסת PCL.

מקור גופן:

מקומי:

בחר כדי להשתמש בגופן שהותקן מראש במדפסת.

הורד:

בחר כדי להשתמש בגופן שהורדת.

מספר גופן:

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

פסיעת גופן:

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 להגדרות מקור גופן או מספר גופן.

גובה:

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 להגדרות מקור גופן או מספר גופן.

ערכת סמלים:

בחר את ברירת המחדל עבור ערכת הסמלים. אם הגופן שבחרת בהגדרת מקור גופן ו-מקור גופן אינו זמין בהגדרת ערכת הסמלים החדשה, הגדרות מקור גופן ו-מספר גופן מוחלפות אוטומטית בערך ברירת המחדל, IBM-US.

טופס:

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.

פונקציית CR:

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

פונקציית LF:

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

בחר מקור נייר:

הגדרת את ההקצאה עבור פקודת 'בחר מקור נייר'. כאשר בוחרים **4** הפקודות יוגדרו כתואמות את HP LaserJet 4. כאשר בוחרים **4K** הפקודות יוגדרו כתואמות את HP LaserJet 4000, 5000, ו8000-. כאשר בוחרים **5S** הפקודות יוגדרו כתואמות את HP LaserJet 5S.

תפריט PS:

בצע הגדרות עבור הדפסת PS.

גיליון שגיאות:

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

צביעה:

בחר את מצב הצבע עבור הדפסת PostScript.

בינארי:

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.

גודל עמוד PDF:

בחר את גודל הנייר בעת הדפסת קובץ PDF.

ביטול הודעת שגיאה:

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

❑ On

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

❑ Off

המדפסת מציגה הודעת שגיאה ומבטלת את ההדפסה.

התקן זיכרון:

בחר **הפעל** כדי לאפשר למדפסת לגשת אל התקן זיכרון שהוכנס. אם נבחר **נטרל**, לא תוכל לקרוא, להדפיס נתונים בהתקן זיכרון, או לשמור נתונים להתקן הזיכרון מהמדפסת. כך ניתן למנוע הסרה לא חוקית של מסמכים סודיים.

נייר עבה:

❏Off

משבית מניעה של מריחת דיו על התדפיסים.

❏ מצב1/מצב2/מצב3

מונע מריחת דיו על התדפיסים. האפקט יגדל לפי סדר מצב1, מצב2, ו-מצב3. עם זאת, הדבר עשוי לגרום להאטת ההדפסה.

עזרה בהזנת דפים:

מצמצם את מספר הבעיות בהזנה של נייר עבה ושל מעטפות.

עם זאת, הדבר עשוי לגרום להאטת ההדפסה.

מצב שקט:

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

גימור אופטימלי:

יישור עם הידוק:

צמצם את חוסר היישור של הנייר כדי לשפר את ביצועי ההידוק. עם זאת, הדבר עשוי לגרום לירידה במהירות ההדפסה.

יישור ללא הידוק:

צמצם את חוסר היישור של הנייר. עם זאת, הדבר עשוי לגרום לירידה במהירות ההדפסה.

יישור עם קפל ותפר אוכף:

צמצם את חוסר היישור של הנייר כדי לקפל או לתפור בתפירת אוכף כל ערכה של עותקים במיקום הנכון. עם זאת, הדבר עשוי לגרום לירידה במהירות ההדפסה.

אפשרות זו מוצגת רק כאשר מותקנת יחידת תפר אוכף.

הגדרת מגש גימור:

מניעת מגע של הנייר בערימה עם החלק הנע:

הורד את מגש המגמר כדי לפלוט מסמכים כך שהוא לא יבוא במגע עם המסמכים שנפלטו. עם זאת, הדבר עשוי לגרום לירידה במהירות ההדפסה.

ייתכן שתכונה זו לא תהיה זמינה כתלות בדגם.

שינוי נקודת הזיהוי לגובה ערימה מקסימלי:

שנה את מספר הדפים המלאים המזוהים במגש הגימור מ-4000 ל- 1500. זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק האופציונלית מותקנת.

העדפת מהירות הדפסה

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

שוליים לתמונות חתוכות:

קובע שוליים בחיתוך של תמונה ובהדפסתה.

חיבור מחשב באמצעות USB:

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

הגדרת זמן קצוב ל-I/F USB:

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 נייר" בעמוד 203
- "הדפסה באמצעות הגדרות קלות" בעמוד 220
- "הדפסת קבצי JPEG מתוך התקן זכרון" בעמוד 270
- "הדפסת קבצי TIFF מתוך התקן זכרון" בעמוד 273

הגדרות רשת

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת

הגדרת Wi-Fi:

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

פריט זה מוצג כאשר ממשק LAN האלחוטי האופציונלי - P1 מותקן במדפסת.

ראוטר:

אשף הגדרת רשת אלחוטית:

מבצע הגדרות Wi-Fi באמצעות הזנת ה-SSID והסיסמה.

הגדרת לחצן (WPS):

יוצרת הגדרות Wi-Fi באמצעות הגדרת לחצן (WPS).

מתקדם:

מציג את תפריט הרשת המתקדם.

אחרים:

❏ הגדרת קוד PIN (WPS)

יוצר הגדרות רשת אלחוטית לפי הגדרת קוד PIN (WPS)

❏ התחבר אוטומטית אל Wi-Fi

קובע הגדרות Wi-Fi תוך שימוש בפרטי ה-Wi-Fi שבמחשב או במכשיר החכם.

❏ השבת Wi-Fi

משבית חיבור Wi-Fi. חיבורי התשתית ינותקו.

Wi-Fi Direct:

iOS:

קרא את קוד ה-QR מתוך iPhone, iPad, or iPod touch כדי להתחבר באמצעות Wi-Fi Direct.

Android:

מתחבר ישירות אל המדפסת ממכשיר Android.

מכשירים אחרים:

מבצע הגדרות Wi-Fi Direct באמצעות הזנת ה-SSID והסיסמה.

שנה:

❏ שינוי שם הרשת

משנה את מזהה ה-SSID (שם הרשת) עבור Wi-Fi Direct.

❏ שינוי הסיסמה

משנה את הסיסמה עבור חיבור Wi-Fi Direct.

❏ שינוי טווח התדרים

בחר את פס התדר עבור חיבור Wi-Fi Direct. שינוי התדר מנתק את ההתקן המחובר.

הזמינות של ערוצים אלה והשימוש במוצר מחוץ לבית על גבי ערוצים אלה, משתנים על פי מיקום.

http://support.epson.net/wifi5ghz/

❏ השבתת Wi-Fi Direct

משבית את התכונה Wi-Fi Direct.

❏ שחזור הגדרות ברירת מחדל

משחזר את ההגדרות של Wi-Fi Direct.

הגדרת רשת קווית:

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

סטטוס הרשת:

סטטוס רשת Wi-Fi/קווית:

מציג את פרטי רשת המדפסת.

אם ממשק ה-LAN האלחוטי והאופציונלי אינו מותקן במדפסת, יוצגו פרטי Ethernet בלבד.

מצב Wi-Fi Direct:

מציגה את מידע הגדרות ה-Wi-Fi Direct.

סטטוס שרת דוא"ל:

מציג את מידע הגדרות שרת הדואר.

הדפס גיליון סטטוס:

מדפיס גיליון מצב רשת.

המידע עבור Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, וכן האלה, מודפס על שני עמודים או יותר.

בדיקת חיבור:

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

מתקדם:

שם המכשיר:

משנה את שם ההתקן לכל שם עם 2 עד 53 תווים.

TCP/IP:

מגדירה את התצורה של הגדרות ה-IP, אם כתובת ה-IP היא סטטית.

עבור הגדרת תצורה אוטומטית, השתמש בכתובת ה-IP שהיקצה ה-DHCP.

כדי להגדיר באופן ידני, עבור אל "ידני" ואז הזן את כתובת ה-IP שברצונך להקצות.

שרת פרוקסי:

הגדר אפשרות זו אם משתמש בשרת proxy בסביבת הרשת שלך וברצונך להגדיר אותו גם עבור המדפסת.

שרת דוא"ל:

הגדר את המידע על שרת הדוא"ל ובדוק את החיבורים בעת השימוש בתכונת העברת הדוא"ל.

כתובת IPv6:

מגדירה אם לאפשר את השימוש בכתובות IPv6 או לא.

שיתוף רשת MS:

הגדר זאת כאשר אתה רוצה להשתמש בתכונת שיתוף הקבצים.

מהירות קישור ודו-צדדי:

בחר מהירות מתאימה עבור ה-Ethernet והגדרת ההדפסה הדו-צדדית. אם תבחר הגדרה שאיננה 'אוטומטי', ודא שההגדרות תואמות להגדרות ברכזת שבה אתה משתמש.

ניתוב מ-HTTP ל-HTTPS:

מאפשרת או משביתה ניתוב מחדש מ-HTTP אל HTTPS.

השבתת IPsecסינון IP:

השבת את הגדרת סינון IPsec/IP.

השבתת IEEE802.1X:

משבית את הגדרת IEEE802.1X.

הגדרות רשת (אם נעשה שימוש ברשת נוספת)

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת**

סטנדרטי

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **סטנדרטי**

הגדרת Wi-Fi:

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

פריט זה מוצג כאשר ממשק LAN האלחוטי האופציונלי - P1 מותקן במדפסת.

ראוטר:

אשף הגדרת רשת אלחוטית:

מבצע הגדרות Wi-Fi באמצעות הזנת ה-SSID והסיסמה.

הגדרת לחצן (WPS):

יוצרת הגדרות Wi-Fi באמצעות הגדרת לחצן (WPS).

מתקדם:

מציג את תפריט הרשת המתקדם.

אחרים:

❏ הגדרת קוד PIN (WPS)

יוצר הגדרות רשת אלחוטית לפי הגדרת קוד PIN (WPS)

❏ התחבר אוטומטית אל Wi-Fi

קובע הגדרות Wi-Fi תוך שימוש בפרטי ה-Wi-Fi שבמחשב או במכשיר החכם.

❏ השבת Wi-Fi

משבית חיבור Wi-Fi. חיבורי התשתית ינותקו.

Wi-Fi Direct:

iOS:

קרא את קוד ה-QR מתוך iPhone, iPad, or iPod touch כדי להתחבר באמצעות Wi-Fi Direct.

Android:

מתחבר ישירות אל המדפסת ממכשיר Android.

מכשירים אחרים:

מבצע הגדרות Wi-Fi Direct באמצעות הזנת ה-SSID והסיסמה.

שנה:

❏ שינוי שם הרשת

משנה את מזהה ה-SSID (שם הרשת) עבור Wi-Fi Direct.

❏ שינוי הסיסמה

משנה את הסיסמה עבור חיבור Wi-Fi Direct.

❏ שינוי טווח התדרים

בחר את פס התדר עבור חיבור Wi-Fi Direct. שינוי התדר מנתק את ההתקן המחובר.

הזמינות של ערוצים אלה והשימוש במוצר מחוץ לבית על גבי ערוצים אלה, משתנים על פי מיקום.

http://support.epson.net/wifi5ghz/

❏ השבתת Wi-Fi Direct

משבית את התכונה Wi-Fi Direct.

❏ שחזור הגדרות ברירת מחדל

משחזר את ההגדרות של Wi-Fi Direct.

הגדרת רשת קווית:

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

סטטוס הרשת:

סטטוס רשת Wi-Fi/קווית:

מציג את פרטי רשת המדפסת.

אם ממשק ה-LAN האלחוטי והאופציונלי אינו מותקן במדפסת, יוצגו פרטי Ethernet בלבד.

מצב Wi-Fi Direct:

מציגה את מידע הגדרות ה-Wi-Fi Direct.

סטטוס שרת דוא"ל:

מציג את מידע הגדרות שרת הדואר.

הדפס גיליון סטטוס:

מדפיס גיליון מצב רשת.

המידע עבור Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, וכן האלה, מודפס על שני עמודים או יותר.

בדיקת חיבור:

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

מתקדם:

שם המכשיר:

משנה את שם ההתקן לכל שם עם 2 עד 53 תווים.

TCP/IP:

מגדירה את התצורה של הגדרות ה-IP, אם כתובת ה-IP היא סטטית.

עבור הגדרת תצורה אוטומטית, השתמש בכתובת ה-IP שהיקצה ה-DHCP.

כדי להגדיר באופן ידני, עבור אל "ידני" ואז הזן את כתובת ה-IP שברצונך להקצות.

שרת פרוקסי:

הגדר אפשרות זו אם משתמש בשרת proxy בסביבת הרשת שלך וברצונך להגדיר אותו גם עבור המדפסת.

שרת דוא"ל:

הגדר את המידע על שרת הדוא"ל ובדוק את החיבורים בעת השימוש בתכונת העברת הדוא"ל.

כתובת IPv6:

מגדירה אם לאפשר את השימוש בכתובות IPv6 או לא.

שיתוף רשת MS:

הגדר זאת כאשר אתה רוצה להשתמש בתכונת שיתוף הקבצים.

מהירות קישור ודו-צדדי:

בחר מהירות מתאימה עבור ה-Ethernet והגדרת ההדפסה הדו-צדדית. אם תבחר הגדרה שאיננה 'אוטומטי', ודא שההגדרות תואמות להגדרות ברכזת שבה אתה משתמש.

ניתוב מ-HTTP ל-HTTPS:

מאפשרת או משביתה ניתוב מחדש מ-HTTP אל HTTPS.

השבתת IPsecסינון IP:

השבת את הגדרת סינון IPsec/IP.

השבתת IEEE802.1X:

משבית את הגדרת IEEE802.1X.

נוסף

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **נוסף**

סטטוס הרשת:

סטטוס רשת קווית:

מציג את פרטי קו הרשת הנוסף.

הדפס גיליון סטטוס:

מדפיס גיליון סטטוס רשת עבור קו הרשת הנוספת.

מתקדם:

עליך להזין את סיסמת המנהל עבור הרשת הנוספת.

TCP/IP:

קובע את הגדרות ה-IP של קו הרשת הנוסף.

כתובת IPv6:

קובע אם לאפשר מיעון IPv6 עבור קו רשת נוסף.

מהירות קישור ודו-צדדי:

בחר מהירות Ethernet מתאימה והגדרות תקשורת דו צדדית עבור קו הרשת הנוסף.

ניתוב מ-HTTP ל-HTTPS:

מאפשר או משבית הפניות מ-HTTP ל-HTTPS בקו הרשת הנוסף.

השבתת IPsecסינון IP:

משבית את הגדרות סינון IPSec/IP של קו הרשת הנוסף.

השבתת IEEE802.1X:

משבית את ההגדרה IEEE802.1X עבור קו הרשת הנוסף.

שחזור הגדרות ברירת מחדל:

מאפס את ההגדרות עבור הרשת הנוספת לערכי ברירת המחדל שלהן.

עליך להזין את סיסמת המנהל עבור הרשת הנוספת.

ניתוב שידור ברשת:

בוחר במסלול המיועד לשידור, סטנדרטי או נוסף.

שרת LDAP:

בחר את הרשת הכוללת את שרת LDAP שבו אתה מעונין להשתמש.

הגדרות שירות רשת

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות שירות רשת**

שירותי Epson Connect:

הצגה אם המדפסת רשומה ומחוברת אל Epson Connect.

תוכל להירשם לשירות באמצעות בחירת **שמור** ופעולה בהתאם להוראות.

למדריכי שימוש, עיין באתר הפורטל הבא.

https://www.epsonconnect.com/

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

אחרי שנרשמת, תוכל לשנות את ההגדרות הבאות.

השהה/המשך:

בחר אם להשעות את שירותי Epson Connect או לחדש אותם.

בטל רישום:

מבטל את רישום המדפסת ב-servicesEpson Connect .

הגדרות הפקס (מדפסות בעלות יכולת שליחת בלבד)

בחירת **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** מלוח הבקרה של המדפסת, מציגה תפריט זה.

לתשומת לבך:

❑ *תוכל גם לגשת אל הגדרות הפקס מתוך Web Config. לחץ על לשונית **Fax** במסך Web Config.*

❑ *כאשר אתה משתמש ב- Web Config כדי להציג את תפריט **הגדרות הפקס** אפשר שיהיו הבדלים קלים בממשק המשתמש ובמיקום בהשוואה ללוח הבקרה של המדפסת.*

מידע קשור

- "הגדרות המשתמש" בעמוד 578
- "הגדרות דו"ח" בעמוד 578
- "הגדרות בסיסיות" בעמוד 580
- "הגדרות אבטחה" בעמוד 584
- "הגדרות שליחה" בעמוד 585
- "בדוק חיבור פקס" בעמוד 586
- "הגדרות קבלה" בעמוד 587
- "אשף הגדרת הפקס" בעמוד 596

הגדרות המשתמש

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות המשתמש**

כרטיסייה ראשונית

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

לחצן פעולה מהירה

תוכל לרשום עד ארבעה פריטים המוצגים בתוך **פקס** > **ערכים נפוצים** ו-**הגדרות הפקס**. הדבר שימושי עבור הגדרות המשמשות אותך לעיתים קרובות.

הגדרות דו"ח

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות דו"ח**

לתשומת לבך:
במסך Web Config תוכל למצוא את התפריט להלן.

Fax** לשונית* > ***Report Settings

דוח העברה:

הדפסת דוח אחרי העברה של מסמך פקס שהתקבל. בחר **הדפסה** כדי להדפיס בכל פעם שמועבר מסמך.

גבה דו"ח שגיאות:

מדפיס דו"ח כאשר מתרחשת שגיאת גיבוי בעת העברת הפקס אל **גבה יעד**. תוכל להגדיר את היעד בתוך **פקס** > **הגדרות הפקס** > **גבה**. שים לב שתכונת הגיבוי זמינה כאשר:

- ❑ שליחת פקס בשחור לבן
- ❑ שליחת פקס תוך שימוש בתכונה **שליחת פקס מאוחר יותר**
- ❑ שליחת פקס תוך שימוש בתכונה **שליחה במקבץ**
- ❑ שליחת פקס תוך שימוש בתכונה **שמירת פקסים**

הדפסה אוטומטית של יומן הפקס:

מדפיס את יומן הפקס אוטומטית. בחר באפשרות **מופעל (כל 100)** כדי להדפיס יומן בכל פעם שמושלמות 100 עבודות פקס. בחר באפשרות **פועל (זמן)** כדי להדפיס את היומן בשעה שנבחרה. אולם אם מספר עבודות הפקס עולה על 100, היומן מודפס לפני השעה שצוינה.

דוח קבלה:

מדפיס דוח קבלה אחרי קבלת פקס.

הדפסה בעת שגיאה מדפיס דו"ח רק כאשר מתרחשת שגיאה.

צרף תמונה לדו"ח:

מדפיס **דו"ח שידור** עם תמונה של הדף הראשון של המסמך שנשלח. בחר באפשרות **פועל (תמונה גדולה)** כדי להדפיס את החלק העליון של העמוד בלי להקטין. בחר באפשרות **פועל (תמונה קטנה)** כדי להקטין את הדוח ולהדפיס אותו בעמוד אחד.

פריסת יומן פקס:

בחירת **שליחה וקבלה משולבות** מדפיסה תערובת של תוצאות שליחה וקבלה ב-**יומן פקסים**.

בחירת **שליחה וקבלה נפרדות** מדפיסה תוצאות קבלה ושליחה נפרדות בתוך **יומן פקסים**.

פורמט דוח:

בוחר תבנית עבור דוחות פקס בלשונית **פקס** > **תפריט** > **דוח פקס** חוץ מ-**פרוטוקול מעקב**. בחר **פירוט** כדי להדפיס עם קודי שגיאות.

אמצעי הפלט של יומן הפקס:

אמצעי הפלט של יומן הפקס:

בחר שיטת פלט עבור דווחי פקס, כגון **שמירה בזיכרון נייד**. כאשר תבחר **העברה**, בחר **יעד** מאנשי הקשר.

יעד:

ציין יעד להעברת דוחות פקס.

יצירת תיקייה לשמירה:

פעל בהתאם להודעה המוצגת על גבי המסך וצור תיקיה בהתקן הזכרון כדי לשמור נתוני פקס.

הגדרות בסיסיות

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות הפקס > הגדרות בסיסיות

לתשומת לבך:
במסך Web Config תוכל למצוא את התפריט להלן.

Fax לשונית > Basic Settings

מהירות הפקס:

בחר את מהירות שידור הפקס. מומלץ לבחור ב-**איטי (9,600bps)** כאשר מתרחשות שגיאות תקשורת לעתים קרובות, כאשר שולחים פקס לחוץ לארץ או מקבלים פקס מחוץ לארץ, או כאשר משתמשים בשירות טלפון IP (VoIP).

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.

זיהוי צליל חיוג:

מזהה צליל חיוג לפני שמתחיל לחייג. אם המדפסת מחוברת ל-PBX (Private Branch Exchange) או לקו טלפון דיגיטלי, יתכן שהמדפסת לא תתחיל לחייג. במצב זה, שנה את הגדרת **סוג הקו** ל-**PBX**. אם זה לא מועיל, הפוך את התכונה הזאת ללא זמינה. עם זאת, הפיכת תכונה זאת ללא זמינה יכולה למחוק את הספרה הראשונה של מספר פקס ולשלוח את הפקס למספר שגוי.

מצב חיוג:

בחר את סוג מערכת הטלפונים שאליה חיברת את המדפסת. כאשר ההגדרה היא **פעימה** באפשרותך לעבור זמנית מחיוג מתקפים לחיוג צלילים באמצעות לחיצה על * (מזינים T) בעת הזנת מספרים במסך העליון של הפקס. אפשר שהגדרה זו לא תוצג בהתאם לאזור או למדינה שבה אתה נמצא.

סוג הקו:

בחר את סוג הקו שאליו חיברת את המדפסת.

PSTN:

בחר **PSTN** כאשר המדפסת מחוברת לרשת טלפונים ציבורית ממותגת.

PBX:

בחר **PBX** אם משתמשים במדפסת בסביבה שבה נעשה שימוש בשלוחות, וצריך לחייג קוד גישה לקו חיצוני כגון 0 או 9 כדי לקבל קו חיצוני. מומלץ להשתמש בהגדרה **PBX** גם אם המכשיר מחובר למודם DSL או למסוף חיצוני.

קוד גישה:

בחר **שימוש**, ואז רשום קוד גישה חיצוני כמו 0 או 9. אז, כאשר שולחים פקס למספר פקס חיצוני הזן # (סולמית) במקום קוד הגישה האמיתי. יש להשתמש ב-# (סולמית) גם ב-**אנשי קשר** כקוד גישה חיצוני. אם מוגדר קוד גישה חיצוני כמו 0 או 9 בפרטי איש קשר, לא תוכל לשלוח פקסים לאיש קשר זה. במקרה כזה, הגדר את האפשרות **קוד גישה** במצב **אל תשתמש**, אחרת עליך לשנות את הקוד בתוך **אנשי קשר** ל-#.

כותרת:

הזן את שם השולח ואת מספר הפקס שלך. הם מופיעים ככותרת עליונה על פקסים יוצאים.

מספר הטלפון שלך:

תוכל להזין עד 20 תווים תוך שימוש ב- 0–9 + או במקש הרווח. עבור Web Config, תוכל להזין עד 30 תווים.

כותרת הפקס:

תוכל לרשום עד 21 שמות שולחים בהתאם לצורך. תוכל להזין עד 40 תווים עבור שמו של כל שולח. עבור Web Config, הזן את הכותרת ב- (UTF-8) Unicode).

מצב קבלה:

בחר במצב קבלה.

"קבלת פקסים נכנסים" בעמוד 366

DRD:

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

מס' צלצולים למענה:

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

קבלה מרחוק:

קבלה מרחוק:

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

קוד התחלה:

הגדר את קוד ההתחלה עבור **קבלה מרחוק**. הזן שני תווים תוך שימוש בתווים 0–9, *, #.

פקס דחייה:

חסום:

בצע הגדרות לדחיית פקסים נכנסים.

רשימת כתובות SIP URI חסומות:

אם SIP URI של הצד האחר נמצא ברשימת הדחייה של SIP URI, הגדר אם לדחות את הפקסים הנכנסים.

פקס דחייה:

בחר אפשרויות כדי לדחות את קבלתם של פקסי זבל.

רשימת המספרים החסומים:

אם מספר הטלפון של הצד האחר נמצא ברשימת מספרי הדחייה, הגדר אם לדחות את הפקסים הנכנסים.

חסימת כותרת עליונה ריקה של פקס:

אם מספר הטלפון של הצד האחר חסום, הגדר אם לדחות את קבלת הפקסים.

המתקשר אינו באנשי הקשר:

אם מספר הטלפון של הצד האחר אינו ברשימת אנשי הקשר, הגדר אם לדחות את קבלת הפקסים.

ערוך את רשימת המספרים החסומים:

תוכל לרשום עד 30 מספרי פקס לדחיית הפקסים והשיחות. הזן עד 20 תווים תוך שימוש בתווים 0–9, *, #, או רווח.

עריכה של רשימת כתובות SIP URI לדחייה:

תוכל לרשום עד 30 כתובות URI SIP לדחיית הפקסים והשיחות. הזן עד 127 תווים תוך שימוש בתווים A–Z a–z , 0–9 , ! # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; = ? _ ~ @ [ ].

גודל נייר לקבלה:

בחר את גודל הנייר המרבי עבור פקסים שהמדפסת יכולה לקבל.

פורמט קובץ שמירה/העברה:

פורמט קובץ שמירה/העברה:

בחר את התבנית שבה ברצונך להשתמש כדי לשמור או להעביר פקסים מתוך **PDF** או **TIFF**.

הגדרות PDF:

בחירת **PDF** בתוך **פורמט קובץ שמירה/העברה** מאפשרת את ההגדרות.

סיסמה לפתיחת המסמך:

❑ הגדרת סיסמה:

מאפשרת להגדיר סיסמה לפתיחת מסמך.

❑ סיסמה:

הגדר סיסמה לפתיחת מסמך.

סיסמה להרשאות:

❑ הגדרת סיסמה

מאפשרת להגדיר סיסמה עבור הפדסה או עריכה בקובץ PDF.

❑ סיסמה

הגדר סיסמת הרשאה ב- **סיסמה**.

❏ הדפסה

מאפשר להדפיס את קובץ ה-PDF.

❏ עריכה

מאפשר לערוך את קובץ ה-PDF.

רשימת יעדים בענן

בעת השימוש ב-Epson Connect, ניתן לרשום עד חמש כתובות בשירות הענן המנוהל על ידי Epson Connect. ניתן להעלות נתוני מסמך כקובץ בעת העברה של פקסים באמצעות ציון הכתובת הרשומה ככתובת היעד.

בהתאם למדינה ולאזור אפשר שלא תוכל להשתמש בשירותים מקוונים.

הגדרות קו מורחבות:

G3-2:

הפונקציות עבור כל פריט זהות לאלו של שליחת פקסים סטנדרטית.

❏ מהירות הפקס

❏ ECM

❏ זיהוי צליל חיוג

❏ מצב חיוג

❏ סוג הקו

❏ מספר הטלפון שלך

❏ מס' צלצולים למענה

G3-3:

הפונקציות עבור כל פריט זהות לאלו של שליחת פקסים סטנדרטית.

❏ מהירות הפקס

❏ ECM

❏ זיהוי צליל חיוג

❏ מצב חיוג

❏ סוג הקו

❏ מספר הטלפון שלך

❏ מס' צלצולים למענה

IP-FAX:

הפונקציות עבור כל פריט זהות לאלו של שליחת פקסים סטנדרטית.

❏ מהירות הפקס

❑ ECM

❑ מספר הטלפון שלך (LAN)

❑ מספר הטלפון שלך (שער VoIP)

הגדרות שליחה לפי קו:

G3-1:

בחר אפשרות עבור קו סטנדרטי G3-1 בהתאם לשימוש המיועד בו (שליחה בלבד, קבלה בלבד, או שליחה וקבלה). כאשר לא מותקן לוח פקס אופציונלי (פקס סטנדרטי בלבד), הדבר מתאים ל- **שליחה וקבלה**.

G3-2:

בחר אפשרות עבור קו שלוחה G3-2 בהתאם לשימוש המיועד בו (שליחה בלבד, קבלה בלבד, או שליחה וקבלה).

G3-3:

בחר אפשרות עבור קו שלוחה G3-3 בהתאם לשימוש המיועד בו (שליחה בלבד, קבלה בלבד, או שליחה וקבלה).

IP-FAX:

בחר אפשרות עבור קו פקס IP בהתאם לשימוש המיועד בו (שליחה בלבד, קבלה בלבד, או שליחה וקבלה).

מידע קשור

- "איפשור שליחת פקסים ממחשב" בעמוד 152
- "הגדרות עבור מערכת טלפוניה PBX" בעמוד 140
- "קבלת פקסים נכנסים" בעמוד 366
- "יצירת הגדרות לחסימת פקסי זבל" בעמוד 151

הגדרות אבטחה

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות הפקס > הגדרות אבטחה

לתשומת לבך:
במסך Web Config תוכל למצוא את התפריט להלן.

Fax לשונית > Security Settings

הגבלות חיוג ישיר:

בחירת **On** משביתה את ההזנה הידנית של מספרי הפקסים של הנמענים ומאפשר למפעיל לבחור נמענים רק מרשימת אנשי הקשר או מהיסטוריית השליחה.

בחירת **הזנה פעמיים** מחייבת את המפעיל להזין שוב את מספר הפקס אם הוא מזין אותו ידנית.

בחירת **Off** מאפשרת הזנה ידנית של מספרי הפקס של הנמענים.

הגבלות שידור:

בחירת **On** מאפשרת לך להזין רק מספר פקס אחד כמקבל.

אישור רשימת כתובות:

בחירת **On** מציגה מסך אישור נמען לפני התחלת השידור.

תוכל לבחור את המקבלים מתוך **הכל** או **רק לשידור**.

ניקוי אוטומטי של נתוני גיבוי:

עותקי גיבוי של מסמכים שנשלחו והתקבלו מאוחסנים בדרך כלל באופן זמני בזכרון המדספת כדי להתכונן לניתוק בלתי צפוי של החשמל כתוצאה מתקלה חשמלית או פעולות שגויות.

בחירת **On** מוחקת באופן אוטומטי את הגיבוי כשהשליחה או הקבלה של המסמך הסתיימו בהצלחה אין צורך ביצירת גיבויים.

ניקוי נתוני גיבוי:

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

תפריט זה אינו מוצג במסך Web Config.

הגדרות שליחה

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות שליחה**

לתשומת לבך:
במסך Web Config תוכל למצוא את התפריט להלן.

Fax** לשונית* > ***Send Settings

סיבוב אוטומטי:

דף A4 שמונח 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.

שליחה מהירה מהזיכרון:

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.

שליחה במקבץ:

כשיש מספר פקסים שממתינים להישלח לאותו נמען, האפשרות הזו מקבצת אותם יחד כדי לשלוח אותם בבת אחת. ניתן לשלוח עד חמישה מסמכים (עד 200 עמודים בסה"כ) בבת אחת. אפשרות זו עוזרת לחסוך בעלויות שידור באמצעות צמצום מספר זמני החיבור.

שמירת נתוני שגיאה:

שמירת נתוני שגיאה:

שמירת מסמכים שלא נשלחו בזיכרון של המדפסת. ניתן לשלוח מחדש את המסמכים באמצעות **סטטוס העבודה**.

כיוון משך אחסון:

בחר **On** כדי למחוק מסמכים שלא נשלחו אחרי שפג תוקף תקופת האחסון.

משך אחסון:

הגדר תקופה של ימים ושעות שבמסגרתה המדפסת תאחסן את המסמך ששליחתו נכשלה.

זמן המתנה מקורי הבא:

זמן המתנה מקורי הבא:

הפעל אפשרות זו כדי להתחיל לשלוח את הפקס לאחר סריקת המסמך על ידי הקשה על ⓘ, ואז המתן למסמך המקור הבא עד שיחלוף משך הזמן שהוגדר.

שעה

הגדר את הזמן שיש להמתין עד למסך המקור הבא.

זמן תצוגה מקדימה של הפקס:

זמן תצוגה מקדימה של הפקס:

הפעל אפשרות זו כדי להתחיל לשלוח את הפקס לאחר שחלף משך הזמן שהוגדר, מבלי לבצע שום פעולה לאחר הצגת מסך התצוגה המקדימה.

שעה:

בחר את משך זמן התצוגה המקדימה של המסמך שנסרק לפני שליחתו.

כולל גיבוי:

בחירת **מורשה** מאפשרת לך לגבות פקסים שנשלחו עם **פקס** > **הגדרות הפקס** > **גבה**.

בדוק חיבור פקס

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **בדוק חיבור פקס**

לתשומת לבך:
לא תוכל להציג תפריט זה על מסך Web Config.

בחירת **בדוק חיבור פקס** בדוקת שהמדפסת מחוברת לקו הטלפון ומוכנה לשידור פקס. תוכל להדפיס את תוצאת הבדיקה על נייר רגיל בגודל A4.

הגדרות קבלה

מידע קשור

- "הגדרות שמירה/העברה" בעמוד 587
- "הגדרות הדפסה" בעמוד 594

הגדרות שמירה/העברה

שמירה/העברה לא מותנית:

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה** > **שמירה/העברה לא מותנית**

לתשומת לבך:
במסך Web Config תוכל למצוא את התפריט להלן.

Fax לשונית > ***Save/Forward Settings*** > ***Unconditional Save/Forward***

תוכל לשמור יעדי שמירה והעברה אל תיבת דואר נכנס, אל מחשב, אל התקן זכרון חיצוני, אל כתובות דוא"ל, אל תיקיות משותפות ואל מכשירי פקס אחרים. תוכל להשתמש בתכונות אלה בעת ובעונה אחת. אם תשבית את כל הפריטים במצב שמירה/העברה לא מותנית המדפסת תוגדר להדפסה של פקסים שהתקבלו.

שמירה בתיבת הדואר:

שומר את הפקסים שהתקבלו ב- תיבת דואר נכנס של המדפסת. ניתן לשמור עד 200 מסמכים. שים לב שבהתאם לתנאי השימוש כגון גדול הקובץ של מסמכים שמורים, והשימוש בתכונות רבות של שמירת פקס בעת ובעונה אחת, אפשר שלא ניתן יהיה לשמור 200 מסמכים.

למרות שהפסים אינם מודפסים אוטומטית, תוכל לצפות בהם במסך המדפסת ולהדפיס רק את אלה שאתה צריך. אולם, אם תבחר **כן** ו**הדפס** בפריט אחר, כגון **שמירה במחשב** בתוך **שמירה/העברה לא מותנית**, יודפסו הפקסים המתקבלים באופן אוטומטי.

שמירה במחשב:

שומרת את הפקסים המתקבלים כקבצי PDF או TIFF במחשב המחובר למדפסת. תוכל להגדיר זאת למצב **כן** רק באמצעות שימוש ב- FAX Utility (אפליקציה). לא תוכל לאפשר זאת מלוח הבקרה של המדפסת. התקן את ה-FAX Utility במחשב מראש. אחרי שתגדיר זאת למצב **כן**, תוכל לשנות זאת למצב **כן** ו**הדפס** מתוך לוח הבקרה של המדפסת.

שמירה בזיכרון נייד:

שומר את הפקסים המתקבלים כקבצי PDF או TIFF בהתקן זכרון חיצוני המחובר למדפסת. בחירת **כן** ו**הדפס** מדפיסה את הפקסים שהתקבלו תוך שמירתם להתקן זכרון.

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.

יצירת תיקייה לשמירה

פעל בהתאם להודעה המוצגת על גבי המסך וצור תיקיה בהתקן הזכרון כדי לשמור נתוני פקס.

העברה:

מעבירה פקסים שהתקבלו אל היעדים הבאים.

❑ אל מכשיר פקס אחר

❑ אל תיקיות משותפות ברשת או לכתובות דוא"ל בתבנית PDF או TIFF

❑ אל החשבונות שלך בענן בתבנית PDF או JPEG

הפקסים המועברים יימחקו מהמדפסת. בחירת **כן והדפס** מדפיסה את הפקסים שהתקבלו תוך העברתם.

כדי להעביר אל כתובת דוא"ל או תיקיה משותפת ברשת, הוסף תחילה את יעד ההעברה אל רשימת אנשי הקשר. כדי להעביר לכתובת דוא"ל, הגדר את תצורת שרת הדוא"ל.

כדי להעביר לחשבון בענן, רשום מראש את המשתמש, המדפסת והיעד בענן ל-**Fax to Cloud** > **Destination List** ב-**Epson Connect**, והוסף יעד העברה ל-**רשימת יעדים בענן** מלוח הבקרה של המדפסת.

יעד:

תוכל לבחור יעדי העברה מרשימת אנשי הקשר או מרשימת היעדים בענן שהוספת מראש.

אם בחרת תיקייה משותפת ברשת, כתובת דוא"ל או חשבון ענן כיעד להעברה, מומלץ לבדוק אם ניתן לשלוח ליעד תמונה.

בחר **סריקה** > **דוא"ל**, **סריקה** > **תיקייה ברשת/FTP** מלוח הבקרה של המדפסת, חבר את היעד ואז התחל לסרוק.

אם בחרת חשבון בענן, תוכל לבצע בדיקה באמצעות העברת תמונה שנשמרה בתיבת פקס אל היעד. בחר **תיבת פקס** מלוח הבקרה של המדפסת. בחר ☰ (תפריט תצוגה מקדימה) > **העברה (ענן)** עבור תיבת פקס שבה נשמרה תמונה סרוקה כלשהי, בחר את היעד ואז התחל להעביר.

אפשרויות למקרה שההעברה נכשלת:

תוכל לבחור אם להדפיס את הפקס שנכשל או לשמור אותו ב-תיבת דואר נכנס.

כאשר ה-תיבת דואר נכנס מלאה, קבלת 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.

התראות דוא"ל:

שולח הודעת דוא"ל כאשר התהליך שבחרת להלן הושלם. תוכל להשתמש בתכונות שלהלן בעת ובעונה אחת.

נמען:

הגדר את היעד של הודעת השלמת התהליך.

הודעת סיום הקבלה:

שולח הודעה כאשר קבלת הפקס הושלמה.

הודעת סיום הדפסה:

שולח הודעה כאשר הדפסת הפקס הושלמה.

הודעת סיום שמירה בהתקן הזיכרון:

שולח הודעה כאשר שמירת הפקס בהתקן זכרון הושלמה.

הודעת סיום העברה:

שולח הודעה כאשר העברת הפקס הושלמה.

מידע קשור

"ביצוע הגדרות שמירה כדי לקבל פקסים" בעמוד 143
"ביצוע הגדרות העברה כדי לקבל פקסים" בעמוד 145

שמירה/העברה מותנית:

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות הפקס > הגדרות קבלה > הגדרות שמירה/העברה > שמירה/העברה מותנית

לתשומת לבך:
במסך Web Config תוכל למצוא את התפריט להלן.

לשונית Fax > Save/Forward Settings > Conditional Save/Forward

תוכל לשמור יעדי שמירה והעברה אל תיבת דואר נכנס, אל תיבות סודיות, אל התקן זכרון חיצוני, אל כתובות דוא"ל, אל תיקיות משותפות ואל מכשיר פקס אחר.

אם נקבעו מספר תנאים, (**שמירה/העברה מותנית**) הם יופיעו לפי סדר הפריטים וה-**שמירה/העברה מותנית** הראשון יבוצע.

על מנת למתג בין האיפשור לבין ההשבתה של התנאים, הקש בכל מקום בפריט המוגדר מחוץ ל- .

"שומר הגדרות לקבלת פקסים עם תנאים שהוגדרו באופן ספציפי" בעמוד 146
"הגדרות העברה לקבלת פקסים עם תנאים שהוגדרו באופן ספציפי" בעמוד 148

שם (חובה):

הזן את שם התנאי.

תנאים:

בחר את התנאים ובצע את ההגדרות.

התאמה למספר פקס של השולח:

התאמה למספר פקס של השולח:

כאשר נמצאת התאמה עם מזהה השולח, כגון מספר פקס, הפקס המתקבל נשמר ומועבר הלאה.

מס"ד:

ציין את המזהה של השולח כגון מספר הפקס או SIP URI.

התאמה מושלמת לכתובת משנה (SUB):

התאמה מושלמת לכתובת משנה (SUB):

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

כתובת משנה (SUB):

הזן את תת הכתובת (SUB) עבור השולח.

התאמה מושלמת לסיסמה (SID):

התאמה מושלמת לסיסמה (SID):

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

סיסמה(SID):

הזן את הסיסמה (SID) עבור השולח.

התאמה לקו נכנס:

כאשר נמצאת התאמה עם יציאת הקו, הפקס המתקבל נשמר ומועבר.

שעת קבלה:

שעת קבלה:

שומר ומעביר פקס שהתקבל במהלך תקופת הזמן שצוינה.

שעת התחלה:

ציין את שעת ההתחלה כדי לאפשר שמירה והעברה של פקסים שהתקבלו.

שעת סיום:

ציין את שעת הסיום כדי לאפשר שמירה והעברה של פקסים שהתקבלו.

יעד שמור/העברה (חובה) שמור:

בחר את היעד לשמירה ולהעברה של מסמכים שנתקבלו בהתאם לתנאים. תוכל להשתמש בתכונות שלהלן בעת ובעונה אחת.

שמירה בתיבת הפקסים:

שמירה בתיבת הפקסים:

שומר את הפקסים המתקבלים בתוך ה- תיבת דואר נכנס או התיבה הסודית של המדפסת.

תוכל לשמור עד סה"כ 200 מסמכים. שים לב שבהתאם לתנאי השימוש כגון גדול הקובץ של מסמכים שמורים, והשימוש בתכונות רבות של שמירת פקס בעת ובעונה אחת, אפשר שלא ניתן יהיה לשמור 200 מסמכים.

תיבת דואר נכנס:

שומר את הפקסים שהתקבלו ב- תיבת דואר נכנס של המדפסת.

XX פרטית:

שומר את הפקסים שהתקבלו בתיבת המסמכים החסויים במדפסת.

שמירה בזיכרון נייד:

שמירה בזיכרון נייד:

שומר את הפקסים המתקבלים כקבצי PDF או TIFF בהתקן זכרון חיצוני המחובר למדפסת.

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.

יצירת תיקייה לשמירה

פעל בהתאם להודעה המוצגת על גבי המסך וצור תיקיה בהתקן הזכרון כדי לשמור נתוני פקס.

העברה:

העברה:

מעבירה פקסים שהתקבלו אל אחד היעדים הבאים.

❑ אל מכשיר פקס אחר

❑ אל תיקיה משותפת ברשת או לכתובת דוא"ל בתבנית PDF או TIFF

❑ אל החשבון שלך בענן בתבנית PDF או JPEG

הפקסים המועברים יימחקו מהמדפסת. בחירת **כן** ו**הדפס** מדפיסה את הפקסים שהתקבלו תוך העברתם.

כדי להעביר אל כתובת דוא"ל או תיקיה משותפת ברשת, הוסף תחילה את יעד ההעברה אל רשימת אנשי הקשר. כדי להעביר לכתובת דוא"ל, הגדר את תצורת שרת הדוא"ל.

כדי להעביר לחשבון בענן, רשום מראש את המשתמש, המדפסת והיעד בענן ל-**Fax to Cloud** > **Destination List** ב-**Epson Connect**, והוסף יעד העברה ל-**רשימת יעדים בענן** מלוח הבקרה של המדפסת.

יעד:

תוכל לבחור יעד העברה מרשימת אנשי הקשר או מרשימת היעדים בענן שהוספת מראש.

אם בחרת תיקייה משותפת ברשת, כתובת דוא"ל או חשבון ענן כיעד להעברה, מומלץ לבדוק אם ניתן לשלוח ליעד תמונה.

בחר **סריקה** > **דוא"ל**, **סריקה** > **תיקייה ברשת/FTP** מלוח הבקרה של המדפסת, חבר את היעד ואז התחל לסרוק.

אם בחרת חשבון בענן, תוכל לבצע בדיקה באמצעות העברת תמונה שנשמרה בתיבת פקס אל היעד. בחר **תיבת פקס** מלוח הבקרה של המדפסת. בחר ☰ (תפריט תצוגה מקדימה) > **העברה (ענן)** עבור תיבת פקס שבה נשמרה תמונה סרוקה כלשהי, בחר את היעד ואז התחל להעביר.

אפשרויות למקרה שההעברה נכשלת:

תוכל לבחור אם להדפיס את הפקס שנכשל או לשמור אותו ב-תיבת דואר נכנס.

הדפסה:

מדפיסה פקסים שהתקבלו.

פורמט קובץ שמירה/העברה:

תוכל להגדיר את תבנית הקובץ בעת שמירה או העברה של פקסים שהתקבלו.

הגדרות PDF:

בחירת **PDF** בתוך **פורמט קובץ שמירה/העברה** מאפשרת את ההגדרות.

סיסמה לפתיחת המסמך:

❑ הגדרת סיסמה:

מאפשרת להגדיר סיסמה לפתיחת מסמך.

❑ סיסמה:

הגדר סיסמה לפתיחת מסמך.

סיסמה להרשאות:

❑ הגדרת סיסמה

מאפשרת להגדיר סיסמה עבור הפדסה או עריכה בקובץ PDF.

❑ סיסמה

הגדר סיסמת הרשאה ב- **סיסמה**.

❑ הדפסה

מאפשר להדפיס את קובץ ה-PDF.

❑ עריכה

מאפשר לערוך את קובץ ה-PDF.

התראות דוא"ל:

שולח הודעת דוא"ל כאשר התהליך שבחרת להלן הושלם. תוכל להשתמש בתכונות שלהלן בעת ובעונה אחת.

נמען:

הגדר את היעד של הודעת השלמת התהליך.

הודעת סיום הקבלה:

שולח הודעה כאשר קבלת הפקס הושלמה.

הודעת סיום הדפסה:

שולח הודעה כאשר הדפסת הפקס הושלמה.

הודעת סיום שמירה בהתקן הזיכרון:

שולח הודעה כאשר שמירת הפקס בהתקן זכרון הושלמה.

הודעת סיום העברה:

שולח הודעה כאשר העברת הפקס הושלמה.

דו"ח שידור:

מדפיס דוח שידור אוטומטית לאחר שמירה או העברה של פקס שהתקבל.

בחירת **הדפסה בעת שגיאה** מדפיסה דו"ח רק כאשר אתה שומר או מעביר פקס שהתקבל ומתרחשת שגיאה.

מידע קשור

- "ביצוע הגדרות שמירה כדי לקבל פקסים עם תנאים ספציפיים" בעמוד 147
- "ביצוע הגדרות העברה כדי לקבל פקסים עם תנאים שהוגדרו באופן ספציפי" בעמוד 149

הגדרות משותפות:

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה** > **הגדרות משותפות**

לתשומת לבך:
במסך Web Config תוכל למצוא את התפריט להלן.

❑ *לשונית* ***Fax*** > ***Fax Box*** > ***Inbox***

❑ *לשונית* ***Fax*** > ***Save/Forward Settings*** > ***Common Settings***

הגדרות תא דואר נכנס:

אפשרויות כשהזיכרון מלא:

תוכל לבחור את הפעולה להדפיס את הפקס שהתקבל או לסרב לקבל אותו כאשר זכרון ה-תיבת דואר נכנס מלא.

הגדרות הסיסמה לתיבת הדואר:

סיסמה מגינה על ה- תיבת דואר נכנס כדי למנוע ממשתמשים לצפות בפקסים שהתקבלו. בחר באפשרות **שנה** כדי לשנות את הסיסמה ובאפשרות **איפוס** כדי לבטל את ההגנה באמצעות סיסמה. אם רוצים לשנות או לאפס את הסיסמה צריך את הסיסמה הנוכחית.

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

נושא דוא"ל להעברה:

תוכל לציין נושא עבור הדוא"ל בעת העברה לכתובת דוא"ל.

הגדרות מחיקה של תיבת המסמכים:

מחיקה אוטומטית של פקסים נכנסים:

בחירת **On** מוחקת באופן אוטומטי מסמכי פקס שהתקבלו בתיבת הדואר אחרי תקופת זמן מסוימת.

משך אחסון עד למחיקה:

הגדר תקופה של ימים ושעות שאחריה המדפסת תמחק את המסמך השמור בתיבה.

פקסים למחיקה:

בחר את המסמכים שברצונך למחוק מ-**נקרא**, **לא נקראה** ו-**הכל**.

תפריט:

תוכל למצוא את ☰ בלוח הבקרה של המדפסת באמצעות גישה לתפריטים הבאים על פי סדר.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות שמירה/העברה** > ☰

לתשומת לבך:
לא תוכל להדפיס את הרשימה מתוך מסך Web Config.

הדפסת רשימת שמירה/ העברה מותנית:

מדפיס את רשימת שמירה/העברה מותנית.

הגדרות הדפסה

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות הדפסה**

לתשומת לבך:
במסך Web Config תוכל למצוא את התפריט להלן.

Fax לשונית > ***Print Settings***

הקטנה אוטומטית:

מדפיס פקסים שהתקבלו עם מסמכים גדולים כשהם מוקטנים באופן שיתאים לגודל הנייר במקור הנייר. יתכן שההקטנה לא תמיד תהיה אפשרית, תלוי בנתונים שהתקבלו. אם מכבים זאת, מסמכים גדולים יודפסו במידות המקוריות שלהם על גבי גיליונות מרובים או שיתכן שייפלט דף שני ריק.

הגדרות פיצול עמודים:

מדפיס פקסים שהתקבלו תוך פיצול העמוד כאשר גודל המסמים המתקבלים גדול יותר מגודל הנייר שהוטען לתוך המדפסת. אם הכמות שחורגת מאורך הנייר היא נמוכה מהערך שהוגדר תחת **מחק נתוני הדפסה אחרי הפיצול- ערך הסף**, הכמות החורגת תימחק מהזיכרון. אם הכמות שחורגת מאורך הנייר היא מעל הערך שהוגדר, הכמות החורגת תודפס על נייר אחר.

מחק נתוני הדפסה אחרי הפיצול:

מחק נתוני הדפסה אחרי הפיצול:

בחר בשטח המסמך שיש למחוק אותו כאשר הכמות שחורגת מאורך הנייר היא נמוכה מהערך שהוגדר תחת **ערך הסף**.

ערך הסף:

אם הכמות שחורגת מאורך הנייר היא לא יותר מהערך הזה, הכמות החורגת תימחק מהזיכרון ולא תודפס.

חפיפה בזמן פיצול:

חפיפה בזמן פיצול:

כאשר הגדרת הערך הזה היא **On**, והנתונים פוצלו והודפסו כי הכמות שלהם חורגת מהערך של **מחק נתוני הדפסה אחרי הפיצול** > **ערך הסף**, הנתונים שפוצלו יודפסו על פי אורך החפיפה המוגדר תחת **רוחב חפיפה**.

רוחב חפיפה:

המדפסת תדפיס מעל נתונים שחורגים מהערך הזה.

ביצוע הדפסה:

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

בחירת **מופעל (פצל עמודים)** מפצלת את המסמך לאורך כדי להדפיס את המסמך שהתקבל. בחירת **מופעל (הקטנה להתאמה)** מקטינה לגודל מזערי של 50% כדי להדפיס.

סיבוב אוטומטי:

מסובב פקסים שהתקבלו כמסמכים בגודל A4 בפריסה לרוחב (גודל קווארטו, B5 או A5) כך שהם יודפסו על גבי נייר בגודל A4 (קווארטו, B5 או A5). הגדרה זו מיושמת כאשר הגדרת גודל הנייר עבור מקור נייר אחד לפחות המשמש להדפסת פקסים הוגדרה לגודל A4 (גודל B5, גודל A5, או גודל קווארטו).

באמצעות בחירת **Off**, פקסים המתקבלים כגדול A4 בפריסה לרוחב (ואף גודל קווארטו, גודל B5, או גודל A5), שהם באותו רוחב כמו מסמכים בפריסה לאורך בגודל A3 (גודל Tabloid, גודל B4, או גודל A4), יחשבו כפקסים בגודל A3 (גודל Tabloid, גודל B4, או גודל A4) ויודפסו ככאלה.

בדוק את הגדרת מקור הנייר עבור הדפסת פקסים וגודל הנייר עבור מקורות נייר בתפריטים **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **הגדרות מקור דפים**.

❑ **בחירת הגדרות אוטומטית**

❑ **הגדרת הנייר** > **גודל הדף**

הוסף פרטי קבלה:

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"). באמצעות איסוף מזהה הקבלה שמודפס על הפקס שהתקבל, תוכל לבדוק את יומן השידור בדוח הפקס ואת ההסטוריה של עבודת הפקס. כאשר מאופשרת ההגדרה **הגדרות פיצול עמודים** כולל המידע גם את מספר העמוד המפוצל.

דו-צדדי:

דו-צדדי:

מדפיסה עמודים מרובים של פקסים שנתקבלו משני צדי הנייר.

שוליים לכריכה:

בחר את מיקום הכריכה.

תזמון התחלת הדפסה:

בחר אפשרויות כדי להתחיל להדפיס את הפקסים שהתקבלו.

- ❑ כל העמודים התקבלו: ההדפסה מתחילה אחרי קבלת כל העמודים. היכולת להתחיל להדפיס מהעמוד הראשון עד העמוד האחרון, תלויה בתכונת **סידור בערמה**. עיין בהסבר עבור **סידור בערמה**.
- ❑ העמוד הראשון שהתקבל: מתחיל להדפיס כאשר העמוד הראשון מתקבל, ואז מדפיס על פי הסדר ככל שהעמודים מתקבלים. אם אין ביכולתה של המדפסת להתחיל להדפיס, למשל בעת שהיא מדפיסה עבודות אחרות, המדפסת מתחילה להדפיס את העמודים שנתקבלו כאצווה מרגע שהיא זמינה.

סידור בערמה:

מאחר והעמוד הראשון מודפס אחרון (נפלט עליון), המסמכים המודפסים מוערמים בסדר העמודים הנכון. כאשר למדפסת אוזל הזיכרון יתכן שתכונה זאת לא תהיה זמינה.

משך השהיית הדפסה:

משך השהיית הדפסה:

במהלך הזמן שצוין, המדפסת שומרת מסמכים שהתקבלו בזכרון המדפסת בלא להדפיס אותם. אפשר להשתמש בתכונה זאת כדי למנוע רעש בלילה או כדי למנוע את חשיפתם של מסמכים חסויים כאשר אינך נמצא. לפני שמשתמשים בתכונה הזו צריך לוודא שיש מספיק זיכרון פנוי. גם לפני שמגיע מועד החידוש ניתן לבדוק ולהדפיס את כל מסמך שהתקבל בנפרד באמצעות **סטטוס העבודה** במסך הבית.

זמן עד לעצירה:

עוצר את הדפסת המסמכים.

זמן להפעלה מחדש:

מפעיל מחדש באופן אוטומטי את הדפסת המסמכים.

מצב שקט:

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

אשף הגדרת הפקס

תוכל למצוא את התפריט בלוח הבקרה של המדפסת להלן:

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **אשף הגדרת הפקס**

להשומת לבך:
לא תוכל להציג תפריט זה על מסך Web Config.

בחירת **אשף הגדרת הפקס** מבצעת את הגדרות הפקס הבסיסיות. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

מידע קשור

- "הגדרות בסיסיות" בעמוד 580
- "הכנת המדפסת לשליחה וקבלה של פקסים" בעמוד 138

הגדרות סריקה

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות סריקה**

כרטיסייה ראשונית:

בחר את הלשונית שברצונך להציג תחילה בכל פעם שסורקים.

לחצן פעולה מהירה (תיקייה):

קבע את ארבעת ההגדרות שתרצה להציג במסך **ערכים נפוצים** כאשר תסרוק באמצעות התפריט **אל תיקיית הרשת/FTP** שבלוח הבקרה.

לחצן פעולה מהירה (דואר):

קבע את ארבעת ההגדרות שתרצה להציג במסך **ערכים נפוצים** כאשר תסרוק באמצעות התפריט **אל הדוא"ל** שבלוח הבקרה.

אישור הנמען:

בדוק את היעד לפני הסריקה.

Document Capture Pro:

בעת סריקה באמצעות תפריט **אל המחשב** בלוח הבקרה, הגדר את מצב הפעולה והגדרות אחרות כך שיתאימו למחשב שבו מותקנת Document Capture Pro.

מצב פעולה:

הגדר את מצב הפעולה.

בחר **מצב לקוח** אם Document Capture Pro מותקן ב-Windows או Mac OS.

בחר **מצב השרת** אם Document Capture Pro מותקן ב-Windows Server.

כתובת השרת:

הזן את כתובת השרת אם תבחר **מצב השרת**.

הגדרות הקבוצה:

אפשר הגדרות קבוצתיות במדפסת. השתמש בפריט זה כאשר אפשרת הגדרות קבוצתיות ב-Document Capture Pro.

כאשר הגדרות אלו אופשרו, הזן את מספר הקבוצה בתוך **קבוצה**.

שרת דוא"ל:

הגדר את הגדרות שרת הדוא"ל עבור סריקת **דוא"ל**.

בחר **הגדרות שרת** על מנת לציין את שיטת האימות כדי שהמדפסת תוכל לגשת אל שרת הדואר.

"פריטי הגדרה לשרת הדואר" בעמוד 76

תוכל לבדוק את החיבור לשרת הדואר באמצעות בחירת **בדיקת חיבור**.

איפוס אוטומטי:

אפס את היעד ואת הגדרות הסריקה אחרי כל סריקה.

חלק דוא"ל:

תוכל לחלק את התמונה הסרוקה לגודל קובץ ספציפי ולשלוח את הקבצים במספר הודעות דואר אלקטרוני. אפשרות זו תוחל כאשר משתמשים ב-**אל הדוא"ל** בתפריט הסריקה או בתפריט **מהאחסון לדוא"ל**.

הגדרות אחסון

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות אחסון**

בקרת גישה לתיקיות משותפת:

גישה:

בחר אם להתיר את השימוש בתיקיה משותפת (קבועה) או לא.

הרשאת פעולה:

בחר להגביל את היצירה, העריכה והמחיקה של תיקיות למנהלים או משתמשים.

הרשאה להגדרת מחיקה אוטומטית:

בחר להגביל את הגדרת המחיקה האוטומטית של הקבצים המאוחסנים למנהלים או משתמשים.

ניהול קבצים בתיקייה משותפת:

מחיקת הקובץ אוטומטית:

בחר אם למחוק את הקבצים המאוחסנים באופן אוטומטי או לא.

משך אחסון עד למחיקה:

הגדר את פרק הזמן עד למחיקה האוטומטית. הספירה מתחילה מהרגע שבו הקובץ נשמר לאחרונה או היה בשימוש לאחרונה. כאשר נוצרת תיקיה משותפת חדשה, ההגדרה כאן מיושמת על התיקיה החדשה. תוכל גם לשנות את ההגדרה עבור כל תיקיה בשלב מאוחר יותר.

שמירת ההגדרות לכל תיקיות המשותפות:

מחיל את ההגדרות **מחיקת הקובץ אוטומטית** וכן **משך אחסון עד למחיקה** על כל התיקיות המשותפות.

ניהול קבצים בתיקייה אישית:

ההגדרות שלהלן מוחלות על כל תיקיה אישית. לא תוכל לבצע הגדרות עבור כל תיקיה.

מחיקת הקובץ אוטומטית:

בחר אם למחוק את הקבצים המאוחסנים באופן אוטומטי או לא.

משך אחסון עד למחיקה:

הגדר את פרק הזמן עד למחיקה האוטומטית. הספירה מתחילה מהרגע שבו הקובץ נשמר לאחרונה או היה בשימוש לאחרונה.

פעולה נוספת:

מחיקת הקובץ אחרי ההדפסה:

בחר אם למחוק קבצים אחרי הדפסה או שמירה או לא.

בקרת גישה:

אם האפשרות **מורשה** נבחרה, תופיע תיבת סימון במסך רשימת הקבצים ותוכל לבחור אם למחוק את הקובץ לאחר הדפסה או שמירה.

הצגת האפשרויות:

בחר את תבנית התצוגה עבור רשימת התיקיות ואת מסכי רשימת הקבצים.

אפשרויות חיפוש:

מתחיל ב:

מציגה תיקיות וקבצים שמתחילים במילת מפתח ששימשה בחיפוש.

מסתיים ב:

מציגה תיקיות וקבצים שמסתיימים במילת המפתח ששימשה בחיפוש.

כולל:

מציגה תיקיות וקבצים שכוללים את מילת המפתח ששימשה בחיפוש.

גישה מ-WebConfig:

קובע אם לאפשר למשתמשים פרט למנהל המערכת להשתמש באמצעי האחסון מ-Web Config במחשב או בהתקן חכם.

ניהול מערכת

באמצעות תפריט זה, תוכל לשמור על המוצר כמנהל המערכת. הוא מאפשר לך להגביל את תכונות המוצר למשתמשים אינדיבידואליים כדי להתאים לסגנון העבודה או המשרד שלך.

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת**

מנהל אנשי קשר:

הוסף/ערוך/מחק:

רשום ו/או מחק את אנשי הקשר עבור פקס, סרוק לדוא"ל, ותפריטי סריקה לתיקייה ברשת/FTP.

ערכים נפוצים:

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

הדפסת אנשי קשר:

הדפס את רשימת אנשי הקשר שלך.

הצג אפשרויות:

שנה את הדרך בה מוצגת רשימת אנשי הקשר.

אפשרויות חיפוש:

שנה את שיטת חיפוש אנשי קשר.

עריכת שם הקטגוריה:

שנה את שם הקטגוריה.

הגדרות ניקוי ראש ההדפסה:

ניתן לבצע את ההגדרות הבאות עבור ניקוי ראש ההדפסה.

ניקוי אוטומטי:

בדוק אם נחירי ראש ההדפסה סתומים לפני הדפסה או אחרי הדפסה.

ניקוי ראש ההדפסה מתבצע באופן אוטומטי אם יש בכך צורך כתוצאה מבדיקה.

ניקוי תקופתי:

בחר **On** כדי לבצע ניקוי של ראש ההדפסה אחרי הדפסתם של מספר מסוים של עמודים.

רגישות העתקה בצבע:

בחר את הגדרת הרגישות על מנת לקבוע אם המסמך הוא שחור לבן או צבעוני בעת העתקה באמצעות **אוטו'**.

תוכל לבחור את הרגישות מבין חמש רשמות בין **יותר שחור ולבן** לבין **יותר צבע**.

סריקת המסמכים נוטה להיות בשחור לבן כאשר בוחרים באפשרות הקרובה יותר אל **יותר שחור ולבן**, ובצבע כאשר בוחרים באפשרות הקרובה יותר אל **יותר צבע**.

הצעה לניקוי הסורק:

בחר **כבוי** אם אינך רוצה להציג הודעה המודיעה לך מתי לנקות את רכיבי הסריקה של מזין המסמכים האוטומטי.

תצוגת צריכת הספק:

בחר **On** כדי להציג את צריכת החשמל המשוערת על גבי המסך.

איפוס המספור של הדפים:

מאפסת את המספר הכולל של עמודים בצבע ובשחור לבן המאוחסנים בממשק: רשת סטנדרטית, רשת נוספת ואחרת.

עם זאת, לא יאופס המספר הכולל של תדפיסים ומספר העמודים הכולל המודפס על פי גודל נייר.

מספר העמודים המודפסים מתוך ממשק הרשת האופיוצנלי המותקן נספר ב"רשת הנוספת" ומספר העמודים המודפסים מתוך ממשק ה-USB, פקס, העתקה וכו', נספר ב"אחרת".

תוכל לבדוק את מספר העמודים הנוכחי המאוחסן על פי הממשק בגליון ההסטוריה של השימוש (**הגדרות** > **סטטוס המדפסת/ הדפסה** > **גיליון היסטוריית שימוש**).

מחיקת הנתונים בזיכרון הפנימי:

פריט זה מוצג במדפסת תואמת PCL או PostScript.

גופן PDL, מאקרו ואזור העבודה:

פריט זה מוצג במדפסת תואמת PCL או PostScript.

מחק את נתוני הזכרון הפנימי של המדפסת, כגון גופן שהורד ומקרו עבור הדפסת PCL או עבודה של הדפסת סיסמה.

מחק את כל העבודות בזיכרון הפנימי:

מחק את נתוני הזכרון הפנימי של המדפסת, כגון עבודות עם סיסמאות.

הגדרות מחיקה מהכונן הקשיח:

בצע הגדרות עבור עיבוד נתונים המאוחסנים בדיסק הקשיח הפנימי.

עבודות הדפסה, העתקה וסריקה נשמרות באופן זמני בדיסק הקשיח על מנת לטפל בנתונים עבור הדפסה מאומתת וכמות גדולה של העתקה, סריקה, הדפסה וכו'. בצע הגדרות כדי למחוק נתונים אלה בבטחה.

הגדרת מחיקת זיכרון אוטומטית:

כאשר מאפשרים זאת, נתוני המטרה נמחקים באופן רציף כאשר יש צורך בכך, כגון, לאחר השלמת הדפסה או סריקה. המטרה המיועדת למחיקה הם נתונים שנכתבו כאשר פונקציה זו מאופשרת.

מפאת העובדה שדרושה גישה לדיסק הקשיח, יידחה מועד הכניסה למצב חסכון חשמל.

מחיקת כל הזיכרון:

מוחקת את כל הנתונים בדיסק הקשיח. לא תוכל לבצע פעולות אחרות או כבה את ההתקן בעת האתחול.

מהירות גבוהה:

מוחקת את כל הנתונים בפקודת מחיקה ייעודית.

מחיקה:

מוחקת את כל הנתונים עם פקודת מחיקה ייעודית, ומחליפה נתונים אחרים בכל האזורים כדי למחוק את כל הנתונים.

כתיבה חוזרת משולשת:

מוחקת את כל הנתונים עם פקודת מחיקה ייעודית, ומחליפה נתונים אחרים בכל האזורים שלוש פעמים כדי למחוק את כל הנתונים.

הגדרות אבטחה:

מגבלות:

הגדר אם ניתן להשתמש בכל אחת מהפונקציות בתפריט זה בנפרד גם כאשר אופשרה נעילת לוח.

"פרטים שניתן להגדיר באופן אינדיבידואלי" בעמוד 668

בקרת גישה:

בקרת גישה:

בחר **On** כדי להגביל את תכונות המוצר. תכונה זו מחייבת משתמשים להיכנס ללוח הבקרה של המוצר באמצעות שם המשתמש והסיסמה שלהם לפני שיוכלו להשתמש בתכונות לוח הבקרה.

קבלה של עבודות ממשתמשים לא ידועים:

תוכל לבחור אם לאפשר עבודות שאין להן את מידע האימות הדרוש או לא.

אישור רק של הדפסה במשיכה:

תוכל לבחור אם להדפיס באמצעות פונקציית הדפסת המשיכה בלבד.

הגבלת הגישה לסטטוס העבודה:

תוכל לבחור אם תרצה להגביל גישה אל המטלות המתבצעות.

הגדרות מנהל מערכת:

סיסמת מנהל:

הגדר, שנה או אפס סיסמת מנהל.

הגדרת נעילה:

בחר אם לנעול את לוח הבקרה באמצעות הסיסמה הרשומה בתוך **סיסמת מנהל** או לא .

מדיניות הסיסמה:

בחר **On** כדי לקבוע מדיניות סיסמה.

הצפנה באמצעות סיסמה:

בחר **On** כדי להצפין את הסיסמה שלך. תוכל גם לחבר התקן USB כדי לגבות את מפתח ההצפנה. אם תכבה את החשמל בעת ביצוע אתחול, אפשר שנתונים יושחתו והגדרות המדפסת ישוחזרו לברירות המחדל שלהן. אם מצב זה מתרחש, הגדר שוב את מידע הסיסמה.

יומן ביקורת:

בחר **On** כדי לתעד יומן ביקורת.

סקרי לקוחות:

מתן נתוני שימוש:

בחר **אשר** כדי לספק מדיע על השימוש במוצר כגון מספר התדפיסים ל-Seiko Epson Corporation.

מדינה/אזור:

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

אפס:

הגדרות רשת:

מאפס את הגדרת הרשת לברירת המחדל.

הגדרות צילום:

מאפס את הגדרות הצילום לערכי ברירת המחדל.

הגדרות סריקה:

מאפס את הגדות הסריקה לערכי ברירת המחדל.

הגדרות הפקס:

מאפס את הגדרות הפקס לערכי ברירת המחדל.

מחיקת כל הזיכרון

מוחקת את כל הנתונים בדיסק הקשיח. לא תוכל לבצע פעולות אחרות או כבה את ההתקן בעת האתחול.

מהירות גבוהה:

מוחקת את כל הנתונים בפקודת מחיקה ייעודית.

מחיקה:

מוחקת את כל הנתונים עם פקודת מחיקה ייעודית, ומחליפה נתונים אחרים בכל האזורים כדי למחוק את כל הנתונים.

כתיבה חוזרת משולשת:

מוחקת את כל הנתונים עם פקודת מחיקה ייעודית, ומחליפה נתונים אחרים בכל האזורים שלוש פעמים כדי למחוק את כל הנתונים.

מחיקת כל הנתונים וההגדרות:

מוחק את כל הנתונים בדיסק הקשיח ואף את כל ההגדרות במדפסת. לא תוכל לבצע פעולות אחרות או לכבות את ההתקן במהלך ביצוע פירמוט.

מהירות גבוהה:

מוחקת את כל הנתונים בפקודת מחיקה ייעודית.

מחיקה:

מוחקת את כל הנתונים עם פקודת מחיקה ייעודית, ומחליפה נתונים אחרים בכל האזורים כדי למחוק את כל הנתונים.

כתיבה חוזרת משולשת:

מוחקת את כל הנתונים עם פקודת מחיקה ייעודית, ומחליפה נתונים אחרים בכל האזורים שלוש פעמים כדי למחוק את כל הנתונים.

עדכון קושחה:

תוכל לקבל מידע על קושחה כגון הגרסה הנוכחית והמידע על עדכונים זמינים.

עדכון קושחה אוטומטי:

עדכון קושחה אוטומטי:

בחר **On** כדי לעדכן את הקושחה אוטומטית ולהגדיר את היום בשבוע/שעת ההתחלה שיש לעדכן.

יום:

בחר את היום בשבוע שבו אתה רוצה לעדכן את הקושחה.

שעה:

הגדר את השעה שבה אתה רוצה להתחיל לעדכן את הקושחה.

התראה:

בחר **On** כדי להציג את סמל עדכון הקושחה במסך הבית.

גרסת קושחה:

פריט זה מוצג כאשר מותקן לוח Ethernet אופציונלי. תוכל להשיג את גרסת הקושחה עבור לוח ה-Ethernet האופציונלי.

מצב תחזוקה/שירות:

בחר **Off** כדי להשבית את מצב התחזוקה/השירות.

תכונות מתקדמות:

הסתרת הצבע האדום:

מציג את השם התכונה, את הסטטוס ואת פרטי הרישיון עבור פונקציה זו.

סטים של הדפסה:

מציג את השם התכונה, את הסטטוס ואת פרטי הרישיון עבור פונקציה זו.

OCR Option:

מציג את השם התכונה, את הסטטוס ואת פרטי הרישיון עבור פונקציה זו.

IP-FAX:

מציג את השם התכונה, את הסטטוס ואת פרטי הרישיון עבור פונקציה זו.

מידע קשור

← "עדכון אוטומטי של קושחת המדפסת" בעמוד 675

מונה הדפסות

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > מונה הדפסות

מציג את מספרם הכולל של התדפיסים, התדפיסים בשחור לבן ותדפיסי הצבע שהודפסו מאז שרכשת את המדפסת. בחר **הדפס גיליון** כאשר תרצה להדפיס את התוצאה. תוכל גם לבדוק את מספר העמודים שהודפסו מהתקן זכרון ופונקציות אחרות ב-גיליון היסטוריית שימוש.

סטטוס אספקה

בחר את התפריט בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > סטטוס אספקה

מציגה את הרמה המשוערת של הדיו וחיי השירות של תיבת התחזוקה.

כאשר מוצג, מפלס הדיו נמוך או שקופסת התחזוקה כמעט מלאה. כאשר מוצג , יש להחליף את הפריט משום שהדיו נגמר או שקופסת התחזוקה מלאה.

מידע קשור

"הגיע הזמן להחליף את מחסניות הדיו" בעמוד 520

תחזוקה

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > תחזוקה

בדיקת פיית ראש ההדפסה:

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

ניקוי ראש ההדפסה:

בחר תכונה זו כדי לנקות נחירים סתומים בראש ההדפסה.

תפר אוכף כיוון מיקום כריכה:

בחר תכונה זאת כדי להתאים את מיקום הכריכה של תפירת האוכף.

חצי קיפול כיוון מיקום:

בחר תכונה זאת כדי להתאים את מיקום מחצית הקיפול.

כוונון מצב קיפול משולש:

בחר בתכונה זאת כדי להתאים את מיקום הקיפול המשולש. אם ערך הכיוון גדול, החלק הפנימי של הקפל עשוי להתקפל.

פרטי גלגלת איסוף:

בחר תכונה זו כדי לבדוק את חיי השירות של גליל התחזוקה של מחסנית הנייר. תוכל גם לאפס את מונה גליל התחזוקה.

מידע קשור

"בדיקת הנחירים החסומים" בעמוד 438

שפה/Language

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > שפה/Language

בחר את השפה המוצגת במסך הגביש הנוזלי.

סטטוס המדפסת/ הדפסה

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > סטטוס המדפסת/ הדפסה

גיליון סטטוס ההדפסה:

גיליון סטטוס תצורה:

הדפס דפי מידע עם ההגדרות וסטטוס המדפסת כפי שהם כעת.

גיליון סטטוס החומרים:

הדפס גליונות מידע עם סטטוס החומרים המתכלים.

גיליון היסטוריית שימוש:

הדפס דפי מידע המציגים את ההסטוריה של השימוש במדפסת.

רשימת גופני PS:

מדפיס רשימה של הגופנים הזמינים עבור מדפסת PostScript.

רשימת גופני PCL:

מדפיס רשימה של הגופנים הזמינים עבור הדפסת PCL.

פקס:

תשדורת אחרונה:

מדפיס דוח עבור הפקס הקודם שנשלח או שהתקבל באמצעות תשאול.

יומן פקסים:

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

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות הפקס > הגדרות דו"ח > יומן פקסים

פקסים שמורים:

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

רשימת הגדרות הפקס:

מדפיס את הגדרות הפקס הנוכחיות.

רשימת שמירה/העברה מותנית:

מדפיס את הרשימה המותנית של שמור/העבר.

פרוטוקול מעקב:

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

רשת:

הצגה של ההגדרות הנוכחיות של הרשת. תוכל גם להדפיס את דף הסטטוס.

מנהל אנשי קשר

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **מנהל אנשי קשר**

הוסף/ערוך/מחק:

רשום ו/או מחק את אנשי הקשר עבור פקס, סרוק לדוא"ל, ותפריטי סריקה לתיקייה ברשת/FTP.

ערכים נפוצים:

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

הדפסת אנשי קשר:

הדפס את רשימת אנשי הקשר שלך.

הצג אפשרויות:

שנה את הדרך בה מוצגת רשימת אנשי הקשר.

אפשרויות חיפוש:

שנה את שיטת חיפוש אנשי קשר.

עריכת שם הקטגוריה:

שנה את שם הקטגוריה.

הגדרות המשתמש

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **הגדרות המשתמש**

סריקה לתיקייה ברשת/FTP:

ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל בתפריט סריקה לתיקייה ברשת/FTP.

"אפשרויות תפריט עבור סריקה" בעמוד 346

סרוק לדוא"ל:

ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל בתפריט סרוק לדוא"ל.

"אפשרויות תפריט עבור סריקה" בעמוד 346

סריקה לזיכרון נייד:

ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל בתפריט סריקה לזיכרון נייד.

"אפשרויות תפריט עבור סריקה" בעמוד 346

סריקה לענן:

ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל בתפריט סריקה לענן.

"אפשרויות תפריט עבור סריקה" בעמוד 346

סריקה לאחסון:

ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל בתפריט סריקה לאחסון.

הגדרות צילום:

ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל בתפריט הצילום.

"אפשרויות תפריט בסיסיות להעתקה" בעמוד 324

"אפשרויות תפריט מתקדמות עבור העתקה" בעמוד 327

פקס:

ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל בתפריט פקס.

"הגדרות הפקס" בעמוד 373

מערכת אימות

בחר את התפריטים בלוח הבקרה כמתואר להלן.

הגדרות > **מערכת אימות**

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

סטטוס מכשיר האימות

מציג את מצב התקן האימות.

פרטי Epson Open Platform:

מציג את הסטטוס של הפלטפורמה הפתוחה של Epson.

מפרטי מוצר

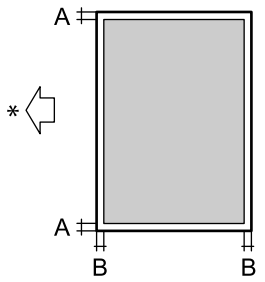
מפרט המדפסת

מיקום נחירי ראש ההדפסה		נחירי דיו שחורה: 7230 נחירי דיו צבעונית: 7230 לכל צבע
קיבולת פליטה	ללא מגש פנימי	500 גיליונות(80 g/m²), 550 גיליונות(64 g/m²)
	עם מגש פנימי	250 גיליונות(80 g/m²), 275 גיליונות(64 g/m²)
משקל הנייר*	נייר רגיל	64 עד 90 גרם
	נייר עבה	91 עד 250 גרם
	נייר עבה במיוחד	251 עד 300 גרם
	מעטפות	75 עד 100 גרם

* גם כאשר עובי הנייר נמצא בתוך טווח זה, אפשר שהנייר לא יוזן לתוך המדפסת או שאיכות ההדפסה תהיה ירודה, בהתאם לתכונות או איכות הנייר.

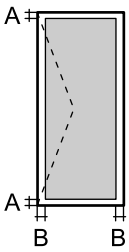
שטח בר הדפסה

האזור המיועד להדפסה עבור גליונות בודדים

	A	3.0 מ"מ (0.12 אינץ')
	B	3.0 מ"מ (0.12 אינץ')

* כיוון הנייר המוזן.

האזור הניתן להדפסה במעטפות

	A	3.0 מ"מ (0.12 אינץ')
	B	3.0 מ"מ (0.12 אינץ')

מפרט הסורק

סוג הסורק	משטח
התקן פוטואלקטרי	CIS
פיקסלים בפועל	7020×10200 פיקסלים (600 dpi)
גודל מסמך מרבי	297×431.8 מילימטרים (11.7×17 אינץ') A3, Ledger
רזולוציית סריקה	600 dpi (סריקה ראשית) 1200 dpi (סריקה משנית)
רזולוציית פלט	50 עד 9600 dpi במרווחים של 1 dpi
עומק צבע	צבע ❑ 30 ביט לפיקסל פנימי (10 ביט לפיקסל לצבע פנימי) ❑ 24 ביט לפיקסל חיצוני (8 ביט לפיקסל לצבע חיצוני) גווני אפור ❑ 10 ביט לפיקסל פנימי ❑ 8 ביטים לפיקסל חיצוני שחור-לבן ❑ 10 ביט לפיקסל פנימי ❑ 1 ביטים לפיקסל חיצוני
מקור אור	נורות

מפרטי מזין המסמכים האוטומטי

סוג מזין המסמכים האוטומטי	סריקה דו-צדדית אוטומטית

גדלי נייר זמינים	A3, 11x17in., 8K, B4, A4, Letter, Half Letter, Legal, 16K, Executive, B5, A5, A6, B6, Oficio 9, 8.5x13in., Mexico-Oficio, Indian Legal (מקסימום 297×431.8 מ"מ)
סוג נייר	נייר רגיל, נייר רגיל בעל איכות גבוהה, נייר ממוחזר
משקל הנייר	52 עד 128 g/m² (צד אחד) 52 עד 128 g/m²(דו צדדי)
קיבולת טעינה	150 גיליונות (80 g/m²) או 16.5 mm

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.

מפרט הפקס (מדפסות בעלות יכולת שליחת פקס בלבד)

סוג הפקס		פקס עם יכולת Walk-Up בשחור-לבן ובצבע (ITU-T Super Group 3)
קווים נתמכים		קווי טלפון אנלוגיים תקניים, מערכות טלפונים PBX (Private Branch Exchange)
רזולוציה	מונוכרומטי	❑ רגיל: 8 pel/מ"מ×3.85 שורה/מ"מ (203 pel/אינץ'×98 שורה/אינץ') ❑ עדין: 8 pel/מ"מ×7.7 שורה/מ"מ (203 pel/אינץ'×196 שורה/אינץ') ❑ דק מאוד: 8 pel/מ"מ×15.4 שורה/מ"מ (203 pel/אינץ'×392 שורה/אינץ') ❑ דק במיוחד: 16 pel/מ"מ×15.4 שורה/מ"מ (406 pel/אינץ'×392 שורה/אינץ')
	צבע	200×200 dpi
מהירות		33.6 Kbps לכל היותר
שיטת הדחיסה	מונוכרומטי	JBIG/MH/MR/MMR
	צבע	JPEG
תקני התקשורת		G3, SuperG3
גודל הנייר הנשלח		A5 עד A3, Ledger
רושם את גודל הנייר		Half Letter, A5, B5, A4, Letter, Legal, B4, 11x17, A3

מהירות השידור*1		בערך 3 שניות (33.6 Standard MMR A4 ITU-T chart No.1 kbps)
זיכרון דפים*2		עד 550 דפים (כשמתקבל תרשים ITU-T No.1 במצב סטנדרטי שחור-לבן)
אנשי קשר	מספר אנשי הקשר	עד 2,000
	מספר אנשי הקשר בקבוצות	עד 200
חיוג חוזר*3		2 פעמים (במרווחים של דקה 1)
ממשק		קו טלפון RJ-11, חיבור מכשיר טלפון RJ-11

*1 המהירות בפועל תלויה במסמך, במכשיר של הנמען ובסטטוס קו הטלפון.

*2 נשמר גם בזמן הפסקת חשמל.

*3 המפרט יכול להשתנות ממדינה למדינה ומאזור לאזור.

השימוש ביציאה עבור המדפסת

המדפסת משתמשת ביציאה הבאה. מנהל הרשת אמור להתיר את זמינותן של יציאות אלה בהתאם לצורך.

שולח (לקוח)	שימוש	יעד (שרת)	פרוטוקול	מספר יציאה
מדפסת	שליחת קובץ (כאשר משתמשים מהמדפסת באפשרות הסריקה אל תיקיית רשת)	שרת FTP/ FTPS	FTP/FTPS (TCP)	20
				21
		שרת קבצים	SMB (TCP)	445
			NetBIOS (UDP)	137
				138
			NetBIOS (TCP)	139
		שרת WebDAV	פרוטוקול HTTP (TCP)	80
			פרוטוקול HTTPS (TCP)	443
	שליחת דוא"ל (כאשר משתמשים מהמדפסת באפשרות הסריקה אל דוא"ל)	שרת SMTP	SMTP (TCP)	25
			SMTP SSL/TLS (TCP)	465
			SMTP STARTTLS (TCP)	587
	POP לפני חיבור SMTP (כאשר משתמשים מהמדפסת באפשרות הסריקה אל דוא"ל)	שרת POP	POP3 (TCP)	110
	כאשר משתמשים ב-Epson Connect	שרת Epson Connect	HTTPS	443
			XMPP	5222
	אם נעשה שימוש ב-Epson Remote Services	שרת Epson Remote Services	פרוטוקול HTTPS (TCP)	443
			פרוטוקול MQTT (TCP)	443
	איסוף מידע על משתמש (השתמש באנשי הקשר מהמדפסת)	שרת LDAP	LDAP (TCP)	389
			LDAP SSL/TLS (TCP)	636
			LDAP STARTTLS (TCP)	389
	אימות משתמש בעת שליחת דוא"ל (כאשר מפעילים את הפלטפורמה הפתוחה של Epson) אימות משתמש בעת איסור מידע על המשתמש (בעת שימוש באנשי הקשר מהמדפסת) אימות משתמש בעת השימוש בסריקה לתיקיית רשת (SMB) מהמדפסת	שרת KDC	Kerberos	88

שולח (לקוח)	שימוש	יעד (שרת)	פרוטוקול	מספר יציאה
מדפסת	WSD בקרה	מחשב לקוח	WSD (TCP)	5357
	חפש במחשב באת סריקת דחיפה מ-Document Capture Pro	מחשב לקוח	גילוי סריקת דחיפה ברשת	2968
מחשב לקוח	שליחת קובץ (כאשר משתמשים בהדפסת FTP מהמדפסת)	מדפסת	FTP (TCP)	20
				21
	גלה את המדפסת מתוך אפליקציה כגון EpsonNet Config, מנהל התקן מדפסת ומנהל התקן סורק.	מדפסת	ENPC (UDP)	3289
	אסוף והגדר את נתוני ה-MIB מתוך אפליקציה כמו EpsonNet Config, מנהל התקן מדפסת, ומנהל סורק מדפסת.	מדפסת	SNMP (UDP)	161
	העברת נתוני LPR	מדפסת	LPR (TCP)	515
	העברת נתוני RAW	מדפסת	RAW (יציאה 9100) (TCP)	9100
	העברת נתוני AirPrint (הדפסת IPP/IPPS)	מדפסת	IPP/IPPS (TCP)	631
	חיפוש מדפסת WSD	מדפסת	גילוי-WS (UDP)	3702
	העברת נוני הסריקה מתוך Document Capture Pro	מדפסת	סריקת רשת (TCP)	1865
	איסוף נתונים על העבודה בעת סריקת דחיפה מ-Document Capture Pro	מדפסת	סריקת דחיפה ברשת	2968
	Web Config	מדפסת	HTTP (TCP)	80
			HTTPS (TCP)	443
	מעביר נתוני FaxOut	מדפסת	IPP FaxOut (TCP)	631
	PC-FAX	מדפסת	HTTP (TCP)	80

מפרט ממשקים

למחשב	SuperSpeed USB
עבור התקני USB חיצוניים	Hi-Speed USB

מפרטי רשת

מפרט Ethernet

תקנים	IEEE802.3i (10BASE-T)[1*] IEEE802.3u (100BASE-TX)[1*] IEEE802.3ab (1000BASE-T)[1*] IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet)[2*]
מצב תקשורת	אוטומטית, דופלקס מלא 10 Mbps, חצי דופלקס 10 Mbps, דופלקס מלא 100 Mbps, חצי דופלקס 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.

פונקציות רשת ו- IPv4/IPv6

פונקציות			נתמכות	הערות
הדפסת רשת	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	הדפסת WSD (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista ואילך
	הדפסת MacBonjour (OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	הדפסת WindowsIPP) , Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	הדפסת Wi-PictBridge (Fi)	IPv4	-	מצלמה דיגיטלית
	Epson Connect (הדפסת דוא"ל, הדפסה מרחוק)	IPv4	✓	-
	Mac , (iOSAirPrint OS)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 או גרסאות חדשות יותר, Mac OS X Mavericks (10.9.5) או גרסאות חדשות יותר*
סריקת רשת	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Epson Connect (סריקה לענן)	IPv4	✓	-
	AirPrint (סריקה)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) או גרסאות חדשות יותר*

פונקציות			נתמכות	הערות
פקס	שלח פקס	IPv4	✓	-
	קבל פקס	IPv4	✓	-
	AirPrint (פקס יוצא)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) או גרסאות חדשות יותר*

* מומלץ להשתמש בגרסה האחרונה של iOS או של Mac OS.

פרוטוקול אבטחה

IEEE802.1X*	
סינון IPsec/IP	
SSL/TLS	שרת/לקוח HTTPS
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* עליך להשתמש בהתקן חיבור שתואם IEEE802.1X.

רשימת פונקציות כאשר משתמשים ברשת נוספת

פונקציות		סטנדרטי	נוסף	מידע קשור
הדפסה	הדפסה ממחשב	✓	✓	

פונקציות		סטנדרטי	נוסף	מידע קשור
סריקה	סריקה ממחשב	✓	✓	
	סרוק לדוא"ל	3*✓	3*✓	"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75 "בחירת נתיב השידור של הרשת (כאשר משתמשים ברשת נוספת)" בעמוד 63
	סרוק לתיקיה	3*✓	3*✓	"הגדרת תיקיית רשת משותפת" בעמוד 80 "בחירת נתיב השידור של הרשת (כאשר משתמשים ברשת נוספת)" בעמוד 63
	סרוק אל Document Capture Pro	3*✓	3*✓	"בחירת נתיב השידור של הרשת (כאשר משתמשים ברשת נוספת)" בעמוד 63
	סרוק לענן	✓	-	"סריקת מסמכי מקור אל הענן" בעמוד 342
שליחת פקס	שליחה וקבלה של פקסים במחשב	✓	-	
	פקס לדוא"ל	3*✓	3*✓	"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75 "בחירת נתיב השידור של הרשת (כאשר משתמשים ברשת נוספת)" בעמוד 63
	פקס לתיקיה	3*✓	3*✓	"הגדרת תיקיית רשת משותפת" בעמוד 80 "בחירת נתיב השידור של הרשת (כאשר משתמשים ברשת נוספת)" בעמוד 63
	פקס לענן	✓	-	
פקס IP		✓	-	"הפיכת תכונות פקס IP לזמינות" בעמוד 177
Epson Connect		✓	-	"הדפסה באמצעות שירות ענן" בעמוד 276
מעדכן תוכנה EPSON		✓	-	"אפליקציה לעדכון תוכנה וקושחה (Epson Software Updater)" בעמוד 557
מעדכן קושחה		✓	-	"אפליקציה לעדכון תוכנה וקושחה (Epson Software Updater)" בעמוד 557
הגדרות רשת	הגדרת כתובת IP	1*✓	1*✓	"הקצאת כתובת ה-IP" בעמוד 58
	הגדרת שרת Proxy	✓	-	"הגדרת שרת ה-Proxy" בעמוד 59
הגדרה מתוך Web Config		1*✓	1*✓	"אפליקציה עבור הגדרת תצורת פעולות מדפסת (Web Config)" בעמוד 554

פונקציות		סטנדרטי	נוסף	מידע קשור
הגדרת התצורה של שרת LDAP		✓3*	✓3*	"הגדרת התצורה של שרת LDAP" בעמוד 114 "בחירה ברשת שיש בה שרת LDAP (כאשר משתמשים ברשת נוספת)" בעמוד 114
הודעת דוא"ל		✓2*	✓2*	"הגדרת התצורה של שרת הדואר" בעמוד 75
הגדרת התצורה של סיסמת המנהל		✓1*	✓1*	"שינוי סיסמת המנהל מתוך לוח הבקרה" בעמוד 54 "שינוי תצורת סיסמת המנהל מתוך המחשב" בעמוד 54
הגדרות אבטחה מתקדמות	סינון IPsec/IP	✓1*	✓1*	"תקשורת מוצפנת באמצעות IPsec/סינון IP" בעמוד 706
	IEEE 802.1X	✓1*	✓1*	"חיבור המדפסת לרשת IEEE802.1X" בעמוד 721
הפלטפורמה הפתוחה של Epson		✓	-	"שימוש ביישום Epson Open Platform" בעמוד 735
הדפסה אוניברסלית		✓	-	"הגדרת הדפסה אוניברסאלית (Microsoft)" בעמוד 127
Epson Smart Panel		✓	-	

✓ = זמין.

- = לא זמין.

1* : עליך לבצע את ההגדרות עבור כל רשת.

2* : תוכל להשתמש ברשת הסטנדרטית או ברשת הנוספת כדי לשלוח לנמענים עבור כל יעד.

3* : זמין רק ברשת הסטנדרטית או הנוספת.

תאימות PostScript רמה 3

ה-PostScript המותקן במדפסת זו תואם אל PostScript רמה 3.

שירותי צד שלישי נתמכים

שירותים		נתמכות	הערות
AirPrint	הדפסה	✓	iOS 5 ומעלה/OS X Mavericks 10.9.5)) ומעלה
	סריקה	✓	((10.9.5OS X Mavericks ומעלה)
	פקס	✓	((10.9.5OS X Mavericks ומעלה)
הדפסה אוניברסאלית (Microsoft)		✓	Windows 10 2004 (20H1) ואילך

מפרט התקן זיכרון

התקנים	קיבולות מרביות
התקן זכרון USB	2TB (בפורמט FAT, FAT32 או exFAT)

אי אפשר להשתמש בהתקנים הבאים:

❏ התקן שדורש מנהל התקן ייעודי

❏ התקן עם הגדרות אבטחה (סיסמה, הצפנה וכו')

Epson לא יכולה להתחייב שכל ההתקנים החיצוניים שיחוברו יפעלו.

מפרט נתונים נתמכים

פורמט קובץ	JPEGs (*.JPG) עם תקן Exif Version 2.31 שצולם במצלמות תואמות DCF[1*] גרסה 1.0 או 2.0[2*] תמונות שתואמות ל-TIFF 6.0 כפי שמוצג בהמשך ❏ תמונות בצבעי RGB מלאים (ללא דחיסה) ❏ 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).

להשומת לבך:
"×" 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.

מידות

מידות	אחסון ❑ רוחב: 555 מ"מ (21.9 אינצ'ים) ❑ עומק: 620 מ"מ (24.4 אינצ'ים) ❑ גובה: 963 מ"מ (37.9 אינצ'ים) הדפסה ❑ רוחב: 926 מ"מ (36.5 אינצ'ים) ❑ עומק: 680 מ"מ (26.8 אינצ'ים) ❑ גובה: 963 מ"מ (37.9 אינצ'ים) תחזוקה ❑ רוחב: 1065 מ"מ (41.9 אינצ'ים) ❑ עומק: 1238 מ"מ (48.7 אינצ'ים) ❑ גובה: 1336 מ"מ (52.6 אינצ'ים)
משקל*	בערך 219.2 ק"ג (99.4 ליברות)

* ללא מחסניות הדיו וכבל החשמל.

מפרטים חשמליים

עבור טייוואן

דירוג אספקת החשמל	ז"ח 100–240 וולט

תדר נקוב	Hz 50/60		
זרם נקוב	A 2.0–4.0		
צריכת חשמל (עם חיבור LAN)	AM-C6000 Series	AM-C5000 Series	AM-C4000 Series
	העתקה בלבד: בערך W 115 (ISO/IEC24712)	העתקה בלבד: בערך W 115 (ISO/IEC24712)	העתקה בלבד: בערך W 110 (ISO/IEC24712)
	מצב הכן: בערך W 46	מצב הכן: בערך W 46	מצב הכן: בערך W 46
	מצב שינה: בערך W 0.9	מצב שינה: בערך W 0.9	מצב שינה: בערך W 0.9
	כבויה: בערך W 0.1	כבויה: בערך W 0.1	כבויה: בערך W 0.1
	צריכת חשמל מרבית: בערך W 190	צריכת חשמל מרבית: בערך W 190	צריכת חשמל מרבית: בערך W 190

לכל המדינות והאזורים חוץ מטאיוואן

דירוג אספקת החשמל	ז"ח 100–240 וולט		
תדר נקוב	Hz 50/60		
זרם נקוב	A 2.0–4.0		
צריכת חשמל (עם חיבור LAN)	AM-C6000 Series	AM-C5000 Series	AM-C4000 Series
	העתקה בלבד: בערך W 115 (ISO/IEC24712)	העתקה בלבד: בערך W 115 (ISO/IEC24712)	העתקה בלבד: בערך W 110 (ISO/IEC24712)
	מצב הכן: בערך W 46	מצב הכן: בערך W 46	מצב הכן: בערך W 46
	מצב שינה: בערך W 1.0	מצב שינה: בערך W 1.0	מצב שינה: בערך W 1.0
	כבויה: בערך W 0.1	כבויה: בערך W 0.1	כבויה: בערך W 0.1
	צריכת חשמל מרבית: בערך W 190	צריכת חשמל מרבית: בערך W 190	צריכת חשמל מרבית: בערך W 190

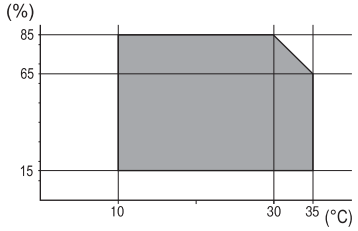
לתשומת לבך:

❏ *לפרטים על המתח החשמלי של המדפסת ראה התווית שעליה.*

❏ *פרטים על צריכת חשמל עבור משתמשים אירופיים, ראה האתר להלן.*

http://www.epson.eu/energy-consumption

מפרט סביבתי

הפעלה	השתמש במדפסת בתוך התחום המופיע בגרף להלן.  טמפרטורה: 10 עד 35°C (50 עד 95°F) לחות: 15 עד 85% RH (ללא עיבוי)
אחסון	טמפרטורה: 20- עד 40°C (4- עד 104°F)* לחות: 5 עד 85% RH (ללא עיבוי)

* באפשרותך לאחסן עד חודש אחד ב- 104 °F) 40 °C).

מפרט סביבתי למחסניות דיו

טמפרטורת אחסון	20- עד 40°C (4- עד 104°F)*
טמפרטורת קפיאה	6.8 °F) 14- °C) הדיו מפשירה ואפשר להשתמש בה לאחר 3 כשעתיים ב-77 °F) 25 °C).

* באפשרותך לאחסן עד חודש אחד ב-104 °F) 40 °C).

מיקום ומרחב ההתקנה

על מנת להבטיח שימוש בטוח, הנח את המדפסת במיקום שעומד בתנאים הבאים.

- ❑ משטח יציב ושטוח שמסוגל לתמוך במשקל המדפסת
- ❑ מיקומים שאינם חוסמים את פתחי האוורור והפתחים האחרים במדפסת
- ❑ אתרים שבהם ניצתן לטעון נייר ולהסיר נייר בקלות
- ❑ אתרים שעומדים בתנאים הכלולים ב"מפרט הסביבתי" במדריך זה

חשוב:

אל תניח את המדפסת במקומות הבאים; אחר עלולה להתרחש תקלה.

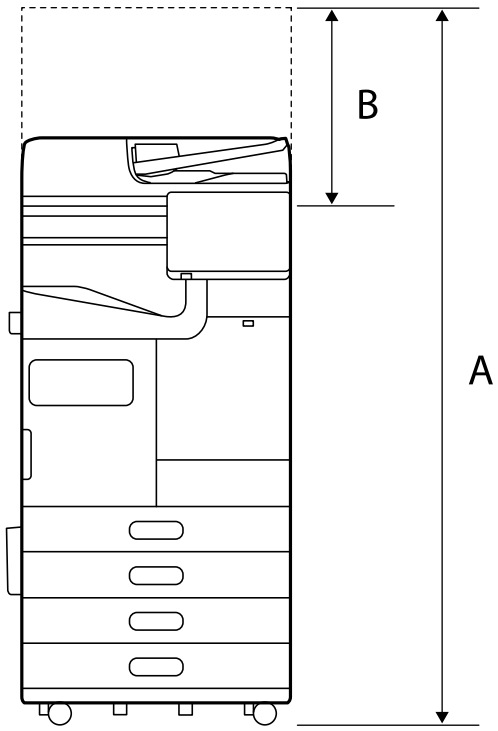
- ❑ *נתונים לשמש ישירה*
- ❑ *נתונים לשינויים מהירים בטמפרטורה ולחות*
- ❑ *נתונים לשריפה*
- ❑ *נתונים לחומרים נדיפים*
- ❑ *נתונים לזעזועים או ויברציות*
- ❑ *סמוכים לטלוויזיה או רדיו*
- ❑ *סמוכים ללכלוך או אבק מופרזים*
- ❑ *סמוך למים*
- ❑ *סמוך למיזוג אוויר או ציוד חימום*
- ❑ *סמוך למכשיר אדים*

השתמש בשטיחון אנטי-סטטי מסחרי זמין כדי למנוע יצירה של חשמל סטטי במקומות שנוטים לחולל חשמל סטטי.

בטוח מספיק כדי להתקין ולהפעיל את המדפסת בצורה נכונה.

מדפסת

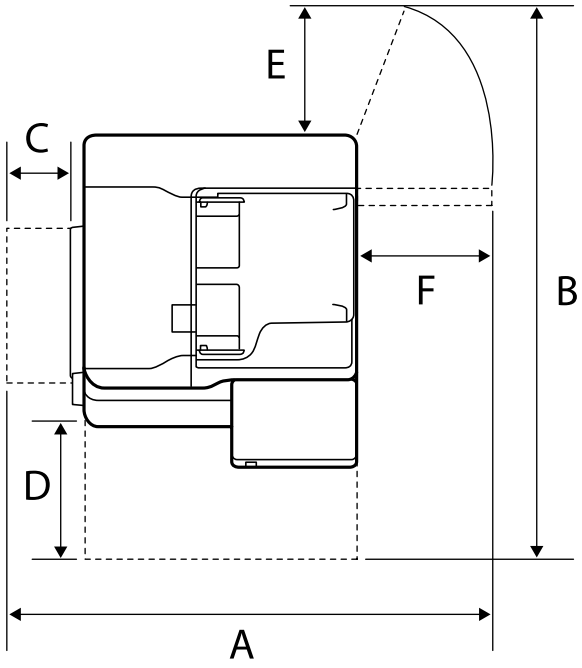
חזית



A	1588 מ"מ

B	518 מ"מ

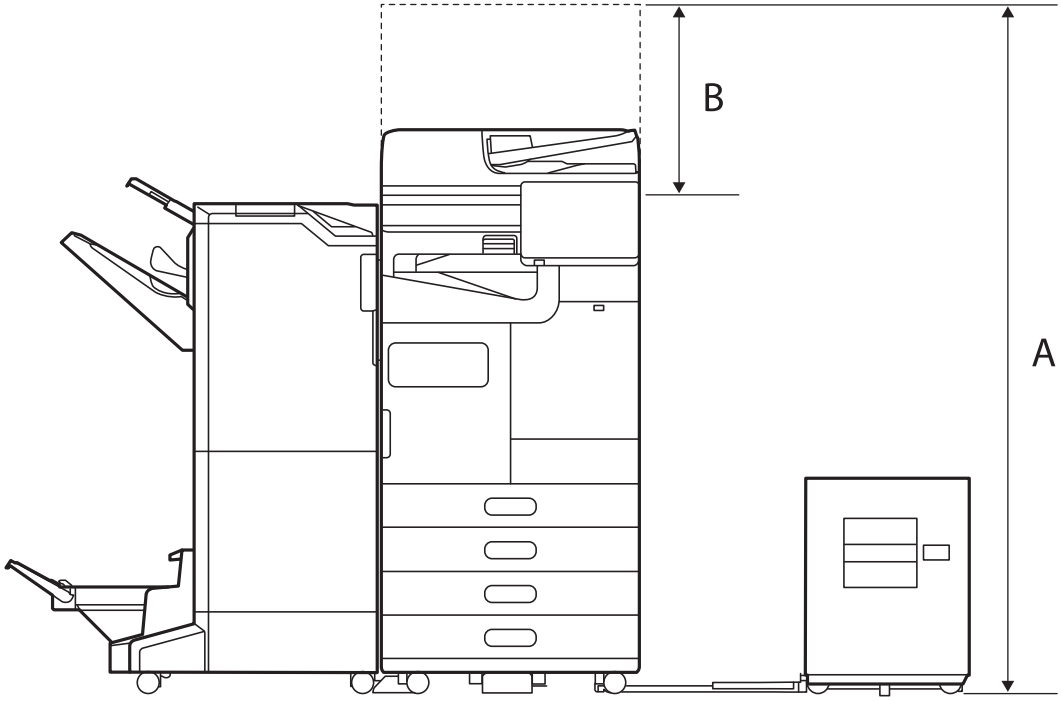
עליון



A	1065 מ"מ
B	1238 מ"מ
C	70 מ"מ
D	435 מ"מ
E	210 מ"מ
F	441 מ"מ

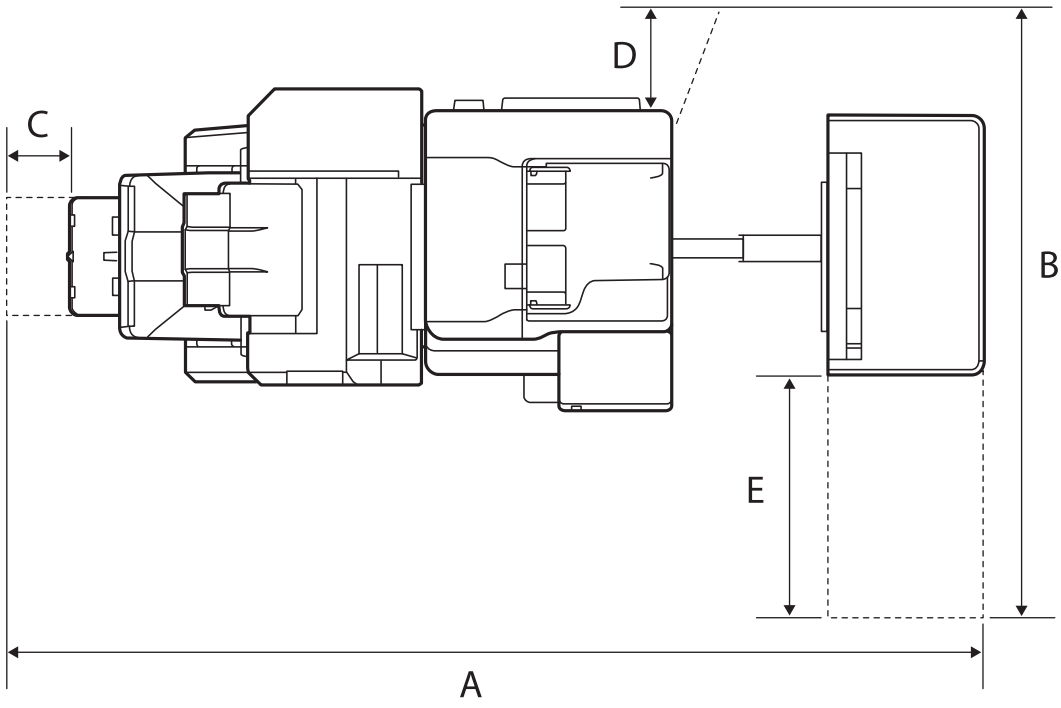
עם מגמר הידוק

חזית



A	1588 מ"מ
B	518 מ"מ

עליון

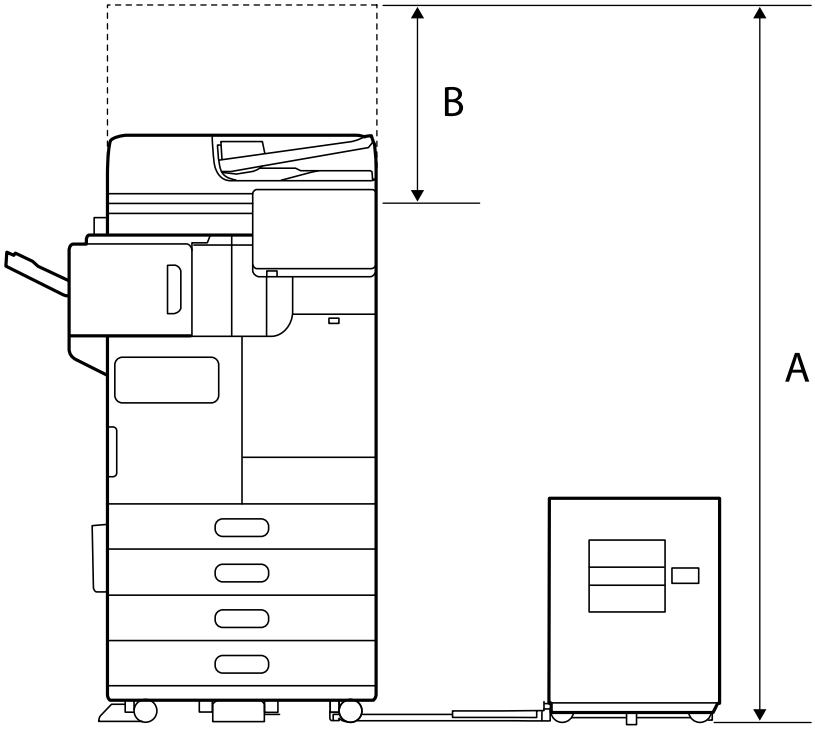


A	2076 מ"מ

B	1260 מ"מ
C	110 מ"מ
D	210 מ"מ
E	456 מ"מ

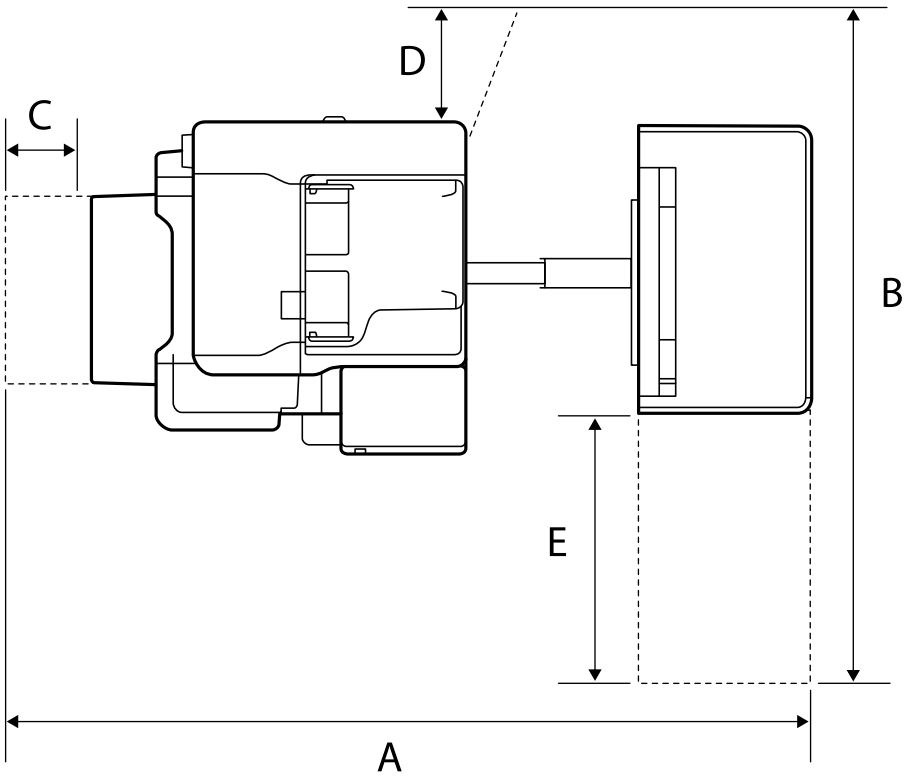
עם מגמר פנימי

חזית



A	1588 מ"מ
B	518 מ"מ

עליון



A	1665 מ"מ
B	1260 מ"מ
C	117 מ"מ
D	210 מ"מ
E	456 מ"מ

דרישות המערכת

❑ Windows

Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 ואילך
Windows Server 2008 ואילך

❑ Mac OS

Mac OS X 10.9.5 ומעלה, macOS 11 ומעלה

לתשומת לבך:

❑ *ייתכן שמערכת ההפעלה Mac OS אינה תומכת בתכונות וביישומים מסוימים.*

❑ *מערכת הקבצים של UNIX (UFS) עבור Mac OS אינה נתמכת.*

מפרטי גופן

מפרטי הגופן הבאים זמינים באינטרנט.

❏ גופן ברקוד Epson

הגופנים הזמינים עבור PostScript

שם גופן	משפחה	מקבילת HP
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Book Oblique, Demi, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman

שם גופן	משפחה	מקבילת HP
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

גופנים זמינים עבור URW) PCL)

גופן מסתלם

שם גופן	משפחה	מקבילת HP	ערכת סמלים עבור PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3

שם גופן	משפחה	מקבילת HP	ערכת סמלים עבור PCL5
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Extra Bold ,Medium	Albertus	3
NimbusSansNo2	Bold Italic ,Italic ,Bold ,Medium	Arial	3
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

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

שם ערכת סמלים	מאפיין	סיווג גופן												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	oD	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	oE	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	oI	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	oN	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-

שם ערכת סמלים	מאפיין	סיווג גופן												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-

שם ערכת סמלים	מאפיין	סיווג גופן												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlt775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

שם ערכת סמלים	מאפיין	סיווג גופן												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDigbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	0O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	1O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

פונטי ברקוד של Epson (רק במערכת הפעלה Windows)

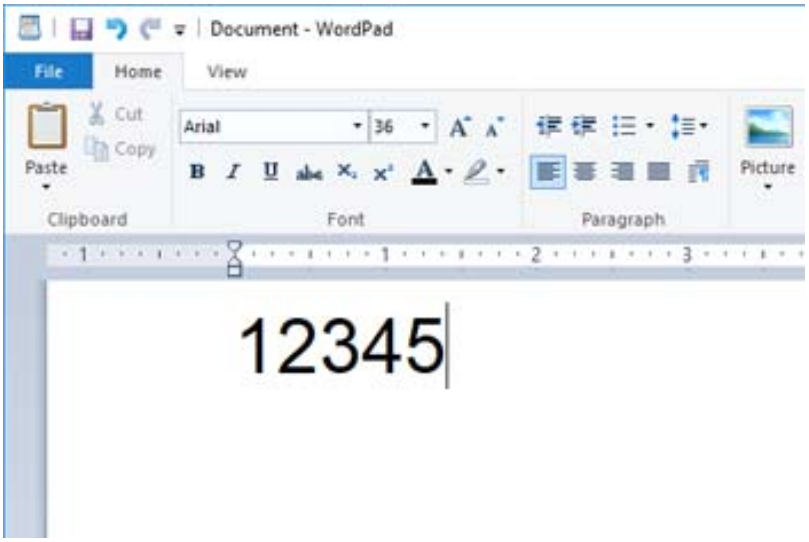
פונטי ברקוד של Epson מאפשרים לך ליצור ולהדפיס בקלות סוגים רבים של ברקודים.

בדרך כלל יצירת ברקוד היא תהליך מייעג המחייב לספרט קודי פקודה שונים, כגון קו התחלה, קו עצירה ו- OCR-B, בנוסף לתווי הברקוד עצמם. עם זאת, פונטי הברוקד של Epson תוכננו להוסיף קודים כאלה באופן אוטומטי, ומפארים לך להדפיס בקלות ברקודים שתואמים למגוון של סטנדרטי ברקודים.

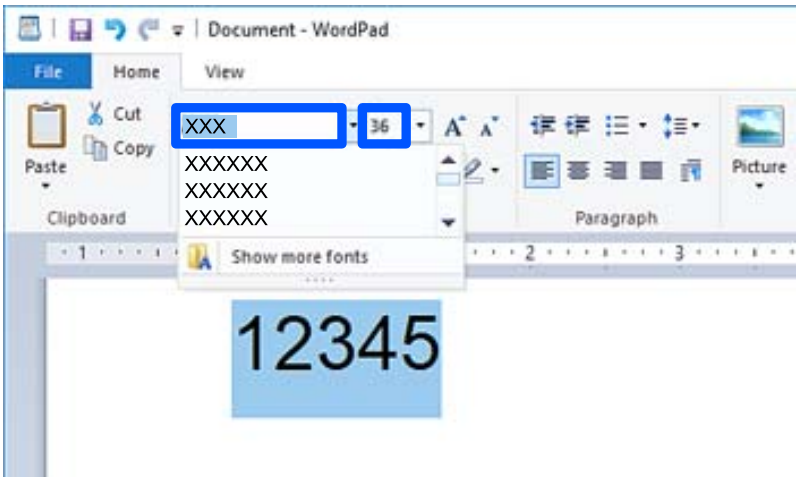
הדפסה עם Epson BarCode Fonts

פעל בהתאם לשלבים שלהלן כדי ליצור ולהדפיס ברקודים באמצעות Epson BarCode Fonts. האפליקציה המוצגת בהוראות אלה היא Microsoft WordPad בתוך Windows 10. הנוהל בפועל עשוי להיות שונה מעט כאשר מדפיסים מאפליקציות אחרות.

1. פתח מסמך באפליקציה שלך והזן את התווים שאתה רוצה להמיר לברקוד.



2. בחר את התווים, ואז בחר את Epson BarCode font שבו אתה רוצה להשתמש, ואת גודל הגופן.



לתשומת לבך:
לא תוכל להשתמש בגדלי גופנים גדולים יותר מ96- נקודות כאשר אתה מדפיס ברקודים.

3. התווים שבחרת מופיעים כתווי ברקוד דומים לאלה שמוצגים להלן.

4. בחר **הדפס** מתפריט הקבצים, בחר את מדפסת Epson שברשותך, בחר **העדפות**, ואז בצע את הגדרות מנהל התקן המדפסת.

5. לחץ **הדפס** כדי להדפיס את הברקוד.

לתשומת לבך:
אם יש שגיאה במחרוזת תווי הברקוד, כגון נתונים שאינם מתאימים, הברקוד יודפס כפי שהוא מוצג על גבי המסך, אך קורא ברקודים לא יוכל לקרוא אותו.

הערות ביחס להזנה ועיצוב של ברקודים

אנא ציין את הפרטים הבאים בעת הזנה ועיצוב של תווי ברקוד:

- ❏ אל תיישם הצללה או עיצוב תווים מיוחד, כגון הדגשה, אות מוטה או קו תחתי.
- ❏ הדפס ברקודים בשחור לבן בלבד.
- ❏ בעת סיבוב תווים, ציין רק זוויות סיבוב של 90˚, 180˚, ו-270˚.
- ❏ כבה את כל ההגדרות האוטומטיות עבור מרווחי תווים ומילים באפליקציה שלך.
- ❏ אל תשתמש באפליקציה שלך בתכונות שמגדילות או מקטינות את גודל התווים בכיוון אנכי או אופקי בלבד.
- ❏ כבה את תכונות התיקון האוטומטי של האפליקציה שלך עבור איות, דקדוק, רווחים וכו'.
- ❏ כדי להבחין ביתר קלות בין ברקודים לבין טקסט אחר במסמך שלך, הגדר את האפליקציה שלך כך שהיא תראה סימני טקסט, כגון סימני פיסקה, טאבים וכו'.
- ❏ כתוצאה מהעובדה שתווים מיוחדים כמו סרגל ההתחלה וסרגל העצירה מתווספים כאשר בוחרים Epson BarCode Font אפשר שבברקוד המתקבל יהיו יותר תווים מכפי שהוזננו באופן מקורי.
- ❏ כדי לקבל את התוצאות הטובות ביותר, יש להשתמש רק בגדלי הגופן המומלצים ב"מפרט Epson BarCode Font" עבור ה-Epson BarCode Font בו אתה משתמש. אפשר שברקודים בגדלים אחרים לא יהיו קריאים בכל קוראי הברקודים.
- ❏ בחר **גווני אפור** בתוך הגדרות **הדפסה** ו-**רגיל** או **גבוה** ב-**איכות**.

לתשומת לבך:
בהתאם לצפיפות ההדפסה, או לאיכות או הצבע של הנייר, אפשר שברקודים לא יהיו קריאים בכל קוראי הברקודים. הדפס דוגמה וודא שניתן לקרוא את הברקוד לפני שתדפיס כמויות גדולות.

מפרטי Epson BarCode Fonts

סעיף זה מכיל פרטים על מפרטי הזנת תווים עבור כל Epson BarCode Font.

EPSON EAN-8

❏ EAN-8 היא גרסה מקוצרת בת שמונה ספרות של ברקוד EAN סטנדרטי.

❏ בגלל שספרת הבדיקה מתווספת אוטומטית, ניתן להזין רק 7 תווים.

סוג תו	מספרים (0 עד 9)
מספר תווים	7 תווים
גודל גופן	52 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 52 נקודות ו65- נקודות (סטנדרטי).

הקודים הבאים מוכנסים אוטומטית ואין צורך להזין אותם ידנית:

❏ שוליים שמאליים/ימניים

❏ סרגל מגן שמאל/ימין

❏ סרגל אמצעי

❏ ספרת ביקורת

❏ OCR-B

הדפס דוגמה

EPSON EAN-8

EPSON EAN-13

❏ EAN-13 הוא הברקוד הסטנדרטי בן 13 הספרות של EAN.

❏ בגלל שספרת הבדיקה מתווספת אוטומטית, ניתן להזין רק 12 תווים.

סוג תו	מספרים (0 עד 9)
מספר תווים	12 תווים

גודל גופן	60 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 60 נקודות ו75- נקודות (סטנדרטי).

הקודים הבאים מוכנסים אוטומטית ואין צורך להזין אותם ידנית:

❑ שוליים שמאליים/ימניים

❑ סרגל מגן שמאל/ימין

❑ סרגל אמצעי

❑ ספרת ביקורת

❑ OCR-B

הדפס דוגמה

EPSON EAN-13

EPSON UPC-A

❑ UPC-A הוא הברקוד הסטנדרטי על פי מפרט קוד המוצר האוניברסלי האמריקני (UPC מדריך פירוט סמלים).

❑ יש תמיכה רק בקודי UPC רגילים. אין תמיכה בקודים נוספים.

סוג תו	מספרים (0 עד 9)
מספר תווים	11 תווים
גודל גופן	60 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 60 נקודות ו75- נקודות (סטנדרטי).

הקודים הבאים מוכנסים אוטומטית ואין צורך להזין אותם ידנית:

❑ שוליים שמאליים/ימניים

❑ סרגל מגן שמאל/ימין

❑ סרגל אמצעי

❑ ספרת ביקורת

❑ OCR-B

הדפס דוגמה

EPSON UPC-A

EPSON UPC-E

❏ UPC-E הוא הברקוד של דיכוי אפסים UPC-A (מוחק אפסים נוספים) על פי מפרט קוד המוצר האוניברסלי האמריקני (UPC מדריך פירוט סמלים).

סוג תו	מספרים (0 עד 9)
מספר תווים	6 תווים
גודל גופן	60 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 60 נקודות ו75- נקודות (סטנדרטי).

הקודים הבאים מוכנסים אוטומטית ואין צורך להזין אותם ידנית:

❏ שוליים שמאליים/ימניים

❏ סרגל מגן שמאל/ימין

❏ ספרת ביקורת

❏ OCR-B

❏ הספרה "0"

הדפס דוגמה

EPSON UPC-E

EPSON Code39

❏ יש ארבעה גופני Code39 זמינים, המאפשרים לך לאפשר או להשבית את ההכנסה האוטומטית של ספרות ביקורת ו-OCR-B.

❏ גובה הברקוד משתנה באופן אוטומטי ל15-% או יותר מאורכו הכולל בהתאם לתקן Code39. מסיבה זו, חשוב לשמור לפחות על רווח אחד בין הברקוד לבין הטקסט הסובב כדי למנוע חפיפה.

❏ בברקודים מסוג Code39 יש להזין רווחים כקווים תחתיים "_".

❏ בעת הדפסה של ברקוד אחד או יותר בשורה אחת, הפרד את הברקודים באמצעות טאב, או בחר גופן אחר מאשר גופן הברקוד והזן את הרווח. אם הרווח מוזן בעת שנבחר הגופן Code39, הברקוד לא יתוקן.

סוג תו	תווי אותיות ומספרים (A עד Z, 0 עד 9) סמלים (- . רווח $ / + %)

מספר תווים	ללא הגבלה
גודל גופן	כאשר אין משתמשים ב-OCR-B26 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 26 נקודות, 52 נקודות ו78- נקודות. כאשר משתמשים ב-OCR-B: 36 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 36 ו72- נקודות.

הקודים הבאים מוכנסים אוטומטית ואין צורך להזין אותם ידנית:

❏ אזור שקט שמאל/ימין

❏ ספרת ביקורת

❏ תו התחל/עצור

הדפס דוגמה

EPSON Code39	EPSON Code39 CD
EPSON Code39 Num	EPSON Code39 CD Num

EPSON Code128

❏ גופני Code128 תומכים בערכות קוד A, B ו-C. כאשר ערכת הקוד של שורת תווים מוחלפת באמצעי השורה, מוכנס קוד המרה באופן אוטומטי.

❏ גובה הברקוד משתנה באופן אוטומטי ל15-% או יותר מאורכו הכולל בהתאם לתקן Code128. מסיבה זו, חשוב לשמור לפחות על רווח אחד בין הברקוד לבין הטקסט הסובב כדי למנוע חפיפה.

❏ כמה אפליקציות מוחקות באופן אוטומטי את הרווחים בקצה השורות או הופכות רווחים מרובים לסימני טאב. אפשר שברקודים המכילים רווחים לא יודפסו בצורה נכונה מאפליקציות שמוחקות באופן אוטומטי רווחים מקצות שורות או הופכות רווחים מרובים לטאבים.

❏ בעת הדפסה של ברקוד אחד או יותר בשורה אחת, הפרד את הברקודים באמצעות טאב, או בחר גופן אחר מאשר גופן הברקוד והזן את הרווח. אם הרווח מוזן בעת שנבחר הגופן Code128, הברקוד לא יתוקן.

סוג תו	כל תווי ה-ASCII95) סך הכל)
מספר תווים	ללא הגבלה
גודל גופן	26 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 26 נקודות, 52 נקודות ו78- נקודות.

הקודים הבאים מוכנסים אוטומטית ואין צורך להזין אותם ידנית:

❏ אזור שקט שמאל/ימין

❏ תו התחל/עצור

❏ ספרת ביקורת

❏ שנה תו ערכת קוד

הדפס דוגמה

EPSON Code128

EPSON ITF

❏ EPSON ITF fonts תואמים לתקן Interleaved 2-of-5 USS (אמריקני).

❏ יש ארבעה EPSON ITF fonts זמינים, המאפשרים לך לאפשר או להשבית את ההכנסה האוטומטית של ספרות ביקורת ו-OCR-B.

❏ גובה הברקוד משתנה באופן אוטומטי ל15-% או יותר מאורכו הכולל בהתאם לתקן Interleaved 2-of-5. מסיבה זו, חשוב לשמור לפחות על רווח אחד בין הברקוד לבין הטקסט הסובב כדי למנוע חפיפה.

❏ Interleaved 2-of-5 מתייחס לכל שני תווים כערכה אחת. כאשר יש מספר בלתי-זוגי של תווים, EPSON ITF fonts מוסיפה באופן אוטומטי אפס בתחילת מחרוזת התווים.

סוג תו	מספרים (0 עד 9)
מספר תווים	ללא הגבלה
גודל גופן	כאשר אין משתמשים ב-OCR-B26 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 26 נקודות, 52 נקודות ו78- נקודות. כאשר משתמשים ב-OCR-B: 36 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 36 ו72- נקודות.

הקודים הבאים מוכנסים אוטומטית ואין צורך להזין אותם ידנית:

❏ אזור שקט שמאל/ימין

❏ תו התחל/עצור

❏ ספרת ביקורת

❏ הספרה "0" (הוספה בתחילת מחרוזות תווים בהתאם לצורך)

הדפס דוגמה

EPSON ITF	EPSON ITF CD
EPSON ITF Num	EPSON ITF CD Num

EPSON Codabar

❏ יש ארבעה EPSON Codabar זמינים, המאפשרים לך לאפשר או להשבית את ההכנסה האוטומטית של ספרות ביקורת ו-OCR-B.

❏ גובה הברקוד משתנה באופן אוטומטי ל15-% או יותר מאורכו הכולל בהתאם לתקן Codabar. מסיבה זו, חשוב לשמור לפחות על רווח אחד בין הברקוד לבין הטקסט הסובב כדי למנוע חפיפה.

❏ כאשר מזינים תו התחל או עצור, גופניCodabar מכניסים באופן אוטומטי את התו המשלים.

❏ אם לא מזינים תו התחל או עצור, תווים אלה מוזנים באופן אוטומטי בתור האות "A".

סוג תו	מספרים (0 עד 9) סמלים (- $: / . +)
מספר תווים	ללא הגבלה
גודל גופן	כאשר אין משתמשים ב-OCR-B26 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 26 נקודות, 52 נקודות ו78- נקודות. כאשר משתמשים ב-OCR-B: 36 נקודות עד 96 נקודות הגדלים המומלצים הם 36 ו72- נקודות.

הקודים הבאים מוכנסים אוטומטית ואין צורך להזין אותם ידנית:

❏ אזור שקט שמאל/ימין

❏ תו התחל/עצור (כאשר אין מזינים אותו)

❏ ספרת ביקורת

הדפס דוגמה

EPSON Codabar	EPSON Codabar CD
EPSON Codabar Num	EPSON Codabar CD Num

EPSON EAN128

❏ גופני GS1-128(EAN128) תומכים בערכות קוד A, B ו-C. כאשר ערכת הקוד של שורת תווים מוחלפת באמצעי השורה, מוכנס קוד המרה באופן אוטומטי.

❏ קיימת תמיכה ב4- סוגי המאפיינים הבאים כמזהה אפליקציה (AI).

01: מספר פריט שנסחר גלובלית

10: מספר אצווה / מנה

17: תאריך תפוגה

30: כמות

❏ גובה הברקוד משתנה באופן אוטומטי ל15-% או יותר מאורכו הכולל בהתאם לתקן Code128. מסיבה זו, חשוב לשמור לפחות על רווח אחד בין הברקוד לבין הטקסט הסובב כדי למנוע חפיפה.

❏ כמה אפליקציות מוחקות באופן אוטומטי את הרווחים בקצה השורות או הופכות רווחים מרובים לסימני טאב. אפשר שברקודים המכילים רווחים לא יודפסו בצורה נכונה מאפליקציות שמוחקות באופן אוטומטי רווחים מקצות שורות או הופכות רווחים מרובים לטאבים.

❏ בעת הדפסה של ברקוד אחד או יותר בשורה אחת, הפרד את הברקודים באמצעות טאב, או בחר גופן אחר מאשר גופן הברקוד והזן את הרווח. אם הרווח מוזן בעת שנבחר הגופן GS1-128(EAN128), הברקוד לא יתוקן.

סוג תו	תווי אותיות ומספרים (A עד Z, ו0- עד 9) סוגריים נועדו רק לשם זיהוי של מזהה האפליקציה (AI) רק לאותיות גדולות באנגלית יש תמיכה בקלט מקשי האותיות הקטנות.
מספר תווים	הוא משתנה עם מזהה האפליקציה (AI). 01: 4 תווים "(01)" ו13- תווים 17: 4 תווים "(17)" ו6- תווים 10: 4 תווים "(10)" ומספר מרבי של 20 תווי אותיות ומספרים 30: 4 תווים "(30)" ומספר מרבי של 8 מספרים
גודל גופן	36 נקודות או יותר המספרים המומלצים הם 36 נקודות, 72 נקודות

הקודים הבאים מוכנסים אוטומטית ואין צורך להזין אותם ידנית:

❏ אזור שקט שמאל/ימין

❏ תו התחל/עצור

❏ תו FNC1

הוא מוכנס לשם אבחנה מ- Code128 והפוגה של האורך המשתנה של מזהה האפליקציה.

❏ ספרת ביקורת

❏ שנה תו ערכת קוד

הדפס דוגמה

EPSON EAN128

מפרט אחסון

קיבולת אחסון		GB 90
מספר התיקים	תיקייה משותפת	1
	תיקייה משותפת	0 עד 199
	תיקייה אישית	ללא הגבלה
המספר המרבי של הקבצים שנשמרו בתיקיה		3, 000 קבצים
המספר המרבי של קבצ עמודים שנשמרו בתיקיה		15, 000 עמודים
המספר המרבי של עבודות שנשמרו*		הדפסה: 100 שליחה באמצעות הדוא"ל, שמירה בתיקיה, שירות ענן: 10

*: מספר העבודות שניתן לבצע לפני שעבודה הראשונה מסתיימת.

לתשומת לבך:
אפשר שלא יהיה ביכולתך לשמור קבצים חדשים אחרי ששיעור השימוש בזיכרון מגיע לכדי 100%. כאשר שיעור השימוש בזיכרון הוא פחות מאשר 100%, אם מספר הקבצים שנשמרו או מספר העמודים שנשמרו בתיקיה הגיעו לגבול שלהם, אפשר שלא יהיה ביכולתך לשמור את העבודה בשלמותך. מחק מספר רב ככל האפשר של קבצים שאינן בהם צורך.

מפרט אפשרויות

מפרט מגמר ההידוק

משקל הנייר	52 עד 300 g/m²*1
סוג נייר	זהה לנייר שהוזן ביחידה הראשית "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
גדלי נייר זמינים	A5(), A4(,), A3(), B6(), B5(, ,), B4(), Half Letter(), Executive(), 16K(, ,), Indian-Legal(), Letter(, ,).8.5×13 in(), Legal(), 8K(), US B(), .12×18 in(), Envelope #10(), Envelope DL(), Envelope C5() מגש גימור בלבד: גודל מוגדר על ידי המשתמש 104.8 עד 297.0מ"מ, אורך: 182.0 עד 457.2 מ"מ) מגש פלט עליון בלבד: גודל מוגדר על ידי המשתמש(רוחב: 257.0 עד 297.0מ"מ, אורך: 182.0 עד 1200.0 מ"מ)

קיבולת פליטה	מגש גימור (^{2}g/m 80 עד 64)	**פליטה רגילה (ערימה)/ פליטת תזוזה/ניקוב** ללא יחידת תפר אוכף ❑ A4/B5/Letter/16K חד/דו צדדי: 4000 גיליונות^{2*} ❑ A3/B4/Legal חד/דו צדדי: 1500 גיליונות ❑ A5/B6 חד/דו צדדי: 500 גיליונות עם יחידת תפר אוכף ❑ A4/B5/Letter/16K חד/דו צדדי: 3000 גיליונות^{2*} ❑ A3/B4/Legal חד/דו צדדי: 1500 גיליונות ❑ A5/B6 חד/דו צדדי: 500 גיליונות **מהדק** ללא יחידת תפר אוכף ❑ A4/B5/Letter/16K חד/דו צדדי: 80 ערכות או 4000 גיליונות (הראשון מביניהם) ❑ A3/B4/Legal חד/דו צדדי: 50 ערכות או 1500 גיליונות (הראשון מביניהם) עם יחידת תפר אוכף ❑ A4/B5/Letter/16K חד/דו צדדי: 60 ערכות או 3000 גיליונות (הראשון מביניהם) ❑ A3/B4/Legal חד/דו צדדי: 50 ערכות או 1500 גיליונות (הראשון מביניהם)
	מגש פלט ^{3*}	200 גיליונות (^{2}g/m 64 עד ^{2}g/m 80)
	מגש פלט עליון ^{4*}	1 גיליונות(^{2}g/m 52 עד ^{2}g/m 300)
	מגש חוברת (כאשר מגש העזר מחובר) ^{5*}	תפר אוכף ❑ הדק עד 5 גיליונות: 20 ערכות ❑ 6 עד 20 כריכת גיליונות 10 ערכות חצי קיפול ❑ 1 עד 3 גיליונות: 20ערכות קיפול משולש ❑ 2 עד3 גיליונות: 25 ערכות

פליטת תזוזה *6	מגש	מגש גימור
	גדלי נייר זמינים	A4(☐,☐), A3(☐), B5(☐), B4(☐), 16K(☐, ☐), Letter(☐, ☐), Legal(☐), 8K(☐), US B(☐)
הדק	מגש	מגש גימור
	גדלי נייר זמינים	A4(☐,☐), A3(☐), B5(☐,☐), B4(☐), 16K(☐,☐), Letter(☐,☐), Legal(☐), 8K(☐), US B(☐), 12×18 in.(☐)
	מיקום המהדק	אחד מקדימה, אחד מאחורה ושניים בקצוות *7.
	כמות הנייר הזמינה	60 עד 90 גרם ❏ A4/B5/Letter/16K: 50 גיליונות ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 אינץ': 30 גיליונות 91 עד 105 גרם ❏ A4/B5/Letter/16K: 40 גיליונות ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 אינץ': 20 גיליונות 106 עד 250 גרם תוכל להשתמש רק בגליון אחד עבור העטיפה הקדמית והאחורית.
תפירת אוכף *8	מגש	מגש חוברת
	גדלי נייר זמינים	A4(☐), A3(☐), B4(☐), Letter(☐), Legal(☐), 8K(☐), US B(☐)
	כמות הנייר הזמינה	60 עד 90 גרם: 20 גליונות 91 עד 105 גרם: 10 גליונות 106 עד 250 g/m^2: תוכל להשתמש רק בגליון אחד עבור העטיפה הקדמית.
חצי קיפול *8	מגש	מגש חוברת
	גדלי נייר זמינים	A4(☐), A3(☐), B4(☐), Letter(☐), Legal(☐), 8K(☐), US B(☐)
	כמות הנייר הזמינה	60 עד 105 גרם: 3 גליונות 106 עד 250 g/m^2: תוכל להשתמש רק בגליון אחד עבור העטיפה הקדמית.

קיפול משולש*8	מגש	מגש חוברת
	גדלי נייר זמינים	A4(), Letter()
	כמות הנייר הזמינה	60 עד 90 g/m^2 : 3 גיליונות 91 עד 105 g/m^2 : 1 גיליונות
חירור*9	מגש	מגש גימור
	גדלי נייר זמינים	A5()*10, A4()*10, A3(), B5()*10, B4()*11, 16K()*10, Letter()*10, 8.5×13 in.()*10, Legal()*10, 8K(), US B(), 12×18 in. ()
	מיקום החירור	2 חורים/4 חורים, 2 חורים/3 חורים
	מרווחי חורים	יחידת חירור 2/4 : 80 מ"מ יחידת חירור 2/3: 70 מ"מ (2 חורים), 108 מ"מ (3 חורים)
דירוג אספקת החשמל	DC 24 V	
צריכת חשמל מרבית	מגמר הידוק: 209 W יחידת מגמר הידוק עם יחידת חירור ויחידת תפר אוכף: 220 ואט	
מידות	רוחב: 681 מ"מ (26.8 אינצ'ים) עומק: 669 מ"מ (26.3 אינצ'ים) גובה: 1062 מ"מ (41.8 אינצ'ים)	
משקל	כ- 42 ק"ג (92.6 פאונד)	

*1: אם עובי הנייר הוא בין 52 g/m^2-59 או 251 עד 300 g/m^2, ניתן לפלוט רק נייר סטנדרטי (מוערם) למגש שמתחת למגמר.

*2: ערך זה עשוי להיות נמוך יותר כתלות בתבנית ההדפסה.

*3: ניתן לציין ערך זה רק כיעד למוצא הפקס.

*4: לא ניתן לציין ערך זה כיעד למוצא. המדפסת תציין את יעד הפלט באופן אוטומטי בהתאם לתנאים.

*5: לא קיימות הגבלות כאשר מגש העזר משוחרר.

*6: עד שני גיליונות במשקל 106 עד 250 גרם (מכסה קדמי אחד ומכסה אחורי אחד).

אין תמיכה ב-*7: B5(), 16K().

*8: כאשר מותקנת יחידת הכריכה (האופציונלית).

*9: כאשר מותקנת יחידת החירור האופציונלית.

*10: 3:01 חורים / 4 חורים אינם נתמכים.

*11: 4 חורים אינם נתמכים.

גודל הנייר שניתן לפלוט למגש הפלט של היחידה הראשית עם הפנים כלפי מטה

אם יחידת מגמר ההידוק מותקנת, ניתן לפלוט את גדלי הנייר הבאים למגש הפלט עם הפנים למטה.

גודל הנייר הנתמך:

A6(), A5(), B6(), A4(), B5(), Half Letter(), 16K(), Letter(), גודל מוגדר על ידי המשתמש (רוחב: 55.0 עד 297.0, אורך: 140.0 עד 256.9 מ"מ)

מפרט מגמר פנימי

משקל הנייר		52 עד 300 g/m²*1
סוג נייר		אותו הנייר שניתן לקבוע בחלק הראשי "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
גדלי נייר זמינים		A6(), A5, A4(), A3(), B6(), B5(), B4(), Half Letter(), Executive(), 16K(), Indian-Legal(), Letter(), 8.5×13 in.(), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 in.(), Envelope #10(), Envelope DL(), Envelope C5(), C6(), Envelope C4() גודל מוגדר על ידי המשתמש (רוחב: 104.8 עד 297.0 מ"מ, אורך: 182.0 עד 457.2 מ"מ)
קיבולת פליטה		64 עד 80 גרם אורך (פחות מ-298 מ"מ): 500 גיליונות אורך (298 מ"מ ומעלה): 300 גיליונות
פליטת תזוזה *2	גדלי נייר זמינים	A4(), B5(), A3(), B4(), 16K(), Letter(), Legal(), 8K(), US B()

הדק	גדלי נייר זמינים	A4(☐, ☐), A3(☐), B5(☐, ☐), B4(☐), 16K(☐, ☐), Letter(☐, ☐), Legal(☐), 8K(☐), US B(☐), 12×18 in.(☐)
	מיקום המהדק	אחד מקדימה, אחד מאחורה ושניים בקצוות *3.
	כמות הנייר הזמינה	60 עד 90 גרם ❑ A4/B5/Letter/16K: 50 גיליונות ❑ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 אינץ': 30 גיליונות 91 עד 105 גרם ❑ A4/B5/Letter/16K: 40 גיליונות ❑ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 אינץ': 20 גיליונות 106 עד 250 גרם תוכל להשתמש רק בגליון אחד עבור העטיפה הקדמית והאחורית.
חירור*4	גדלי נייר זמינים	A5(☐)*4, A4(☐*4, ☐), A3(☐), B5(☐*4, ☐*5), B4(☐)*5, 16K(☐*4, ☐), Letter(☐*4, ☐), 8.5×13 in.(☐)*4, Legal(☐)*4, 8K(☐), US B(☐), 12×18 in.(☐)
	מיקום החירור	2 חורים/4 חורים, 2 חורים/3 חורים
	מרווחי חורים	יחידת חירור 2/4 : 80 מ"מ יחידת חירור 2/3: 70 מ"מ (2 חורים), 108 מ"מ (3 חורים)
דירוג אספקת החשמל	DC 24 V	
צריכת חשמל מרבית	מגמר פנימי: 167 ואט מגמר פנימי עם יחידת חירור 200 ואט	
מידות	רוחב: 466 מ"מ (18.3 אינצ'ים) עומק: 512 מ"מ (20.2 אינצ'ים) גובה: 210 מ"מ (8.3 אינצ'ים)	
משקל	כ-13 ק"ג (28.7 פאונד)	

*1: אם עובי הנייר הוא בין 52 g/m^2-59 או 251 עד 300 g/m^2, ניתן לפלוט רק נייר סטנדרטי (מוערם) למגש שמתחת למגמר.

*2: עד 2 גיליונות במשקל 106 עד 250 גרם (מכסה קדמי אחד ומכסה אחורי אחד).

*3: B5(☐), 16K(☐) אינם נתמכים.

*4: כאשר מותקנת יחידת החירור האופציונלית.

*5: 3 חורים / 4 חורים אינם נתמכים.

*6: 4 חורים אינם נתמכים.

מפרט לוח פקס Super G3/G3 Multi

מספר הרחבות אפשרי	2 (סה"כ 3 עם הסטנדרטי)

אחרים זהים לשירותי הפקס הסטנדרטיים. עיין במידע הקשור שלהלן.

מידע קשור

← "מפרט הפקס (מדפסות בעלות יכולת שליחת פקס בלבד)" בעמוד 611

מפרט Ethernet ,Base-T 10/100/1000

לפרטים, עיין בפרטים הרלבנטיים שבהמשך.

מידע קשור

← "רשימת פונקציות כאשר משתמשים ברשת נוספת" בעמוד 617

מפרט מגש פנימי

גדלי נייר זמינים	אותם גדלי נייר שניתן לטעון ממגש הנייר. "גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
קיבולת פליטה	100 גיליונות
דירוג אספקת החשמל	DC 24 V
צריכת הספק מרבית	W 16
משקל	בערך 4.0 ק"ג (1.8 ליברות)

מפרט מגש בעל קיבולת גבוהה

הנייר הזמין	"גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
מספר ההגדרות הזמינות	בערך 3000 גיליונות של נייר 80 גרם
דירוג אספקת החשמל	DC 24 V
צריכת חשמל מרבית	W 18

מידות	רוחב: 351 מ"מ (13.8 אינצ'ים) עומק: 585 מ"מ (23.0 אינצ'ים) גובה: 465 מ"מ (18.3 אינצ'ים)
משקל	כ- 25.0 ק"ג (55.2 פאונד)

*: גדלי הנייר הזמינים מוגדרים ונקבעים בעת התקנת המדפסת.

מפרט מחסנית כפולה אופציונלית

הנייר הזמין	"גודל הנייר וכמויות הדפים" בעמוד 536
קיבולת	מקסימום 550 גליונות
דירוג אספקת החשמל	DC 24 V
צריכת הספק מרבית	W 11
מידות	❑ רוחב: 555 מ"מ (21.9 אינצ'ים) ❑ עומק: 593 מ"מ (23.3 אינצ'ים) ❑ גובה: 307 מ"מ (12.1 אינצ'ים)
משקל	בערך 54.9 ק"ג (24.9 ליברות)

מפרט ממשק LAN אלחוטי

עיין בטבלה הבאה עבור מפרטי ה-Wi-Fi.

מדינות או אזורים פרט לאלו הרשומים להלן	"טבלה א" בעמוד 652
אירלנד, אנגליה, אוסטריה, גרמניה, ליכטנשטיין, שוויץ, צרפת, בלגיה, לוקסמבורג, הולנד, איטליה, פורטוגל, ספרד, דנמרק, פינלנד, נורבגיה, שוודיה, איסלנד, קרואטיה, קפריסין, יוון, סרביה, סלובניה, מלטה, בוסניה והרצגובינה, בולגריה, צ'כיה, אסטוניה, הונגריה, לטביה, ליטא, פולין, רומניה, סלובקיה, ישראל, אוסטרליה, ניו זילנד, סין, הונג קונג, מונגוליה, טאיוואן, דרום קוריאה	"טבלה ב" בעמוד 653

טבלה א

תקנים	1*IEEE 802.11b/g/n
תחום תדרים	GHz 2.4

ערוצים	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13
אופני תיאום	תשתית, Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט)[2*][3*]
פרוטוקולי אבטחה[4*]	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)[5*], WPA3-SAE (AES), WPA2/ WPA3-Enterprise

1* זמין רק עבור HT20.

2* לא נתמך עבור תקן IEEE 802.11b.

3* ניתן להשתמש בתשתית ובמצבי Wi-Fi Direct או בחיבור Ethernet בעת ובעונה אחת.

4* Wi-Fi Direct תומך ב-WPA2-PSK (AES) בלבד.

5* תואם לתקן ההצפנה WPA2 עם תמיכה בהצפנת WPA/WPA2 אישית.

טבלה ב

תקנים	IEEE 802.11a/b/g/n[1*]/ac		
תחומי תדרים	IEEE 802.11b/g/n: 2.4 GHz, IEEE 802.11a/n/ac: 5 GHz		
ערוצים	Wi-Fi	2.4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13[1*][2*]
		5 GHz[3*]	W52 (36/40/44/48), W53 (52/56/60/64), W56 (100/104/108/112/116/120/124/128/132/136/140/144), W58 (149/153/157/161/165)
	Wi-Fi Direct	2.4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13[1*][2*]
		5 GHz[3*]	W52 (36/40/44/48) W58 (149/153/157/161/165)
מצבי חיבור	תשתית, Wi-Fi Direct (חיבור AP פשוט)[4*] ,[5*]		
פרוטוקולי אבטחה[6*]	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)[7*], WPA3-SAE (AES), WPA2/ WPA3-Enterprise		

1* זמין רק עבור HT20.

2* לא זמין בטאיוואן.

3* הזמינות של ערוצים אלה והשימוש במוצר מחוץ לבית על גבי ערוצים אלה, משתנים על פי מיקום. למידע נוסף, עיין באתר האינטרנט הבא.

http://support.epson.net/wifi5ghz/

4* לא נתמך עבור תקן IEEE 802.11b.

5* ניתן להשתמש בתשתית ובמצבי Wi-Fi Direct או בחיבור Ethernet בעת ובעונה אחת.

6* Wi-Fi Direct תומך רק ב-WPA2-PSK (AES).

7* תואם לתקן ההצפנה WPA2 עם תמיכה בהצפנת WPA/WPA2 אישית.

מפרט הדיסק הקשיח

שימוש	לשיקוף התקן האחסון הפנימי.

מיד לאחר התקנה של הדיסק הקשיח הנוסף, תוצג ההודעה "מכין לשיקוף" בפינה הימנית התחתונה של לוח הבקרה.

תוכל להשתמש במדפסת כאשר ההודעה מוצגת, אך מומלץ להמתין עד שהיא תיסגר. לרוב היא תיעלם תוך שעה עד שעתיים.

המפרט זהה לזה של אמצעי האחסון הפנימי. לפרטים, עיין בפרטים הרלבנטיים שבהמשך.

מידע קשור

← "מפרט אחסון" בעמוד 645

מידע רגולטורי

תקנים ואישורים

תקנים ואישורים לדגם אמריקאי

בטיחות	UL62368-1 CAN/CSA-C22.2 No.62368-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

תקנים ואישורים לדגם אירופי

הודעה בנוגע להצהרת תאימות באיחוד האירופי

הטקסט המלא של הצהרת העמידה בדרישות של האיחוד האירופי זמין בכתובת הבאה.

http://www.epson.eu/conformity

C781A

לשימוש במדינות אלו בלבד: אירלנד, בריטניה, אוסטריה, גרמניה, ליכטנשטיין, שווייץ, צרפת, בלגיה, לוקסמבורג, הולנד, איטליה, פורטוגל, ספרד, דנמרק, פינלנד, נורבגיה, 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

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B

חברת Epson מכריזה בזאת שדגמי הציוד שלהלן עונים על הדרישות היסודיות של תקן AS/NZS4268 ותקנות רלוונטיות אחרות בו:

C781A

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.

ZICTA סוג האישור עבור משתמשים בזמביה

עיין באתר האינטרנט הבא כדי לבדוק את המידע עבור סוג אישור ZICTA.

https://support.epson.net/zicta/

German Blue Angel

עיין 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.

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 באחראיות ובכבוד באמצעות השגת רשותו של המחזיק בזכויות היוצרים לפני העתקת כל חומר שיצא לאור.

מידע מנהל

ניהול המדפסת. 658

הגדרות אבטחת מוצר. 680

הגדרות אבטחת רשת. 690

שימוש ביישום Epson Open Platform. 735

מידע על Epson Remote Services. 736

ניהול המדפסת

בדיקת מידע עבור מדפסת מרוחקת

תוכל לבדוק את המידע הבא על המדפסת הפועלת מתוך **Status** באמצעות Web Config.

❑ Product Status

בדוק את הסטטוס, את שירות הענן, את מספר המוצר, את כתובת ה-MAC וכו'.

אם רשמת מידע בתוך **Administrator Name/Contact Information** בלשונית **Device Management**, מידע המנהל יוצג בלשונית הסטטוס.

❑ Network Status

בדוק את המידע על סטטוס חיבור הרשת, כתובת IP, שרת DNS וכו'.

❑ Usage Status

בדוק את היום הראשון של הדפסות, עמודים מודפסים, ספרית הדפסה עבור כל שפה, ספירת סריקה וכו'.

❑ Hardware Status

בדוק את הסטטוס של כל פונקציה של המדפסת.

❑ Job History

בדוק את יומן העבודה עבור עבודות הדפסה, עבודות שידור וכן הלאה.

❑ Panel Snapshot

הצג צילום של תמונת מסך שתוצג בלוח הבקרה של ההתקן.

ניהול החיבור לרשת

תוכל לבדוק או להגדיר את התצורה של חיבור הרשת.

בדיקה או הגדרת התצורה של הגדרות רשת בסיסיות

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

Network לשונית > **Basic**

4. הגדר כל פריט.

5. לחץ על Next.
מוצגת הודעת אישור.
6. לחץ על OK.
המדפסת עודכנה.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

פריטי הגדרת רשת

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Device Name	הצג את Device Name. על מנת לשנות את Device Name, הזן את Device Name החדש בתיבת הטקסט.
Location	הזן את ה-Location של ההתקן.
Obtain IP Address	בחר את שיטת הגדרת כתובת ה-IP בין אוטומטית לידנית. אם תבחר ידנית, יהיה עליך להזין את כתובת ה-IP, מסכת תת-הרשת, וכן הלאה.
Set using BOOTP	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת Set using BOOTP או לא.
Set using Automatic Private IP Addressing (APIPA)	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת Set using Automatic Private IP Addressing (APIPA) או לא.
IP Address	הזן את IP Address. הזן בתבנית xxx.xxx.xxx.xxx. הזן מספר בין 0 לבין 255 עבור xxx. ודא ש-IP Address ייחודית ואינה נמצאת בעימות עם התקן אחר כלשהו ברשת.
Subnet Mask	הזן את Subnet Mask. הזן בתבנית xxx.xxx.xxx.xxx. הזן מספר בין 0 לבין 255 עבור xxx.
Default Gateway	הזן את Default Gateway. הזן בתבנית xxx.xxx.xxx.xxx. הזן מספר בין 0 לבין 255 עבור xxx.
DNS Server Setting	בחר את שיטת DNS Server Setting בין Auto או Manual. ידנית זמינה כאשר Obtain IP Address הוגדרה בתורManual.
Primary DNS Server	הזן את Primary DNS Server. הזן בתבנית xxx.xxx.xxx.xxx. הזן מספר בין 0 לבין 255 עבור xxx.
Secondary DNS Server	הזן את Secondary DNS Server. הזן בתבנית xxx.xxx.xxx.xxx. הזן מספר בין 0 לבין 255 עבור xxx.
DNS Host Name Setting	בחר את שיטת DNS Host Name Setting בין אוטומטית לידנית.

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
DNS Host Name	הצג את DNS Host Name הנוכחי.
DNS Domain Name Setting	בחר את שיטת הגדרת DNS Domain Name בין אוטומטית לידנית.
DNS Domain Name	הזן את **DNS Domain Name** על פי הכללים הבאים. ❏ הזן בין 2 לבין 249 תווים תוך שימוש בתווים "A-Z", "a-z", "0-9", מקף "-", ונקודה ".". ❏ התווים "0-9", מקף "-", ונקודה "." לא יכולים להיות התו הראשון. ❏ מקף "-", ונקודה "." לא יכולים להיות התו האחרון. ❏ כל תווית בשם התחום חייבת להיות בין 1 לבין 63 תווים ומופרדת בנקודה. אסור שהמספר הכולל של התווים בשם המארח ובשם התחום יעלה על 251.
Register the network interface address to DNS	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת Register the network interface address to DNS או לא. אפשר אם ברצונך לרשום את שם המארח ושם התחום בשרת ה-DNS באמצעות שרת DHCP התומך ב-DNS דינמי. אם תבחר לאפשר יהיה עליך להגדיר את שם השרת ואת שם התחום.
Proxy Server Setting	תוכל לציין אם להשתמש בהדפסת Proxy Server Setting או לא. כאשר אפשרות זו נבחרת, עליך להגדיר את התצורה של הגדרות שרת ה-proxy בהמשך.
Proxy Server	הזן את כתובת Proxy Server בתבנית IPv4 או FQDN.
Proxy Server Port Number	הזן מספר בין 1 לבין 65535.
Proxy Server User Name	הזן את שם המשתמש של שרת ה-proxy בין 0 לבין 255 תווים ב-ASCII (0x20-0x7E).
Proxy Server Password	הזן את הסיסמה של שרת ה-proxy בין 0 לבין 255 תווים ב-ASCII (0x20-0x7E).
IPv6 Setting	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת IPv6 Setting או לא.
IPv6 Privacy Extension	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת IPv6 Privacy Extension או לא.
IPv6 DHCP Server Setting	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת IPv6 DHCP Server Setting או לא.

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
IPv6 Address	בעת השימוש ב-**IPv6 Address**, הזן בתבנית הבאה. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx / קידומת ❏ xxxx הוא מספר הקסדצימאלי המכיל בין 1 לבין 4 ספרות והקידומת היא מספר עשרוני בין 1 לבין 128. ❏ אם קיימים גושים רציפים שבהם xxxx הוא כולו אפסים, ניתן להשמיט אותו בתור::. (רק מקום אחד).
IPv6 Address Default Gateway	בעת הקצאת**IPv6 Address Default Gateway**, הזן בתבנית הבאה. הזן בתבנית הבאה. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx הוא מספר הקסדצימאלי בין 1 לבין 4 ספרות. ❏ אם קיימים גושים רציפים שבהם xxxx הוא כולו אפסים, ניתן להשמיט אותו בתור::. (רק מקום אחד).
IPv6 Link-Local Address	מציגה IPv6 Link-Local Address חוקית.
IPv6 Stateful Address	מציגה IPv6 Stateful Address חוקית.
IPv6 Stateless Address 1	מציגה IPv6 Stateless Address 1 חוקית.
IPv6 Stateless Address 2	מציגה IPv6 Stateless Address 2 חוקית.
IPv6 Stateless Address 3	מציגה IPv6 Stateless Address 3 חוקית.
IPv6 Primary DNS Server	הזן את שרת ה-DNS העיקרי של ה-IPv6 בתבנית הבאה. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx הוא מספר הקסדצימאלי בין 1 לבין 4 ספרות. ❏ אם קיימים גושים רציפים שבהם xxxx הוא כולו אפסים, ניתן להשמיט אותו בתור::. (רק מקום אחד).
IPv6 Secondary DNS Server	בעת הקצאת IPv6 Secondary DNS Server, הזן בתבנית הבאה. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx הוא מספר הקסדצימאלי בין 1 לבין 4 ספרות. ❏ אם קיימים גושים רציפים שבהם xxxx הוא כולו אפסים, ניתן להשמיט אותו בתור::. (רק מקום אחד).
IEEE802.11k/v	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת IEEE802.11k/v או לא. עבור דגמים שתומכים ב-Wi-Fi, פריט זה מוצג כאשר מותקן ממשק LAN אלחוטי.

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
IEEE802.11r	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת IEEE802.11r או לא. עבור דגמים שתומכים ב-Wi-Fi, פריט זה מוצג כאשר מותקן ממשק LAN אלחוטי.

Wi-Fi

תוכל לבדוק את סטטוס חיבור ה-Wi-Fi או ה-Wi-Fi Direct.

כדי להציג את הסטטוס של ה-Wi-Fi Direct לחץ על לשוניתWi-Fi Direct.

לתשומת לבך:
עבור דגמים שתומכים ב-Wi-Fi, פריט זה מוצג כאשר מותקן ממשק LAN אלחוטי.

❑ לחצן Setup

כאשר לוחצים על לחצן Setup מוצג מסך הגדרת ה-Wi-Fi (מצב תשתית).

❑ לחצן Disable Wi-Fi

כאשר לוחצים על לחצן Disable Wi-Fi פונקציית ה-Wi-Fi (מצב תשתית) מושבתת.

אם השתמשת ברשת Wi-Fi (חיבור LAN אלחוטי) אבל אין לך צורך בה יותר בעקבות שינוי מצב החיבור וכן הלאה, באמצעות הסרת אותות Wi-Fi שאינם דרושים, ניתן גם להפחית את העומס על השימוש של המדפסת בהספק כוננות.

לתשומת לבך:
תוכל גם לבצע את ההגדרה מלוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת

מידע קשור

◆ "הגדרת Wi-Fi:" בעמוד 570

הגדרת התצורה של הגדרות LAN קווי

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

Network לשונית > **Wired LAN**

4. הגדר כל פריט.

❏ Link Speed & Duplex
בחר את מצב התקשורת מהרשימה.

❏ IEEE 802.3az
תוכל לציין אם לאפשר הדפסת IEEE 802.3az או לא.

5. לחץ על **Next**.
מוצגת הודעת אישור.

6. לחץ על **OK**.
המדפסת עודכנה.

מידע קשור
← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרת התצורה של הגדרות Wi-Fi Direct

תוכל לבדוק או להגדיר את התצורה של הגדרות Wi-Fi Direct.

לתשומת לבך:
עבור דגמים שתומכים ב-Wi-Fi, פריט זה מוצג כאשר מותקן ממשק LAN אלחוטי.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.
Network לשונית > **Wi-Fi Direct**

4. מגדיר כל פריט.

❏ Wi-Fi Direct
תוכל לציין אם לאפשר הדפסת Wi-Fi Direct או לא.

❏ SSID
תוכל לשנות את ה-SSID (שם הרשת) ולאפשר או להשבית אותה

❏ Password
בעת שינוי סיסמת Wi-fi Direct, יש להזין סיסמה חדשה.

❏ Frequency Range
בחר את טווח התדרים שישמש ב- Wi-Fi Direct.

❑ IP Address

בחר את שיטת הגדרת כתובת ה-IP בין אוטומטית לידנית.

5. לחץ על **Next**.

מוצגת הודעת אישור.

לתשומת לבך:
כדי לאפס את הגדרות Wi-Fi Direct, לחץ על לחצן Restore Default Settings.

6. לחץ על **OK**.

המדפסת עודכנה.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרת התצורה של הודעות הדוא"ל בעת קרות אירועים

ניתן להגדיר את התצורה של הודעות דוא"ל כך שדוא"ל יישלח לכתובות שהוגדרו כאשר מתרחשים אירועים כמו עצירת הדפסה או שגיאות הדפסה. תוכל לרשום עד חמישה יעדים ולהגדיר את הגדרות ההודעה עבור כל יעד.

כדי להשתמש בפונקציה זו, עליך לנסות להגדיר את שרת הדואר לפני הגדרת ההודעות. הגדר את שרת הדוא"ל ברשת (סטנדרטית או נוספת) שאליה אתה רוצה לשלוח את הדוא"ל.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

Device Management לשונית > **Email Notification**

4. הגדר את הנושא של הודעת דוא"ל.

בחר את הנושאים המוצגים על הנושא משני התפריטים הנפתחים.

❑ התכנים הנבחרים מוצגים לצד **Subject**.

❑ לא ניתן להגדיר את אותם תכנים משמאל ומימין.

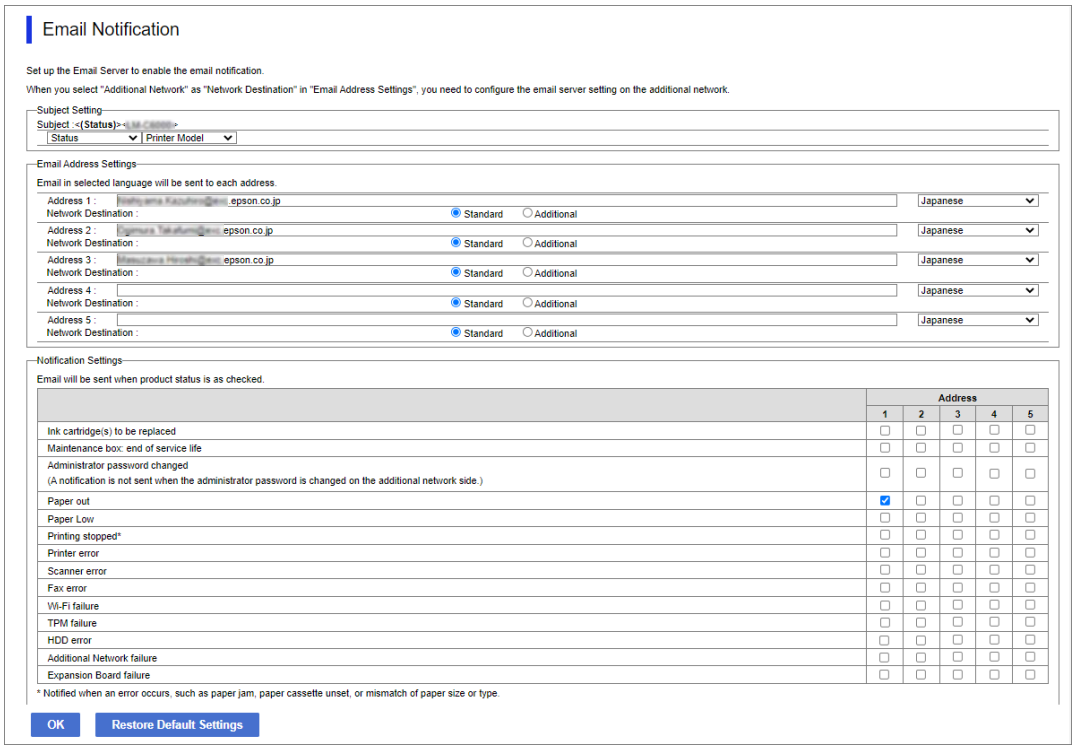
❑ כאשר מספר התווים ב-**Location** חורג מ32- ביתים, התווים החורגים אל מעבר ל32- ביתים מושמטים.

5. הזן את כתובת הדוא"ל למשלוח דוא"ל הודעה.

השתמש ב-A–Z a–z 0–9 ! # $ % & ' * + - . / = ? ^ _ { | } ~ @, והזן בין 1 לבין 255 תווים.

אם מותקן כרטיס רשת נוסף, בחר באשפרות **Network Destination** כדי לציין מהי הרשת בה מתרחש האירוע.

6. בחר את השפה עבור הודעות הדוא"ל.
7. בחר את תיבת הסימון לצד האירוע שעבורו ברצונך לקבל הודעה.
מספר **Notification Settings** קשור אל מספר היעד של **Email Address Settings**.



אם אתה רוצה שתישלח הודעה אל כתובת הדוא"ל שהוגדרה עבור מספר 1 בתוך **Email Address Settings** כאשר נגמר הנייר במדפסת, בחר את עמודת תיבת הסימון 1 בשורה **Paper out**.

8. לחץ על **OK**.
אשר שהודעת דוא"ל תישלח בכך שתגרום אירוע.
למשל: הדפס באמצעות ציון מקור נייר כאשר לא הוגדר נייר.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

פריטים עבור הודעת דוא"ל

פריטים	הגדרות והסבר
Ink cartridge(s) to be replaced	הודעה כאשר נגמר הדיו.
Ink low	הודעה כאשר הדיו כמעט נגמר.
Maintenance box: end of service life	הודעה כשקופסת התחזוקה מלאה.

פריטים	הגדרות והסבר
Maintenance box: nearing end	הודעה כשקופסת התחזוקה כמעט מלאה.
Administrator password changed	הודעה כאשר שונתה סיסמת המנהל.
Paper out	הודעה כאשר אירעה שגיאת נגמר-הנייר במקור הנייר שצוין.
Paper Low	הודעה כאשר אירעה שגיאת רמת נייר נמוכה במקור הנייר שצוין.
Printing stopped	הודעה כאשר ההדפסה עצרה כתוצאה מחסימת נייר או העדר הגדרה של מחסנית נייר.
Printer error	הודעה כאשר אירעה שגיאת מדפסת.
Scanner error	הודעה כאשר אירעה שגיאת סורק.
Fax error	הודעה כאשר אירעה שגיאת פקס.
תקלת Wi-Fi	הודעה כאשר אירעה שגיאה של מימשק LAN אלחוטי. פריט זה מוצג כאשר מותקן ממשק LAN אלחוטי
תקלת TPM	הודעה כאשר אירעה שגיאה בשבב ה-TPM.
שגיאת HDD	הודעה על שגיאה בדיסק הקשיח הפנימי.
תקלת Additional Network	הודעה כאשר אירעה שגיאה בכרטיס מימשק הרשת הנוסף. פריט זה מוצג כאשר מותקן כרטיס מימשק רשת נוסף.
Expansion Board failure	הודעה כאשר אירעה שגיאה בלוח ההרחבה.

הגדרת לוח הבקרה

הגדרה עבור לוח הבקרה של המדפסת. תוכל להגדיר באופן הבא.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Device Management לשונית > **Control Panel**
4. הגדר את הפריטים הבאים בהתאם לצורך.
   ❏ Language
   בחר את השפה המוצגת בלוח הבקרה.

❑ Panel Lock
אם תבחר ON, לא תוכל לבחור פריטים שמחייבים את סמכותו של המנהל. כדי לבחור אותם, היכנס למדפסת כמנהל.

❑ Operation Timeout
אם תבחר באפשרות ON, תועבר למסך ההתחלתי אם אין פעילות למשך זמן מסויים.
תוכל להגדיר בין 10 שניות לבין 240 דקות בשניות.

❑ Theme Color
בחר מהרשימה בערכת הנושא לצבעים של מסך ה-LCD.

❑ Display during printing
בחר בפריט המיועד להצגה ממסך ה-LCD, במהלך ההדפסה.

❑ Custom(Message)
אם האפשרות Custom(Message) נבחרה ב-Display during printing, ציין את הטקסט שברצונך להציג. תוכל להזין עד 400 תווים.

❑ Custom(Image)(Maximum 856x502px200 ,KByte, PNG)
אם האפשרות Custom(Image) נבחרה ב-Display during printing, רשום ומחק את התמונות שתרצה להציג.

לתשומת לבך:
תוכל גם לבצע את ההגדרה מלוח הבקרה של המדפסת.

❑ *Language: הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות בסיסיות > שפה/Language*

❑ *Operation Timeout: הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות בסיסיות > זמן קצוב לפעולה (תוכל לציין דלוק או מכובה.)*

❑ *צבע ערכת נושא: הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות בסיסיות > צבע ערכת נושא*

❑ *Display during printing: הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות בסיסיות > ערוך את מסך הבית*

5. לחץ על OK.

מידע קשור
← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

שליטה בפעולת הפנל

אם תאפשר הגדרת נעילה, תוכל לנעול את הפריטים הקשורים להגדרות מערכת המדפסת כך שהמשתמשים לא יוכלו לשנות אותם.

פריטי מטרה עבור הגדרת נעילה

נעל פריטי הגדרה בתפריט הגדרות
ראה "מידע רלבנטי" ב"פרטי מוצר" > "רשימת תפריטי הגדרות" שבהמשך.

תפריטים נעולים מסומנים ב- . גם התפריטים ברמות נמוכות יותר יהיו נעולים.

נעל פריטי הגדרה אחרים מאשר אלו בתפריט הגדרות

פרט לתפריט **הגדרות**, אפשרות נעילת ההגדרות חלה על הפריטים הבאים בתפריט **קבוע מראש**.

❑ הוספת חדש

❑ (מחק)

❑ מיין

❑ הוסף קיצור דרך במסך הבית

מידע קשור

← "רשימת תפריט הגדרות" בעמוד 558

הפעלת התצוגה והגדרות הפונקציות בנפרד

עבור כמה פריטי מטרה של הגדרת נעילה, תוכל באופן אינדיבידואלי להגדיר אם הם מאופשרים או מושבתים.

תוכל להגדיר את הזמינות של כל משתמש בהתאם לצורך, כגון רישום או שינוי אנשי הקשר, הצגת ההסטוריה של העבודה, וכו'.

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת** > **הגדרות אבטחה** > **מגבלות**.
3. בחר את הפריט עבור הפונקציה שברצונך לשנות את הגדרת ואז הגדר אותו כ-**On** או **Off**.

מידע קשור

← "פרטים שניתן להגדיר באופן אינדיבידואלי" בעמוד 668

פרטים שניתן להגדיר באופן אינדיבידואלי

המנהל יכול להראשות להציג את הפריטים שלהלן ולשנות את ההגדרות שלהם באופן אינדיבידואלי.

❑ גישה ליומן העבודות: **סטטוס העבודה** > **יומן**

שלוט בתצוגה של היסטוריית העבודה של מנטר הסטטוס. בחר **On** כדי לאפשר את התצוגה של היסטוריית העבודה.

❑ גישה לשמירה/ מחיקה של אנשי קשר: **הגדרות** > **מנהל אנשי קשר** > **הוסף/ערוך/מחק**

שלוט ברישום ובשינוי אנשי הקשר. בחר **On** כדי לרשום או לשנות את אנשי הקשר.

❑ גישה אחרונה לפקס : **פקס** > **ערכים נפוצים או נמען** > (לאחרונה)

שלוט בתצוגה של היעד בעת שליחה וקבלה של פקס. בחר **On** כדי להציג את היעד.

❑ גישה ליומן השידור בפקס: **פקס** > **תפריט** > **יומן שידור**

שלוט בתצוגה של היסטוריית התקשורת של פקס. בחר **On** כדי להציג את היסטוריית התקשורת.

❑ גישה לדוח הפקס: **פקס** > **תפריט** > **דוח פקס**
שלוט בהדפסה של דוח הפקס. בחר **On** כדי לאפשר את ההדפסה.

❑ גישה להדפסת היסטוריית השמירה בסריקה ברשת/FTP: **סריקה** > **סריקה לתיקייה ברשת/FTP** > **תפריט** > **הדפסת היסטוריית שמירה**
שלוט בהדפסה של היסטוריית השמירה עבור פונקציית תיקיית הסריקה לרשת. בחר **On** כדי להתיר את ההדפסה.

❑ גישה לפעולות האחרונות בסריקה לדוא"ל: **סריקה** > **אל הדוא"ל** > **נמען**
שלוט בתצוגה של ההיסטוריה של פונקציית הסריקה לדוא"ל. בחר **On** כדי להציג את ההסטוריה.

❑ גישה להצגת היסטוריית השליחה בסריקה לדוא"ל: **סריקה** > **דוא"ל** > **תפריט** > **הצגת היסטוריית שליחה**
שלוט בתצוגה של ההיסטוריה של שליחת דוא"ל עבור פונקציית הסריקה לדוא"ל. בחר **On** כדי להציג את ההיסטוריה של שליחת דוא"ל.

❑ גישה להדפסת היסטוריית השליחה בסריקה לדוא"ל: **סריקה** > **דוא"ל** > **תפריט** > **הדפסת היסטוריית שליחה**
שלוט בהדפסה של ההיסטוריה של שליחת דוא"ל עבור פונקציית הסריקה לדוא"ל. בחר **On** כדי להתיר את ההדפסה.

❑ גישה לשפה: **הגדרות** > **שפה/Language**
שלוט בשינוי השפה המוצגת בלוח הבקרה. בחר **On** כדי לשנות את השפות.

❑ גישה לנייר עבה: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **נייר עבה**
שלוט בשינוי ההגדרות של הפונקציה נייר עבה. בחר **On** כדי לשנות את ההגדרות.

❑ גישה למצב שקט: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **מצב שקט**
שלוט בשינוי ההגדרות של הפונקציה מצב שקט. בחר **On** כדי לשנות את ההגדרות.

❑ גישה לעדיפות מהירות ההדפסה: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **העדפת מהירות הדפסה**
שלוט בשינוי ההגדרות של הפונקציה העדפת מהירות הדפסה. בחר **On** כדי לשנות את ההגדרות.

❑ הגנה על מידע אישי:
שלוט בתצוגת פרטי היעד עבור נתיב תיקייה נבחר. בחר **On** כדי להציג את היעד בתור (***).

❑ גישה להעתקה ממגש הפלט: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **פלט: צילום**
שלוט בשינוי של מיקום הפלט בעת העתקה. בחר **On** כדי לשנות את ההגדרות.
זמין כאשר יחידת מגמר ההידוק מותקנת.

❑ אישור כיבוי:
שלוט בהרשאה לכבות את המדפסת. בחר **On** כדי להתיר לה לכבות.

חסכון בחשמל במהלך תקופות של חוסר פעילות

תוכל להגדיר את הזמן עד שהמערכת עוברת למצב של חסכון בחשמל או מכבה את עצמה כאשר לא מפעילים את לוח הבקרה של המדפסת במשך זמן מה. הגדר את הזמן בהתאם לסביבת השימוש שלך.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.

Device Management לשונית > **Power Saving**

4. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
5. הגדר את הפריטים הבאים בהתאם לצורך.

❏ Sleep Timer

הזן את הזמן עד למעבר למצב חסכון בחשמל בעת חוסר פעילות.

לתשומת לבך:
תוכל גם לבצע את ההגדרה מלוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות בסיסיות > טיימר שינה

❏ Power Off Timer או Power Off If Inactive

בחר זמן עד לכיבוי אוטומטי של המדפסת אחרי זמן נתון של חוסר פעילות. כאשר אתה משתמש בתכונות הפקס, בחר **None** או **Off**.

לתשומת לבך:
תוכל גם לבצע את ההגדרה מלוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות בסיסיות > טיימר כיבוי או הגדרות כיבוי

❏ Power Off If Disconnected

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

עיין באתר האינטרנט עבור תקופת הזמן שהוגדרה.

https://www.epson.eu/energy-consumption

לתשומת לבך:
תוכל גם לבצע את ההגדרה מלוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות בסיסיות > הגדרות כיבוי > הכיבוי מנותק

6. לחץ על **OK**.

מידע קשור

◆ "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
◆ "הגדרות בסיסיות" בעמוד 559

הגדרת הקול

בצע את הגדרות הקול בעת הפעלת לוח הבקרה, ההדפסה, הפקס וכן הלאה.

להשומת לבך:
תוכל גם לבצע את ההגדרה מלוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות > ***הגדרות כלליות*** > ***הגדרות בסיסיות*** > ***צלילים***

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Device Management לשונית > **Sound**
4. הגדר את הפריטים הבאים בהתאם לצורך.
   - ❏ Normal Mode
     הגדר את הקול כאשר המדפסת הוגדרה למצב **Normal Mode**.
   - ❏ Quiet Mode
     הגדר את הקול כאשר המדפסת הוגדרה למצב **Quiet Mode**.
     מצב זה מאופשר כאשר אחד מהפריטים הבאים אופשר.
     - ❏ לוח הבקרה של המדפסת:
       הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **מצב שקט**
       הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות הפקס** > **הגדרות קבלה** > **הגדרות הדפסה** > **מצב שקט**
     - ❏ Web Config:
       Fax לשונית > **Print Settings** > **Quiet Mode**
5. לחץ על **OK**.

מידע קשור
◆ "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרות למחיקת נתוני הדיסק הקשיח

תוכל לקבוע הגדרות למחיקת נתונים המאוחסנים בדיסק הקשיח הפנימי.

עבודות הדפסה, העתקה וסריקה נשמרות באופן זמני בדיסק הקשיח על מנת לטפל בנתונים עבור הדפסה מאומתת וכמות גדולה של העתקה, סריקה, הדפסה וכו'. בצע הגדרות כדי למחוק נתונים אלה בבטחה.

Sequential Deletion from Hard Disk

כאשר מאפשרים זאת, נתוני המטרה נמחקים באופן רציף כאשר יש צורך בכך, כגון, לאחר השלמת הדפסה או סריקה. המטרה המיועדת למחיקה הם נתונים שנכתבו כאשר פונקציה זו מאופשרת.

מפאת העובדה שדרושה גישה לדיסק הקשיח, יידחה מועד הכניסה למצב חסכון חשמל.

מחיקת כל הזיכרון

מוחקת את כל הנתונים בדיסק הקשיח. לא תוכל לבצע פעולות אחרות או כבה את ההתקן בעת האתחול.

❑ מהירות גבוהה: מוחקת את כל הנתונים בפקודת מחיקה ייעודית.

❑ מחיקה: מוחקת את כל הנתונים עם פקודת מחיקה ייעודית, ומחליפה נתונים אחרים בכל האזורים כדי למחוק את כל הנתונים.

❑ כתיבה חוזרת משולשת: מוחקת את כל הנתונים עם פקודת מחיקה ייעודית, ומחליפה נתונים אחרים בכל האזורים שלוש פעמים כדי למחוק את כל הנתונים.

קביעת הגדרות למחיקה לפי סדר

לתשומת לבך:
תוכל גם לקבוע הגדרות מלוח הבקרה של ההתקן.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Device Management לשונית > **Stored Data**
4. בחר **ON** עבור **Sequential Deletion from Hard Disk**.
5. לחץ על **OK**.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

פירמוט הדיסק הקשיח הפנימי

1. בחר **הגדרות** במסך הבית בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת** > **הגדרות מחיקה מהכונן הקשיח**.
3. בחר **מחיקת כל הזיכרון**.
4. בחר **מהירות גבוהה**, **מחיקה**, או **כתיבה חוזרת משולשת** בהתאם למטרה.
5. בחר ב-**כן** במסך האישור.

גיבוי וייבוא הגדרות מדפסת

תוכל לייצא אל הקובץ את ערך ההגדרה שהוגדר בתוךWeb Config. תוכל לייבא את הקובץ שיוצא אל המדפסת באמצעות השימוש ב-Web Config. תוכל להשתמש בו כדי לגבות את אנשי הקשר, ערכי הגדרה, החלפת המדפסת, וכו'.

לא ניתן לערוך את הקובץ שיוצא משום שהוא יוצא כקובץ בינרי.

יצא את ההגדרות

יצא את ההגדרה עבור המדפסת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

לשונית **Export** < **Export and Import Setting Value** < **Device Management**

4. בחר את ההגדרות שברצונך לייצא.

בחר את ההגדרות שאתה רוצה ליצא. אם תבחר את קטגוריית האב, תיבחרנה גסם תת-הקטגוריות. עם זאת, לא ניתן לבחור תת-קטגוריות שגורמות שגיאות בכך שהן משתכפלות בתוך אותה רשת (כגון כתובות IP וכן הלאה).

5. הזן סיסמה כדי להצפין את הקובץ שיוצא.

אתה זקוק לסיסמה כדי ליבא את הקובץ. השאר זאת ריק אם אין ברצונך להצפין את הקובץ.

6. לחץ על **Export**.

> **חשוב:**
> *אם ברצונך לייצא את הגדרות רשת המדפסת כמו שם התקן וכתובת IPv6, בחר* ***Enable to select the individual settings of device*** *ובחר פריטים נוספים. השתמש רק בערכים הנבחרים עבור המדפסת החלופית.*

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

יבא את ההגדרות

יבא את קובץ Web Config שיוצא אל המדפסת.

חשוב:
בעת ייבוא ערכים הכוללים מידע פרטי כגון שם מדפסת או כתובת IP, יש לוודא שאותה כתובת IP אינה קיימת באותה רשת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/ קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
לשונית **Import < Export and Import Setting Value < Device Management**
4. בחר את הקובץ שיוצא, ואז הזמן את הסיסמה המוצפנת.
5. לחץ על **Next**.
6. בחר את ההגדרות שברצונך לייבא, ואז לחץ על **Next**.
7. לחץ על **OK**.

ההגדרות מוחלות על המדפסת.

מידע קשור
← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

עדכון הקושחה

עדכון קושחת המדפסת באמצעות לוח הבקרה

אם ניתן לחבר את המדפסת לאינטרנט, תוכל לעדכן את קושחת המדפסת באמצעות לוח הבקרה. אפשר גם להגדיר למדפסת לבדוק באופן סדיר אם קיימים עדכוני קושח ולהודיע לך במידה ויש עדכונים זמינים מסוג זה.

1. בחר ב-**הגדרות** במסך הבית.
2. בחר **הגדרות כלליות > ניהול מערכת > עדכון קושחה**.
לתשומת לבך:
*בחר **התראה** > **On** כדי להגדיר למדפסת לבדוק באופן סדיר אם קיימים עדכוני קושחה זמינים.*
3. בדוק את ההודעה המוצגת על גבי המסך, והקש התחל לחפש כדי להתחיל לחפש עדכונים זמינים.

4. אם מוצגת הודעה על גבי מסך ה-LCD, המודיעה לך שקיים עדכון קושחה זמין, פעל בהתאם להוראות שעל גבי המסך כדי להתחיל את העדכון.

חשוב:

- ❑ *אל תכבה את המדפסת ואל תנתק אותו לפני השלמת העדכון; אחרת, עלולה להתרחש במדפסת תקלה.*
- ❑ *אם עדכון הקושחה לא הושלם או שלא הצליח, המדפסת אינה נדלקת באופן רגיל ומוצג "Recovery Mode" על גבי מסך ה-LCD, בפעם הבאה שמפעילים את המדפסת. במצב זה, עליך לעדכן שוב את הקושחה באמצעות מחשב. חבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל USB. לא תוכל לעדכן את הקושחה באמצעות חיבור רשת כל זמן שההודעה "Recovery Mode" מוצגת במדפסת. במחשב, גש לאתר Epson המקומי שלך, והורד משם את הקושחה העדכנית ביותר עבור המדפסת. לשלבים הבאים, עיין בהוראות המוצגות באתר האינטרנט.*

עדכון אוטומטי של קושחת המדפסת

תוכל להגדיר את הקושחה כך שתתעדכן באופן אוטומטי כאשר המדפסת מחוברת לאינטרנט.

כאשר נעילת מנהל מאופשרת, רק המנהל יכול לבצע פונקציה זו. צור קשר עם מנהל המדפסת שלך לקבלת סיוע.

1. בחר **הגדרות** בלוח הבקרה של המדפסת.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת** > **עדכון קושחה**.
3. בחר **עדכון קושחה אוטומטי** על מנת להציג את מסך ההגדרות.
4. בחר **עדכון קושחה אוטומטי** כדי לאפשר תכונה זו.
   בחר **מסכים** במסך האימות כדי לחזור אל מסך ההגדרות.
5. הגדר את היום והשעה עבור העדכון ואז בחר **אישור**.

לתשומת לבך:
תוכל לבחור ימים רבים בשבוע, אך לא תוכל לציין את השעה עבור כל יום בשבוע.

ההגדרה הושלמה כאשר מתקבל אימות של החיבור לשרת.

חשוב:

- ❑ *אל תכבה ואל תנתק את המדפסת מהחשמל לפני השלמת העדכון. בפעם הבאה שתדליק את המדפסת שלך, אפשר שתוצג ההודעה "Recovery Mode" במסך הגביש הנוזלי ואפשר שלא תוכל לתפעל את המדפסת.*
- ❑ *אם מוצגת ההודעה "Recovery Mode" פעל בהתאם לצעדים הבאים כדי לעדכן שוב את הקושחה.*
  1. *חבר את המחשב למדפסת באמצעות כבל USB. (לא תוכל לבצע עדכונים במצב שחזור באמצעות הרשת.)*
  2. *הורד את הקושחה העדכנית ביותר מאתר האינטרנט של Epson והתחל לעדכן. לפרטים, עיין ב"שיטת העדכון" בעמוד ההורדה.*

לתשומת לבך:
*תוכל להגדיר לעדכן את הקושחה באופן אוטומטי מתוך Web Config. בחר את הלשונית **Device Management** > **עדכון קושחה אוטומטי**, אפשר את ההגדרות, ואז הגדר את היום בשבוע ואת השעה.*

עדכון קושחה באמצעות Web Config

כאשר המדפסת יכולה להתחבר לאינטרנט, תוכל לעדכן את הקושחה מתוך Web Config.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Device Management לשונית > **Firmware Update**
4. לחץ **Start**, ואז פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.
   אימות הקושחה מתחיל, והמידע על הקושחה מוצג אם קיימת קושחה מעודכנת.

לתשומת לבך:
תוכל גם לעדכן את הקושחה באמצעות Epson Device Admin. תוכל לאשר חזותית את מידע הקושחה ברשימת ההתקנים. הדבר שימושי כאשר אתה רוצה לעדכן את הקושחה של התקנים רבים. לפרטים נוספים, עיין במדריך Epson Device Admin או בעזרה.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

עדכון קושחה בלא להתחבר לאינטרנט

תוכל להוריד את הקושחה של ההתקן מאתר האינטרנט של Epson במחשב, ואז לחבר את ההתקן ואת המחשב באמצעות כבל USB על מנת לעדכן את הקושחה. אם לא תוכל לעדכן באמצעות הרשת, נסה שיטה זו.

1. גש לאתר האינטרנט של Epson והורד את הקושחה.
2. חבר את המחשב המכיל את הקושחה שהורדת אל המדפסת באמצעות כבל USB.
3. לחץ לחיצה כפולה על קובץ ה-.exe שהורדת.
   Epson Firmware Updater מתחיל לפעול.
4. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

סנכרון התאריך והשעה עם שרת השעון

בעת סינכרון עם שרת השעון (שרת NTP) תוכל לסנכרן את שעת המדפסת ואת המחשב ברשת. ניתן להפעיל שרת שעה בתוך הארגון או לפרסם אותו באינטרנט.

כאשר משתמשים באישור CA או באימות Kerberos, ניתן למנוע בעיות הקשורות לזמן באמצעות סנכרון עם שרת השעון.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
לשונית **Device Management** > **Date and Time** > **Time Server**.
4. בחר **Use** עבור **Use Time Server**.
5. הזן את כתובת שרת השעון עבור **Time Server Address**.
תוכל להשתמש בתבנית IPv4, IPv6 או FQDN. הזן 252 תווים או פחות. אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
6. הזן **Update Interval (min)**.
תוכל להגדיר עד 10,080 דקות על פי דקה.
7. לחץ על **OK**.
לתשומת לבך:
*תוכל לאשר את סטטוס החיבור עם שרת השעון ב-**Time Server Status**.*

מידע קשור
← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

ניקוי מידע זכרון פנימי

ניתן למחוק את נתוני הזכרון הפנימי של המדפסת, כגון גופנים שהורדו וקבצי מקרו עבור הדפסת PCL, או עבודות עבור הדפסת סיסמה.

לתשומת לבך:
תוכל גם לבצע את ההגדרה מלוח הבקרה של המדפסת.

הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת** > **מחיקת הנתונים בזיכרון הפנימי

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
Device Management לשונית > **מחיקת הנתונים בזיכרון הפנימי**
4. לחץ **מחיקה** עבור **גופן PDL, מאקרו ואזור העבודה**.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

ניהול אנשי הקשר

תוכל לבצע הגדרות עבור הצגת רשימת אנשי הקשר וחיפוש בה.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת (סטנדרטי)** > **Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
Device Management לשונית > **Contacts Manager**
4. בחר **View Options**.
5. בחר את **Search Options**.
6. ערוך את שם הקטגוריה בהתאם לצורך.
הזן בין 1 ל20- תווים. תוכל להשתמש בתווים בעלי שני סימנים וכן תווים בעלי סימן אחד.
7. לחץ על **OK**.
8. פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

שליטה באספקת החשמל למדפסת באמצעות Web Config

תוכל לכבות את המדפסת או להפעיל אותה מחדש ממחשב באמצעות Web Config גם כאשר המחשב ממוקם הרחק מהמדפסת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת (סטנדרטי)** > **Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
Device Management לשונית > **Power**

4. בחר **Power Off** או **Reboot**
5. לחץ על **Execute**.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

שחזר את הגדרות ברירת המחדל

תוכל לבחור את הגדרות הרשת או הגדרות אחרות המאוחסנות במדפסת ושחזר הגדרות אלה לברירות המחדל שלהן.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Device Management לשונית > **Restore Default Settings**
4. בחר אפשרות מהרשימה.
5. לחץ על **Execute**.
   פעל בהתאם להוראות המוצגות על המסך.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

עריכת סידור מסך הבית

תוכל לערוך את סידור התפריטים במסך הבית.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Device Management לשונית > **Edit Home**

4. בחר Layout, ואז בחר בסמלים ובסידור שלהם.
   עימוד מסך הבית ישתנה בהתאם לסידור.
   אם יש לך הגדרות רשומות שנקבעו מראש, תוכל לבחור בהן כדי להציגן במסך הבית.
5. לחץ על OK.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרות אבטחת מוצר

הגבלת התכונות הזמינות

תוכל לרשום חשבונות משתמשים במדפסת, ולקשר אותם עם פונקציות ולשלוט בפונקציות שבהן יכולים משתמשים להשתמש.

בעת איפשור בקרת גישה, יכול המשתמש להשתמש בפונקציות כגון העתקה, פקס וכו', באמצעות הזנת סיסמה ללוח הבקרה של המדפסת וכניסה למערכת המדפסת.

הפונקציות שאינן זמינות יהיו מסומנות באפור ולא ניתן יהיה לבחור אותן.

מהמחשב, כאשר אתה רושם את מידע האימות למנהל ההתקן של המדפסת או למנהל ההתקן של הסורק, יהיה ביכולתך להדפיס או לסרוק. לפרטים על הגדרות מנהל ההתקן, עיין בעזרה או במדריך של מנהל ההתקן.

יצירת חשבון המשתמש

צור את חשבון המשתמש עבור בקרת גישה.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   לשונית **Product Security** > **Access Control Settings** > **User Settings**
4. לחץ **Add** עבור המספר שאתה רוצה לרשום.

> **חשוב:**
> *בעת השימוש במדפסת עם מערכת האימות של Epson או של חברות אחרות, רשום את שם המשתמש של הגדרת ההגבלה במספר 2 עד מספר 10.*
>
> *תוכנת אפליקציה כמו מערכת האימות משתמשית במספר אחד, כך ששם המשתמש אינו מוצג בלוח הבקרה של המדפסת.*

5. הגדר כל פריט.

❑ User Name:

הזן את השם המוצג ברשימת שמות המשתמשים באורך בין 1 לבין 14 תווים תוך שימוש בתווי אותיות ומספרים.

❑ Password:

הזן סיסמה בין 0 לבין 20 תווים ב- ASCII (0x20–0x7E). בעת אתחול הסיסמה, השאר אותה ריקה.

❑ Select the check box to enable or disable each function.

בחר את הפונקציה שאתה מתיר לשימוש.

לתשומת לבך:
כאשר מדיניות הסיסמה זמינה, הזן סיסמה שעונה על הדרישה.

תוכל לבצע הגדרות עבור מדיניות הסיסמה באמצעות בחירת הלשונית ***Product Security*** > ***Password Policy***.

6. לחץ על **Apply**.

חזור אל רשימת הגדרות המשתמש אחרי משך זמן ספציפי.

ודא ששם המשתמש שרשמת ב-**User Name** הוצג ושונה **Add** אל **Edit**.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

עריכת חשבון המשתמש

ערוך את החשבון הרשום כדי לגשת לבקרה.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

לשונית **Product Security** > **Access Control Settings** > **User Settings**

4. לחץ **Edit** עבור המספר שברצונך לערוך.

5. שנה כל פריט.

6. לחץ על **Apply**.

חזור אל רשימת הגדרות המשתמש אחרי משך זמן ספציפי.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

מחיקת חשבון המשתמש

מחק את החשבון הרשום כדי לגשת לבקרה.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   לשונית **Product Security** > **Access Control Settings** > **User Settings**
4. לחץ **Edit** עבור המספר שברצונך למחוק.
5. לחץ על **Delete**.

> ***חשוב:***
> *בעת לחיצה על **Delete**, חשבון המשתמש יימחק ללא הודעת אישור. יש להיזהר בעת מחיקת החשבון.*

חזור אל רשימת הגדרות המשתמש אחרי משך זמן ספציפי.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

איפשור בקרת גישה

בעת איפשור בקרת גישה, רק המשתמש הרשום יוכל להשתמש במדפסת.

לתשומת לבך:
כאשר מאפשרים Access Control Settings יש להודיע למשתמש על מידע החשבון שלו.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   לשונית **Product Security** > **Access Control Settings** > **Basic**

4. בחר **Enables Access Control**.

❑ אם תאפשר את התכונה **Access Control Settings** ותרצה להשתמש במדפסת או בסורק מהתקנים חכמים שאין להם פרטי אימות, בחר באפשרות **Allow printing and scanning without authentication information from a computer**.

❑ אם תרצה לאפשר למשתמשים רשומים לבצע כניסה לקביעת תצורת הרשת, בחר **Allow registered users to log in to Web Config**.

5. לחץ על **OK**.

הודעת ההשלמה מוצגת אחרי פרק זמן מסוים.

אשר שסמלים כמו העתק וסרוק מושבתים באפור בלוח הבקרה של המדפסת.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
← "שימוש במדפסת שבה אושפרה תכונת בקרת הגישה" בעמוד 461

הגבלת חיבורי USB והשימוש בזכרון חיצוני

תוכל להשבית את הממשק המשמש לחיבור המכשיר למדפסת. בצע את הגדרות ההגבלה כדי להגביל הדפסה וסריקה שאינן מתבצעות באמצעות הרשת.

❑ בקרת יציאת USB: מפחיתה את האפשרות של לקיחת נתונים באמצעות סריקה בלתי מורשית של מסמכים חסויים.

❑ חיבור USB למחשב: מונע שימוש בלתי מורשה בהתקן באמצעות איסור ההדפסה או הסריקה ללא מעבר דרך הרשת.

לתשומת לבך:
תוכל לבצע הגדרות הגבלה גם בלוח הבקרה של המדפסת.

❑ *Memory Device: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **התקן זיכרון***

❑ *חיבור מחשב באמצעות USB: **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות מדפסת** > **חיבור מחשב באמצעות USB***

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת (סטנדרטי)** > **Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

Product Security > **External Interface** > **לשונית**

4. בחר **Disable** בפונקציות שאתה רוצה להגדיר.

בחר **Enable** כאשר תרצה לבטל את השליטה.

❏ Memory Device
אסור על שמירת הנתונים לזיכרון חיצוני באמצעות יציאת USB עבור חיבור התקן חיצוני.

❏ PC connection via USB
תוכל להגביל את השימוש בחיבור USB מהמחשב. אם ברצונך להגביל אותו, בחר **Disable**.

5. לחץ על **OK**.

6. בדוק שלא ניתן להשתמש ביציאה שהושבתה.

❏ Memory Device
אשר שאין תגובה בעת חיבור התקן אחסון כמו זכרון USB אל יציאת ה-USB בעלת המימשק החיצוני.

❏ PC connection via USB
אם מנהל ההתקן הותקן במחשב
חבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל USB ואז אשר שהמדפסת אינה מדפיסה וסורקת.
אם מנהל ההתקן לא הותקן במחשב
Windows:
פתח את מנהל ההתקן ושמור אותו, חבר את המדפסת אל המחשב באמצעות כבל USB, ולאחר מכן אשר שמנהל ההתקן מציג את התוכן ללא שינוי.
Mac OS:
חבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל USB, ולאחר מכן אשר שהמדפסת אינה רשומה אם ברצונך להוסיף את המדפסת מתוך **מדפסות וסורקים**.

מידע קשור
← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

ביצוע הגדרות עבור הצפנת סיסמה

הצפנת סיסמה מאפשרת לך להצפין מידע חסוי (כל הסיסמאות, מפתחות אישורים פרטיים, מפתחות אימות דיסק קשיח) המאוחסן במדפסת. מפתח ההצפנה עבור פענוח מידע חסוי מוצפן נשמר בשבב ה-TPM (Trusted Platform Module). מאחר ושבב ה-TPM אינו נגיש מחוץ למדפסת, תוכל להגן על מידע חסוי מוצפן בלא לשתף את מפתח ההצפנה.

חשוב:
אם שבב ה-TPM נכשל ולא ניתן להשתמש במפתח ההצפנה, לא תוכל לשחזר את המידע החסוי במדפסת ולהשתמש במדפסת. לכן, דאג לגבות את מפתח ההצפנה שלך בזכרון USB.

הצפן את הסיסמה

כאשר אתה רוצה להצפין את הסיסמה, עליך לגבות את מפתח ההצפנה. הכן זכרון USB עבור גיבוי מראש. אתה זקוק ל-1 MB או יותר של מקום פנוי בזכרון ה-USB.

חשוב:
בעת החלפת שבב ה-TPM, אתה זקוק לזכרון USB שמכיל את מפתח ההצפנה. אחסן זאת במקום בטוח.

1. בחר ב-**הגדרות** במסך הבית.
2. בחר **הגדרות כלליות** > **ניהול מערכת** > **הגדרות אבטחה** > **הצפנה באמצעות סיסמה**.
3. בחר **On** עבור **הצפנה באמצעות סיסמה**.
   בדוק את ההודעה שמוצגת והקש על **אישור**.
4. בחר **המשך לגיבוי**.
   מוצג מסך גיבוי מפתח ההצפנה.
5. חבר את התקן הזיכרון USB אל יציאת ה-USB המשמשת כממשק החיצוני של המדפסת.
6. הקש **התחלת גיבוי**.
   מתחילה הכתיבה לזכרון ה-USB. אם מפתח ההצפנה כבר אוחסן בזכרון ה-USB, הוא מוחלף.
7. כאשר מוצגת הודעה על השלמת הגיבוי, הקש על **סגירה**.
8. לחץ על הכפתור ⏻ כדי לכבות את המדפסת.
9. לחץ על הלחצן ⏻ כדי להפעיל שוב את המדפסת.
   הסיסמה מוצפנת.
   אפשר שיידרש למדפסת יותר זמן מן הרגיל כדי להתחיל לפעול.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

שחזור מפתח הצפנת הסיסמה

אם שבב ה-TPM נכשל, תוכל לשחזר את מפתח ההצפנה בשבב ה-TPM המוחלף באמצעות שימוש בגיבוי שלו. פעל בהתאם לשלבים שלהלן כדי להחליף את שבב ה-TPM בעת הצפנת הסיסמה.

1. לחץ על לחצן ⏻ כדי להפעיל את המדפסת.
   לוח הבקרה של המדפסת מציג הודעה שה-TPM הוחלף.
2. בחר **שחזור מהגיבוי**.
   כאשר הוגדרה סיסמת המנהל, הזן את הסיסמה והקש **אישור**.
3. חבר את התקן הזיכרון USB המכיל את מפתח ההצפנה אל יציאת ה-USB המשמשת כממשק החיצוני של המדפסת.
4. הקש **שחזור מהגיבוי**.
   מפתח ההצפנה ישוחזר לשבב ה-TPM.
5. בדוק את ההודעה, ואז הקש **אישור**.
   המדפסת תופעל מחדש.

השימוש בתכונת יומן הביקורת

תוכל לאפשר את תכונת יומן הביקורת או לייצא נתוני יומן.

בדיקה תקופתית של יומני הביקורת יכולה לסייע לזהות שימוש בלתי הולם בשלב מוקדם ולעקוב אחר בעיות אבטחה אפשרויות.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Product Security לשונית > **Audit Log**
4. שנה את ההגדרות בהתאם לצורך.
   - ❑ **Audit log setting**
     בחר **ON**, ואז לחץ על **OK** כדי לאפשר תכונה זו.
     לתשומת לבך:
     תוכל גם לבצע את ההגדרה מלוח הבקרה של המדפסת.
     הגדרות > *הגדרות כלליות* > *ניהול מערכת* > *הגדרות אבטחה* > *יומן ביקורת*
   - ❑ **Exports the audit logs to the CSV file.**
     לחץ **Export** כדי לייצא את היומן בתור קובץ CSV.
   - ❑ **Deletes all audit logs.**
     לחץ **Delete** כדי למחוק את כל נתוני היומן.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

קביעת מדיניות סיסמאות

תוכל לשפר את חוזק הסיסמה על ידי הגבלת סוג ומספר הסימנים שיופיעו בסיסמה שלך.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.
Product Security לשונית > **Password Policy**
4. שנה את ההגדרות בהתאם לצורך.
❑ **Password Policy**
בחר **ON** כדי לאפשר **Password Policy**. כאשר תכונה זו מאופשרת, תוכל לקבוע את הדברים הבאים.
❑ **Minimum Password Length**
קבע מספר מינימלי של סימנים בסיסמה.
❑ **Include Uppercase Alphabet**
אם התכונה מאופשרת, על הסיסמה להכיל אות רישית אחת או יותר.
❑ **Include Lowercase Alphabet**
אם התכונה מאופשרת, על הסיסמה להכיל אות קטנה אחת או יותר.
❑ **Include Number**
אם התכונה מאופשרת, על הסיסמה להכיל ספרה אחת או יותר.
❑ **Include Punctuation Mark**
אם התכונה מאופשרת, על הסיסמה להכיל סימן ניקוד אחד או יותר.
5. לחץ על **OK**.

מידע קשור
← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגבלת גישה מיישומים

מגביל את השימוש ביישומים שיכולים לגשת אל המדפסת. היישומים שניתן להגביל תלויים בדגם.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > (**סטנדרטי**) > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
Product Security לשונית > **Application**
4. בטל את הסימון בתיבות של היישומים אותם תרצה להגביל.
5. לחץ על **OK**.
לביטול ההגבלה בעתיד, בחר ביישום שברצונך לאפשר.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגבלת פעולות הקובץ מתוך PDL

תכונה זו מגינה על קבצים מפני פעולות PDL בלתי מורשות.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   Product Security לשונית > **File Operations from PDL**

4. מגדירה אם לאפשר **File Operations from PDL** או לא.

5. לחץ על **OK**.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

שינוי סיסמת המנהל באמצעות Web Config

תוכל להגדיר סיסמת מנהל באמצעות Web Config.

שינוי הסיסמה מונע קריאה בלתי מורשית או שינוי של המידע המאוחסן במכשיר, כגון מזהה, סיסמה, הגדרות רשת, אנשי קשר וכו'. הוא גם מפחית מגוון רחב של סיכוני אבטחה, כגון דליפות מידע ברשת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   Product Security לשונית > **Change Administrator Password**

4. הזן את הסיסמה הנוכחית ב-**Current password**.

5. הזן את הסיסמה המחדשה ב-**New Password** וב-**Confirm New Password**. הזן את שם המשתמש, במידת הצורך.

6. לחץ על **OK**.

לתשומת לבך:
*כדי לשחזר את סיסמת המנהל, לחץ על **Restore Default Settings** במסך **Change Administrator Password**.*

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

איפשור אימות תוכנית בעת תחילת ההפעלה

אם תאפשר את תכונת אימות התוכנית, המדפסת תבצע אימות בתחילת ההפעלה כדי לבדוק אם צד שלישי בלתי מורשה כלשהו טיפל שלא כדין בתוכנית. אם נתגלו בעיות כלשהן, המדפסת אינה מתחילה לפעול.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Product Security לשונית > **Program Verification on Start Up**
4. בחר **ON** כדי לאפשר **Program Verification on Start Up**.
5. לחץ על **OK**.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרת התצורה של הגבלות התחום

באמצעות החלת כללי הגבלה לשמות תחום, ניתן להפחית את הסיכון של דליפות מידע כתוצאה משידורים שגויים.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של המדפסת ממחשב המחובר אל אותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Product Security לשונית > **Domain Restrictions**

4. שנה את ההגדרות בהתאם לצורך.

❑ **Restriction Rule**
בחר כיצד להגביל שידורי דוא"ל.

❑ **Domain Name**
הוסף או מחק את שם התחום שיש להגביל.

5. לחץ על **OK**.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרות אבטחת רשת

שליטה בשימוש בפרוטוקולים

תוכל להדפיס באמצעות מגוון של נתיבים ופרוטוקולים.

אם אתה משתמש במדפסת רב-תכליתית, תוכל להשתמש בסריקת רשת וב-PC-FAX ממספר מחשבי רשת שלא צוין.

תוכל להפחית סיכוני אבטחה בלתי מכוונים באמצעות הגבלת ההדפסה מנתיבים ספציפיים או באמצעות בקרת הפונקציות הזמינות.

פעל בהתאם לצעדים שלהלן כדי להגדיר את התצורה של הגדרות הפרוטוקול.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

Network Security לשונית > **Protocol**

4. הגדר את התצורה של כל פריט.

5. לחץ על **Next**.

6. לחץ על **OK**.

ההגדרות מוחלות על המדפסת.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

"פרוטוקולים שתוכל לאפשר או להשבית" בעמוד 691
"פריטי הגדרות פרוטוקול" בעמוד 692

פרוטוקולים שתוכל לאפשר או להשבית

פרוטוקול	תיאור
Bonjour Settings	תוכל לציין אם להשתמש ב-BonjourBonjour . משמש כדי לחפש התקנים, להדפיס וכן הלאה.
SLP Settings	תוכל לאפשר או להשבית את הפונקציה SLPSLP . משמשת לשם סריקת דחיפה וחיפוש רשת ב-EpsonNet Config.
WSD Settings	תוכל לאפשר או להשבית את הפונקציה WSD. כאשר היא מאופשרת, תוכל להוסיף התקני WSD ולהדפיס מתוך היציאה WSD. כאשר היא מאופשרת, היא מוצגת כאשר מחפשים התקנים ברשת.
LLTD Settings	תוכל לאפשר או להשבית את הפונקציה LLTD. כאשר היא מאופשרת, היא מוצגת במפת רשת Windows.
LLMNR Settings	תוכל לאפשר או להשבית את הפונקציה LLMNR. כאשר היא מאופשרת, תוכל להשתמש ברזולוציית השם ללא NetBIOS גם אם לא תוכל להשתמש ב-DNS.
LPR Settings	תוכל לציין אם להתיר הדפסת LPR או לא. כאשר היא מאופשרת, תוכל להדפיס מתוך היציאה LPR.
RAW(Port9100) Settings	תוכל לציין אם לאפשר הדפסה ביציאת RAW (יציאה 9100) או לא. כאשר היא מאופשרת, תוכל להדפיס מתוך היציאה RAW (יציאה 9100).
RAW(Custom Port) Settings	תוכל לציין אם לאפשר הדפסה ביציאת RAW (יציאה מותאת אישית) או לא. כאשר היא מאופשרת, תוכל להדפיס מתוך היציאה RAW (יציאה מותאמת אישית).
IPP Settings	תוכל לציין אם לאפשר הדפסה מתוך IPP או לא. כאשר היא מאופשרת, תוכל להדפיס דרך האינטרנט. כאשר אופציה זו מאופשרת ניתן להדפיס באמצעות האינטרט. היא גם מוצגת כאשר מחפשים התקנים ברשת.
FTP Settings	תוכל לציין אם להתיר הדפסת FTP או לא. כאשר היא מאופשרת, תוכל להדפיס דרך שרת FTP.
SNMPv1/v2c Settings	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת SNMPv1/v2c או לא. אפשרות זו משמשת כדי להגדיר ניטור של התקנים, וכן הלאה.
SNMPv3 Settings	תוכל לציין אם לאפשר הדפסת SNMPv3 או לא. אפשרות זו משמשת כדי להגדיר התקנים מוצפנים, ניטור, וכן הלאה.

מידע קשור

"שליטה בשימוש בפרוטוקולים" בעמוד 690
"פריטי הגדרות פרוטוקול" בעמוד 692

פריטי הגדרות פרוטוקול

Bonjour Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Use Bonjour	בחר זאת כדי לחפש או להשתמש בהתקנים באמצעות Bonjour.
Bonjour Name	מציג את שם Bonjour.
Bonjour Service Name	מציג את שם שירות Bonjour.
Location	מציג את שם מיקום Bonjour.
Top Priority Protocol	בחר את הפרוטוקול בעל הקדימות הגבוהה ביותר עבור הדפסת Bonjour.
Wide-Area Bonjour	הגדר אם להשתמש ב-Wide-Area Bonjour.

SLP Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Enable SLP	בחר זאת כדי לאפשר את הפונקציה SLP. זה משמש למשל בחיפוש רשת ב-EpsonNet Config.

WSD Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Enable WSD	בחר זאת כדי לאפשר הוספת התקנים באמצעות WSD, והדפס וסרוק מתוך יציאת WSD. אם לא תרצה שמוצר זה יחפש התקנים, השבת פריט זה ואת הפריט **Enable IPP**.
Printing Timeout (sec)	הזן את ערך פסק הזמן של התקשורת עבור הדפסת WSD בין 3 לבין 3,600 שניות.
Scanning Timeout (sec)	הזן את ערך פסק הזמן של התקשורת עבור סריקת WSD בין 3 לבין 3,600 שניות.
Device Name	מציג את שם התקן WSD.
Location	מציג את שם מיקום WSD.

LLTD Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Enable LLTD	בחר זאת כדי לאפשר את LLTD. המדפסת מוצגת במפת רשת Windows.

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Device Name	מציג את שם התקן LLTD.

LLMNR Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Enable LLMNR	בחר זאת כדי לאפשר את LLMNR. תוכל להשתמש ברזולוציית השם ללא NetBIOS גם אם לא תוכל להשתמש ב-DNS.

LPR Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Allow LPR Port Printing	בחר לאפשר הדפסה מיציאת ה-LPR.
Printing Timeout (sec)	הזן את ערך פסק הזמן עבור הדפסת LPR בין 0 לבין 3, 600 שניות. אם אינך רוצה פסק זמן, הזן 0.

RAW(Port9100) Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Allow RAW(Port9100) Printing	בחר לאפשר הדפסה מיציאת RAW (יציאה 9100).
Printing Timeout (sec)	הזן את ערך פסק הזמן עבור הדפסת RAW (יציאה 9100) בין 0 לבין 3, 600 שניות. אם אינך רוצה פסק זמן, הזן 0.

RAW(Custom Port) Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Allow RAW(Custom Port) Printing	בחר כדי לאפשר הדפסה מיציאת RAW (יציאה מותאמת אישית).
Port Number	הזן את מספר היציאה עבור הדפסת RAW בין 1024 לבין 65535 (פרט ל9100-, 1865, 2968).
Printing Timeout (sec)	הזן את ערך פסק הזמן עבור הדפסת RAW (יציאה מותאמת אישית) בין 0 לבין 3, 600 שניות. אם אינך רוצה פסק זמן, הזן 0.

IPP Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Enable IPP	בחר כדי לאפשר תקשורת IPP. כאשר אופציה זו מאופשרת ניתן להדפיס באמצעות האינטרנט. היא גם מוצגת כאשר מחפשים התקנים ברשת. מוצגות רק מדפסות התומכות ב-IPP.
Allow Non-secure Communication	בחר **Allowed** כדי לאפשר למדפסת ליצור תקשורת ללא אמצעי אבטחה כלשהם (IPP).
Communication Timeout (sec)	הזן את ערך פסק הזמן עבור הדפסת IPP בין 0 לבין 3,600 שניות.
Require PIN Code when using IPP printing	בחר אם לדרוש קוד PIN בעת הדפסת IPP או לא. אם תבחר **Yes**, עבודת הדפסת IPP ללא קודי PIN לא נשמרות במדפסת.
URL (רשת)	מציגה את כתובות ה-URL של ה-IPP (כתובות http ו-https) כאשר המדפסת מחוברת אל הרשת. כתובת ה-URL היא ערך משולב של כתובת ה-IP של המדפסת, כתובת היציאה ושם מדפסת ה-IPP.
URL (Wi-Fi Direct)	מציגה את כתובות ה-URL של ה-IPP (כתובות http ו-https) כאשר המדפסת באמצעות Wi-Fi Direct. כתובת ה-URL היא ערך משולב של כתובת ה-IP של המדפסת, כתובת היציאה ושם מדפסת ה-IPP.
Printer Name	מציגה את שם מדפסת IPP.
Location	מציג את מיקום ה-IPP.

FTP Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Enable FTP Server	בחר כדי לאפשר הדפסת FTP. מוצגות רק מדפסות התומכות בהדפסת FTP.
Communication Timeout (sec)	הזן את ערך פסק הזמן עבור תקשורת FTP בין 0 לבין 3,600 שניות. אם אינך רוצה פסק זמן, הזן 0.

SNMPv1/v2c Settings

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Enable SNMPv1	SNMPv1 מאופשר כאשר התיבה מסומנת.
Enable SNMPv2c	SNMPv2c מאופשר כאשר התיבה מסומנת.
Access Authority	קבע את הרשאות הגישה כאשר האפשרות SNMPv1 או SNMPv2c פעילה. בחר **Read Only** או **Read/Write**.

פריטים	ערך ותיאור ההגדרה
Community Name (Read Only)	הזן 0 עד 32 תווי ASCII (0x20 עד 0x7E).
Community Name (Read/Write)	הזן 0 עד 32 תווי ASCII (0x20 עד 0x7E).
Allow access from Epson tools	הגדר אם לאפשר לכלי Epson כמו Epson Device Admin לכתוב מידע.

SNMPv3 Settings

פריטים		ערך ותיאור ההגדרה
Enable SNMPv3		SNMPv3 מאופשר כאשר המשבצת מסומנת.
User Name		הזן בין 1 לבין 32 תווים תוך שימוש בתווי 1-בית.
Authentication Settings		
	Algorithm	בחר אלגוריתם אימות עבור SNMPv3.
	Password	הזן סיסמת אימות עבור SNMPv3. הזן בין 8 לבין 32 תווים ב- ASCII (0x20–0x7E). אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
	Confirm Password	הזן את הסיסמה שהגדרת כדי לקבל אימות.
Encryption Settings		
	Algorithm	בחר אלגוריתם הצפנה עבור SNMPv3.
	Password	הזן סיסמת הצפנה עבור SNMPv3. הזן בין 8 לבין 32 תווים ב- ASCII (0x20–0x7E). אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק.
	Confirm Password	הזן את הסיסמה שהגדרת כדי לקבל אימות.
Context Name		הזן 32 תווים או פחות בפורמט Unicode (קידוד UTF-8). אם לא תציין זאת, השאר את המקום ריק. מספר התווים שניתן להזין משתנה בהתאם לשפה.

מידע קשור

- "שליטה בשימוש בפרוטוקולים" בעמוד 690
- "פרוטוקולים שתוכל לאפשר או להשבית" בעמוד 691

שימוש באישור דיגיטלי

על אודות הסמכה דיגיטלית

❑ CA-signed Certificate

זהו אישור בחתימת CA (רשות האישורים.) תוכל להשיג אותו בפניה אל רשות האישורים. אישור זה מאשר את הקיום של המדפסת והוא משמש בתקשורת SSL/TLS כדי שתוכל לוודא את בטיחות נתוני התקשורת.

כאשר הוא משמש עבור תקשורת SSL/TLS, הוא משמש כאישור שרת.

כאשר הוא מוגדר לסינון תקשורת IPsec/IP, IEEE 802.1x או S/MIME, הוא משמש כאישור לקוח.

❑ אישור CA

זהו אישור הנמצא בשרשרת של CA-signed Certificate, הנקרא גם אישור הביניים של CA. הוא משמש את דפדפן האינטרנט כדי לאמת נתיב האישור של המדפסת בעת הגישה לשרת של הצד השני או Web Config.

עבור אישור CA, הגדר מתי לאמת את נתיב אישור השרת שיש אליו גישה מהמדפסת. עבור המדפסת, הגדר לאשר את הנתיב של CA-signed Certificate עבור חיבור SSL/TLS.

תוכל השיג את אישור CA של המדפסת מרשות האישורים שבה הונפק אישור ה-CA.

תוכל להשיג את אישור ה-CA המשמש כדי לאמת את השרת של הצד השני מרשות האישורים שהנפיקה את CA-signed Certificate של השרת האחר.

❑ Self-signed Certificate

זהו אישור שהמדפסת חותמת ומנפיקה בעצמה. הוא גם נקרא אישור השורש. בגלל שהמנפיק מאשר את עצמו, הוא לא אמין ולא יכול למנוע התחזות.

❑ בעת השימוש בתקשורת SSL/TLS

\השתמש בה בעת ביצוע הגדרות אבטחה וביצוע תקשורת SSL/TLS פשוטה ללא CA-signed Certificate.

אם תשתמש באישור זה עבור תקשורת SSL/TLS אפשר שתוצג אתראת אבטחה בדפדפן אינטרנט משום שהאישור לא רשום בדפדפן אינטרנט.

❑ בעת הגדרה ל-S/MIME

תוכל להשתמש גם באישור בחתימה עצמית במקום אישור בחתימת CA. תוכל להשתמש בפונקציות S/MIME בלא העלות הכרוכה בהשגת אישור בחתימת CA, למשל בסביבת רשת שאין לה חיבור חיצוני (חיבור אינטרנט), כגון רשת ארגונית. עם זאת, מומלץ להשתמש באישור בתחימת CA כאשר משתמשים בחיבורים חיצוניים משום שאישור בחתימה עצמית הוא אישור בעל אבטחה נמוכה.

מידע קשור

← "עדכון Self-signed Certificate" בעמוד 702
← "הגדרת התצורה של CA Certificate" בעמוד 703

הגדרת התצורה של CA-signed Certificate

השגת אישור בחתימת CA

כדי להשיג אישור עם חתימת CA, צור CSR (בקשת חתימת אישור) והגש אותה לרשות האישורים. תוכל ליצור CSR באמצעות Web Config ומחשב.

פעל בהתאם לשלבים ליצירת CSR והשג אישור הנושא חתימת CA באמצעות Web Config. בעת יצירת CSR תוך שימוש ב-Web Config, האישור הוא בתבנית PEM/DER.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security**

4. בחר את אחד הבאים.

   ❑ **Certificate** < **SSL/TLS**

   ❑ **Client Certificate** < **IPsec/IP Filtering**

   ❑ **Client Certificate** < **IEEE802.1X**

   ❑ **Client Certificate** < **S/MIME**

   בלא קשר לבחירתך, תוכל להשיג את אותו אישור ולהשתמש בו במשותף.

5. לחץ **Generate** ב-**CSR**.

   נפתח עמוד יצירת CSR.

6. הזן ערך עבור כל פריט.

   לתשומת לבך:
   אורך המפתח הזמין והקיצורים משתנים בהתאם לרשות האישורים. צור בקשה בהתאם לכללים של כל רשות אישורים.

7. לחץ על **OK**.

   מוצגת הודעת השלמה.

8. בחר בלשונית **Network Security**.

9. בחר את אחד הבאים.

   ❑ **Certificate** < **SSL/TLS**

   ❑ **Client Certificate** < **IPsec/IP Filtering**

❑ **Client Certificate < IEEE802.1X**

❑ **Client Certificate < S/MIME**

10. לחץ על אחד מלחצני ההורדה של CSR בהתאם לתבנית ייחודית של רשות האישורים להורדת CSR למחשב.

> **חשוב:**
> *אל תפיק CSR שוב. אם תעשה כך, אפשר שלא תוכל לייבא CA-signed Certificate שהונפק.*

11. שלח את ה-CSR לרשות האישורים והשג CA-signed Certificate.
פעל בהתאם לכללים של כל רשות אישורים ביחס לשיטה ולצורה של השליחה.

12. שמור את CA-signed Certificate שהונפק למחשב המחובר למדפסת.
השגת CA-signed Certificate נשלמת כאשר אתה שומר אישור ליעד.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

פריטי הגדרות CSR

פריטים	הגדרות והסבר
Key Length	בחר אורך מפתח עבור CSR.
Common Name	תוכל להזין בין 1 לבין 128 תווים. אם זוהי כתובת IP, עליה להיות כתובת IP סטטית. תוכל להזין 1 עד 5 כתובות IPv4, כתובות IPv6, שמות מארח, FQDNים באמצעות הפרדתם בפסיקים. האלמנט הראשון נשמר בשם המשותף, והאלמנטים האחרים נשמרים בשדה הכינוי עבור נושא האישור. דוגמה: כתובת ה-IP של המדפסת: 192.0.2.123, שם המדפסת: EPSONA1B2C3 Common Name: EPSONA1B2C3, EPSONA1B2C3.local, 192.0.2.123
Organization/ Locality/Organizational Unit State/Province	תוכל להזין בין 0 לבין 64 תווים ב- ASCII (0x20–0x7E). תוכל לחלק שמות נבדלים בפסיקים.
Country	הזן קוד מדינה במספר דו-ספרתי שצוין ב-ISO-3166.

פריטים	הגדרות והסבר
Sender's Email Address	תוכל להזין את כתובת הדוא"ל של השולח עבור הגדרות שרת הדוא"ל. הזן את אותה כתובת דוא"ל כמו זו של **Sender's Email Address** עבור הלשונית **Network** > **Email Server** > **Basic**. בעת יצירת CSR על ידי בחירת הלשונית **Network Security** > **S/MIME** > **Client Certificate**, הגדרה זו אינה דרושה משום שכתובת הדוא"ל של השולח עבור הגדרת שרת הדואר מוגדרת באופן אוטומטי. הגדר מראש את התצורה של כתובת הדוא"ל של השולח עבור הגדרות שרת הדואר.

מידע קשור

← "השגת אישור בחתימת CA" בעמוד 697

ייבוא אישור בחתימת CA

יבא את CA-signed Certificate שהושג אל המדפסת.

חשוב:

- ❑ *ודא שהתאריך והשעה של המדפסת הוגדרו בצורה נכונה. אפשר שהאישור יהיה בלתי חוקי.*
- ❑ *אם תשיג אישור באמצעות CSR שנוצר מתוך Web Config, תוכל לייבא אישור בכל פעם.*
- ❑ *כאשר אתה מייבא CA-signed Certificate באמצעות בחירת לשונית **Network Security** > **S/MIME** > **Client Certificate**, לא תוכל לשנות את **Sender's Email Address** בלשונית **Network** > **Email Server** > **Basic**. אם אתה רוצה לשנות את **Sender's Email Address**, שנה את כל הגדרות החתימה ל-**Do not add signature** בכך שתבחר את הלשונית **Network Security** > **S/MIME** > **Basic**, ואז מחק את ה-CA-signed Certificate המיובא.*

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security**

4. בחר את אחד הבאים.

   - ❑ **Certificate** < **SSL/TLS**
   - ❑ **Client Certificate** < **IPsec/IP Filtering**
   - ❑ **Client Certificate** < **IEEE802.1X**

❑ **Client Certificate** < **S/MIME**

5. לחץ על **Import**.

נפתח דף ייבוא אישור.

6. הזן ערך עבור כל פריט. הגדר את **CA Certificate 1** ואת **CA Certificate 2** בעת אימות הנתיב של האישור בדפדפן האינטרנט שניגש למדפסת.

אפשר שההגדרות הדרושות ישתנו בהתאם למקום שבו יצרת CSR ותבנית הקובץ של האישור. הזן ערכים לפריטים הדרושים בהתאם לבאים.

❑ אישור בתבנית PEM/DER שהושג מ-Web Config

❑ **Private Key**: אל תגדיר את התצורה משום שהמדפסת מכילה מפתח פרטי.

❑ **Password**: אל תגדיר את התצורה.

❑ **CA Certificate 1/CA Certificate 2**: אופציונלי

❑ אישור בתבנית PEM/DER שהושג ממחשב

❑ **Private Key**: עליך להגדיר.

❑ **Password**: אל תגדיר את התצורה.

❑ **CA Certificate 1/CA Certificate 2**: אופציונלי

❑ אישור בתבנית PKCS#12 שהושג ממחשב

❑ **Private Key**: אל תגדיר את התצורה.

❑ **Password**: אופציונלי

❑ **CA Certificate 1/CA Certificate 2**: אל תגדיר את התצורה.

7. לחץ על **OK**.

מוצגת הודעת השלמה.

לתשומת לבך:
*לחץ על **Confirm** כדי לאמת את מידע האישור.*

מידע קשור

- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
- "מחיקת אישור בחתימת CA" בעמוד 701
- "הגדרת התצורה של הגדרות S/MIME בסיסיות" בעמוד 724

אישור בחתימת CA ייבוא פריטי הגדרה

פריטים	הגדרות והסבר
Server Certificate או Client Certificate	בחר את התבנית של האישור. עבור חיבור SSL/TLS מוצג Server Certificate. Client Certificate מוצג עבור סינון IPsec/IP, IEEE 802.1x או S/MIME.
Private Key	אם השגת אישור בתבנית PEM/DER באמצעות CSR שנוצר ממחשב, ציין קובץ מפתח פרטי התואם לאישור.
Password	אם תבנית הקובץ היא **Certificate with Private Key (PKCS#12)**, הזן את הסיסמה להצפנת המפתח הפרטי שהוגדר כאשר השגת את האישור.
CA Certificate 1	אם תבנית האישור שלך היא **Certificate (PEM/DER)**, יבא אישור של רשות האישורים המנפיקה CA-signed Certificate המשמש כאישור שרת. ציין קובץ במידת הצורך.
CA Certificate 2	אם תבנית האישור שלך היא **Certificate (PEM/DER)**, יבא אישור של רשות האישורים המנפיקה CA Certificate 1. ציין קובץ במידת הצורך.

מידע קשור

← "ייבוא אישור בחתימת CA" בעמוד 699

מחיקת אישור בחתימת CA

תוכל למחוק אישור מיובא כאשר פג תוקף האישור או כאשר אין כבר צורך בחיבור מוצפן.

חשוב:

אם תשיג אישור באמצעות CSR שנוצר מתוך Web Config, לא תוכל לייבא שוב אישור שנמחק. במקרה זה, צור CSR והשג שוב תעודה.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.

לשונית **Network Security**

4. בחר את אחד הבאים.
   - ❑ **Certificate < SSL/TLS**
   - ❑ **Client Certificate < IPsec/IP Filtering**
   - ❑ **Client Certificate < IEEE802.1X**
   - ❑ **Client Certificate < S/MIME**
5. לחץ **Delete** עבור **CA-signed Certificate** או **Client Certificate**.
6. אשר שאתה רוצה למחוק את האישור בהודעה המוצגת.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרת התצורה של Self-signed Certificate

עדכון Self-signed Certificate

כתוצאה מכך שהמדפסת מנפיקה את Self-signed Certificate, תוכל לעדכן אותו כאשר תוקפו יפוג או כאשר ישתנה התוכן המתואר בו.

אישור אחד בחתימה עצמית עבור SSL/TLS ואחד עבור S/MIME הונפקו בנפרד. עדכן כל אישור בהתאם לצורך.

> **חשוב:**
> *כאשר אתה מעדכן אישור בחתימה עצמית באמצעות בחירת לשונית **Network Security** < **S/MIME** < **Client Certificate**, לא תוכל לשנות את **Sender's Email Address** בלשונית **Network** < **Email Server** < **Basic**. אם אתה רוצה לשנות את **Sender's Email Address**, שנה את כל הגדרות החתימה ל-**Do not add signature** בכך שתבחר את הלשונית **Network Security** < **S/MIME** < **Basic**, ואז מחק את האישור בחתימה עצמית עבור S/MIME.*

1. גש אל Web Config, ואז בחר את הלשונית **Network Security**. בשלב הבא, בחר **SSL/TLS** < **Certificate** או **S/MIME** < **Client Certificate**.
2. לחץ על **Update**.
3. הזן **Common Name**.

   תוכל להזין עד 5 כתובות IPv4, כתובות IPv6, שמות מארח, FQDNים בין 1 לבין 128 תווים ולהפריד אותם בפסיקים. הפרמטר הראשון נשמר בשם המשותף, והאחרים נשמרים בשדה הכינוי עבור הנושא של האישור.

   דוגמה:

   כתובת ה-IP של המדפסת: 192.0.2.123, שם המדפסת: EPSONA1B2C3

   שם משותף: EPSONA1B2C3, EPSONA1B2C3.local, 192.0.2.123
4. ציין תקופת תוקף עבור האישור.

5. לחץ על **Next**.

מוצגת הודעת אישור.

6. לחץ על **OK**.

המדפסת עודכנה.

לתשומת לבך:
*תוכל לבדוק את המידע של האישור באמצעות לחיצה על **Confirm** בלשונית **Network Security** > **SSL/TLS** > **Certificate** > **Self-signed Certificate** או **S/MIME** > **Client Certificate** > **Self-signed Certificate**.*

מידע קשור

- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
- "מחיקת Self-signed Certificate עבור S/MIME" בעמוד 703
- "הגדרת התצורה של הגדרות S/MIME בסיסיות" בעמוד 724

מחיקת Self-signed Certificate עבור S/MIME

תוכל למחוק את האישור בחתימה עצמית עבור S/MIME כאשר כבר אין בו צורך.

גם אם תמחק אותו, האישור בחתימה עצמית עבור SSL/TLS לא נמחק.

1. גש אל Web Config ובחר את הלשונית **Network Security** > **S/MIME** > **Client Certificate**.
2. לחץ **Delete** עבור **Self-signed Certificate**.
3. אשר שאתה רוצה למחוק את האישור בהודעה המוצגת.

מידע קשור

- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרת התצורה של CA Certificate

כאשר אתה מגדיר את CA Certificate, תוכל לתקף את הנתיב אל תעודת ה-CA של השרת שאליו ניגשת המדפסת. באופן זה ניתן למנוע התחזות.

תוכל להשיג CA Certificate מרשות האישורים שבה מונפק CA-signed Certificate.

יבוא CA Certificate

יבא את CA Certificate אל המדפסת.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת/Wi-Fi קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Network Security לשונית > **CA Certificate**
4. לחץ על **Import**.
5. ציין את ה-CA Certificate שברצונך לייבא.
6. לחץ על **OK**.

עם השלמת הייבוא, אתה מוחזר אל מסך **CA Certificate**, ומוצג אישור CA Certificate המיובא.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

מחיקת CA Certificate

תוכל למחוק את ה-CA Certificate המיובא.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית** > (**סטנדרטי** או **נוסף**)
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   Network Security לשונית > **CA Certificate**
4. לחץ על **Delete** לצד CA Certificate שברצונך למחוק.
5. אשר שאתה רוצה למחוק את האישור בהודעה המוצגת.
6. לחץ **Reboot Network**, ואז בדוק שאישור ה-CA שנמחק אינו רשום במסמך שעודכן.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

תקשורת SSL/TLS עם המדפסת

כאשר אישור השרת מוגדר באמצעות תקשורת SSL/TLS (שכבת שקעים מאובטחים/בטחון שכבת העברה) אל המדפסת, תוכל להצפין את נתיב התקשורת בין מחשבים. עשה זאת אם ברצונך למנוע גישה בלתי מורשית.

הגדרת התצורה של ההגדרות הבסיסיות של SSL/TLS

אם המדפסת תומכת בתכונת שרת HTTPS, תוכל להשתמש בתקשורת SSL/TLS כדי להצפין את התקשורות. תוכל להגדיר את התצורה ולנהל את המדפסת באמצעות Web Config תוך אבטחת האבטחה.

הגדר את התצורה של חוזק ההצפנה ותכונת הניתוב מחדש.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security** > **SSL/TLS** > **Basic**

4. ברך ערך עבור כל פריט.

   ❏ Encryption Strength

   בחר את רמת חוזק ההצפנה.

   ❏ Redirect HTTP to HTTPS

   בחר אפשר או השבת. ערך ברירת המחדל הוא "Enable".

   ❏ TLS 1.0

   בחר אפשר או השבת. ערך ברירת המחדל הוא "Disable".

   ❏ TLS.1.1

   בחר אפשר או השבת. ערך ברירת המחדל הוא "Disable".

   ❏ TLS.1.2

   בחר אפשר או השבת. ערך ברירת המחדל הוא "Enable".

5. לחץ על **Next**.

   מוצגת הודעת אישור.

6. לחץ על **OK**.

   המדפסת עודכנה.

מידע קשור

◆ "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

הגדרת התצורה של אישור שרת עבור המדפסת

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security** < **SSL/TLS** < **Certificate**

4. ציין אישור לשימוש ב-**Server Certificate**.

   ❏ Self-signed Certificate

   אישור בחתימה עצמית הופק על ידי המדפסת. אם לא תשיג תעודה בחתימת CA, בחר זאת.

   ❏ CA-signed Certificate

   אם תשיג ותייבא מראש תעודה בחתימת CA, תוכל לציין זאת.

5. לחץ על **Next**.

   מוצגת הודעת אישור.

6. לחץ על **OK**.

   המדפסת עודכנה.

מידע קשור

- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
- "הגדרת התצורה של CA-signed Certificate" בעמוד 697
- "עדכון Self-signed Certificate" בעמוד 702

תקשורת מוצפנת באמצעות IPsec/סינון IP

אודות IPsec/IP Filtering

תוכלן לסנן תנועה על פי כתובות IP, שירותים וייאה באמצעות השימוש בפונקציית הסינון IPsec/IP. תוכל לשלב את הסינונים ולהגדיר את המדפסת לאפשר או לחסום לקוחות ספציפיים או מידע ספציפי. תוכל גם לשפר את רמת האבטחה באמצעות שימוש ב-IPsec.

לתשומת לבך:
מחשבים עם מערכת ההפעלה Windows Vista או מערכת הפעלה מתקדמת יותר, או Windows Server 2008 או מערכת הפעלה מתקדמת יותר, תומכים ב-IPsec.

הגדרת התצורה של מדיניות ברירת המחדל

על מנת לסנן תעבורה, יש להגדיר את התצורה של מדיניות ברירת המחדל. מדיניות ברירת המחדל חלה על כל משתמש או קבוצה המתחברים אל המדפסת. עבור שליטה יותר מדויקת במשתמשים וקבוצות של משתמשים, יש להגדיר את התצורה של מדיניויות קבוצתיות.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security** > **IPsec/IP Filtering** > **Basic**

4. הזן ערך עבור כל פריט.

5. לחץ על **Next**.

   מוצגת הודעת אישור.

6. לחץ על **OK**.

   המדפסת עודכנה.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

Default Policy פרטי הגדרות

Default Policy

פריטים	הגדרות והסבר
IPsec/IP Filtering	תוכל לאפשר או להשבית את תכונת סינון IPsec/IP.

❑ Access Control

הגדר תצורה של שיטת בקרה עבור תנועה של מנות IP.

פריטים	הגדרות והסבר
Permit Access	בחר זאת כדי להתיר את מעברן של מנות IP שתצורתן הוגדרה.
Refuse Access	בחר זאת כדי לסרב למעברן של מנות IP שתצורתן הוגדרה.
IPsec	בחר זאת כדי להתיר את מעברן של מנות IPsec שתצורתן הוגדרה.

❑ IKE Version

בחר **IKEv1** או **IKEv2** עבור **IKE Version**. בחר אחד מהם בהתאם להתקן שאליו מחוברת המדפסת.

❑ IKEv1

הפריטים הבאים מוצגים כאשר אתה בוחר **IKEv1** עבור **IKE Version**.

פריטים	הגדרות והסבר
Authentication Method	כדי לבחור **Certificate**, עליך לקבל ולייבא מראש תעודה בחתימת CA.
Pre-Shared Key	אם תבחר **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, הזן מפתח ששותף מראש בין 1 לבין 127 תווים.
Confirm Pre-Shared Key	הזן את המפתח שהגדרת כדי לקבל אימות.

❑ IKEv2

הפריטים הבאים מוצגים כאשר אתה בוחר **IKEv2** עבור **IKE Version**.

פריטים		הגדרות והסבר
Local	Authentication Method	כדי לבחור **Certificate**, עליך לקבל ולייבא מראש תעודה בחתימת CA.
	ID Type	אם בחרת **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, בחר את סוג המזהה עבור המדפסת.
	ID	הזן את מזהה המדפסת התואם לסוג המזהה. לא תוכל להשתמש בתווים "@", "#", ו-"=" עבור התו הראשון. **Distinguished Name**: הזן תו 1 עד 255 תווי (0x20 ASCII עד 0x7E) של 1-בית. עליך לכלול "=". **IP Address**: הזן פורמט IPv4 או IPv6. **FQDN**: הזן שילוב מתוך 1 עד 255 תווים תוך שימוש ב- A–Z, a–z, 0–9, "-", ונקודה (.). **Email Address**: הזן תו 1 עד 255 תווי (0x20 ASCII עד 0x7E) של 1-בית. עליך לכלול "@". **Key ID**: הזן תו 1 עד 255 תווי (0x20 ASCII עד 0x7E) של 1-בית.
	Pre-Shared Key	אם תבחר **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, הזן מפתח ששותף מראש בין 1 לבין 127 תווים.
	Confirm Pre-Shared Key	הזן את המפתח שהגדרת כדי לקבל אימות.

פריטים		הגדרות והסבר
Remote	Authentication Method	כדי לבחור **Certificate**, עליך לקבל ולייבא מראש תעודה בחתימת CA.
	ID Type	אם בחרת **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, בחר את סוג המזהה עבור ההתקן שברצונך לאמת.
	ID	הזן את מזהה המדפסת התואם אל סוג המזהה. לא תוכל להשתמש בתווים "@", "#", ו-"=" עבור התו הראשון. **Distinguished Name**: הזן תו 1 עד 255 תווי (0x20 ASCII עד 0x7E) של 1-בית. עליך לכלול "=". **IP Address**: הזן פורמט IPv4 או IPv6. **FQDN**: הזן שילוב מתוך 1 עד 255 תווים תוך שימוש ב- A–Z, a–z, 0–9, "-", ונקודה (.). **Email Address**: הזן תו 1 עד 255 תווי (0x20 ASCII עד 0x7E) של 1-בית. עליך לכלול "@". **Key ID**: הזן תו 1 עד 255 תווי (0x20 ASCII עד 0x7E) של 1-בית.
	Pre-Shared Key	אם תבחר **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, הזן מפתח ששותף מראש בין 1 לבין 127 תווים.
	Confirm Pre-Shared Key	הזן את המפתח שהגדרת כדי לקבל אימות.

❑ Encapsulation

אם תבחר **IPsec** עבור **Access Control**, עליך להגדיר מצב עטיפת נתונים.

פריטים	הגדרות והסבר
Transport Mode	אם אתה משתמש במדפסת רק על אותו LAN, בחר זאת. מנות IP עבור שכבה 4 ומעלה מוצפנות.
Tunnel Mode	בחר אפשרות זו אם אתה משתמש במדפסת ברשת בעלת יכולות אינטרנט כגון IPsec-VPN. הכותרת והנתונים של חבילות IP מוצפנים. **Remote Gateway(Tunnel Mode)**: אם תבחר **Tunnel Mode** עבור **Encapsulation**, הזן כתובת שער בין 1 לבין 39 תווים.

❑ Security Protocol

אם תבחר את **IPsec** עבור **Access Control**, בחר אפשרות.

פריטים	הגדרות והסבר
ESP	בחר זאת כדי להבטיח את השלמות של אימות ונתונים, והצפן נתונים.
AH	בחר זאת כדי להבטיח את השלמות של אימות ונתונים. תוכל להשתמש ב-IPsec גם אם הצפנת נתונים אסורה.

❑ Algorithm Settings

מומלץ לבחור **Any** עבור כל ההגדרות או לבחור פריט אחר מאשר **Any** עבור כל הגדרה. אם תבחר **Any** עבור כמה מההגדרות תבחר פריט אחר מאשר **Any** עבור ההגדרות האחרות, אפשר שההתקן לא יכול ליצור תקשורת, בהתאם להתקן האחר שברצונך לאמת.

פריטים		הגדרות והסבר
IKE	Encryption	בחר את אלגוריתם ההצפנה עבור IKE. אפשר שהפריטים יהיו שונים בהתאם למהדורת IKE.
	Authentication	בחר את אלגוריתם האימות עבור IKE.
	Key Exchange	בחר את אלגוריתם החלפת המפתח עבור IKE. אפשר שהפריטים יהיו שונים בהתאם למהדורת IKE.
ESP	Encryption	בחר את אלגוריתם ההצפנה עבור ESP. הוא זמין כאשר בוחרים **ESP** עבור **Security Protocol**.
	Authentication	בחר את אלגוריתם האימות עבור ESP. הוא זמין כאשר בוחרים **ESP** עבור **Security Protocol**.
AH	Authentication	בחר את אלגוריתם ההצפנה עבור AH. הוא זמין כאשר בוחרים **AH** עבור **Security Protocol**.

מידע קשור

← "הגדרת התצורה של מדיניות ברירת המחדל" בעמוד 707

הגדרת התצורה של מדיניות קבוצתית

מדיניות קבוצתית היא כלל אחד או יותר המוחל על משתמש או קבוצת משתמשים. המדפסת שולטת בחבילות IP התואמות את המדיניויות שתצורתן הוגדרה. חבילות IP מאומתות בסדר של מדיניות קבוצתית 1 עד 10 ולאחר מכן מדיניות ברירת המחדל.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.

לשונית **Basic** < **IPsec/IP Filtering** < **Network Security**

4. לחץ על לשונית ממוספרת שברצונך להגדיר את תצורתה.
5. הזן ערך עבור כל פריט.
6. לחץ על **Next**.

מוצגת הודעת אישור.

7. לחץ על **OK**.

המדפסת עודכנה.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

Group Policy פרטי הגדרות

פריטים	הגדרות והסבר
Enable this Group Policy	תוכל לאפשר או להשבית מדיניות קבוצתית.

Access Control

הגדר תצורה של שיטת בקרה עבור תנועה של מנות IP.

פריטים	הגדרות והסבר
Permit Access	בחר זאת כדי להתיר את מעברן של מנות IP שתצורתן הוגדרה.
Refuse Access	בחר זאת כדי לסרב למעברן של מנות IP שתצורתן הוגדרה.
IPsec	בחר זאת כדי להתיר את מעברן של מנות IPsec שתצורתן הוגדרה.

Local Address(Printer)

בחר כתובת IPv4 או כתובת IPv6 שתואמת את סביבת הרשת שלך. אם כתובת ה-IP הוקצתה באופן אוטומטי, תוכל לבחור **Use auto-obtained IPv4 address**.

לתשומת לבך:
אם כתובת IPv6 הוקצתה באופן אוטומטי, אפשר שהחיבור אינו זמין. הגדרת כתובת IPv6 סטטית.

Remote Address(Host)

הזן את כתובת ה-IP של התקן כדי לשלוט בגישה. כתובת ה-IP חייבת להיות 43 תווים או פחות. אם לא תזין כתובת IP, כל הכתובות נמצאות תחת בקרה.

לתשומת לבך:
אם כתובת IP הוקצתה באופן אוטומטי (למשל הוקצתה באמצעות DHCP), אפשר שהחיבור אינו זמין. הגדרת כתובת IP סטטית.

Method of Choosing Port

בחר שיטה לציין יציאות.

❑ Service Name

אם תבחר את **Service Name** עבור **Method of Choosing Port**, בחר אפשרות.

❑ Transport Protocol

אם תבחר **Port Number** עבור **Method of Choosing Port**, עליך להגדיר מצב עטיפת נתונים.

פריטים	הגדרות והסבר
Any Protocol	בחר זאת כדי לשלוט בכל סוגי הפרוטוקולים.
TCP	בחר זאת כדי לשלוט בנתונים עבור שידור ליעד בודד.
UDP	בחר זאת כדי לשלוט בנתונים עבור שידור לקבוצה.
ICMPv4	בחר זאת כדי לשלוט בפקודת איתות.

❑ Local Port

אם תבחר **Port Number** עבור **Method of Choosing Port** ואם תבחר **TCP** או **UDP** עבור **Transport Protocol**, הזן מספרי יציאה כדי לשלוט במנות מקבלות, תוך הפרדתם בפסיקים. לא תוכל להזין יותר מ10- מספרי יציאות.

לדוגמה: 20, 80, 119, 5220

אם לא תזין מספר יציאה, כל היציאות נמצאות תחת בקרה.

❑ Remote Port

אם תבחר **Port Number** עבור **Method of Choosing Port** ואם תבחר **TCP** או **UDP** עבור **Transport Protocol**, הזן מספרי יציאה כדי לשלוט במנות שולחות, תוך הפרדתם בפסיקים. לא תוכל להזין יותר מ10- מספרי יציאות.

לדוגמה: 25, 80, 143, 5220

אם לא תזין מספר יציאה, כל היציאות נמצאות תחת בקרה.

IKE Version

בחר **IKEv1** או **IKEv2** עבור **IKE Version**. בחר אחד מהם בהתאם להתקן שאליו מחוברת המדפסת.

❑ IKEv1

הפריטים הבאים מוצגים כאשר אתה בוחר **IKEv1** עבור **IKE Version**.

פריטים	הגדרות והסבר
Authentication Method	אם תבחר את **IPsec** עבור **Access Control**, בחר אפשרות. אישור משומש נפוץ במקרה של מדיניות ברירת מחדל.
Pre-Shared Key	אם תבחר **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, הזן מפתח ששותף מראש בין 1 לבין 127 תווים.
Confirm Pre-Shared Key	הזן את המפתח שהגדרת כדי לקבל אימות.

❏ IKEv2

הפריטים הבאים מוצגים כאשר אתה בוחר **IKEv2** עבור **IKE Version**.

פריטים		הגדרות והסבר
Local	Authentication Method	אם תבחר את **IPsec** עבור **Access Control**, בחר אפשרות. אישור משומש נפוץ במקרה של מדיניות ברירת מחדל.
	ID Type	אם בחרת **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, בחר את סוג המזהה עבור המדפסת.
	ID	הזן את מזהה המדפסת התואם לסוג המזהה. לא תוכל להשתמש בתווים "@", "#", ו-"=" עבור התו הראשון. **Distinguished Name**: הזן תו 1 עד 255 תווי (0x20 ASCII עד 0x7E) של 1-בית. עליך לכלול "=". **IP Address**: הזן פורמט IPv4 או IPv6. **FQDN**: הזן שילוב מתוך 1 עד 255 תווים תוך שימוש ב- A–Z, a–z, 0–9, "-", ונקודה (.). **Email Address**: הזן תו 1 עד 255 תווי (0x20 ASCII עד 0x7E) של 1-בית. עליך לכלול "@". **Key ID**: הזן תו 1 עד 255 תווי (0x20 ASCII עד 0x7E) של 1-בית.
	Pre-Shared Key	אם תבחר **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, הזן מפתח ששותף מראש בין 1 לבין 127 תווים.
	Confirm Pre-Shared Key	הזן את המפתח שהגדרת כדי לקבל אימות.

פריטים		הגדרות והסבר
Remote	Authentication Method	אם תבחר את **IPsec** עבור **Access Control**, בחר אפשרות. אישור משומש נפוץ במקרה של מדיניות ברירת מחדל.
	ID Type	אם בחרת **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, בחר את סוג המזהה עבור ההתקן שברצונך לאמת.
	ID	הזן את מזהה המדפסת התואם אל סוג המזהה. לא תוכל להשתמש בתווים "@", "#", ו-"=" עבור התו הראשון. **Distinguished Name**: הזן תו 1 עד 255 תווי ASCII (0x20 עד 0x7E) של 1-בית. עליך לכלול "=". **IP Address**: הזן פורמט IPv4 או IPv6. **FQDN**: הזן שילוב מתוך 1 עד 255 תווים תוך שימוש ב- A–Z, a–z, 0–9, "-", ונקודה (.). **Email Address**: הזן תו 1 עד 255 תווי ASCII (0x20 עד 0x7E) של 1-בית. עליך לכלול "@". **Key ID**: הזן תו 1 עד 255 תווי ASCII (0x20 עד 0x7E) של 1-בית.
	Pre-Shared Key	אם תבחר **Pre-Shared Key** עבור **Authentication Method**, הזן מפתח ששותף מראש בין 1 לבין 127 תווים.
	Confirm Pre-Shared Key	הזן את המפתח שהגדרת כדי לקבל אימות.

Encapsulation

אם תבחר **IPsec** עבור **Access Control**, עליך להגדיר מצב עטיפת נתונים.

פריטים	הגדרות והסבר
Transport Mode	אם אתה משתמש במדפסת רק על אותו LAN, בחר זאת. מנות IP עבור שכבה 4 ומעלה מוצפנות.
Tunnel Mode	בחר אפשרות זו אם אתה משתמש במדפסת ברשת בעלת יכולות אינטרנט כגון IPsec-VPN. הכותרת והנתונים של חבילות IP מוצפנים. **Remote Gateway(Tunnel Mode)**: אם תבחר **Tunnel Mode** עבור **Encapsulation**, הזן כתובת שער בין 1 לבין 39 תווים.

Security Protocol

אם תבחר את **IPsec** עבור **Access Control**, בחר אפשרות.

פריטים	הגדרות והסבר
ESP	בחר זאת כדי להבטיח את השלמות של אימות ונתונים, והצפן נתונים.

פריטים	הגדרות והסבר
AH	בחר זאת כדי להבטיח את השלמות של אימות ונתונים. תוכל להשתמש ב-IPsec גם אם הצפנת נתונים אסורה.

Algorithm Settings

מומלץ לבחור **Any** עבור כל ההגדרות או לבחור פריט אחר מאשר **Any** עבור כל הגדרה. אם תבחר **Any** עבור כמה מההגדרות תבחר פריט אחר מאשר **Any** עבור ההגדרות האחרות, אפשר שההתקן לא יכול ליצור תקשורת, בהתאם להתקן האחר שברצונך לאמת.

פריטים		הגדרות והסבר
IKE	Encryption	בחר את אלגוריתם ההצפנה עבור IKE. אפשר שהפריטים יהיו שונים בהתאם למהדורת IKE.
	Authentication	בחר את אלגוריתם האימות עבור IKE.
	Key Exchange	בחר את אלגוריתם החלפת המפתח עבור IKE. אפשר שהפריטים יהיו שונים בהתאם למהדורת IKE.
ESP	Encryption	בחר את אלגוריתם ההצפנה עבור ESP. הוא זמין כאשר בוחרים ESP עבור **Security Protocol**.
	Authentication	בחר את אלגוריתם האימות עבור ESP. הוא זמין כאשר בוחרים ESP עבור **Security Protocol**.
AH	Authentication	בחר את אלגוריתם ההצפנה עבור AH. הוא זמין כאשר בוחרים AH עבור **Security Protocol**.

מידע קשור

- "הגדרת התצורה של מדיניות קבוצתית" בעמוד 710
- "שילוב של Local Address(Printer) ו-Remote Address(Host) ב-Group Policy" בעמוד 716
- "הפניות לשם שירות במדיניות קבוצתית" בעמוד 717

שילוב של Local Address(Printer) ו-Remote Address(Host) ב-Group Policy

		הגדרה של Local Address(Printer)		
		IPv4	IPv6*2	Any addresses*3
הגדרה של Remote Address(Host)	IPv4*1	✓	–	✓
	IPv6*1, *2	–	✓	✓
	ריק	✓	✓	✓

*1 : אם **IPsec** נבחר עבור **Access Control**, לא תוכל לציין אורך קידומת.

*2 : אם **IPsec** נבחר עבור **Access Control**, תוכל לבחור כתובת קישור-מקומית (fe80::) אך המדיניות הקבוצתית תושבת.

*3 : פרט לקישור כתובות מקומיות IPv6.

הפניות לשם שירות במדיניות קבוצתית

לתשומת לבך:
שירותים שאינם זמינים מוצגים אך לא ניתן לבחור אותם.

שם שירות	שם פרוטוקול	שם יציאה מקומית	שם יציאה מרוחקת	תכונות תחת בקרה
Any	–	–	–	כל השירותים
ENPC	UDP	3289	כל יציאה	מחפש אפליקציות עבור מדפסת כגון Epson Device Admin, מנהל התקן מדפסת ומנהל התקן סורק
SNMP	UDP	161	כל יציאה	רוכש ומגדיר את הצורה של MIB עבור אפליקציות כמו Epson Device Admin, מנהל התקן המדפסת של Epson ומנהל התקן הסורק של Epson
LPR	TCP	515	כל יציאה	העברת נתוני LPR
RAW (Port9100)	TCP	9100	כל יציאה	העברת נתוני RAW
IPP/IPPS	TCP	631	כל יציאה	מעביר נתונים של הדפסת IPP/IPPS
WSD	TCP	כל יציאה	5357	שליטה ב-WSD
WS-Discovery	UDP	3702	כל יציאה	מחפש מדפסת מ-WSD
Network Scan	TCP	1865	כל יציאה	מעביר נתוני סריקה מתוכנת הסריקה
Network Push Scan	TCP	כל יציאה	2968	רוכש מידע עבודה על סריקת דחיפה מתוכנת הסריקה
Network Push Scan Discovery	UDP	2968	כל יציאה	מחפש מחשב בעת ביצוע סריקת דחיפה מתוכנת סריקה
FTP Data (Local)	TCP	20	כל יציאה	שרת FTP (מעביר נתונים של הדפסת FTP)
FTP Control (Local)	TCP	21	כל יציאה	שרת FTP (שולט בהדפסת FTP)

שם שירות	שם פרוטוקול	שם יציאה מקומית	שם יציאה מרוחקת	תכונות תחת בקרה
FTP Data (Remote)	TCP	כל יציאה	20	לקוח FTP (מעביר נתוני סריקה ונתוני פקס שנתקבלו) אולם יש בכך רק כדי לשלוט בשרת FTP המשתמש ביציאה מרוחקת מספר 20.
FTP Control (Remote)	TCP	כל יציאה	21	לקוח FTP (שולט כדי להעביר נתוני סריקה ונתוני פקס שנתקבלו)
CIFS (Local)	TCP	445	כל יציאה	שרת CIFS (משתף תיקיית רשת)
CIFS (Remote)	TCP	כל יציאה	445	לקוח CIFS (מעביר נתוני סריקה ונתוני פקס שנתקבלו לתיקיה)
NetBIOS Name Service (Local)	UDP	137	כל יציאה	שרת CIFS (משתף תיקיית רשת)
NetBIOS Datagram Service (Local)	UDP	138	כל יציאה	
NetBIOS Session Service (Local)	TCP	139	כל יציאה	
NetBIOS Name Service (Remote)	UDP	כל יציאה	137	לקוח CIFS (מעביר נתוני סריקה ונתוני פקס שנתקבלו לתיקיה)
NetBIOS Datagram Service (Remote)	UDP	כל יציאה	138	
NetBIOS Session Service (Remote)	TCP	כל יציאה	139	
HTTP (Local)	TCP	80	כל יציאה	שרת HTTP(S) (העברת נתוני הגדרת תצורת אינטרנט ו-WSD)
HTTPS (Local)	TCP	443	כל יציאה	

שם שירות	שם פרוטוקול	שם יציאה מקומית	שם יציאה מרוחקת	תכונות תחת בקרה
HTTP (Remote)	TCP	כל יציאה	80	HTTP(S לקוח) (תקשורת בין Epson Connect, עדכון קושחה ועדכון תעודת שורש)
HTTPS (Remote)	TCP	כל יציאה	443	

דוגמאות תצורה של IPsec/IP Filtering

קבלת מנות IPsec בלבד

דוגמה זו נועדה להגדיר את התצורה של מדיניות ברירת מחדל בלבד.

Default Policy:

- ❑ **IPsec/IP Filtering: Enable**
- ❑ **Access Control: IPsec**
- ❑ **Authentication Method: Pre-Shared Key**
- ❑ **Pre-Shared Key**: הזן עד 127 תווים.

Group Policy: אל תגדיר את התצורה.

קבלת נתוני הדפסה והגדרות מדפסת

דוגמה זו מאפשרת תקשורת של נתוני הדפסה והגדרת התצורה של המדפסת מתוך השירותים שצוינו.

Default Policy:

- ❑ **IPsec/IP Filtering: Enable**
- ❑ **Access Control: Refuse Access**

Group Policy:

- ❑ **Enable this Group Policy**: סמן את התיבה.
- ❑ **Access Control: Permit Access**
- ❑ **Remote Address(Host)**: כתובת ה-IP של לקוח
- ❑ **Method of Choosing Port: Service Name**
- ❑ **Service Name**: סמן את התיבה של **ENPC, SNMP, HTTP (Local), HTTPS (Local)** ו-**RAW (Port9100)**.

לתשומת לבך:

*כדי להימנע מקבלת **HTTP (Local)** ו-**HTTPS (Local)**, נקה את תיבות הסימון שלהן **Group Policy**. כאשר תעשה זאת, השבת באופן זמני את סינון IPsec/IP מלוח הבקרה של המדפסת כדי לשנות את הגדרות המדפסת.*

קבלת גישה אך ורק מכתובת IP שצוינה

דוגמה זו מאפשרת לכתובת IP שצוינה לגשת אל המדפסת.

Default Policy:

❑ **Enable :IPsec/IP Filtering**

❑ **Refuse Access:Access Control**

Group Policy:

❑ **Enable this Group Policy**: סמן את התיבה.

❑ **Permit Access :Access Control**

❑ **Remote Address(Host)**: כתובת ה-IP של לקוח מנהל

לתשומת לבך:
בלא קשר לתצורת המדיניות, יהיה ביכולתו של הלקוח לגשת ואל המדפסת ולהגדיר את תצורתה.

הגדרת תצורה של אישור עובר סינון IPsec/IP

הגדר את התצורה של אישור עבור סינון IPsec/IP. כאשר תגדיר אותו, תוכל להשתמש באישור כשיטת אימות עבור סינון IPsec/IP. אם תרצה להגדיר את רשות האישורים, גש אל **CA Certificate**.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/ קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security** > **IPsec/IP Filtering** > **Client Certificate**

4. יבא את האישור ב-**Client Certificate**.

   אם כבר ייבאת אישור שפורסם בידי רשות אישורים, תוכל להעתיק את האישור ולהשתמש בו בסינון IPsec/ IP. כדי להעתיק, בחר את האישור מתוך **Copy From**, ואז לחץ **Copy**.

מידע קשור

- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
- "הגדרת התצורה של CA-signed Certificate" בעמוד 697
- "הגדרת התצורה של CA Certificate" בעמוד 703

חיבור המדפסת לרשת IEEE802.1X

הגדר את התצורה של רשת IEEE802.1X

כאשר מגדירים את IEEE802.1X עבור המדפסת, ניתן להשתמש בה ברשת המחוברת אל שרת RADIUS, מתג LAN עם פונקציית אימות או נקודת גישה.

TLS גרסה 1.3 אינה תומכת בפונקציה זו.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security** > **IEEE802.1X** > **Basic**

4. הזן ערך עבור כל פריט.

   אם ברצונך להשתמש במדפסת ברשת Wi-Fi, לחץ **Wi-Fi Setup** ובחר או הזן SSID.

   לתשומת לבך:
   תוכל לשתף הגדרות בין Ethernet לבין Wi-Fi.

5. לחץ על **Next**.

   מוצגת הודעת אישור.

6. לחץ על **OK**.

   המדפסת עודכנה.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

פרטי הגדרת רשת IEEE 802.1X

פריטים	הגדרות והסבר
IEEE802.1X (Wired LAN)	תוכל לאפשר או להשבית את הגדרות העמוד **Basic** > **IEEE802.1X** עבור IEEE802.1X (קווי LAN).
IEEE802.1X (Wi-Fi)	מוצג סטטוס החיבור של IEEE802.1X (Wi-Fi).
Connection Method	מוצגת שיטת החיבור של הרשת הנוכחית.

פריטים	הגדרות והסבר	
EAP Type	בחר אפשרות לשיטת אימות בין המדפסת לבין שרת RADIUS.	
	EAP-TLS	עליך להשיג ולייבא תעודה בחתימת CA.
	PEAP-TLS	
	EAP-TTLS	עליך להגדיר את התצורה של סיסמה.
	PEAP/MSCHAPv2	
User ID	הגדרת מזהה לשימוש עבור אימות של שרת RADIUS. הזן תו 1 עד 128 תווי ASCII (0x20 עד 0x7E) של 1-בית.	
Password	הגדרת את התצורה של סיסמה כדי לאמת את המדפסת. הזן תו 1 עד 128 תווי ASCII (0x20 עד 0x7E) של 1-בית. אם אתה משתמש בשרת Windows כשרת RADIUS, תוכל להזין עד ל127- תווים.	
Confirm Password	הזן את הסיסמה שהגדרת כדי לקבל אימות.	
Server ID	תוכל להגדיר את התצורה של מזהה שרת כדי לאמת עם שרת RADIUS ספציפי. המאמת מאמת אם מזהה השרת נמצא בשדה הנושא/שם ה-Alt של הנושא של תעודת שרת הנשלחת משרת RADIUS או לא. הזן תו 0 עד 128 תווי ASCII (0x20 עד 0x7E) של 1-בית.	
Certificate Validation (LAN קווי בלבד)	תוכל להגדיר את אימות האישור בלא קשר לשיטת האימות. יבא את האישור ב-**CA Certificate**. פריט זה תומך רק בחיבורי LAN קוויים. דרושה CA Certificate כדי להתחבר לרשת Wi-Fi עם IEEE8802.1X.	
Anonymous Name	אם תבחר **PEAP-TLS**, **EAP-TTLS** או **PEAP/MSCHAPv2** עבור **EAP Type**, תוכל להגדיר את התצורה של שם אנונימי במקום מזהה משתמש עבור שלב 1 של אימות PEAP. הזן תו 0 עד 128 תווי ASCII (0x20 עד 0x7E) של 1-בית.	
Encryption Strength	תוכל לבחור את אחד הבאים.	
	High	AES256/3DES
	Middle	AES256/3DES/AES128/RC4

מידע קשור

◆ "הגדר את התצורה של רשת IEEE802.1X" בעמוד 721

הגדרת התצורה של אישור עבור IEEE 802.1X

הגדר את תצורתו של לקוח עבור IEEE802.1X. כאשר תגדיר אותו, תוכל להשתמש ב-EAP-TLS וב-PEAP-TLS כשיטת אימות עבור IEEE 802.1X. אם תרצה להגדיר את אישור רשות האישורים, גש אל CA Certificate.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security** > **IEEE802.1X** > **Client Certificate**

4. הזן את האישור ב-**Client Certificate**.

   אם כבר ייבאת אישור שפורסם בידי רשות אישורים, תוכל להעתיק את האישור ולהשתמש בו ב-IEEE802.1X. כדי להעתיק, בחר את האישור מתוך **Copy From**, ואז לחץ **Copy**.

מידע קשור

- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
- "הגדרת התצורה של CA-signed Certificate" בעמוד 697
- "הגדרת התצורה של CA Certificate" בעמוד 703

בודק את סטטוס הרשת של IEEE 802.1X

באפשרותך לבדוק את הסטטוס של IEEE 802.1X באמצעות הדפסת גיליון סטטוס רשת.

מזהה סטטוס	סטטוס IEEE 802.1X
Disable	תכונת IEEE 802.1X הושבתה.
EAP Success	אימות IEEE 802.1X הצליח וחיבור הרשת זמין.
Authenticating	אימות IEEE 802.1X לא הושלם.
Config Error	האימות נכשל משום מזהה המשתמש לא הוגדר.
Client Certificate Error	האימות נכשל משום שתעודת הלקוח אינה מעודכנת.
Timeout Error	האימות נכשל משום שאין תשובה משרת RADIUS ו/או מהמאמת.
User ID Error	האימות נכשל משום שמזהה משתמש המדפסת ו/או פרוטוקול האישור שגויים.
Server ID Error	האימות נכשל משום שאין התאמה בין מזהה השרת של אישור השרת לבין מזהה השרת.

מזהה סטטוס	סטטוס IEEE 802.1X
Server Certificate Error	האימות נכשל בגין השגיאות הבאות באישור השרת. ❑ אישור השרת אינו מעודכן. ❑ שרשרת אישור השרת שגויה.
CA Certificate Error	האימות נכשל בגין השגיאות הבאות באישור CA. ❑ אישור CA שצוין שגוי. ❑ אישור CA הנכון לא יובא. ❑ אישור CA אינו מעודכן.
EAP Failure	האימות נכשל בגין השגיאות הבאות בהגדרות המדפסת. ❑ אם **EAP Type** הוא **EAP-TLS** או **PEAP-TLS**, אישור הלקוח שגוי או שיש בו בעיות מסוימות. ❑ אם **EAP Type** הוא **EAP-TTLS** או **PEAP/MSCHAPv2**, מזהה המשתמש או הסיסמה שגויים.

מידע קשור

← "הדפס גיליון סטטוס:" בעמוד 572

הגדרות S/MIME

הגדרת התצורה של הגדרות S/MIME בסיסיות

הגדר את הצפנת הדוא"ל ואת צרופת החתימה הדיגיטלית אל הדוא"לים עבור כל פונקציה שבה אתה משתמש.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security** < **S/MIME** < **Basic**

4. הגדר כל פריט.

5. לחץ על **Next**.
מוצגת הודעת אישור.
6. לחץ על **OK**.
המדפסת עודכנה.

מידע קשור
"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

פרטי הגדרת MIME

Mail Encryption

❑ כדי להשתמש בהצפנת דוא"ל, עליך לייבא אישור הצפנה עבור כל יעד שרשום ברשימת אנשי הקשר.
"מייבא את תעודת ההצפנה אל יעד הדוא"ל" בעמוד 727

❑ הודעות דוא"ל שלא הוצפנו תישלחנה אל היעדים שאין להם אישורי הצפנה מיובאים.

פריטים		הגדרות והסבר
Scan to Email		הגדר את התצורה של הצפנת דוא"ל בעת השימוש בסריקה לדוא"ל. אם תבחר **Select at runtime**, תוכל לבחור אם להצפין את הדוא"ל בעת שליחתו או לא.
	Default at runtime	בחר את ערך ברירת המחדל של הצפנת הדוא"ל בעת שליחת הדוא"ל. הוא זמין כאשר בוחרים **Select at runtime** עבור **Scan to Email**.
Box to Email		הגדר את התצורה של הצפנת דוא"ל בעת השימוש בתיבה לדוא"ל. אם תבחר **Select at runtime**, תוכל לבחור אם להצפין את הדוא"ל בעת שליחתו או לא.
	Default at runtime	בחר את ערך ברירת המחדל של הצפנת הדוא"ל בעת שליחת הדוא"ל. הוא זמין כאשר בוחרים **Select at runtime** עבור **Box to Email**.
Fax to Email		הגדר את התצורה של הצפנת דוא"ל בעת השימוש בפקס לדוא"ל.
Algorithm		בחר אלגוריתם עבור הצפנת דוא"ל.

Digital Signature

כדי להשתמש בפונקציית החתימה S/MIME יהיה עליך להגדיר את התצורה של **Client Certificate** עבור לשונית **Network Security** > **S/MIME** > **Client Certificate**.
"הגדרת התצורה של אישור עבור S/MIME" בעמוד 726

פריטים		הגדרות והסבר
Scan to Email		הגדר את התצורה של צרופת החתימה הדיגיטלית לדוא"ל כאשר משתמשים בסרוק לדוא"ל. אם תבחר **Select at runtime**, תוכל לבחור אם להוסיף הדוא"ל בעת שליחתו או לא.
	Default at runtime	בחר את ערך ברירת המחדל של צרופת החתימה הדיגיטלית בעת שליחת הדוא"ל. הוא זמין כאשר בוחרים **Select at runtime** עבור **Scan to Email**.
Box to Email		הגדר את התצורה של צרופת החתימה הדיגיטלית לדוא"ל כאשר משתמשים בתיבה לדוא"ל. אם תבחר **Select at runtime**, תוכל לבחור אם להוסיף הדוא"ל בעת שליחתו או לא.
	Default at runtime	בחר את ערך ברירת המחדל של צרופת החתימה הדיגיטלית בעת שליחת הדוא"ל. הוא זמין כאשר בוחרים **Select at runtime** עבור **Box to Email**.
Fax to Email		הגדר את התצורה של צרופת החתימה הדיגיטלית לדוא"ל כאשר משתמשים בפקס לדוא"ל.
Algorithm		בחר אלגוריתם עבור החתימה הדיגיטלית.

מידע קשור

"הגדרת התצורה של הגדרות S/MIME בסיסיות" בעמוד 724

הגדרת התצורה של אישור עבור S/MIME

הגדר את התצורה של אישור הלקוח כך שהיא תשתמש בפונקציית חתימת S/MIME.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   לשונית **Network Security** > **S/MIME** > **Client Certificate**

4. ציין אישור לשימוש ב-**Client Certificate**.

   ❏ Self-signed Certificate

   אם המדפסת הפיקה אישור בחתימה עצמית, תוכל לבחור אישור זה.

   ❏ CA-signed Certificate

   אם תשיג ותייבא מראש תעודה בחתימת CA, תוכל לציין זאת.

5. לחץ על **Next**.
   מוצגת הודעת אישור.
6. לחץ על **OK**.
   המדפסת עודכנה.

מידע קשור

- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
- "הגדרת התצורה של CA-signed Certificate" בעמוד 697
- "עדכון Self-signed Certificate" בעמוד 702

מייבא את תעודת ההצפנה אל יעד הדוא"ל

כדי להשתמש בהצפנת דוא"ל, עליך לייבא אישור הצפנה עבור כל יעד שרשום ברשימת אנשי הקשר.

סעיף זה מסביר את הנוהל לייבוא אישור הצפנה אל היעד שרשום ברשימת אנשי הקשר.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.
   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.
   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.
   הגדרות > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת** > **(סטנדרטי או נוסף)** > **סטטוס הרשת** > **סטטוס רשת Wi-Fi/קווית**
2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.
3. בחר בסדר הבא.
   הלשונית **Scan/Copy** או **Fax** > **S/MIME** > **Contacts**
4. בחר את מספר היעד שעבורו אתה רוצה לייבא את אישור ההצפנה, ואז לחץ **Edit**.
5. יבא את אישור ההצפנה אל היעד עבור **Encryption Certificate** או **Change encryption certificate**.
6. לחץ על **Apply**.
   לאחר יבאו אישור ההצפנה, מוצג סמל מפתח ברשימת אנשי הקשר.

לתשומת לבך:
*תוכל לבדוק אתך מידע האישור עבור **Encryption certificate status** באמצעות בחירת מספר היעד שאליו ייבאת את אישור ההצפנה ולחיצה על **Edit**.*

מידע קשור

- "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

בעיות באבטחת רשת

שחזור הגדרות האבטחה

כאשר אתה יוצר סביבה בעלת רמת אבטחה גבוהה כגון סינון IPsec/IP או IEEE802.1X, אפשר שלא יהיה ביכולתך ליצור תקשורת עם התקנים כתוצאה מהגדרות שגויות או בעיות עם ההתקן או השרת. במקרה כזה, שחזר את הגדרות האבטחה כדי לבצע שוב את ההגדרות עבור ההתקן או כדי לאפשר לעצמך שימוש זמני.

השבתת פונקציית האבטחה באמצעות לוח הבקרה

תוכל להשבית את הסינון של IPsec/IP או של IEEE 802.1X באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.

1. בחר **הגדרות** > **הגדרות כלליות** > **הגדרות רשת**.
2. בחר **מתקדם**.
3. בחר את הפריטים הבאים שברצונך להשבית.
   - ❑ **השבתת IPsec סינון IP**
   - ❑ **השבתת IEEE802.1X**
4. בחר ב-**התחל הגדרה** במסך האישור.

בעיות בשימוש בתכונות אבטחת רשת

שכחתי מפתח ששותף מראש

הגדר מחדש את תצורת מפתח ששותף מראש.

כדי לשנות את המפתח, גש אל Web Config ובחר את לשונית **Network Security** > **IPsec/IP Filtering** > **Basic** > **Default Policy** או **Group Policy**.

כאשר אתה משנה את המפתח ששותף-מראש, עליך להגדיר את תצורת המפתח המשותף-מראש עבור מחשבים.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
← "תקשורת מוצפנת באמצעות IPsec/סינון IP" בעמוד 706

לא ניתן לקיים תקשורת באמצעות IPsec

ציין את האלגוריתם שהמדפסת או המחשב אינם תומכים בו.

המדפסת תומכת באלגוריתמים שלהלן. בדוק את הגדרות המחשב.

שיטות אבטחה	אלגוריתמים
אלגוריתם הצפנה IKE	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128*, AES-GCM-192*, AES-GCM-256*, 3DES
אלגוריתם אימות IKE	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
אלגוריתם חילופי מפתחות IKE	DH Group1, DH Group2, DH Group5, DH Group14, DH Group15, DH Group16, DH Group17, DH Group18, DH Group19, DH Group20, DH Group21, DH Group22, DH Group23, DH Group24, DH Group25, DH Group26, DH Group27*, DH Group28*, DH Group29*, DH Group30*
אלגוריתם הצפנה ESP	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128, AES-GCM-192, AES-GCM-256, 3DES
אלגוריתם אימות ESP	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
אלגוריתם אימות AH	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5

* זמין עבור IKEv2 בלבד

מידע קשור

← "תקשורת מוצפנת באמצעות IPsec/סינון IP" בעמוד 706

התקשורת נקטעת בפתאומיות

כתובת ה-IP של המדפסת שונתה או שלא ניתן להשתמש בה.

כאשר כתובת ה-IP הרשומה ככתובת המקומית ב- Group Policy שונתה או שלא ניתן להשתמש בה, לא ניתן לבצע תקשורת IPsec. השבת את IPsec באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.

אם DHCP אינו מעודכן או מופעל מחדש או שכתובת ה-IPv6 אינה בתוקף או לא התקבלה, ייתכן שלא ניתן יהיה למצוא את כתובת ה-IP הרשומה עבור ה- Web Config (**Network Security** של המדפסת, **לשונית > IPsec/IP Filtering > Basic > Group Policy > Local Address(Printer)**).

השתמש בכתובת IP סטטית.

כתובת ה-IP של המחשב שונתה או שלא ניתן להשתמש בה.

כאשר כתובת ה-IP הרשומה ככתובת המרוחקת ב- Group Policy שונתה או שלא ניתן להשתמש בה, לא ניתן לבצע תקשורת IPsec.

השבת את IPsec באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.

אם DHCP אינו מעודכן או מופעל מחדש או שכתובת ה-IPv6 אינה בתוקף או לא התקבלה, ייתכן שלא ניתן יהיה למצוא את כתובת ה-IP הרשומה עבור ה- Web Config (**Network Security** של המדפסת, **לשונית > IPsec/IP Filtering > Basic > Group Policy > Remote Address(Host)**).

השתמש בכתובת IP סטטית.

מידע קשור

"ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
"תקשורת מוצפנת באמצעות IPsec/סינון IP" בעמוד 706

לא ניתן ליצור יציאת הדפסת IPP מאובטחת

האישור הנכון לא צוין כאישור השרת עבור תקשורת SSL/TLS.

אם האישור המצוין אינו הנכון, ייתכן שיצירת היציאה תיכשל. וודא שהנך משתמש באישור הנכון.

אישור ה-CA לא יובא למחשב עם הגישה למדפסת.

אם אישור ה-CA לא יובא אל המחשב, ייתכן שיצירת היציאה תיכשל. וודא כי אישור הר"מ יובא למחשב.

מידע קשור

"הגדרת התצורה של אישור שרת עבור המדפסת" בעמוד 706

לא ניתן להתחבר אחרי הגדרת סינון IPsec/IP

הגדרות הסינון של IPsec/IP שגויות.

השבת את סינון IPsec/IP בלוח הבקרה של המדפסת. חבר את המדפסת והמחשב ובצע שנית את הגדרות סינון IPsec/IP.

מידע קשור

"תקשורת מוצפנת באמצעות IPsec/סינון IP" בעמוד 706

לא ניתן לגשת למדפסת אחרי הגדרת התצורה של IEEE 802.1X

הגדרות של IEEE 802.1X שגויות.

השבת את IEEE 802.1X ואת ה-Wi-Fi מלוח הבקרה של המדפסת. חבר את המדפסת למחשב, ואז הגדר את התצורה IEEE 802.1X מחדש.

מידע קשור

"הגדר את התצורה של רשת IEEE802.1X" בעמוד 721

בעיות במהלך השימוש באישור דיגיטלי

לא ניתן לייבא CA-signed Certificate

אין התאמה בין CA-signed Certificate לבין המידע ב-CSR.

אם המידע ב-CA-signed Certificate וב- CSR אינו זהה, לא ניתן לייבא את ה-CSR. בדוק את הדברים להלן:

❑ האם אתה מנסה לייבא אישור להתקן שאין לו אותם הנתונים?
בדוק את המידע של ה-CSR ולאחר מכן ייבא את האישור להתקן שיש לו אותם הנתונים.

❑ האם דרסת את הנתונים השמורים ב-CSR השמור למדפסת לאחר שליחת ה-CSR לרשות מאשרת?
השג שנית את האישור החתום בידי רשות אישורים עם ה-CSR.

CA-signed Certificate גדול מ- 5 KB.

לא תוכל לייבא CA-signed Certificate שגודלו עולה על 5KB.

הסיסמה לייבוא האישור שגויה.

הזן את הסיסמה הנכונה. אם שכחת את הסיסמה, לא תוכל לייבא את האישור. השג מחדש את CA-signed Certificate.

מידע קשור

← "ייבוא אישור בחתימת CA" בעמוד 699

לא ניתן לעדכן אישור בחתימה עצמית

לא הוזן ה-Common Name.

יש להזין **Common Name**.

הוזנו תוויטם שאין עבורם תמיכה לתוך ה- Common Name.

הזן בין 1 עד 128 תווים תואמי IPv4, IPv6, שם המחשב המארח או בפורמט FQDN ב-ASCII (0x20–0x7E).

נכללו פסיק או רווח בשם המשותף.

אם הוזן פסיק, ה-**Common Name** יהיה מחולק בנקודה זו. אם הוזן רק רווח לפני או אחרי פסיק, הדבר יגרום לשגיאה.

מידע קשור

← "עדכון Self-signed Certificate" בעמוד 702

לא ניתן ליצור CSR

לא הוזן ה-Common Name.

יש להזין **Common Name**.

הוזנו תווים שאין עבורם תמיכה לתוך Common Name, Organization, Organizational Unit, Locality ו- State/Province.

הזן תווים תואמי IPv4, IPv6, שם המחשב המארח או בפורמט FQDN ב-ASCII (0x20–0x7E).

נכללו פסיק או רווח בתוך Common Name.

אם הוזן פסיק, ה-**Common Name** יהיה מחולק בנקודה זו. אם הוזן רק רווח לפני או אחרי פסיק, הדבר יגרום לשגיאה.

מידע קשור

← "השגת אישור בחתימת CA" בעמוד 697

הודעות אזהרה הקשורות לאישור דיגיטלי

הודעות	סיבה/מה לעשות
Enter a Server Certificate.	**סיבה:** לא בחרת קובץ לייבוא. **מה לעשות:** בחר קובץ ולאחר מכן לחץ על **Import**.
CA Certificate 1 is not entered.	**סיבה:** אישור של רשות אישורים 1 לא הוזן אלא רק אישור של רשות אישורים 2. **מה לעשות:** תחילה עליך לייבא את אישור של רשות אישורים 1.
Invalid value below.	**סיבה:** נתיב הקובץ והסיסמה מכילים תווים שאינם נתמכים. **מה לעשות:** וודא שהתווים הוזנו כהלכה עבור הפריט.
Invalid date and time.	**סיבה:** לא הוגדרו תאריך ושעה עבור המדפסת. **מה לעשות:** הגדר את התאריך ואת השעה באמצעות Web Config, EpsonNet Config או לוח הבקרה של המדפסת.
Invalid password.	**סיבה:** הסיסמה שהוגדרה לאישור רשות האישורים והסיסמה שהוזנה אינן תואמות. **מה לעשות:** הזן את הסיסמה הנכונה.

הודעות	סיבה/מה לעשות
Invalid file.	**סיבה:** אינך מייבא את הקובץ בתבנית X509. **מה לעשות:** וודא שאתה בוחר באישור הנכון שנשלח בידי רשות מאשרת מהימנה.
	סיבה: הקובץ שייבאת גדול מדי. גודל הקובץ המקסימלי הנו 5 KB. **מה לעשות:** אם בחרת בקובץ הנכון, ייתכן שהאישור פגום או מזויף.
	סיבה: השרשרת הכלולה באישור אינה תקינה. **מה לעשות:** למידע נוסף אודות האישור, בקר באתר הרשות המאשרת.
Cannot use the Server Certificates that include more than three CA certificates.	**סיבה:** קובץ האישור בתבנית PKCS#12 מכיל יותר מ3- אישורי רשות אישורים. **מה לעשות:** ייבא כל אישור תוך המרה מתבנית PKCS#12 לתבנית PEM, או ייבא את קובץ האישור בתבנית PKCS#12 שמכיל עד 2 אישורי רשות אישורים.
The certificate has expired. Check if the certificate is valid, or check the date and time on your printer.	**סיבה:** האישור אינו בתוקף. **מה לעשות:** ❑ אם האישור פג תוקף, השג וייבא את האישור החדש. ❑ אם האישור אינו פג תוקף, ודא שהשעה והתאריך מוגדרים כהלכה במדפסת.

הודעות	סיבה/מה לעשות
Private key is required.	**סיבה:** אין מפתח פרטי המוצמד לאישור. **מה לעשות:** ❑ אם האישור הוא בתבנית PEM/DER והוא הושג מ-CSR באמצעות מחשב, ציין את קובץ המפתח הפרטי. ❑ אם האישור הוא בתבנית PKCS#12 והוא הושג מ-CSR באמצעות מחשב, צור קובץ שיכיל את המפתח הפרטי.
	סיבה: ייבאת מחדש את אישור ה-PEM/DER שהושג מ-CSR באמצעות Web Config. **מה לעשות:** אם האישור הוא בתבנית PEM/DER והוא הושג מ-CSR באמצעות Web Config, תוכל לייבא אותו רק פעם אחת.
Setup failed.	**סיבה:** לא ניתן לסיים את קביעת התצורה משום שהתקשורת בין המדפסת למחשב נכשלה או שלא ניתן לקרוא את הקובץ בגלל שגיאות. **מה לעשות:** לאחר בדיקת הקובץ שצוין והתקשורת, ייבא שוב את הקובץ.

מידע קשור

◆ "על אודות הסמכה דיגיטלית" בעמוד 696

מחק אישור החתום על-ידי ר"מ בטעות

אין קובץ גיבוי עבור האישור החתום בידי CA.

אם יש לך קובץ גיבוי, ייבא את האישור שוב.

אם אתה מקבל אישור באמצעות CSR הנוצר מ-Web Config, אינך צריך לייבא את האישור שוב. צור CSR וקבל אישור חדש.

מידע קשור

◆ "ייבוא אישור בחתימת CA" בעמוד 699
◆ "מחיקת אישור בחתימת CA" בעמוד 701

שימוש ביישום Epson Open Platform

סקירה כללית של Epson Open Platform

Epson Open Platform היא פלטפורמה בה ניתן להשתמש ב-Epson עם הפונקציה שמספק השרת של מערכת האימות.

תוכל לרכוש את יומני הרישום של כל התקן ומשתמש בשיתוף פעולה עם השרת, ולהגדיר הגבלות על ההתקן והפונקציות בהן ניתן להשתמש עבור כל משתמש וקבוצה. ניתן להשתמש בפונקציה זו עם Epson Print Admin (מערכת האימות של Epson) או מערכת אימות מצד שלישי.

אם תחבר התקן אימות, תוכל לבצע אימות משתמש גם באמצעות כרטיס הזיהוי.

מידע קשור

← "מערכת אימות Epson (Epson Print Admin)" בעמוד 558

הגדרת תצורת Epson Open Platform

אפשר Epson Open Platform כך שתוכל להשתמש בהתקן מתוך מערכת האימות.

1. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת לתוך דפדפן כדי לגשת אל Web Config.

   הזן את כתובת ה-IP של הרשת (סטנדרטית/נוספת) שברצונך להגדיר את תצורתה מתוך מחשב המחובר לאותה רשת כמו המדפסת.

   תוכל לבדוק את כתובת ה-IP של המדפסת מהתפריט הבא.

   הגדרות > הגדרות כלליות > הגדרות רשת > (סטנדרטי או נוסף) > סטטוס הרשת > סטטוס רשת Wi-Fi/קווית

2. הזן את סיסמת המנהל כדי להיכנס כמנהל.

3. בחר בסדר הבא.

   Epson Open Platform לשונית > **Product Key or License Key**

4. הזן ערך עבור כל פריט.

   ❑ Serial Number

   יוצג המספר הסידורי של ההתקן.

   ❑ Epson Open Platform Version

   בחר את הגרסה של Epson Open Platform. הגרסה התואמת משתנה בהתאם למערכת האימות.

   ❑ Product Key or License Key

   הזן את מפתח המוצר שהושג מאתר האינטרנט הייעודי. עיין במדריך Epson Open Platform לפרטים כגון כיצד להשיג את מפתח המוצר.

5. לחץ על **Next**.

   מוצגת הודעת אישור.

6. לחץ על OK.

המדפסת עודכנה.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21

אימות Epson Open Platform

תוכל לבדוק את התוקף של Epson Open Platform באמצעות אחת השיטות הבאות.

❑ Web Config

הזן מפתח מוצר בלשונית **Epson Open Platform** > **Product Key or License Key** > **Product Key or License Key**, ולשונית **Epson Open Platform** > **Authentication System** מוצגת משמאל לעץ התפריט.

❑ לוח הבקרה של המדפסת

מפתח המוצר מוצג במסך הבית > **הגדרות** > **מערכת אימות** > **פרטי Epson Open Platform**.

מידע קשור

← "ערך ברירת המחדל של סיסמת המנהל" בעמוד 21
← "מערכת אימות" בעמוד 608

מידע על Epson Remote Services

Epson Remote Services הוא שירות שאוסף באופן תקופתי באמצעות האינטרנט מידע על המדפסת. ניתן להשתמש באמצעי זה כדי לחזות מראש מתי יהיה צורך לחדש חומרים מתכלים או להחליף חלקי חילוף, וכדי לפתור במהירות שגיאות או בעיות כלשהן.

צור קשר עם נציג המכירות שלך למידע נוסף על Epson Remote Services.

היכן מקבלים עזרה

אתר אינטרנט לתמיכה טכנית..... 738

יצירת קשר עם התמיכה של Epson..... 738

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.

רשימת התמיכה הבאה של Epson מבוססת על מדינת המכירה. אפשר שיש כמה מוצרים שאינם נמכרים במיקום הנוכחי שלך, לכן דאג ליצור קשר עם התמיכה של Epson באזור שבו רכשת את המוצר שלך.

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

(מיקום חיבור התווית תלוי במוצר; אפשר שהוא יהיה בגב, בצד הפתוח של המכסה, או בתחתית.)

❏ 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 ולא תגבה או תשחזר את הנתונים ו/או ההגדרות גם במהלך תקופת האחריות. מומלץ לגבות את הנתונים בעצמך או לנהל רשימות שלהם.

עזרה למשתמשים באירופה

למידע על דרכי יצירת קשר עם התמיכה של Epson עיין ב-Pan-European Warranty Document.

עזרה למשתמשים בטאיוואן

אלה אנשי הקשר עבור מידע, תמיכה ושירותים:

אינטרנט

http://www.epson.com.tw

מידע על מפרטי מוצרים, מנהל התקנים להורדה ושאילתות לגבי מוצרים עומדים לרשות המשתמשים.

מוקד התמיכה של Epson

טלפון: +886-2-2165-3138

צוות התמיכה שלנו יכול לעזור לך בנושאים הבאים דרך הטלפון:

- ❏ שאילתות בנושא מכירות ומידע על מוצרים.
- ❏ שאלות או בעיות בקשר לשימוש במוצרים.
- ❏ שאילתות 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.

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 חינם: 800-120-5564

צוות התמיכה שלנו יכול לעזור לך בנושאים הבאים דרך הטלפון:

- ❑ שאילתות בנושא מכירות ומידע על מוצרים.
- ❑ שאלות בקשר לשימוש במוצרים או פתרון בעיות
- ❑ שאילתות 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 ושאילתות בדואר האלקטרוני עומדים לרשות המשתמשים.

המוקד הטלפוני של Epson

טלפון: 66-2460-9699

דוא"ל: support@eth.epson.co.th

צוות מוקד השירות שלנו יכול לעזור לכם בנושאים הבאים באמצעות הטלפון:

- ❑ שאילתות בנושא מכירות ומידע על מוצרים
- ❑ שאלות או בעיות בקשר לשימוש במוצרים
- ❑ שאילתות בנושא שירות תיקונים ואחריות

עזרה למשתמשים בווייטנאם

אלה אנשי הקשר עבור מידע, תמיכה ושירותים:

מרכז השירות של Epson

27 Yen Lang, Trung Liet Ward, Dong Da District, Ha Noi City. Tel: +84 24 7300 0911

38 Le Dinh Ly, Thac Gian Ward, Thanh Khe District, Da Nang. Tel: +84 23 6356 2666

194/3 Nguyen Trong Tuyen, Ward 8, Phu Nhuan Dist., HCMC. Tel: +84 28 7300 0911

31 Phan Boi Chau, Ward 14, Binh Thanh District, HCMC. Tel: +84 28 35100818

עזרה למשתמשים באינדונזיה

אלה אנשי הקשר עבור מידע, תמיכה ושירותים:

אינטרנט

http://www.epson.co.id

- ❑ מידע על מפרטי מוצרים, מנהלי התקנים להורדה
- ❑ שאלות נפוצות, שאילתות מכירות ושאלות דרך דואר אלקטרוני

התמיכה הטלפונית של Epson

טלפון: 1500-766 (Indonesia Only)

דוא"ל: customer.care@ein.epson.co.id

צוות התמיכה הטלפונית שלנו יכול לעזור לכם בנושאים הבאים דרך הטלפון או האימייל:

❏ שאילתות בנושא מכירות ומידע על מוצרים

❏ תמיכה טכנית

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

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: 1800-81-7349 (חיוג חינם)

דוא"ל: websupport@emsb.epson.com.my

❏ שאילתות בנושא מכירות ומידע על מוצרים

❏ שאלות או בעיות בקשר לשימוש במוצרים

❏ שאילתות בנושא שירותי תיקונים ואחריות

Epson Malaysia Sdn Bhd (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 ושאילתות לגבי מוצרים עומדים לרשות המשתמשים.

קו עזרה מספר חינם

להזמנת שירות, מידע על המוצר או כדי להזמין חומרים מתכלים -

1800123001600 / 186030001600 / 918004250011) בבוקר – 6 בערב)

אימייל

calllog@epson–india.in

וואטסאפ

+91 96400 00333

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 ושאילתות בדואר האלקטרוני עומדים לרשות המשתמשים.

שירות לקוחות Epson Philippines

מספר חינם (PLDT): 1-800-1069-37766

מספר חינם (טלפון דיגיטלי): 1-800-3-0037766

מטרו מנילה: +632-8441-9030

אתר אינטרנט: https://www.epson.com.ph/contact

דוא"ל: customercare@epc.epson.com.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:

❏ שאילתות בנושא מכירות ומידע על מוצרים

❏ שאלות או בעיות בקשר לשימוש במוצרים

❏ שאילתות בנושא שירות תיקונים ואחריות

Epson Philippines Corporation

מספר ראשי: +632-8706-2609

פקס: +632-8706-2665 / +632-8706-2663