EPSON
EXCEED YOUR VISION

WorkForce Enterprise

WF-C20590 Series/WF-C17590 Series

راهنماي كاربر

اطلاعاتی درباره استفاده عمومی از چاپگر، نگهداری، رفع مشکلات و ویژگی‌های محصول ارائه می‌کند.

NPD5875-05 FA

محتوا

درباره راهنما

معرفی دفترچه های راهنما. . . . . 6.
استفاده از راهنما برای جستجوی اطلاعات. . . . . 6.
علائم و نشان ها. . . . . 8.
توضیحات استفاده شده در این دفترچه راهنما. . . . . 8.
مراجع سیستم عامل. . . . . 8.
اطلاعات مهم. . . . . 9.

دستورالعمل های مهم ایمنی

راه‌اندازی چاپگر. . . . . 10.
استفاده از چاپگر. . . . . 11.
جابجا کردن محصولات مصرفی. . . . . 12.
محافظت از اطلاعات شخصی خود. . . . . 12.
دفع کردن مدل‌های چاپگر اروپایی. . . . . 12.

قسمت های اصلی چاپگر

نام و عملکرد قطعات. . . . . 14.
روشن و خاموش کردن. . . . . 17.
پانل کنترل. . . . . 19.
نام قطعات پانل کنترل. . . . . 19.
عملیات صفحه لمسی. . . . . 20.
پیکربندی صفحه اصلی. . . . . 21.
پیکربندی صفحه منو. . . . . 22.
کنترل دسترسی و ورود. . . . . 23.

آماده‌سازی چاپگر

مدیریت اطلاعات تماس. . . . . 24.
ثبت مخاطبین. . . . . 24.
ثبت اطلاعات تماس گروهی. . . . . 25.
ثبت مخاطبان پرکاربرد. . . . . 25.
ثبت مخاطب در رایانه. . . . . 26.
تهیه نسخه پشتیبان از مخاطبین با استفاده از رایانه. . . . 26.
ثبت کردن تنظیم مورد علاقه. . . . . 26.
روش ثبت. . . . . 26.
روش استفاده. . . . . 27.
افزودن میانبر به صفحه اصلی. . . . . 27.
قرار دادن کاغذ. . . . . 28.
انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها. . . . . 28.
انواع کاغذ غیر قابل استفاده. . . . . 30.
تهیه کاغذ مناسب و بار گذاری آن در دستگاه. . . . . 31.
ذخیره کردن کاغذ. . . . . 31.
روش بارگذاری کاغذ. . . . . 31.
تنظیم نوع کاغذ. . . . . 33.
قرار دادن اسناد. . . . . 33.
قرار دادن اوراق در ADF. . . . . 34.
قرار دادن اوراق در شیشه اسکنر. . . . . 35.
شناسایی خودکار اندازه اصلی. . . . . 36.
وارد کردن دستگاه USB خارجی. . . . . 37.
وارد کردن و برداشتن دستگاه USB خارجی. . . . . 37.
گزینه‌های منو برای تنظیم. . . . . 37.
گزینه‌های منو برای تنظیمات اصلی در تنظیمات چاپگر . . . . . 37.
گزینه‌های منو برای تنظیمات چاپگر در تنظیمات چاپگر . . . . . 39.
گزینه‌های منو برای تنظیمات شبکه در تنظیمات چاپگر . . . . . 43.
گزینه‌های منو برای تنظیمات سرویس وب در تنظیمات چاپگر. . . . . 44.
گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس در تنظیمات چاپگر . . . . . 45.
گزینه‌های منو برای تنظیمات اسکن در تنظیمات چاپگر . . . . . 45.
گزینه‌های منو برای سرپرست سیستم در تنظیمات چاپگر . . . . . 45.
گزینه‌های منو برای شمارشگر چاپ. . . . . 45.
گزینه‌های منو برای وضعیت ارائه. . . . . 45.
گزینه‌های منو برای نگهداری. . . . . 45.
گزینه‌های منو برای زبان/Language. . . . . 46.
گزینه‌های منو برای وضعیت چاپگر/چاپ. . . . . 46.
گزینه‌های منو برای مدیر مخاطبان. . . . . 47.
گزینه‌های منو برای تنظیمات کاربر. . . . . 47.
گزینه‌های منو برای سیستم تأیید اعتبار. . . . . 47.
ذخیره نیرو. . . . . 47.
صرفه جویی در مصرف برق — صفحه کنترل. . . . . 48.

کپی کردن

کپی کردن. . . . . 49.
اصول اولیه کپی کردن. . . . . 49.
کپی 2 طرفه انجام می دهد.. . . . . 50.
کپی کردن چندین سند بر روی یک برگ کاغذ. . . . . 50.
دسته کردن هر مجموعه از کپی‌ها با چرخش متناوب 90 درجه‌ای یا افست کردن. . . . . 51.
گزینه های منو برای کپی کردن. . . . . 51.
تنظیمات اصلی گزینه‌های منو برای کپی کردن. . . . . 51.
گزینه‌های منوی پیشرفته برای کپی کردن. . . . . 54.

ارسال نمابر

آماده‌سازی نمابر. . . . . 57.
اتصال به خط تلفن. . . . . 57.

محتوا

انجام تنظیمات اولیه نمابر. 60
فرستادن نمابر با چاپگر. 64
عملیات اولیه ارسال نمابر. 64
روش های مختلف ارسال نمابر. 67
دریافت نمابر روی چاپگر. 73
تنظیمات حالت دریافت. 73
روش های مختلف دریافت نمابر. 74
ذخیره و باز-ارسال نمابرهای دریافت شده (ذخیره/ هدایت غیرشرطی). 76
ذخیره یا باز-ارسال نمابرهای دریافت شده از یک فرستنده خاص یا در یک بازه زمانی معین (ذخیره/ هدایت شرطی). 81
ارسال نمابر از رایانه. 88
ارسال اسناد ایجاد شده با یک برنامه (Windows). 88
فرستادن اسناد ایجاد شده با برنامه (Mac OS). 90
دریافت نمابر در رایانه. 91
تنظیم ذخیره کردن نمابر دریافتی در رایانه. 92
گرفتن نمابر و چاپ کردن بر روی رایانه. 92
لغو کردن نمابرهای دریافتی در یک رایانه. 92
بررسی نمابرهای جدید (Windows). 93
بررسی نمابرهای جدید (Mac OS). 94
استفاده از قابلیت های صندوق نمابر. 94
استفاده از صندوق ورودی. 95
استفاده از صندوق اسناد محرمانه. 96
استفاده از اسناد ذخیره شده. 96
استفاده از جعبه ارسال موارد ذخیره شده. 97
استفاده از صندوق بورد اسناد. 98
استفاده از دیگر ویژگی های نمابر. 99
چاپ فهرست و گزارش نمابر. 99
تنظیمات امنیتی برای نمابر. 100
بررسی کارهای نمابر. 100
گزینه‌های منو برای حالت فکس. 102
مکرر. 102
گیرنده. 103
تنظیمات فکس. 103
بیشتر. 105
گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس. 106
تنظیمات کاربر. 107
تنظیمات اصلی. 107
تنظیمات ارسال. 108
تنظیمات دریافت. 109
تنظیمات گزارش. 112
تنظیمات ایمنی. 113
بررسی اتصال فکس. 113
برنامه تنظیم فکس. 113
گزینه‌های منو برای جعبه نمابر. 114

اسکن

اسکن با استفاده از پانل کنترل. 115
ذخیره تصویر اسکن شده در یک پوشه اشتراک‌گذاری یا سرور FTP. 115
اسکن و ارسال به ایمیل. 123
اسکن کردن با استفاده از تنظیمات ثبت شده در رایانه (Document Capture Pro). 126
ذخیره اسکن در دستگاه حافظه. 129
ذخیره اسکن در فضای ذخیره ابری. 132
اسکن کردن با استفاده از WSD. 134
اسکن از رایانه. 136
احراز هویت کاربران در Epson Scan 2 هنگام استفاده از کنترل دسترسی. 136
اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2. 136
اسکن کردن از دستگاه‌های هوشمند. 139
نصب Epson iPrint. 139
اسکن کردن با استفاده از Epson iPrint. 139
اسکن کردن با تماس دادن دستگاه هوشمند به نشانگر N-Mark. 140

چاپ

چاپ کردن فایل از دستگاه حافظه. 142
چاپ کردن فایل JPEG از دستگاه حافظه. 142
چاپ فایل های PDF یا TIFF از یک دستگاه حافظه. . . .143
گزینه‌های منو برای حافظه. 143
چاپ کردن از درایور چاپگر در Windows. 146
دسترسی به درایور چاپگر. 147
قسمت های اصلی چاپگر. 147
چاپ 2 طرفه. 149
چاپ چندین صفحه بر روی یک صفحه. 150
چاپ کردن و انباشت به ترتیب صفحه (چاپ به ترتیب معکوس). 150
چاپ یک سند کوچک یا بزرگ شده. 151
دسته کردن هر مجموعه از کپی‌ها با چرخش متناوب 90 درجه‌ای یا افست کردن. 151
درج برگه‌های جداکننده. 152
ذخیره کردن داده در حافظه چاپگر برای چاپ. 153
چاپ کردن یک تصویر بر روی چندین برگ برای بزرگنمایی (ایجاد پوستر). 154
چاپ کردن با سربرگ و ته‌برگ. 159
چاپ کردن ته‌نقش. 160
چاپ کردن فایلهای محافظت شده با رمز عبور. 161
چاپ کردن همزمان چندین فایل. 161
چاپ با استفاده از قابلیت Color Universal Print. . . . 162
تنظیم رنگ چاپ. 163
چاپ کردن برای تاکید بر خطوط باریک. 163
چاپ کردن بارکد خوانا. 164
لغو کردن چاپ. 164
گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر. 165

محتوا

چاپ کردن از درایور چاپگر PostScript در Windows168. . . .
استفاده از دستگاه اختیاری با درایور چاپگر PostScript 169
گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر PostScript. . . . 169
لغو کردن چاپ. 171
چاپ کردن از درایور چاپگر در Mac OS. 171
قسمت های اصلی چاپگر. 171
چاپ 2 طرفه. 173
چاپ چندین صفحه بر روی یک صفحه. 174
چاپ کردن و انباشت به ترتیب صفحه (چاپ به ترتیب معکوس). 174
چاپ یک سند کوچک یا بزرگ شده. 175
دسته کردن هر مجموعه از کپی‌ها با چرخش متناوب 90 درجه‌ای یا افست کردن. 176
تنظیم رنگ چاپ. 176
لغو کردن چاپ. 177
گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر. 177
انجام تنظیمات کارکرد برای درایور چاپگر Mac OS. . . . 179
چاپ کردن از درایور چاپگر PostScript در Mac OS. . . . 179
استفاده از دستگاه اختیاری با درایور چاپگر PostScript 180
گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر PostScript. . . . 181
لغو کردن چاپ. 182
چاپ کردن از دستگاه‌های هوشمند. 182
استفاده از Epson iPrint. 182
لغو کارهای در حال انجام یا کارهای در نوبت. 185

گزینه ها

انواع و کدهای موارد اختیاری. 186
تنظیمات چاپگر هنگام استفاده از Finisher Unit. 186
بیرون فرستادن کاغذ و منگنه کردن با Finisher Unit. . . . 186
استفاده از منگنه دستی. 187
استفاده از Paper Cassette Lock. 188

مواد مصرفی

کارتریج جوهر. 190
احتیاط های مربوط به استفاده از کارتریج جوهر. 190
کدهای کارتریج جوهر. 191
روش تعویض کارتریج جوهر. 192
بررسی سطوح جوهر. 192
جعبه نگهداری. 192
احتیاط های مربوط به استفاده از جعبه مراقبت و نگهداری. 192
کد جعبه نگهداری. 193
تعویض جعبه نگهداری. 193
بررسی فضای موجود در جعبه مراقبت و نگهداری. . . . 194
Staple Cartridge. 194
تعویض Staple Cartridge. 194

خدمات شبکه و اطلاعات نرم افزاری

برنامه کاربردی اسکن کردن اسناد و تصاویر (Epson Scan 2). 197
افزودن اسکنر شبکه. 197
برنامه پیکربندی اسکن از رایانه (Document Capture Pro). 198
برنامه ویژه پیکربندی عملیات نمابر و فرستادن نمابر (FAX Utility). 198
برنامه فرستادن نمابر (درایور PC-FAX). 199
برنامه پیکربندی عملیات چاپگر (Web Config). 200
اجرای Web Config در مرورگر وب. 200
اجرای Web Config در Windows. 200
اجرای Web Config در Mac OS. 201
ابزارهای به‌روز رسانی نرم‌افزار (به‌روز رسان نرم‌افزار). . . . 201
نصب کردن آخرین برنامه‌ها. 202
نصب درایور پست اسکریپت چاپگر. 203
نصب درایور پست اسکریپت چاپگر با استفاده از رابط USB — در Windows203 . . . . .
نصب درایور پست اسکریپت چاپگر با استفاده از رابط شبکه — Windows. 204
نصب درایور PostScript چاپگر — Mac OS. 205
نصب درایور چاپگر Epson Universal (تنها برای سیستم عامل Windows206) . . . . .
حذف برنامه ها. 206
حذف برنامه ها — Windows. 206
حذف برنامه ها — Mac OS. 207
چاپ کردن با سرویس شبکه. 208

نگهداری

تمیز کردن چاپگر. 209
بررسی مدارشکن. 210
بررسی نازل‌های مسدود. 212

برطرف کردن مشکلات

شرح روی صفحه. 214
برطرف کردن گیر کاغذ. 215
کاغذ مرتباً گیر می‌کند. 216
کاغذ لکه یا خط افتادگی دارد. 216
بررسی پیام‌ها در صفحه LCD. 217
کد خطا در منوی وضعیت. 218
مشکلات کپی کردن. 224
کپی کردن ممکن نیست. 224
مشکلات کیفیت کپی. 224
کیفیت کپی در حد انتظار نیست. 225
مشکلات مربوط به نمابر. 225
کیفیت فرستادن یا گرفتن در حد انتظار نیست. 225

محتوا

سایر مشکلات مربوط به نمابر. 231
مشکلات اسکن کردن. 231
دستگاه اسکن نمی کند. 231
مشکلات مربوط به تصویر اسکن شده. 232
ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری امکان‌پذیر نمی‌باشد. 236
سایر مشکلات مربوط به اسکن. 240
مشکلات مربوط به چاپ. 240
چاپ از رایانه امکان‌پذیر نیست. 240
چاپ ازطریق iPhone یا iPad امکان پذیر نیست. 241
چاپ موقتاً متوقف شد. 242
مشکلات مربوط به کار چاپی. 242
سایر مشکلات مربوط به چاپ. 244
مشکلات درایور چاپگر پست اسکریپت. 244
مشکلات مربوط به موارد اختیاری. 245
Finisher Unit و High Capacity Tray شناسایی نمی‌شود.. 245
کاغذ وارد Finisher Unit نمی‌شود. 246
گم شدن کلید Paper Cassette Lock. 247
سایر مشکلات مربوط به چاپ. 247
خطوط اضافه یا رنگ های غیرمنتظره ظاهر می شود. . . 247
دستگاه روشن/خاموش نمی شود. 247
پانل کنترل تیره می‌شود. 247
زمان لمس چاپگر شوک الکتریکی خفیفی ایجاد می شود 247
صدای کارکرد بسیار زیاد است. 248
تاریخ و زمان نادرست هستند. 248
حافظه خارجی شناخته نشد. 248
ذخیره کردن داده در حافظه خارجی ممکن نیست. . . . 248
رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید. 248
چاپ 2 طرفه کند است. 249
پانل کنترل پاسخ نمی‌دهد. 249

ضمیمه

مشخصات فنی. 250
مشخصات چاپگر. 250
مشخصات اسکنر. 250
مشخصات رابط. 251
مشخصات نمابر. 251
لیست عملکرد شبکه. 252
مشخصات Wi-Fi. 253
مشخصات اترنت. 254
پروتکل امنیتی. 254
سازگاری PostScript Level 3. 254
سرویس های شخص ثالث پشتیبانی شده. 254
مشخصات دستگاه USB خارجی. 254
مشخصات داده پشتیبانی شده. 255
ابعاد. 256
مشخصات الکتریکی. 257
مشخصات محیطی. 257
نیازمندی های سیستم. 258
ویژگی‌های اختیاری محصول. 258
ویژگی Finisher Unit. 258
ویژگی Finisher Bridge Unit. 259
ویژگی High Capacity Tray. 259
اطلاعات فونت. 260
فونت های موجود برای پست اسکریپت. 260
فونت های موجود برای) PCL. . . . . URW261)
فهرست مجموعه های نماد. 262
اطلاعات تنظیمی. 265
استانداردها و آیین نامه ها. 265
German Blue Angel. 267
محدودیت های کپی کردن. 267
جایی که می توانید راهنما را دریافت کنید. 267
وب سایت پشتیبانی فنی. 267
تماس با پشتیبانی Epson. 268
حق نسخه‌برداری. 274
علایم تجاری. 275

درباره راهنما

معرفی دفترچه های راهنما

راهنماهای زیر با محصول عرضه می‌شود.

❏ دستورالعمل های مهم ایمنی (دفترچه راهنمای کاغذی)

دستورالعمل‌های استفاده ایمن از این محصول را در اختیارتان قرار می دهد. این دستورالعملرا پیش از استفاده از محصول بخوانید.

❏ راهنمای ساده (دفترچه راهنمای کاغذی)

عملکردهای ابتدایی محصول، آماده‌سازی نرم‌افزار و روش اتصال رایانه را شرح می‌دهد.

❏ راهنماي كاربر (دفترچه راهنمای دیجیتالی)

اطلاعاتی درباره استفاده عمومی از چاپگر، نگهداری، رفع مشکلات و ویژگی‌های محصول ارائه می‌کند.

❏ راهنمای سرپرست (دفترچه راهنمای دیجیتالی)

اطلاعات مربوط به مدیریت و تنظیمات چاپگر را برای سرپرستان شبکه ارائه می دهد.

آخرین راهنماها و اطلاعات سودمند به زبان‌های مختلف را می‌توانید از وب‌سایت دریافت کنید.

http://epson.sn/

آخرین نسخه‌ها را می‌توانید از مراجع زیر نیز دریافت کنید.

❏ راهنمای کاغذی

به وب سایت پشتیبانی Epson Europe به نشانی http://www.epson.eu/Support یا وب سایت پشتیبانی جهانی Epson به نشانی http://support.epson.net/ بروید.

❏ راهنمای دیجیتالی

EPSON Software Updater را روی کامپیوتر خود راه اندازی کنید. EPSON Software Updater به روز رسانی های موجود برنامه های نرم افزاری و راهنماهای دیجیتالی Epson را بررسی می کند، و به شما امکان می دهد آخرین نسخه را دانلود کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "ابزارهای به‌روز رسانی نرم‌افزار (به‌روز رسان نرم‌افزار)" در صفحه 201

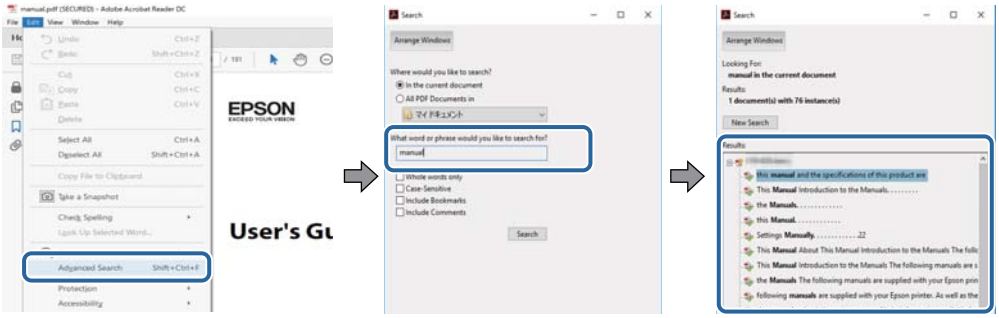
استفاده از راهنما برای جستجوی اطلاعات

راهنمای PDF امکان جستجوی اطلاعات بر اساس کلیدواژه یا پریدن مستقیم به بخشهای خاص با استفاده از نشانه را فراهم می‌کند. می‌توانید فقط صفحات مورد نیاز را چاپ کنید. این بخش روش استفاده از راهنمای PDF باز شده در Adobe Reader X رایانه شما را شرح می‌دهد.

درباره راهنما

جستجو بر اساس کلیدواژه

بر روی **ویرایش** > **پیشرفته جستجو** کلیک کنید. کلیدواژه (متن) مربوط به اطلاعات مورد نظر را در پنجره جستجو وارد و بر روی **جستجو** کلیک کنید. نتایج به صورت فهرست نشان داده می‌شود. بر روی یکی از نتایج ظاهر شده کلیک کنید یا به صفحه مرتبط بروید.

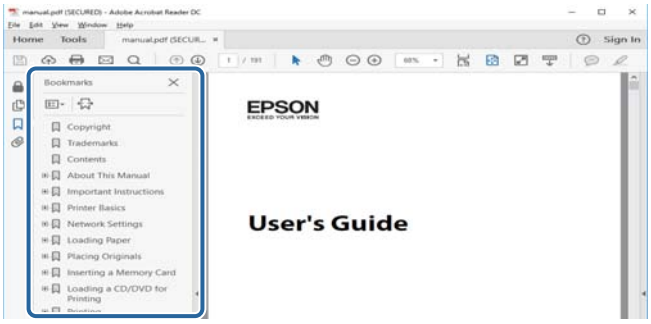


پریدن مستقیم از نشانه‌ها

برای رفتن به صفحه مرتبط بر روی یکی از عنوان‌ها کلیک کنید. برای مشاهده عنوان‌های سطح پایین در آن بخش بر روی + کلیک کنید. برای بازگشت به صفحه پیشین، کارهای زیر را با صفحه کلید انجام دهید.

❏ Windows: کلید **Alt** را فشرده نگه دارید و کلید ← را فشار دهید.

❏ Mac OS: کلید فرمان را فشرده نگه دارید و کلید ← را فشار دهید.



چاپ کردن فقط صفحات مورد نیاز

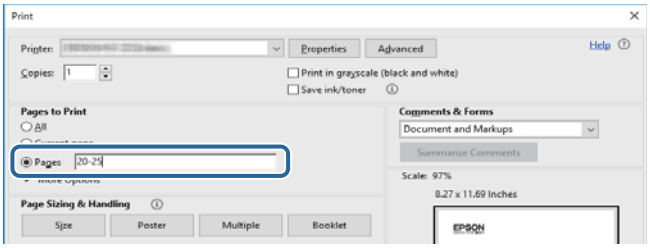
می‌توانید فقط صفحات مورد نیاز را استخراج و چاپ کنید. بر روی **چاپ** در منو **فایل** کلیک کنید و صفحات مورد نظر خود را از قسمت **صفحات** در **صفحاتی که باید چاپ شود** مشخص کنید.

❏ برای مشخص کردن دنباله‌ای از صفحات، بین صفحه آغازین و پایانی خط تیره بگذارید.

مثال: 20-25

❏ برای مشخص کردن صفحات غیر منظم، آنها را با ویرگول جدا کنید.

مثال: 5، 10، 15



علائم و نشان ها

!احتیاط:
دستورالعمل هایی که باید با دقت دنبال شود تا از آسیب بدنی جلوگیری شود.

مهم:
دستورالعمل هایی که باید مورد توجه قرار گیرد تا از آسیب به تجهیزات جلوگیری شود.

نکته:
اطلاعات تکمیلی و مرجع ارائه می دهد.

اطلاعات مرتبط
به بخش های مربوطه پیوند می دهد.

توضیحات استفاده شده در این دفترچه راهنما

- تصاویر ممکن است بسته به محیط رایانه شما (مثلاً سیستم عامل یا تنظیمات) متفاوت باشد.
- صفحات و روال‌های مندرج در این راهنما به Windows 10 یا OS X El Capitan مربوط است مگر این که طور دیگری ذکر شده باشد.
- صفحات و منوهای پانل کنترل ممکن است بسته به تنظیمات و وضعیت‌ها متفاوت باشد.

مراجع سیستم عامل

Windows

در این دفترچه راهنما، اصطلاحاتی مانند "Windows 10"، "Windows 8.1"، "Windows 8"، "Windows 7"، "Windows Vista"، "Windows XP"، Windows Server 2016، "Windows Server 2012 R2"، "Windows Server 2012"، "Windows Server 2008 R2"، "Windows Server 2008"، "Windows Server 2003 R2" و "Windows Server 2003" به سیستم‌های عامل زیر اشاره می‌کند. به علاوه "Windows" برای رجوع به تمامی نسخه ها استفاده شده است.

- سیستم عامل Microsoft® Windows® 10
- سیستم عامل Microsoft® Windows® 8.1
- سیستم عامل Microsoft® Windows® 8
- سیستم عامل Microsoft® Windows® 7
- سیستم عامل Microsoft® Windows Vista®
- سیستم عامل Microsoft® Windows® XP
- سیستم عامل Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition
- سیستم عامل Microsoft® Windows Server® 2016
- سیستم عامل Microsoft® Windows Server® 2012 R2

درباره راهنما

- ❏ سیستم عامل Microsoft® Windows Server® 2012
- ❏ سیستم عامل Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- ❏ سیستم عامل Microsoft® Windows Server® 2008
- ❏ سیستم عامل Microsoft® Windows Server® 2003 R2
- ❏ سیستم عامل Microsoft® Windows Server® 2003

Mac OS

در این راهنما، از "Mac OS" برای اشاره به macOS Sierra، OS X El Capitan، OS X Yosemite، OS X Mavericks، OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x و Mac OS X v10.6.8 استفاده می‌شود.

اطلاعات مهم

- ❏ نسخه‌برداری غیرمجاز از هر یک از بخشهای این راهنما ممنوع است.
- ❏ محتویات این راهنما بدون اطلاع قبلی قابل تغییر است.
- ❏ ویژگی‌ها و ظاهر این محصول ممکن است در آینده بدون اعلام قبلی با هدف بهسازی محصول تغییر کند.
- ❏ در صورت روبرو شدن با مشکل، یافتن اشتباه یا مشاهده توضیحات ناقص در راهنما با پشتیبانی Epson تماس بگیرید.
- ❏ Epson بابت آسیب ناشی از اقدامات ذکر شده در این راهنما مسئولیتی نمی‌پذیرد.
- ❏ Epson بابت آسیب ناشی از رعایت نکردن دستورالعمل‌های مندرج در این راهنما، یا آسیب ناشی از تعمیرات یا اصلاحات اشخاص ثالث غیر از Epson یا مهندس مجاز Epson مسئولیتی نمی‌پذیرد.

دستورالعمل های مهم ایمنی

برای استفاده ایمن از این چاپگر این دستورالعمل ها را مطالعه و دنبال کنید. این دفترچه راهنما را برای مراجعه بعدی نگه دارید. همینطور، همه دستورالعمل ها و هشدارهای علامت گذاری شده در این چاپگر را دنبال کنید.

بعضی از نمادهای به کار رفته در چاپگر برای اطمینان از حفظ ایمنی و استفاده صحیح از چاپگر هستند. برای اطلاع از مفهوم این نمادها از سایت زیر دیدن کنید.

http://support.epson.net/symbols

راه‌اندازی چاپگر

- ❏ چاپگر را با خود جابجا نکنید.
- ❏ چاپگر را در محیط خارج از ساختمان، نزدیک به محل پر گرد و غبار و کثیف، آب، منابع گرمازا، یا در مکانی که در معرض تکان ها، لرزش ها، دما یا رطوبت بالاست قرار ندهید.
- ❏ چاپگر را بر روی یک سطح صاف، پایدار که نسبت به زیر چاپگر از همه جهت بزرگتر است قرار دهید. اگر چاپگر در یک زاویه کج شود به درستی کار نمی کند.
- ❏ از قرار دادن دستگاه در مکان هایی که در معرض تغییرات سریع دما و رطوبت است خودداری کنید. همینطور، چاپگر را از نور مستقیم آفتاب، نور شدید یا منبع گرمازا دور نگه دارید.
- ❏ روزنه ها و منافذ چاپگر را نپوشانید و مسدود نکنید.
- ❏ فضایی برای بالای چاپگر در نظر بگیرید تا بتوانید واحد ADF (واحد تغذیه کننده خودکار سند) را کاملاً بلند کنید.
- ❏ در جلو و سمت چپ و راست چاپگر فضای کافی برای امور چاپ و نگهداری در نظر بگیرید.
- ❏ مطمئن شوید سیم برق جریان متناوب از استانداردهای ایمنی محلی مرتبط برخوردار است. فقط از سیم برق عرضه شده با محصول استفاده کنید. استفاده از سیم متفرقه ممکن است به آتش‌سوزی یا برق‌گرفتگی منجر شود. سیم برق این دستگاه فقط برای استفاده با این دستگاه طراحی شده است. استفاده برای دستگاه‌های متفرقه ممکن است به آتش‌سوزی یا برق‌گرفتگی منجر شود.
- ❏ فقط از منبع برقی استفاده کنید که در برچسب چاپگر نشان داده شده است.
- ❏ چاپگر را نزدیک پریز دیواری قرار دهید تا بتوانید به راحتی دوشاخه را جدا کنید.
- ❏ از پریزهایی که در مدار مشابه قرار دارند مانند دستگاه فتوکپی یا سیستم های کنترل هوا که مرتبا روشن و خاموش می شوند استفاده نکنید.
- ❏ از پریزهای الکتریکی که با سوییچ های دیوار یا تایمرهای خودکار کنترل می شوند استفاده نکنید.
- ❏ کل سیستم رایانه را از منابعی که بصورت بالقوه دارای تداخل الکترومغناطیسی هستند مانند بلندگوها یا جایگاه تلفن های بی سیم دور نگه دارید.
- ❏ سیم های منبع برق باید بگونه ای قرار بگیرند که از خراش، بریدگی، ساییده شدن، چین خوردگی و پیچ خوردگی جلوگیری شود. اشیا را بر روی سیم های منبع برق قرار ندهید و مراقب باشید بر روی سیم های منبع برق قدم نگذارید و روی آن راه نروید. بخصوص مراقب باشید همه سیم های منبع برق در پایانه ها و نقاطی که وارد می شوند و از ترانسفورمرخارج می شوند صاف باشند.
- ❏ اگر برای چاپگر از یک سیم اضافی استفاده می کنید، مطمئن شوید که میزان کل آمپر دستگاه های متصل به سیم اضافی از میزان آمپر سیم بیشتر نباشد. همینطور مطمئن شوید که میزان کل آمپر همه دستگاه های متصل به پریز دیواری از میزان آمپر پریز دیواری بیشتر نباشد.
- ❏ اگر می خواهید از چاپگر در آلمان استفاده کنید، نصب داخلی باید با یک مدارشکن با 10 یا 16 آمپر محافظت شود تا محافظت کافی از مدار کوتاه و محافظت بیشتر از جریان وجود داشته باشد.

دستورالعمل های مهم ایمنی

استفاده از چاپگر

❑ هرگز سیم برق، دوشاخه، چاپگر، دستگاه اسکن را باز نکنید، تغییر ندهید یا سعی نکنید آنها را تعمیر کنید یا خودتان تغییراتی در آنها ایجاد نمایید مگر اینکه بطور خاص در دفترچه‌های راهنمای چاپگر توضیح داده شده باشد.

❑ در شرایط زیر چاپگر را از برق جدا کرده و برای سرویس به نزد پرسنل مجرب سرویس بروید:

سیم برق یا دوشاخه آسیب دیده باشد؛ مایعی وارد چاپگر شده باشد؛ چاپگر افتاده باشد یا محفظه آسیب دیده باشد؛ چاپگر بطور عادی کار نکند یا تغییر مشخصی در عملکرد آن دیده شود. کنترل‌هایی که در دستورالعمل‌های راه‌اندازی نیستند را انجام ندهید.

❑ مراقب باشید مایع درون چاپگر ریخته نشود و با دست مرطوب به چاپگر دست نزنید.

❑ اگر صفحه LCD آسیب دیده است، با فروشنده خود تماس بگیرید. اگر محلول کریستال مایع با دست شما تماس پیدا کرد، آنها را بطور کامل با آب و صابون بشویید. اگر محلول کریستال مایع با چشمان شما تماس پیدا کرد، فورا آنها را با آب بشویید. اگر بعد از شستن کامل، چشمتان ناراحت است یا مشکل دید دارید فورا به پزشک مراجعه کنید.

❑ از لمس کردن قطعات درون چاپگر بپرهیزید؛ مگر این که در این راهنما چنین اجازه‌ای داده شده باشد.

❑ قسمت‌های نشان داده شده توسط برچسب‌های هشدار و موارد اختیاری را لمس نکنید.

❑ در طول طوفان الکتریکی از تلفن استفاده نکنید. ممکن است از نور ایجاد شده خطر راه دور شوک الکتریکی وجود داشته باشد.

❑ برای گزارش دادن نشت گاز در نزدیکی نشت از تلفن استفاده نکنید.

❑ زمانی که با کابل چاپگر را به رایانه یا دستگاه دیگری وصل می‌کنید، مطمئن شوید جهت رابط‌ها صحیح باشد. هر رابطی فقط یک جهت صحیح دارد. وارد کردن رابط در جهت نادرست می‌تواند به هر دو دستگاهی که با کابل به هم وصل شده اند آسیب برساند.

❑ چیزی را از شکاف‌ها به درون چاپگر وارد نکنید.

❑ در زمان چاپ دست خود ر ا درون چاپگر نکنید.

❑ از محصولات اسپری که گاز قابل اشتعال دارند درون یا اطراف چاپگر استفاده نکنید. اینکار می‌تواند منجر به اتش سوزی شود.

❑ در هنگام باز کردن درپوش، سینی و کاست یا در هنگام انجام دادن امور تعمیر و نگهداری مراقب باشید که انگشت شما گیر نکند.

❑ هنگام قرار دادن اوراق بر روی شیشه اسکنر فشار زیاد وارد نکنید.

❑ همیشه هنگام استفاده از دکمه ⏻ چاپگر را خاموش کنید. در مدت چشمک زدن چراغ برق، از جدا کردن سیم چاپگر از پریز یا قطع کردن کلید مدارشکن بپرهیزید.

❑ اگر نمی‌خواهید برای مدت زمان طولانی از چاپگر استفاده کنید حتما سیم برق را از پریز الکتریکی جدا کنید.

❑ از نشستن بر روی چاپگر یا تکیه دادن به آن بپرهیزید. از قرار دادن اشیای سنگین بر روی چاپگر بپرهیزید.

❑ در هنگام استفاده از چاپگر حتماً پیچهای تنظیم چاپگر را قفل کنید.

❑ در صورت قفل بودن پیچهای تنظیم از حرکت دادن چاپگر بپرهیزید.

جابجا کردن محصولات مصرفی

- ❑ هنگام کار کردن با کارتریج های جوهر استفاده شده مراقب باشید چون ممکن است اطراف پورت تغذیه جوهر، جوهر ریخته شده باشد.
  - ❑ اگر پوستتان جوهری شد، آن را با آب و صابون کاملاً بشویید.
  - ❑ اگر جوهر وارد چشمانتان شد، سریعاً با آب فراوان شستشو دهید. اگر بعد از شستشوی کامل، هنوز احساس ناراحتی می کنید یا مشکلات چشمی دارید، سریعاً با پزشک مشورت کنید.
  - ❑ اگر جوهر وارد دهانتان شد، سریعاً با پزشک مشورت کنید.
- ❑ کارتریج روغن و جعبه مراقبت و نگهداری را باز نکنید؛ در غیر اینصورت احتمال ورود جوهر به چشمان شما یا برخورد با پوستتان وجود دارد.
- ❑ از تکان دادن شدید کارتریج جوهر بپرهیزید؛ در غیر اینصورت ممکن است جوهر از کارتریج نشت کند.
- ❑ کارتریج جوهر و جعبه مراقبت و. نگهداری را دور از دسترس کودکان نگهداری کنید.
- ❑ مراقب باشید که لبه کاغذ روی انگشت شما نلغزد زیرا لبه کاغذ ممکن است انگشت شما را ببرد.

اطلاعات مرتبط

- "احتیاط های مربوط به استفاده از کارتریج جوهر" در صفحه 190
- "احتیاط های مربوط به استفاده از جعبه مراقبت و نگهداری" در صفحه 192

محافظت از اطلاعات شخصی خود

اگر چاپگر را به فرد دیگری می‌دهید یا آن را دور می‌اندازید، با انتخاب منوها در پانل کنترل به روش تشریح شده در پایین، همه اطلاعات شخصی که در حافظه چاپگر ذخیره شده است را پاک کنید.

- ❑ **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **سرپرست سیستم** > **بازگشت به تنظیمات پیش فرض** > **پاک کردن تمامی داده ها و تنظیمات**
- ❑ **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **سرپرست سیستم** > **تنظیمات پاک کردن** > **HDDپاک کردن همه حافظه** > **سرعت بالا** or **رونویسی**

داده‌های موجود در دیسک سخت را می‌توان از طریق انتخاب **سرعت بالا** یا **رونویسی** به طور کامل پاک کرد. عملکرد **رونویسی** هر نوع داده نامعتبر موجود در حافظه که ممکن است پردازش آنها زمانبر باشد را رونویسی خواهد کرد.

- ❑ **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **سرپرست سیستم** > **پاک کردن داده حافظه داخلی** > **پاک کردن همه**

دفع کردن مدل‌های چاپگر اروپایی

در داخل این چاپگر باتری وجود دارد.

برچسب حاوی تصویر سطل ضربدر خورده که روی محصول الصاق می‌شود نشان می‌دهد که این محصول و باتری‌های داخل آن نباید همراه با پسماند خانگی دفع شود. برای جلوگیری از آسیب دیدن محیط زیست یا بروز خطرهای بهداشتی، این محصول و باتری آن را از دیگر پسماندها جدا کنید تا به روش سازگار با محیط زیست بازیافت شود. برای کسب اطلاعات درباره مراکز جمع‌آوری پسماند با دفتر دولتی محل خود یا

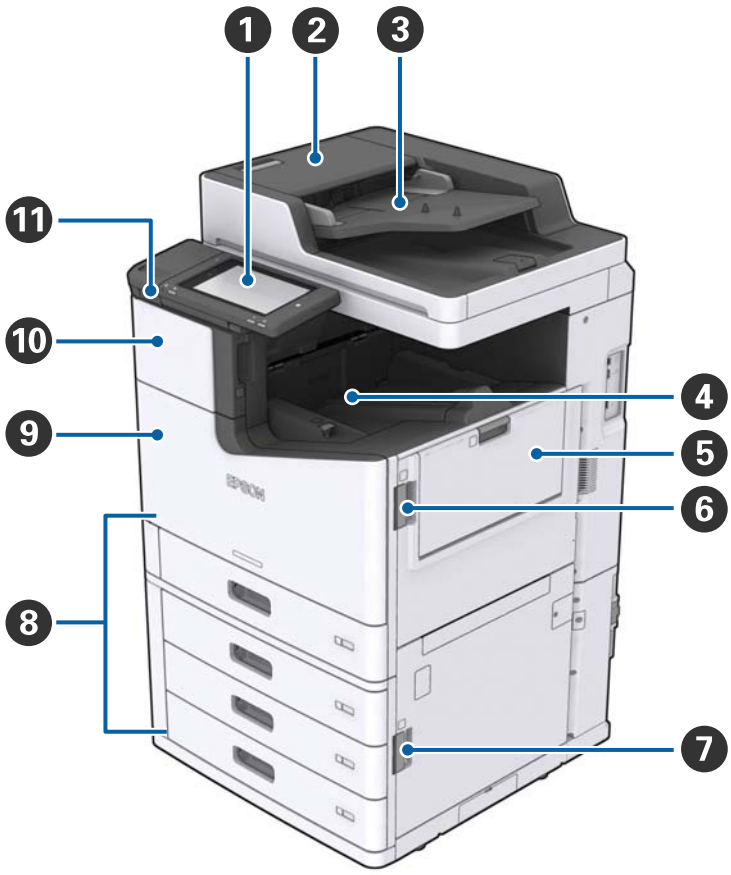
دستورالعمل های مهم ایمنی

نمایندگی که این محصول را از آن خریده‌اید تماس بگیرید. نمادهای Pb، Cd یا Hg نشان می‌دهد که این فلزات در باتری به کار رفته است.

قسمت های اصلی چاپگر

نام و عملکرد قطعات

سمت جلو/راست

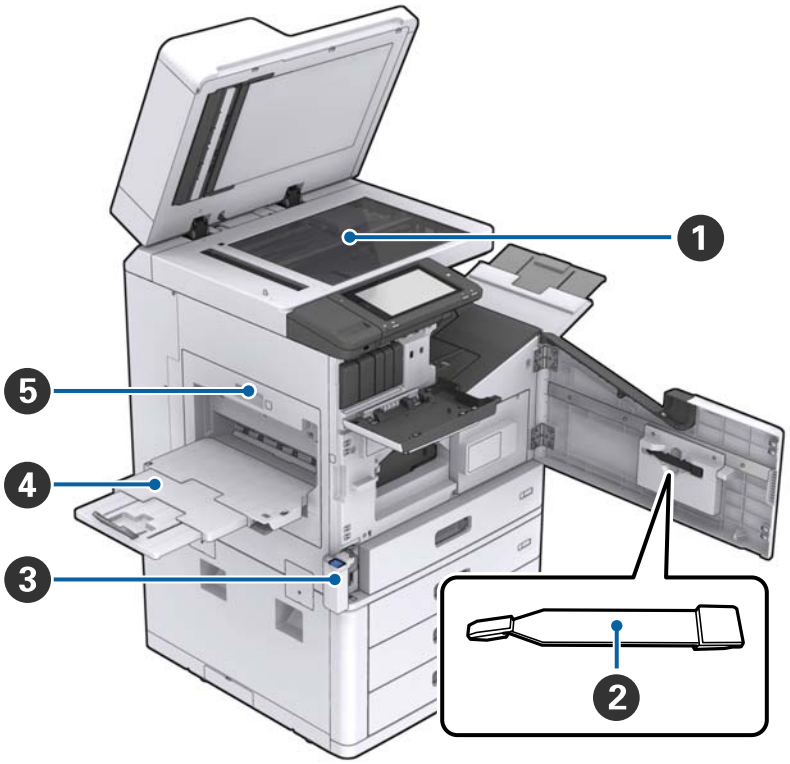


1	پانل کنترل	به کمک آن می‌توانید تنظیمات را انجام دهید و از چاپگر استفاده کنید. همچنین وضعیت چاپگر را نشان می‌دهد.
2	درپوش ADF (F)	زمانی باز کنید که کاغذ در ADF (تغذیه کننده خودکار سند) گیر کرده باشد.
3	ADF (تغذیه کننده خودکار سند)	وسیله‌ای که اسناد را به طور خودکار بارگذاری می‌کند.
4	سینی رو به پایین	نسخه‌های چاپ شده را بیرون می‌فرستد.
5	سینی MP	کاغذ را بارگذاری می‌کند. می‌توانید انواع کاغذ (ضخیم و پاکت) قابل استفاده در چاپگر را بارگذاری کنید.
6	پوشش (J)	در صورت گیر کردن کاغذ باز کنید.
7	پوشش (E)	در صورت گیر کردن کاغذ باز کنید.
8	کاست کاغذ 1، 2، 3، 4 (C1، C2، C3، C4)	کاغذ را بارگذاری می‌کند.
9	درپوش جلو (L)	در صورت گیر کردن کاغذ یا در هنگام تعویض جعبه نگهداری و مراقبت باز کنید.

قسمت های اصلی چاپگر

⑩	پوشش کارتریج جوهر (A)	برای تعویض کارتریج جوهر باز کنید.
⑪	درگاه USB رابط خارجی	به دستگاه‌های حافظه وصل می‌شود.

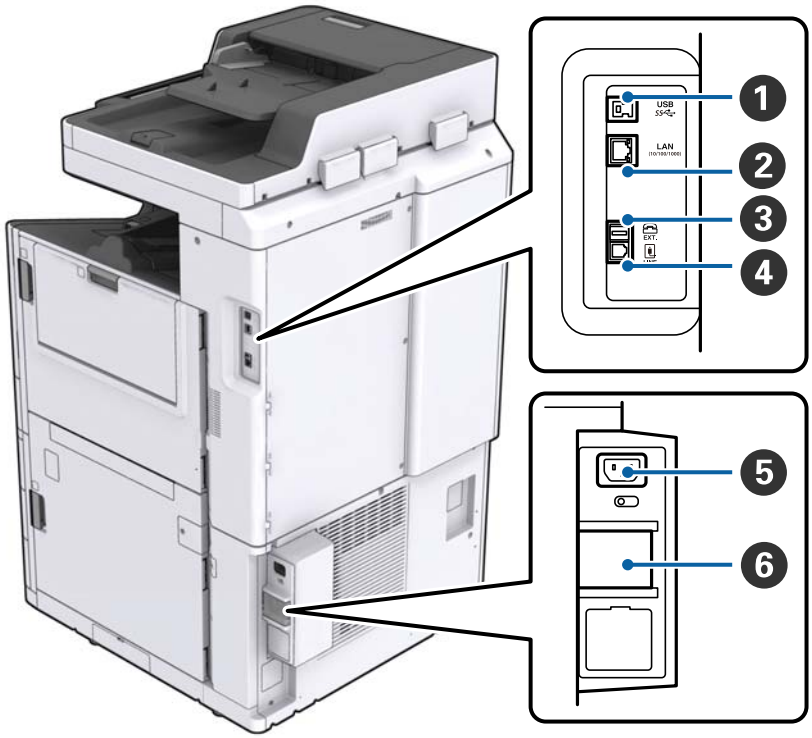
سمت جلو/چپ



❶	شیشه اسکنر	سند را به صورت رو به پایین روی شیشه اسکنر قرار دهید.
❷	تقویم	این قطعه سرویس برای تمیز کردن داخل چاپگر است. (از آن می‌توان به عنوان جایگزین پارچه نرم برای تمیز کردن سطح شیشه اسکنر نیز استفاده کرد.)
❸	پوشش جعبه نگهداری (H)	برای تعویض جعبه نگهداری باز کنید. ابتدا باید پوشش جلو (L) را باز کنید.
❹	سینی رو به بالا	نسخه‌های چاپ شده را بیرون می‌فرستد.
❺	واحد دورو (D1)	در صورت گیر کردن کاغذ باز کنید.

قسمت های اصلی چاپگر

سمت پشت/راست



1	درگاه USB	به کابل USB وصل می‌شود. حتماً جهت مندرج روی برچسب الصاق شده به چاپگر را بررسی و در جهت درست وصل کنید.
2	درگاه LAN	به کابل LAN وصل می‌شود.
3	درگاه EXT.	به دستگاه‌های تلفن خارجی وصل می‌شود.
4	درگاه LINE	به خط تلفن وصل می‌شود.
5	ورودی AC	به سیم برق وصل می‌شود.
6	مدارشکن	در صورت رخ دادن اتصال کوتاه در چاپگر، جریان برق به طور خودکار قطع می‌شود. بدون انجام دادن بازرسی دوره‌ای از چاپگر استفاده نکنید. برخی چاپگرها فاقد مدارشکن هستند.

قسمت های اصلی چاپگر

در صورت نصب شدن امکانات فوق‌العاده اختیاری

1	Finisher unit	اسناد مرتب یا منگنه شده را خارج می‌کند.
2	سینی پایانی	اسناد مرتب یا منگنه شده را نگه می‌دارد.
3	سینی خروجی	نمابرهای دریافتی را نگه می‌دارد.
4	Finisher bridge unit	واحد اصلی و پایان دهنده را وصل می‌کند.
5	High capacity tray	کاغذ را بارگذاری می‌کند.

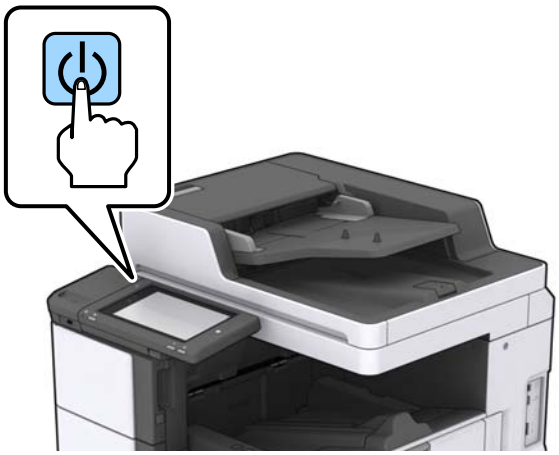
روشن و خاموش کردن

روشن کردن

برای روشن کردن، دکمه روشن/خاموش روی پانل کنترل را فشار دهید. دکمه ⏻ را فشرده نگه دارید تا صفحه LCD ظاهر شود. پیش از روشن کردن، از فعال بودن کلید مدارشکن مطمئن شوید.

قسمت های اصلی چاپگر

صفحه اصلی پس از کامل شدن فرآیند راه‌اندازی ظاهر می‌شود.



خاموش کردن

برای خاموش کردن، دکمه ⏻ را فشار دهید و از دستورالعمل‌های روی صفحه پیروی کنید.

مهم:

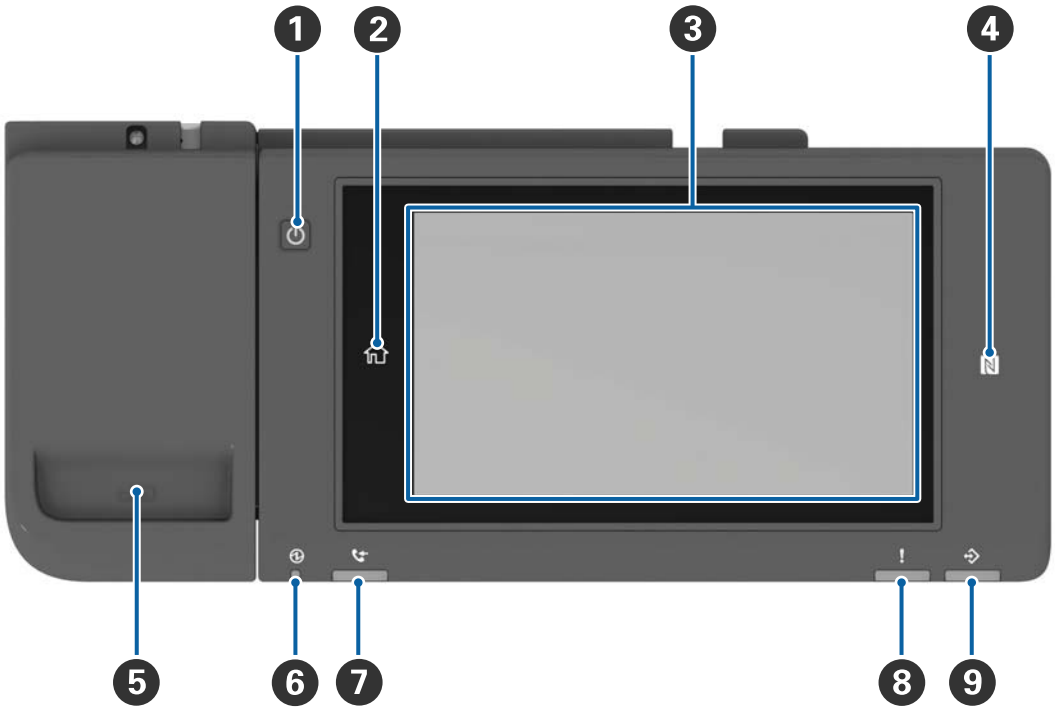
- از جدا کردن مستقیم سیم برق از پریز یا قطع کردن کلید مدارشکن خودداری کنید.
- در صورت جدا کردن سیم برق از پریز، صبر کنید تا چراغ نیرو خاموش و صفحه *LCD* ناپدید شود.

اطلاعات مرتبط

"نام قطعات پانل کنترل" در صفحه 19

پانل کنترل

نام قطعات پانل کنترل

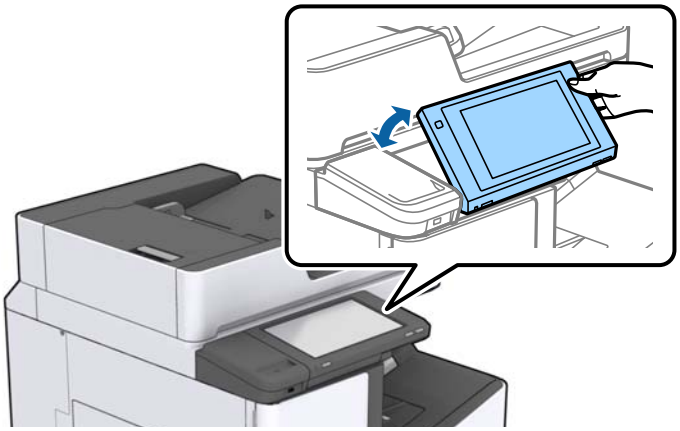


1	**دکمه روشن/خاموش**
2	**دکمه خانه** شما را به صفحه اصلی باز می‌گرداند.
3	**صفحه لمسی** گزینه‌های تنظیم و پیام‌ها را نمایش می‌دهد. اگر در مدت معینی کاری انجام نگیرد، چاپگر وارد حالت خواب و نمایشگر خاموش می‌شود. برای روشن کردن نمایشگر به صفحه لمسی تلنگر بزنید.
4	**N-Mark** برای چاپ یا اسکن کردن مستقیم، دستگاه هوشمندی مانند تلفن هوشمند یا تبلت دارای قابلیت NFC را روی این نشان بگیرید.
5	**نگهدارنده گیره کاغذ**
6	**چراغ نیرو** در صورت روشن بودن چاپگر روشن می‌شود یا چشمک می‌زند. با خاموش شدن چاپگر خاموش می‌شود.
7	**چراغ دریافت نمابر** با دریافت اسناد هنوز پردازش نشده روشن می‌شود.
8	**چراغ خطا** هنگامی که خطا رخ می‌دهد، چشمک می زند یا روشن می شود.

قسمت های اصلی چاپگر

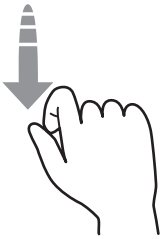
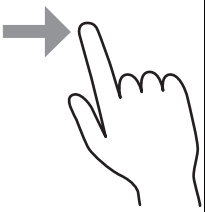
❾	**چراغ داده** در مدتی که چاپگر مشغول پردازش داده است چشمک می‌زند و در صورت وجود کارهای منتظر پردازش روشن می‌شود.

می‌توانید پانل کنترل را کج کنید.



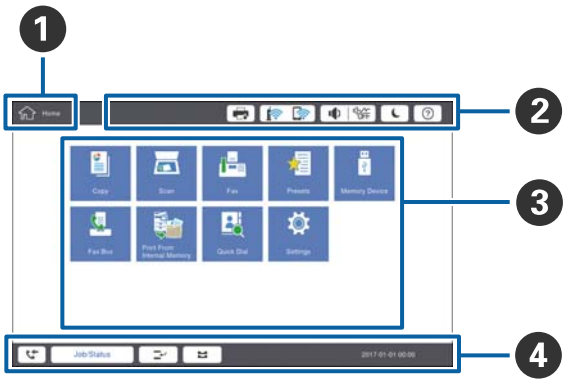
عملیات صفحه لمسی

صفحه لمسی با عملکردهای زیر سازگار است.

ضربه		گزینه‌ها یا نمادها را فشار دهید یا انتخاب کنید.
تلنگر		صفحه را به سرعت پیمایش کنید.
لغزش		گزینه‌ها را نگه دارید و به اطراف حرکت دهید.

قسمت های اصلی چاپگر

پیکربندی صفحه اصلی



1	**عنوان** صفحه جاری را نشان می‌دهد.	
2	اطلاعات مربوط به هر مورد را نمایش می‌دهد. موارد خاکستری در دسترس نیست.	
		وضعیت چاپگر را نشان می‌دهد.
		وضعیت اتصال شبکه را نمایش می‌دهد. ضربه بزنید تا صفحه راهنمای اتصال شبکه ظاهر شود.
		صفحه تنظیم حجم را نمایش می‌دهد.
		چاپگر را وارد حالت خواب می‌کند.
		صفحه راهنمای حاوی دستورالعمل استفاده و عیب‌یابی را نشان می‌دهد.
		برای نشان دادن صفحه ورود ضربه بزنید. پس از استفاده از چاپگر بر روی نماد خروج ضربه بزنید. این نماد زمانی نشان داده می‌شود که سرپرست عملیات کاربر را محدود کرده باشد.
3	صفحه انتخاب منو. برای نمایش صفحات منو ضربه بزنید. می‌توانید موقعیت و ترتیب نماد منو را تغییر دهید.	

قسمت های اصلی چاپگر

❹	وضعیت کارها و چاپگر را نمایش می‌دهد. محتوای صفحه بسته به وضعیت چاپگر تغییر می‌کند.	
		تعداد نمابرهای پردازش نشده را نشان می‌دهد. برای نشان دادن فهرست کارها ضربه بزنید.
	وضعیت کار	کارهای جاری و کارهای آماده پردازش را نشان می‌دهد. برای نشان دادن نوع کارها، زمان رسیدن، نام کاربران و... در قالب فهرست، ضربه بزنید.
		کار چاپ کنونی را متوقف می‌کند و به شما اجازه می‌دهد که کار دیگری را انجام دهید. از طریق یک رایانه نمی‌توانید عملیات را متوقف نمایید.
		اندازه و نوع کاغذ مربوط به منابع خارجی را تنظیم می‌کند.
	اطلاعات مربوط به کار متوقف شده، خطا یا نمابر خوانده نشد، و نام کار	وضعیت چاپگر مانند وضعیت وقفه، وضعیت خطا، کار جاری و نمابرهای پردازش نشده را نشان می‌دهد.
	توقف	پردازش کار را متوقف می‌کند.
	ساعت	زمان جاری را در صورتی که ضرورتی برای نشان دادن وضعیت چاپگر وجود نداشته باشد، نمایش می‌دهد.

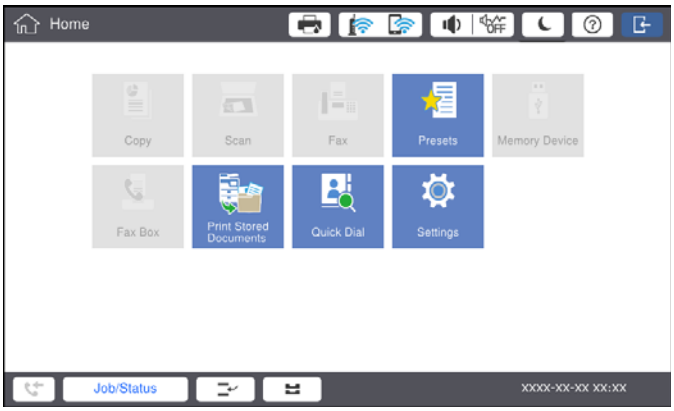
پیکربندی صفحه منو

❶	صفحه تنظیم را تغییر دهید. محتویات هر زبانه در منوهای مختلف فرق می‌کند.
❷	محتویات هر زبانه را نشان می‌دهد. برای تغییر دادن تنظیم بر روی مورد دلخواه تلنگر بزنید.
❸	دکمه‌های عملیاتی رایج را نشان می‌دهد. ❑ موارد پیش تنظیم: برای نمایش دادن فهرست پیش-تنظیم تلنگر بزنید. یک پیش-تنظیم انتخاب کنید یا تنظیمات جاری را به عنوان پیش-تنظیم ذخیره کنید. ❑ بازنشانی: برای لغو کردن تنظیمات انجام گرفته و بازگشت به تنظیمات اصلی تلنگر بزنید. ❑ پیش نمایش: برای تایید تصویر اسکن شده بر روی صفحه پیش از کپی، اسکن یا نمابر کردن تلنگر بزنید. ❑ ◈ برای اجرا کردن کارهای کپی، اسکن یا نمابر تلنگر بزنید.

کنترل دسترسی و ورود

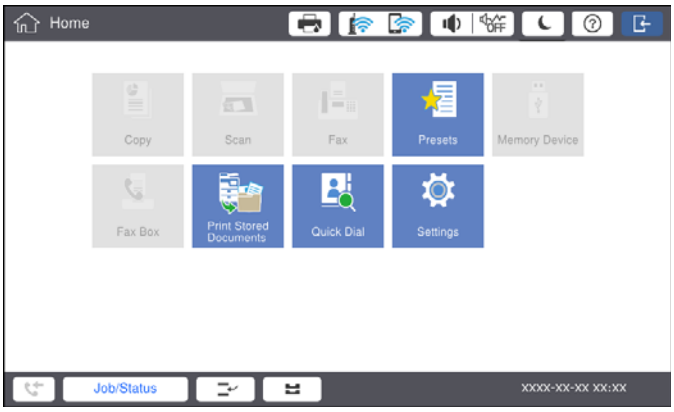
روش تایید کنترل دسترسی

این چاپگر امکاناتی دارد که سرپرست به وسیله آنها می‌تواند کاربران را محدود نماید. ظاهر شدن در صفحه اصلی به این معنی است که **کنترل دسترسی** اعمال شده است. اگر سرپرست برخی عملکردها را قفل کرده باشد نیز این نماد ظاهر می‌شود.



روش ورود به چاپگر

برای وارد شدن به چاپگر، بر روی ضربه بزنید. نام کار را انتخاب و گذرواژه را وارد کنید. برای دریافت اطلاعات ورود، با سرپرست چاپگر تماس بگیرید.



نکته:

در پایان کار با چاپگر، برای خروج بر روی ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای سرپرست سیستم در تنظیمات چاپگر" در صفحه 45

آماده‌سازی چاپگر

مدیریت اطلاعات تماس

می‌توانید تا 2000 ورودی را به عنوان مقصد نمابر یا برای فرستادن تصویر اسکن شده با ایمیل یا ذخیره کردن تصویر اسکن شده در پوشه شبکه ثبت کنید.

همچنین می‌توانید مخاطبین ثبت شده در سرور LDAP را نیز استفاده کنید. جزییات ثبت کردن مقصد سرور LDAP، در راهنمای سرپرست ارائه شده است.

نکته:

❏ برای ثبت کردن نشانی ایمیل باید سرور ایمیل را تنظیم کنید. حتماً سرور ایمیل را پیشاپیش بررسی کنید.

❏ در صورت ظاهر شدن صفحه تایید رمز عبور، با سرپرست چاپگر تماس بگیرید.

ثبت مخاطبین

1. در صفحه اصلی، روی **تنظیم** ضربه بزنید.
2. روی **مدیر مخاطبان** > **افزودن/ویرایش/حذف** ضربه بزنید.
3. روی **افزودن مورد جدید** > **افزودن مخاطب** ضربه بزنید.
4. نوع مخاطب مورد نظر برای ثبت کردن را انتخاب کنید.

❏ فکس:

مخاطب (شماره نمابر) را برای فرستادن نمابر ثبت می‌کند.

❏ ایمیل:

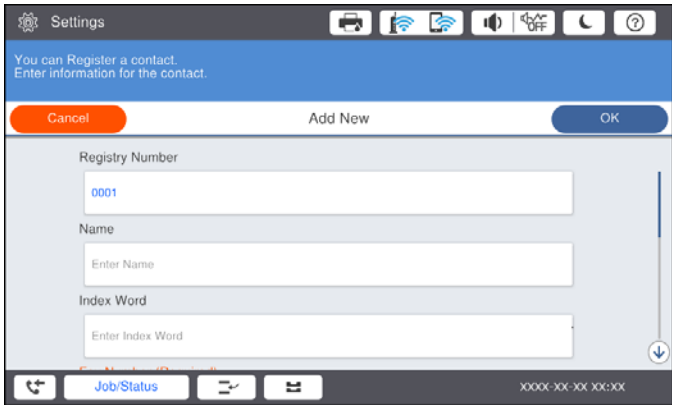
یک آدرس ایمیل ثبت کنید تا تصویر اسکن شده ارسال شود یا نمابر دریافت شده باز-ارسال شود.

❏ پوشه شبکه/FTP:

یک پوشه شبکه را ثبت کنید تا تصویر اسکن شده یا فکس دریافتی در آن ذخیره شود.

5. تنظیمات ضروری را انجام دهید.

مواردی که باید وارد شود به صورت «XXXXX (ضروری)» نمایش داده می‌شود.



نکته:
در صورت انتخاب آیکن ***Browse***، یک پوشه در رایانه‌های متصل به شبکه جستجو می شود. این آیکن را تنها زمانی می توانید استفاده کنید که **حالت ارتباطی** روی گزینه *SMB* تنظیم شده باشد.

6. روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای مدیر مخاطبان" در صفحه 47

ثبت اطلاعات تماس گروهی

افزودن مخاطبین به یک گروه به شما امکان می‌دهد تا یک تصویر اسکن شده را توسط ایمیل یا یک نمابر را به چندین مقصد همزمان ارسال کنید. تا 200 مقصد را می‌توانید در یک گروه ثبت کنید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **مدیر مخاطبان** > **افزودن/ویرایش/حذف** ضربه بزنید.
3. روی **افزودن مورد جدید** > **افزودن گروه** ضربه بزنید.
4. نوع مخاطب مورد نظر برای ثبت کردن را انتخاب کنید.

❑ فکس:
مخاطب (شماره نمابر) را برای فرستادن نمابر ثبت می‌کند.

❑ ایمیل:
یک آدرس ایمیل ثبت کنید تا تصویر اسکن شده ارسال شود یا نمابر دریافت شده باز-ارسال شود.

5. نام گروه را وارد کنید و تنظیمات ضروری دیگر را اعمال کنید.
موارد‌ی که باید وارد شود به صورت «XXXXX (ضروری)» نمایش داده می‌شود.
6. روی **مخاطب(مخاطبان) به گروه اضافه شد (لازم است)** ضربه بزنید.
7. مخاطبانی را که می‌خواهید در گروه ثبت شوند انتخاب کنید و بر روی **بستن** ضربه بزنید. برای لغو انتخاب، دوباره بر روی آن ضربه بزنید.
8. روی **تأیید** ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای مدیر مخاطبان" در صفحه 47

ثبت مخاطبان پرکاربرد

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **مدیر مخاطبان** > **مکرر** ضربه بزنید.
3. نوع مخاطب مورد نظر برای ثبت کردن را انتخاب کنید.
4. روی **ویرایش** ضربه بزنید.

5. مخاطب پر کاربردی را که می‌خواهید ثبت کنید وارد نمایید و سپس بر روی **تأیید** تلنگر بزنید. برای لغو انتخاب، دوباره بر روی آن تلنگر بزنید.
6. روی **بستن** ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای مدیر مخاطبان" در صفحه 47

ثبت مخاطب در رایانه

با استفاده از Epson Net Config یا Web Config می توانید یک لیست اطلاعات تماس در رایانه خود ایجاد کرده و آن را به چاپگر منتقل کنید. برای اطلاع از جزئیات، به راهنمای سرپرست مراجعه کنید.

تهیه نسخه پشتیبان از مخاطبین با استفاده از رایانه

با استفاده از Epson Net Config یا Web Config می توانید از داده های تماس ذخیره شده در چاپگر در رایانه نسخه پشتیبان تهیه کنید. برای اطلاع از جزئیات، به راهنمای سرپرست مراجعه کنید.

در صورت اشکال در کارکرد چاپگر، ممکن است داده های مخاطبین حذف شوند. توصیه می کنیم در هنگام به روز رسانی داده ها، از آنها پشتیبان گیری کنید. Epson در مورد از دست دادن هر نوع داده، برای پشتیبان گیری یا بازیابی داده و/یا تنظیمات حتی در طول دوره ضمانت مسئولیتی ندارد.

ثبت کردن تنظیم مورد علاقه

می توانید تنظیمات پرکاربرد کپی، نمابر و اسکن را به عنوان پیش-تنظیم برای حداکثر 50 مخاطب ثبت کنید. می‌توانید آنها را به آسانی از فهرست پیش-تنظیم انتخاب کنید.

روش ثبت

پیش-تنظیم‌ها را می‌توانید از هر صفحه منو مانند **کپی** یا صفحه اصلی ثبت کنید.

نکته:
در صورتی که نمی توانید موارد پیش تنظیم را ویرایش کنید، ممکن است دلیل آن قفل شدن توسط سرپرست باشد. برای راهنمایی، با سرپرست چاپگر تماس بگیرید.

ثبت کردن از منوها

1. تنظیمات را در صفحه منویی که می‌خواهید پیش-تنظیم را ثبت کنید، انجام دهید.
2. بر روی ☆ و سپس **ثبت در موارد از پیش تنظیم شده** ضربه بزنید.
3. یکی از کارهای زیر را انجام دهید.
   - ❏ برای ثبت کردن پیش-تنظیم جدید، بر روی **افزودن مورد جدید** ضربه بزنید.
   - ❏ برای ویرایش پیش-تنظیم، هدف مورد نظر برای رونویسی را انتخاب کنید.
4. بر روی فیلد **نام** ضربه بزنید و نام را وارد کنید.

5. روی **تأیید** ضربه بزنید.

ثبت کردن از صفحه اصلی

1. بر روی گزینه های **موارد پیش تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. بر روی **افزودن مورد جدید** ضربه بزنید و ویژگی مورد نظر برای ثبت به عنوان پیش-تنظیم را انتخاب کنید.
3. تنظیمات را تغییر دهید و بر روی **ثبت** تلنگر بزنید.
4. بر روی فیلد **نام** ضربه بزنید و نام را وارد کنید.
5. روی **تأیید** ضربه بزنید.

روش استفاده

با تلنگر زدن بر روی در صفحه هر منو یا **موارد پیش تنظیم** در صفحه اصلی فهرست پیش-تنظیم ثبت شده ظاهر می‌شود. پیش-تنظیم مورد نظر برای بارگذاری را انتخاب کنید و بر روی تلنگر بزنید.

نکته:
فقط فهرست ثبت شده برای آن عملکرد از صفحه هر منو نمایش داده می‌شود.

افزودن میانبر به صفحه اصلی

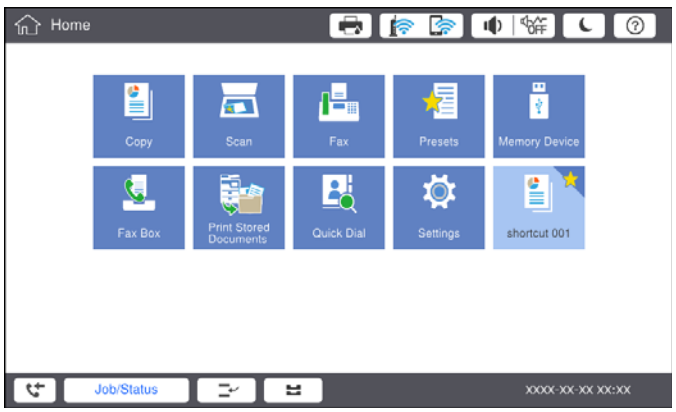
می‌توانید پیش-تنظیم ثبت شده را به عنوان میانبر به صفحه اصلی اضافه کنید. بدین ترتیب امکان کپی، اسکن یا فرستادن آسان نمابر با تنظیمات از پیش تعیین شده فراهم می‌شود.

1. بر روی گزینه **موارد پیش تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

   فهرست موارد پیش تنظیم نمایش داده می‌شود.

2. بر روی کنار پیش-تنظیمی که قرار است به عنوان میانبر اضافه شود تلنگر بزنید و سپس **افزودن میانبر در صفحه اصلی** را لمس کنید.

اگر **کپی سریع** را به عنوان میانبر کپی اضافه کنید، می‌توانید صرفاً با تلنگر زدن بر روی پیش-تنظیم روی صفحه اصلی کار کپی را انجام دهید.



قرار دادن کاغذ

انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها

کاغذهای موجود برای این چاپگر به شرح زیر است. استفاده از کاغذ متفرقه موجب گیر کردن کاغذ و آسیب دیدن چاپگر می‌شود.

کیفیت کاغذ ممکن است در محیط‌های مختلف فرق کند. بهتر است کاغذ را پس از بررسی محیط خریداری کنید. پیش از استفاده از کاغذهایی مانند کاغذ بازیافتی و پاکت‌هایی که کیفیت آنها بسیار متغیر است، یک سند آزمایشی چاپ کنید.

نوع/نام کاغذ		اندازه کاغذ	ظرفیت بارگذاری (برگه یا نامه)		چاپ 2 طرفه خودکار
			سینی MP	کاست کاغذ 1 تا 4	
کاغذ ساده کاغذ کپی سربرگ کاغذ بازیافتی کاغذ رنگی کاغذ با چاپ قبلی کاغذ ضخیم کاغذ مرغوب	60 تا 160 g/m^2	A3+، SRA3، 12×18 اینچ	تا خط مشخص شده توسط علامت مثلث روی گیره‌های نگهدارنده لبه. (150 :80 g/m^2)	–	–
		A3، نیم‌قطع، B4، قانونی، هندی-قانونی، 8.5×13 اینچ، نامه، A4، B5، اداری، A5، نیم‌نامه، 16K (195×270 میلی‌متر)، 8K (270×390 میلی‌متر)		تا خط مشخص شده توسط علامت مثلث روی گیره‌های نگهدارنده لبه. (550 :80 g/m^2)	✓
		B6، A6		–	–
		تعیین توسط کاربر (میلیمتر) (55 تا 127×330.2 تا 1200)		–	✓[1*]
		تعیین توسط کاربر (میلیمتر) (139.7 تا 182×297 تا 431.8)		تا خط مشخص شده توسط علامت مثلث روی گیره‌های نگهدارنده لبه. (550 :80 g/m^2)	✓[1*]

آماده‌سازی چاپگر

نوع/نام کاغذ		اندازه کاغذ	ظرفیت بارگذاری (برگه یا نامه)		چاپ 2 طرفه خودکار
			سینی MP	کاست کاغذ 1 تا 4	
کاغذ ضخیم کاغذ فوق‌العاده ضخیم	161 تا 350 g/m^2	A3+، SRA3، 12×18 اینچ، A3، نیم‌قطع، B4، قانونی، هندی-قانونی، 8.5×13 اینچ، نامه، A4، B5، اداری، A5، نیم‌نامه، 16K (195×270 میلی‌متر)، 8K (270×390 میلی‌متر)، B6، A6 تعیین توسط کاربر (میلیمتر) (55 تا 127×330.2 تا 1200)	تا خط مشخص شده توسط علامت مثلث روی گیره‌های نگهدارنده لبه. (یا 30 برگ)	–	–
Epson Bright White Ink Jet Paper 2*		A4	80	450	✓
Epson Matte Paper-Heavyweight* 2		A3+، A3، A4	20	–	–
Epson Archival Matte Paper 2*		A3+، A3، A4	20	–	–
Epson Double-Sided Matte Paper 2*		A3+، A3، A4	20	–	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper 2*		A3+، A3	50	–	–
		A4	100	–	–
پاکت 3*		پاکت 10#، پاکت DL، پاکت C4، پاکت C5، پاکت C6	10	–	–

1* عرض محدود خودکار 2-طرفه (میلی‌متر): 139.7 تا 297، طول: 182 تا 431.8

2* کاغذ اصلی Epson

3* در صورتی که درب پاکت روی ضلع کوتاه آن قرار دارد، اطمینان حاصل کنید هنگام تنظیم اندازه تعریف‌شده توسط کاربر این فاصله را مدنظر قرار دهید.

نکته:

❑ موجود بودن کاغذ بر اساس مکان فرق دارد. برای کسب آخرین اطلاعات مربوط به کاغذ موجود در ناحیه خود، با مرکز پشتیبانی *Epson* تماس بگیرید.

❑ در هنگام چاپ کردن بر روی کاغذ بزرگتر از *483* میلی‌متر، به عنوان اندازه تعریف شده به وسیله کاربر، کیفیت چاپ، صرف‌نظر از نوع و نام کاغذ، استاندارد خواهد بود. همچنین، سرعت چاپ برای برخی انواع کاغذ مانند کاغذ ساده کاهش می‌یابد.

❑ هنگام چاپ با درایور چاپگر سراسری *Epson*، استفاده از کاغذ اصلی *Epson* میسر نمی‌باشد.

اطلاعات مرتبط

"نام و عملکرد قطعات" در صفحه 14
"وب سایت پشتیبانی فنی" در صفحه 267

ضخامت کاغذهای موجود

ضخامت کاغذهای قابل استفاده به شرح زیر است (وزن کاغذ g/m^2: در هر 1 m^2 به گرم بیان می‌شود). حتی با رعایت ضخامت کاغذ، افت کیفیت چاپ یا گیر کردن کاغذ ممکن است بسته به کیفیت کاغذ (مانند جهت رگه یا سختی کاغذ) رخ دهد.

نوع کاغذ		ضخامت کاغذ (وزن کاغذ)
کاغذ ساده کاغذ کپی سربرگ کاغذ بازیافتی کاغذ رنگی کاغذ با چاپ قبلی کاغذ ضخیم فوق‌العاده ضخیم کاغذ مرغوب		60 تا 350 g/m^2
پاکت نامه	#10 DL C6 C5	75 تا 90 g/m^2 (20 تا 24 lb)
	C4	80 تا 100 g/m^2 (21 تا 26 lb)

انواع کاغذ غیر قابل استفاده

از کاغذهای زیر استفاده نکنید. استفاده از این کاغذها ممکن است منجر به گیر کردن یا کثیف شدن کاغذ یا آسیب دیدن چاپگر شود.

- ❑ کاغذهای موج‌دار و مرطوب
- ❑ کاغذهایی که پس از چاپ بر روی یک سمت هنوز خشک نشده‌اند.
- ❑ کاغذهای مچاله شده و لوله شده
- ❑ کاغذهای پاره، بریده شده یا تا شده
- ❑ کاغذهای بسیار ضخیم یا بسیار نازک
- ❑ کاغذهای از پیش چاپ شده که در چاپگر جوهرافشان، چاپگر انتقال حرارت، چاپگر صفحه یا دستگاه کپی مورد استفاده قرار گرفته است
- ❑ کاغذهای سوراخ شده
- ❑ کاغذهای دارای برچسب
- ❑ کاغذهایی که با نوار چسب، منگنه، گیره و غیره به هم چسبیده‌اند.

❏ از پاکت نامه‌های دارای سطوح چسبناک در لبه‌ها یا پاکت‌های پنجره استفاده نکنید.

❏ کاغذ از قبل پانچ شده

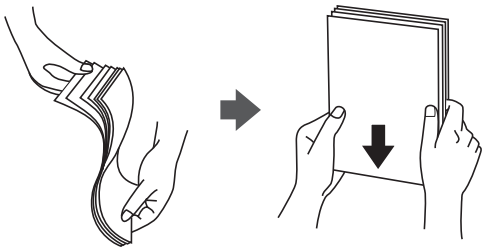
اطلاعات مرتبط

"ضخامت کاغذهای موجود" در صفحه 30

تهیه کاغذ مناسب و بار گذاری آن در دستگاه

❏ دستورالعمل های ارائه شده با کاغذ را مطالعه کنید.

❏ قبل از قرار دادن کاغذ لبه های آن را باد داده و تراز کنید.



ذخیره کردن کاغذ

در هنگام ذخیره کردن کاغذ به نکات زیر توجه کنید.

❏ کاغذهای باقی مانده را در کیسه پلاستیکی در بسته نگه دارید تا رطوبت به آنها نرسد.

❏ در مکانی با رطوبت اندک نگه دارید. کاغذ را خیس نکنید.

❏ از تابش مستقیم آفتاب دور نگه دارید.

❏ کاغذها را عمودی نگه دارید، آنها را روی سطح صاف قرار دهید.

نکته:
حتی اگر کاغذها را در شرایط پیش-گفته نگه دارید، افت کیفیت چاپ یا گیر کردن کاغذ ممکن است بسته به شرایط محیط رخ دهد. پیش از استفاده از کاغذ ذخیره شده، تعداد اندکی کاغذ را به طور آزمایشی چاپ کنید و گیر یا کثیف شدن کاغذ نسخه خروجی را بررسی نمایید.

روش بارگذاری کاغذ

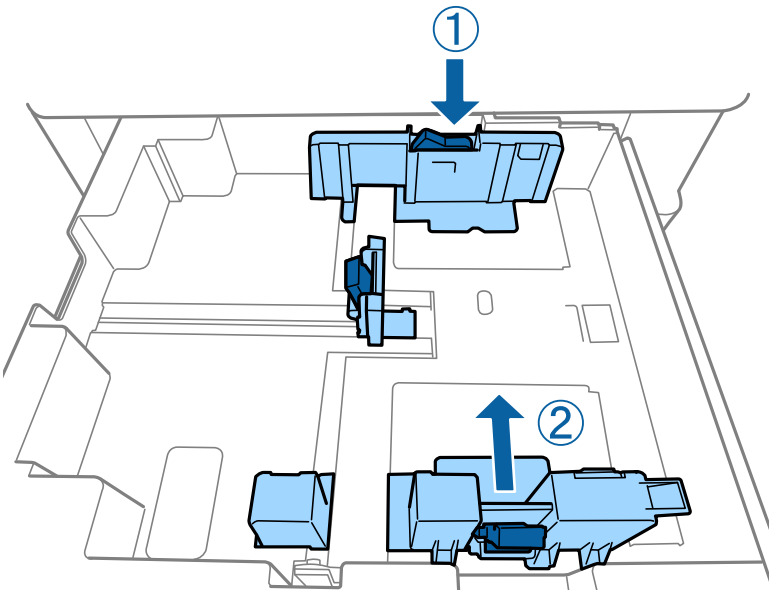
دستورالعمل بهره‌برداری در راهنمای چاپگر ارائه شده است. بر روی ⓘ در پانل کنترل ضربه بزنید و سپس **چگونه** > **کاغذ را در دستگاه بگذارید** را لمس کنید.

پس از بارگذاری کاغذ در سینی MP، اندازه و نوع کاغذ را از طریق صفحه تنظیمات نمایش یافته در پانل کنترل تنظیم نمایید.

مهم:
کاست کاغذ را به آرامی وارد و خارج کنید. سینی پر را به آرامی وارد کنید زیرا سینی به دلیل وزن کاغذهای درون آن سنگین است.

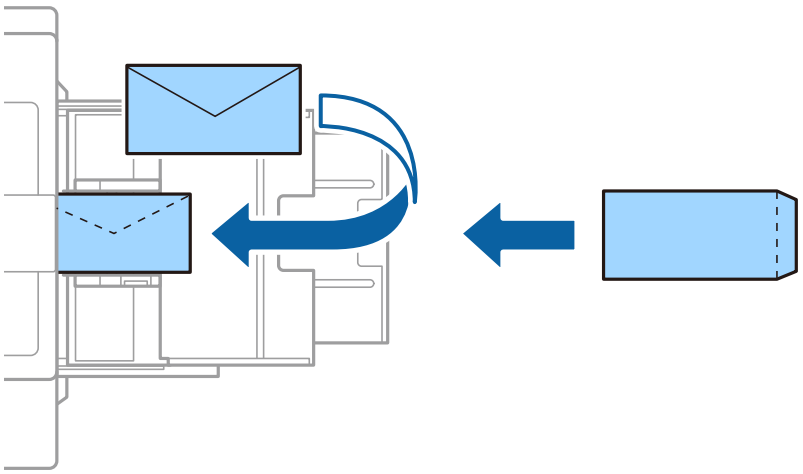
آماده‌سازی چاپگر

نکته:
برای تغییر دادن موقعیت راهنماهای لبه در کاست کاغذ، قفل روی کاست را آزاد کنید و راهنماهای لبه را حرکت دهید. پس از تغییر دادن موقعیت، کاست را دوباره قفل کنید.



پاکت‌ها را در همان جهت نشان داده شده در شکل زیر بارگذاری کنید.

❑ پاکت نامه‌ها



در صورتی که درب پاکت روی ضلع کوتاه آن قرار دارد، اطمینان حاصل کنید هنگام تنظیم اندازه تعریف‌شده توسط کاربر این فاصله را مدنظر قرار دهید.

اطلاعات مرتبط

- "شرح روی صفحه" در صفحه 214
- "انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28
- "انواع کاغذ غیر قابل استفاده" در صفحه 30
- "تهیه کاغذ مناسب و بار گذاری آن در دستگاه" در صفحه 31
- "ذخیره کردن کاغذ" در صفحه 31

تنظیم نوع کاغذ

برای رسیدن به بهترین نتیجه چاپ، نوع کاغذی را که مناسب کاغذ است انتخاب کنید.

نام کاغذ	نوع کاغذ			
	پانل کنترل	درایور چاپگر	درایور چاپگر پست اسکریپت	درایور چاپگر Epson Universal
*Epson Bright White Ink Jet Paper	کاغذ ساده1	برگه معمولی1	Plain1	برگه معمولی1
*Epson Matte Paper-Heavyweight	مات	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Archival Matte Paper *	مات	Epson Matte	Epson Matte	-
*Epson Double-Sided Matte Paper	مات	Epson Matte	Epson Matte	-
*Epson Photo Quality Ink Jet Paper	مات	Epson Matte	Photo Quality Ink Jet Paper	-
کاغذ ساده (60 تا 75 g/m^2)	کاغذ ساده1	برگه معمولی1	Plain1	برگه معمولی1
کاغذ ساده (76 تا 90 g/m^2)	کاغذ ساده2	برگه معمولی2	Plain2	برگه معمولی2
کاغذ ضخیم (91 تا 105 g/m^2)	کاغذ ضخیم1	کاغذ ضخیم1	Thick-Paper1	کاغذ ضخیم1
کاغذ ضخیم (106 تا 135 g/m^2)	کاغذ ضخیم2	کاغذ ضخیم2	Thick-Paper2	کاغذ ضخیم2
کاغذ ضخیم (136 تا 160 g/m^2)	کاغذ ضخیم3	کاغذ ضخیم3	Thick-Paper3	کاغذ ضخیم3
کاغذ ضخیم (161 تا 250 g/m^2)	کاغذ ضخیم4	برگه ضخیم4	Thick-Paper4	برگه ضخیم4
کاغذ فوق‌العاده ضخیم (251 تا 350 g/m^2)	کاغذ خیلی ضخیم	برگه بسیار ضخیم	Extra Thick-Paper	برگه بسیار ضخیم

* : کاغذ اصلی Epson

قرار دادن اسناد

اسناد را روی شیشه اسکنر یا ADF (تغذیه‌کننده خودکار سند) قرار دهید.

قرار دادن اوراق در ADF

می‌توانید همزمان چند سند را کپی و اسکن کنید.

اوراق موجود برای ADF

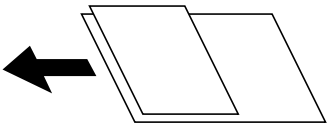
اندازه کاغذهای موجود*	A6 تا A3/دفتری (حداکثر 297×431.8 میلی‌متر (11.7×17 اینچ))
نوع کاغذ	کاغذ با کیفیت بالا، کاغذ ساده، کاغذ بازیافتی
ضخامت کاغذ (وزن کاغذ)	52 تا 128 گرم بر مترمربع
ظرفیت بارگذاری	150 برگ یا 16.5 میلی‌متر (0.65 اینچ)

* اگر عرض سند اصلی همان باشد، می‌توانید اسناد با اندازه‌های مختلط را نیز اسکن کنید.

❏ A3/A4

❏ B4/B5

❏ نامه/قانونی



حتی وقتی اوراق مورد استفاده با مشخصاتی که قابلیت استفاده در ADF (تغذیه کننده خودکار سند) را دارند مطابقت می‌نمایند، ممکن است از ADF تغذیه نشوند یا اینکه ممکن است کیفیت اسکن بسته به خصوصیات یا کیفیت کاغذ کاهش یابد.

مهم:

برای جلوگیری از گیر کردن کاغذ در دستگاه، این اوراق را در *ADF* (تغذیه کننده خودکار سند) قرار ندهید. برای این موارد از شیشه اسکنر استفاده کنید.

❏ اسنادی که پاره، خم، مچاله، پوسیده یا لوله شده اند

❏ اوراق دارای سوراخ کلاسور

❏ اوراقی که با نوار چسب، منگنه، گیره و موارد دیگر به هم چسبیده اند.

❏ اوراقی که کاغذ چسبان یا برچسب به آنها چسبیده است

❏ اوراقی که نامنظم بریده شده اند یا زوایای آنها صاف نیست

❏ اوراق صحافی شده

❏ *OHP*ها، کاغذ هادی گرما یا کاغذ کاربن

❏ اوراقی که اخیراً چاپ شده‌اند (نه خشک، نه سرد و موارد مشابه)

قرار دادن اسناد

در پانل کنترل بر روی ⓘ تلنگر بزنید و سپس بر روی **چگونه** > **اسناد را در دستگاه بگذارید** تلنگر بزنید.

اطلاعات مرتبط

"شرح روی صفحه" در صفحه 214

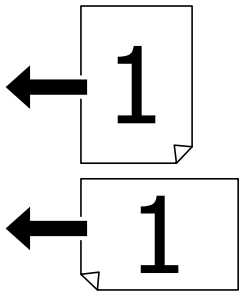
قرار دادن اسناد روی ADF برای کپی 2 طرفه

اسناد را در جهت نشان داده شده در شکل قرار دهید و تنظیم جهت را انتخاب کنید.

❑ قرار دادن اسناد در جهت بالا: **به سمت بالا** را همان طور که در زیر توصیف شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

کپی > **پیشرفته** > **جهت(سند)** > **به سمت بالا**

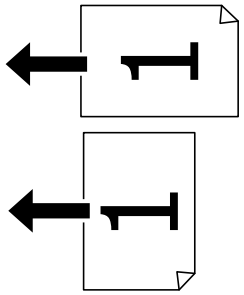
اسناد را در جهت پیکان در ADF قرار دهید.



❑ قرار دادن اسناد در جهت چپ: **به سمت چپ** را همان طور که در زیر توصیف شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

کپی > **پیشرفته** > **جهت(سند)** > **به سمت چپ**

اسناد را در جهت پیکان در ADF قرار دهید.



قرار دادن اوراق در شیشه اسکنر

می‌توانید اسناد نامنظم، اسناد ضخیم، جعبه‌های مقوایی و موارد مشابه را کپی و اسکن کنید.

اسناد موجود برای شیشه اسکنر

اندازه کاغذهای موجود	حداکثر 297×431.8 میلی‌متر (11.7×17 اینچ)
وزن کاغذ موجود	حداکثر 2 کیلوگرم (4 پوند)

مهم:

- بر روی شیشه اسکنر فشار شدید وارد نکنید. در غیر این صورت، ممکن است آسیب ببینند.
- روی اسناد فشار بیش از حد وارد نکنید. وارد شدن نیروی بیش از حد ممکن است سبب تار شدن یا ایجاد لکه و نقاط تیره شود.
- هنگام قرار دادن اوراق انبوه مانند کتاب، مراقب باشید نور خارجی به طور مستقیم روی شیشه اسکنر نتابد. اندازه سند شما ممکن است به طور خودکار شناسایی نشود.
- اگر آثار تاخوردگی یا چین و چروک بر روی کاغذ چاپ دیده می‌شود، آنها را صاف کنید و سپس در شیشه اسکنر قرار دهید. در نقاطی که ورق به خوبی با شیشه اسکنر تماس برقرار نمی‌کند، ممکن است تصاویر تار به نظر برسند.
- پس از اسکن کردن، اوراق را از دستگاه خارج کنید. اگر اوراق را برای مدت طولانی روی شیشه اسکنر قرار دهید، ممکن است به سطح شیشه بچسبند.

قرار دادن اسناد

بر روی ⓘ در پانل کنترل تلنگر بزنید و سپس **چگونه** > **اسناد را در دستگاه بگذارید** را انتخاب نمایید.

نکته:

- به میزان *1.5* میلیمتر از لبه‌های شیشه اسکنر اسکن نمی شود.
- هنگامی که اوراق هم در *ADF* و هم در شیشه اسکنر قرار گرفته باشند، اولویت با *ADF* است.

اطلاعات مرتبط

"شرح روی صفحه" در صفحه 214

شناسایی خودکار اندازه اصلی

اگر **شناسایی خودکار** به عنوان **تنظیم کاغذ** انتخاب شود، انواع اندازه کاغذ زیر به طور خودکار شناسایی می‌شود.

- ADF:

  A3[1*]، B4[1*]، A4، B5، A5[2*]

  1* فقط در هنگام قرار دادن لبه کوتاه سند به سمت ورودی تغذیه کاغذ ADF.

  2* فقط در هنگام قرار دادن لبه بلند سند به سمت ورودی تغذیه کاغذ ADF.

- شیشه اسکنر:

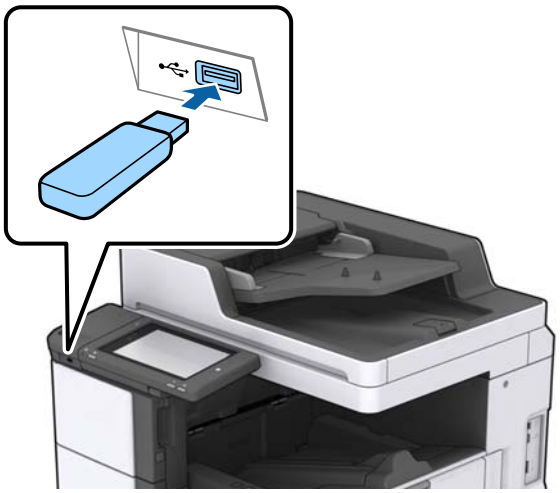
  A3[1*]، B4[1*]، A4، B5، A5

  1* فقط در هنگام قرار دادن لبه کوتاه سند به سمت طرف چپ شیشه اسکنر.

وارد کردن دستگاه USB خارجی

وارد کردن و برداشتن دستگاه USB خارجی

1. دستگاه حافظه خارجی را به چاپگر وصل کنید.



2. پس از پایان یافتن کار با دستگاه USB خارجی، آن را جدا کنید.

اطلاعات مرتبط

"مشخصات دستگاه USB خارجی" در صفحه 254

گزینه‌های منو برای تنظیم

برای انجام دادن تنظیمات گوناگون بر روی **تنظیم** در صفحه اصلی تلنگر بزنید.

گزینه‌های منو برای تنظیمات اصلی در تنظیمات چاپگر

روشنایی LCD:

روشنایی صفحه LCD را تنظیم کنید.

صدا:

میزان صدا را تنظیم کنید و نوع صدا را انتخاب نمایید.

تشخیص فید دوتایی:

برای شناسایی خطای تغذیه دوگانه کاغذ در هنگام اسکن کردن با ADF گزینه **روشن** را انتخاب کنید.

تایمر خواب:

زمان انتظار برای ورود به حالت خواب (حالت صرفه‌جویی در انرژی) در صورت استفاده نکردن از چاپگر را تنظیم کنید. پس از گذشت زمان تنظیم شده، صفحه LCD سیاه می شود.

آماده‌سازی چاپگر

زمان‌سنج خاموش کردن:

اگر هیچ کاری در مدت زمان مشخصی انجام نگیرد، چاپگر را به‌صورت خودکار خاموش می‌کند. زمان مورد نظر پیش از اعمال مدیریت نیرو را می‌توانید تنظیم کنید. هرگونه افزایش می‌تواند بر کارایی انرژی محصول تأثیر بگذارد. پیش از انجام هرگونه تغییر، لطفاً محیط زیست را در نظر بگیرید.

تاریخ / تنظیمات زمان:

❑ تاریخ / زمان

زمان و تاریخ کنونی را وارد کنید.

❑ ساعت تابستانی

تنظیم ساعت تابستانی که در منطقه شما اعمال می شود را انتخاب کنید.

❑ اختلاف زمان

اختلاف زمانی بین زمان محلی خود و UTC (زمان هماهنگ جهانی) را وارد کنید.

کشور/منطقه:

کشور یا منطقه‌ای را که در آن از چاپگر استفاده می‌کنید، انتخاب نمایید. اگر کشور یا منطقه را تغییر دهید، تنظیمات نمابر به مقادیر پیش‌فرض باز می‌گردد و شما باید آنها را دوباره انتخاب کنید.

زبان/Language:

زبان صفحه LCD را انتخاب کنید.

صفحه شروع به کار:

منوی اولیه که هنگام روشن شدن چاپگر و فعل بودن گزینه فرصت زمانی عملکرد بر روی صفحه LCD نمایش داده می‌شود را انتخاب کنید.

ویرایش صفحه اصلی:

چیدمان آیکن‌ها در صفحه LCD را تغییر دهید. همچنین می‌توانید آیکن‌ها را اضافه کرده، حذف و جایگزین کنید.

کاغذ دیواری:

رنگ پس زمینه صفحه LCD را تنظیم کنید.

یک تصویر پس زمینه را از یک دستگاه حافظه نیز انتخاب کنید. تنها قالب JPEG پشتیبانی می‌شود.

فرصت زمانی عملکرد:

برای اینکه در صورت عدم انجام عملیات در بازه زمانی مشخص شده دستگاه به صفحه اولیه باز گردد، گزینه **روشن** را انتخاب کنید. وقتی محدودیت‌های کاربری اعمال شده و در بازه زمانی مشخص شده عملیاتی انجام نشود، شما از سیستم خارج شده و به صفحه اولیه باز گردانده می‌شوید. وقتی از طریق مانیتور وضعیت یا فشردن دکمه لغو فرآیند چاپ مکث شود و تا مدت زمان معینی هیچ عملیاتی انجام نشود، چاپ به طور خودکار از سر گرفته می‌شود. اگر گزینه **خاموش** را برای این ویژگی انتخاب کنید، پس از مکث کردن چاپ، به طور خودکار مجدداً از سر گرفته نخواهد شد.

هشدار تعداد چاپ رنگی:

اگر می خواهید پیام تأییدی با این مضمون نمایش داده شود که "وقتی چاپ با رنگ خاکستری به عنوان چاپ رنگی در نظر گرفته می شود آیا می خواهید چاپ را ادامه دهید"، گزینه **روشن** را انتخاب کنید.

صفحه کلید:

آرایش صفحه کلید را در صفحه LCD تغییر دهید.

صفحه پیش گزیده(کار/وضعیت)

اطلاعات پیشفرض را که مایلید در هنگام ضربه زدن بر روی **صفحه پیش گزیده(کار/وضعیت)** نمایش داده شوند، انتخاب کنید.

جلوه صفحه:

برای فعال‌سازی جلوه‌های انیمیشنی هنگام جابجایی بین صفحات، گزینه **روشن** را انتخاب کنید. چنانچه گزینه **خاموش**، را انتخاب کنید، جابجایی بین صفحات سریعتر انجام خواهد شد.

اطلاعات مرتبط

"ذخیره نیرو" در صفحه 47

گزینه‌های منو برای تنظیمات چاپگر در تنظیمات چاپگر

تنظیمات منبع کاغذ:

تنظیم کاغذ:

برای تعیین اندازه و نوع کاغذ بارگذاری شده، منبع کاغذ را انتخاب کنید. وقتی گزینه **اندازه کاغذ شناسایی خودکار** فعال باشد، چاپگر اندازه کاغذی که بارگذاری می کنید را تشخیص می دهد.

اولویت سینی MP:

گزینه **روشن** را انتخاب کنید تا بواسطه آن، کاغذهای بارگذاری شده در سینی MP در هنگام چاپ اولویت داده شوند.

جابجایی خودکار A4/نامه:

اگر **روشن** را انتخاب کنید، هنگامی که منبع کاغذ با اندازه Letter وجود نداشته باشد، از منبع کاغذ A4 تغذیه می کند یا هنگامی که منبع کاغذ A4 وجود نداشته باشد، از منبع کاغذ Letter تغذیه می کند.

تنظیمات انتخاب خودکار:

برای اینکه هر کدام از تنظیمات چاپ زیر به طور خودکار بر روی کاغذهای موجود در هر کدام از منابع تغذیه که با تنظیمات کاغذ شما مطابقت دارند، عمل چاپ را انجام دهند، گزینه **روشن** را انتخاب کنید.

- ❑ کپی
- ❑ فکس
- ❑ سایر موارد

اعلان خطا:

برای نمایش دادن پیام خطا در صورت ناسازگار بودن اندازه یا نوع کاغذ با کاغذ وارد شده، **روشن** را انتخاب کنید.

نمایش خودکار تنظیم صفحه:

با انتخاب کردن گزینه **روشن** صفحه **تنظیم کاغذ** هنگام بارگذاری کاغذ در منبع کاغذ نمایش داده می شود.

لیست اندازه کاغذ تعریف شده توسط کاربر:

تنظیم اندازه تعریف‌شده کاربر را می‌توانید تغییر دهید. اگر به کرات از کاغذهای با اندازه غیرمعمول استفاده می‌کنید، این امر مفید واقع خواهد شد.

خروجی: کپی:

خروجی کپی را انتخاب کنید.

آماده‌سازی چاپگر

خروجی: فکس:

خروجی را در هنگام دریافت نمابر را انتخاب کنید.

خروجی: سایر موارد:

مقصد خروجی را در هنگام چاپ کردن هر چیزی به جز برای کپی و نمابر انتخاب کنید.

زبان چاپ:

زبان چاپ را برای رابط USB یا رابط شبکه انتخاب کنید.

تنظیمات چاپ یونیورسال:

این تنظیمات چاپ زمانی اعمال می‌شود که با استفاده از یک دستگاه خارجی و بدون درایور چاپگر، اقدام به چاپ نمایید.

افست بالا:

حاشیه بالای کاغذ را تنظیم کنید.

افست چپ:

حاشیه سمت چپ کاغذ را تنظیم کنید.

افست بالا در پشت:

حاشیه بالا را در هنگام چاپ دورو تنظیم کنید.

افست چپ در پشت:

حاشیه چپ را برای قسمت حاشیه پشت صفحه در هنگام چاپ دورو تنظیم کنید.

رد کردن صفحه خالی:

از صفحه‌های خالی در اطلاعات چاپ به‌صورت خودکار صرف‌نظر می‌کند.

کار جداسازی

برای خارج کردن کپی‌های جدا شده بر اساس کار گزینه **روشن** را انتخاب کنید.

ترتیب چرخیدن

برای چرخاندن 90 درجه‌ای هر کپی در هنگام چاپ کردن چند کپی گزینه **روشن** را انتخاب کنید.

درج کاغذها برای هر کاربر

برای درج یک برگه سفید بین کارها بر اساس فرستنده هر کار در هنگام چاپ کردن از یک رایانه، گزینه **روشن** را انتخاب کنید. برگه‌های سفید از منبع کاغذ مشخص‌شده درج می‌شوند.

پیکربندی چاپ PDL:

گزینه‌های پیکربندی چاپ PDL مورد نظر برای استفاده در هنگام چاپ PCL یا PostScript را انتخاب کنید.

تنظیمات معمول:

- ❑ اندازه کاغذ

  اندازه کاغذ پیشفرض برای چاپ PCL یا PostScript را انتخاب کنید.

- ❑ نوع مقاله

  نوع کاغذ پیشفرض برای چاپ PCL یا PostScript را انتخاب کنید.

آماده‌سازی چاپگر

❑ جهت

جهتگیری‌کاغذ پیشفرض برای چاپ PCL یا PostScript را انتخاب کنید.

❑ کیفیت

کیفیت چاپ پیشفرض برای چاپ PCL یا PostScript را انتخاب کنید.

❑ حالت صرفه‌جویی جوهر

با انتخاب **روشن** از طریق کاهش تراکم چاپ در مصرف جوهر صرفه جویی کنید.

❑ ترتیب چاپ

آخرین صفحه در بالا:

از اولین صفحه یک فایل شروع به چاپ می‌کند.

اولین صفحه در بالا:

از آخرین صفحه یک فایل شروع به چاپ می‌کند.

❑ تعداد نسخه‌ها

تعداد نسخه‌های مدنظر خود برای چاپ را انتخاب کنید.

❑ حاشیه صحافی

مکان صحافی را انتخاب کنید.

❑ بیرون آوردن خودکار کاغذ

با انتخاب گزینه **روشن** در هنگام توقف کار چاپی، کاغذ به طور خودکار به بیرون فرستاده می‌شود.

❑ چاپ دو رو

برای چاپ دورو گزینه **روشن** را انتخاب کنید.

منو PCL:

❑ منبع فونت

داخلی

این گزینه را برای استفاده از یک فونت از قبل نصب شده در چاپگر انتخاب کنید.

بارگیری

برای استفاده از فونت دانلود شده، این گزینه را انتخاب کنید.

❑ شماره فونت

شماره پیشفرض فونت برای منبع پیشفرض فونت را انتخاب کنید. شماره موجود بسته به تنظیمات انجام شده متفاوت است.

❑ گام

در صورت مقیاس پذیر بودن فونت و داشتن فضای ثابت، فضای پیشفرض فونت را تعیین کنید. می توانید بین 0.44 تا 99.99 cpi (نویسه در اینچ) را در فواصل 0.01 واحدی انتخاب کنید.

این مورد ممکن است بسته به منبع فونت انتخاب شده در تنظیمات شماره فونت موجود نباشد.

❑ ارتفاع

در صورت مقیاس پذیر بودن فونت و داشتن فضای متغیر، ارتفاع پیشفرض فونت را تعیین کنید. می توانید بین 4.00 تا 999.75 نقطه را در فواصل0.25 واحدی انتخاب کنید.

این مورد ممکن است بسته به منبع فونت انتخاب شده در تنظیمات شماره فونت موجود نباشد.

آماده‌سازی چاپگر

❑ مجموعه نمادها

مجموعه نماد پیشفرض را انتخاب کنید. اگر فونت انتخاب شده در منبع فونت و تنظیم شماره فونت، در تنظیم مجموعه نماد جدید موجود نباشد، تنظیمات منبع و شماره فونت به طور خودکار با مقدار پیشفرض IBM-US جایگزین می‌شود.

❑ فرم

تعداد خطوط اندازه و جهت انتخابی کاغذ را تنظیم کنید. این باعث تغییر فاصله خطوط (VMI) می‌شود و VMI جدید در چاپگر ذخیره می‌شود. این یعنی تغییرات انجام شده در اندازه کاغذ یا جهت در آینده، باعث تغییر در مقدار «فرم» بسته به VMI ذخیره شده می‌شود.

❑ عمل CR

دستور تغذیه خط را در هنگام چاپ با درایوری از یک سیستم عامل مخصوص را انتخاب کنید.

❑ عمل LF

دستور تغذیه خط را در هنگام چاپ با درایوری از یک سیستم عامل مخصوص را انتخاب کنید.

❑ تخصیص منبع کاغذ

مورد اختصاصی را برای دستور انتخاب منبع کاغذ انتخاب کنید. زمانی که **4** انتخاب می‌شود، دستورات سازگار با HP LaserJet 4 تنظیم می‌شوند. زمانی که **4K** انتخاب می‌شود، دستورات سازگار با HP LaserJet 4000، 5000 و 8000 تنظیم می‌شوند. زمانی که **5S** انتخاب می‌شود، دستورات سازگار با HP LaserJet 5S تنظیم می‌شوند.

منو PS3:

❑ برگه خطا

با انتخاب گزینه **روشن** یک کاغذ را با نمایش وضعیت در هنگام چاپ پست اسکریپت یا PDF چاپ کنید.

❑ رنگ‌آمیزی

حالت رنگ را برای چاپ پست اسکریپت انتخاب کنید.

❑ دوتایی

در صورت وجود تصاویر باینری در داده چاپی، گزینه **روشن** را انتخاب کنید. حتی اگر درایور چاپگر روی ASCII تنظیم شده باشد، برنامه ممکن است داده باینری را ارسال کند اما می‌توانید با فعال بودن این ویژگی، این داده‌ها را چاپ کنید.

❑ اندازه صفحه PDF

اندازه کاغذ را در هنگام چاپ فایل PDF انتخاب کنید. اگر **خودکار** انتخاب شود، اندازه کاغذ بر اساس اندازه اولین صفحه تعیین می‌شود.

نادیده گرفتن خطا:

یک عملکرد را برای انجام در هنگام خطای چاپ ۲ طرفه یا خطای پر بودن حافظه انتخاب کنید.

❑ روشن

در صورت رخ دادن خطای چاپ دو-طرفه، یک پیام هشدار نمایش می‌دهد و کار چاپ را در حالت یک-طرفه انجام می‌دهد. همچنین در صورت رخ دادن خطای پر شدن حافظه آنچه را که چاپگر می‌تواند پردازش کند، چاپ می‌کند.

❑ خاموش

یک پیام خطا نشان می‌دهد و کار چاپ را لغو می‌کند.

رابط حافظه:

با انتخاب گزینه **فعال سازی** به چاپگر اجازه دهید به دستگاه حافظه وصل شده دسترسی داشته باشد. در صورت انتخاب گزینه **غیر فعال کردن**، نمی توانید با استفاده از چاپگر داده ها را در دستگاه حافظه ذخیره نمایید. مانع از آن می شود که اسناد محرمانه به صورت غیرقانونی حذف شوند.

کاغذ ضخیم:

برای جلوگیری از پس دادن جوهر در اسناد چاپی خود، گزینه **روشن** را انتخاب کنید، با این حال، ممکن است سرعت چاپ‌تان کاهش داده شود. چنانچه نمی‌توانید با استفاده از این گزینه مانع پس دادن جوهر شوید، کاهش تراکم چاپ و تراکم کپی را امتحان کنید.

حالت سکوت:

برای کاهش صدا در هنگام چاپ **روشن** را انتخاب کنید. البته سرعت چاپ ممکن است کاهش یابد. بسته به تنظیمات نوع کاغذ و کیفیت چاپ انتخابی شما، ممکن است هیچ اختلافی در سطح نویز چاپگر وجود نداشته باشد.

بهبود رویه کاری:

برای کاهش عدم ترازبندی کاغذ و بهبود توانایی منگنه‌زنی چاپگر و گیر کردن کاغذ در آن، گزینه **روشن** را انتخاب کنید. در صورت استفاده از این قابلیت، سرعت چاپ کاهش خواهد یافت.

اولویت سرعت چاپ

اگر **خاموش** را انتخاب کنید، چاپگر سرعت چاپ را با نوع کاغذ و شرایط داده‌های چاپ سازگار می‌کند. بدین ترتیب می‌توانید از افت کیفیت و گیر کردن کاغذ پیشگیری کنید.

اتصال رایانه از طریق USB:

با انتخاب **فعال سازی** رایانه می‌تواند با اتصال USB به چاپگر دسترسی پیدا کند. اگر **غیر فعال کردن** انتخاب شود، چاپ و اسکن که با اتصال شبکه فرستاده نمی‌شود، محدود می‌شود.

تنظیم فرصت زمانی USB I/F:

زمانی را که باید پس از دریافت کار چاپی از درایور چاپگر پست اسکریپت یا PCL بگذرد و سپس ارتباط USB قطع شود، به ثانیه تعیین کنید. اگر پایان چاپ به درستی از درایور پست اسکریپت یا PCL تعیین نشود، ممکن است ارتباط USB نامحدود ایجاد شود. در صورت رخداد این حالت، چاپگر پس از زمان تعیین شده، ارتباط را قطع می‌کند. اگر نمی‌خواهید ارتباط قطع شود، 0 (صفر) را وارد کنید.

اطلاعات مرتبط

- "قرار دادن کاغذ" در صفحه 28
- "چاپ کردن فایل JPEG از دستگاه حافظه" در صفحه 142
- "چاپ فایل های PDF یا TIFF از یک دستگاه حافظه" در صفحه 143

گزینه‌های منو برای تنظیمات شبکه در تنظیمات چاپگر

نصب Wi-Fi:

تنظیمات شبکه بیسیم را تنظیم کنید یا تغییر دهید. روش اتصال را از میان گزینه‌های زیر انتخاب کردنه و دستورالعمل‌هایی که در پانل LCD نمایش داده می‌شوند را دنبال کنید.

- روتر
- Wi-Fi Direct

تنظیم LAN سیم دار:

اتصال شبکه که یک کابل LAN یا روتر استفاده می‌کند را تنظیم نموده یا تغییر دهید. وقتی این گزینه استفاده شود، اتصالات Wi-Fi غیرفعال می‌شوند.

وضعیت شبکه:

تنظیمات کنونی شبکه را نشان داده یا چاپ می‌کند.

بررسی اتصال:

اتصال شبکه فعلی را بررسی و یک گزارش را چاپ می‌کند. در صورت وجود هرگونه مشکل در اتصال، به گزارش مراجعه کنید تا بتوانید مشکل را برطرف نمایید.

پیشرفته:

تنظیمات دقیق زیر را انجام دهید.

- ❏ نام دستگاه
- ❏ TCP/IP
- ❏ پروکسی سرور
- ❏ سرور ایمیل
- ❏ آدرس IPv6
- ❏ اشتراک گذاری شبکه MS
- ❏ NFC
- ❏ سرعت پیوند و دوبلکس
- ❏ هدایت مجدد HTTP به HTTPS
- ❏ غیرفعال کردن IPsec/IP Filtering
- ❏ غیرفعال کردن IEEE802.1X

گزینه‌های منو برای تنظیمات سرویس وب در تنظیمات چاپگر

خدمات اتصال Epson:

نمایش می دهد آیا چاپگر ثبت شده است و به Epson Connect وصل شده است یا خیر.

با تلنگر زدن بر روی **ثبت** و پیروی از دستورالعمل‌ها می‌توانید برای سرویس ثبت نام کنید.

پس از ثبت کردن، می‌توانید تنظیمات زیر را تغییر دهید.

- ❏ تعلیق/از سر گیری
- ❏ لغو ثبت

جزییات در وب‌سایت زیر ارائه شده است.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (فقط اروپا)

Google Cloud Print Services:

نشان می دهد که آیا چاپگر به خدمات Cloud PrintGoogle وصل است و در آنها ثبت شده است یا خیر.

پس از ثبت کردن، می‌توانید تنظیمات زیر را تغییر دهید.

- ❏ فعال/از کار افتاده
- ❏ لغو ثبت

جزییات روش ثبت در خدمات Cloud PrintGoogle در وب‌سایت زیر ارائه شده است.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (فقط اروپا)

اطلاعات مرتبط

"چاپ کردن با سرویس شبکه" در صفحه 208

گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس در تنظیمات چاپگر

اطلاعات مرتبط در ادامه ارائه شده است.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

گزینه‌های منو برای تنظیمات اسکن در تنظیمات چاپگر

اطلاعات مرتبط در ادامه ارائه شده است.

اطلاعات مرتبط

"اسکن" در صفحه 115

گزینه‌های منو برای سرپرست سیستم در تنظیمات چاپگر

سرپرستان دستگاه از این ویژگی استفاده می کنند. برای اطلاع از جزئیات، به راهنمای سرپرست مراجعه کنید.

گزینه‌های منو برای شمارشگر چاپ

مجموع تعداد نسخه‌های چاپ، نسخه‌های چاپ سیاه و سفید و چاپ‌های رنگی از زمان خریداری چاپگر را نشان می دهد. برای چاپ نتیجه روی **چاپ صفحه** ضربه بزنید.

گزینه‌های منو برای وضعیت ارائه

سطح تقریبی جوهر باقیمانده و طول عمر تقریبی جعبه مراقبت و نگهداری را نشان می دهد.

نمایش علامت تعجب (!) به این معنی است کارتریج جوهر در حال تمام شدن است یا جعبه مراقبت و نگهداری تقریبا پر است. نمایش نشانه X به این معنی است که لازم است جعبه را تعویض کنید زیرا جوهر مصرف شده است یا جعبه مراقبت و نگهداری پر است.

گزینه‌های منو برای نگهداری

برای حفظ کیفیت چاپ، از امکانات زیر برای تمیز کردن هد چاپ استفاده کنید.

بررسی نازل هد چاپگر:

برای بررسی انسداد نازل های هد چاپ این قابلیت را انتخاب کنید. چاپگر یک الگوی بررسی انسداد نازل چاپ می کند.

تمیز کردن هد چاپگر:

برای تمیز کردن نازل های مسدود شده در هد چاپ این قابلیت را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"بررسی نازل‌های مسدود" در صفحه 212

گزینه‌های منو برای زبان/Language

زبان مورد استفاده در صفحه LCD را انتخاب کنید.

گزینه‌های منو برای وضعیت چاپگر/چاپ

برگه وضعیت چاپ:

صفحه وضعیت پیکربندی:

برگه های اطلاعاتی را که وضعیت و تنظیمات فعلی چاپگر را نشان می دهند، چاپ کنید.

برگه وضعیت موجودی:

برگه‌های اطلاعات را که نشانگر وضعیت کنونی موارد مصرفی است، چاپ کنید.

برگه تاریخچه استفاده:

برگه های اطلاعاتی را که سابقه مصرف چاپگر را نشان می دهند، چاپ کنید.

فهرست فونت PS3:

فهرستی از فونت های موجود برای چاپگر پست اسکریپت را چاپ کنید.

فهرست فونت PCL:

فهرستی از فونت های موجود برای چاپگر PCL را چاپ کنید.

شبکه:

وضعیت LAN/Wi-Fi سیمی:

وضعیت اتصال شبکه جاری را نشان می‌دهد.

وضعیت Wi-Fi Direct:

وضعیت اتصال شبکه جاری را نشان می‌دهد.

وضعیت سرور ایمیل:

تنظیمات جاری را نمایش می‌دهد.

چاپ صفحه وضعیت:

تنظیمات جاری شبکه را چاپ می‌کند.

گزینه‌های منو برای مدیر مخاطبان

افزودن/ویرایش/حذف:

مخاطبین مربوط به منوهای فکس، اسکن به ایمیل و اسکن در پوشه شبکه/FTP را ثبت و/یا حذف کنید.

مکرر:

مخاطبین پرکاربرد را ثبت کنید تا بتوانید به سرعت به آنها دسترسی پیدا کنید. می‌توانید ترتیب فهرست را نیز تغییر دهید.

چاپ مخاطبین:

لیست مخاطبین را چاپ کنید.

مشاهده گزینه ها:

روش نمایش لیست مخاطبین را تغییر دهید.

گزینه های جستجو:

روش جستجوی مخاطبین را تغییر دهید.

اطلاعات مرتبط

"مدیریت اطلاعات تماس" در صفحه 24

گزینه‌های منو برای تنظیمات کاربر

می‌توانید تنظیمات پیش‌فرض را برای تنظیمات پرکاربرد اسکن، کپی و نمابر تغییر دهید. جزئیات در اطلاعات مرتبط زیر ارائه شده است.

اطلاعات مرتبط

"گزینه های منو برای کپی کردن" در صفحه 51
"گزینه‌های منو برای حالت فکس" در صفحه 102
"اسکن" در صفحه 115

گزینه‌های منو برای سیستم تأیید اعتبار

می‌توانید وضعیت "سیستم تایید هویت" و "پلتفرم باز Epson" را بررسی کنید.

وضعیت دستگاه تأیید هویت

وضعیت "سیستم تایید هویت" را نمایش می دهد.

اطلاعات Epson Open Platform

وضعیت پلتفورم باز Epson را نمایش می دهد.

ذخیره نیرو

اگر هیچ عملیاتی در زمان مشخصی انجام نشود، چاپگر به‌صورت خودکار وارد حالت خواب می شود یا خاموش می گردد. زمان مورد نظر پیش از اعمال مدیریت نیرو را می‌توانید تنظیم کنید. هرگونه افزایش می تواند بر کارایی انرژی محصول تأثیر بگذارد. پیش از انجام هرگونه تغییر، لطفاً محیط زیست را در نظر بگیرید.

بسته به محل خرید، چاپگر ممکن است ویژگی داشته باشد که اگر به مدت 30 دقیقه به شبکه وصل نباشد به صورت خودکار خاموش می شود.

صرفه جویی در مصرف برق — صفحه کنترل

1. بر روی **تنظیم** در صفحه اصلی تلنگر بزنید.
2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات اصلی** تلنگر بزنید.
3. یکی از کارهای زیر را انجام دهید.

❑ **تایمر خواب** یا **تنظیم خاموش کردن** > **خاموش شدن در صورت غیرفعال بودن** یا **خاموش شدن در صورت قطع اتصال** را انتخاب کنید و سپس تنظیمات را انجام دهید.

❑ گزینه **تایمر خواب** یا **زمان‌سنج خاموش کردن** را انتخاب کنید، و سپس تنظیمات را انجام دهید.

نکته:
بسته به محل خرید ممکن است دستگاهتان ویژگی **تنظیم خاموش کردن** یا **زمان‌سنج خاموش کردن** را داشته باشد.

کپی کردن

کپی کردن

اصول اولیه کپی کردن

این بخش مراحل اولیه کپی کردن را توضیح می دهد.

1. اوراق را وارد کنید.

   اگر می خواهید چندین سند را کپی کنید، همه سندها را در ADF قرار دهید.

2. بر روی گزینه **کپی** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

3. در بخش **تنظیمات اصلی** تنظیمات را بررسی کنید.

   ر صورت نیاز به تغییر هر تنظیم روی آن ضربه بزنید.

نکته:

- با تلنگر زدن بر روی زبانه **پیشرفته** می‌توانید تنظیمات کپی مانند **نوع اصلی**، **اصل سند با اندازه مختلف** یا **کیفیت تصویر** را انجام دهید و منوهایی مانند **کتاب←2 صفحه** یا **کارت شناسایی کپی** را کپی کنید.
- در صورتی که بر روی ضربه بزنید، می توانید تنظیمات کپی پر استفاده خود را به عنوان تنظیمات پیشفرض ثبت کنید.
- در صورتی که تنظیمات مرتبط با کاغذ مورد نیاز شما در دسترس نباشند، نمایش داده می شود. برای بررسی جزئیات بر روی آیکن مربوطه ضربه بزنید و سپس تنظیمات را تغییر دهید.

4. بر روی مقدار تعداد کپی ضربه بزنید و سپس تعداد کپی مدنظر خود را با استفاده از صفحه کلید روی صفحه وارد کنید.

5. بر روی گزینه ضربه بزنید و سپس تصویر اسکن شده و تنظیماتی مانند اندازه کاغذ را بررسی کنید.

   نکته:

   پیش-نمایش در هنگام بارگذاری اسناد در *ADF* ممکن نیست.

6. بر روی تلنگر بزنید.

كپي كردن

اطلاعات مرتبط

"قرار دادن اسناد" در صفحه 33
"تنظيمات اصلي گزينه‌هاي منو براي كپي كردن" در صفحه 51
"گزينه‌هاي منوي پيشرفته براي كپي كردن" در صفحه 54

كپي 2 طرفه انجام مي دهد.

شما مي توانيد چندين سند يا اسناد 2 رو را در هر دو روي كاغذ كپي كنيد.

1. بر روي گزينه **كپي** در صفحه اصلي ضربه بزنيد.
2. بر روي**تنظيمات اصلي** > **2 طرفه** تلنگر بزنيد و سپس **1**>2 طرفه يا **2**>2 طرفه را انتخاب كنيد.
   مي‌توانيد جهت و موقعيت صحافي سند اصلي و نتيجه كپي را مشخص كنيد.
3. در صورت نياز ساير موارد را تنظيم كنيد.
4. بر روي تلنگر بزنيد.

اطلاعات مرتبط

"اصول اوليه كپي كردن" در صفحه 49
"تنظيمات اصلي گزينه‌هاي منو براي كپي كردن" در صفحه 51

كپي كردن چندين سند بر روي يک برگ كاغذ

مي توانيد دو يا چهار سند را روي يک صفحه كاغذ چاپ كنيد.

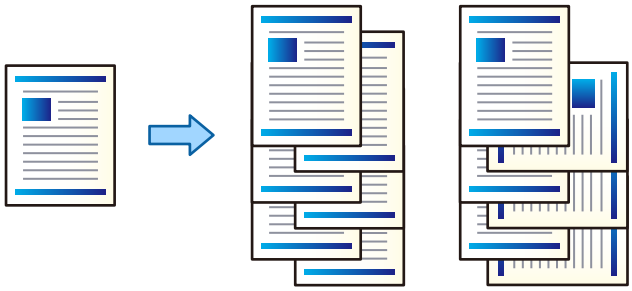
1. بر روي گزينه **كپي** در صفحه اصلي ضربه بزنيد.
2. بر روي**تنظيمات اصلي** > **چند صفحه** تلنگر بزنيد و **2 به بالا** يا **4 به بالا** را انتخاب كنيد.
   مي‌توانيد ترتيب چيدمان و جهت سند اصلي را انتخاب كنيد.
3. در صورت نياز ساير موارد را تنظيم كنيد.
4. براي بررسي تصوير بر روي تلنگر بزنيد.
   نكته:
   پيش-نمايش در هنگام بارگذاري اسناد در *ADF* ممكن نيست.
5. بر روي تلنگر بزنيد.

اطلاعات مرتبط

"اصول اوليه كپي كردن" در صفحه 49
"تنظيمات اصلي گزينه‌هاي منو براي كپي كردن" در صفحه 51

دسته کردن هر مجموعه از کپی‌ها با چرخش متناوب 90 درجه‌ای یا افست کردن

می‌توانید خروجی چاپ را با دسته کردن متناوب آنها در جهت عمودی و افقی مرتب کنید. اگر finisher unit را نصب کنید، می‌توانید دسته کردن را با افست کردن مجموعه کپی‌ها یا با استفاده از منگنه انجام دهید.



1. بر روی گزینه **کپی** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. بر روی **روکاری** در زبانه **تنظیمات اصلی** ضربه بزنید.
3. گزینه **خارج کردن کاغذ** مورد نظر را انتخاب کنید.

❑ ترتیب چرخیدن: در هنگام چاپ کردن چندین نسخه، هر مجموعه از نسخه‌ها به طور متناوب در جهت عمودی و افقی خارج می‌شود.

در هنگام استفاده از این قابلیت تنظیمات زیر را بررسی کنید.

❑ دو منبع کاغذ استفاده می‌شود. کاغذ را در جهت عمودی در یک منبع کاغذ قرار دهید، کاغذ را در جهت افقی در منبع کاغذ دیگر قرار دهید و **خودکار** را به عنوان تنظیم **تنظیم کاغذ** در تنظیمات اصلی انتخاب کنید.

❑ در صفحه اصلی، **تنظیم** > **خروجی: کپی** را انتخاب کنید و مطمئن شوید که **سینی رو به پایین** انتخاب شده باشد.

❑ ترتیب جابجایی: در هنگام چاپ کردن چندین نسخه، هر مجموعه از نسخه‌ها افست می‌شود. این گزینه زمانی قابل استفاده است که finisher unit اختیاری نصب شده باشد.

4. اگر از finisher unit اختیاری استفاده می‌کنید، در صورت لزوم، مکان منگنه را از طریق گزینه **منگنه** تنظیم کنید و سپس روی **تأیید** ضربه بزنید.
5. در صورت نیاز سایر موارد را تنظیم کنید.
6. روی ◈ ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

"اصول اولیه کپی کردن" در صفحه 49
"تنظیمات اصلی گزینه‌های منو برای کپی کردن" در صفحه 51

گزینه های منو برای کپی کردن

تنظیمات اصلی گزینه‌های منو برای کپی کردن

نکته:
موارد ممکن است بسته به سایر تنظیماتی که انجام داده‌اید در دسترس نباشند.

کپی کردن

حالت رنگی:

رنگی یا تک‌رنگ بودن کپی را تعیین کنید.

❏ خودکار

رنگی یا تک‌رنگ بودن سند اصلی را تشخیص می‌دهد و با استفاده از مناسب‌ترین حالت رنگ به طور خودکار کپی را انجام می‌دهد.

بسته به نوع سند اصلی، ممکن است اسناد تک‌رنگ به اشتباه رنگی یا اسناد رنگی به اشتباه تک‌رنگ تشخیص داده شوند. چنانچه قابلیت تشخیص خودکار به درستی کار نمی‌کند، عملیات کپی را با انتخاب گزینه **رنگی** یا **سیاه و سفید** به عنوان حالت رنگ انجام دهید یا حساسیت تشخیص را تنظیم کنید. مقدار حساسیت را می‌توانید با انتخاب گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی و سپس گزینه‌های > **تنظیمات چاپگر** > **سرپرست سیستم** > **کپی حساسیت رنگ** تنظیم نمایید.

❏ رنگی

سند را به صورت رنگی کپی میکند.

❏ سیاه و سفید

سند را به صورت سیاه و سفید (تک‌رنگ) کپی می‌کند.

تراکم:

وقتی صفحه کپی شده کم رنگ است، سطح تراکم را افزایش می‌دهد. وقتی جوهر لکه ایجاد می‌کند، سطح تراکم را کاهش می‌دهد.

تنظیم کاغذ:

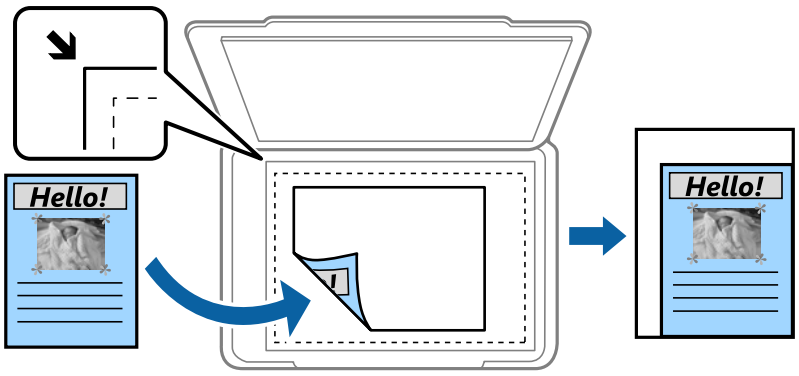
منبع کاغذ مورد استفاده را انتخاب کنید. وقتی حالت **خودکار** انتخاب شده باشد، یک بسته به اندازه تشخیص داده شده خودکار سند اصلی و نسبت تبدیل مشخص شده کاغذهای با اندازه مناسب به طور خودکار به دستگاه تغذیه می‌شوند.

بزرگ/کوچک کردن:

نسبت بزرگ‌نمایی یا کوچک‌نمایی را تنظیم می‌کند. بر روی مقدار ضربه بزنید و بزرگنمایی مورد استفاده برای بزرگ یا کوچک کردن سند را در محدوده 25 تا 400% مشخص کنید.

❏ خودکار

ناحیه اسکن را شناسایی می‌کند و به صورت خودکار سند را بزرگ یا کوچک می‌کند تا مناسب اندازه کاغذ انتخابی شما شود. زمانی که حاشیه‌ها سفید در اطراف سند وجود دارد، حاشیه‌های سفید از علامت گوشه (◣) شیشه اسکنر به عنوان ناحیه اسکن شناسایی می‌شود، ولی حاشیه‌های طرف دیگر ممکن است بریده شود.



❏ کاهش برای ایجاد تناسب کاغذ

تصویر اسکن شده را در ابعادی کوچکتر از مقدار بزرگ/کوچک کردن کپی می‌کند تا با اندازه کاغذ متناسب شود. در صورتی که مقدار بزرگ/کوچک کردن بزرگتر از اندازه کاغذ باشد، ممکن است داده‌ها خارج از لبه‌های کاغذ چاپ شوند.

❏ اندازه واقعی

با بزرگنمایی 100% کپی می‌کند.

کپی کردن

❑ A3→A4 و سایر اندازه‌ها

تصویر را به صورت خودکار بزرگ یا کوچک می‌کند تا در اندازه کاغذ مشخص جا شود.

اندازه سند:

اندازه و جهت سند اصلی را انتخاب کنید. وقتی حالت **شناسایی خودکار** را انتخاب کنید، اندازه سند اصلی شما به طور خودکار تشخیص داده می‌شود. هنگام کپی کردن اوراق با اندازه‌های غیر-استاندارد، نزدیک‌ترین اندازه به سند را انتخاب کنید.

2 طرفه:

چیدمان دورو را انتخاب کنید.

❑ 1 ← یك رو

یک سمت سند را روی یک برگه یک رو کپی می‌کند.

❑ 2<2 طرفه

دو سمت سند دورو را روی دو سمت یک کاغذ یک رو کپی می‌کند. جهتگیری سند اصلی و موقعیت شیرازه سند اصلی و کاغذ را انتخاب کنید.

❑ 1<2 طرفه

دو سند یک رو را روی دو سمت یک کاغذ تکی کپی می‌کند. جهتگیری سند اصلی، موقعیت شیرازه و کاغذ را انتخاب کنید.

❑ 2<1 طرفه

دو سمت سند دورو را روی یک سمت دو کاغذ کپی می‌کند. جهت سند اصلی و موقعیت صحافی سند اصلی را انتخاب کنید.

چند صفحه:

چیدمان کپی را انتخاب کنید.

❑ صفحه تک

یک ورق یک رو را روی یک تک‌برگ کپی می‌کند.

❑ 2 به بالا

دو سند یک رو را روی یک برگه یک رو با چیدمان دوتایی کپی می‌کند. ترتیب چیدمان و جهت سند اصلی را برای قرار دادن سند اصلی انتخاب کنید.

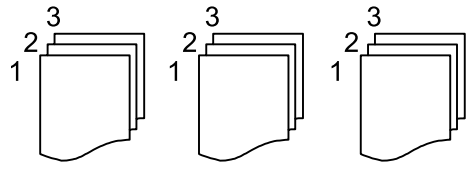
❑ 4 به بالا

چهار سند یک طرفه را روی یک برگه یک رو با چیدمان چهارتایی کپی می‌کند. ترتیب چیدمان و جهت سند اصلی را برای قرار دادن سند اصلی انتخاب کنید.

روکاری:

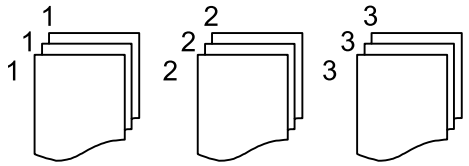
روش بیرون آمدن کاغذ را برای چندین کپی از چندین سند انتخاب کنید.

برای چاپ کردن اسناد چند-صفحه‌ای مرتب شده و دسته‌بندی شده در قالب مجموعه **مرتب کردن (ترتیب صفحه)** را انتخاب کنید.



کپی کردن

برای چاپ کردن صفحات هم‌شماره اسناد چندصفحه‌ای به صورت یک گروه، گزینه **گروه (صفحه های یکسان)** را انتخاب کنید.



❑ خارج کردن کاغذ

❑ ترتیب چرخیدن

نسخه‌های چاپ شده را به طور متناوب در جهت عمودی و افقی چاپ کنید. در هنگام استفاده از این قابلیت **خودکار** را به عنوان **تنظیم کاغذ** انتخاب کنید.

❑ ترتیب جابجایی*

هر مجموعه از کپی‌ها را افست می‌کند.

❑ منگنه*

مکان منگنه را انتخاب کنید.

* در هنگام نصب کردن finisher unit نمایش داده می‌شود.

اطلاعات مرتبط

◆ "انواع و کدهای موارد اختیاری" در صفحه 186
◆ "بیرون فرستادن کاغذ و منگنه کردن با Finisher Unit" در صفحه 186

گزینه‌های منوی پیشرفته برای کپی کردن

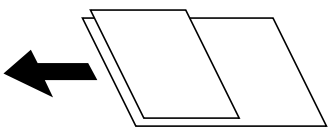
نکته:
موارد ممکن است بسته به سایر تنظیماتی که انجام داده‌اید در دسترس نباشند.

نوع اصلی:

نوع سند خود را انتخاب کنید. با کیفیت بهینه کپی می‌کند تا با نوع سند مطابقت داشته باشد.

اصل سند با اندازه مختلف:

می توانید این ترکیب از اندازه‌ها را به طور همزمان روی ADF قرار دهید. A3 و B4 ؛A4 و B5. در هنگام استفاده از این ترکیب‌ها، سندها با اندازه اصلی اوراق کپی می‌شوند. اوراق خود را با همراستا کردن عرض اوراق اصلی به شکل زیر قرار دهید.



جهت(سند):

جهت سند خود را انتخاب کنید.

کتاب←2 صفحه:

دو صفحه روبروی هم از یک دفترچه را روی دو صفحه کاغذ کپی می‌کند.

کپی کردن

تعیین کنید کدام صفحه دفترچه اسکن شود.

اسکن متوالی:

می‌توانید تعداد زیادی ورق را به صورت دسته‌ای در ADF قرار دهید و آنها را در قالب یک کار اسکن واحد اسکن نمایید.

کیفیت تصویر:

تنظیمات تصویر را اعمال کنید.

❑ کنتراست

تفاوت بین بخش‌های تیره و روشن را تنظیم کنید.

❑ اشباع

میزان روشنایی را تنظیم کنید.

❑ توازن قرمز، توازن سبز، توازن آبی

تراکم هر رنگ را تنظیم کنید.

❑ شفافیت

خطوط طرح کلی تصویر را تنظیم کنید.

❑ تنظیم ته رنگ

ته رنگ پوسته را تنظیم کنید. برای سردتر کردن آن (افزایش غالبیت رنگ سبز) روی علامت + و برای گرم تر کردن آن (افزایش غالبیت قرمز) روی علامت - ضربه بزنید.

❑ حذف پس زمینه

تیرگی پس‌زمینه را انتخاب کنید. برای روشن (سفید) کردن پس‌زمینه بر روی + و برای تیره (سیاه) کردن آن بر روی - ضربه بزنید.

اگر **خودکار** را انتخاب کنید، رنگ پس‌زمینه سند اصلی شناسایی می‌شود و به طور خودکار حذف یا روشن می‌شود. اگر رنگ پس‌زمینه بسیار تیره باشد یا شناسایی نشود، این قابلیت به درستی اعمال نمی‌شود.

حاشیه صحافی:

موقعیت شیرازه، حاشیه و جهتگیری سند خود برای کپی دورو را انتخاب کنید.

کاهش برای ایجاد تناسب کاغذ:

تصویر اسکن شده را در ابعادی کوچکتر از مقدار بزرگ/کوچک کردن کپی می‌کند تا با اندازه کاغذ متناسب شود. در صورتی که مقدار بزرگ/کوچک کردن بزرگتر از اندازه کاغذ باشد، ممکن است داده‌ها خارج از لبه‌های کاغذ چاپ شوند.

حذف سایه:

در هنگام کپی کردن کاغذهای ضخیم، سایه‌های اطراف را حذف می‌کند یا در هنگام کپی کردن دفترچه، سایه‌های وسط را حذف می‌کند.

حذف سوراخ های منگنه:

سوراخ‌های صحافی را هنگام کپی حذف می‌کند.

کارت شناسایی کپی:

هر دو طرف کارت شناسایی را اسکن می‌کند و در یک طرف کاغذ کپی می‌کند.

سینی خروجی:

سینی خروجی مورد نظر برای کپی را انتخاب کنید.

کپی کردن

شماره گذاری صفحه:

❑ شماره گذاری صفحه

برای چاپ شماره صفحات در کپی‌های خود، گزینه روشن را انتخاب کنید.

❑ فرمت

قالب موردنظر برای شماره‌گذاری صفحه را انتخاب کنید.

❑ محل مهر

موقعیت موردنظر برای شماره‌گذاری صفحه را انتخاب کنید.

❑ تغییر شماره گذاری

انتخاب کنید که شماره صفحه برای کدام صفحه چاپ شود. برای تعیین صفحه‌ای که در نظر دارید چاپ شماره صفحات از آن شروع شود، گزینه شروع شماره صفحه را انتخاب کنید. شماره صفحه شروع را می توانید در قسمت اولین شماره چاپ نیز تعیین کنید.

❑ اندازه

اندازه شماره را انتخاب کنید.

❑ پس زمینه

انتخاب کنید آیا پس‌زمینه شماره صفحه روشن شود یا خیر. اگر گزینه سفید را انتخاب کنید، در مواردی که پس‌زمینه ورق سفید نباشد، شماره صفحه را به وضوح مشاهده خواهید کرد.

ارسال نمابر

آماده‌سازی نمابر

اتصال به خط تلفن

خطوط تلفن سازگار

می توانید از چاپگر در خطوط تلفن آنالوگ استاندارد (PSTN = Public Switched Telephone Network) و سیستم های تلفن PBX (تلفن مرکزی) استفاده کنید.

ممکن است نتوانید از چاپگر در این خطوط تلفن یا سیستم ها استفاده کنید.

- ❑ خطوط تلفن VoIP مانند DSL یا خطوط فیبر نوری
- ❑ خطوط تلفن دیجیتال (ISDN)
- ❑ برخی سیستم های تلفن PBX
- ❑ زمانی که مبدل های مانند مبدل پایانه، مبدل VoIP، اسپلیتر یا مسیریاب DSL بین فیش دیواری تلفن و چاپگر باشد.

اتصال چاپگر به خط تلفن

با استفاده از یک کابل تلفن RJ-11 (6P2C) چاپگر را به یک سوکت دیواری تلفن وصل کنید. هنگام اتصال یک تلفن به چاپگر، از یک کابل تلفن RJ-11 (6P2C) دوم استفاده کنید.

بسته به منطقه، کابل تلفن ممکن است همراه چاپگر باشد. اگر اینگونه است، از همان کابل استفاده کنید.

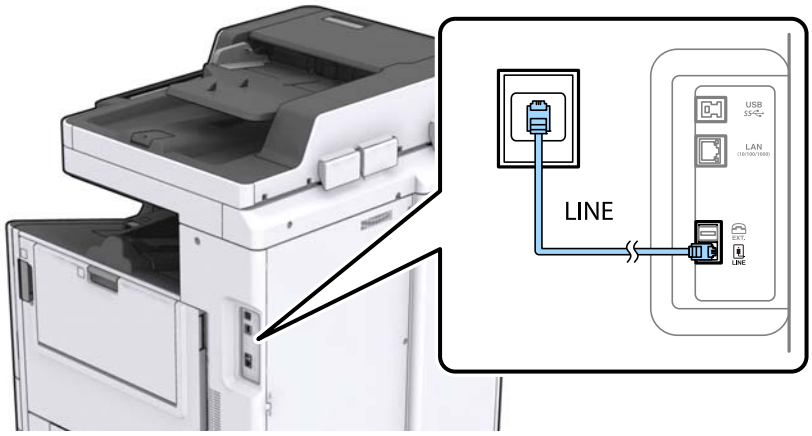
ممکن است نیاز باشد کابل تلفن را به یک مبدل ارائه شده برای کشور یا منطقه خود متصل کنید.

نکته:
درپوش درگاه *EXT.* چاپگر را فقط در هنگام اتصال تلفن به چاپگر بردارید. اگر در حال متصل کردن تلفن نیستید، درپوش را بر ندارید.

در مناطقی که رعد و برق رخ می دهد، توصیه می کنیم از محافظ نوسان استفاده کنید.

اتصال خط تلفن استاندارد (*PSTN*) یا *PBX*

یک کابل تلفن را از فیش دیواری یا درگاه PBX به درگاه LINE در پشت چاپگر وصل کنید.



اطلاعات مرتبط

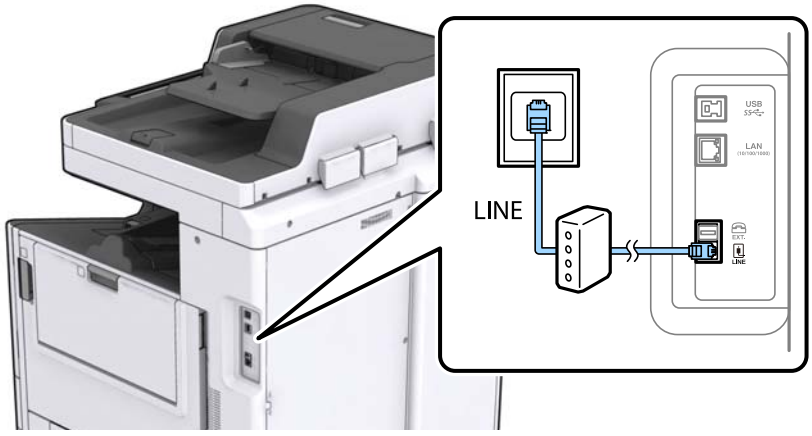
"انجام تنظیمات مربوط به سیستم تلفن PBX" در صفحه 61

اتصال به *DSL* یا *ISDN*

کابل تلفن مودم DSL یا آداپتور ترمینال ISDN را به پورت LINE که در پشت چاپگر قرار دارد وصل کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر، به مدارک عرضه شده همراه مودم یا آداپتور مراجعه کنید.

نکته:

اگر مودم *DSL* دارای فیلتر *DSL* داخلی نیست، یک فیلتر *DSL* جداگانه نصب کنید.



وصل کردن دستگاه تلفن به چاپگر

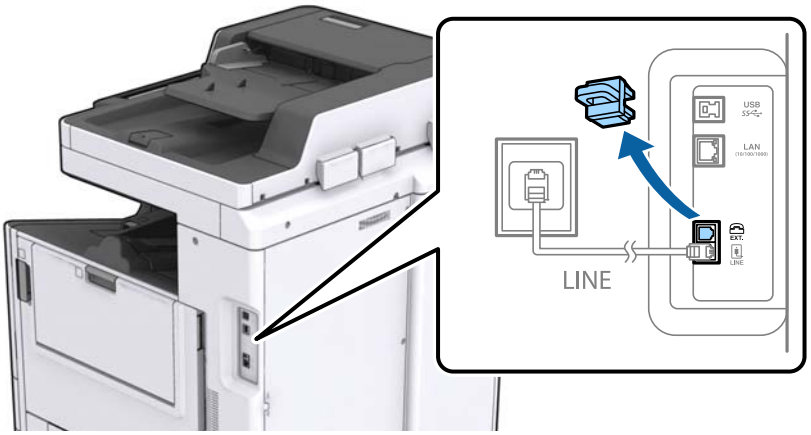
هنگامی‌که از چاپگر و تلفن بر روی یک خط تلفن استفاده می کنید، تلفن را به چاپگر وصل کنید.

نکته:

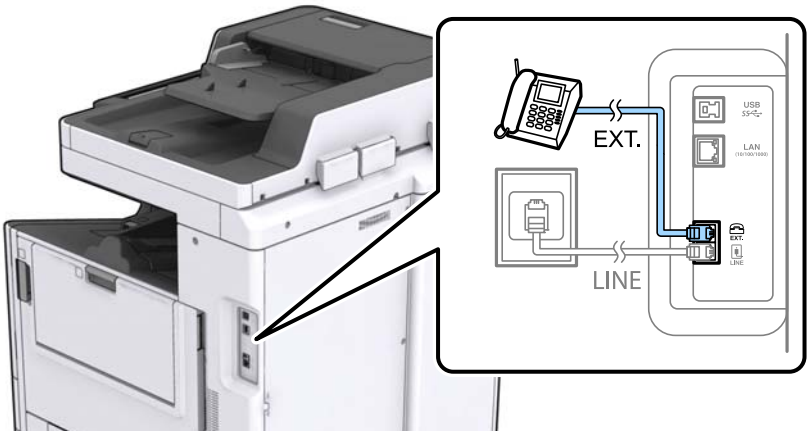
- اگر دستگاه تلفن شما دارای عملکرد نمابر است، پیش از اتصال، این عملکرد را غیرفعال کنید. برای جزئیات بیشتر، راهنمای دستگاه تلفن را ببینید.
- اگر دستگاه منشی تلفنی را متصل کرده اید بررسی کنید تنظیمات **زنگ برای پاسخگویی** چاپگر بیشتر از تعداد زنگ هایی باشد که منشی تلفنی برای پاسخگویی به آنها تنظیم شده است.

ارسال نمابر

1. درپوش پورت .EXT که در پشت چاپگر قرار دارد را باز کنید.



2. دستگاه تلفن را توسط یک کابل به پورت .EXT وصل کنید.

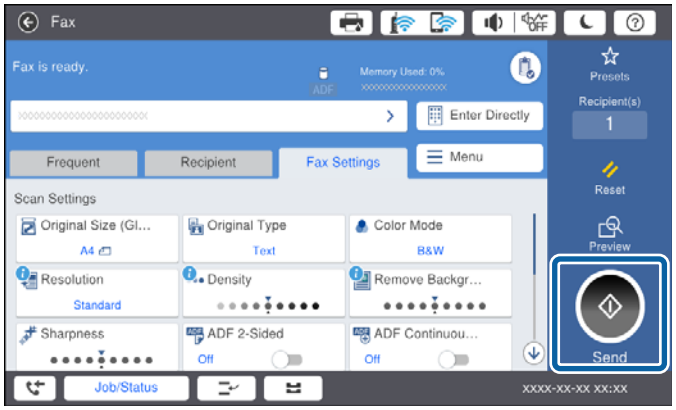


نکته:
هنگامی که از یک خط تلفن به صورت مشترک استفاده می کنید، اطمینان حاصل کنید که دستگاه تلفن به پورت *EXT.* چاپگر وصل شده باشد. اگر برای وصل کردن دستگاه تلفن و چاپگر به‌صورت جداگانه، خط را تقسیم کنید؛ چاپگر و تلفن به درستی عمل نخواهند کرد.

3. بر روی **فکس** در صفحه اصلی تلنگر بزنید.

4. گوشی را بردارید.

اگر ◈ (**ارسال**) مانند صفحه بعد فعال شود، ارتباط برقرار می‌شود.



اطلاعات مرتبط

"تنظیمات منشی تلفنی" در صفحه 74

انجام تنظیمات اولیه نمابر

ابتدا تنظیمات اولیه مانند **حالت دریافت** را با استفاده از **برنامه تنظیم فکس** انجام دهید، سپس تنظیمات دیگر را در صورت نیاز انجام دهید.

با اولین روشن شدن چاپگر، **برنامه تنظیم فکس** به طور خودکار نشان داده می شود. پس از انجام تنظیمات، نیازی نیست بار بعد آنها را انجام دهید مگر اینکه محیط اتصال تغییر کند.

اگر سرپرست تنظیمات را قفل کرده است، فقط او می تواند تنظیمات را انجام دهد.

انجام تنظیمات اولیه نمابر با استفاده از برنامه تنظیم فکس

تنظیمات اولیه نمابر را با دنبال کردن دستورالعمل‌های روی صفحه، انجام دهید.

1. چاپگر را به خط تلفن وصل کنید.

نکته:
به دلیل اینکه یک بررسی خودکار اتصال نمابر در انتهای ویزارد راهنما اجرا می‌شود، پیش از اجرای ویزارد راهنما حتماً چاپگر را به خط تلفن وصل کنید.

2. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

3. بر روی گزینه‌های **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **برنامه تنظیم فکس** ضربه بزنید.

4. در صفحه **تأیید**، بر روی گزینه **ادامه** ضربه بزنید.

ویزارد راهنما شروع می‌شود.

5. در صفحه ورود هدر نمابر، نام فرستنده مانند نام شرکت را وارد کنید و بر روی **تایید** ضربه بزنید.

نکته:
نام فرستنده و شماره نمابر شما بر روی سرصفحه نمابرهای خروجی درج می‌شود.

6. در صفحه ورود شماره تلفن، شماره نمابر خود را وارد کنید و بر روی **تایید** ضربه بزنید.

7. در صفحه **تنظیم Distinctive Ring Detection (DRD)**، این تنظیمات را انجام دهید.

❏ اگر مشترک سرویس زنگ خاص شرکت تلفن هستید: بر روی **ادامه** ضربه بزنید و الگوی زنگ مورد نظر برای نمابرهای دریافتی را انتخاب کنید.

- اگر **همه** را انتخاب کنید، باید به مرحله 8 بروید.

اگر تنظیم دیگری را انتخاب کنید، **حالت دریافت** به طور خودکار بر روی **خودکار** تنظیم می‌شود. به مرحله 10 بروید.

❏ اگر نمی‌خواهید این گزینه را تنظیم کنید: **نادیده بگیر** را لمس کنید و به مرحله 10 بروید.

نکته:

❏ سرویس‌های زنگ خاص که توسط بسیاری از شرکت‌های مخابراتی ارائه می‌شود (نام سرویس در هر شرکت فرق می‌کند)، به شما امکان می‌دهد از چندین شماره تلفن در یک خط تلفن استفاده نمایید. هر شماره به یک الگوی زنگ متفاوت اختصاص داده می‌شود. می‌توانید از یک شماره برای تماس‌های صوتی و از یک شماره دیگر برای تماس‌های نمابر استفاده کنید. الگوی زنگ که برای تماس‌های نمابر در ***DRD*** اختصاص یافته است را انتخاب کنید.

❏ بسته به منطقه، **روشن** و **خاموش** به عنوان گزینه‌های ***DRD*** نمایش داده می‌شود. برای استفاده از ویژگی زنگ خاص، **روشن** را انتخاب کنید.

8. در صفحه **دریافت تنظیم حالت**، تعیین کنید که از دستگاه تلفن متصل به چاپگر استفاده می‌کنید یا خیر.
   - ❑ بعد از برقراری اتصال: **بله** را لمس کنید و به مرحله بعد بروید.
   - ❑ اگر متصل نیستید: **خیر** را لمس کنید و به مرحله 10 بروید. **حالت دریافت** بر روی **خودکار** تنظیم می‌شود.
9. در صفحه **دریافت تنظیم حالت**، تعیین کنید که نمابرها به طور خودکار دریافت شوند.
   - ❑ برای دریافت خودکار: **بله** را لمس کنید. **حالت دریافت** بر روی **خودکار** تنظیم می‌شود.
   - ❑ برای دریافت دستی: **خیر** را لمس کنید. **حالت دریافت** بر روی **دستی** تنظیم می‌شود.
10. در صفحه **ادامه**، تنظیمات انجام شده را بررسی نمایید و سپس **ادامه** را لمس کنید.

    برای اصلاح کردن یا تغییر دادن تنظیمات، را لمس کنید.
11. برای بررسی اتصال نمابر، **شروع بررسی** را لمس کنید و پس از ظاهر شدن پیام چاپ نتایج بررسی، دکمه **شروع چاپ** را لمس کنید.

    گزارشی از نتیجه بررسی که وضعیت اتصال را نمایش می‌دهد، چاپ می‌شود.

نکته:

- ❑ اگر وجود خطاهایی گزارش شد، دستورالعمل‌های داخل گزارش را برای رفع مشکل دنبال کنید.
- ❑ اگر صفحه **انتخاب نوع خط** نشان داده شد، نوع خط را انتخاب کنید.

  - هنگامی‌که چاپگر را به سیستم تلفنی *PBX* یا آداپتور ترمینال متصل می‌کنید، ***PBX*** را انتخاب کنید.
  - در صورت متصل کردن چاپگر به خط تلفن استاندارد (***PSTN***)، گزینه **غیر فعال کردن** را از صفحه **تأیید** ظاهر شده انتخاب کنید. با این حال، تنظیم این ویژگی روی **غیر فعال کردن**، ممکن است باعث نادیده گیری اولین عدد شماره مقصد نمابر شود و نمابر به شماره اشتباه ارسال شود.

اطلاعات مرتبط

- "اتصال چاپگر به خط تلفن" در صفحه 57
- "تنظیمات حالت دریافت" در صفحه 73
- "انجام تنظیمات مربوط به سیستم تلفن PBX" در صفحه 61
- "گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

انجام جداگانه تنظیمات اصلی نمابر

می توانید تنظیمات نمابر را بدون استفاده از راهنمای تنظیم نمابر و در هر منو به طور جداگانه انجام دهید. تنظیمات انجام شده توسط راهنمای تنظیم را نیز می توان تغییر داد. برای اطلاعات بیشتر، فهرست منوها در تنظیمات نمابر را ببینید.

اطلاعات مرتبط

- "گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

انجام تنظیمات مربوط به سیستم تلفن *PBX*

هنگام استفاده از چاپگر در دفاتری که دارای تلفن داخلی هستند و نیاز به کدهای دسترسی خارجی نظیر 0 و 9 برای دسترسی به خط بیرونی دارند، تنظیمات زیر را انجام دهید.

1. از صفحه اصلی، **تنظیم** را انتخاب کنید.
2. **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات اصلی** را انتخاب کنید.
3. ابتدا **نوع خط** و سپس **PBX** را انتخاب کنید.

4. برای فرستادن نمابر به شماره نمابر خارجی با استفاده از # (هشتگ) به جای کد دسترسی خارجی واقعی، کادر **کد دسترسی** و سپس **استفاده** را انتخاب کنید.

نویسه # که به جای کد دسترسی واقعی وارد شده است، در هنگام شماره‌گیری جای خود را به کد دسترسی ذخیره شده می‌دهد. استفاده از # باعث رفع مشکلات اتصال در زمان متصل شدن به خط بیرونی می‌شود.

نکته:
فرستادن نمابر به گیرندگان در **مخاطبین** که دارای کد دسترسی خارجی مانند *0* یا *9* هستند ممکن نیست.

اگر گیرندگان را با کد دسترسی خارجی مانند *0* یا *9* در **مخاطبین** ثبت کرده‌اید، **کد دسترسی** را بر روی **استفاده نشود** تنظیم کنید. در غیر این صورت، باید کد را در **مخاطبین** به # تغییر دهید.

5. بر روی کادر ورود **کد دسترسی** تلنگر بزنید، کد دسترسی خارجی را که برای سیستم تلفن خود استفاده می‌کنید وارد کنید و سپس دکمه تایید را لمس کنید.

6. برای اعمال تنظیمات گزینه **تأیید** را انتخاب کنید.

کد دسترسی در چاپگر ذخیره می‌شود.

انجام تنظیمات منبع کاغذ برای دریافت نمابر

می توانید چاپگر را تنظیم کنید تا منابع خاصی از کاغذ برای چاپ اسناد و گزارش های فکس دریافتی مورد استفاده قرار نگیرند. همه منابع کاغذ به صورت پیش فرض برای چاپ فکس فعال هستند. اگر نمی خواهید از کاغذ موجود در یک منبع کاغذ خاص برای چاپ استفاده کنید، از این ویژگی استفاده کنید.

1. بر روی **تنظیم** در صفحه اصلی تلنگر بزنید.

2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات منبع کاغذ** > **تنظیمات انتخاب خودکار** > **فکس** تلنگر بزنید.

3. بر روی تک‌تک کادرهای منبع کاغذ که نمی‌خواهید از آن برای چاپ کردن نمابر استفاده کنید، تلنگر بزنید.

تنظیم منبع کاغذ به **خاموش** تغییر می‌کند و برای چاپ کردن نمابر غیرفعال می‌شود.

صرفه جویی در زمان عملیات برای ارسال نمابرها

قابلیت ارسال سریع از حافظه به محضی که چاپگر اسکن نخستین صفحه را به پایان برساند، ارسال نمابرها را شروع می کند. در صورتی که این قابلیت را فعال نکنید، چاپگر بعد از ذخیره همه تصاویر اسکن شده در حافظه شروع به ارسال آنها می کند. با استفاده از این ویژگی می توانید مجموع زمان عملیات را کاهش دهید زیرا دو عملیات اسکن و ارسال فایل به موازات هم پیش برده می شوند.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات ارسال** تلنگر بزنید.

3. با ضربه زدن بر روی کادر **ارسال حافظه سریع** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.

اطلاعات مرتبط

◄ "تنظیمات ارسال" در صفحه 108

چاپ کردن اطلاعات مربوط به نمابرهای دریافت شده

شما می توانید تنظیمات را به نحوی انجام دهید تا اطلاعات دریافت در پاورقی نمابر دریافتی چاپ شوند، حتی اگر فرستنده اطلاعات سرصفحه را تنظیم نکرده باشد. اطلاعات دریافت شامل تاریخ و زمان دریافت، شناسه فرستنده، شناسه دریافت (مانند "#001") و شماره صفحه (مانند "P1") باشند. هنگام فعال بودن گزینه **تنظیمات تقسیم صفحه**، شماره صفحه تقسیم شده نیز درج خواهد شد.

ارسال نمابر

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** تلنگر بزنید.
3. بر روی **تنظیمات چاپ** و سپس **افزودن اطلاعات دریافت** ضربه زده و حالت آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم نمایید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات چاپ" در صفحه 111

چاپ نمابر دریافتی به صورت دورو

شما می‌توانید صفحات متعدد اسناد دریافت شده را در کاغذ دورو چاپ کنید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** ضربه بزنید.
3. بر روی گزینه **تنظیمات چاپ** و سپس **2 طرفه** ضربه بزنید.
4. با ضربه زدن بر روی کادر **2 طرفه** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.
5. در بخش **محل شیرازه**، گزینه **سمت کوتاه** یا **سمت طولانی** را انتخاب کنید.
6. روی **تأیید** ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات چاپ" در صفحه 111

چاپ نمابرهای دریافت شده با تقسیم صفحات

وقتی اندازه سند دریافت شده بزرگتر از اندازه کاغذ بارگذاری شده در چاپگر باشد، تنظیمات تقسیم صفحه را تعیین کنید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** تلنگر بزنید.
3. بر روی **تنظیمات چاپ** > **تنظیمات تقسیم صفحه** > **حذف داده چاپ بعد از تقسیم** تلنگر بزنید.
4. گزینه های مربوطه برای حذف داده های چاپ پس از تقسیم را انتخاب کنید.
   - ❑ اگر گزینه **خاموش** را انتخاب کرده‌اید، بر روی **تأیید** تلنگر بزنید و به مرحله 6 بروید.
   - ❑ اگر **حذف بالا** یا **دکمه حذف** را انتخاب کرده‌اید، به مرحله بعد بروید.
5. در بخش **آستانه** سطح آستانه را تنظیم کرده و بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید.
6. روی **همپوشانی هنگام تقسیم** ضربه بزنید.
7. با ضربه زدن بر روی **همپوشانی هنگام تقسیم** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.
8. در بخش **عرض همپوشانی** عرض مدنظرتان را تنظیم کرده و بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظيمات چاپ" در صفحه 111

تعیین تنظیمات چاپ برای دریافت نمابرهای کاهش اندازه یافته یا تقسیم شده به چند مورد (انجام چاپ)

وقتی اندازه سند دریافت شده بزرگتر از اندازه کاغذ بارگذاری شده در چاپگر باشد، تنظیمات چاپ را تعیین کنید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** ضربه بزنید.
3. بر روی **تنظیمات چاپ** > **انجام چاپ** ضربه بزنید و سپس "گزینه ها" را انتخاب کنید.

❏ خاموش: در صورت عدم تمایل برای استفاده از این عملکرد، این گزینه را انتخاب کنید.

❏ فعال (تقسیم به چند صفحه): این گزینه را برای چاپ سند دریافت شده از طریق تقسیم آن در کاغذهای با اندازه های متفاوت دیگر انتخاب کنید. به طور مثال، وقتی اندازه نمابر دریافتی A3 است، نمابر بدون کوچک شدن تصویر بر روی دو صفحه کاغذ با اندازه A4 چاپ می شود.

❏ فعال (کاهش برای ایجاد تناسب): برای چاپ سند دریافت شده از طریق کوچک کردن ابعاد آن این گزینه را انتخاب کنید. به طور مثال، وقتی اندازه نمابر دریافتی A3 است، نمابر با کوچک شدن تصویر بر روی یک صفحه با اندازه A4 چاپ می شود.

فرستادن نمابر با چاپگر

عملیات اولیه ارسال نمابر

نمابرها را به صورت رنگی یا تک رنگ (سیاه و سفید) ارسال کنید.

نکته:

❏ در هنگام ارسال نمابر تک رنگ، می توانید پیش نمایش تصویر اسکن شده را قبل از ارسال در صفحه *LCD* ببینید.

❏ اگر ویژگی **ذخیره اطلاعات نقص** را فعال نمایید، نمابرهای ناموفق ارسال نشده ذخیره می شوند تا بتوانید بعداً آنها را دوباره از **وضعیت کار** ارسال کنید.

ارسال نمابرها با استفاده از پانل کنترل

شما می‌توانید شماره‌های نمابر را وارد کنید و نمابرها را با استفاده از پانل کنترل ارسال کنید. چاپگر به طور خودکار گیرنده‌ها را شماره‌گیری کرده و نمابر را ارسال می‌کند.

نکته:

❏ در هنگام ارسال نمابر تک‌رنگ، می‌توانید پیش‌نمایش تصویر اسکن شده را قبل از ارسال در صفحه *LCD* ببینید.

❏ می‌توانید حتی در صورت مشغول بودن خط تلفن برای تماس صوتی، ارسال نمابری دیگر یا دریافت نمابر، حداکثر تا ۵۰ کار نمابر تک‌رنگ را رزرو کنید. در قسمت **وضعیت کار** می‌توانید کارهای نمابر رزرو شده را بررسی کرده یا لغو کنید.

❏ اگر شماره نمابر مشغول بود یا مشکل دیگری وجود داشت، چاپگر پس از یک دقیقه دوباره شماره‌گیری می‌کند.

ارسال نمابر

1. اوراق را وارد کنید.

نکته:
شما می‌توانید حداکثر *100* صفحه را در یک انتقال ارسال کنید؛ با این حال بسته به مقدار حافظه باقیمانده، ممکن است نتوانید نمابرهایی را با کمتر از *100* صفحه ارسال کنید.

2. بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

نکته:
اگر گیرنده‌ها در مخاطبان ثبت شده باشند، می‌توانید با وارد کردن شماره ثبت در شماره گیری سریع در صفحه اصلی می‌توانید به حال نمابر دسترسی پیدا کنید.

3. گیرنده را مشخص کنید.

می‌توانید نمابر تک‌رنگ مشابهی را به حداکثر 200 گیرنده ارسال نمایید. با این حال، هر دفعه می‌توان یک نمابر رنگی را فقط به یک گیرنده ارسال نمود.

❏ برای وارد کردن دستی: پس از لمس کردن **ورودی مستقیم**، شماره‌ها را با صفحه کلید روی صفحه وارد کنید و بر روی **تایید** ضربه بزنید.

- برای افزودن یک وقفه (وقفه به مدت سه ثانیه در حین شماره‌گیری)، یک خط فاصله (-) وارد کنید.

اگر یک کد دسترسی خارجی در **نوع خط** تنظیم کردید، «#» (هشتگ) را به جای کد دسترسی واقعی در ابتدای شماره نمابر وارد کنید.

❏ برای انتخاب از فهرست مخاطبان: بر روی زبانه **گیرنده** و سپس گیرنده مورد نظر ضربه بزنید. اگر گیرنده نمایش داده نشد، بر روی ضربه بزنید و گیرنده را در فهرست مخاطبان ثبت کنید.

❏ برای انتخاب از سابقه نمابر ارسالی: بر روی در **گیرنده** ضربه بزنید و سپس یک گیرنده را از فهرست ظاهر شده انتخاب کنید.

❏ برای انتخاب از فهرست مکرر: بر روی زبانه **مکرر** و سپس گیرنده مورد نظر ضربه بزنید.

نکته:

❏ هنگامی که **محدودیت های شماره گیری مستقیم** در **تنظیمات ایمنی** فعال است، گیرندگان نمابر را فقط از فهرست مخاطبین یا تاریخچه نمابر ارسال شده می‌توانید انتخاب کنید. نمی‌توانید به صورت دستی شماره نمابر را وارد کنید.

❏ برای حذف کردن گیرنده‌های وارد شده، بر روی گیرنده مورد نظر یا شماره نمابر روی صفحه *LCD* ضربه بزنید و پس از انتخاب کردن گیرنده را از فهرست، بر روی **حذف** ضربه بزنید.

4. بر روی گزینه **تنظیمات فکس** ضربه بزنید و سپس تنظیماتی نظیر وضوح و روش ارسال را در صورت لزوم انجام دهید.

وقتی **حالت رنگی** را بر روی **رنگی** تنظیم کردید، به مرحله 6 بروید.

نکته:

❏ برای ارسال اوراق دورو، ***ADF 2*** **طرفه** را فعال کنید. با این حال نمی‌توانید اسناد رنگی را به این شیوه ارسال کنید.

❏ بر روی گزینه (**موارد پیش تنظیم**) در صفحه بالای نمابر ضربه بزنید تا تنظیمات کنونی و گیرندگان در **موارد پیش تنظیم** ذخیره شوند. برخی گیرنده‌ها ممکن است بسته به روش وارد شدن آنها ذخیره نشوند.

5. در هنگام ارسال نمابر تک‌رنگ، بر روی در صفحه بالای نمابر ضربه بزنید تا سند اسکن شده را تایید کنید.

برای ارسال نمابر به همین صورت، بر روی **شروع ارسال** ضربه بزنید و سپس به مرحله 7 بروید. در غیر این صورت، با ضربه زدن بر روی **لغو** آن را لغو کنید.

❏ : تصویر را در جهت فلش‌ها حرکت می‌دهد.

❏ : کوچک یا بزرگ می‌کند.

❏ : به صفحه قبلی یا بعدی حرکت می‌کند.

نکته:

- پس از پیش‌نمایش، نمی‌توانید نمابر را رنگی بفرستید.
- هنگامی که **ارسال مستقیم** فعال باشد، نمی‌توانید پیش‌نمایش را ببینید.
- هنگامی که صفحه پیش‌نمایش برای ۲۰ ثانیه بدون لمس بماند، نمابر به طور خودکار ارسال می‌شود.
- کیفیت تصویر نمابر ممکن است بسته به توانایی دستگاه گیرنده، با تصویری که در پیش‌نمایش دیدید متفاوت باشد.

6. روی گزینه ◇ ضربه بزنید.

نکته:

- برای لغو ارسال بر روی ⊘ ضربه بزنید.
- ارسال نمابر رنگی زمان بیشتری طول می‌کشد زیرا چاپگر، عمل اسکن کردن و ارسال را به صورت همزمان انجام می‌دهد. هنگام ارسال یک نمابر رنگی توسط چاپگر، نمی‌توانید از سایر ویژگی‌ها استفاده کنید.

7. وقتی ارسال انجام شد، ورق‌ها را بردارید.

اطلاعات مرتبط

- "تنظیمات ارسال" در صفحه 108
- "قرار دادن اسناد" در صفحه 33
- "گزینه‌های منو برای حالت فکس" در صفحه 102
- "بررسی کارهای نمابر" در صفحه 100
- "مدیریت اطلاعات تماس" در صفحه 24
- "ثبت کردن تنظیم مورد علاقه" در صفحه 26

ارسال نمابرها با شماره‌گیری از یک دستگاه تلفن خارجی

از طریق یک تلفن متصل در زمان صحبت کردن توسط تلفن و پیش از ارسال نمابر یا زمانی که دستگاه نمابر گیرنده به‌صورت خودکار به حالت نمابر جابجا نمی شود، می توانید یک نمابر را از طریق شماره گیری ارسال نمایید.

1. سندها را قرار دهید.

نکته:
در یک انتقال می توانید حداکثر ۱۰۰ صفحه را ارسال کنید.

2. گوشی تلفن متصل را بردارید و شماره گیرنده نمابر را بگیرید.
3. بر روی **فکس** در صفحه اصلی تلنگر بزنید.
4. بر روی زبانه **تنظیمات فکس** تلنگر بزنید و سپس تنظیماتی نظیر وضوح و روش ارسال را در صورت لزوم انجام دهید.
5. با شنیدن آهنگ نمابر، بر روی ◇ تلنگر بزنید و سپس گوشی را قطع کنید.

نکته:
هنگامی که یک شماره توسط تلفن متصل شماره گیری می شود، زمان بیشتری برای ارسال یک نمابر طول می کشد زیرا چاپگر، عمل اسکن کردن و ارسال را به صورت همزمان انجام می دهد. هنگام ارسال یک نمابر، نمی توانید از سایر ویژگی‌ها استفاده کنید.

6. در پایان فرآیند ارسال، سند اصلی را بردارید.

اطلاعات مرتبط

- "قرار دادن اسناد" در صفحه 33

"تنظیمات فکس" در صفحه 103

ارسال نمابر پس از تأیید وضعیت گیرنده

می توانید با گوش دادن به صدا یا بوق خط از طریق بلندگوی چاپگر در هنگام شماره گیری، برقراری ارتباط و انتقال، یک نمابر را ارسال کنید. همچنین وقتی می‌خواهید یک فکس را با استفاده از یک سرویس زمانبندی فکس و با دنبال کردن راهنمای صوتی دریافت کنید، از این ویژگی استفاده کنید.

1. اوراق را وارد کنید.
2. از صفحه اصلی، **فکس** را انتخاب کنید.
3. گزینه **تنظیمات فکس** را انتخاب کنید و سپس تنظیماتی نظیر وضوح و روش ارسال را در صورت لزوم انجام دهید. پس از تغییر دادن تنظیمات، زبانه **گیرنده** را انتخاب کنید.
4. بر روی ضربه بزنید و گیرنده را مشخص کنید.

نکته:
می‌توانید صدای بلندگو را تنظیم کنید.

5. پس از شنیدن زنگ نمابر، گزینه **ارسال/دریافت** در گوشه بالای سمت راست صفحه LCD و سپس **ارسال** را انتخاب کنید.

نکته:
در هنگام دریافت نمابر از یک سرویس اطلاعات نمابر و پس از شنیدن راهنمای صوتی، برای تعیین عملیات چاپگر، راهنما را دنبال کنید.

6. روی گزینه ◇ ضربه بزنید.
7. وقتی ارسال انجام شد، ورق‌ها را بردارید.

اطلاعات مرتبط

"ارسال نمابرها با استفاده از پانل کنترل" در صفحه 64
"دریافت نمابرها (واکشی فکس از دستگاه دیگر)" در صفحه 75
"قرار دادن اسناد" در صفحه 33
"گزینه‌های منو برای حالت فکس" در صفحه 102

روش های مختلف ارسال نمابر

ارسال چندین صفحه‌از یک سند تک رنگ (ارسال مستقیم)

هنگام ارسال یک سند تک رنگ، سند اسکن شده به‌طور موقت در حافظه چاپگر ذخیره می گردد. بنابراین، ارسال تعداد زیادی صفحه ممکن است باعث کم شدن حافظه چاپگر و متوقف شدن ارسال نمابر گردد. با فعال ویژگی **ارسال مستقیم** می توانید از این موضوع اجتناب کنید، با این وجود، زمان بیشتری برای ارسال یک نمابر طول می کشد زیرا چاپگر، عمل اسکن کردن و ارسال را به صورت همزمان انجام می دهد. می‌توانید از این ویژگی زمانی استفاده کنید که فقط یک گیرنده وجود دارد.

بر روی **فکس** در صفحه اصلی تلنگر بزنید، بر روی زبانه **تنظیمات فکس** تلنگر بزنید، و سپس کادر **ارسال مستقیم** را لمس کنید تا این بر روی **روشن** تنظیم شود.

ارسال اولویت دار نمابر (ارسال اولویت)

می توانید یک سند اضطراری را زودتر از نمابرهای منتظر در صف ارسال، ارسال کنید.

بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی و سپس بر روی زبانه **تنظیمات فکس** و کادر **ارسال اولویت** ضربه بزنید و تنظیم آن را بر روی حالت **روشن** قرار دهید.

نکته:
در حالت های زیر نمی توانید سند اولویت دار ارسال کنید، زیرا چاپگر نمی تواند یک نمابر دیگر را بپذیرد.

- ارسال نمابر تک رنگ با گزینه **ارسال مستقیم** فعال
- ارسال نمابر رنگی
- ارسال نمابر با استفاده از تلفن متصل
- ارسال نمابر فرستاده شده از رایانه

ارسال نمابرها در زمان مشخص (ارسال فکس در فرصتی دیگر)

می‌توانید تنظیم کنید که یک نمابر در زمان مشخصی ارسال شود. فقط نمابرهای تک رنگ را می توان در زمان مشخص ارسال نمود.

1. بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. گیرنده را مشخص کنید.
3. بر روی زبانه **تنظیمات فکس** ضربه بزنید.
4. با ضربه زدن بر روی کادر **ارسال فکس در فرصتی دیگر** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.
5. بر روی کادر **زمان** ضربه بزنید، زمان مدنظر خود برای ارسال نمابر را وارد کنید و سپس **تأیید** را فشار دهید.
6. برای اعمال تنظیمات، بر روی **تأیید** ضربه بزنید.

نکته:
نمابر را می توانید از طریق **وضعیت کار** لغو کنید.

اطلاعات مرتبط

"ارسال نمابرها با استفاده از پانل کنترل" در صفحه 64
"قرار دادن اسناد" در صفحه 33
"تنظیمات فکس" در صفحه 103
"بررسی کارهای نمابر" در صفحه 100

فرستادن نمابر با هدر انتخاب شده

می‌توانید نمابر را با اطلاعات هدر مناسب برای گیرنده بفرستید. با طی کردن مراحل زیر می‌توانید پیشاپیش چندین هدر حاوی اطلاعات فرستنده در چاپگر ثبت کنید.

ثبت چندین سرصفحه برای ارسال نمابرها

شما می توانید تا حداکثر 21 سرصفحه نمابر را به عنوان اطلاعات فرستنده ثبت کنید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

2. بر روی گزینه های **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات اصلی** ضربه بزنید.

3. بر روی گزینه > **سربرگ** و سپس کادر **شماره تلفن شما** ضربه بزنید، در اینجا شماره تلفن خود را وارد کنید و سپس بر روی گزینه **تایید** ضربه بزنید.

4. بر روی یکی از کادرهای موجود در لیست **عنوان فکس** ضربه بزنید، اطلاعات سرصفحه نمابر را وارد کنید و سپس بر روی **تایید** ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات اصلی" در صفحه 107

فرستادن نمابر با هدر انتخاب شده

در هنگام فرستادن نمابر می‌توانید اطلاعات هدر را برای گیرنده انتخاب کنید. برای استفاده از این ویژگی، باید پیشاپیش چندین هدر ثبت کنید.

1. بر روی **فکس** در صفحه اصلی تلنگر بزنید.

2. بر روی **تنظیمات فکس** > **افزودن اطلاعات فرستنده** تلنگر بزنید.

3. محل افزودن اطلاعات فرستنده را انتخاب کنید.

- **غیرفعال**: نمابر را بدون اطلاعات هدر می‌فرستد.
- **خارج از تصویر**: نمابر را با درج اطلاعات هدر در بالای حاشیه سفید نمابر می‌فرستد. بدین ترتیب مانع همپوشانی هدر با تصویر اسکن شده می‌شوید. هر چند، نمابر رسیده به گیرنده را می‌توان بر حسب اندازه سند اصلی در دو برگ چاپ کرد.
- **داخل تصویر**: نمابر را با درج اطلاعات هدر در تقریباً 7 میلی‌متر پایین‌تر از بالای تصویر اسکن شده می‌فرستد. هدر ممکن است با تصویر همپوشان شود. هر چند، نمابر رسیده به گیرنده را نمی‌توان به دو سند تفکیک کرد.

4. کادر **عنوان فکس** را لمس کنید و هدر مورد نظر را انتخاب نمایید.

5. در صورت لزوم یکی از گزینه‌های **سایر اطلاعات** را لمس کنید.

6. برای اعمال کردن تنظیمات بر روی **تایید** تلنگر بزنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات فکس" در صفحه 103

ارسال یک اعلان نمابر

شما می توانید یک ایمیل حاوی اطلاعات در خصوص نتیجه ارسال نمابر ارسال کنید.

نکته:
جهت استفاده از این قابلیت لازم است موارد زیر را از قبل انجام دهید:

- اعمال تنظیمات سرور ایمیل در چاپگر
- آدرس ایمیل مدنظر خود برای ارسال نتایج را ثبت کنید

1. بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

2. روی **تنظیمات فکس** > **اعلام نتیجه ارسال** ضربه بزنید.

3. با ضربه زدن بر روی کادر **اعلام نتیجه ارسال** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.

4. بر روی **گیرنده** تلنگر بزنید و گیرنده اعلان را انتخاب نمایید.

ارسال یک نمابر و تهیه نسخه پشتیبان از داده ها

هنگام اسکن کردن یک نمابر می‌توانید سند اسکن شده را به طور خودکار در حافظه چاپگر ذخیره کنید.این قابلیت در موارد زیر در دسترس می‌باشد:

- ارسال یک نمابر تک‌رنگ
- ارسال یک نمابر با استفاده از قابلیت **ارسال فکس در فرصتی دیگر**
- ارسال یک نمابر با استفاده از قابلیت **ارسال گروهی**
- ارسال یک نمابر با استفاده از قابلیت **ذخیره داده های فکس**

نکته:
اسنادی که ارسال آنها با عدم موفقیت مواجه می‌شود را نیز می‌توان برای ارسال در فرصتی دیگر به صورت نسخه پشتیبان ذخیره کرد.

1. از صفحه اصلی، **فکس** را انتخاب کنید.

2. **تنظیمات فکس** > **پشتیبان گیری** را انتخاب کنید.

3. روی **پشتیبان گیری** ضربه بزنید تا بر روی **روشن** تنظیم شود.

4. گزینه **مقصد پشتیبان گیری** را انتخاب کنید و سپس یک گیرنده تعیین کنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات فکس" در صفحه 103

ارسال یک نمابر با یک نشانی فرعی (SUB) و گذرواژه(SID)

شما می توانید یک نمابر به صندوق اسناد محرمانه یا دستگاه نمابر گیرنده ارسال کنید. گیرندگان می توانند نمابر را به طور امن دریافت کنند یا نمابر را به مقاصد باز-ارسال مشخص شده ارسال کنید.

برای استفاده این قابلیت شما باید قبل از ارسال نمابر، گیرنده را با تعیین یک آدرس فرعی و رمز عبور **مخاطبین** ثبت کنید.

بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی ضربه بزنید. بر روی زبانه **گیرنده** ضربه بزنید و یک گیرنده دارای آدرس فرعی و رمز عبور ثبت شده را انتخاب کنید. در صورتی که نمابر به همراه یک آدرس فرعی و رمز عبور ارسال شده باشد، می توانید گیرنده را از قسمت **اخیر** زبانه **گیرنده** نیز انتخاب کنید.

ارسال نمابر بنا به درخواست (با استفاده از ارسال موارد ذخیره شده یا جعبه صفحه بولتن)

با استفاده از قابلیت **ارسال درخواست** می توانید حداکثر ۱۰۰ صفحه از یک سند واحد تک رنگ را برای ارسال نمابر بنا به درخواست گیرنده ذخیره کنید. سند ذخیره شده، در صورت درخواست از یک دستگاه نمابر دیگر که ویژگی دریافت نمابر بنا به درخواست را داشته باشد، ارسال می شود.

تا حداکثر بورد اسناد بولتن نیز در دسترس می باشد. توجه داشته باشید که لازم است دستگاه نمابر گیرنده از قابلیت آدرس فرعی/رمز عبور پشتیبانی کند.

ارسال نمابر

ثبت یک ارسال موارد ذخیره شده یا جعبه صفحه بولتن

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی و سپس گزینه **ارسال موارد ذخیره شده/Board** ضربه بزنید.
2. بر روی صندوق **ارسال درخواست** یا یکی از صندوق‌ها به نام **صفحه بولتن ثبت نشده** ضربه بزنید.
3. در صورتی که صفحه وارد کردن رمز عبور نمایش داده شد، رمز عبور را ارائه دهید.
4. اگر یک بورد اسناد بولتن را ثبت می‌کنید، همه مراحل زیر را دنبال نمایید:

❑ بر روی **نام (لازم است)** ضربه بزنید، نام دلخواه را وارد کنید و سپس بر روی **تأیید** ضربه بزنید

❑ بر روی **نشانی فرعی (SEP)** ضربه بزنید، آدرس فرعی را وارد کنید و سپس بر روی **تأیید** ضربه بزنید

❑ بر روی **گذرواژه (PWD)** ضربه بزنید، رمز عبور را وارد کنید و سپس بر روی **تأیید** ضربه بزنید

5. بر روی صندوق‌های نشان داده شده در پایین مانند **اعلام نتیجه ارسال** ضربه بزنید و تنظیمات مطلوب را حسب ضرورت انجام دهید.

نکته:
در صورتی که یک رمز عبور در **گذرواژه برای باز کردن جعبه** وارد کنید، دفعه بعد که صندوق را باز می‌کنید، از شما درخواست خواهد شد تا رمز عبور را وارد کنید.

6. روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید.

برای تغییر دادن یا حذف کردن، بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی و سپس گزینه **ارسال موارد ذخیره شده یا جعبه صفحه بولتن** ضربه بزنید. سپس، کادر مورد نظر برای تغییر یا حذف و **تنظیمات** را لمس کنید و سپس از دستورالعمل‌های روی صفحه پیروی کنید.

ذخیره سازی یک سند در ارسال موارد ذخیره شده یا جعبه صفحه بولتن

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی و سپس گزینه **ارسال موارد ذخیره شده/Board** ضربه بزنید.
2. بر روی صندوق **ارسال درخواست** یا یکی از صندوق های بورد بولتن که از قبل ثبت شده است ضربه بزنید.

   در صورتی که صفحه وارد کردن رمز عبور نمایش داده شد، برای باز کردن صندوق رمز عبور را ارائه دهید.
3. روی **افزودن سند** ضربه بزنید.
4. برای اسکن و ذخیره کردن سند، در صفحه بالای نمابر که نمایش داده می شود، تنظیمات نمابر را بررسی کنید و بر روی گزینه ◈ ضربه بزنید.

برای بررسی سند ذخیره شده بر روی **بررسی سند** تلنگر بزنید. در صفحه ای که نمایش داده می شود، قادر خواهید بود سند اسکن شده را مشاهده، چاپ یا حذف کنید.

اطلاعات مرتبط

- "ارسال نمابرها با استفاده از پانل کنترل" در صفحه 64
- "قرار دادن اسناد" در صفحه 33
- "بیشتر" در صفحه 105
- "بررسی کارهای نمابر" در صفحه 100

ذخیره نمابر بدون تعیین گیرنده (ذخیره داده های فکس)

می توانید حداکثر 100 صفحه از یک سند تک رنگ را ذخیره کنید. این به شما امکان می دهد تا در صورت نیاز به ارسال مرتب یک سند، در وقت اسکن آن صرفه جویی کنید.

ارسال نمابر

1. بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **منو** ضربه بزنید.
3. بر روی **ذخیره داده های فکس** تلنگر بزنید تا این بر روی **روشن** تنظیم شود.
4. برای ذخیره کردن سند، بر روی ◈ ضربه بزنید.

شما می توانید سند ذخیره شده را مشاهده کنید. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی و سپس بر روی **اسناد ذخیره شده** ضربه بزنید و بر روی صندوق حاوی سندی که می خواهید مشاهده کنید ضربه بزنید. اگر می خواهید سند را حذف کنید، بر روی ضربه بزنید و سپس دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

اطلاعات مرتبط

- "ارسال نمابرها با استفاده از پانل کنترل" در صفحه 64
- "قرار دادن اسناد" در صفحه 33
- "بیشتر" در صفحه 105
- "بررسی کارهای نمابر" در صفحه 100

ارسال همزمان چندین نمابر به یک گیرنده (ارسال گروهی)

اگر چندین نمابر در انتظار ارسال به یک گیرنده باشند، می توانید چاپگر را به گونه ای تنظیم کنید که آنها را گروه بندی و به صورت یکجا ارسال کند. تا 5 سند(در مجموع 100 صفحه) می تواند به صورت همزمان ارسال شود. این کار باعث می شود با کاهش دادن دفعات ارسال، در هزینه های اتصال صرفه جویی شود.

بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی و سپس گزینه های **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات ارسال** ضربه بزنید و سپس بر روی کادر **ارسال گروهی** ضربه بزنید تا تنظیمات بر روی حالت **روشن** تعیین شوند.

نکته:

- نمابر های زمان بندی شده نیز اگر زمان و گیرنده با هم مطابقت داشته باشد، با هم گروه بندی می شود.
- **ارسال گروهی** در کارهای نمابر زیر کاربرد ندارد.
  - نمابر تک رنگ در حالی که **ارسال اولویت** فعال است
  - نمابر تک رنگ در حالی که **ارسال مستقیم** فعال است
  - نمابر های رنگی
  - نمابر های فرستاده شده از رایانه

ارسال اسناد با استفاده از ADF در اندازه مختلف (اسکن متوالی (ADF))

اگر اوراقی با اندازه های مختلف در ADF قرار دهید، تمام اوراق با اندازه بزرگترین آنها ارسال خواهد شد. شما می توانید به وسیله مرتب کردن اسناد بر اساس اندازه یا قرار دادن به صورت یکی یکی، آنها را با اندازه اصلی خود ارسال کنید.

قبل از بارگذاری اوراق، تنظیمات زیر را اعمال کنید.

بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی و سپس زبانه **تنظیمات فکس** و کادر **اسکن متوالی (ADF)** را انتخاب کنید و تنظیم آن را بر روی حالت **روشن** قرار دهید.

چاپگر همه اسناد اسکن شده را ذخیره و همه آنها را به صورت یک سند ارسال می کند.

نکته:

اگر چاپگر را برای مدت *20* ثانیه رها کنید، چاپگر بعد از فرمان به شما جهت قرار دادن اوراق بعدی، ذخیره سازی را متوقف و شروع به ارسال اوراق می کند.

دریافت نمابر روی چاپگر

تنظیمات حالت دریافت

شما می‌توانید تنظیمات **حالت دریافت** را با استفاده از **برنامه تنظیم فکس** اعمال کنید.وقتی برای نخستین بار تنظیمات نمابر را اعمال می‌کنید، توصیه می‌کنیم از **برنامه تنظیم فکس** استفاده کنید.اگر در نظر دارید تنها **حالت دریافت** را تغییر دهید، دستورالعمل‌های زیر را دنبال کنید.

1. از صفحه اصلی، **تنظیم** را انتخاب کنید.
2. مسیر **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات اصلی** > **حالت دریافت** را انتخاب کنید.
3. بسته به استفاده خود، گزینه **حالت دریافت** را انتخاب کنید.

مهم:
در صورتی که تلفن شما متصل نیست، باید گزینه **خودکار** را انتخاب کنید.

❏ از خط تلفن تنها برای تبادل نمابرها استفاده کنید:

گزینه **خودکار** را انتخاب کنید.

وقتی دفعات زنگ زدن که در **زنگ برای پاسخگویی** تنظیم کرده‌اید حاصل شود، به طور خودکار برای دریافت نمابرها تغییر می‌یابد.

نکته:
توصیه می‌کنیم گزینه **زنگ برای پاسخگویی** را بر روی کوچکترین عدد ممکن تنظیم کنید.

❏ استفاده از یک خط تلفن برای تماس‌های تلفنی و نمابرها (اساساً برای نمابرها):

گزینه **خودکار** را انتخاب کنید.

وقتی دفعات زنگ زدن که در **زنگ برای پاسخگویی** تنظیم کرده‌اید فرا برسد، به طور خودکار برای دریافت نمابرها تغییر می‌یابد.

نکته:
در صورتی که مابین دفعات تعیین شده در رابطه با گزینه **زنگ برای پاسخگویی** تلفن را بردارید، می‌توانید مکالمه تلفنی برقرار کنید.

❏ استفاده از یک خط تلفن برای تماس‌های تلفنی و نمابرها (اساساً برای مکالمه‌های تلفنی):

گزینه **دستی** را انتخاب کنید.

تماس‌های تلفنی را می‌توانید با یک دستگاه تلفن خارجی پاسخ دهید.هنگام تبادل نمابر می‌توانید با استفاده از پانل کنترل چاپگر، نمابرها را دریافت کنید.

نکته:
هنگام اعمال تنظیمات **دریافت از راه دور** می‌توانید با استفاده از صرفاً عملیات‌ها در تلفن متصل نمابرها را دریافت کنید.

اطلاعات مرتبط

- "انجام تنظیمات اولیه نمابر با استفاده از برنامه تنظیم فکس" در صفحه 60
- "دریافت نمابرها به‌صورت دستی" در صفحه 74
- "دریافت نمابر با استفاده از یک دستگاه تلفن متصل (دریافت از راه دور)" در صفحه 74

تنظیمات منشی تلفنی

برای استفاده از منشی تلفنی نیاز است که تنظیمات آن انجام شود.

❑ تنظیمات مربوط به **حالت دریافت** را بر رو حالت **خودکار** قرار دهید.

❑ تنظیمات مربوط به **زنگ برای پاسخگویی** را بر روی تعداد زنگ بیشتری نسبت به منشی تلفنی قرار دهید. در غیر این صورت، منشی تلفنی نمی تواند تماس های صوتی را جهت ضبط پیام های صوتی دریافت کند. برای تنظیمات منشی تلفنی به راهنمای آن مراجعه کنید.
تنظیمات **زنگ برای پاسخگویی** ممکن است بستگی به منطقه نشان داده نشود.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات اصلی" در صفحه 107

روش های مختلف دریافت نمابر

دریافت نمابرها به‌صورت دستی

هنگامی‌که تلفن را متصل کرده و تنظیمات **حالت دریافت** چاپگر را روی **دستی** تنظیم می کنید، مراحل زیر را برای دریافت نمابر دنبال کنید.

1. هنگامی‌که تلفن زنگ می خورد، گوشی را بردارید.
2. هنگامی که بوق نمابر را شنیدید، بر روی **فکس** در صفحه اصلی چاپگر تلنگر بزنید.

نکته:
اگر ویژگی **دریافت از راه دور** را فعال کنید، می توانید با استفاده از تلفن متصل شروع به دریافت نمابر نمایید.

3. روی **ارسال/دریافت** ضربه بزنید.
4. روی **دریافت** ضربه بزنید.
5. بر روی ⓘ تلنگر بزنید و سپس گوشی را در انتظار قرار دهید.

اطلاعات مرتبط

"دریافت نمابر با استفاده از یک دستگاه تلفن متصل (دریافت از راه دور)" در صفحه 74
"ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 77
"انجام تنظیمات منبع کاغذ برای دریافت نمابر" در صفحه 62

دریافت نمابر با استفاده از یک دستگاه تلفن متصل (دریافت از راه دور)

جهت دریافت نمابر به صورت دستی، می بایست بعد از برداشتن گوشی تلفن چاپگر را راه اندازی کنید. با استفاده از ویژگی **دریافت از راه دور** شما فقط می توانید با به کار گیری تلفن، نمابر دریافت کنید.

ویژگی **دریافت از راه دور** برای تلفن هایی موجود است که از شماره گیری تون پشتیبانی کند.

اطلاعات مرتبط

"دریافت نمابرها به‌صورت دستی" در صفحه 74

راه‌اندازی دریافت از راه دور

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات اصلی** > **دریافت از راه دور** تلنگر بزنید.
3. بعد از فعال سازی **دریافت از راه دور** یک کد دو رقمی (0 تا 9، * و # می تواند وارد شود) در قسمت **کد شروع** وارد کنید.
4. بر روی گزینه **تأیید** و سپس مجدداً بر روی **تأیید** ضربه بزنید.

استفاده از دریافت از راه دور

1. هنگامی‌که تلفن زنگ می خورد، گوشی را بردارید.
2. هنگامی که بوق نمابر را شنیدید، کد شروع را با استفاده از تلفن وارد کنید.
3. بعد از تایید اینکه چاپگر دریافت نمابر را شروع کرده است، گوشی را قطع کنید.

دریافت نمابرها (واکشی فکس از دستگاه دیگر)

شما می‌توانید نمابری که در یک دستگاه نمابر دیگر ذخیره شده است را با شماره‌گیری نمابر دریافت نمایید. از این ویژگی برای دریافت سند از سرویس اطلاعات نمابر استفاده کنید.

نکته:

- اگر سرویس اطلاعات نمابر دارای ویژگی راهنمای صوتی است که باید برای دریافت سند دنبال شود، نمی‌توانید از این ویژگی استفاده کنید.
- برای دریافت یک سند از سرویس اطلاعات نمابر که از راهنمای صوتی استفاده می‌کند، شماره نمابر را با استفاده از ویژگی **در گوشی** تلفن متصل شماره گیری کنید و تلفن و چاپگر را با دنبال کردن راهنمای صوتی به کار بگیرید.

1. بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **منو** ضربه بزنید.
3. با ضربه زدن بر روی کادر **واکشی فکس از دستگاه دیگر** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.
4. روی **بستن** ضربه بزنید.
5. شماره نمابر را وارد کنید.

نکته:
وقتی **محدودیت های شماره گیری مستقیم** در **تنظیمات ایمنی** روی **روشن** تنظیم شده است، گیرندگان نمابر را فقط می‌توانید از لیست مخاطبین و تاریخچه نمابر ارسال شده انتخاب کنید. نمی‌توانید به صورت دستی شماره نمابر را وارد کنید.

6. روی گزینه ◈ ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

⬅ "ارسال نمابر پس از تأیید وضعیت گیرنده" در صفحه 67
⬅ "ارسال نمابرها با شماره‌گیری از یک دستگاه تلفن خارجی" در صفحه 66

دریافت نمابرها از بورد اسناد با ارائه آدرس فرعی (SEP) و رمز عبور (PWD) (واکشی فکس از دستگاه دیگر)

شما می توانید نمابرها را از یک بورد اسناد ذخیره شده در دستگاه نمابر دیگر با استفاده از قابلیت آدرس فرعی (SEP) و رمز عبور (PWD) دریافت کنید. برای استفاده از این قابلیت لازم است از قبل مخاطب را به همراه آدرس فرعی (SEP) و رمز عبور (PWD) در لیست مخاطبین ثبت نمایید.

1. بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **منو** ضربه بزنید.
3. با ضربه زدن بر روی کادر **واکشی فکس از دستگاه دیگر** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.
4. روی **بستن** ضربه بزنید.
5. بر روی زبانه **گیرنده** ضربه بزنید و سپس مخاطب دارای آدرس فرعی ثبت شده (SEP) و رمز عبور (PWD) سازگار با بورد اسناد مقصد را انتخاب کنید.
6. بر روی ◈ تلنگر بزنید.

اطلاعات مرتبط

"مدیریت اطلاعات تماس" در صفحه 24

تنظیمات مربوط به انسداد نمابر ناخواسته

می‌توانید نمابرهای ناخواسته را مسدود کنید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات اصلی** > **رد کردن نمابر** تلنگر بزنید.
3. بر روی **رد کردن نمابر** تلنگر بزنید و گزینه‌های زیر را فعال کنید.
   - ❑ فهرست شماره رد کردن: نمابرهای موجود در فهرست شماره‌های ممنوع را رد می‌کند.
   - ❑ سربرگ خالی نمابر مسدود شد: نمابرهای دارای اطلاعات هدر خالی را رد می‌کند.
   - ❑ مخاطبان ثبت نشده: نمابرهای ثبت نشده در فهرست مخاطبان را رد می‌کند.
4. در صورت استفاده از **فهرست شماره رد کردن**، بر روی ◉ و سپس **ویرایش فهرست شماره رد کردن** تلنگر بزنید و فهرست را ویرایش کنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات اصلی" در صفحه 107

ذخیره و باز-ارسال نمابرهای دریافت شده (ذخیره/هدایت غیرشرطی)

شما می توانید تنظیمات را به نحوی انجام دهید که نمابرهای دریافت شده از فرستنده های نامشخص ذخیره شده یا باز-ارسال گردند.

ارسال نمابر

نکته:
شما می توانید با استفاده از قابلیت **ذخیره/هدایت شرطی** تنظیمات را به نحوی انجام دهید که نمابرهای دریافت شده از یک فرستنده خاص یا در یک بازه زمانی معین ذخیره شده یا باز-ارسال گردند.

چاپگر ویژگی های زیر را ارائه می کند تا نمابرهای دریافتی را ذخیره کرده و باز-ارسال کنید.

❑ ذخیره در صندوق ورودی چاپگر

❑ ذخیره در دستگاه حافظه خارجی

❑ ذخیره در رایانه

❑ باز-ارسال در یک دستگاه نمابر، آدرس ایمیل یا پوشه به اشتراک گذاشته شده دیگر در شبکه

نکته:

❑ همزمان می توانید از ویژگی های زیر استفاده کنید. اگر همزمان از همه آنها استفاده کنید، اسناد دریافتی در صندوق ورودی، در دستگاه حافظه خارجی و در رایانه ذخیره می شوند و به مقصد مشخص شده باز-ارسال می شوند.

❑ وقتی اسناد دریافت شده ای وجود دارند که هنوز خوانده نشده اند، ذخیره یا باز-ارسال نشده اند، تعداد کارهای پردازش نشده بر روی آیکن نمایش داده می شود.

اطلاعات مرتبط

- "ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 77
- "ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 79
- "باز-ارسال نمابرهای دریافتی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 79
- "ارسال اعلان ایمیلی در رابطه با نتیجه پردازش نمابرهای دریافتی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 80
- "اعلان نمابرهای دریافت شده و پردازش نشده" در صفحه 100

ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)

می‌توانید تنظیم کنید نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی چاپگر ذخیره شود. حداکثر 200 سند را می توانید ذخیره کنید. اگر از این ویژگی استفاده کنید، اسناد ذخیره شده به صورت خودکار چاپ نمی شوند. می توانید آنها را بر روی صفحه LCD چاپگر مشاهده کنید و فقط در هنگام نیاز آنها را چاپ کنید.

نکته:
بسته به شرایط استفاده مانند اندازه فایل مربوط به اسناد ذخیره شده و استفاده از چند ویژگی ذخیره به صورت همزمان، ممکن است نتوانید *200* سند را ذخیره کنید.

اطلاعات مرتبط

- "تنظیمات ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 77
- "بررسی نمابر های دریافتی بر روی نمایشگر LCD (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 78
- "استفاده از صندوق ورودی" در صفحه 95

تنظیمات ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** > **ذخیره/هدایت غیرشرطی** ضربه بزنید.
   در صورتی که یک پیام نمایش داده می شود، محتوای آن را بررسی نموده و سپس بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید.

3. با ضربه زدن بر روی کادر **ذخیره در صندوق دریافت** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.
در صورتی که یک پیام نمایش داده می شود، محتوای آن را بررسی نموده و سپس بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید.

4. روی **بستن** ضربه بزنید.

5. روی **تنظیمات معمول** ضربه بزنید.

6. بر روی **گزینه ها وقتی حافظه پر است** ضربه بزنید و سپس تعیین کنید در صورت پر بودن صندوق ورودی چه گزینه ای استفاده شود.

❑ **دریافت و چاپ فکس ها**: چاپگر همه اسناد دریافتی را چاپ می کند که امکان ذخیره آنها در صندوق ورودی وجود ندارد.

❑ **رد کردن فکس های ورودی**: چاپگر به تماس های نمابر ورودی پاسخ نمی دهد.

7. می توانید یک رمز عبور برای صندوق ورودی تعیین کنید. بر روی **تنظیمات رمز عبور صندوق دریافت** ضربه بزنید و رمز عبور را تنظیم کنید. پس از تنظیم رمز عبور بر روی **بستن** ضربه بزنید.

نکته:
وقتی حالت **دریافت و چاپ فکس ها** انتخاب شده باشد، امکان تنظیم رمز عبور را نخواهید داشت.

بررسی نمابر های دریافتی بر روی نمایشگر *LCD* (ذخیره/هدایت غیرشرطی)

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

نکته:
اگر نمابرهای دریافت شده ای دارید که خوانده نشده اند، تعداد اسناد خوانده نشده بر روی آیکن در صفحه اصلی نمایش داده می شوند.

2. بر روی **صندوق ورودی/محرمانه** > **صندوق دریافت** تلنگر بزنید.

3. اگر صندوق ورودی توسط رمز عبور محافظت شده است، رمز عبور صندوق ورودی یا رمز عبور مدیر را وارد کنید.

4. نمابر مدنظر خود را جهت مشاهده از فهرست انتخاب کنید.
محتوای نمابر نشان داده می شود.

❑ : تصویر را 90 درجه به راست می چرخاند.

❑ : تصویر را در جهت فلش ها حرکت می دهد.

❑ : کوچک یا بزرگ می کند.

❑ : به صفحه قبلی یا بعدی حرکت می کند.

❑ منوهایی مانند ذخیره و انتقال را نشان می‌دهد.

❑ برای پنهان کردن آیکن های عملیات، بر روی هر بخشی از صفحه پیش نمایش غیر از آیکن ها ضربه بزنید. برای نمایش آیکن ها مجدداً ضربه بزنید.

5. انتخاب کنید که اسناد مشاهده شده چاپ یا حذف شود و سپس دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

مهم:
اگر حافظه چاپگر پر شود، دریافت و ارسال نمابر غیرفعال می شود. اسنادی که قبلاً خوانده اید یا چاپ کرده اید را حذف کنید.

اطلاعات مرتبط

"اعلان نمابرهای دریافت شده و پردازش نشده" در صفحه 100
"گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)

می توانید تنظیم کنید اسناد دریافتی به فرمت PDF تبدیل شوند و سپس آنها را روی یک رایانه متصل به چاپگر ذخیره کنید. همچنین می توانید تنظیم کنید اسناد هنگام ذخیره شدن در دستگاه حافظه، به صورت خودکار چاپ شوند.

مهم:

قبل از ذخیره اسناد در دستگاه حافظه متصل به چاپگر، اسناد دریافتی موقتاً در حافظه چاپگر ذخیره می شوند. به دلیل اینکه خطای پر بودن حافظه سبب غیرفعال شدن ارسال و دریافت نمابر می شود، دستگاه حافظه را به چاپگر وصل کنید. تعداد اسنادی که موقتاً در حافظه چاپگر ذخیره شده اند بر روی آیکن در صفحه اصلی نمایش داده می شوند.

1. دستگاه حافظه خارجی را به چاپگر وصل کنید.
2. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
3. روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** > **ذخیره/هدایت غیرشرطی** ضربه بزنید.
   در صورتی که یک پیام نمایش داده می شود، محتوای آن را بررسی نموده و سپس بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید.
4. روی **ذخیره در حافظه** ضربه بزنید.
5. گزینه **بله** را انتخاب کنید. برای چاپ اسناد به صورت خودکار هنگام ذخیره سازی آنها روی دستگاه حافظه، گزینه **بله و چاپ** را انتخاب کنید.
6. پیام نمایش یافته را بررسی کنید و سپس بر روی **ایجاد کردن** ضربه بزنید.
   پوشه ای برای ذخیره اسناد دریافت شده در دستگاه حافظه ایجاد می شوند.

اطلاعات مرتبط

"اعلان نمابرهای دریافت شده و پردازش نشده" در صفحه 100

باز-ارسال نمابرهای دریافتی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)

می توانید تنظیم کنید اسناد دریافتی به یک دستگاه نمابر دیگر ارسال شوند، یا به قالب PDF تبدیل شوند و به یک پوشه مشترک در شبکه یا آدرس ایمیل باز-ارسال شوند. اسناد ارسال شده از روی چاپگر حذف می شوند. ابتدا مقصد باز-ارسال را در فهرست مخاطبین ثبت کنید. برای باز-ارسال آدرس ایمیل، لازم است تنظیمات سرور ایمیل را نیز پیکربندی کنید.

نکته:

- اسناد رنگی را نمی توانید به یک دستگاه نمابر دیگر باز-ارسال کنید. به صورت اسنادی پردازش می شوند که باز-ارسال نشده اند.
- قبل از استفاده از این ویژگی، بررسی کنید تنظیمات **تاریخ / زمان** و **اختلاف زمان** صحیح باشند. از **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات اصلی** > **تاریخ / تنظیمات زمان** به منو بروید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** > **ذخیره/هدایت غیرشرطی** تلنگر بزنید.
   در صورتی که یک پیام نمایش داده می شود، محتوای آن را بررسی نموده و سپس بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید.

3. روی **بازارسال** ضربه بزنید.
4. گزینه **بله** را انتخاب کنید. برای چاپ اسناد هنگام ارسال آنها، گزینه **بله و چاپ** را انتخاب کنید.
5. روی **افزودن مدخل** ضربه بزنید.
6. مقصدهای باز-ارسال را از لیست مخاطبین انتخاب کنید.

نکته:
می توانید حداکثر پنج مقصد باز-ارسال را مشخص کنید.

7. وقتی مقصدهای باز-ارسال مدنظرتان را انتخاب کردید، بر روی گزینه **بستن** ضربه بزنید.
8. در بخش **گزینه های حین هدایت ناموفق بود**، انتخاب کنید آیا اسناد دریافتی چاپ شوند یا اینکه در صورت عدم باز-ارسال در صندوق ورودی چاپگر ذخیره شوند.

مهم:
وقتی صندوق ورودی پر شد، ارسال و دریافت نمابر غیرفعال می شود. بعد از بررسی اسناد باید آنها را از صندوق ورودی حذف کنید. تعداد اسنادی که باز-ارسال نمی شوند به همراه سایر کارهای پردازش نشده در در صفحه اصلی نمایش داده می شوند.

9. روی **تأیید** ضربه بزنید.

در صورتی که یک پیام نمایش داده می شود، محتوای آن را بررسی نموده و سپس بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید.

10. روی **بستن** ضربه بزنید.
11. هنگام ارسال به آدرس ایمیل، می توانید یک موضوع برای ایمیل تعیین کنید. بر روی گزینه **تنظیمات معمول** و سپس کادر زیر بخش **تنظیمات هدایت** ضربه بزنید و موضوع را وارد کنید.

نکته:

- اگر پوشه مشترکی را در شبکه انتخاب کرده اید یا آدرس ایمیلی را به عنوان مقصد باز-ارسال مشخص کرده اید، توصیه می کنیم بررسی کنید آیا می توانید یک تصویر اسکن شده را در حالت اسکن برای مقصد ارسال کنید یا خیر. **اسکن** > **ایمیل** یا **اسکن** > **پوشه شبکه/*FTP*** را از صفحه اصلی انتخاب کنید، مقصد را انتخاب کنید و سپس اسکن را شروع کنید.
- وقتی اسناد دریافتی در پوشه مشترک در شبکه ذخیره می شوند، می توانید اعلان نمابر جدید را در رایانه دارای *Windows* دریافت کنید. برای انجام تنظیمات از *FAX Utility* استفاده کنید. برای اطلاع از جزئیات به راهنمای *FAX Utility* مراجعه کنید.

اطلاعات مرتبط

- "تنظیمات دریافت" در صفحه 109
- "مدیریت اطلاعات تماس" در صفحه 24
- "بررسی نمابر های دریافتی بر روی نمایشگر LCD (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 78
- "اعلان نمابرهای دریافت شده و پردازش نشده" در صفحه 100
- "اسکن و ارسال به ایمیل" در صفحه 123
- "گزینه‌های منو برای اسکن در ایمیل" در صفحه 124
- "ارسال اسکن به پوشه شبکه یا سرور FTP" در صفحه 120
- "برنامه ویژه پیکربندی عملیات نمابر و فرستادن نمابر (FAX Utility)" در صفحه 198

ارسال اعلان ایمیلی در رابطه با نتیجه پردازش نمابرهای دریافتی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)

شما می‌توانید یک ایمیل حاوی نتیجه پردازش نمابر دریافتی ارسال نمایید.

1. از صفحه اصلی، **تنظیم** را انتخاب کنید.

2. مسیر **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** > **ذخیره/هدایت غیرشرطی** را انتخاب کنید.

   در صورتی که یک پیام نمایش داده می‌شود، محتوای آن را بررسی نموده و سپس گزینه **تأیید** را انتخاب کنید.

3. گزینه **اعلامیه های ایمیلی** را انتخاب کنید.

4. گزینه‌های زیر را در صورت ضرورت فعال سازید.

نکته:
گزینه‌های زیر را می‌توانید به صورت همزمان استفاده کنید.

- ❑ اطلاع رسانی بعد از تکمیل دریافت: وقتی چاپگر نمابرها را به طور کامل دریافت کرد، یک ایمیل تاییدیه برای گیرنده ارسال می‌کند.
- ❑ اطلاع رسانی بعد از تکمیل چاپ: وقتی چاپگر نمابرهای دریافتی را به طور کامل چاپ کرد، یک ایمیل تاییدیه برای گیرنده ارسال می‌کند.
- ❑ اطلاع رسانی بعد از تکمیل ذخیره در دستگاه حافظه: وقتی چاپگر اسناد دریافتی را به طور کامل در دستگاه حافظه ذخیره کرد، یک ایمیل تاییدیه برای گیرنده ارسال می‌کند.
- ❑ اطلاع رسانی بعد از تکمیل بازارسال: وقتی چاپگر نمابرهای دریافتی را به طور کامل باز-ارسال کرد، یک ایمیل تاییدیه برای گیرنده ارسال می‌کند.

5. بر روی کادر وقع در زیر **گیرنده** ضربه بزنید.

6. یک گیرنده را از لیست مخاطبین انتخاب کنید.

نکته:
تنها می‌توانید یک گیرنده را انتخاب کنید. برای انتخاب گیرنده، روی نام گیرنده در لیست ضربه بزنید. برای پاک کردن انتخاب، مجدداً بر روی نام ضربه بزنید.

7. وقتی گیرنده مدنظرتان را انتخاب کردید، بر روی گزینه **بستن** ضربه بزنید.

8. برای اعمال تنظیمات گزینه **تأیید** را انتخاب کنید.

ذخیره یا باز-ارسال نمابرهای دریافت شده از یک فرستنده خاص یا در یک بازه زمانی معین (ذخیره/هدایت شرطی)

شما می توانید تنظیمات را به نحوی انجام دهید که نمابرهای دریافت شده از یک فرستنده خاص یا در یک بازه زمانی معین ذخیره شده یا باز-ارسال گردند. برای ذخیره و منتقل کردن نمابرهای دریافتی، ابتدا شرایط ذخیره و انتقال نمابرهای دریافتی را تنظیم کنید.

نکته:
با استفاده از قابلیت **ذخیره/هدایت غیرشرطی** می توانید نمابرهای دریافت شده از یک فرستنده نامشخص را ذخیره یا باز-ارسال کنید.

- ❑ ذخیره در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه
- ❑ ذخیره در دستگاه حافظه خارجی
- ❑ باز-ارسال در یک دستگاه نمابر، آدرس ایمیل یا پوشه به اشتراک گذاشته شده دیگر در شبکه

نکته:

- ❑ همزمان می توانید از ویژگی های زیر استفاده کنید. اگر همزمان از همه آنها استفاده کنید، اسناد دریافتی در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه، در دستگاه حافظه خارجی ذخیره می شوند و به مقصد مشخص شده باز-ارسال می شوند.
- ❑ وقتی اسناد دریافت شده ای وجود دارند که هنوز خوانده نشده اند، ذخیره یا باز-ارسال نشده اند، تعداد کارهای پردازش نشده بر روی آیکن نمایش داده می شود.

اطلاعات مرتبط

"ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 82
"ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 84
"باز-ارسال نمابرهای دریافتی (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 85
"اعلان نمابرهای دریافت شده و پردازش نشده" در صفحه 100

ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه (ذخیره/هدایت شرطی)

می‌توانید تنظیم کنید نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی و صندوق اسناد محرمانه چاپگر ذخیره شود. در مجموع تا 200 سند را می توانید ذخیره کنید.

نکته:
بسته به شرایط استفاده مانند اندازه فایل مربوط به اسناد ذخیره شده و استفاده از چند ویژگی ذخیره به صورت همزمان، ممکن است نتوانید *200* سند را ذخیره کنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی و صندوق اسناد محرمانه (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 82
"بررسی نمابر های دریافتی بر روی نمایشگر LCD (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 83
"استفاده از صندوق ورودی" در صفحه 95
"استفاده از صندوق اسناد محرمانه" در صفحه 96

تنظیمات ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی و صندوق اسناد محرمانه (ذخیره/هدایت شرطی)

1. از صفحه اصلی، **تنظیم** را انتخاب کنید.
2. مسیر **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** را انتخاب کنید.
3. روی ‹ در یک صندوق ثبت نشده زیر قسمت **ذخیره/هدایت شرطی** ضربه بزنید.
4. کادر **نام** را انتخاب و نامی که در نظر دارید ثبت کنید را وارد کنید.
5. برای ایجاد یک تنظیم شرطی، کادر **شرایط** را انتخاب کنید.

❑ شماره نمابر فرستنده مطابقت دارد: در صورتی که شماره نمابر ورودی با شرایطی که در این مورد انتخاب کرده‌اید مطابقت داشته باشد، چاپگر نمابرهای دریافت شده را ذخیره و باز-ارسال می‌کند.
شرط **شماره نمابر فرستنده مطابقت دارد** را انتخاب کنید و شماره نمابر (حداکثر 20 رقم) را با انتخاب صندوق **شماره نمابر** وارد کنید.

❑ نشانی فرعی (SUB) مطابقت دارد: در صورتی که آدرس فرعی (SUB) مطابقت کامل دارد، چاپگر نمابرهای دریافت شده را ذخیره و باز-ارسال می‌کند.
تنظیمات نشانی فرعی (SUB) مطابقت دارد را فعال سازید و رمز عبور را با انتخاب کادر **نشانی فرعی (SUB)** وارد کنید.

❑ گذرواژه (SID) مطابقت دارد: در صورتی که رمز عبور (SID) مطابقت کامل دارد، چاپگر نمابرهای دریافت شده را ذخیره و باز-ارسال می‌کند.
تنظیمات گذرواژه (SID) مطابقت دارد را فعال سازید و رمز عبور را با انتخاب کادر **گذرواژه(SID)** وارد نمایید.

❑ زمان دریافت: چاپگر نمابرهای دریافت شده در بازه زمانی تعیین شده را ذخیره و باز-ارسال می‌کند.
تنظیمات **زمان دریافت** را فعال سازید و سپس زمان را در قسمت **زمان شروع** و **زمان پایان** تعیین کنید.

6. صندوق **مقصد ذخیره/هدایت** را انتخاب کنید.

7. گزینه **ذخیره در جعبه نمابر** را انتخاب کنید.
8. روی **ذخیره در جعبه نمابر** ضربه بزنید تا بر روی **روشن** تنظیم شود.
9. صندوق مورد نظر برای ذخیره سند را انتخاب کنید.
10. سه بار گزینه **تأیید** را انتخاب کنید تا به صفحه تنظیمات ذخیره/هدایت باز گردانده شوید.
11. صندوق ثبت شده که در تنظیمات شرطی برای آن تعیین کرده‌اید را انتخاب کنید و سپس روی **فعال سازی** ضربه بزنید.
12. گزینه **تنظیمات معمول** را انتخاب کنید.
13. گزینه **گزینه ها وقتی حافظه پر است** را انتخاب کنید و سپس تعیین کنید در صورت پر بودن صندوق ورودی چه گزینه‌ای استفاده شود.
    - ❑ **دریافت و چاپ فکس ها**: چاپگر همه اسناد دریافتی را چاپ می‌کند که امکان ذخیره آنها در صندوق ورودی وجود ندارد.
    - ❑ **رد کردن فکس های ورودی**: چاپگر تماس‌های نمابر ورودی را رد می‌کند.
14. در صورت نیاز می‌توانید یک رمز عبور برای صندوق ورودی تعیین کنید. گزینه **تنظیمات رمز عبور صندوق دریافت** را انتخاب کنید و رمز عبور را تنظیم کنید. پس از تنظیم رمز عبور بر روی **بستن** ضربه بزنید.

نکته:
در صورتی که گزینه **دریافت و چاپ فکس ها** را انتخاب کرده باشید، امکان تنظیم رمز عبور را نخواهید داشت.

بررسی نمابر های دریافتی بر روی نمایشگر *LCD* (ذخیره/هدایت شرطی)

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

نکته:
اگر نمابرهای دریافت شده ای دارید که خوانده نشده اند، تعداد اسناد خوانده نشده بر روی آیکن در صفحه اصلی نمایش داده می شوند.

2. روی **صندوق ورودی/محرمانه** ضربه بزنید.
3. صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه که در نظر دارید مشاهده کنید را انتخاب کنید.
4. اگر صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه توسط رمز عبور محافظت شده است، رمز عبور صندوق ورودی، صندوق اسناد محرمانه یا رمز عبور سرپرست را وارد کنید.
5. نمابر مدنظر خود را جهت مشاهده از فهرست انتخاب کنید.

محتوای نمابر نشان داده می شود.

- ❑ : تصویر را 90 درجه به راست می چرخاند.
- ❑ : تصویر را در جهت فلش ها حرکت می دهد.
- ❑ : کوچک یا بزرگ می کند.
- ❑ : به صفحه قبلی یا بعدی حرکت می کند.
- ❑ : منوهایی مانند ذخیره و انتقال را نشان می‌دهد.
- ❑ برای پنهان کردن آیکن های عملیات، بر روی هر بخشی از صفحه پیش نمایش غیر از آیکن ها ضربه بزنید. برای نمایش آیکن ها مجدداً ضربه بزنید.

6. انتخاب کنید که اسناد مشاهده شده چاپ یا حذف شود و سپس دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

> **مهم:**
> اگر حافظه چاپگر پر شود، دریافت و ارسال نمابر غیرفعال می شود. اسنادی که قبلاً خوانده اید یا چاپ کرده اید را حذف کنید.

اطلاعات مرتبط

"اعلان نمابرهای دریافت شده و پردازش نشده" در صفحه 100
"گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت شرطی)

می توانید تنظیم کنید اسناد دریافتی به فرمت PDF تبدیل شوند و سپس آنها را روی یک رایانه متصل به چاپگر ذخیره کنید.

> **مهم:**
> قبل از ذخیره اسناد در دستگاه حافظه متصل به چاپگر، اسناد دریافتی موقتاً در حافظه چاپگر ذخیره می شوند. به دلیل اینکه خطای پر بودن حافظه سبب غیرفعال شدن ارسال و دریافت نمابر می شود، دستگاه حافظه را به چاپگر وصل کنید. تعداد اسنادی که موقتاً در حافظه چاپگر ذخیره شده اند بر روی آیکن در صفحه اصلی نمایش داده می شوند.

1. دستگاه حافظه خارجی را به چاپگر وصل کنید.
2. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
3. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** تلنگر بزنید.
4. بر روی کادر ثبت شده در **ذخیره/هدایت شرطی** تلنگر بزنید.
5. بر روی کادر **نام** تلنگر بزنید و نام مورد نظر برای ثبت را وارد کنید.
6. برای ایجاد تنظیم شرط بر روی **شرایط** تلنگر بزنید.

- ❑ شماره نمابر فرستنده مطابقت دارد: اگر شماره نمابر ورودی با شرایط انتخابی شما در این مورد سازگار باشد، چاپگر نمابرهای دریافتی را ذخیره و منتقل می‌کند.
  شرط **شماره نمابر فرستنده مطابقت دارد** را انتخاب و شماره نمابر (حداکثر 20 رقم) را با تلنگر زدن بر روی کادر **شماره نمابر** وارد کنید.
- ❑ نشانی فرعی (SUB) مطابقت دارد: اگر نشانی فرعی (SUB) کاملاً سازگار باشد، چاپگر نمابرهای دریافتی را ذخیره و منتقل می‌کند.
  تنظیم نشانی فرعی (SUB) مطابقت دارد را فعال و رمز عبور را با ضربه زدن بر روی کادر **نشانی فرعی (SUB)** وارد کنید.
- ❑ گذرواژه (SID) مطابقت دارد: اگر رمز عبور (SID) کاملاً سازگار باشد، چاپگر نمابرهای دریافتی را ذخیره و منتقل می‌کند.
  تنظیم گذرواژه (SID) مطابقت دارد را فعال و رمز عبور را با ضربه زدن بر روی کادر **گذرواژه(SID)** وارد کنید.
- ❑ زمان دریافت: چاپگر نمابرهای دریافتی در بازه زمانی تعیین شده را ذخیره و منتقل می کند.
  تنظیم **زمان دریافت** را فعال و زمان **زمان شروع** و **زمان پایان** را تنظیم کنید.

7. بر روی کادر **مقصد ذخیره/هدایت** تلنگر بزنید.
8. روی **ذخیره در حافظه** ضربه بزنید.
9. با ضربه زدن بر روی کادر **ذخیره در حافظه** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.

10. پیام نمایش داده شده بر روی صفحه را بررسی کنید و سپس بر روی **ایجاد کردن** ایجاد کنید.
پوشه ای برای ذخیره اسناد دریافت شده در دستگاه حافظه ایجاد می شوند.

11. سه بار بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید تا به صفحه تنظیمات ذخیره/هدایت باز گردانده شوید.

12. بر روی کادر ثبت شده‌ای که برای آن شرط تنظیم کرده‌اید، تلنگر بزنید و سپس **فعال سازی** را لمس کنید.

اطلاعات مرتبط

"اعلان نمابرهای دریافت شده و پردازش نشده" در صفحه 100

باز-ارسال نمابرهای دریافتی (ذخیره/هدایت شرطی)

می توانید تنظیم کنید اسناد دریافتی به یک دستگاه نمابر دیگر ارسال شوند، یا به قالب PDF تبدیل شوند و به یک پوشه مشترک در شبکه یا آدرس ایمیل باز-ارسال شوند. اسناد ارسال شده از روی چاپگر حذف می شوند. ابتدا مقصد باز-ارسال را در فهرست مخاطبین ثبت کنید. برای باز-ارسال آدرس ایمیل، لازم است تنظیمات سرور ایمیل را نیز پیکربندی کنید.

نکته:

- اسناد رنگی را نمی توانید به یک دستگاه نمابر دیگر باز-ارسال کنید. به صورت اسنادی پردازش می شوند که باز-ارسال نشده اند.
- قبل از استفاده از این ویژگی، بررسی کنید تنظیمات **تاریخ / زمان** و **اختلاف زمان** صحیح باشند. از **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات اصلی** > **تاریخ / تنظیمات زمان** به منو بروید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** تلنگر بزنید.
3. بر روی ‹ کادر ثبت شده در **ذخیره/هدایت شرطی** تلنگر بزنید.
4. بر روی کادر **نام** تلنگر بزنید و نام مورد نظر برای ثبت را وارد کنید.
5. برای ایجاد تنظیم شرط بر روی کادر **شرایط** تلنگر بزنید.
   - شماره نمابر فرستنده مطابقت دارد: اگر شماره نمابر ورودی با شرایط انتخابی شما در این مورد سازگار باشد، چاپگر نمابرهای دریافتی را ذخیره و منتقل می‌کند.
     شرط **شماره نمابر فرستنده مطابقت دارد** را انتخاب و شماره نمابر (حداکثر 20 رقم) را با تلنگر زدن بر روی کادر **شماره نمابر** وارد کنید.
   - نشانی فرعی (SUB) مطابقت دارد: اگر نشانی فرعی (SUB) کاملاً سازگار باشد، چاپگر نمابرهای دریافتی را ذخیره و منتقل می‌کند.
     تنظیم نشانی فرعی (SUB) مطابقت دارد را فعال و رمز عبور را با ضربه زدن بر روی کادر **نشانی فرعی (SUB)** وارد کنید.
   - گذرواژه (SID) مطابقت دارد: اگر رمز عبور (SID) کاملاً سازگار باشد، چاپگر نمابرهای دریافتی را ذخیره و منتقل می‌کند.
     تنظیم گذرواژه (SID) مطابقت دارد را فعال و رمز عبور را با ضربه زدن بر روی کادر **گذرواژه(SID)** وارد کنید.
   - زمان دریافت: چاپگر نمابرهای دریافتی در بازه زمانی تعیین شده را ذخیره و منتقل می کند.
     تنظیم **زمان دریافت** را فعال و زمان **زمان شروع** و **زمان پایان** را تنظیم کنید.
6. بر روی کادر **مقصد ذخیره/هدایت** تلنگر بزنید.
7. روی **بازارسال** ضربه بزنید.
8. بر روی **بازارسال** تلنگر بزنید تا این بر روی **روشن** تنظیم شود.

9. روی **افزودن مدخل** ضربه بزنید.

10. مقصدهای باز-ارسال را از لیست مخاطبین انتخاب کنید.

نکته:
تنها می توانید یک مقصد باز-ارسال انتخاب کنید.

11. وقتی مقصد باز-ارسال مدنظرتان را انتخاب کردید، بر روی گزینه **بستن** ضربه بزنید.

12. بررسی کنید مقصد باز-ارسالی که انتخاب کرده اید صحیح باشد، سپس بر روی گزینه **بستن** ضربه بزنید.

13. در بخش **گزینه های حین هدایت ناموفق بود**، انتخاب کنید آیا اسناد دریافتی چاپ شوند یا اینکه در صورت عدم باز-ارسال در صندوق ورودی چاپگر ذخیره شوند.

مهم:
وقتی صندوق ورودی پر شد، ارسال و دریافت نمابر غیرفعال می شود. بعد از بررسی اسناد باید آنها را از صندوق ورودی حذف کنید. تعداد اسنادی که باز-ارسال نمی شوند به همراه سایر کارهای پردازش نشده در در صفحه اصلی نمایش داده می شوند.

14. سه بار بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید تا به صفحه تنظیمات ذخیره/هدایت باز گردانده شوید.

15. بر روی کادر ثبت شده‌ای که برای آن شرط تنظیم کرده‌اید، تلنگر بزنید و سپس **فعال سازی** را لمس کنید.

16. هنگام ارسال به آدرس ایمیل، می توانید یک موضوع برای ایمیل تعیین کنید. بر روی گزینه **تنظیمات معمول** و سپس کادر زیر بخش **تنظیمات هدایت** ضربه بزنید و موضوع را وارد کنید.

نکته:

- اگر پوشه مشترکی را در شبکه انتخاب کرده اید یا آدرس ایمیلی را به عنوان مقصد باز-ارسال مشخص کرده اید، توصیه می کنیم بررسی کنید آیا می توانید یک تصویر اسکن شده را در حالت اسکن برای مقصد ارسال کنید یا خیر. **اسکن** > **ایمیل** یا **اسکن** > **پوشه شبکه/*FTP*** را از صفحه اصلی انتخاب کنید، مقصد را انتخاب کنید و سپس اسکن را شروع کنید.
- وقتی اسناد دریافتی در پوشه مشترک در شبکه ذخیره می شوند، می توانید اعلان نمابر جدید را در رایانه دارای *Windows* دریافت کنید. برای انجام تنظیمات از *FAX Utility* استفاده کنید. برای اطلاع از جزئیات به راهنمای *FAX Utility* مراجعه کنید.

اطلاعات مرتبط

- "تنظیمات دریافت" در صفحه 109
- "مدیریت اطلاعات تماس" در صفحه 24
- "بررسی نمابر های دریافتی بر روی نمایشگر LCD (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 83
- "اعلان نمابرهای دریافت شده و پردازش نشده" در صفحه 100
- "اسکن و ارسال به ایمیل" در صفحه 123
- "ارسال اسکن به پوشه شبکه یا سرور FTP" در صفحه 120
- "برنامه ویژه پیکربندی عملیات نمابر و فرستادن نمابر (FAX Utility)" در صفحه 198

چاپ نمابرهای دریافت شده (ذخیره/هدایت شرطی)

می توانید تنظیمات را به نحوی اعمال کنید که اسناد دریافت شده در صورت مطابقت با شرایط ذخیره یا باز-ارسال، چاپ شوند.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** تلنگر بزنید.

3. بر روی کادر ثبت شده در **ذخیره/هدایت شرطی** تلنگر بزنید.

4. بر روی کادر **نام** تلنگر بزنید و نام مورد نظر برای ثبت را وارد کنید.

5. برای ایجاد تنظیم شرط بر روی کادر **شرایط** تلنگر بزنید.

❑ شماره نمابر فرستنده مطابقت دارد: اگر شماره نمابر ورودی با شرایط انتخابی شما در این مورد سازگار باشد، چاپگر نمابرهای دریافتی را ذخیره و منتقل می‌کند.
شرط **شماره نمابر فرستنده مطابقت دارد** را انتخاب و شماره نمابر (حداکثر 20 رقم) را با تلنگر زدن بر روی کادر **شماره نمابر** وارد کنید.

❑ نشانی فرعی (SUB) مطابقت دارد: اگر نشانی فرعی (SUB) کاملاً سازگار باشد، چاپگر نمابرهای دریافتی را ذخیره و منتقل می‌کند.
تنظیم نشانی فرعی (SUB) مطابقت دارد را فعال و رمز عبور را با ضربه زدن بر روی کادر **نشانی فرعی (SUB)** وارد کنید.

❑ گذرواژه (SID) مطابقت دارد: اگر رمز عبور (SID) کاملاً سازگار باشد، چاپگر نمابرهای دریافتی را ذخیره و منتقل می‌کند.
تنظیم گذرواژه (SID) مطابقت دارد را فعال و رمز عبور را با ضربه زدن بر روی کادر **گذرواژه(SID)** وارد کنید.

❑ زمان دریافت: چاپگر نمابرهای دریافتی در بازه زمانی تعیین شده را ذخیره و منتقل می کند.
تنظیم **زمان دریافت** را فعال و زمان **زمان شروع** و **زمان پایان** را تنظیم کنید.

6. بر روی کادر مقصد ذخیره/هدایت تلنگر بزنید.

7. با ضربه زدن بر روی کادر **چاپ** آن را بر روی گزینه **روشن** تنظیم کنید.

8. دو بار بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید تا به صفحه تنظیمات ذخیره/هدایت باز گردانده شوید.

9. بر روی کادر ثبت شده‌ای که برای آن شرط تنظیم کرده‌اید، تلنگر بزنید و سپس **فعال سازی** را لمس کنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات چاپ" در صفحه 111

ارسال اعلان ایمیلی در رابطه با نتیجه پردازش نمابرهای دریافتی (ذخیره/هدایت شرطی)

شما می توانید یک ایمیل حاوی نتیجه پردازش نمابر دریافتی ارسال نمایید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

2. بر روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** تلنگر بزنید.

3. کادر ثبت شده را با لمس کردن ‹ در **ذخیره/هدایت شرطی** انتخاب کنید.

4. بر روی کادر وقع در زیر **اعلامیه های ایمیلی** ضربه بزنید.

5. گزینه های زیر را در صورت ضرورت فعال سازید.

نکته:
گزینه های زیر را می توانید به صورت همزمان انتخاب کنید.

❑ **اطلاع رسانی بعد از تکمیل دریافت:** وقتی چاپگر نمابر را به طور کامل دریافت کرد، یک ایمیل تاییدیه برای گیرنده ارسال شود.

❑ **اطلاع رسانی بعد از تکمیل چاپ:** وقتی چاپگر نمابر دریافتی را به طور کامل چاپ کرد، یک ایمیل تاییدیه برای گیرنده ارسال شود.

❑ **اطلاع رسانی بعد از تکمیل ذخیره در دستگاه حافظه:** وقتی چاپگر سند دریافتی را به طور کامل در دستگاه حافظه ذخیره کرد، یک ایمیل تاییدیه برای گیرنده ارسال شود.

❑ **اطلاع رسانی بعد از تکمیل بازارسال**: وقتی چاپگر نمابر دریافتی را به طور کامل باز-ارسال کرد، یک ایمیل تاییدیه برای گیرنده ارسال شود.

6. بر روی کادر وقع در زیر **گیرنده** ضربه بزنید.
7. یک گیرنده را از لیست مخاطبین انتخاب کنید.

نکته:
تنها می توانید یک گیرنده را انتخاب کنید.

8. وقتی گیرنده مدنظرتان را انتخاب کردید، بر روی گزینه **بستن** ضربه بزنید.
9. دو بار بر روی گزینه **تأیید** ضربه بزنید تا به صفحه تنظیمات ذخیره/هدایت باز گردانده شوید.

ارسال نمابر از رایانه

شما می توانید با استفاده از FAX Utility و درایور PC-FAX از طریق رایانه نمابر ارسال کنید.

نکته:
برای نصب کردن *FAX Utility*، از *EPSON Software Updater* استفاده کنید. جزییات در قالب اطلاعات زیر ارائه شده است. کاربران *Windows* می‌توانند کار نصب را با لوح فشرده نرم‌افزار همراه چاپگر انجام دهند.

اطلاعات مرتبط

◆ "ابزارهای به‌روز رسانی نرم‌افزار (به‌روز رسان نرم‌افزار)" در صفحه 201
◆ "نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

ارسال اسناد ایجاد شده با یک برنامه (Windows)

با انتخاب نمابر چاپگر از منو **چاپ** برنامه‌ای مانند Microsoft Word یا Excel، می‌توانید داده‌هایی مانند سند، تصویر و جدول ایجاد شده را با برگه جلد منتقل کنید.

نکته:
در توضیحات زیر از برنامه *Microsoft Word* به عنوان نمونه استفاده شده است. عملکرد واقعی ممکن است بر اساس برنامه مورد استفاده شما متفاوت باشد. برای کسب اطلاعات بیشتر به راهنمای برنامه مراجعه کنید.

1. با استفاده از برنامه، سندی برای انتقال با نمابر ایجاد کنید.
2. روی **چاپ** در منو **فایل** کلیک کنید.

   پنجره **چاپ** برنامه نمایش داده می‌شود.
3. **XXXXX (FAX)** (که XXXXX نام چاپگر شماست) را از قسمت «چاپگر» انتخاب و سپس تنظیمات فرستادن نمابر را بررسی کنید. سپس روی **چاپ** کلیک کنید.

   صفحه تنظیم Recipient بر Fax Utility ظاهر می‌شود.

❑ عدد **1** را در قسمت **تعداد نسخه‌ها** وارد کنید. اگر عدد **2** یا بیشتر را مشخص کنید، نمابر ممکن است به درستی فرستاده نشود.

❑ نمی‌توانید از عملکردهایی مانند **چاپ به فایل** که درگاه خروجی را تغییر می‌دهد استفاده کنید.

❑ در یک انتقال نمابر می‌توانید حداکثر 100 صفحه شامل برگه جلد را ارسال کنید.

ارسال نمابر

نکته:

- با کلیک کردن روی **ویژگی‌های چاپگر** می‌توانید ***Paper Size***، ***Orientation***، ***Color***، ***Image Quality*** یا ***Character Density*** را مشخص کنید. اطلاعات بیشتر را می‌توانید از راهنمای درایور *PC-FAX* کسب کنید.
- در نخستین نوبت ارسال، پنجره‌ای برای ثبت اطلاعات نمایش داده می‌شود. اطلاعات ضروری را وارد و روی ***OK*** کلیک کنید.
- *FAX Utility* برای مدیریت داخلی کارهای نمابر از لقب استفاده می‌کند. این در برگه جلد قرار نمی‌گیرد.

4. گیرنده را مشخص و روی **بعدی** کلیک کنید.

- مشخص کردن گیرنده (نام، شماره نمابر و غیره) به صورت مستقیم:

روی زبانه **Manual Dial** کلیک کنید و پس از وارد کردن اطلاعات لازم روی **Add** کلیک کنید. گیرنده به **Recipient List** در قسمت بالای پنجره افزوده می‌شود.

نکته:

- اگر نوع خط چاپگر روی ***PBX*** تنظیم شده باشد و کد دسترسی طوری تنظیم شده باشد که از # (هشتگ) به جای وارد کردن کد پیشوند دقیق استفاده کند، باید # (هشتگ) را وارد کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر به نوع خط در تنظیمات اصلی از پیوند «اطلاعات مرتبط» زیر کلیک کنید.
- اگر «*Enter fax number twice*» را در قسمت **تنظیمات گزینه** در صفحه اصلی *Fax Utility* انتخاب کرده باشید، باید همان شماره را دوباره در هنگام کلیک کردن روی ***Add*** یا **بعدی** وارد کنید.

- انتخاب کردن گیرنده (نام، شماره نمابر و غیره) از دفترچه تلفن:

اگر گیرنده در دفترچه تلفن ذخیره شده است، روی زبانه **Phone Book** کلیک کنید. گیرنده را از فهرست انتخاب و روی **Add** کلیک کنید. گیرنده به **Recipient List** در قسمت بالای پنجره افزوده می‌شود.

نکته:

اگر نوع خط چاپگر روی ***PBX*** تنظیم شده باشد و کد دسترسی طوری تنظیم شده باشد که از # (هشتگ) به جای وارد کردن کد پیشوند دقیق استفاده کند، باید # (هشتگ) را وارد کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر به نوع خط در تنظیمات اصلی از پیوند «اطلاعات مرتبط» زیر کلیک کنید.

5. محتوای برگه جلد را مشخص کنید.

برای پیوست کردن برگه جلد، یکی از نمونه‌ها را از **Cover Sheet** انتخاب کنید. پس از وارد کردن **Subject** و **Message** روی **بعدی** کلیک کنید. توجه داشته باشید که عملکردی برای ایجاد برگه جلد اصلی یا افزودن برگه جلد اصلی به فهرست وجود ندارد.

اگر نمی‌خواهید برگه جلد پیوست کنید، **No cover sheet** را از **Cover Sheet** انتخاب نمایید.

نکته:

- اگر می‌خواهید ترتیب موارد را در برگه جلد تغییر دهید، روی ***Cover Sheet Formatting*** کلیک کنید. می‌توانید اندازه برگه جلد را در ***Paper size*** انتخاب کنید. می‌توانید برگه جلد با اندازه متفاوت از سند در حال انتقال نیز انتخاب کنید.
- اگر می‌خواهید فونت متن برگه جلد را تغییر دهید، روی ***Font*** کلیک کنید.
- اگر می‌خواهید اطلاعات فرستنده را تغییر دهید، روی ***Sender Settings*** کلیک کنید.
- اگر می‌خواهید موضوع و پیام وارد شده در برگه جلد را بررسی کنید، روی ***Detailed Preview*** کلیک کنید.

6. محتوای انتقال را بررسی و روی **Send** کلیک کنید.

پیش از فرستادن نمابر از درستی نام و شماره نمابر گیرنده مطمئن شوید. برای مشاهده پیش-نمایش برگه جلد و سندی که قرار است فرستاده شود، روی **Preview** کلیک کنید.

با شروع فرآیند ارسال، پنجره نشان دهنده وضعیت انتقال ظاهر می‌شود.

نكته:

❑ براى متوقف كردن فرآيند انتقال، داده را انتخاب و روى **لغو** كليک كنيد. مى‌توانيد كار لغو را از پانل كنترل چاپگر نيز انجام دهيد.

❑ اگر در جريان انتقال خطايى رخ دهد، پنجره ***Communication error*** ظاهر مى‌شود. اطلاعات خطا را بررسى و براى ارسال دوباره اقدام كنيد.

❑ صفحه *Fax Status Monitor* (صفحه‌اى كه در آن مى‌توانيد وضعيت انتقال را بررسى كنيد) نمايش داده نمى‌شود، اگر *Display Fax Status Monitor During Transmission* در صفحه ***Optional Settings*** صفحه اصلى بر *Fax Utility* انتخاب نشده باشد.

اطلاعات مرتبط

◆ "تنظيمات اصلى" در صفحه 107

فرستادن اسناد ايجاد شده با برنامه (Mac OS)

با انتخاب چاپگر داراى قابليت چاپ از منو **چاپ** نرم‌افزارهاى موجود در بازار، مى‌توانيد داده‌هايى مانند سند، تصوير و جدول ايجاد شده را بفرستيد.

نكته:

در توضيحات زير، از *Text Edit*، برنامه استاندارد *Mac OS* به عنوان نمونه استفاده شده است.

1. سندى را كه مى‌خواهيد با نمابر بفرستيد، در برنامه ايجاد كنيد.
2. بر روى **چاپ** در منو **فايل** كليک كنيد.

   پنجره **چاپ** برنامه نمايش داده مى‌شود.
3. چاپگر (نام نمابر) را در قسمت **نام** انتخاب كنيد، بر روى ▼ كليک كنيد تا تنظيمات كامل نمايش داده شود، تنظيمات چاپ را بررسى كنيد و بر روى **تاييد** كليک كنيد.
4. تنظيمات مربوط به هر مورد را انجام دهيد.

❑ عدد **1** را در قسمت **تعداد نسخه‌ها** وارد كنيد. حتى در صورت وارد كردن عدد **2** يا بيشتر، فقط 1 نسخه فرستاده مى‌شود.

❑ در يک انتقال نمابر مى توانيد حداكثر 100 صفحه را ارسال كنيد.

نكته:

اندازه صفحه سند قابل ارسال مشابه اندازه كاغذى است كه مى‌توانيد با استفاده از قابليت نمابر چاپگر بفرستيد.

5. Fax Settings را از منو شناور انتخاب منيد و تنظيمات مربوط به هر مورد را انجام دهيد.

   براى مشاهده توضيحات مربوط به هر مورد تنظيم به راهنماى درايور PC-FAX مراجعه كنيد.

   بر روى در گوشه پايين سمت چپ پنجره كليک كنيد تا راهنماى درايور PC-FAX باز شود.

6. منو Recipient Settings را انتخاب و سپس گیرنده را مشخص کنید.

❏ مشخص کردن گیرنده (نام، شماره نمابر و...) به صورت مستقیم:

بر روی **Add** کلیک کنید و پس از وارد کردن اطلاعات لازم بر روی کلیک کنید. گیرنده به Recipient List در قسمت بالای پنجره افزوده می‌شود.

اگر «Enter fax number twice» را در تنظیمات درایور PC-FAX انتخاب کرده باشید، باید همان شماره را دوباره در هنگام کلیک کردن بر روی وارد کنید.

اگر خط اتصال نمابر به کد پیشوند نیاز داشته باشد، باید External Access Prefix را وارد کنید.

نکته:
اگر نوع خط چاپگر بر روی ***PBX*** تنظیم شده باشد و کد دسترسی طوری تنظیم شده باشد که از # (هشتگ) به جای وارد کردن کد پیشوند دقیق استفاده کند، باید # (هشتگ) را وارد کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر به نوع خط در تنظیمات اصلی از پیوند «اطلاعات مرتبط» زیر کلیک کنید.

❏ انتخاب کردن گیرنده (نام، شماره نمابر و...) از دفترچه تلفن:

اگر گیرنده در دفترچه تلفن ذخیره شده است، بر روی کلیک کنید. گیرنده را از فهرست انتخاب و بر روی **Add** > **OK** کلیک کنید.

اگر خط اتصال نمابر به کد پیشوند نیاز داشته باشد، باید External Access Prefix را وارد کنید.

نکته:
اگر نوع خط چاپگر بر روی ***PBX*** تنظیم شده باشد و کد دسترسی طوری تنظیم شده باشد که از # (هشتگ) به جای وارد کردن کد پیشوند دقیق استفاده کند، باید # (هشتگ) را وارد کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر به نوع خط در تنظیمات اصلی از پیوند «اطلاعات مرتبط» زیر کلیک کنید.

7. تنظیمات گیرنده را بررسی و بر روی **Fax** کلیک کنید.

کار ارسال آغاز می‌شود.

پیش از فرستادن نمابر از درستی نام و شماره نمابر گیرنده مطمئن شوید.

نکته:

❏ اگر بر روی نماد چاپگر در *Dock* کلیک کنید، صفحه بررسی وضعیت انتقال نمایش داده می‌شود. برای متوقف کردن فرآیند ارسال، بر روی داده و سپس بر روی ***Delete*** کلیک کنید.

❏ اگر در جریان انتقال خطایی رخ دهد، پیام ***Sending failed*** نمایش داده می‌شود. سابقه انتقال در صفحه ***Fax Transmission Record*** را بررسی کنید.

❏ سند با اندازه کاغذ مختلط ممکن است به درستی فرستاده نشود.

اطلاعات مرتبط

◆ "تنظیمات اصلی" در صفحه 107

دریافت نمابر در رایانه

می‌توانید نمابر را به کمک رایانه متصل به چاپگر دریافت و در قالب PDF ذخیره کنید. FAX Utility قابلیت‌هایی مانند تعیین پوشه ذخیره نمابر دارد. برای استفاده از این قابلیت باید FAX Utility را نصب کنید.

نکته:
برای نصب کردن *FAX Utility* می‌توانید از یکی از روش‌های زیر استفاده کنید.

❏ استفاده از *EPSON Software Updater* (برنامه به‌روز رسانی نرم‌افزار)

❏ استفاده از لوح فشرده همراه چاپگر. (فقط کاربران *Windows*)

مهم:

- در هنگام دریافت نمابر از رایانه، **خودکار** را از تنظیم دریافت نمابر چاپگر انتخاب کنید.
- رایانه تنظیم شده برای دریافت نمابر باید همواره روشن باشد. قبل از ذخیره شدن اسناد در رایانه، اسناد دریافتی موقتاً در حافظه چاپگر ذخیره می شوند. اگر رایانه را خاموش کنید، حافظه چاپگر ممکن است پر شود زیرا نمی‌تواند اسناد را به رایانه بفرستد.
- تعداد اسنادی که موقتاً در حافظه چاپگر ذخیره می‌شوند بر روی در صفحه اصلی نمایش داده می شوند.
- برای خواندن نمابرهای دریافتی، باید یک نرم‌افزار *PDF*-خوان، مانند *Acrobat Reader* در رایانه نصب کنید.

اطلاعات مرتبط

"ابزارهای به‌روز رسانی نرم‌افزار (به‌روز رسان نرم‌افزار)" در صفحه 201

تنظیم ذخیره کردن نمابر دریافتی در رایانه

می‌توانید تنظیمات نمابر دریافتی را با FAX Utility تغییر دهید.ابتدا FAX Utility را روی رایانه خود نصب کنید.

برای مشاهده جزییات به Basic Operations در راهنمای FAX Utility (در پنجره اصلی) مراجعه کنید.

نکته:

همزمان می‌توانید نمابرهای دریافتی را چاپ کنید.

اطلاعات مرتبط

"برنامه ویژه پیکربندی عملیات نمابر و فرستادن نمابر (FAX Utility)" در صفحه 198

گرفتن نمابر و چاپ کردن بر روی رایانه

می‌توانید این تنظیم را از روی چاپگر اعمال کنید.

1. بر روی **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** تلنگر بزنید.
2. **تنظیمات ذخیره/هدایت** > **ذخیره/هدایت غیرشرطی** > **ذخیره در کامپیوتر** > **بله و چاپ** را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیم ذخیره کردن نمابر دریافتی در رایانه" در صفحه 92
"تنظیمات دریافت" در صفحه 109

لغو کردن نمابرهای دریافتی در یک رایانه

برای لغو کردن ذخیره نمابر در رایانه، تنظیمات روی چاپگر را تغییر دهید.

نکته:

تنظیمات را می‌توانید با *FAX Utility* نیز تغییر دهید. هر چند، اگر نمابری وجود داشته باشد که در رایانه ذخیره نشده باشد، این قابلیت کارآیی نخواهد داشت.

1. بر روی **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** تلنگر بزنید.
2. **تنظیمات ذخیره/هدایت** > **ذخیره/هدایت غیرشرطی** > **ذخیره در کامپیوتر** > **خیر** را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"برنامه ویژه پیکربندی عملیات نمابر و فرستادن نمابر (FAX Utility)" در صفحه 198
"تنظیمات دریافت" در صفحه 109

بررسی نمابرهای جدید (Windows)

با تنظیم رایانه برای ذخیره کردن نمابرهای دریافت شده به وسیله چاپگر، می‌توانید وضعیت پردازش نمابرهای دریافتی و دریافت شدن یا نشدن نمابر جدید را با نماد نمابر روی نوار وظیفه Windows بررسی کنید. با تنظیم رایانه برای نمایش اعلان در هنگام دریافت نمابر جدید، صفحه شناور اعلان نزدیک سینی سیستم Windows ظاهر می‌شود و شما می‌توانید نمابرهای جدید را بررسی کنید.

نکته:

- داده‌های نمابر دریافتی ذخیره شده در رایانه از حافظه چاپگر حذف می‌شود.
- برای مشاهده نمابرهای دریافتی به *Adobe Reader* نیاز دارید زیرا آنها در قالب فایل *PDF* ذخیره می‌شود.

استفاده از نماد نمابر بر روی نوار وظیفه Windows

با استفاده از نماد نمابر روی نوار وظیفه Windows می‌توانید نمابرهای جدید و وضعیت عملکرد را بررسی کنید.

1. نماد را بررسی کنید.
   - : آماده به کار.
   - : بررسی نمابرهای جدید.
   - : وارد کردن نمابرهای جدید پایان یافت.
2. روی نماد راست-کلیک و سپس روی **Open the received fax folder** کلیک کنید.

   پوشه نمابر دریافتی نمایش داده می‌شود. تاریخ و فرستنده را در نام فایل بررسی و سپس فایل PDF را باز کنید.

   در مدتی که نماد نمابر وضعیت آماده به کار را نشان می‌دهد، می‌توانید نمابرهای جدید را فوری با انتخاب **Check new faxes now** بررسی کنید.

نکته:

نام نمابرهای دریافتی به طور خودکار با قالب نامگذاری زیر تغییر می‌کند.

YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (سال/ماه/روز/ساعت/دقیقه/ثانیه_شماره فرستنده)

استفاده از پنجره اعلان

وقتی تنظیم می‌کنید که وجود نمابر جدید به شما اعلام شود، پنجره اعلان نزدیک نوار وظیفه مربوط به هر نمابر ظاهر می‌شود.

1. صفحه اعلان ظاهر شده روی صفحه رایانه خود را بررسی کنید.

نکته:

اگر در مدت معینی هیچ کاری انجام نگیرد، صفحه اعلان ناپدید می‌شود. می‌توانید تنظیمات اعلان مانند زمان نمایش را تغییر دهید.

2. بر روی نقطه‌ای از صفحه اعلان، به جز دکمه کلیک کنید.

پوشه‌ای که برای ذخیره کردن نمابر جدید تعیین کرده بودید باز می‌شود. تاریخ و فرستنده را در نام فایل بررسی و سپس فایل PDF را باز کنید.

نکته:
نام نمابرهای دریافتی به طور خودکار با قالب نامگذاری زیر تغییر می‌کند.

YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (سال/ماه/روز/ساعت/دقیقه/ثانیه_شماره فرستنده)

بررسی نمابرهای جدید (Mac OS)

می‌توانید نمابرهای جدید را به یکی از روش‌های زیر بررسی کنید. این قابلیت زمانی در دسترس است که رایانه بر روی **(save faxes on this computer) "Save"** تنظیم شده باشد.

❏ پوشه نمابر دریافتی (مشخص شده در **Received Fax Output Settings.**) را باز کنید.

❏ Fax Receive Monitor را باز و بر روی **Check new faxes now** کلیک کنید.

❏ اعلان دریافت نمابر جدید

گزینه **Notify me of new faxes via a dock icon** را از **Fax Receive Monitor** > **Preferences** در FAX Utility انتخاب کنید تا نماد نمایشگر دریافت نمابر در جایگاه دریافت نمابر جدید را به شما اعلام کند.

پوشه نمابر دریافتی را از نمایشگر نمابر دریافتی باز کنید

می‌توانید پوشه ذخیره را از رایانه مشخص شده برای دریافت نمابر را در هنگام انتخاب **(save faxes on this computer) "Save"** باز کنید.

1. بر روی نمایشگر نمابر دریافتی در Dock کلیک کنید تا **Fax Receive Monitor** باز شود.
2. چاپگر را انتخاب و بر روی **Open folder** کلیک کنید یا بر روی چاپگر دو بار متوالی کلیک کنید.
3. تاریخ و فرستنده را در نام فایل بررسی و سپس فایل PDF را باز کنید.

نکته:
نام نمابرهای دریافتی به طور خودکار با قالب نامگذاری زیر تغییر می‌کند.

YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (سال/ماه/روز/ساعت/دقیقه/ثانیه_شماره فرستنده)

اطلاعات رسیده از فرستنده به عنوان شماره فرستنده نمایش داده می‌شود. این شماره ممکن است برای برخی فرستنده‌ها نمایش داده نشود.

استفاده از قابلیت های صندوق نمابر

صندوق نمابر خود شامل پنج صندوق می باشد.

❏ صندوق دریافت: اسناد دریافت شده را ذخیره می کند.

❏ صندوق اسناد محرمانه: اسناد دریافت شده را ذخیره می کند. شما می توانید نمابرهای محرمانه را با تعیین یک مقصد ذخیره سازی سند از طریق تنظیمات ذخیره/هدایت شرطی دریافت نمایید.

❏ اسناد ذخیره شده: اسنادی که ارسال خواهند شد را ذخیره می کند.

❏ جعبه ارسال موارد ذخیره شده: اسناد را برای ارسال بنا به درخواست گیرنده ذخیره می کند.

❏ صندوق بورد اسناد: اسناد را برای ارسال بنا به درخواست گیرنده به صورت انتخابی ذخیره می کند.

اطلاعات مرتبط

◆ "استفاده از صندوق ورودی" در صفحه 95

"استفاده از صندوق اسناد محرمانه" در صفحه 96
"استفاده از اسناد ذخیره شده" در صفحه 96
"استفاده از جعبه ارسال موارد ذخیره شده" در صفحه 97
"استفاده از صندوق بورد اسناد" در صفحه 98

استفاده از صندوق ورودی

می‌توانید تنظیم کنید نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی چاپگر ذخیره شود. تا حداکثر 200 سند را می توان در صندوق ورودی و صندوق اسناد محرمانه ذخیره کرد. اگر از این ویژگی استفاده کنید، اسناد ذخیره شده به صورت خودکار چاپ نمی شوند. می توانید آنها را بر روی صفحه LCD چاپگر مشاهده کنید و فقط در هنگام نیاز آنها را چاپ کنید.

نکته:
بسته به شرایط استفاده مانند اندازه فایل مربوط به اسناد ذخیره شده و استفاده از چند ویژگی ذخیره به صورت همزمان، ممکن است نتوانید *200* سند را ذخیره کنید.

اطلاعات مرتبط

"ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 77
"بررسی اسناد دریافتی در صندوق ورودی" در صفحه 95
"اعمال تنظیمات برای صندوق ورودی" در صفحه 95

بررسی اسناد دریافتی در صندوق ورودی

شما می توانید اسناد دریافتی ذخیره شده در صندوق ورودی چاپگر را بررسی کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **صندوق ورودی/محرمانه** ضربه بزنید.
3. بر روی گزینه **صندوق دریافت** ضربه بزنید.
4. نمابر مورد نظر برای بررسی را انتخاب کنید.
   محتوای نمابر نمایش داده می شود.

اعمال تنظیمات برای صندوق ورودی

اگر سند دریافتی در صندوق ورودی موجود باشد، می‌توانید سند را چاپ، ذخیره در حافظه یا حذف کنید یا برای صندوق ورودی رمز عبور تعیین کنید. اگر سندی در صندوق ورودی موجود نباشد، فقط می‌توانید رمز عبور تعیین کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **صندوق ورودی/محرمانه** ضربه بزنید.
3. بر روی گزینه **صندوق دریافت** ضربه بزنید.
4. بر روی ☰ تلنگر بزنید.
5. منوی مدنظر خود برای استفاده را انتخاب کنید و سپس دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

استفاده از صندوق اسناد محرمانه

می‌توانید تنظیم کنید نمابرهای دریافت شده در صندوق اسناد محرمانه چاپگر ذخیره شود. تا حداکثر 200 سند را می توان در صندوق ورودی و صندوق اسناد محرمانه ذخیره کرد.

نکته:
بسته به شرایط استفاده مانند اندازه فایل مربوط به اسناد ذخیره شده و استفاده از چند ویژگی ذخیره به صورت همزمان، ممکن است نتوانید *200* سند را ذخیره کنید.

اطلاعات مرتبط

"ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 82
"بررسی اسناد دریافتی موجود در صندوق اسناد محرمانه" در صفحه 96
"اعمال تنظیمات مربوط به صندوق اسناد محرمانه" در صفحه 96

بررسی اسناد دریافتی موجود در صندوق اسناد محرمانه

شما می توانید اسناد دریافت شده در صندوق اسناد محرمانه چاپگر را بررسی کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **صندوق ورودی/محرمانه** ضربه بزنید.
3. بر روی صندوق محرمانه که می‌خواهید بررسی کنید تلنگر بزنید.
4. نمابر مورد نظر برای بررسی را انتخاب کنید.
   محتوای نمابر نمایش داده می شود.

اعمال تنظیمات مربوط به صندوق اسناد محرمانه

اگر سندی در صندوق محرمانه موجود باشد، می‌توانید سند را چاپ، ذخیره در حافظه یا حذف کنید، رمز عبور تعیین کنید یا تنظیمات صندوق محرمانه را پاک کنید. اگر سندی در صندوق محرمانه موجود نباشد، فقط می‌توانید رمز عبور تعیین کنید و تنظیمات صندوق محرمانه را پاک کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **صندوق ورودی/محرمانه** ضربه بزنید.
3. بر روی صندوق محرمانه که می‌خواهید تنظیم کنید تلنگر بزنید.
4. بر روی ☰ تلنگر بزنید.
5. گزینه مدنظر خود برای استفاده را انتخاب کنید و سپس دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

استفاده از اسناد ذخیره شده

می توانید 10 سند (تا حداکثر ۱۰۰ صفحه از یک سند تک رنگ) را در صندوق اسناد ذخیره شده چاپگر ذخیره کنید.

نکته:
بسته به شرایط استفاده مانند اندازه فایل مربوط به اسناد ذخیره شده ممکن است نتوانید *10* سند را ذخیره کنید.

اطلاعات مرتبط

"ذخیره نمابر بدون تعیین گیرنده (ذخیره داده های فکس)" در صفحه 71
"بررسی اسناد موجود در اسناد ذخیره شده" در صفحه 97
"اعمال تنظیمات برای اسناد ذخیره شده" در صفحه 97

بررسی اسناد موجود در اسناد ذخیره شده

شما می توانید اسناد ذخیره شده در صندوق اسناد ذخیره شده چاپگر را بررسی کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **اسناد ذخیره شده** ضربه بزنید.
3. سند مورد نظر برای بررسی را انتخاب کنید.

   محتوای نمابر نمایش داده می شود.

اعمال تنظیمات برای اسناد ذخیره شده

همچنین می توانید سند ذخیره شده در صندوق اسناد ذخیره شده را چاپ کنید، در یک دستگاه حافظه ذخیره کنید یا اسناد ذخیره شده در صندوق اسناد ذخیره شده را حذف نمایید و یک رمز عبور برای باز کردن صندوق تعیین کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **اسناد ذخیره شده** ضربه بزنید.
3. بر روی ☰ تلنگر بزنید.
4. منوی مدنظر خود برای استفاده را انتخاب کنید و سپس دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

استفاده از جعبه ارسال موارد ذخیره شده

می توانید حداکثر ۱۰۰ صفحه از یک سند تک رنگ را در صندوق ارسال موارد درخواستی (polling send box) چاپگر ذخیره کنید.

اطلاعات مرتبط

"ثبت یک ارسال موارد ذخیره شده یا جعبه صفحه بولتن" در صفحه 71
"ذخیره سازی یک سند در ارسال موارد ذخیره شده یا جعبه صفحه بولتن" در صفحه 71
"بررسی اسناد موجود در جعبه ارسال موارد ذخیره شده" در صفحه 97
"اعمال تنظیمات برای جعبه ارسال موارد ذخیره شده" در صفحه 98

بررسی اسناد موجود در جعبه ارسال موارد ذخیره شده

شما می توانید اسناد ذخیره شده در صندوق ارسال موارد درخواستی چاپگر را بررسی کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **ارسال موارد ذخیره شده/Board** ضربه بزنید.

3. بر روی گزینه **ارسال درخواست** ضربه بزنید.
4. روی **بررسی سند** ضربه بزنید.
   محتوای نمابر نمایش داده می شود.

اعمال تنظیمات برای جعبه ارسال موارد ذخیره شده

همچنین می توانید اسناد ذخیره شده در صندوق ارسال موارد درخواستی را حذف کنید. همچنین می توانید یک رمز عبور برای باز کردن صندوق تعیین کنید، تنظیمات سند پس از ارسال بنا به درخواست گیرنده را به طور خودکار حذف کنید و یک اعلان ایمیل درباره نتایج پردازش سند ارسال کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **ارسال موارد ذخیره شده/Board** ضربه بزنید.
3. بر روی گزینه **ارسال درخواست** ضربه بزنید.
4. روی **تنظیمات** ضربه بزنید.
5. منوی مدنظر خود برای استفاده را انتخاب کنید و سپس دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

استفاده از صندوق بورد اسناد

می توانید یک سند واحد (تا حداکثر 100 صفحه از یک سند تک رنگ) را در یکی از صندوق های بورد اسناد ذخیره کنید. چاپگر 10 صندوق بورد اسناد دارد که اجازه می دهد در مجموع 10 سند را در آنها ذخیره کنید.

نکته:
بسته به شرایط استفاده مانند اندازه فایل مربوط به اسناد ذخیره شده ممکن است نتوانید *10* سند را ذخیره کنید.

اطلاعات مرتبط

"ثبت یک ارسال موارد ذخیره شده یا جعبه صفحه بولتن" در صفحه 71
"ذخیره سازی یک سند در ارسال موارد ذخیره شده یا جعبه صفحه بولتن" در صفحه 71
"بررسی اسناد موجود در جعبه ارسال موارد ذخیره شده" در صفحه 97
"اعمال تنظیمات مربوط به صندوق های بورد اسناد" در صفحه 99

بررسی اسناد موجود در صندوق بورد اسناد

شما می توانید اسناد ذخیره شده در صندوق بورد اسناد چاپگر را بررسی کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **ارسال موارد ذخیره شده/Board** ضربه بزنید.
3. بر روی صندوق بورد اسناد که می‌خواهید بررسی کنید تلنگر بزنید.
4. روی **بررسی سند** ضربه بزنید.
   محتوای نمابر نمایش داده می شود.

اعمال تنظیمات مربوط به صندوق های بورد اسناد

شما می توانید تنظیمات آدرس فرعی و رمز عبور برای صندوق های بورد اسناد اعمال کنید. همچنین می توانید یک رمز عبور برای باز کردن صندوق تعیین کنید، تنظیمات سند پس از ارسال بنا به درخواست گیرنده را حذف کنید، یک اعلان ایمیل درباره نتایج پردازش سند ارسال کنید، سند را حذف نموده و تنظیمات صندوق را پاک کنید.

1. بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **ارسال موارد ذخیره شده/Board** ضربه بزنید.
3. بر روی صندوق بورد که می‌خواهید تنظیم کنید تلنگر بزنید.
4. گزینه مدنظر خود برای استفاده را انتخاب کنید و سپس دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

استفاده از دیگر ویژگی های نمابر

چاپ فهرست و گزارش نمابر

چاپ گزارش نمابر به‌صورت دستی

1. بر روی گزینه **فکس** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **منو** ضربه بزنید.
3. روی **گزارش فکس** ضربه بزنید.
4. گزارش مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید و سپس دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

نکته:
می توانید قالب گزارش را تغییر دهید. از صفحه اصلی، **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات گزارش** و سپس تنظیمات **پیوست کردن تصویر به گزارش** یا **فرمت گزارش** را تغییر دهید.

اطلاعات مرتبط

"بیشتر" در صفحه 105
"تنظیمات گزارش" در صفحه 112

تنظیم چاپ شدن گزارش های نمابر به‌صورت خودکار

می توانید تنظیماتی انجام دهید که گزارش های نمابر به صورت خودکار چاپ شوند.

گزارش انتقال

از صفحه اصلی، بر روی گزینه های **فکس** > **تنظیمات فکس** > **گزارش انتقال** ضربه بزنید و سپس **چاپ** یا **خطای روشن شدن چاپگر** را انتخاب کنید.

بازارسال گزارش

از صفحه اصلی، بر روی گزینه های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات گزارش** > **بازارسال گزارش** ضربه بزنید و سپس **چاپ** یا **خطای روشن شدن چاپگر** را انتخاب کنید.

چاپ خودکار فهرست نمابر

از صفحه اصلی، بر روی گزینه های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات گزارش** > **چاپ خودکار فهرست نمابر** ضربه بزنید و سپس **روشن(هر 30)** یا **روشن(زمان)** را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای تنظیمات کاربر" در صفحه 47
"تنظیمات گزارش" در صفحه 112

تنظیمات امنیتی برای نمابر

می توانید برای جلوگیری از ارسال نمابر به گیرنده اشتباه یا جلوگیری از فاش شدن یا گم شدن اسناد دریافتی، تنظیمات امنیتی را انجام دهید. همچنین می توانید نمابر هایی که از آنها پشتیبان گرفته شده را حذف کنید.

1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات ایمنی** ضربه بزنید.
3. منو را انتخاب کنید و سپس تنظیمات را انجام دهید.

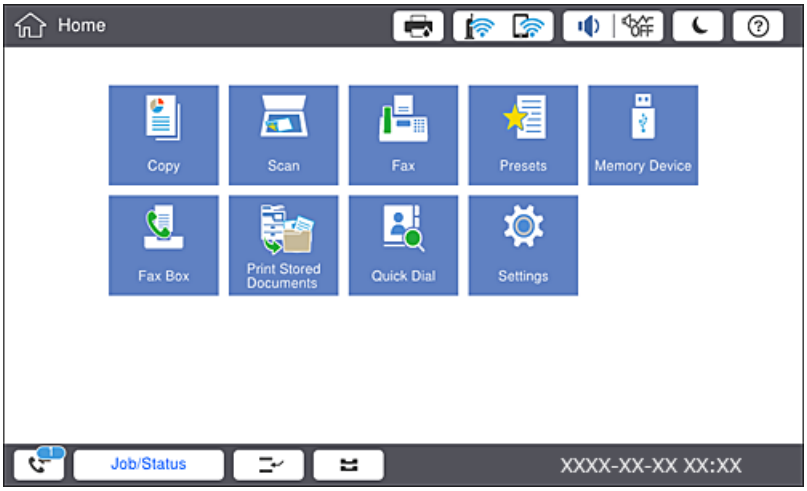
اطلاعات مرتبط

"تنظیمات ایمنی" در صفحه 113

بررسی کارهای نمابر

اعلان نمابرهای دریافت شده و پردازش نشده

اگر اسنادی دریافت کرده اید که پردازش نشده اند، تعداد کارهای پردازش نشده بر روی آیکن بر روی صفحه نمایش داده می شوند. برای درک مفهوم "پردازش نشده" به جدول زیر مراجعه کنید.



ارسال نمابر

تنظیمات ذخیره/باز-ارسال نمابر دریافت شده	وضعیت پردازش نشده
چاپ[1*]	اسناد دریافت شده در انتظار چاپ هستند یا چاپ در حال انجام است.
ذخیره در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه	اسنادی در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه دریافت شده اند که خوانده نشده اند.
ذخیره در دستگاه حافظه خارجی	هیچ دستگاهی حاوی پوشه خاصی نیست که برای ذخیره اسناد دریافتی باشد و به چاپگر وصل باشد یا به هر دلیل دیگری، اسناد دریافت شده ای وجود دارند که در دستگاه ذخیره نشده اند.
ذخیره در رایانه	اسناد دریافت شده ای وجود دارند که در رایانه ذخیره نشده اند زیرا رایانه به هر دلیلی در حالت خواب است.
باز-ارسال	اسناد دریافت شده ای وجود دارند که نشده اند یا باز-ارسال آنها ناموفق بوده است[2*].

1* : وقتی هیچکدام از تنظیمات ذخیره/باز-ارسال نمابر را تنظیم نکرده اید یا زمانی که تنظیم کرده اید اسناد دریافتی را در حین ذخیره آنها در حافظه خارجی یا رایانه چاپ کنید.

2* : وقتی تنظیم می کنید اسنادی که باز-ارسال نمی شوند در صندوق ورودی ذخیره شوند، اسناد خوانده نشده ای که باز-ارسال نشده اند در صندوق ورودی هستند. وقتی تنظیم می کنید اسنادی که باز-ارسال نشده اند چاپ شوند، چاپ کامل نمی شود.

نکته:
اگر از بیش از یک تنظیم ذخیره/باز-ارسال نمابر استفاده می کنید، تعداد کارهای پردازش نشده ممکن است به صورت *"2"* یا *"3"* نمایش داده شود حتی اگر فقط یک نمابر دریافت شده باشد. مثلاً اگر تنظیم کنید نمابرها در صندوق ورودی و در رایانه ذخیره شوند و یک نمابر دریافت کنید، اگر نمابر در صندوق ورودی و در رایانه ذخیره نشود، تعداد کارهای پردازش نشده به صورت *"2"* نمایش داده می شود.

اطلاعات مرتبط

- "ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 77
- "ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 82
- "ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 79
- "ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 84
- "باز-ارسال نمابرهای دریافتی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 79
- "باز-ارسال نمابرهای دریافتی (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 85
- "بررسی نمابر های دریافتی بر روی نمایشگر LCD (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 78
- "بررسی نمابر های دریافتی بر روی نمایشگر LCD (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 83
- "بررسی کارهای نمابر در حال پیشرفت" در صفحه 101

بررسی کارهای نمابر در حال پیشرفت

شما می‌توانید صفحه را برای بررسی کارهای نمابری که پردازش آنها هنوز کامل نشده است، نمایش دهید. کارهای زیر در صفحه بررسی کارها نمایش داده می‌شوند. از طریق این صفحه می‌توانید اسنادی که هنوز چاپ نشده اند را نیز چاپ کنید یا اینکه اسنادی که ارسال آنها موفقیت‌آمیز نبوده است را مجدداً ارسال کنید.

❑ کارهای نمابر دریافتی در زیر

❑ هنوز چاپ نشده (وقتی کارها بنحوی تنظیم شده اند تا چاپ شوند)

❑ هنوز ذخیره نشده (وقتی کارها بنحوی تنظیم شده اند تا ذخیره شوند)

❑ هنوز باز-ارسال نشده (وقتی کارها بنحوی تنظیم شده اند تا باز-ارسال شوند)

❑ کارهای نمابر خروجی که ارسال آنها ناموفق بوده است (اگر **ذخیره اطلاعات نقص** را فعال کرده باشید)

برای بررسی صفحه، مراحل زیر را دنبال کنید.

1. بر روی گزینه **وضعیت کار** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. بر روی زبانه **وضعیت کار** و سپس گزینه **فعال** ضربه بزنید.
3. کار مورد نظر برای بررسی را انتخاب کنید.

بررسی تاریخچه کار نمابر

شما می‌توانید تاریخچه کارهای ارسال یا دریافت نمابر مانند تاریخ، زمان و نتیجه هر کار را بررسی کنید.

1. بر روی گزینه **وضعیت کار** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. **گزارش** در زبانه **وضعیت کار** را انتخاب کنید.
3. بر روی گزینه > در سمت راست ضربه بزنید و سپس **ارسال** یا **دریافت** را انتخاب کنید.

واقعه‌نگار مربوط به کارهای نمابر ارسال یا دریافت شده به ترتیب زمانی معکوس نمایش داده می‌شود. جهت نمایش جزئیات کار موردنظر خود بر روی آن ضربه بزنید.

با چاپ کردن **گزارش فکس** از طریق مسیر **فکس** > ☰ (منو) > **گزارش فکس** می‌توانید تاریخچه نمابر را بررسی کنید.

چاپ مجدد اسناد دریافتی

شما می‌توانید اسناد دریافت شده را از واقعه‌نگارهای کارهای نمابر چاپ شده مجدداً چاپ نمایید.

توجه داشته باشید وقتی حافظه چاپگر رو به اتمام باشد، اسناد دریافتی چاپ شده به ترتیب زمانی حذف خواهند شد.

1. بر روی گزینه **وضعیت کار** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. **گزارش** در زبانه **وضعیت کار** را انتخاب کنید.
3. بر روی گزینه > در سمت راست ضربه بزنید و سپس **چاپ** را انتخاب کنید.

تاریخچه مربوط به کارهای نمابر ارسال یا دریافت شده به ترتیب زمانی معکوس نمایش داده می‌شود.

4. یک کار با را از لیست تاریخچه انتخاب نمایید.

تاریخ، زمان و نتیجه را برای تعیین اینکه آیا قصد تعیین همین سند را داشته‌اید بررسی کنید.

5. برای چاپ سند، بر روی **چاپ دوباره** ضربه بزنید.

گزینه‌های منو برای حالت فکس

مکرر

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

فکس > **مکرر**

می‌توانید نمابر را با مخاطبان پرکاربرد ثبت شده یا تاریخچه نمابرهای اخیراً فرستاده شده بفرستید.

یک گیرنده را از فهرست شماره‌گیری فوری انتخاب کنید.

گیرنده‌ای را از سابقه نمابر انتخاب کنید. همچنین می‌توانید گیرنده را به لیست مخاطبین اضافه کنید.

مخاطبان پرکاربرد

مخاطبان ثبت شده در **تنظیم** > **مدیر مخاطبان** > **مکرر** را نمایش می‌دهد.

دکمه عملیات سریع

چهار مورد تنظیم نمابر مانند **گزارش انتقال** و **نوع اصلی** را نشان می‌دهد. این قابلیت برای تخصیص دادن موارد پرکاربرد و انجام دادن سریع و راحت تنظیمات کاربرد دارد. توجه داشته باشید که موردی که **استفاده نشود** روی آن نمایش داده می‌شود، مورد تنظیم نمابر را تخصیص نمی‌دهد.

لازم است تنظیمات موردنظر را از قبل برای در مسیر **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات کاربر** > **دکمه عملیات سریع** تخصیص دهید.

گیرنده

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

فکس > **گیرنده**

مخاطبین

فهرست مخاطبان ثبت شده را طوری به ترتیب الفبا نشان می‌دهد که بتوانید گیرنده را از فهرست انتخاب کنید.

افزودن مورد جدید

می‌توانید گیرنده یا گروه جدیدی در فهرست مخاطبان ثبت کنید.

یک گیرنده را از فهرست شماره‌گیری فوری انتخاب کنید.

گیرنده ای را از سابقه نمابر انتخاب کنید. همچنین می توانید گیرنده را به لیست مخاطبین اضافه کنید.

تنظیمات فکس

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

فکس > **تنظیمات فکس**

دکمه عملیات سریع:

چهار مورد تنظیم پرکاربرد مانند **گزارش انتقال** و **نوع اصلی** را نشان می‌دهد. بدین ترتیب می‌توانید تنظیمات را سریع و آسان انجام دهید.

باید موارد را پیشاپیش در **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات کاربر** > **دکمه عملیات سریع** تخصیص دهید

ارسال نمابر

❑ چهار دکمه به عنوان **دکمه عملیات سریع** وجود دارد.

تنظیمات اسکن:

❑ اندازه اصلی (شیشه)

اندازه و جهت سند قرار داده شده روی شیشه اسکنر را انتخاب کنید.

❑ نوع اصلی

نوع سند خود را انتخاب کنید.

❑ حالت رنگی

رنگی یا تک‌رنگ بودن اسکن را تعیین کنید.

❑ وضوح

وضوح نمابر خروجی را انتخاب کنید. در صورتی که وضوح بالاتر را انتخاب کنید، حجم داده‌ها افزایش می‌یابد و ارسال نمابر مدت زمان بیشتری طول می‌کشد.

❑ تراکم

تراکم نمابر خروجی را تنظیم می‌کند. + تراکم را تیره‌تر و - روشن‌تر می‌کند.

❑ حذف پس زمینه

تیرگی پس‌زمینه را انتخاب کنید. برای روشن (سفید) کردن پس‌زمینه بر روی + و برای تیره (سیاه) کردن آن بر روی - ضربه بزنید.

اگر **خودکار** را انتخاب کنید، رنگ پس‌زمینه سند اصلی شناسایی می‌شود و به طور خودکار حذف یا روشن می‌شود. اگر رنگ پس‌زمینه بسیار تیره باشد یا شناسایی نشود، این قابلیت به درستی اعمال نمی‌شود.

❑ شفافیت

خطوط طرح کلی تصویر را بهبود داده یا محوتر می‌کند. + شفافیت را بهبود بخشیده و - شفافیت را محوتر می‌کند.

❑ ADF 2 طرفه

هر دو سمت سندی را که روی ADF گذاشته‌اید اسکن می‌کند و یک نمابر تک‌رنگ ارسال می‌کند.

❑ اسکن متوالی (ADF)

وقتی نمابرها را از ADF ارسال می‌کنید، نمی‌توانید بعد از شروع اسکن، اوراق موجود در ADF را ارسال کنید. اگر اوراقی با اندازه‌های مختلف در ADF قرار دهید، تمام اوراق با اندازه بزرگترین آنها ارسال خواهد شد. این گزینه را فعال کنید تا چاپگر سؤال کند آیا می‌خواهید بعد از پایان اسکن ADF، صفحه دیگری را اسکن کنید یا خیر. سپس می‌توانید اوراقتان را بر اساس اندازه ترتیب‌بندی کرده و اسکن کنید و به صورت یک نمابر تکی ارسال کنید.

تنظیمات ارسال فکس:

❑ ارسال مستقیم

به محض برقرار شدن ارتباط، نمابرهای تک‌رنگ را به یک گیرنده منفرد ارسال می‌کند بدون اینکه تصویر اسکن شده را در حافظه ذخیره کند. اگر این گزینه را فعال نکنید، چاپگر بعد از ذخیره تصویر اسکن شده در حافظه شروع به مخابره می‌کند و ممکن است هنگام ارسال تعداد زیادی صفحه، خطای حافظه پر ایجاد شود. با استفاده از این گزینه، می‌توانید از بروز خطا جلوگیری کنید اما ارسال نمابر بیشتر طول می‌کشد. وقتی از گزینه ADF 2 طرفه استفاده می‌کنید و به چند نفر نمابر ارسال می‌کنید، نمی‌توانید از این گزینه استفاده کنید.

❑ ارسال اولویت

قبل از ارسال سایر نمابرهایی که در انتظار هستند، نمابر فعلی را ارسال می‌کند.

ارسال نمابر

❑ ارسال فکس در فرصتی دیگر

در زمانی که مشخص می‌کنید نمابری را ارسال می‌کند. وقتی از این گزینه استفاده می‌کنید، فقط یک نمابر تک‌رنگ موجود است.

❑ افزودن اطلاعات فرستنده

❑ افزودن اطلاعات فرستنده

محل مدنظر خود برای درج اطلاعات سرصفحه (نام و شماره نمابر فرستنده) در نمابر در حال ارسال را انتخاب کنید یا تعیین کنید که هیچ اطلاعات سرصفحه درج نشود.

جهت ارسال نمابر بدون درج اطلاعات سرصفحه، **غیرفعال** را انتخاب کنید.

برای فرستادن نمابر با اطلاعات هدر در بالای حاشیه بالای نمابر، **خارج از تصویر** را انتخاب کنید. بدین ترتیب سرصفحه بر روی محتوای تصویر اسکن شده قرار نمی‌گیرد، با این حال، ممکن است نمابر دریافت شده توسط گیرنده بسته به اندازه کاغذ در دو ورق چاپ شود.

برای فرستادن نمابری که اطلاعات هدر آن حدود 7 میلی‌متر پایین‌تر از بالای تصویر اسکن شده باشد، **داخل تصویر** را انتخاب کنید. ممکن است سرصفحه بر روی تصویر بیفتد، با این حال، نمابر دریافت شده توسط گیرنده در دو سند مجزا چاپ نخواهد شد.

❑ عنوان فکس

هدر گیرنده را انتخاب کنید. جهت استفاده از این قابلیت لازم است چندین سرصفحه را از قبل ثبت کنید.

❑ سایر اطلاعات

اطلاعاتی که می‌خواهید اضافه کنید را انتخاب نمایید. می‌توانید یک مورد را از **شماره تلفن شما** و **فهرست مقصد** انتخاب کنید.

❑ اعلام نتیجه ارسال

پس از ارسال نمابر، یک اعلان ارسال می‌کند.

❑ گزارش انتقال

پس از ارسال نمابر، یک گزارش ارسال به‌صورت خودکار چاپ می‌کند. برای اینکه گزارش فقط در زمان بروز خطا چاپ شود، **خطای روشن شدن چاپگر** را انتخاب کنید.

❑ پشتیبان گیری

یک نسخه پشتیبان از نمابر ارسال شده را ذخیره می‌کند که اسکن شده و به طور خودکار در حافظه چاپگر ذخیره می‌شود.

بیشتر

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

فکس > **منو**

گزارش انتقال:

شما می توانید تاریخچه دریافت یا ارسال کار های نمابر را بررسی کنید.

گزارش فکس:

❑ آخرین مخابره

یک گزارش برای نمابر قبلی که از طریق دریافت، ارسال یا دریافت شده بود را چاپ می‌کند.

ارسال نمابر

❑ گزارش فکس

یک گزارش انتقالی را چاپ می کند. با استفاده از منوی زیر می توانید تنظیم کنید که این گزارش به صورت خودکار چاپ شود.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات گزارش** > **گزارش فکس**

❑ اسناد فکس ذخیره شده

فهرستی از اسناد نمابر ذخیره شده در حافظه چاپگر، مانند کارهای تمام نشده را چاپ می کند.

❑ لیست تنظیمات فکس

تنظیمات فعلی نمابر را چاپ می‌کند.

❑ فهرست ذخیره/هدایت شرطی

لیست ذخیره/باز-ارسال شرطی را چاپ می کند.

❑ جستجوی پروتکل

یک گزارش مفصل برای نمابر قبلی که ارسال یا دریافت شده بود را چاپ می‌کند.

نمابر گسترش یافته:

❑ واکشی فکس از دستگاه دیگر

به شماره نمابری که وارد کردید متصل می شود و نمابر ذخیره شده در دستگاه نمابر را دریافت می کند. برای دریافت نمابر از سرویس اطلاعات نمابر می توانید از این گزینه استفاده کنید.

❑ ارسال موارد ذخیره شده/Board

از یک صندوق ارسال موارد درخواستی و ده صندوق بورد اسناد تشکیل شده است. صندوق ارسال موارد درخواستی یک سند اسکن شده (تا حداکثر 100 صفحه تک رنگ) را برای رأی دهی ذخیره می کند و زمانی که یک دستگاه نمابر دیگر با استفاده از عملکرد دریافت رأی دهی آن را درخواست می کند، به صورت خودکار ارسال می شود. هر صندوق بورد اسناد یک سند اسکن شده را برای ارسال بنا به درخواست گیرنده ذخیره می کند و زمانی که یک دستگاه نمابر دیگر با استفاده از عملکرد دریافت بنا به درخواست و عملکرد آدرس فرعی آن را درخواست می کند، به صورت خودکار ارسال می شود.

❑ ذخیره داده های فکس

ده سند اسکن شده (تا حداکثر 100 صفحه تک رنگ) را ذخیره می کند و به شما امکان می دهد هرگاه لازم بود آن را ارسال کنید.

جعبه نمابر:

از قابلیت **جعبه نمابر** استفاده کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر، به صفحه ای که تنظیمات جعبه نمابر را شرح داده است مراجعه کنید.

تنظیمات فکس:

از قابلیت **تنظیمات فکس** استفاده کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر، به صفحه ای که تنظیمات فکس را شرح داده است مراجعه کنید.

اطلاعات مرتبط

- "گزینه‌های منو برای جعبه نمابر" در صفحه 114
- "گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس**

تنظیمات کاربر

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات کاربر**

زبانه اصلی

زبانه‌ای را که می‌خواهید با هر بار تلنگر زدن بر روی "نمابر" از صفحه بالایی نمابر ظاهر شود، انتخاب کنید.

دکمه عملیات سریع

می‌توانید ترتیبی دهید که تا چهار مورد در **فکس** > **مکرر** و **تنظیمات فکس** ظاهر شود. این قابلیت برای تنظیمات پرکاربرد مفید است.

تنظیمات اصلی

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات اصلی**

سرعت فکس:

سرعت ارسال نمابر را انتخاب کنید. اگر خطای ارتباطی به طور مرتب رخ می‌دهد، هنگام ارسال/دریافت نمابر به/از خارج کشور، هنگام استفاده از سرویس تلفن IP (VoIP)، توصیه می‌شود **آهسته (9600bps)** را انتخاب کنید.

ECM:

این حالت، خطاهای به وجود آمده در ارسال نمابر (حالت تصحیح خطا) را که اغلب در اثر پارازیت خط تلفن به وجود می‌آیند، به طور خودکار اصلاح می‌کند. اگر این حالت غیر فعال شود، نمی‌توانید اسناد را به صورت رنگی ارسال یا دریافت نمایید.

تشخیص بوق شماره گیری:

یک آهنگ شماره‌گیری را پیش از شروع به شماره‌گیری شناسایی می‌کند. اگر چاپگر به یک PBX (تبادل انشعاب خصوصی) یا خط تلفن دیجیتال متصل است، ممکن است چاپگر نتواند شروع به شماره‌گیری کند. در این حالت، تنظیم **نوع خط** را به **PBX** تغییر دهید. اگر این کار مؤثر نبود، این ویژگی را غیرفعال کنید. با این وجود، ممکن است غیرفعال کردن این ویژگی باعث حذف شدن اولین رقم شماره نمابر و ارسال نمابر به شماره نادرست گردد.

کلید شماره گیری:

نوع تلفنی که به چاپگر متصل کرده‌اید را انتخاب کنید. اگر روی **نبض** تنظیم شود، می‌توانید در حالی که شماره‌ها را در صفحه بالایی نمابر وارد می‌کنید، با فشار دادن * («T» درج می‌شود) به طور موقت حالت شماره‌گیری را از پالس به تن تعویض کنید. بسته به منطقه ممکن است این تنظیم نمایش داده نشود.

نوع خط:

نوع خطی که به چاپگر متصل کرده‌اید را انتخاب کنید. وقتی از چاپگر در محیطی استفاده می‌کنید که از پیش شماره استفاده شده است و از کد دسترسی خارجی مثل 0 و 9 استفاده می‌شود، برای اینکه به خط خارجی تماس برقرار کنید، **PBX** را انتخاب کنید و کد دسترسی را ثبت کنید. بعد از ثبت کد دسترسی، هنگام ارسال نمابر به شماره نمابر خارجی، # (هشتگ) را به جای کد دسترسی وارد کنید. برای مکان‌هایی که از مودم DSL یا آداپتور پایانه استفاده می‌کنند، توصیه می‌شود تنظیم را روی **PBX** بگذارید.

سربرگ:

نام فرستنده و شماره نمابر را وارد کنید. این موارد به صورت سرصفحه در نمابرهای خروجی ظاهر می‌شوند. می‌توانید تا 40 نویسه برای نام و تا 20 رقم برای شماره نمابر وارد کنید.

حالت دریافت:

حالت دریافت را انتخاب کنید.

:DRD

اگر مشترک سرویس زنگ خاص شرکت مخابرات هستید، الگوی زنگ مورد نظر برای نمابرهای دریافتی را انتخاب کنید. سرویس زنگ خاص که توسط بسیاری از شرکت‌های مخابراتی ارائه می‌شود (نام سرویس در هر شرکت فرق می‌کند)، به شما امکان می‌دهد از چندین شماره تلفن در یک خط تلفن استفاده نمایید. هر شماره به یک الگوی زنگ متفاوت اختصاص داده می‌شود. می‌توانید از یک شماره برای تماس‌های صوتی و از یک شماره دیگر برای تماس‌های نمابر استفاده کنید. این گزینه بسته به منطقه ممکن است **روشن** یا **خاموش** باشد.

زنگ برای پاسخگویی:

تعداد زنگ‌هایی که چاپگر باید پیش از دریافت خودکار نمابر بخورد را انتخاب کنید.

دریافت از راه دور:

هنگامی‌که به تماس نمابر دریافتی توسط یک تلفن متصل به چاپگر پاسخ می‌دهید، می‌توانید با وارد کردن کد توسط تلفن، شروع به دریافت نمابر کنید.

رد کردن نمابر:

گزینه‌های رد کردن نمابرهای ناخواسته را انتخاب کنید.

دریافت اندازه کاغذ:

حداکثر اندازه کاغذ برای نمابرهایی که چاپگر می‌تواند دریافت کند را انتخاب کنید.

تنظیمات ارسال

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات ارسال**

چرخش خودکار:

یک سند A4 قرار داده شده در ADF یا شیشه اسکنر به صورتی که طرف پهن آن به سمت چپ باشد، به عنوان نمابر A3 ارسال می شود. این گزینه را فعال کنید تا تصویر اسکن شده بچرخد و در اندازه A4 ارسال شود.

ارسال حافظه سریع:

قابلیت ارسال سریع از حافظه به محضی که چاپگر اسکن نخستین صفحه را به پایان برساند، ارسال نمابرها را شروع می کند. در صورتی که این قابلیت را فعال نکنید، چاپگر بعد از ذخیره همه تصاویر اسکن شده در حافظه شروع به ارسال آنها می کند. با استفاده از این ویژگی می توانید مجموع زمان عملیات را کاهش دهید زیرا دو عملیات اسکن و ارسال فایل به موازات هم پیش برده می شوند.

ارسال گروهی:

اگر چندین نمابر در انتظار ارسال به یک گیرنده باشند، این گزینه آنها را گروه بندی می کند تا همگی با هم ارسال شوند. حداکثر 5 سند (در مجموع 100 صفحه) می تواند به صورت همزمان ارسال شود. این کار باعث می شود با کاهش دادن دفعات ارسال، در هزینه های اتصال صرفه جویی شود.

تعداد شماره گیری مجدد خودکار:

دفعاتی که در نظر دارید در صورت مشغول بودن شماره نمابر یا بروز مشکل ارتباطی، چاپگر شماره‌گیری مجدد را انجام دهد را انتخاب کنید.

فاصله شماره گیری مجدد خودکار:

زمانی که در نظر دارید در صورت مشغول بودن شماره نمابر یا بروز مشکل ارتباطی، چاپگر شماره‌گیری مجدد را انجام دهد را انتخاب کنید.

ذخیره اطلاعات نقص:

اسناد ارسال نشده را در حافظه چاپگر ذخیره می کند. می توانید اسناد را دوباره از **وضعیت کار** ارسال کنید.

تنظیمات دریافت

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت**

تنظیمات ذخیره/هدایت

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت**

ذخیره/هدایت غیرشرطی

می‌توانید تعیین کنید اسناد دریافت شده در صندوق ورودی، یک رایانه یا یک دستگاه حافظه ذخیره شود، یا اسناد باز-ارسال شوند.

ذخیره در صندوق دریافت:

نمابرهای دریافت شده را در صندوق ورودی چاپگر ذخیره می‌کند.

ذخیره در کامپیوتر:

اسناد دریافتی را به قالب PDF تبدیل کرده و آنها را در یک رایانه متصل به چاپگر ذخیره می‌کند.

ذخیره در حافظه:

اسناد دریافتی را به قالب PDF تبدیل کرده و در یک دستگاه حافظه خارجی متصل به چاپگر ذخیره می‌کند.

بازارسال:

می‌توانید تنظیم کنید اسناد دریافتی به یک دستگاه نمابر دیگر ارسال شوند، یا به قالب PDF تبدیل شوند و به یک پوشه اشتراک‌گذاری در شبکه یا آدرس ایمیل باز-ارسال شوند. اسناد ارسال شده از روی چاپگر حذف می‌شوند. ابتدا مقصد باز-ارسال را در فهرست مخاطبین ثبت کنید. برای باز-ارسال آدرس ایمیل، لازم است تنظیمات سرور ایمیل را نیز پیکربندی کنید.

اعلامیه های ایمیلی:

هنگامی که عملیات دریافت، چاپ، ذخیره در دستگاه حافظه یا باز-ارسال نمابرها به طور کامل انجام شود یک اعلان ایمیلی به دریافت کننده‌های مشخص شده ارسال می‌کند.

ذخیره/هدایت شرطی

می‌توانید با تعیین شرایطی از قبل تعیین کنید اسناد دریافت شده در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه یا دستگاه حافظه ذخیره شوند، باز-ارسال گردند یا چاپ شوند.

برای تغییر بین حالت‌های فعال‌سازی یا غیرفعال‌سازی شرایط، بر روی هر ناحیه‌ای از صندوق غیر از ‹ ضربه بزنید.

برای ثبت شرایط، بر روی ‹ ضربه بزنید.

ارسال نمابر

نام:

یک نام برای شرط تعیین کنید.

شرایط:

شرایط را انتخاب کنید و تنظیمات را انجام دهید.

❑ شماره نمابر فرستنده مطابقت دارد

وقتی شماره نمابر فرستنده مطابقت داشته باشد، سند دریافت شده ذخیره و باز-ارسال خواهد شد.

❑ نشانی فرعی (SUB) مطابقت دارد

وقتی آدرس فرعی (SUB) مطابقت کامل داشته باشد، سند دریافت شده ذخیره و باز-ارسال خواهد شد.

❑ گذرواژه (SID) مطابقت دارد

وقتی رمز عبور (SID) مطابقت کامل داشته باشد، سند دریافت شده ذخیره و باز-ارسال خواهد شد.

❑ زمان دریافت

اسناد دریافت شده در بازه زمانی تعیین شده را ذخیره و باز-ارسال می‌کند.

مقصد ذخیره/هدایت:

مقصد مورد نظر برای ذخیره و باز-ارسال اسناد دریافت شده که با شرایط مطابقت دارند را انتخاب کنید.

❑ ذخیره در جعبه نمابر

نمابرهای دریافت شده را در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه چاپگر ذخیره می‌کند.

❑ ذخیره در حافظه

اسناد دریافتی را به قالب PDF تبدیل کرده و در یک دستگاه حافظه خارجی متصل به چاپگر ذخیره می‌کند.

❑ بازارسال

می‌توانید تنظیم کنید اسناد دریافتی به یک دستگاه نمابر دیگر ارسال شوند، یا به قالب PDF تبدیل شوند و به یک پوشه اشتراک‌گذاری در شبکه یا آدرس ایمیل باز-ارسال شوند.اسناد ارسال شده از روی چاپگر حذف می‌شوند.ابتدا مقصد باز-ارسال را در فهرست مخاطبین ثبت کنید.برای باز-ارسال آدرس ایمیل، لازم است تنظیمات سرور ایمیل را نیز پیکربندی کنید.

❑ چاپ

تعیین کنید اسناد چاپ شوند یا خیر.

اعلامیه های ایمیلی:

هنگامی که عملیات دریافت، چاپ، ذخیره در دستگاه حافظه یا باز-ارسال نمابرها به طور کامل انجام شود یک اعلان ایمیلی ارسال می‌کند.

گزارش انتقال:

- **خطای روشن شدن چاپگر**: تنها هنگام بروز خطا گزارش را چاپ می‌کند.
- **چاپ**: پس از ارسال نمابر، یک گزارش ارسال به صورت خودکار چاپ می‌کند.
- **چاپ نشود**: گزارش ارسال را به طور خودکار چاپ نمی‌کند.

تنظیمات معمول

تنظیمات صندوق ورودی:

❑ گزینه ها وقتی حافظه پر است

انتخاب کنید تا در صورت پر بودن صندوق ورودی، از آن استفاده شود. برای چاپ همه اسناد دریافت شده که امکان ذخیره سازی آنها در صندوق ورودی وجود ندارد، گزینه **دریافت و چاپ فکس ها** را انتخاب کنید. برای رد کردن تماس های نمابر ورودی، گزینه **رد کردن فکس های ورودی** را انتخاب کنید.

❑ تنظیمات رمز عبور صندوق دریافت

رمز عبور از صندوق ورودی محافظت می کند تا کاربران نتوانند نمابرهای دریافتی را مشاهده کنند. **تغییر** را برای تغییر رمز عبور انتخاب کنید یا **بازنشانی** را برای لغو محافظت با رمز عبور انتخاب کنید. در هنگام تغییر یا بازنشانی رمز عبور، نیاز به رمز عبور کنونی دارید.

تنظیمات هدایت:

هنگام ارسال به آدرس ایمیل، می توانید یک موضوع برای ایمیل تعیین کنید.

(منو)

چاپ فهرست ذخیره/هدایت شرطی

روی در گوشه بالا سمت راست صفحه ضربه بزنید. لیست ذخیره/باز-ارسال شرطی را چاپ می‌کند.

تنظیمات چاپ

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات چاپ**

کاهش خودکار:

اسناد دریافتی بزرگ را کاهش می‌دهد تا در کاغذ موجود در منبع کاغذ جای بگیرند. بسته به داده‌های دریافتی ممکن است نتوان همیشه کاهش داد. اگر این گزینه خاموش شود، اسناد بزرگ با اندازه اصلی و در چندین برگه چاپ می‌شود یا اینکه ممکن است صفحه دوم به صورت سفید خارج شود.

تنظیمات تقسیم صفحه:

وقتی اندازه سند دریافت شده بزرگتر از اندازه کاغذ بارگذاری شده در چاپگر باشد، تنظیمات تقسیم صفحه را تعیین کنید.

انجام چاپ:

وقتی اندازه سند دریافت شده بزرگتر از اندازه کاغذ بارگذاری شده در چاپگر باشد، تنظیمات چاپ را تعیین کنید.

چرخش خودکار:

یک سند دریافت شده با اندازه A5، B5، A4 یا Letter را می‌چرخاند تا روی کاغذ با اندازه درست چاپ شود. این تنظیم در هنگام تنظیم دو یا چند منبع برای چاپ نمابر در **تنظیمات منبع کاغذ** > **تنظیمات انتخاب خودکار** و زمانی که تنظیمات اندازه کاغذ برای منابع کاغذ روی A3 و A4، B4 و B5 یا A4 و A5 باشد، اعمال می‌شود.

افزودن اطلاعات دریافت:

اطلاعات دریافت را روی فکس دریافتی چاپ می کند حتی اگر فرستنده اطلاعات سرصفحه را تنظیم نکرده باشد. اطلاعات دریافت شامل تاریخ و زمان دریافت، شناسه فرستنده، شناسه دریافت (مانند «#001») و شماره صفحه (مانند «P1») باشند. هنگام فعال بودن گزینه **تنظیمات تقسیم صفحه**، شماره صفحه تقسیم شده نیز درج خواهد شد.

2 طرفه:

شما می‌توانید صفحات متعدد اسناد دریافت شده را در کاغذ دورو چاپ کنید.

زمان شروع چاپ:

برای آغاز چاپ اسناد دریافت شده «گزینه‌ها» را انتخاب کنید.

همه صفحه ها دریافت شد: پس از دریافت همه صفحات، چاپ از صفحه اول شروع می‌شود. در صورتی که قابلیت **تلفیق ترتیب دریافت** فعال باشد، فرآیند چاپ از آخرین صفحه شروع می‌شود و سپس صفحات با ترتیب صحیح چاپ می‌شوند.

صفحه اول دریافت شد: به محض دریافت صفحه اول فرآیند چاپ شروع می‌شود و سپس همه صفحات دریافتی به ترتیب چاپ می‌شوند. در صورتی که چاپگر قادر به شروع چاپ نباشد، به طور مثال وقتی کارهای دیگری را چاپ می‌کند، چاپگر پس از مهیا شدن مجدد همه صفحات دریافت شده را به صورت دسته‌ای چاپ می‌کند.

تلفیق ترتیب دریافت:

اسناد دریافتی را از آخرین صفحه (چاپ به ترتیب نزولی) چاپ می‌کند، به این ترتیب اسناد چاپ شده با ترتیب درست روی هم قرار می‌گیرند. هنگامی‌که حافظه چاپگر کم است، ممکن است این ویژگی در دسترس نباشد.

زمان تعلیق چاپ:

اسناد دریافت شده در یک دوره زمانی خاص را بدون چاپ کردن در حافظه چاپگر ذخیره می‌کند. در زمان مشخص شده برای راه‌اندازی مجدد چاپ، اسناد به صورت خودکار چاپ می‌شوند. از این ویژگی می‌توان برای جلوگیری از ایجاد سروصدا در شب یا جلوگیری از افشای اسناد محرمانه در زمانی که حضور ندارید، استفاده نمود. قبل از استفاده از این ویژگی، مطمئن شوید که حافظه خالی کافی وجود دارد. حتی قبل از راه اندازی مجدد می توانید اسناد دریافتی را به صورت تکی از **وضعیت کار** بررسی کرده و چاپ کنید.

حالت سکوت:

نویزی را که چاپگر ایجاد می‌کند، کاهش می‌دهد، هر چند ممکن است سرعت چاپ را کاهش دهد.

تنظیمات گزارش

منو را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات گزارش**

بازارسال گزارش:

پس از باز-ارسال یک سند، یک گزارش چاپ می‌کند.

گزارش خطای نسخه پشتیبان:

وقتی یک خطای پشتیبان‌گیری هنگام باز-ارسال نمابر ارسال شده به **مقصد پشتیبان گیری** رخ دهد، یک گزارش چاپ می‌کند.شما می‌توانید این گزینه را در **فکس** > **تنظیمات فکس** > **پشتیبان گیری** تنظیم کنید.

چاپ خودکار فهرست نمابر:

سابقه نمابر را به صورت خودکار چاپ می‌کند.**روشن(هر 30)** را انتخاب کنید تا هر بار که 30 کار نمابر کامل می‌شود، یک گزارش چاپ شود.**روشن(زمان)** را انتخاب کنید تا گزارش در زمانی خاص چاپ شود.با این وجود اگر تعداد کارهای نمابر بیش از 30 باشد، سابقه پیش از زمان مشخص چاپ می‌شود.

پیوست کردن تصویر به گزارش:

یک **گزارش انتقال** به همراه تصویری از صفحه اول سند ارسالی چاپ می‌کند.**روشن(تصویر بزرگ)** را انتخاب کنید تا قسمت بالای صفحه بدون کوچک شدن چاپ شود.**روشن(تصویر کوچک)** را انتخاب کنید تا کل صفحه چاپ شود و اندازه آن کوچک شود تا متناسب با اندازه گزارش باشد.

فرمت گزارش:

یک قالب به غیر از **جستجوی پروتکل** برای گزارش‌های نمابر انتخاب کنید.برای چاپ همراه با کدهای خطا، **جزئیات** را انتخاب کنید.

روش خروجی:

یک روش خروجی برای گزارش‌های نمابرها انتخاب کنید.

تنظیمات ایمنی

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات ایمنی**

محدودیت های شماره گیری مستقیم:

این گزینه را فعال کنید تا ورود دستی شماره نمابر گیرنده غیرفعال شود و اپراتور بتواند گیرندگان را فقط از لیست مخاطبین یا سابقه ارسال انتخاب کند. برای درخواست از اپراتور برای وارد کردن مجدد شماره نمابر بعد از ورود آن به صورت دستی، **دو بار وارد شود** را انتخاب کنید.

تأیید لیست آدرس:

قبل از آغاز انتقال، صفحه اطلاعات گیرنده را نشان می دهد.

پاک کردن خودکار داده پشتیبان:

سسسی اینکه به خاطر قطع برق یا عملکرد اشتباه دستگاه آمادگی قطعی ناگهانی برق را داشته، چاپگر موقتاً کپی پشتیبان اسناد ارسال و دریافت شده را در حافظه خود ذخیره می کند. این گزینه را فعال کنید تا پس ارسال و دریافت اسناد و زمانی که دیگر لازم نیست نسخه پشتیبان داشته باشید، نسخه های پشتیبان به صورت خودکار پاک شوند.

پاک کردن داده پشتیبان:

همه نسخه های پشتیبانی را که به صورت موقت در حافظه چاپگر ذخیره شده اند پاک می کند. پیش از تحویل چاپگر به فرد دیگر یا دور ریختن آن، این برنامه را اجرا کنید.

بررسی اتصال فکس

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **بررسی اتصال فکس**

بررسی می کند که چاپگر به خط تلفن متصل بوده و آماده ارسال نمابر است و نتیجه بررسی را روی کاغذ ساده اندازه A4 چاپ می‌کند.

برنامه تنظیم فکس

منوها را به صورتی که در زیر شرح داده شده است از پانل کنترل انتخاب کنید.

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **برنامه تنظیم فکس**

ارسال نمابر

برای انجام تنظیمات اولیه نمابر به وسیله دنبال کردن دستورالعمل‌های روی صفحه، این گزینه را انتخاب کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر، به صفحه ای که تنظیمات اولیه نمابر را شرح داده است مراجعه کنید.

گزینه‌های منو برای جعبه نمابر

برای دسترسی به منوهای زیر بر روی گزینه **جعبه نمابر** در صفحه اصلی در پانل کنترل ضربه بزنید.

- صندوق ورودی/محرمانه
- اسناد ذخیره شده
- ارسال موارد ذخیره شده/Board

جزییات هر کادر در صفحه متناظر مربوط به تنظیمات جعبه نمابر ارائه شده است.

اطلاعات مرتبط

"استفاده از قابلیت های صندوق نمابر" در صفحه 94

اسكن

اسکن با استفاده از پانل کنترل

می‌توانید تصاویر اسکن شده را از پانل کنترل چاپگر به مقاصد زیر ارسال نمایید.

پوشه شبکه/FTP

می‌توانید تصویر اسکن شده را در یک پوشه در یک شبکه ذخیره کنید. شما می‌توانید یک پوشه اشتراک‌گذاری ایجاد شده با استفاده از پروتکل‌های SMB را در رایانه مشخص کنید یا یک پوشه در سرور FTP مشخص نمایید. قبل از اسکن کردن نیاز دارید یک پوشه اشتراک‌گذاری یا سرور FTP تعیین کنید.

ایمیل

می‌توانید تصاویر اسکن شده را با ایمیل مستقیماً و از طریق سرور ایمیل پیکربندی شده ارسال کنید. قبل از اسکن کردن باید سرور ایمیل را پیکربندی کنید.

Document Capture Pro

شما می توانید کارهای ایجاد شده را از طریق نرم‌افزار اسکن کردن *Document Capture Pro* از طریق پانل کنترل چاپگر انجام دهید. اگر کاری برای ذخیره تصویر اسکن شده در رایانه ایجاد کنید، می توانید کار را از طریق چاپگر انجام دهید و تصویر اسکن شده را در رایانه خود ذخیره کنید. قبل از اسکن کردن، نرم‌افزار Document Capture Pro را در رایانه خود نصب و کار ایجاد کنید.

حافظه

می‌توانید تصویر اسکن شده را در دستگاه حافظه ذخیره کنید. قبل از اسکن کردن نیازی به تعیین هیچ تنظیماتی نیست.

اینترنتی

می‌توانید تصاویر اسکن شده را به سرویس‌های حافظه ابری ارسال کنید. قبل از اسکن کردن، تنظیمات را در Epson Connect اعمال کنید.

رایانه (WSD)

می‌توانید تصویر اسکن شده را با استفاده از قابلیت WSD در رایانه متصل به چاپگر ذخیره کنید. در صورتی که سیستم عامل Windows 7/Windows Vista استفاده می‌کنید، نیاز خواهد بود قبل از اسکن کردن، تنظیمات WSD را در رایانه خود تعیین نمایید.

اطلاعات مرتبط

- "ذخیره تصویر اسکن شده در یک پوشه اشتراک‌گذاری یا سرور FTP" در صفحه 115
- "اسکن و ارسال به ایمیل" در صفحه 123
- "اسکن کردن با استفاده از تنظیمات ثبت شده در رایانه (Document Capture Pro)" در صفحه 126
- "ذخیره اسکن در دستگاه حافظه" در صفحه 129
- "ذخیره اسکن در فضای ذخیره ابری" در صفحه 132
- "اسکن کردن با استفاده از WSD" در صفحه 134

ذخیره تصویر اسکن شده در یک پوشه اشتراک‌گذاری یا سرور FTP

می‌توانید تصویر اسکن شده را در پوشه تعیین شده در یک شبکه ذخیره کنید. شما می‌توانید یک پوشه اشتراک‌گذاری ایجاد شده با استفاده از پروتکل‌های SMB را در رایانه مشخص کنید یا یک پوشه در سرور FTP مشخص نمایید.

نكته:

❏ اسكنر و رايانه بايد به يک شبكه واحد متصل باشند. براى دسترسى به تنظيمات شبكه با سرپرست خود تماس بگيريد.

❏ در صورتى كه مى‌خواهيد تصاوير اسكن شده را در سرور *FTP* ذخيره كنيد، با سرپرست سرور *FTP* تماس بگيريد تا اطلاعات سرور را تاييد كنيد.

براى ذخيره تصاوير اسكن شده در پوشه اشتراک‌گذارى، موارد زير را آماده كنيد.

❏ آماده‌سازى 1: بررسى نام رايانه

❏ آماده‌سازى 2: ايجاد يک پوشه اشتراک‌گذارى در رايانه

❏ آماده‌سازى 3: ثبت پوشه اشتراک‌گذارى در مخاطبين در چاپگر

نكته:

روش تنظيم پوشه اشتراک‌گذارى بر اساس سيستم عامل و محيط شما متفاوت مى‌باشد. در اين دفترچه راهنما، نمونه‌ها براى *Windows 10*/*Windows 8.1*/*Windows 8*/*Windows 7* استفاده شده‌اند. مستندات رايانه خود را جهت كسب اطلاعات كامل درباره تنظيم يک پوشه اشتراک‌گذارى در رايانه خود مشاهده كنيد.

اطلاعات مرتبط

◆ "آماده‌سازى 1: بررسى نام رايانه" در صفحه 116
نام رايانه مورد نظر براى ايجاد پوشه اشتراک‌گذارى را بررسى كنيد.

◆ "آماده‌سازى 2: ايجاد يک پوشه اشتراک‌گذارى در رايانه" در صفحه 117
يک پوشه در رايانه ايجاد كنيد و سپس پوشه را به نحوى تنظيم كنيد كه در شبكه به اشتراک گذاشته شود.

◆ "آماده‌سازى 3: ثبت پوشه اشتراک‌گذارى در مخاطبين در چاپگر" در صفحه 118
با ثبت يک مسير پوشه اشتراک‌گذارى در پانل كنترل چاپگر مى‌توانيد مسير پوشه را از طريق انتخاب از ميان مخاطبين تعيين نماييد.

آماده‌سازى 1: بررسى نام رايانه

نام رايانه مورد نظر براى ايجاد پوشه اشتراک‌گذارى را بررسى كنيد.

نويسه‌هاى الفبايى-عددى را براى نام رايانه استفاده كنيد. در صورت استفاده از ساير نويسه‌ها نمى‌توانيد رايانه را از طريق چاپگر پيدا كنيد.

نكته:

روش تنظيم پوشه اشتراک‌گذارى بر اساس سيستم عامل و محيط شما متفاوت مى‌باشد. در اين دفترچه راهنما، نمونه‌ها براى *Windows 10*/*Windows 8.1*/*Windows 8*/*Windows 7* استفاده شده‌اند. مستندات رايانه خود را جهت كسب اطلاعات كامل درباره تنظيم يک پوشه اشتراک‌گذارى در رايانه خود مشاهده كنيد.

1. پنجره سيستم را براى رايانه باز كنيد.

❏ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:

حين پايين نگه داشتن كليد Windows در صفحه‌كليد، كليد X را فشار دهيد و سپس گزينه **سيستم** را از ليست انتخاب كنيد.

❏ Windows 7:

بر روى دكمه «شروع» كليک كنيد و سپس بر روى گزينه **رايانه** راست‌كليک نموده و گزينه **مشخصه** را انتخاب كنيد.

2. گزينه **نام رايانه** در پنجره **سيستم** را علامت بزنيد.

نكته:

نويسه‌هاى الفبايى-عددى را براى نام رايانه استفاده كنيد. در صورتى كه نام رايانه مورد استفاده شامل ساير نويسه‌ها است، نام مذكور را تغيير دهيد. اگر لازم است **نام رايانه** را تغيير دهيد، با سرپرست تماس بگيريد.

بدين ترتيب فرآيند «آماده‌سازى 1: بررسى نام رايانه» تكميل مى‌شود.

سپس، به بخش «آماده‌سازى 2: ايجاد يک پوشه اشتراک‌گذارى در رايانه» جابجا شويد.

اسکن

اطلاعات مرتبط

"آماده‌سازی 2: ایجاد یک پوشه اشتراک‌گذاری در رایانه" در صفحه 117

یک پوشه در رایانه ایجاد کنید و سپس پوشه را به نحوی تنظیم کنید که در شبکه به اشتراک گذاشته شود.

آماده‌سازی 2: ایجاد یک پوشه اشتراک‌گذاری در رایانه

یک پوشه در رایانه ایجاد کنید و سپس پوشه را به نحوی تنظیم کنید که در شبکه به اشتراک گذاشته شود.

از روند زیر هنگام ایجاد پوشه "اسکن" روی دسک تاپ کامپیوتری استفاده کنید که دارای رمز عبور است.

کاربری که وارد سیستم کامپیوتر می شود و امکانات سرپرست را دارد می تواند به پوشه سند و پوشه دسک تاپ در پوشه "کاربر" دسترسی پیدا کند.

1. مرورگر فایل را راه‌اندازی کنید.
2. پوشه را روی دسک تاپ ایجاد کنید و نام آن را "اسکن" بگذارید.

   نام پوشه باید 12 نویسه یا کمتر باشد. در صورتی که تعداد نویسه‌ها از 12 مورد فراتر برود، بسته به سیستم شما ممکن است چاپگر قادر به دسترسی پوشه نباشد.
3. روی پوشه ایجاد شده کلیک راست کرده و سپس **ویژگی‌ها** را انتخاب کنید.

   اجازه تغییر دسترسی را به حساب کاربری اعطا کنید تا امکان اشتراک‌گذاری مجوزهای دسترسی را داشته باشد. این عملکرد زمانی تطبیق می‌گردد که کاربر از طریق شبکه به پوشه دسترسی پیدا می‌کند.
4. زبانه **اشتراک‌گذاری** در پنجره **ویژگی‌ها** را انتخاب کنید.
5. روی **اشتراک‌گذاری پیشرفته** در زبانه **اشتراک‌گذاری** کلیک کنید.
6. در پنجره **اشتراک‌گذاری پیشرفته** گزینه **اشتراک‌گذاری این پوشه** را فعال کنید و سپس روی **مجوزها** کلیک کنید.
7. در زبانه **مجوزهای اشتراک گذاری** گزینه **همه** را از قسمت **گروه یا نام‌های کاربری** انتخاب کنید، گزینه **تغییر** را مجاز کنید و سپس روی **تأیید** کلیک کنید.
8. روی **تایید** کلیک کنید.
9. زبانه **امنیت** را انتخاب کنید.
10. گروه یا کاربر را در **نام های کاربری یا گروه** بررسی کنید.

    گروه یا کاربری که اینجا نمایش داده شده است می تواند به پوشه مشترک دسترسی داشته باشد.

    در این حالت کاربری که به این کامپیوتر وارد می شود و سرپرست می توانند به پوشه مشترک دسترسی داشته باشند.
11. زبانه **اشتراک گذاری** را انتخاب کنید. مسیر شبکه برای پوشه مشترک نمایش داده می شود. این مسیر برای ثبت مخاطبین در چاپگر ضروری می‌باشد، اطمینان حاصل کنید که آن را جایی یادداشت کرده یا کپی و ذخیره می‌کنید.
12. برای بستن پنجره روی **تایید** یا **بستن** کلیک کنید.

نکته:

آیکن پوشه متعاقب اشتراک‌گذاری تغییر نخواهد کرد. برچسب**اشتراک‌گذاشته شده** به عنوان **وضعیت** در پنجره پوشه‌ها نمایش داده می‌شود.

بدین ترتیب بخش «آماده‌سازی 2: ایجاد یک پوشه اشتراک‌گذاری در رایانه» تکمیل می‌شود.

سپس به بخش «آماده‌سازی 3: ثبت پوشه اشتراک‌گذاری در مخاطبین در چاپگر» بروید.

اطلاعات مرتبط

"آماده‌سازی 3: ثبت پوشه اشتراک‌گذاری در مخاطبین در چاپگر" در صفحه 118
با ثبت یک مسیر پوشه اشتراک‌گذاری در پانل کنترل چاپگر می‌توانید مسیر پوشه را از طریق انتخاب از میان مخاطبین تعیین نمایید.

آماده‌سازی 3: ثبت پوشه اشتراک‌گذاری در مخاطبین در چاپگر

با ثبت یک مسیر پوشه اشتراک‌گذاری در پانل کنترل چاپگر می‌توانید مسیر پوشه را از طریق انتخاب از میان مخاطبین تعیین نمایید.

برای ثبت در مخاطبین به اطلاعات زیر نیاز دارید.

- ❑ نام کاربری و رمز عبور برای ورود به رایانه
- ❑ مسیر شبکه برای پوشه اشتراک‌گذاری
- ❑ آدرس IP چاپگر یا نام چاپگر (تنها هنگام ثبت از رایانه)

روش‌های متعددی برای ثبت مسیر پوشه در مخاطبین وجود دارد.با استفاده از هر روش همان محتوای یکسان ثبت می‌شود.برای جزئیات بیشتر، اطلاعات مرتبط زیر را ببینید.

نکته:

روش تنظیم پوشه اشتراک‌گذاری بر اساس سیستم عامل و محیط شما متفاوت می‌باشد.در این دفترچه راهنما، نمونه‌ها برای *Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7* استفاده شده‌اند.مستندات رایانه خود را جهت کسب اطلاعات کامل درباره تنظیم یک پوشه اشتراک‌گذاری در رایانه خود مشاهده کنید.

اطلاعات مرتبط

"ثبت از طریق پانل کنترل چاپگر" در صفحه 118
ثبت مخاطبین را می‌توانید از طریق پانل کنترل چاپگر انجام دهید.
"ثبت از طریق یک رایانه با استفاده از مرورگر وب" در صفحه 119
مخاطبین را می‌توانید در رایانه خود با دسترسی به صفحه پیکربندی چاپگر (Web Config) از طریق یک مرورگر وب نیز ثبت کنید. پس از ایجاد پوشه اشتراک‌گذاری می‌توانید مراحل را در رایانه خود ادامه دهید.

ثبت از طریق پانل کنترل چاپگر

ثبت مخاطبین را می‌توانید از طریق پانل کنترل چاپگر انجام دهید.

1. از صفحه اصلی، گزینه **تنظیم** را انتخاب کنید.
2. ابتدا **مدیر مخاطبان** و سپس **افزودن/ویرایش/حذف** را انتخاب کنید.
3. ابتدا **افزودن مورد جدید** و سپس **افزودن مخاطب** را انتخاب کنید.
4. گزینه **پوشه شبکه/FTP** را انتخاب کنید.
5. اطلاعات ضروری را وارد کنید.
   - ❑ شماره رجیستری: یک شماره ثبت برای آدرس مذکور تعیین کنید.
   - ❑ نام: یک نام برای نمایش در لیست مخاطبین وارد کنید.
   - ❑ کلمه شاخص: یک واژه نمایه‌سازی وارد کنید تا هنگام جستجو کردن در لیست مخاطبین مورد استفاده قرار گیرد.
   - ❑ حالت ارتباطی: SMB را انتخاب کنید.
   - ❑ مکان (لازم است): مسیر شبکه برای پوشه اشتراک‌گذاری را وارد کنید.
     با انتخاب گزینه **Browse** می توانید یک پوشه را در رایانه‌های متصل به شبکه جستجو کنید.

❑ نام کاربر: یک نام کاربری برای ورود به رایانه وارد کنید. (تنها وقتی که رمز عبور در رایانه تنظیم شده باشد)

❑ رمز عبور: یک رمز عبور برای نام کاربری مذکور وارد کنید.

❑ تخصیص به کاربرد متناوب: آدرس را به عنوان یک آدرس پرکاربرد تعیین کنید. هنگام تخصیص آدرس، گروه در بالای صفحه نمایش داده خواهد شد.

6. **OK** را فشار دهید. بدین ترتیب ثبت یک مخاطب در لیست مخاطبین به پایان می‌رسد.

بدین ترتیب مرحله «آماده‌سازی 3: ثبت پوشه اشتراک‌گذاری در مخاطبین در چاپگر» تکمیل می‌شود. و در نتیجه تمامی مراحل آماده‌سازی برای ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری تکمیل می‌شوند.

اطلاعات مرتبط

◆ "ارسال اسکن به پوشه شبکه یا سرور FTP" در صفحه 120

ثبت از طریق یک رایانه با استفاده از مرورگر وب

مخاطبین را می‌توانید در رایانه خود با دسترسی به صفحه پیکربندی چاپگر (Web Config) از طریق یک مرورگر وب نیز ثبت کنید. پس از ایجاد پوشه اشتراک‌گذاری می‌توانید مراحل را در رایانه خود ادامه دهید.

بدین منظور، نیازی به نصب هیچ برنامه دیگری در رایانه نخواهید داشت.

در عملیات‌های زیر از Internet Explorer به عنوان نمونه استفاده شده است.

1. Internet Explorer را راه‌اندازی کنید.

2. آدرس IP چاپگر را در نوار آدرس Internet Explorer درج نمایید و سپس کلید Enter را فشار دهید.

3. روی **ادامه در این وب‌سایت (توصیه نمی‌شود)** کلیک کنید.

نکته:
اگر نمی‌توانید به *Web Config* دسترسی پیدا کنید، با سرپرست خود تماس بگیرید.

4. در صورتی که یک رمز عبور سرپرستی برای چاپگر تنظیم شده است، روی **Administrator Login** کلیک کنید و با وارد کردن رمز عبور به عنوان سرپرست وارد شوید.

در صورتی که رمز عبور سرپرست از قبل برای چاپگر تعریف نشده است، نیازی به انجام این مرحله نخواهید داشت. به مرحله 5 بروید.

5. روی **Scan/Copy** کلیک کنید.

6. روی **Contacts** کلیک کنید.

7. عددی که تابحال استفاده نشده است را انتخاب کنید و سپس روی **Edit** کلیک کنید.

8. اطلاعات ضروری را وارد کنید و سپس روی **Apply** کلیک کنید.

❑ Name: یک نام برای نمایش در لیست مخاطبین وارد کنید.

❑ Index Word: یک واژه نمایه‌سازی وارد کنید تا هنگام جستجو کردن در لیست مخاطبین مورد استفاده قرار گیرد.

❑ Type: گزینه **Network Folder (SMB)** را انتخاب کنید.

❑ Assign to Frequent Use: آدرس را به عنوان یک آدرس پرکاربرد تعیین کنید. هنگام تخصیص آدرس، گروه در بالای صفحه نمایش داده خواهد شد.

❑ Save to: مسیر شبکه برای پوشه اشتراک‌گذاری را وارد کنید.

❑ User Name: یک نام کاربری برای ورود به رایانه وارد کنید. (تنها وقتی که رمز عبور در رایانه تنظیم شده باشد)

❏ Password: یک رمز عبور برای نام کاربری مذکور وارد کنید.

9. پیامی مبنی بر تکمیل فرآیند ثبت نمایش داده خواهد شد. مرورگر وب را ببندید.

بدین ترتیب مرحله «آماده‌سازی 3: ثبت پوشه اشتراک‌گذاری در مخاطبین در چاپگر» تکمیل می‌شود. و در نتیجه تمامی مراحل آماده‌سازی برای ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری تکمیل می‌شوند.

اطلاعات مرتبط

◆ "ارسال اسکن به پوشه شبکه یا سرور FTP" در صفحه 120

ارسال اسکن به پوشه شبکه یا سرور FTP

می‌توانید تصویر اسکن شده را در پوشه تعیین شده در یک شبکه ذخیره کنید. می توانید مسیر پوشه را مستقیماً وارد کنید، اما اگر اطلاعات پوشه را قبلاً در فهرست مخاطبین وارد کرده باشید، کارتان آسان‌تر می‌شود.

نکته:

❏ قبل از استفاده از این ویژگی، بررسی کنید تنظیمات **تاریخ / زمان** و **اختلاف زمان** صحیح باشند. از **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات اصلی** > **تاریخ / تنظیمات زمان** به منو بروید.

❏ می‌توانید مقصد را پیش از اسکن کردن بررسی کنید. **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات اسکن** را انتخاب و **تأیید گیرنده** را فعال کنید.

1. اوراق را وارد کنید.

نکته:
اگر می‌خواهید چندین سند اسکن کنید یا اسکن دورو انجام دهید، همه اوراق را روی *ADF* بگذارید.

2. بر روی گزینه **اسکن** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

3. روی **پوشه شبکه/FTP** ضربه بزنید.

4. پوشه را تعیین کنید.

❏ برای انتخاب آدرس‌های پرکاربرد: یک مخاطب را از زبانه **مکرر** انتخاب کنید.

❏ برای وارد کردن مستقیم مسیر پوشه: **صفحه کلید** را لمس کنید. **حالت ارتباطی** را انتخاب کنید، مسیر پوشه را به عنوان **مکان (لازم است)** وارد کنید و سپس تنظیمات دیگر پوشه را انجام دهید.

مسیر پوشه را به فرمت زیر وارد کنید.

در صورت استفاده از SMB به عنوان حالت ارتباط: \\نام هاست\نام پوشه

در صورت استفاده از FTP به عنوان حالت ارتباط: ftp://نام میزبان/نام پوشه

❏ برای انتخاب از فهرست مخاطبان: بر روی زبانه **مقصد** ضربه بزنید و یک مخاطب را انتخاب کنید.

برای جستجوی پوشه از فهرست مخاطبان، بر روی ضربه بزنید.

نکته:
می‌توانید تاریخچه پوشه‌ای را که اسناد در آن ذخیره می‌شود، با ضربه زدن روی **منو** چاپ کنید.

5. بر روی **تنظیمات اسکن** ضربه بزنید و سپس تنظیماتی مانند قالب ذخیره را بررسی کنید و در صورت لزوم تغییر دهید.

نکته:
برای ذخیره تنظیمات به عنوان پیش‌تنظیم، را فشار دهید.

6. روی ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

"مدیریت اطلاعات تماس" در صفحه 24
"قرار دادن اسناد" در صفحه 33
"روش استفاده" در صفحه 27

گزینه‌های منو برای اسکن کردن به پوشه

نکته:
موارد ممکن است بسته به سایر تنظیماتی که انجام داده‌اید در دسترس نباشند.

ویرایش مکان:

- ❏ حالت ارتباطی
  حالت ارتباط را انتخاب کنید.
- ❏ مکان (لازم است)
  مسیر پوشه ذخیره تصویر اسکن را انتخاب کنید.
- ❏ نام کاربر
  یک نام کاربری برای پوشه انتخابی وارد کنید.
- ❏ رمز عبور
  یک رمز عبور برای پوشه انتخابی وارد کنید.
- ❏ حالت اتصال
  حالت اتصال را انتخاب کنید.
- ❏ شماره پورت
  شماره درگاه را وارد کنید.

سیاه و سفید/رنگی:

رنگی یا تک‌رنگ بودن اسکن را تعیین کنید.

قالب فایل:

- ❏ قالب فایل
  قالب مورد نظر برای ذخیره تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.
- ❏ نسبت فشرده سازی
  میزان فشرده‌سازی تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.
- ❏ تنظیمات PDF
  هنگام انتخاب **PDF** برای قالب ذخیره، از این تنظیمات برای محافظت از فایل‌های PDF استفاده کنید.
  برای ایجاد فایل PDF که برای باز شدن نیازمند رمز عبور باشد، رمز عبور باز کردن سند را تنظیم کنید. برای ایجاد فایل PDF که برای چاپ یا ویرایش شدن نیازمند رمز عبور باشد را تنظیم کنید رمز عبور مجوزها.

وضوح:

وضوح اسکن را انتخاب کنید.

2 طرفه:

هر دو طرف سند را اسکن می‌کند.

اسکن

❑ جهت(سند)

جهت سند را انتخاب کنید.

❑ شیرازه(اصلی)

جهت صحافی سند را انتخاب کنید.

محل اسکن:

ناحیه اسکن کردن را انتخاب کنید. برای برش دادن فضای سفید اطراف متن یا تصویر در زمان اسکن کردن، **شناسایی خودکار** را انتخاب کنید. برای اسکن کردن با حداکثر ناحیه شیشه اسکنر، گزینه **قسمت حداکثر** را انتخاب کنید.

❑ جهت(سند)

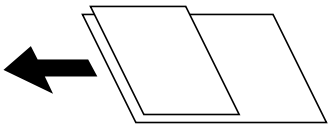
جهت سند را انتخاب کنید.

نوع اصلی:

نوع سند خود را انتخاب کنید.

اصل سند با اندازه مختلف:

می توانید این ترکیب از اندازه‌ها را به طور همزمان روی ADF قرار دهید. A3 و A4؛ B4 و B5. در هنگام استفاده از این ترکیب‌ها، سندها با اندازه اصلی اوراق اسکن می‌شوند. اوراق خود را با همراستا کردن عرض اوراق اصلی به شکل زیر قرار دهید.



تراکم:

وضوح تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.

حذف پس زمینه:

تیرگی پس‌زمینه را انتخاب کنید. برای روشن (سفید) کردن پس‌زمینه بر روی + و برای تیره (سیاه) کردن آن بر روی - ضربه بزنید.

اگر **خودکار** را انتخاب کنید، رنگ پس‌زمینه سند اصلی شناسایی می‌شود و به طور خودکار حذف یا روشن می‌شود. اگر رنگ پس‌زمینه بسیار تیره باشد یا شناسایی نشود، این قابلیت به درستی اعمال نمی‌شود.

حذف سایه:

سایه‌های سند را که در تصویر اسکن شده ظاهر می‌شود، حذف کنید.

❑ اطراف

سایه‌های لبه سند را حذف کنید.

❑ وسط

سایه‌های حاشیه صحافی کتابچه را حذف کنید.

حذف سوراخ های منگنه:

سوراخ‌های پانچ را که در تصویر اسکن شده ظاهر می‌شود، حذف کنید. می‌توانید ناحیه پاک کردن سوراخ‌های پانچ را با وارد کردن مقداری در کادر سمت راست مشخص کنید.

❑ محل پاک کردن

موقعیت حذف سوراخ‌های پانچ را انتخاب کنید.

❑ جهت(سند)
جهت سند را انتخاب کنید.

اسکن متوالی (ADF):
می‌توانید تعداد فراوانی سند به صورت بسته در ADF قرار دهید و آنها را در قالب کار اسکن واحد اسکن نمایید.

نام فایل:

❑ پیشوند نام فایل:
پیشوند نام تصاویر را به نویسه‌های حرفی عددی و نمادها وارد کنید.

❑ افزودن تاریخ:
تاریخ را به نام فایل اضافه کنید.

❑ افزودن زمان:
زمان را به نام فایل اضافه کنید.

اسکن و ارسال به ایمیل

می توانید تصاویر اسکن شده را با ایمیل مستقیماً و از طریق سرور ایمیل پیکربندی شده ارسال کنید. پیش از استفاده از این ویژگی، باید سرور ایمیل را پیکربندی کنید.

برای اطلاع از جزئیات، به راهنمای سرپرست مراجعه کنید.

می توانید آدرس ایمیل را مستقیماً وارد کنید، اما اگر آدرس ایمیل را قبلاً در فهرست مخاطبین وارد کرده باشید، کارتان آسان‌تر می‌شود.

نکته:

❑ قبل از استفاده از این ویژگی، بررسی کنید تنظیمات **تاریخ / زمان** و **اختلاف زمان** صحیح باشند. از **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات اصلی** > **تاریخ / تنظیمات زمان** به منو بروید.

❑ با استفاده از عملکرد ***Document Capture Pro*** در پانل کنترل به جای این عملکرد، می‌توانید ایمیل‌ها را مستقیماً بفرستید. پیش از استفاده از این عملکرد، مطمئن شوید که کار فرستادن ایمیل را در *Document Capture Pro* ثبت کرده‌اید و این که رایانه روشن است.

❑ می‌توانید مقصد را پیش از اسکن کردن بررسی کنید. **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات اسکن** را انتخاب و **تأیید گیرنده** را فعال کنید.

1. اوراق را وارد کنید.

نکته:
اگر می‌خواهید چندین سند اسکن کنید یا اسکن دورو انجام دهید، همه اوراق را روی *ADF* بگذارید.

2. بر روی گزینه **اسکن** در صفحه اصلی ضربه بزنید.

3. روی **ایمیل** ضربه بزنید.

4. آدرس‌ها را مشخص کنید.

❑ برای انتخاب آدرس‌های پرکاربرد: یک مخاطب را از زبانه **مکرر** انتخاب کنید.

❑ برای وارد کردن دستی آدرس ایمیل: بر روی **صفحه کلید** ضربه بزنید، آدرس ایمیل را وارد کنید و بر روی **OK** ضربه بزنید.

❑ برای انتخاب از فهرست مخاطبان: بر روی زبانه **گیرنده** ضربه بزنید و یک مخاطب را انتخاب کنید.
برای جستجوی پوشه از فهرست مخاطبان، بر روی ضربه بزنید.

❑ برای انتخاب از لیست تاریخچه: روی در **مکرر** ضربه بزنید و سپس یک گیرنده را از فهرست ظاهر شده انتخاب کنید.

نكته:

❑ تعداد گيرندگان انتخاب شده در سمت راست صفحه ظاهر می‌شود. می‌توانید به حداکثر *10* آدرس و گروه ایمیل بفرستید. اگر گروه‌ها جزو گیرندگان باشند، می‌توانید مجموعاً *200* آدرس را با احتساب آدرس‌های درون گروه انتخاب کنید.

❑ بر روی کادر آدرس در بالای صفحه ضربه بزنید تا فهرست آدرس‌های انتخاب شده ظاهر شود.

❑ برای نشان دادن یا چاپ کردن تاریخچه ارسال، یا تغییر دادن تنظیمات سرور ایمیل بر روی **منو** ضربه بزنید.

5. بر روی **تنظیمات اسکن** ضربه بزنید و سپس تنظیماتی مانند قالب ذخیره را بررسی کنید و در صورت لزوم تغییر دهید.

نكته:

❑ برای ذخیره تنظیمات به عنوان پیش‌تنظیم، را فشار دهید.

❑ برای بازگرداندن تنظیمات به مقادیر پیش‌فرض بر روی ضربه بزنید.

6. روی ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

- "مدیریت اطلاعات تماس" در صفحه 24
- "اسکن کردن با استفاده از تنظیمات ثبت شده در رایانه (Document Capture Pro)" در صفحه 126
- "قرار دادن اسناد" در صفحه 33
- "روش استفاده" در صفحه 27

گزینه‌های منو برای اسکن در ایمیل

نكته:

موارد ممکن است بسته به سایر تنظیماتی که انجام داده‌اید در دسترس نباشند.

حالت رنگی:

رنگی یا تک‌رنگ بودن اسکن را تعیین کنید.

قالب فایل:

❑ قالب فایل

قالب مورد نظر برای ذخیره تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.

❑ نسبت فشرده سازی

میزان فشرده‌سازی تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.

❑ تنظیمات PDF

هنگام انتخاب **PDF** برای قالب ذخیره، از این تنظیمات برای محافظت از فایل‌های PDF استفاده کنید.

برای ایجاد فایل PDF که برای باز شدن نیازمند رمز عبور باشد، رمز عبور باز کردن سند را تنظیم کنید. برای ایجاد فایل PDF که برای چاپ یا ویرایش شدن نیازمند رمز عبور باشد را تنظیم کنید رمز عبور مجوزها.

وضوح:

وضوح اسکن را انتخاب کنید.

2 طرفه:

هر دو طرف سند را اسکن می‌کند.

اسکن

❏ جهت(سند)

جهت سند را انتخاب کنید.

❏ شیرازه(اصلی)

جهت صحافی سند را انتخاب کنید.

محل اسکن:

ناحیه اسکن کردن را انتخاب کنید. برای برش دادن فضای سفید اطراف متن یا تصویر در زمان اسکن کردن، **برش خودکار** را انتخاب کنید. برای اسکن کردن با حداکثر ناحیه شیشه اسکنر، گزینه **قسمت حداکثر** را انتخاب کنید.

❏ جهت(سند)

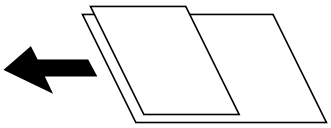
جهت سند را انتخاب کنید.

نوع اصلی:

نوع سند خود را انتخاب کنید.

اصل سند با اندازه مختلف:

می توانید این ترکیب از اندازه‌ها را به طور همزمان روی ADF قرار دهید. A3 و A4؛ B4 و B5. در هنگام استفاده از این ترکیب‌ها، سندها با اندازه اصلی اوراق اسکن می‌شوند. اوراق خود را با همراستا کردن عرض اوراق اصلی به شکل زیر قرار دهید.



تراکم:

وضوح تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.

حذف پس زمینه:

تیرگی پس‌زمینه را انتخاب کنید. برای روشن (سفید) کردن پس‌زمینه بر روی + و برای تیره (سیاه) کردن آن بر روی - ضربه بزنید.

اگر **خودکار** را انتخاب کنید، رنگ پس‌زمینه سند اصلی شناسایی می‌شود و به طور خودکار حذف یا روشن می‌شود. اگر رنگ پس‌زمینه بسیار تیره باشد یا شناسایی نشود، این قابلیت به درستی اعمال نمی‌شود.

حذف سایه:

سایه‌های سند را که در تصویر اسکن شده ظاهر می‌شود، حذف کنید.

❏ اطراف

سایه‌های لبه سند را حذف کنید.

❏ وسط

سایه‌های حاشیه صحافی کتابچه را حذف کنید.

حذف سوراخ های منگنه:

سوراخ‌های پانچ را که در تصویر اسکن شده ظاهر می‌شود، حذف کنید. می‌توانید ناحیه پاک کردن سوراخ‌های پانچ را با وارد کردن مقداری در کادر سمت راست مشخص کنید.

❏ محل پاک کردن

موقعیت حذف سوراخ‌های پانچ را انتخاب کنید.

❏ جهت(سند)
جهت سند را انتخاب کنید.

اسکن متوالی (ADF):
می‌توانید تعداد فراوانی سند به صورت بسته در ADF قرار دهید و آنها را در قالب کار اسکن واحد اسکن نمایید.

سوژه:
موضوعی را برای ایمیل به نویسه‌های حرفی عددی و نمادها وارد کنید.

حداکثر اندازه فایل پیوست شده:
حداکثر اندازه فایل قابل پیوست به ایمیل را انتخاب کنید.

نام فایل:

❏ پیشوند نام فایل:
پیشوند نام تصاویر را به نویسه‌های حرفی عددی و نمادها وارد کنید.

❏ افزودن تاریخ:
تاریخ را به نام فایل اضافه کنید.

❏ افزودن زمان:
زمان را به نام فایل اضافه کنید.

اسکن کردن با استفاده از تنظیمات ثبت شده در رایانه (Document Capture Pro)

شما می توانید یک سری عملیات را به عنوان یک کار با استفاده از Document Capture Pro ثبت کنید. کارهای ثبت شده را می توانید از طریق پانل کنترل چاپگر انجام دهید.

اگر کاری برای ذخیره تصویر اسکن شده در رایانه ایجاد کنید، می توانید کار را از طریق چاپگر انجام دهید و تصویر اسکن شده را در رایانه ذخیره کنید.

نکته:
روند عملیات بسته به سیستم عامل و نسخه نرم‌افزار متفاوت خواهند بود. برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد این قابلیت ها، به راهنمای نرم‌افزار مراجعه کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "قرار دادن اسناد" در صفحه 33
◆ "برنامه پیکربندی اسکن از رایانه (Document Capture Pro)" در صفحه 198

تنظیم یک کار

کار موردنظرتان را از طریق گزینه Document Capture Pro در رایانه تنظیم کنید.

نکته:
روند عملیات بسته به سیستم عامل و نسخه نرم‌افزار متفاوت خواهند بود. برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد این قابلیت ها، به راهنمای نرم‌افزار مراجعه کنید.

ایجاد و ثبت کردن یک کار (*Windows*)

نکته:
روند عملیات بسته به سیستم عامل و نسخه نرم‌افزار متفاوت خواهند بود. برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد این قابلیت ها، به راهنمای نرم‌افزار مراجعه کنید.

1. Document Capture Pro را راه اندازی کنید.
2. روی **Job Settings** در صفحه بالا کلیک کنید.
   صفحه **Job List** نمایش داده می شود.
3. روی **New Job** کلیک کنید.
   صفحه **Job Settings** نمایش داده می‌شود.
4. تنظیمات کار را در صفحه **Job Settings** انجام دهید.
   - **Job Name**: نام کار موردنظر را برای ثبت وارد کنید.
   - **Scan Settings**: تنظیمات اسکن از قبیل اندازه ورق و وضوح را اعمال کنید.
   - **Save Settings**: مقصد ذخیره، قالب ذخیره، قوانین نام‌گذاری فایل ها و موارد مشابه دیگر را تعیین کنید.
   - **Destination Settings**: مقصد ذخیره تصاویر اسکن شده را انتخاب کنید.
5. با کلیک بر روی گزینه **OK** به صفحه **Job List** باز گردید.
   کار ایجاد شده در **Job List** ثبت می شود.
6. برای بازگشت به صفحه بالا بر روی **OK** کلیک کنید.

ایجاد و ثبت کردن یک کار (سیستم عامل *Mac*)

نکته:
روند عملیات بسته به سیستم عامل و نسخه نرم‌افزار متفاوت خواهند بود. برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد این قابلیت ها، به راهنمای نرم‌افزار مراجعه کنید.

1. Document Capture را راه اندازی کنید.
2. روی آیکن در پنجره اصلی کلیک کنید.
   پنجره **Job List** نمایش داده می‌شود.
3. روی آیکن + کلیک کنید.
   پنجره **Job Settings** نمایش داده می‌شود.
4. تنظیمات کار را در پنجره **Job Settings** انجام دهید.
   - **Job Name**: نام کار را برای ثبت وارد کنید.
   - **Scan**: تنظیمات اسکن از قبیل اندازه ورق و وضوح را اعمال کنید.
   - **Output**: مقصد ذخیره، قالب ذخیره، قوانین نام‌گذاری فایل ها و موارد مشابه دیگر را تعیین کنید.
   - **Destination**: مقصد ذخیره تصاویر اسکن شده را انتخاب کنید.
5. با کلیک بر روی گزینه **OK** به پنجره **Job List** باز گردید.
   کار ایجاد شده در **Job List** ثبت می شود.

6. برای بازگشت به صفحه اصلی روی **OK** کلیک کنید.

تنظیم نام رایانه بر روی نمایشگر پانل کنترل چاپگر

با استفاده از قابلیت Document Capture Pro می توانید نام رایانه (الفبایی عددی) را بر روی نمایشگر پانل کنترل چاپگر تعیین کنید.

نکته:
روند عملیات بسته به سیستم عامل و نسخه نرم‌افزار متفاوت خواهند بود. برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد این قابلیت ها، به راهنمای نرم‌افزار مراجعه کنید.

1. Document Capture Pro را راه اندازی کنید.
2. در نوار منوی نمایشگر اصلی، گزینه های **Option** > **Network Scanning Settings** را انتخاب کنید.

نکته:
در *Windows*، ***Option*** تنها در نمای استاندارد نشان داده می شود. اگر در نمای ساده هستید، روی ***Switch to Standard View*** کلیک کنید.

3. در صفحه **Network Scanning Settings**، نام رایانه را در **(Your PC Name (alphanumeric** وارد کنید.
4. روی **OK** کلیک کنید.

تنظیم حالت عملیات

قبل از اسکن کردن، حالت عملیات را در پانل کنترل تنظیم نمایید تا با رایانه ای که Document Capture Pro در آن نصب شده است، مطابقت نماید.

1. از صفحه اصلی، گزینه **تنظیم** را انتخاب کنید.
2. **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات اسکن** > **Document Capture Pro** را انتخاب کنید.
3. حالت عملیات را انتخاب کنید.

❏ حالت سرویس گیرنده: این حالت را در صورتی انتخاب کنید که Document Capture Pro در سیستم عامل Windows یا Mac OS تان نصب شده است.

❏ حالت سرور: این حالت را در صورتی انتخاب کنید که Document Capture Pro در Windows Server نصب شده است. سپس آدرس سرور را وارد کنید.

4. در صورتی که حالت عملیات را تغییر داده اید، بررسی کنید که تنظیمات صحیح باشند و سپس گزینه **تأیید** را انتخاب کنید.

اسکن کردن با استفاده از تنظیمات Document Capture Pro

قبل از اسکن کردن، موارد زیر را انجام دهید.

❏ برنامه Document Capture Pro را در رایانه (سرور) خود نصب کنید و یک کار ایجاد نمایید.

❏ چاپگر و رایانه (سرور) را به شبکه وصل کنید.

❏ حالت عملیات را در پانل کنترل تنظیم کنید.

1. اوراق را وارد کنید.

نکته:
اگر می‌خواهید چندین سند اسکن کنید یا اسکن دورو انجام دهید، همه اوراق را روی *ADF* بگذارید.

2. از صفحه اصلی، **اسکن** را انتخاب کنید.
3. گزینه **Document Capture Pro** را انتخاب کنید.
4. گزینه **کامپیوتری انتخاب کنید.** را انتخاب کنید و سپس رایانه ای را انتخاب کنید که در آن کار را در برنامه Document Capture Pro ایجاد کرده اید.

نکته:

- پانل کنترل چاپگر تا حداکثر *100* رایانه که *Document Capture Pro* در آنها نصب شده باشد را نمایش می دهد.
- اگر ***Network Scanning Settings*** > ***Option*** را انتخاب کرده و ***Protect with password*** را در *Document Capture Pro* یا *Document Capture* فعال کرده اید، یک رمز عبور وارد کنید.
- در صورتی که **حالت سرور** به عنوان حالت عملیات تنظیم شده باشد، نیازی به طی کردن این مرحله نخواهید داشت.

5. گزینه **کار را انتخاب کنید.** و سپس کار موردنظر را انتخاب نمایید.

نکته:

- در صورتی که گزینه ***Protect with password*** را در تنظیمات *Document Capture Pro Server* انتخاب کرده اید، یک رمز عبور وارد کنید.
- در صورتی که تنها یک کار تنظیم کرده اید، نیازی به انتخاب کار نخواهید داشت. به مرحله بعدی بروید.

6. قسمتی که محتوای کار در آن نمایش داده می شود را انتخاب کنید و جزئیات کار را بررسی کنید.
7. روی ◇ ضربه بزنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "قرار دادن اسناد" در صفحه 33

ذخیره اسکن در دستگاه حافظه

می توانید تصویر اسکن شده را در دستگاه حافظه ذخیره کنید.

1. یک دستگاه حافظه را وارد رابط خارجی درگاه USB چاپگر کنید.
2. اوراق را وارد کنید.

نکته:

اگر می خواهید چندین سند اسکن کنید یا اسکن دورو انجام دهید، همه اوراق را روی *ADF* بگذارید.

3. بر روی گزینه **اسکن** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
4. روی **حافظه** ضربه بزنید.
5. مواردی مانند قالب ذخیره را تنظیم نمایید.
6. تنظیمات دیگر را بررسی کنید و در صورت لزوم آنها را تغییر دهید.

نکته:

- برای ذخیره تنظیمات به عنوان پیش تنظیم، ☆ را فشار دهید.
- برای بازگرداندن تنظیمات به مقادیر پیش‌فرض بر روی تلنگر بزنید.

7. بر روی ◇ تلنگر بزنید.

اطلاعات مرتبط

"نام و عملکرد قطعات" در صفحه 14
"وارد کردن و برداشتن دستگاه USB خارجی" در صفحه 37
"قرار دادن اسناد" در صفحه 33
"روش استفاده" در صفحه 27

گزینه‌های منو برای اسکن در دستگاه

نکته:
موارد ممکن است بسته به سایر تنظیماتی که انجام داده‌اید در دسترس نباشند.

سیاه و سفید/رنگی:

رنگی یا تک‌رنگ بودن اسکن را تعیین کنید.

قالب فایل:

❏ قالب فایل

قالب مورد نظر برای ذخیره تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.

❏ نسبت فشرده سازی

میزان فشرده‌سازی تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.

❏ تنظیمات PDF

هنگام انتخاب **PDF** برای قالب ذخیره، از این تنظیمات برای محافظت از فایل‌های PDF استفاده کنید.

برای ایجاد فایل PDF که برای باز شدن نیازمند رمز عبور باشد، رمز عبور باز کردن سند را تنظیم کنید. برای ایجاد فایل PDF که برای چاپ یا ویرایش شدن نیازمند رمز عبور باشد را تنظیم کنید رمز عبور مجوزها.

وضوح:

وضوح اسکن را انتخاب کنید.

2 طرفه:

هر دو طرف سند را اسکن می‌کند.

❏ جهت(سند)

جهت سند را انتخاب کنید.

❏ شیرازه(اصلی)

جهت صحافی سند را انتخاب کنید.

محل اسکن:

ناحیه اسکن کردن را انتخاب کنید. برای برش دادن فضای سفید اطراف متن یا تصویر در زمان اسکن کردن، **برش خودکار** را انتخاب کنید. برای اسکن کردن با حداکثر ناحیه شیشه اسکنر، گزینه **قسمت حداکثر** را انتخاب کنید.

❏ جهت(سند)

جهت سند را انتخاب کنید.

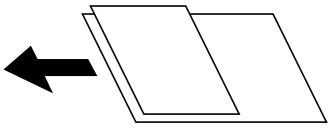
نوع اصلی:

نوع سند خود را انتخاب کنید.

اسکن

اصل سند با اندازه مختلف:

می توانید این ترکیب از اندازه‌ها را به طور همزمان روی ADF قرار دهید. A3 و A4؛ B4 و B5. در هنگام استفاده از این ترکیب‌ها، سندها با اندازه اصلی اوراق اسکن می‌شوند. اوراق خود را با همراستا کردن عرض اوراق اصلی به شکل زیر قرار دهید.



تراکم:

وضوح تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.

حذف پس زمینه:

تیرگی پس‌زمینه را انتخاب کنید. برای روشن (سفید) کردن پس‌زمینه بر روی + و برای تیره (سیاه) کردن آن بر روی - ضربه بزنید.

اگر **خودکار** را انتخاب کنید، رنگ پس‌زمینه سند اصلی شناسایی می‌شود و به طور خودکار حذف یا روشن می‌شود. اگر رنگ پس‌زمینه بسیار تیره باشد یا شناسایی نشود، این قابلیت به درستی اعمال نمی‌شود.

حذف سایه:

سایه‌های سند را که در تصویر اسکن شده ظاهر می‌شود، حذف کنید.

❑ اطراف

سایه‌های لبه سند را حذف کنید.

❑ وسط

سایه‌های حاشیه صحافی کتابچه را حذف کنید.

حذف سوراخ های منگنه:

سوراخ‌های پانچ را که در تصویر اسکن شده ظاهر می‌شود، حذف کنید. می‌توانید ناحیه پاک کردن سوراخ‌های پانچ را با وارد کردن مقداری در کادر سمت راست مشخص کنید.

❑ محل پاک کردن

موقعیت حذف سوراخ‌های پانچ را انتخاب کنید.

❑ جهت(سند)

جهت سند را انتخاب کنید.

اسکن متوالی (ADF):

می‌توانید تعداد فراوانی سند به صورت بسته در ADF قرار دهید و آنها را در قالب کار اسکن واحد اسکن نمایید.

نام فایل:

❑ پیشوند نام فایل:

پیشوند نام تصاویر را به نویسه‌های حرفی عددی و نمادها وارد کنید.

❑ افزودن تاریخ:

تاریخ را به نام فایل اضافه کنید.

❑ افزودن زمان:

زمان را به نام فایل اضافه کنید.

ذخیره اسکن در فضای ذخیره ابری

می‌توانید تصاویر اسکن شده را به سرویس های Cloud ارسال کنید. پیش از استفاده از این ویژگی، تنظیمات را با استفاده از Epson Connect انجام دهید. برای اطلاعات بیشتر به وب سایت پورتال زیر Epson Connect مراجعه کنید.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (فقط اروپا)

1. اطمینان حاصل کنید که تنظیمات را با استفاده از Epson Connect انجام داده اید.
2. اوراق را وارد کنید.

نکته:
اگر می خواهید چندین سند اسکن کنید یا اسکن دورو انجام دهید، همه اوراق را روی *ADF* بگذارید.

3. بر روی گزینه **اسکن** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
4. روی **اینترنتی** ضربه بزنید.
5. بر روی گزینه ⊕ در بالای صفحه ضربه بزنید و سپس یک مقصد انتخاب کنید.
6. مواردی مانند قالب ذخیره را تنظیم نمایید.
7. تنظیمات دیگر را بررسی کنید و در صورت لزوم آنها را تغییر دهید.

نکته:
- برای ذخیره تنظیمات به عنوان پیش تنظیم، ☆ را فشار دهید.
- برای بازگرداندن تنظیمات به مقادیر پیش‌فرض بر روی ⁄ تلنگر بزنید.

8. بر روی ◇ تلنگر بزنید.

اطلاعات مرتبط

"قرار دادن اسناد" در صفحه 33

گزینه‌های منو برای اسکن در فضای ذخیره سازی اینترنتی

نکته:
موارد ممکن است بسته به سایر تنظیماتی که انجام داده‌اید در دسترس نباشند.

سیاه و سفید/رنگی:

رنگی یا تک‌رنگ بودن اسکن را تعیین کنید.

PDF/JPEG:

قالب مورد نظر برای ذخیره تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.

2 طرفه:

هر دو طرف سند را اسکن می‌کند.

- جهت(سند)

جهت سند را انتخاب کنید.

اسکن

❑ شیرازه(اصلی)

جهت صحافی سند را انتخاب کنید.

محل اسکن:

ناحیه اسکن کردن را انتخاب کنید. برای برش دادن فضای سفید اطراف متن یا تصویر در زمان اسکن کردن، **برش خودکار** را انتخاب کنید. برای اسکن کردن با حداکثر ناحیه شیشه اسکنر، گزینه **قسمت حداکثر** را انتخاب کنید.

❑ جهت(سند)

جهت سند را انتخاب کنید.

نوع اصلی:

نوع سند خود را انتخاب کنید.

تراکم:

وضوح تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.

حذف پس زمینه:

تیرگی پس‌زمینه را انتخاب کنید. برای روشن (سفید) کردن پس‌زمینه بر روی + و برای تیره (سیاه) کردن آن بر روی - ضربه بزنید.

اگر **خودکار** را انتخاب کنید، رنگ پس‌زمینه سند اصلی شناسایی می‌شود و به طور خودکار حذف یا روشن می‌شود. اگر رنگ پس‌زمینه بسیار تیره باشد یا شناسایی نشود، این قابلیت به درستی اعمال نمی‌شود.

حذف سایه:

سایه‌های سند را که در تصویر اسکن شده ظاهر می‌شود، حذف کنید.

❑ اطراف

سایه‌های لبه سند را حذف کنید.

❑ وسط

سایه‌های حاشیه صحافی کتابچه را حذف کنید.

حذف سوراخ های منگنه:

سوراخ‌های پانچ را که در تصویر اسکن شده ظاهر می‌شود، حذف کنید. می‌توانید ناحیه پاک کردن سوراخ‌های پانچ را با وارد کردن مقداری در کادر سمت راست مشخص کنید.

❑ محل پاک کردن

موقعیت حذف سوراخ‌های پانچ را انتخاب کنید.

❑ جهت(سند)

جهت سند را انتخاب کنید.

اسکن متوالی (ADF):

می‌توانید تعداد فراوانی سند به صورت بسته در ADF قرار دهید و آنها را در قالب کار اسکن واحد اسکن نمایید.

اسكن كردن با استفاده از WSD

نكته:

❑ اين قابليت فقط براى كامپيوترهايى كه *Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista* را اجرا مى‌كنند، در دسترس است.

❑ اگر از *Windows 7/Windows Vista* استفاده مى‌كنيد، بايد از قبل با استفاده از اين قابليت كامپيوتر خود را تنظيم كنيد.

1. اوراق را وارد كنيد.

نكته:
اگر مى‌خواهيد چندين سند را اسكن كنيد، همه سندها را داخل *ADF* قرار دهيد.

2. از صفحه اصلى، **اسكن** را انتخاب كنيد.
3. گزينه **رايانه (WSD)** را انتخاب كنيد.
4. يك رايانه را انتخاب كنيد.
5. روى گزينه ◇ ضربه بزنيد.

اطلاعات مرتبط

◆ "قرار دادن اسناد" در صفحه 33

تنظيم يک درگاه WSD

اين بخش چگونگى تنظيم درگاه WSD براى Windows 7/Windows Vista را شرح مى دهد.

نكته:
در *Windows 10/Windows 8.1/Windows 8*، درگاه *WSD* بطور خودكار تنظيم مى شود.

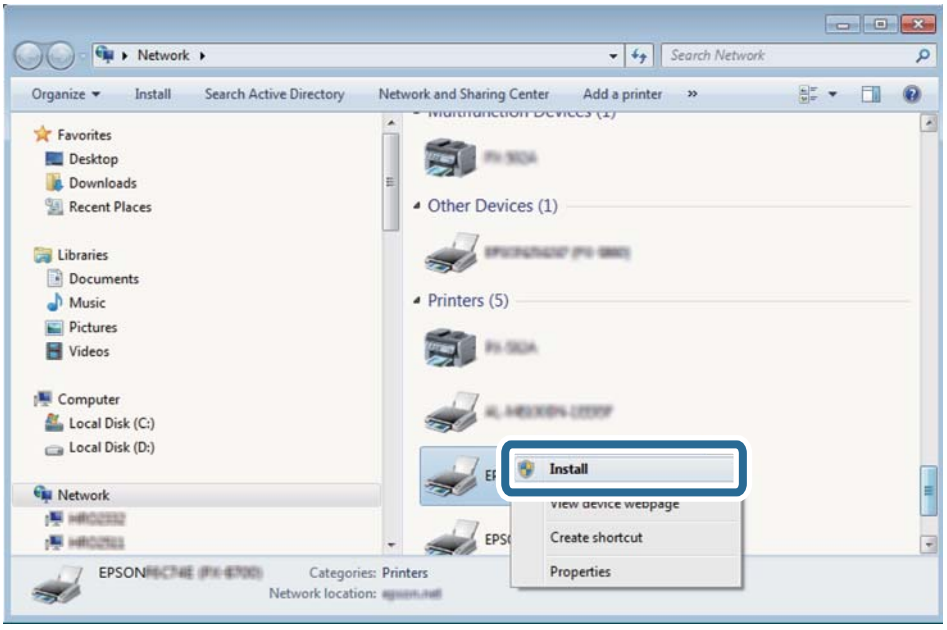
موارد زير براى تنظيم درگاه WSD ضرورى است.

❑ رايانه و چاپگر به شبكه وصل باشند.

❑ راه انداز چاپگر روى رايانه نصب شده باشد.

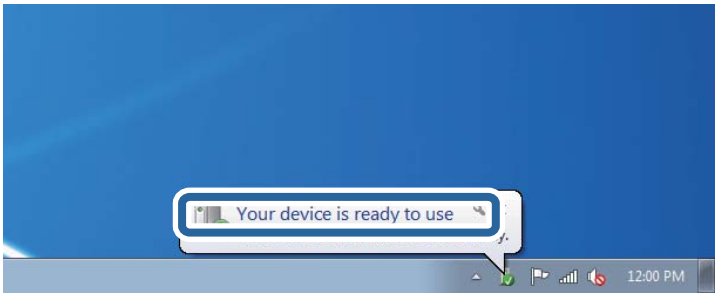
1. چاپگر را روشن كنيد.
2. روى شروع كليک كنيد و سپس روى **شبكه** در رايانه كليک كنيد.
3. روى چاپگر كليک راست كرده و سپس روى **نصب** كليک كنيد.
   روى **ادامه** كليک كنيد وقتى صفحه **كنترل دسترسى كاربر** نمايش داده مى شود.

روی **لغو نصب** کلیک کنید و در صورتی که صفحه **لغو نصب** نشان داده شد، دوباره شروع کنید.

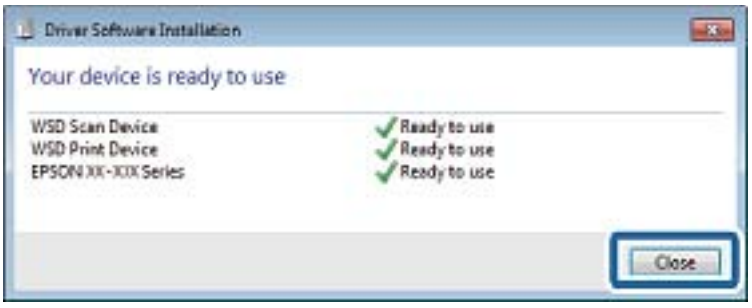


نکته:
نام چاپگری که در شبکه تنظیم می کنید و نام مدل (*EPSON XXXXXX (XX-XXXX*) در صفحه شبکه نشان داده می شوند. نام تنظیم شده چاپگر در شبکه را از پانل کنترل چاپگر یا چاپ کردن برگه وضعیت شبکه می توانید بررسی کنید.

4. روی **دستگاه شما آماده استفاده است** کلیک کنید.



5. پیام را بررسی کرده و سپس **بستن** را کلیک کنید.



6. صفحه **دستگاه ها و چاپگرها** را باز کنید.

❏ Windows 7

روی شروع > **پانل کنترول** > **سخت افزار و صدا** (یا **سخت افزار**) > **دستگاه ها و چاپگرها** کلیک کنید.

❑ Windows Vista

بر روی شروع > **پانل کنترول** > **سخت افزار و صدا** > **چاپگرها** کلیک کنید.

7. آیکون دارای نام چاپگر در شبکه نشان داده را بررسی کنید.
   هنگام استفاده از WSD نام چاپگر را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "گزینه‌های منو برای وضعیت چاپگر/چاپ" در صفحه 46

اسکن از رایانه

احراز هویت کاربران در Epson Scan 2 هنگام استفاده از کنترل دسترسی

هنگام فعال بودن عملکرد کنترل دسترسی برای یک چاپگر لازم است یک نام کاربری و رمز عبور در هنگام استفاده از Epson Scan 2 ثبت نمایید. اگر رمز عبور را نمی دانید، با سرپرست چاپگر خود تماس بگیرید.

1. Epson Scan 2 را راه اندازی کنید.
2. در صفحه Epson Scan 2، اطمینان حاصل نمایید که چاپگر شما در لیست **اسکنر** انتخاب شده باشد.
3. گزینه **تنظیمات** را از لیست **اسکنر** انتخاب نمایید تا صفحه **تنظیمات اسکنر** "تنظیمات اسکنر" باز شود.
4. روی **کنترل دسترسی** کلیک کنید.
5. در صفحه **کنترل دسترسی**، **نام کاربر** و **رمز عبور** مربوط به حسابی که اجازه اسکن کردن دارد را وارد کنید.
6. روی **تأیید** کلیک کنید.

اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2

با استفاده از درایور «Epson Scan 2» می توانید اسکن کنید. با استفاده از تنظیمات دقیق و مناسب برای اسناد متنی، می توانید اسناد را اسکن کنید.

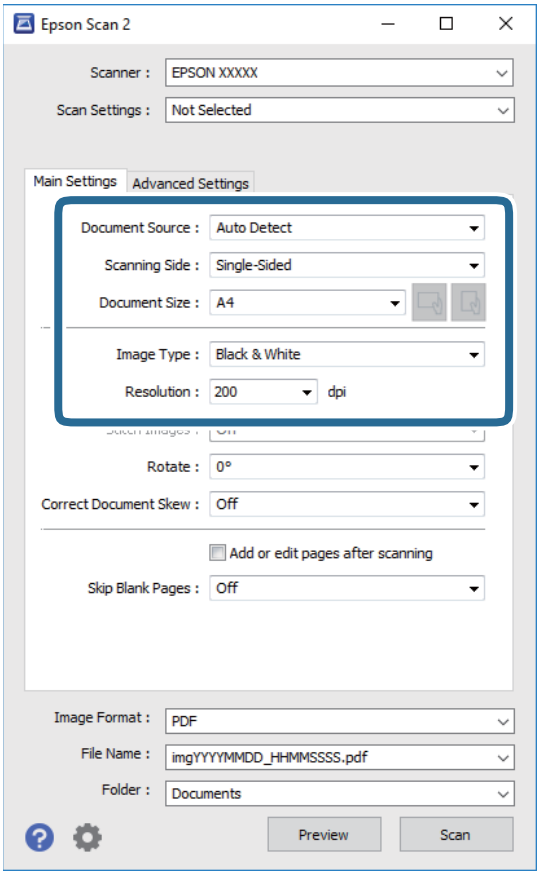
برای دریافت توضیح هر یک از موارد تنظیم، به راهنمای Epson Scan 2 مراجعه کنید.

1. سندها را قرار دهید.

   نکته:
   اگر می خواهید چندین سند اسکن کنید، آنها را در *ADF* بگذارید.

2. Epson Scan 2 را راه اندازی کنید.

3. تنظیمات زیر را در زبانه **تنظیمات اصلی** انجام دهید.



- منبع سند: منبعی که سند در آن قرار داده شده است را انتخاب کنید.
- طرف اسکن: هنگام اسکن کردن از ADF، روی سندی که می خواهید اسکن کنید را انتخاب کنید.
- اندازه سند: اندازه سندی که قرار داده اید را انتخاب کنید.
- / دکمه‌های (جهت‌گیری اصلی): جهت‌گیری مجموعه اوراقی که قرار داده‌اید را انتخاب کنید. بسته به اندازه ورق چاپ، این گزینه ممکن است به طور خودکار تنظیم شود و تغییر آن امکان‌پذیر نباشد.
- نوع تصویر: رنگ مربوط به ذخیره سازی تصویر اسکن شده را انتخاب کنید.
- دقت تصویر: وضوح تصویر را انتخاب کنید.

4. سایر تنظیمات اسکن را در صورت لزوم انجام دهید.

- می‌توانید پیش‌نمایش تصویر اسکن شده را با کلیک کردن روی دکمه **پیش نمایش** مشاهده نمایید. پنجره پیش‌نمایش باز می شود و پیش‌نمایش تصویر نشان داده می شود.

  وقتی پیش نمایش را با استفاده از ADF مشاهده می کنید، سند اصلی از ADF خارج می شود. سند خارج شده را دوباره قرار دهید.

اسکن

❑ در زبانه **تنظیمات پیشرفته** می‌توانید تنظیمات دقیق تصویر را که برای سندهای متنی مناسبند، انجام دهید. مانند موارد زیر.

❑ حذف پس زمینه: پس‌زمینه اسناد اصلی را حذف کنید.

❑ ارتقای متن: می‌توانید حروف تار در سند را واضح و خوانا کنید.

❑ تقسیم بندی خودکار بخش ها: می‌توانید در زمان اجرای اسکن سیاه و سفید برای سندی که حاوی تصاویر است، حروف را واضح تر کرده و تصاویر را صاف تر کنید.

❑ تقویت رنگ: شما می‌توانید رنگ مشخص شده برای تصویر اسکن شده را تقویت و آن را به صورت خاکستری یا سیاه و سفید ذخیره کنید.

❑ آستانه: می‌توانید مرز دو-دویی تک‌رنگ (سیاه و سفید) را تنظیم کنید.

❑ محو کردن ماسک: می‌توانید طرح کلی تصویر را بهبود دهید و آن را واضح تر کنید.

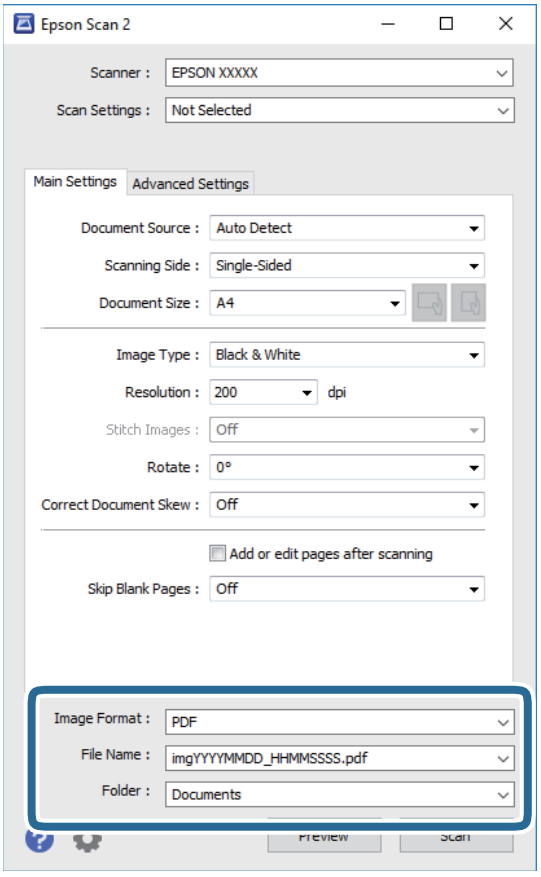
❑ حذف طرح موير: می‌توانید الگوهای شطرنجی (سایه های شبکه ای) که در زمان اسکن کردن کاغذهای چاپی نظیر مجله نمایان می‌شود را برطرف کنید.

❑ پر کردن لبه: شما می‌توانید سایه ایجاد شده دور تصویر اسکن شده را حذف کنید.

❑ خروجی دوتایی تصویر (فقط Windows): می‌توانید یک بار اسکن کنید و دو تصویر با تنظیمات خروجی متفاوت را همزمان ذخیره کنید.

نکته:
موارد ممکن است بسته به سایر تنظیماتی که انجام داده‌اید در دسترس نباشند.

5. تنظیمات ذخیره فایل را انجام دهید.



❏ قالب تصویر: فرمت ذخیره‌سازی را از فهرست انتخاب کنید.

تنظیمات مفصل مربوط به هر فرمت ذخیره‌سازی به غیر از BITMAP و PNG را انجام دهید. پس از انتخاب فرمت ذخیره سازی، **گزینه ها** را از فهرست انتخاب کنید.

❏ نام فایل: تأیید نام فایل ذخیره‌سازی نشان داده می شود.

می‌توانید تنظیمات مربوط به نام فایل را با انتخاب **تنظیمات** از فهرست، تغییر دهید.

❏ پوشه: پوشه ذخیره‌سازی برای تصویر اسکن شده را از فهرست انتخاب کنید.

با انتخاب **انتخاب** از فهرست می‌توانید پوشه دیگری را انتخاب کنید یا یک پوشه جدید ایجاد کنید.

6. روی **اسکن** کلیک کنید.

اطلاعات مرتبط

"قرار دادن اسناد" در صفحه 33

"برنامه کاربردی اسکن کردن اسناد و تصاویر (Epson Scan 2)" در صفحه 197

اسکن کردن از دستگاه‌های هوشمند

Epson iPrint برنامه ای است که به شما امکان می دهد عکس ها و اسناد را از یک دستگاه هوشمند نظیر تلفن هوشمند یا تبلت که به همان شبکه بی سیمی متصل اند که چاپگر متصل است، اسکن کنید. می توانید اطلاعات اسکن شده را در دستگاه هوشمند یا سرویس های ابری ذخیره کنید، توسط ایمیل ارسال نمایید یا آنها را چاپ کنید.

نصب Epson iPrint

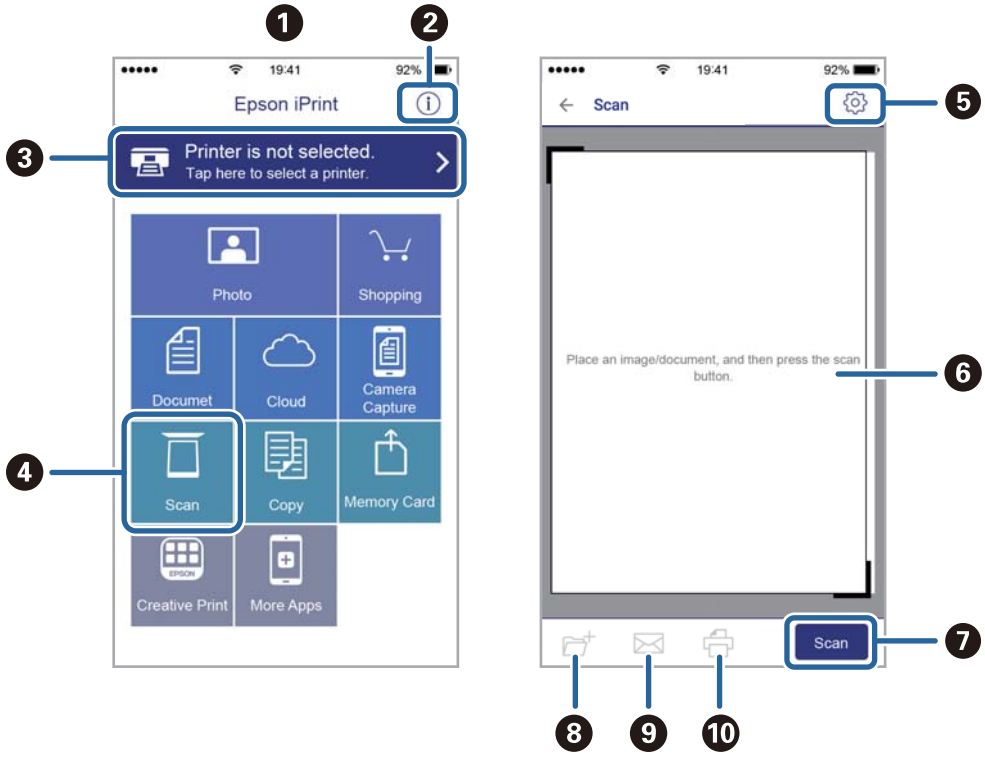
می‌توانید Epson iPrint را از طریق URL یا کد QR زیر، در دستگاه هوشمند خود نصب کنید.

http://ipr.to/c

اسکن کردن با استفاده از Epson iPrint

Epson iPrint را از دستگاه هوشمند خود اجرا کنید و گزینه مورد نظر برای استفاده را از صفحه اصلی انتخاب کنید.

صفحه های زیر ممکن است بدون اطلاع قبلی تغییر کند.



❶	هنگامی که برنامه اجرا شود، صفحه اصلی نمایش داده می‌شود.
❷	اطلاعاتی درباره چگونگی راه‌اندازی چاپگر و سؤالات متداول را نشان می دهد.
❸	صفحه ای را نشان می دهد که در آن می توانید چاپگر را انتخاب کنید و تنظیمات چاپگر را انجام دهید. پس از اینکه چاپگر را انتخاب کردید، نیازی به انتخاب مجدد آن در زمان بعدی نخواهد بود.
❹	صفحه اسکن کردن را نشان می دهد.
❺	صفحه ای را نشان می دهد که در آن می توانید تنظیمات اسکن نظیر وضوح را انجام دهید.
❻	تصاویر اسکن شده را نشان می دهد.
❼	شروع به اسکن می کند.
❽	صفحه ای را نشان می دهد که در آن می توانید اطلاعات اسکن شده را در یک دستگاه هوشمند یا در سرویس های ابری ذخیره نمایید.
❾	صفحه ای را نشان می دهد که در آن می توانید اطلاعات اسکن را توسط ایمیل ارسال نمایید.
❿	صفحه ای را نشان می دهد که در آن می توانید اطلاعات اسکن را چاپ نمایید.

اسکن کردن با تماس دادن دستگاه هوشمند به نشانگر N-Mark

با تماس دادن دستگاه هوشمند به نشانگر N-Mark چاپگر می‌توانید کار اتصال را به آسانی انجام دهید.

اطمینان حاصل کنید که قبل از استفاده این قابلیت موارد زیر را انجام می‌دهید.

اسکن

❑ عملکرد NFC در دستگاه هوشمندتان را فعال سازید.

فقط Android 4.0 یا بالاتر از NFC پشتیبانی می‌کند.(Near Field Communication)

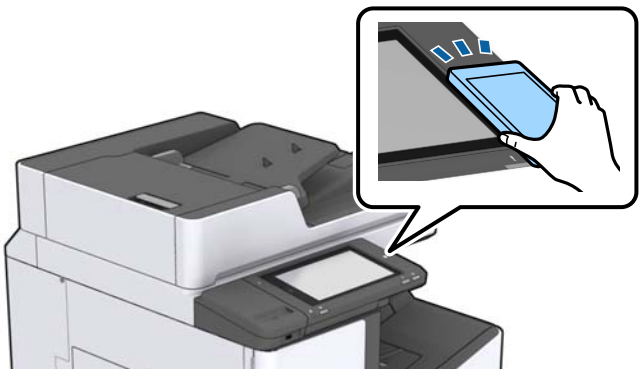
موقعیت و عملکردهای NFC بر اساس دستگاه هوشمند مورد استفاده متفاوت می‌باشند.برای اطلاع از جزئیات به مستندات ارائه شده همراه دستگاه هوشمند مراجعه کنید.

❑ Epson iPrint را روی دستگاه هوشمند خود نصب کنید.

دستگاه هوشمندتان را با نشانگر N-Mark روی چاپگر تماس دهید تا نصب شود.

❑ Wi-Fi Direct را در رایانه خود فعال کنید.

1. سند را درون چاپگر قرار دهید.
2. دستگاه هوشمندتان را با نشانگر N-Mark روی چاپگر تماس دهید.



نکته:
وقتی موانعی مانند فلز بین نشانگر *N-Mark* چاپگر و دستگاه هوشمند وجود داشته باشد، ممکن است برقراری ارتباط چاپگر و دستگاه هوشمند میسر نشود.

Epson iPrint راه‌اندازی می‌شود.

3. منو اسکن را در Epson iPrint انتخاب کنید.
4. دستگاه هوشمند خود را مجدداً به نشانگر N-Mark چاپگر تماس دهید.

اسکن آغاز می‌شود.

اطلاعات مرتبط

◆ "قرار دادن اسناد" در صفحه 33

چاپ

چاپ کردن فایل از دستگاه حافظه

می‌توانید فایلهای JPEG، PDF و TIFF را از دستگاه حافظه متصل به چاپگر چاپ کنید.

چاپ کردن فایل JPEG از دستگاه حافظه

نکته:
اگر بیش از *999* تصویر روی دستگاه حافظه دارید، تصاویر به طور خودکار به چند گروه تقسیم شده و صفحه انتخاب گروه نشان داده می شود. تصاویر بر اساس ضبط مرتب سازی می شوند.

1. دستگاه حافظه را به رابط خارجی درگاه USB چاپگر وصل کنید.
2. بر روی گزینه **حافظه** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
3. روی **JPEG** ضربه بزنید.

   تصاویر موجود در دستگاه حافظه به صورت تصویرک های بندانگشتی مرتب و نمایش داده می شوند.

   بر روی ضربه بزنید تا **ترتیب نمایش** را تغییر دهید یا تنظیمات مربوط به **انتخاب همه عکس ها**، **لغو انتخاب عکس** و **انتخاب گروه** را انجام دهید.
4. روی فایل های مورد نظر برای چاپ ضربه بزنید.

   تصاویری که دارای علامت هستند را انتخاب کنید.

   جهت پیش نمایش یک تصویر، بر روی **نمای تکی** ضربه بزنید. با ضربه زدن بر روی می توانید تصویر را بزرگتر کنید. برای اپیش نمایش تصویر قبل یا بعد روی یا ضربه بزنید.
5. منبع کاغذ و حالت رنگ مدنظرتان را در زبانه **تنظیمات اصلی** تنظیم کنید.
6. در صورت لزوم، سایر موارد را در زبانه **پیشرفته** تنظیم کنید.

   برای کسب اطلاعات بیشتر درباره تنظیمات دقیق، به منوهای مربوط به حافظه مراجعه کنید.
7. تعداد نسخه های چاپ را با تلنگر زدن بر روی مقدار معین کنید.
8. برای شروع چاپ بر روی ضربه بزنید.
9. دستگاه حافظه را از چاپگر جدا کنید.

اطلاعات مرتبط

"وارد کردن و برداشتن دستگاه USB خارجی" در صفحه 37
"گزینه‌های منوی اولیه برای تنظیمات JPEG" در صفحه 143
"گزینه‌های منو پیشرفته برای تنظیمات JPEG" در صفحه 144

چاپ فایل های PDF یا TIFF از یک دستگاه حافظه

1. دستگاه حافظه را به رابط خارجی درگاه USB چاپگر وصل کنید.
2. بر روی گزینه **حافظه** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
3. روی **PDF** یا **TIFF** ضربه بزنید.
   فایل های موجود در دستگاه حافظه به صورت یک لیست مرتب و نمایش داده می شوند.
4. روی فایل مورد نظر برای چاپ ضربه بزنید.
5. منبع کاغذ و حالت رنگ مدنظرتان را در زبانه **تنظیمات اصلی** تنظیم کنید.
6. در صورت لزوم، سایر موارد را در زبانه **پیشرفته** تنظیم کنید.
   برای کسب اطلاعات بیشتر درباره تنظیمات دقیق، به منوهای مربوط به دستگاه حافظه مراجعه کنید.
7. تعداد نسخه های چاپ را با تلنگر زدن بر روی مقدار معین کنید.
8. برای شروع چاپ بر روی ◈ ضربه بزنید.
9. دستگاه حافظه را از چاپگر جدا کنید.

اطلاعات مرتبط

- "وارد کردن و برداشتن دستگاه USB خارجی" در صفحه 37
- "گزینه‌های منوی اولیه برای تنظیمات PDF" در صفحه 144
- "گزینه‌های منو پیشرفته برای تنظیمات PDF" در صفحه 145
- "گزینه‌های منوی اولیه برای تنظیمات TIFF" در صفحه 145
- "گزینه‌های منو پیشرفته برای تنظیمات TIFF" در صفحه 146

گزینه‌های منو برای حافظه

بر روی **حافظه** در صفحه اصلی چاپگر تلنگر بزنید تا بتوانید تنظیمات مختلف چاپ را برای فایل درون دستگاه حافظه انجام دهید.

گزینه‌های منوی اولیه برای تنظیمات JPEG

(گزینه ها):

تنظیمات مربوط به مرتب سازی، انتخاب و لغو انتخاب داده‌های تصویر را اعمال کنید.

تنظیم کاغذ:

تنظیمات منبع کاغذی که مایلید روی آن چاپ کنید را انتخاب نمایید.

طرح کلی:

شیوه چیدمان فایل‌های JPEG را انتخاب کنید. **1 به بالا** برای چاپ کردن یک فایل به ازای هر صفحه است. **20 به بالا** برای چاپ کردن 20 فایل به ازای هر صفحه است. **فهرست موضوعی** برای چاپ نمایه به همراه اطلاعات است.

چاپ

متناسب با کادر:

روی گزینه **روشن** کلیک کنید تا عکس به طور خودکار بریده شود تا در ناحیه چاپ انتخاب شده قرار گیرد. اگر نسبت ابعادی داده تصویر و اندازه کاغذ متفاوت است، تصویر به صورت خودکار بزرگ یا کوچک می‌شود تا کناره‌های کوتاه آن با کناره‌های کوتاه کاغذ مطابقت داشته باشد. اگر سمت بلند تصویر بالاتر از سمت بلند کاغذ باشد، برش می‌خورد. این ویژگی برای عکس‌های پانوراما کار نمی‌کند.

حالت رنگی:

اعم از اینکه به طور معمول در حالت **سیاه و سفید** یا **رنگی** چاپ می‌کنید، در هر حال یک تنظیم رنگ انتخاب کنید.

گزینه‌های منو پیشرفته برای تنظیمات JPEG

روکاری:

❑ روکاری

برای چاپ کردن اسناد چند-صفحه‌ای مرتب شده و دسته‌بندی شده در قالب مجموعه **مرتب کردن (ترتیب صفحه)** را انتخاب کنید. برای چاپ کردن اسناد چند-صفحه‌ای از طریق دستیابی به صفحات هم-شماره به عنوان گروه، **گروه (صفحه های یکسان)** را انتخاب کنید.

❑ **خارج کردن کاغذ**

برای افست کردن هر مجموعه از کپی‌ها **ترتیب جابجایی*** را انتخاب کنید.

❑ **منگنه***

مکان منگنه را انتخاب کنید.

* در هنگام نصب کردن finisher unit نمایش داده می‌شود.

کیفیت:

برای حصول بهترین کیفیت چاپ ممکنه، گزینه **بهترین** را انتخاب کنید، بااین حال ممکن است سرعت چاپ کاهش پیدا کند.

تصحیح عکس:

برای بهبود روشنایی، کنتراست و اشباع رنگ خودکار عکس این حالت را انتخاب کنید. برای غیرفعال کردن بهبوددهی خودکار، گزینه **پیشرفت غیرفعال** را انتخاب کنید.

تصحیح قرمزی چشم:

برای برطرف‌سازی خودکار مشکل «چشم قرمز» در عکس‌ها، گزینه **روشن** را انتخاب کنید. تصحیح فقط بر روی چاپ انجام می‌شود و روی فایل اصلی اعمال نمی‌شود. بسته به نوع عکس، ممکن است بخش دیگری از عکس به جز چشم‌ها تصحیح شود.

تاریخ:

قالب نمایش تاریخ ثبت یا ذخیره عکس را انتخاب کنید. در رابطه با بعضی از چیدمان‌ها، تاریخ چاپ نمی‌شود.

اطلاعات مرتبط

- "انواع و کدهای موارد اختیاری" در صفحه 186
- "بیرون فرستادن کاغذ و منگنه کردن با Finisher Unit" در صفحه 186

گزینه‌های منوی اولیه برای تنظیمات PDF

شما می توانید تنظیمات چاپ برای فایل‌های با قالب PDF در دستگاه‌های حافظه را تعیین نمایید.

چاپ

ترتیب نمایش:

برای نمایش فایل‌ها در نمایشگر LCD، تنظیمات مرتب سازی آنها را انتخاب کنید.

تنظیم کاغذ:

تنظیمات منبع کاغذی که مایلید روی آن چاپ کنید را انتخاب نمایید.

2 طرفه:

با انتخاب گزینه **روشن** فایل‌های PDF را به صورت دورو چاپ کنید. روش صحافی را می‌توانید از تنظیم **محل شیرازه** انتخاب کنید.

ترتیب چاپ:

ترتیب چاپ فایل‌های PDF چند-صفحه ای را انتخاب کنید.

حالت رنگی:

اعم از اینکه به طور معمول در حالت **سیاه و سفید** یا **رنگی** چاپ می‌کنید، در هر حال یک تنظیم رنگ انتخاب کنید.

گزینه‌های منو پیشرفته برای تنظیمات PDF

روکاری

❑ روکاری:

برای چاپ کردن اسناد چند-صفحه‌ای مرتب شده و دسته‌بندی شده در قالب مجموعه **مرتب کردن (ترتیب صفحه)** را انتخاب کنید. برای چاپ کردن اسناد چند-صفحه‌ای از طریق دستیابی به صفحات هم-شماره به عنوان گروه، **گروه (صفحه های یکسان)** را انتخاب کنید.

❑ خارج کردن کاغذ:

برای چاپ کردن متناوب در جهت عمودی از یک منبع کاغذ و جهت افقی از منبع کاغذ دیگر، **ترتیب چرخیدن** را انتخاب کنید. در هنگام استفاده از این قابلیت **خودکار** را به عنوان **تنظیم کاغذ** انتخاب کنید. برای افست کردن هر مجموعه از کپی‌ها **ترتیب جابجایی*** را انتخاب کنید.

❑ منگنه*:

مکان منگنه را انتخاب کنید.

* در هنگام نصب کردن finisher unit نمایش داده می‌شود.

اطلاعات مرتبط

🡄 "انواع و کدهای موارد اختیاری" در صفحه 186
🡄 "بیرون فرستادن کاغذ و منگنه کردن با Finisher Unit" در صفحه 186

گزینه‌های منوی اولیه برای تنظیمات TIFF

شما می‌توانید تنظیمات چاپ برای فایل‌های با قالب TIFF در دستگاه‌های حافظه را تعیین نمایید.

ترتیب نمایش:

ترتیب فایلها را تغییر می‌دهد.

تنظیم کاغذ:

تنظیمات منبع کاغذی که مایلید روی آن چاپ کنید را انتخاب نمایید.

چاپ

طرح کلی:

نحوه چیدمان فایل Multi-TIFF را انتخاب کنید. **1 به بالا** برای چاپ یک صفحه در هر ورق است. **20 به بالا** برای چاپ 20 صفحه در هر ورق است. **فهرست موضوعی** برای چاپ نمایه به همراه اطلاعات است.

متناسب با کادر:

گزینه **روشن** را انتخاب کنید تا عکس به طور خودکار بریده شود تا در چیدمان عکس انتخاب شده قرار گیرد. اگر نسبت ابعادی داده تصویر و اندازه کاغذ متفاوت است، تصویر به صورت خودکار بزرگ یا کوچک می‌شود تا کناره‌های کوتاه آن با کناره‌های کوتاه کاغذ مطابقت داشته باشد. اگر سمت بلند تصویر بالاتر از سمت بلند کاغذ باشد، برش می‌خورد. این ویژگی برای عکس‌های پانوراما کار نمی‌کند.

حالت رنگی:

اعم از اینکه به طور معمول در حالت **سیاه و سفید** یا **رنگی** چاپ می‌کنید، در هر حال یک تنظیم رنگ انتخاب کنید.

گزینه‌های منو پیشرفته برای تنظیمات TIFF

روکاری:

❑ روکاری

برای چاپ کردن اسناد چند-صفحه‌ای مرتب شده و دسته‌بندی شده در قالب مجموعه **مرتب کردن (ترتیب صفحه)** را انتخاب کنید. برای چاپ کردن اسناد چند-صفحه‌ای از طریق دستیابی به صفحات هم-شماره به عنوان گروه، **گروه (صفحه های یکسان)** را انتخاب کنید.

❑ **خارج کردن کاغذ**

برای افست کردن هر مجموعه از کپی‌ها **ترتیب جابجایی*** را انتخاب کنید.

❑ **منگنه***

مکان منگنه را انتخاب کنید.

* در هنگام نصب کردن finisher unit نمایش داده می‌شود.

کیفیت:

برای حصول بهترین کیفیت چاپ ممکنه، گزینه **بهترین** را انتخاب کنید، بااین حال ممکن است سرعت چاپ کاهش پیدا کند.

ترتیب چاپ:

ترتیب چاپ فایل‌های TIFF چند-صفحه ای را انتخاب کنید.

تاریخ:

قالب نمایش تاریخ ثبت یا ذخیره عکس را انتخاب کنید. برای بعضی از طرح‌های کلی، تاریخ چاپ نمی‌شود.

اطلاعات مرتبط

- "انواع و کدهای موارد اختیاری" در صفحه 186
- "بیرون فرستادن کاغذ و منگنه کردن با Finisher Unit" در صفحه 186

چاپ کردن از درایور چاپگر در Windows

اگر نمی توانید برخی از تنظیمات درایور چاپگر را تغییر دهید، ممکن است آنها توسط سرپرست محدود شده باشند. برای راهنمایی، با سرپرست چاپگر تماس بگیرید.

دسترسی به درایور چاپگر

در هنگام دسترسی به درایور چاپگر از پانل کنترل رایانه، تنظیمات به همه برنامه‌ها اعمال می‌شود.

دسترسی به درایور چاپگر از پانل کنترل

❑ Windows 10/Windows Server 2016

روی دکمه شروع راست-کلیک کنید یا آن را فشار داده و نگه دارید، و سپس **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کنید یا فشار داده و نگه دارید و سپس **موارد برگزیده چاپ** را انتخاب کنید.

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

دسک تاپ > **تنظیمات** > **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کنید یا فشار داده و نگه دارید و سپس **موارد برگزیده چاپ** را انتخاب کنید.

❑ Windows 7/Windows Server 2008 R2

روی دکمه شروع کلیک کنید و **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کرده و **موارد برگزیده چاپ** را انتخاب کنید.

❑ Windows Vista/Windows Server 2008

روی دکمه شروع کلیک کرده و **پانل کنترل** > **چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کرده و **انتخاب موارد برگزیده چاپ** را انتخاب کنید.

❑ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

روی دکمه شروع کلیک کرده و **پانل کنترل** > **چاپگرها و سایر سخت افزار** > **چاپگرها و نمابرها** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کرده و **موارد برگزیده چاپ** را انتخاب کنید.

دسترسی به درایور چاپگر از نماد چاپگر موجود در نوار وظیفه

نماد چاپگر موجود در نوار وظیفه یک نماد میانبر است که به شما امکان می دهد به سرعت به درایور چاپگر دسترسی پیدا کنید.

اگر روی نماد چاپگر کلیک کنید و **تنظیم چاپگر** را انتخاب نمایید، می توانید به یک پنجره تنظیمات چاپگر مشابه پانل کنترل دسترسی پیدا کنید. اگر روی این نماد دو بار کلیک کنید، می توانید وضعیت چاپگر را بررسی نمایید.

نکته:
اگر نماد چاپگر در نوار وظیفه نشان داده نشد، به پنجره درایور چاپگر دسترسی پیدا کنید، روی **تنظیم برگزیده کنترل** در زبانه **نگهداری** کلیک کنید و سپس **ثبت نماد میانبر در نوار وظیفه** را انتخاب نمایید.

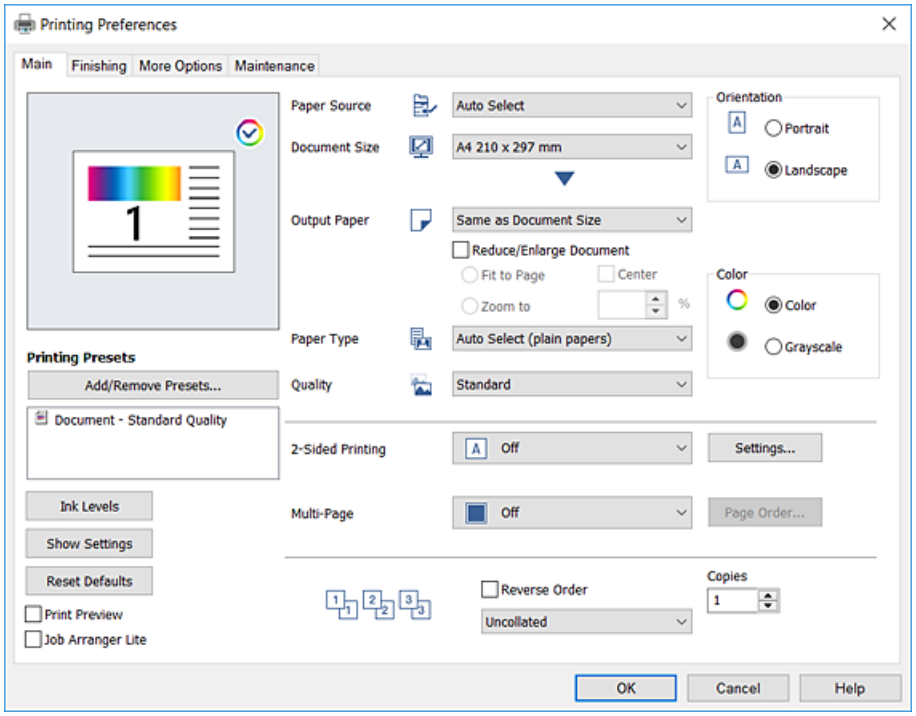
قسمت های اصلی چاپگر

نکته:
بسته به برنامه ممکن است عملکردها فرق داشته باشد. برای اطلاعات بیشتر به راهنمای برنامه مراجعه کنید.

1. فایلی را که می خواهید چاپ کنید باز نمایید.
   اگر چاپگر کاغذ ندارد، کاغذ درون آن بارگذاری کنید.
2. **چاپ** یا **تنظیم صفحه** را از منو **فایل** انتخاب کنید.
3. چاپگر خود را انتخاب کنید.

چاپ

4. **موارد برگزیده** یا **ویژگی ها** را برای دسترسی به پنجره درایور چاپگر انتخاب کنید.



5. در صورت لزوم تنظیمات را تغییر دهید.

برای مشاهده جزئیات به گزینه‌های منو درایور چاپگر مراجعه کنید.

نکته:

❑ برای دریافت توضیحات موارد تنظیم می‌توانید به راهنمای آنلاین نیز مراجعه کنید. راست-کلیک کردن بر روی هر مورد، **راهنما** را نشان می‌دهد.

❑ اگر **پیش نمایش** را انتخاب کنید، می‌توانید پیش-نمایش سند را پیش از چاپ ببینید.

6. برای بستن پنجره درایور چاپگر بر روی **تایید** کلیک کنید.

7. روی **چاپ** کلیک کنید.

نکته:

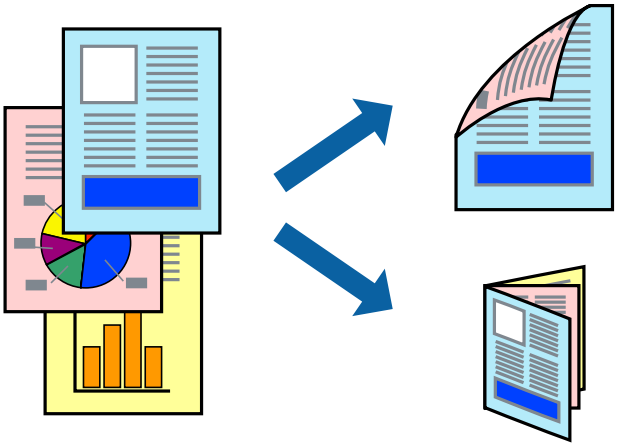
اگر **پیش نمایش** را انتخاب کنید، پنجره پیش-نمایش ظاهر می‌شود. برای تغییر دادن تنظیمات، بر روی **لغو** کلیک کنید و روال را از مرحله *2* تکرار نمایید.

اطلاعات مرتبط

- "انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28
- "روش بارگذاری کاغذ" در صفحه 31
- "تنظیم نوع کاغذ" در صفحه 33
- "گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر" در صفحه 165

چاپ 2 طرفه

می‌توانید بر روی هر دو طرف کاغذ چاپ کنید. با تغییر دادن ترتیب صفحات و تا کردن صفحات چاپ شده می‌توانید کتابچه چاپ کنید.



نکته:

- اگر از کاغذی استفاده می کنید که برای چاپ دو طرفه مناسب نباشد، ممکن است کیفیت چاپ کاهش یابد و کاغذ گیر کند.
- بسته به کاغذ و داده ها، ممکن است جوهر به طرف دیگر کاغذ نشت کند.

اطلاعات مرتبط

"انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28

تنظیمات چاپ

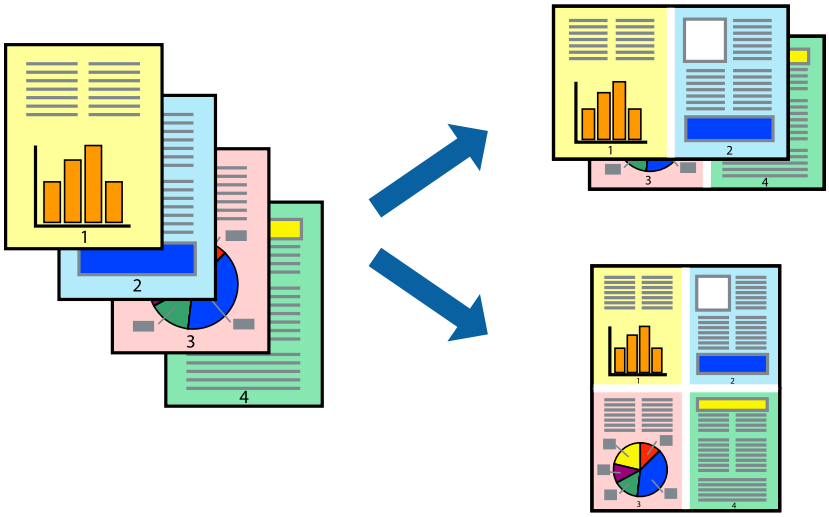
1. در زبانه **اندازه** درایور چاپگر، **خودکار (پیوند لبه طولانی)** یا **خودکار (پیوند لبه کوتاه)** را از **چاپ 2 طرفه** انتخاب کنید.
2. روی **Settings** کلیک کنید، تنظیمات مربوطه را انجام دهید و سپس روی **تائید** کلیک کنید.
   برای چاپ یک کتابچه تاشو، **کتابچه** را انتخاب کنید.
3. روی **چاپ** کلیک کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه اندازه" در صفحه 165

چاپ چندین صفحه بر روی یک صفحه

می توانید دو یا چهار صفحه از اسناد را روی یک صفحه کاغذ چاپ کنید.



تنظیمات چاپ

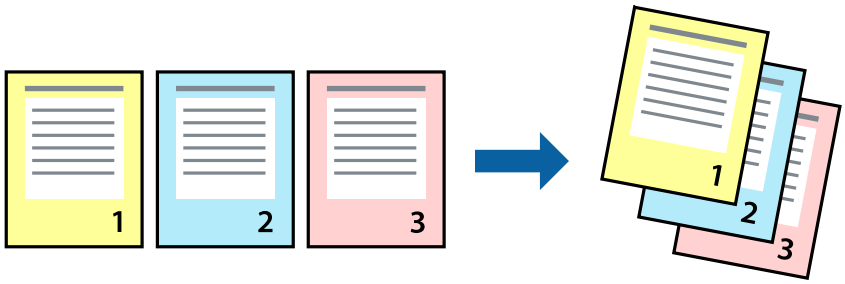
در زبانه **اندازه** درایور چاپگر، **2تایی** یا **4تایی** را به عنوان تنظیم **چند صفحه** انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه اندازه" در صفحه 165

چاپ کردن و انباشت به ترتیب صفحه (چاپ به ترتیب معکوس)

اگر از این ویژگی در هنگام انتخاب کردن سینی رو به بالا در تنظیم **سینی خروجی** در زبانه **رویه کاری** استفاده کنید، می‌توانید کار چاپ را از انتها به ابتدا انجام دهید تا اسناد به ترتیب صفحه انباشته شود.



تنظیمات چاپ

در زبانه **اندازه** درایور چاپگر، **ترتیب معکوس** را انتخاب کنید.

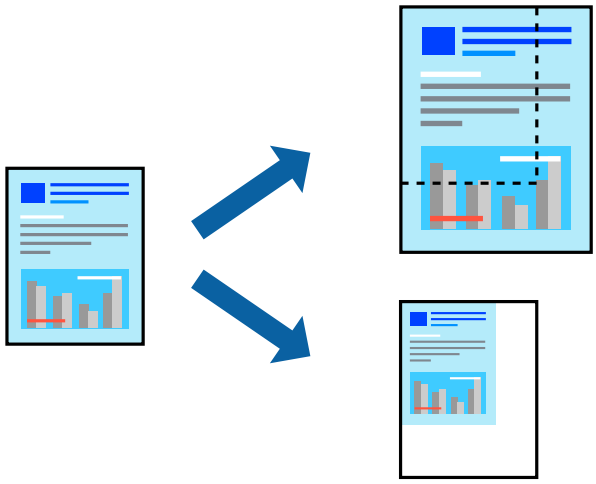
اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147

"زبانه اندازه" در صفحه 165

چاپ یک سند کوچک یا بزرگ شده

می توانید اندازه سند را با درصد خاصی یا برای سازگار کردن با اندازه کاغذ بارگذاری شده در چاپگر کاهش یا افزایش دهید.



تنظیمات چاپ

در زبانه **اندازه** درایور چاپگر، اندازه سند را از تنظیم **اندازه سند** انتخاب کنید. اندازه کاغذ مورد نظر را از تنظیم **کاغذ خروجی** انتخاب کنید. اگر می‌خواهید سند را با درصد معینی بزرگ یا کوچک کنید، **زوم روی** را انتخاب نمایید و درصد را وارد کنید.

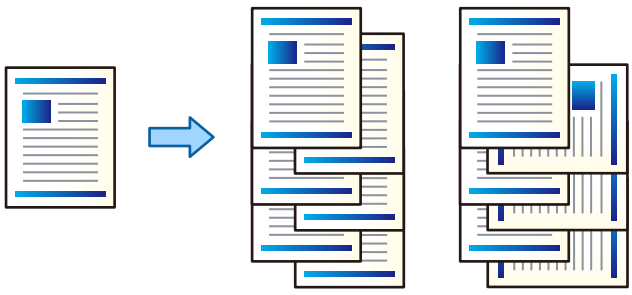
برای چاپ کردن تصاویر در مرکز صفحه **وسط** را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه اندازه" در صفحه 165

دسته کردن هر مجموعه از کپی‌ها با چرخش متناوب 90 درجه‌ای یا افست کردن

می‌توانید خروجی چاپ را با دسته کردن متناوب آنها در جهت عمودی و افقی مرتب کنید. اگر Finisher unit را نصب کنید، می‌توانید دسته کردن را با افست کردن مجموعه کپی‌ها یا منگنه کردن اسناد انجام دهید.



تنظیمات چاپ

1. در زبانه **رویه کاری** درایور چاپگر، روش دسته کردن چند کپی را از طریق تنظیم **ترتیب بندی** انتخاب کنید.

❑ **چرخش ترتیب**: در هنگام چاپ کردن چندین نسخه، نسخه‌های چاپ شده را به طور متناوب در جهت عمودی و افقی روی هم قرار می‌دهد.

این قابلیت از دو منبع کاغذ استفاده می‌کند. کاغذ را در جهت عمودی در منبع کاغذ قرار دهید، کاغذ را در جهت افقی در منبع کاغذ دیگر قرار دهید و **انتخاب خودکار** را به عنوان تنظیم **منبع کاغذ** انتخاب کنید. **انتخاب خودکار** یا **سینی رو به پایین** را بعنوان تنظیم **سینی خروجی** انتخاب کنید. نسخه‌های چاپ شده در سینی رو به پایین انباشته می‌شوند.

❑ **تغییر ترتیب بندی**: در هنگام چند کردن چندین نسخه، هر مجموعه از کپی‌ها را افست می‌کند. این گزینه زمانی قابل استفاده است که Finisher Unit اختیاری نصب شده باشد.

2. اگر Finisher Unit اختیاری نصب شده است، مکان منگنه را در صورت لزوم انتخاب کنید.

3. موارد دیگر را تنظیم و بر روی **تائید** کلیک کنید.

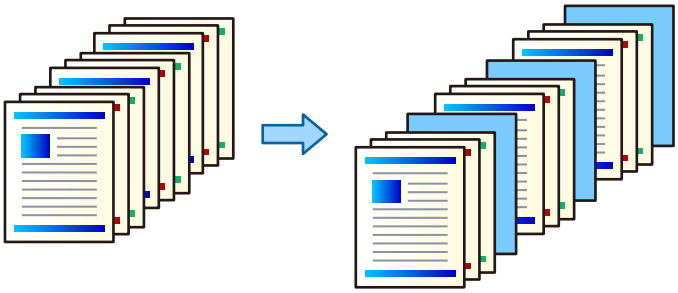
4. روی **چاپ** کلیک کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه رویه کاری" در صفحه 166

درج برگه‌های جداکننده

شما می‌توانید از برگه‌های جداکننده بین کپی‌ها یا کارها استفاده کنید.



نکته:
هنگامی که کاربران مختلف کارهای چاپ را از رایانه‌های خود ارسال می‌کنند، از طریق مسیر **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات چاپ یونیورسال** > **درج کاغذها برای هر کاربر** می‌توانید برگه‌های جداکننده را بین کاربران درج نمایید.

تنظیمات چاپ

1. در زبانه **رویه کاری** چاپگر، روی گزینه **برگ جداسازی** کنار **منبع کاغذ** کلیک کنید و سپس روش درج برگه‌های جداکننده بین نتایج چاپ را انتخاب کنید.

❑ **قرار دادن کاغذ بین کپی ها**: برگه‌های جداکننده بین کپی‌ها درج می‌کند.

❑ **قرار دادن کاغذ بین کارها**: برگه‌های جداکننده بین کارها درج می‌کند.

2. منبع کاغذ برای برگه‌های جداکننده را انتخاب کنید.

3. برای **قرار دادن کاغذ بین کپی ها**، تعداد کپی‌ها برای چاپ قبل از اینکه یک برگه جداکننده مطابق با تنظیم **قرار دادن برگه بعد از هر** درج شود را انتخاب کنید.

   شما باید چندین نسخه کپی‌ها را به عنوان تنظیم **کپی** در زبانه **اندازه** تنظیم کنید.

4. با کلیک کردن روی گزینه **تائید**، پنجره **تنظیمات برگ جداسازی** را ببندید.

5. موارد دیگر را تنظیم و بر روی **تائید** کلیک کنید.

6. روی **چاپ** کلیک کنید.

ذخیره کردن داده در حافظه چاپگر برای چاپ

اگر بخواهید حجم فراوانی از اسناد را چاپ کنید، می‌توانید یک نسخه چاپ و محتوای آن را بررسی کنید. برای چاپ کردن پس از گرفتن نسخه دوم، پانل کنترل چاپگر را فعال کنید.

تنظیمات چاپ

1. در زبانه **رویه کاری** درایور چاپگر، گزینه **تایید کار چاپ** را به عنوان تنظیم **نوع کار** انتخاب کنید.

2. روی **تنظیم** کلیک کنید، **نام کاربر** و **نام کار** را وارد کنید و بر روی **تائید** کلیک کنید.

   با استفاده از نام کار روی پانل کنترل چاپگر می‌توانید کار را تشخیص دهید.

3. موارد دیگر را تنظیم و بر روی **تائید** کلیک کنید.

4. روی **چاپ** کلیک کنید.

   فقط یک کپی چاپ می‌شود و کار چاپ در حافظه چاپگر ذخیره می‌شود.

   کار ذخیره شده در هنگام خاموش شدن چاپگر حذف می‌شود.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه رویه کاری" در صفحه 166

چاپ کردن کار ذخیره شده

1. بر روی **چاپ از حافظه داخلی** در پانل کنترل چاپگر تلنگر بزنید.

2. کار مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید.

نام کاربر را از فهرست انتخاب و سپس کار را انتخاب کنید. اگر از شما رمز عبور خواسته شد، رمز عبور تنظیم شده بر روی درایور چاپگر را وارد کنید.

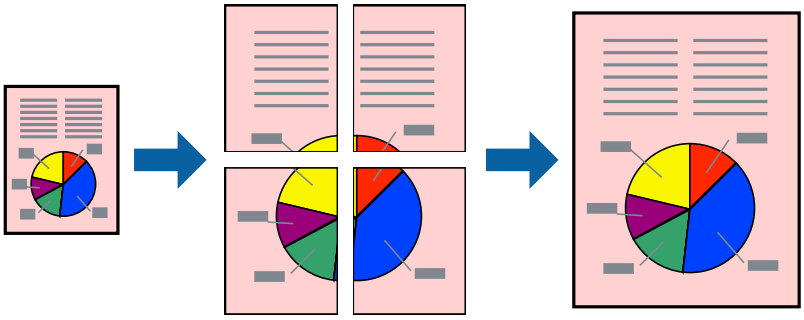
3. برای شروع چاپ بر روی ◈ ضربه بزنید.

نکته:

برای حذف کردن کار بر روی **حذف** تلنگر بزنید.

چاپ کردن یک تصویر بر روی چندین برگ برای بزرگنمایی (ایجاد پوستر)

این قابلیت به شما امکان می دهد تا یک تصویر را روی چندین برگه کاغذ چاپ کنید. شما می توانید یک پوستر بزرگ را از طریق چسباندن آنها به یکدیگر ایجاد کنید.



تنظیمات چاپ

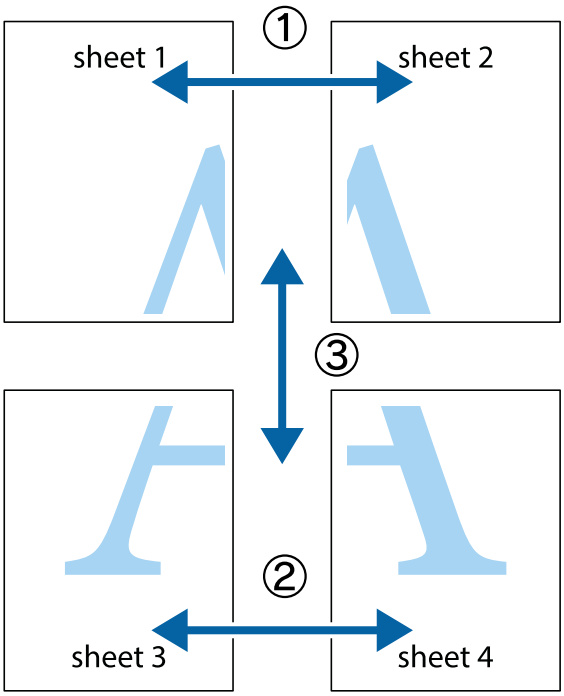
در زبانه **اندازه** درایور چاپگر، گزینه **2x1 پوستر**، **2x2 پوستر**، **3x3 پوستر** یا **4x4 پوستر** را به عنوان تنظیم **چند صفحه** انتخاب کنید. با کلیک کردن بر روی **تنظیم** می‌توانید پانل‌هایی را که نمی‌خواهید چاپ شود انتخاب کنید. همچنین می‌توانید گزینه‌های راهنمای برش را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه اندازه" در صفحه 165

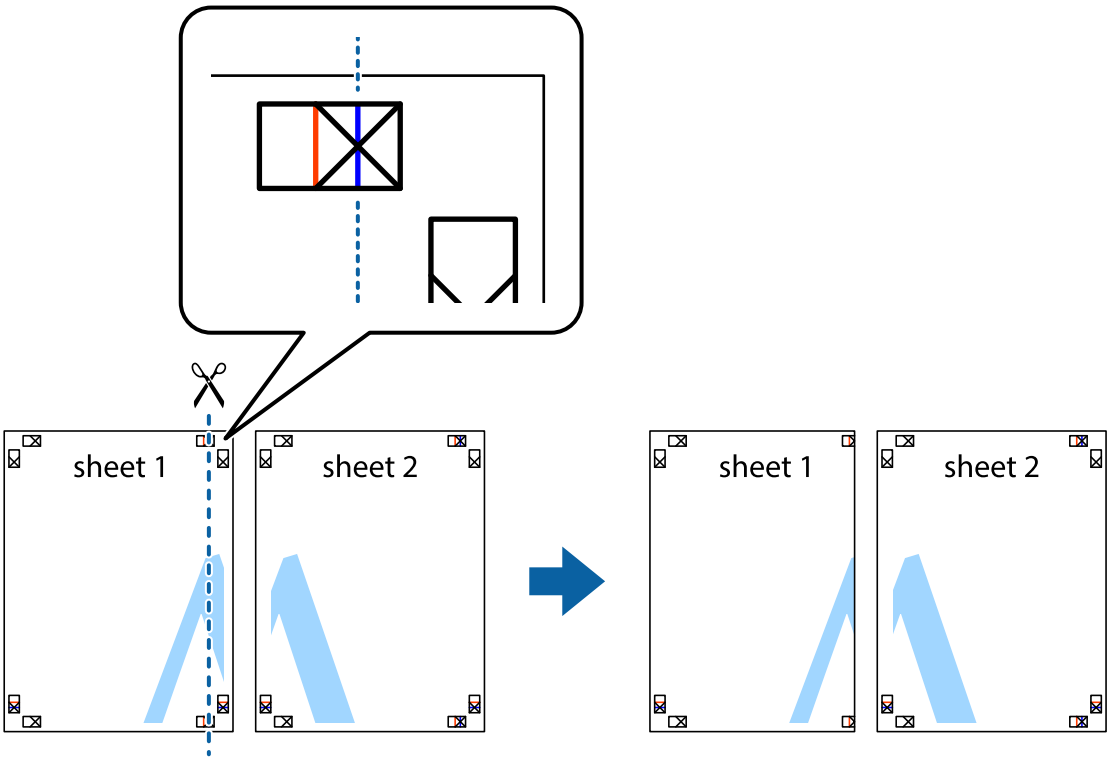
ساخت پوستر با استفاده از روی هم قرار گرفتن علائم تراز

این نمونه ای از روش ساخت پوستر با انتخاب **2x2 پوستر** و انتخاب **روی هم قرار گرفتن علائم تراز** در **راهنمای برش چاپ** است.

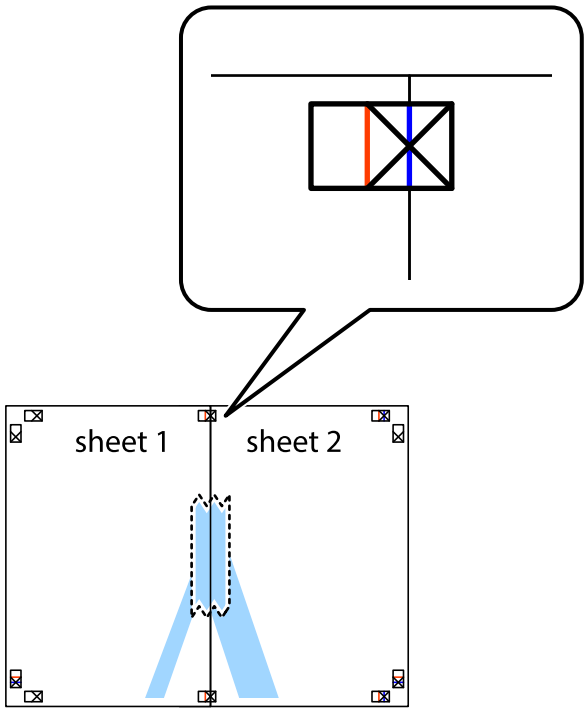


چاپ

1. Sheet 1 و Sheet 2 را آماده کنید. حاشیه های Sheet 1 را از روی خط عمودی آبی که از مرکز تقاطع های بالا و پایین می گذرد، ببرید.

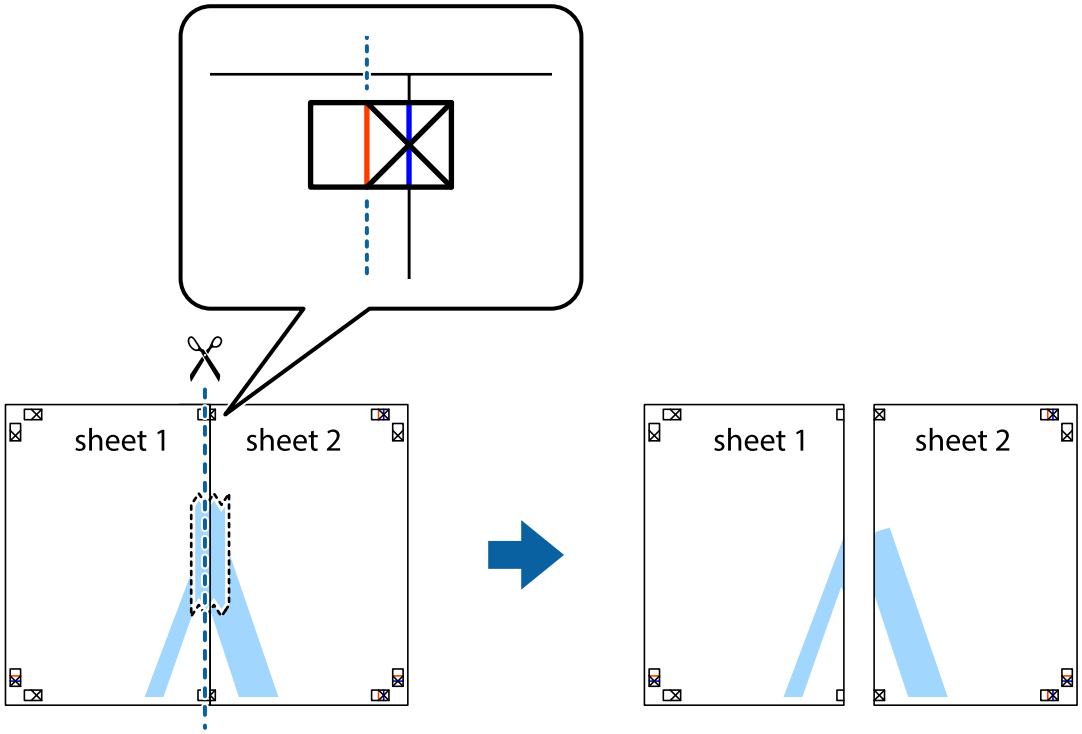


2. لبه Sheet 1 را در بالای Sheet 2 قرار دهید و علامت های تقاطع را تراز کنید، سپس موقتاً دو صفحه را از پشت بهم وصل کنید.

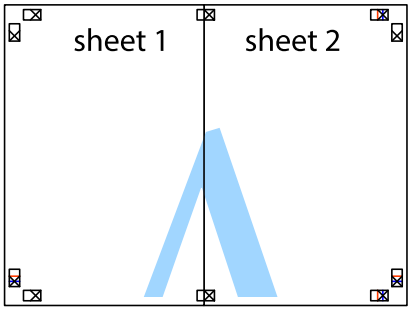


چاپ

3. صفحات بهم وصل شده را در طول خط قرمز عمودی از علامت های تراز ببرید (این بار، خط سمت چپ علامت های باضافه).



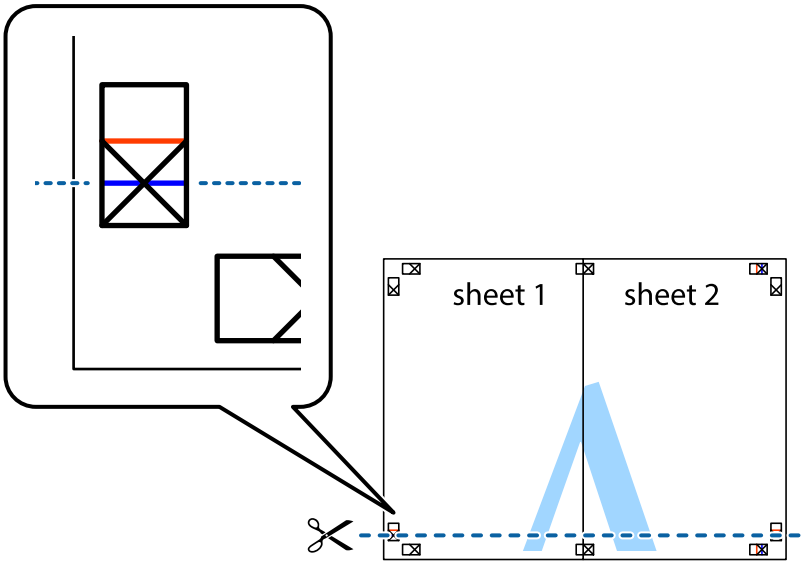
4. صفحات را از پشت به هم وصل کنید.



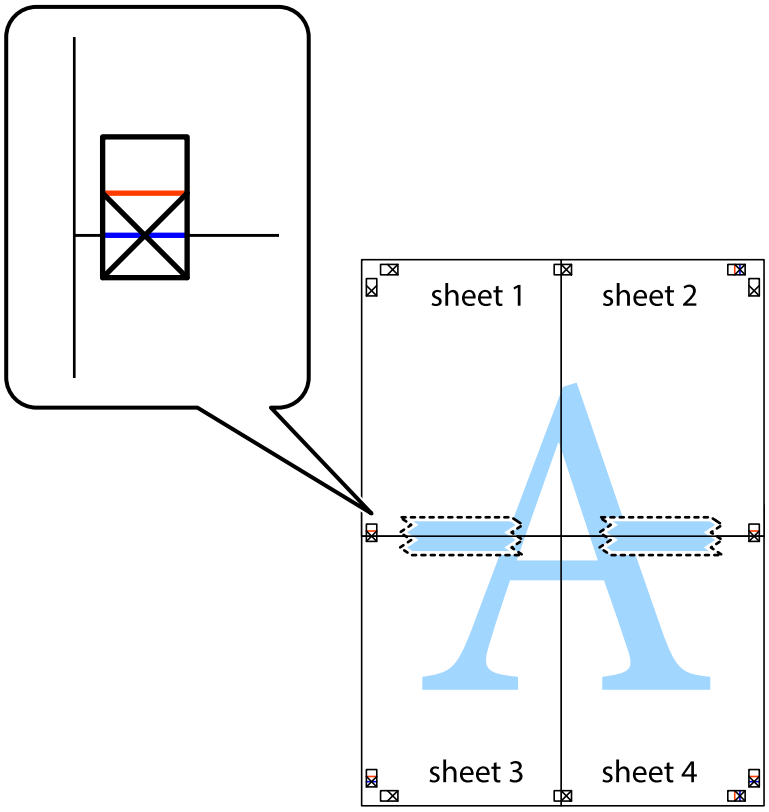
5. مراحل ۱ تا ۴ را برای وصل کردن Sheet 3 و Sheet 4 تکرار کنید.

چاپ

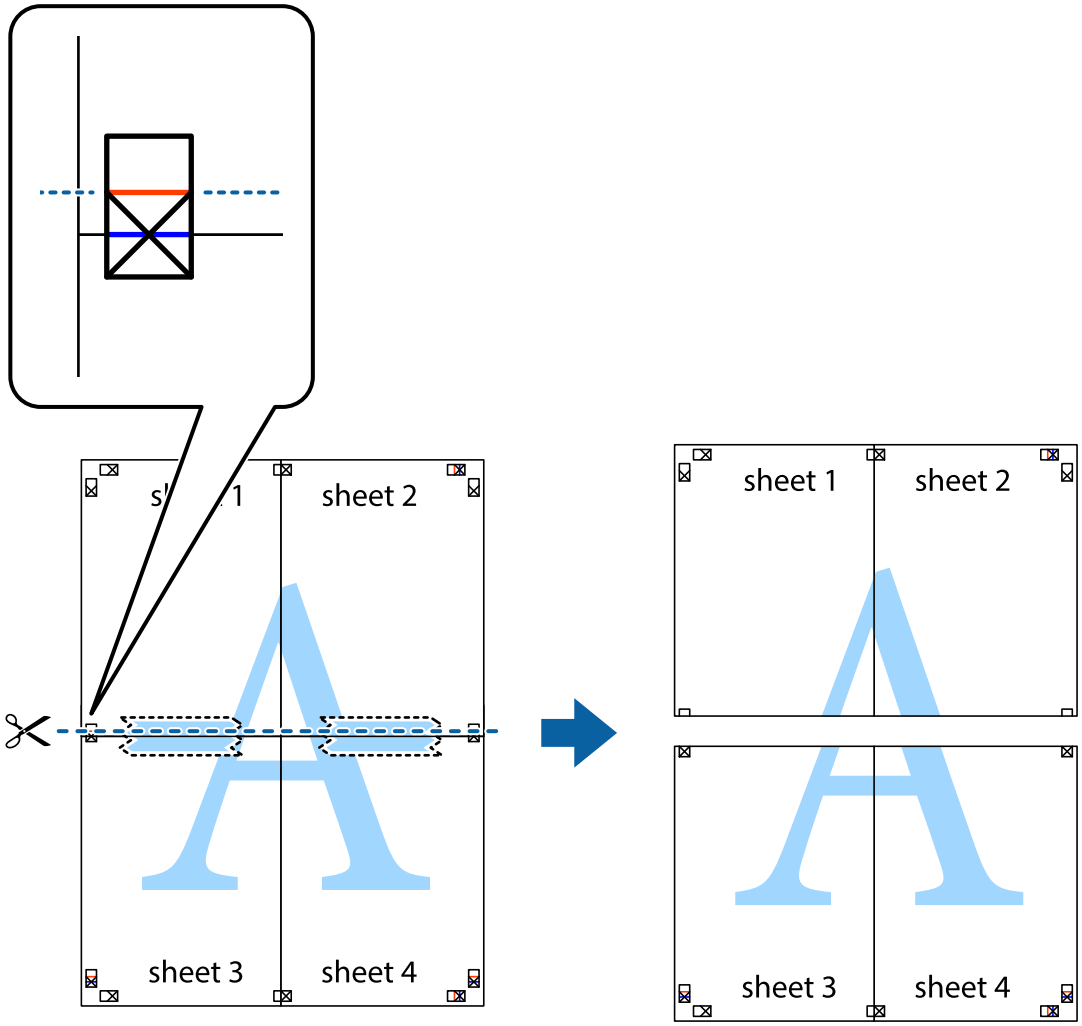
6. حاشیه های Sheet 1 و Sheet 2 را در طول خط آبی افقی از قسمت مرکز علامت های تقاطع راست و چپ ببرید.



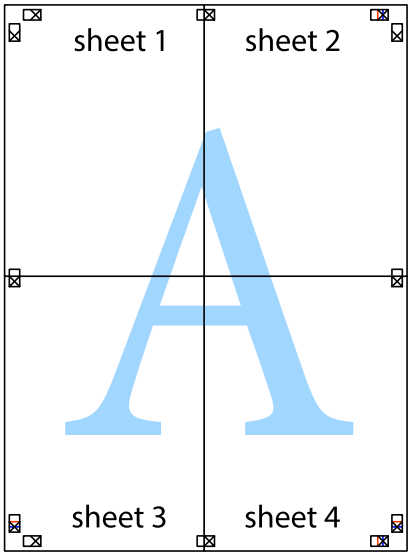
7. لبه Sheet 1 و Sheet 2 را در بالای Sheet 3 و Sheet 4 قرار داده علامت های تقاطع را تراز کنید، و سپس موقتاً آنها را پشت به هم وصل کنید.



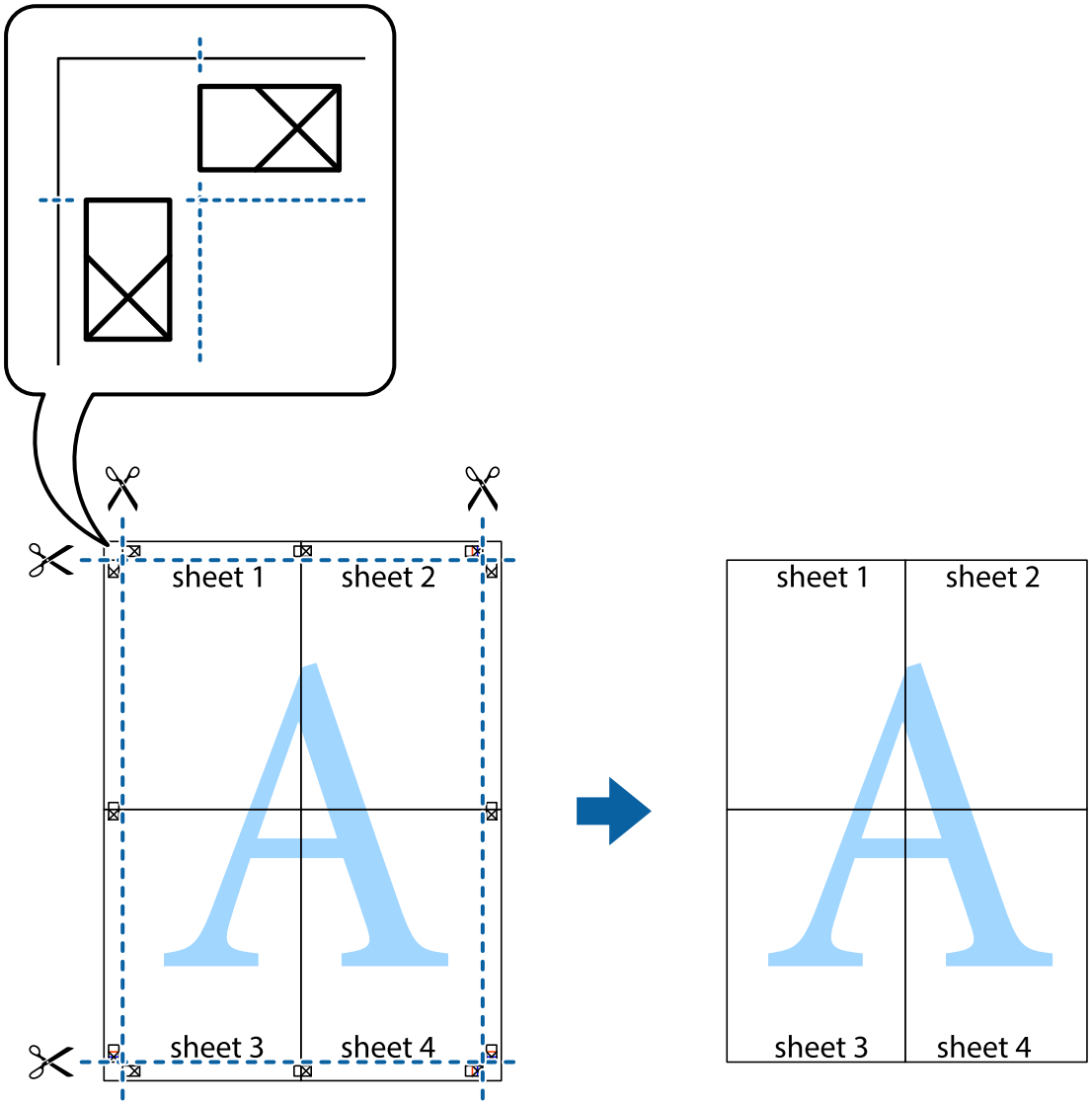
8. صفحات بهم وصل شده را در طول خط قرمز افقی از علامت های تراز ببرید (این بار، خط بالای علامت های باضافه).



9. صفحات را از پشت به هم وصل کنید.

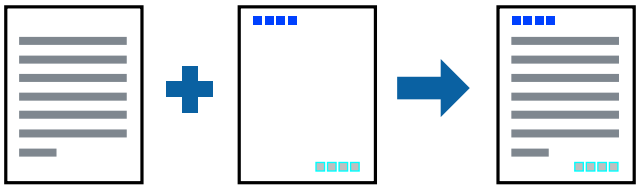


10. حاشیه های باقیمانده را در طول راهنمای بیرونی ببرید.



چاپ کردن با سربرگ و ته‌برگ

می توانید اطلاعاتی مانند نام کاربری و تاریخ چاپ را به عنوان سربرگ و ته برگ چاپ کنید.



تنظیمات چاپ

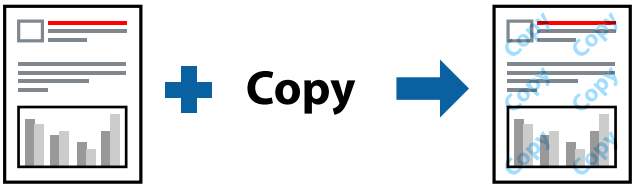
در زبانه **گزینه بیشتر** درایور چاپگر، بر روی **ویژگی های ته نقش** کلیک و **سرصفحه/پاصفحه** را انتخاب کنید. بر روی **تنظیم** کلیک و موارد مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه گزینه بیشتر" در صفحه 167

چاپ کردن ته‌نقش

می توانید یک ته نقش مانند "محرمانه" یا الگوی ضد کپی را بر روی کار چاپی چاپ کنید. اگر کار چاپ را با الگوی ضد چاپ انجام دهید، حروف مخفی در هنگام تکثیر با دستگاه فتوکپی آشکار می‌شود تا نسخه اصلی از رونوشت مشخص شود.



الگوی ضد کپی در شرایط زیر قابل استفاده است:

- کاغذ: ساده، کپی، سربرگ، بازیافتی، رنگی، پیش-چاپ شده، ساده مرغوب، ضخیم با ضخامت 160g/m² یا کمتر
- کیفیت: استاندارد
- چاپ 2 طرفه خودکار: انتخاب نشده است
- تصحیح رنگ: خودکار

نکته:
می توانید ته‌نقش یا الگوی ضدکپی خود را نیز اضافه کنید.

تنظیمات چاپ

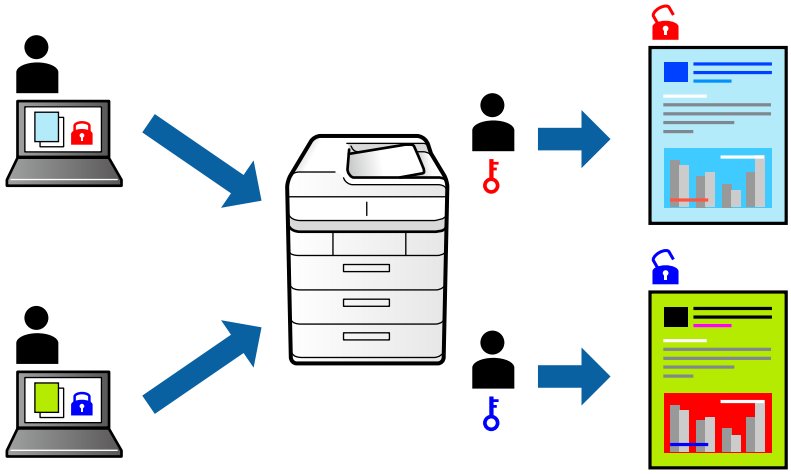
در زبانه **گزینه بیشتر** درایور چاپگر، بر روی **ویژگی های ته نقش** کلیک و الگوی ضد کپی یا طرح آب انتخاب کنید. برای تغییر دادن جزییاتی مانند اندازه، تراکم یا موقعیت الگو یا نشانه بر روی **تنظیم** کلیک کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه گزینه بیشتر" در صفحه 167

چاپ کردن فایلهای محافظت شده با رمز عبور

می توانید یک رمز عبور را برای کار چاپی تعیین کنید تا کار چاپی فقط پس از وارد کردن رمز عبور در صفحه کنترل انجام بگیرد.



تنظیمات چاپ

در زبانه **رویه کاری** درایور چاپگر، گزینه **کار محرمانه** را از **نوع کار** انتخاب و رمز عبور را وارد کنید.

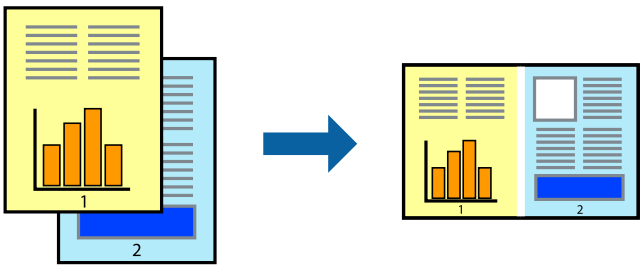
برای چاپ کردن کار، بر روی **کار محرمانه** در صفحه اصلی پانل کنترل چاپگر تلنگر بزنید. کار مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید و رمز عبور را وارد نمایید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه گزینه بیشتر" در صفحه 167

چاپ کردن همزمان چندین فایل

Job Arranger Lite به شما اجازه می دهد چند فایل را که با برنامه مختلفی ایجاد شده اند ترکیب کرده و آنها را بعنوان یک کار چاپی تکی چاپ کنید. می توانید تنظیمات چاپ فایل های ترکیبی، مانند چیدمان چند-صفحه‌ای و چاپ دو رو را تعیین کنید.



تنظیمات چاپ

در زبانه **اندازه** درایور چاپگر، **Job Arranger Lite** را انتخاب کنید. با شروع کار چاپ، پنجره Job Arranger Lite ظاهر می‌شود. در پنجره Job Arranger Lite باز شده، فایلی را که می خواهید با فایل فعلی ترکیب کنید باز کنید و سپس مراحل بالا را تکرار نمایید.

اگر کار چاپ افزوده شده به چاپ پروژه در پنجره Job Arranger Lite را انتخاب می‌کنید، می‌توانید آرایش صفحه را ویرایش کنید.

چاپ

برای شروع کار چاپ، بر روی **چاپ کردن** از منو **فایل** کلیک کنید.

نکته:
اگر پنجره *Job Arranger Lite* را پیش از افزودن همه داده‌های چاپ به چاپ پروژه ببندید، کار چاپ جاری لغو می‌شود. بر روی **ذخیره کردن** از منو **فایل** کلیک کنید تا کار جاری ذخیره شود. پسوند فایل ذخیره شده *"ecl"* است.

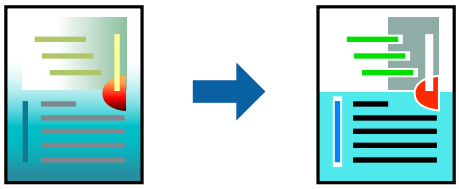
برای باز کردن چاپ پروژه، بر روی ***Job Arranger Lite*** در زبانه **نگهداری** درایور کلیک کنید تا پنجره *Job Arranger Lite* باز شود. سپس، **باز کردن** را از منوی **فایل** برای انتخاب فایل انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه اندازه" در صفحه 165

چاپ با استفاده از قابلیت Color Universal Print

می‌توانید رویت‌پذیری متنها و تصاویر را در نسخه‌های چاپی تقویت کنید.



چاپ با رنگ استاندارد فقط در صورتی قابل استفاده است که تنظیمات زیر انتخاب شود.

- کاغذ: ساده، کپی، سربرگ، بازیافتی، رنگی، پیش-چاپ شده، ساده مرغوب، ضخیم با ضخامت $160 g/m^2$ یا کمتر
- کیفیت: **استاندارد** یا کیفیت بالاتر
- چاپ رنگی: **رنگ**
- برنامه‌ها: Microsoft® Office 2007 یا بالاتر
- اندازه متن: 96 pts یا کمتر

تنظیمات چاپ

در زبانه **گزینه بیشتر** درایور چاپگر بر روی **گزینه های تصویر** در تنظیم **تصحیح رنگ** کلیک کنید. یکی از گزینه‌ها را از تنظیم **چاپ با رنگ استاندارد** انتخاب کنید. برای اعمال تنظیمات دیگر بر روی **گزینه های ارتقا** کلیک کنید.

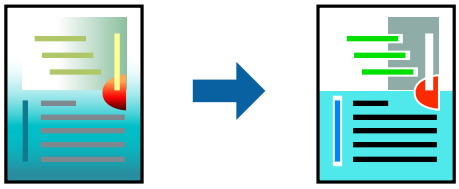
نکته:
- نویسه‌های خاص را می‌توان با الگو تغییر داد؛ مثلاً "+" به صورت "±" نمایش داده شود.
- الگوهای مختص برنامه و خط زیر می‌تواند محتوای چاپ شده را با این تنظیمات تغییر دهد.
- در صورت استفاده از تنظیمات چاپ با رنگ استاندارد، کیفیت چاپ ممکن است در عکسها و دیگر تصاویر کاهش یابد.
- استفاده از تنظیمات چاپ با رنگ استاندارد سرعت چاپ را کاهش می‌دهد.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه گزینه بیشتر" در صفحه 167

تنظیم رنگ چاپ

می توانید رنگ های استفاده شده در کار چاپ را تنظیم کنید.



نکته:
این تنظیمات برای همه داده های اسناد قابل استفاده نیست.

تنظیمات چاپ

در زبانه **گزینه بیشتر** درایور چاپگر، گزینه **سفارشی** را به عنوان تنظیم **تصحیح رنگ** انتخاب کنید. بر روی "پیشرفته" کلیک کنید تا پنجره **تصحیح رنگ** باز شود و سپس روش اصلاح رنگ را انتخاب کنید.

نکته:

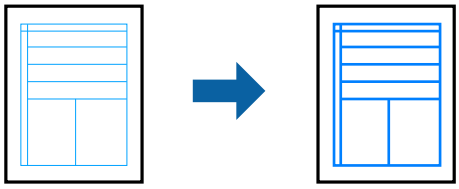
- گزینه **خودکار** به عنوان پیش‌فرض در زبانه **گزینه بیشتر** انتخاب می‌شود. با این تنظیم، رنگ ها به‌صورت خودکار تنظیم می شوند تا با تنظیمات نوع کاغذ و کیفیت چاپ مطابق باشند.
- ***PhotoEnhance*** در پنجره **تصحیح رنگ** رنگ را با تحلیل کردن مکان سوژه تنظیم می‌کند. بنابراین، اگر مکان سوژه را با کوچک کردن، بزرگ کردن، برش یا چرخاندن تصویر تغییر دهید، ممکن است بطور غیرمنتظره تغییر کند. اگر تصویر خارج از فوکوس است، ممکن است رنگ غیرطبیعی باشد. اگر رنگ تغییر کند یا غیرطبیعی شود، در حالتی به جز ***PhotoEnhance*** چاپ کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه گزینه بیشتر" در صفحه 167

چاپ کردن برای تاکید بر خطوط باریک

می‌توانید خطوط باریکی را که چاپ نمی‌شوند، ضخیم کنید.



تنظیمات چاپ

در زبانه **گزینه بیشتر** درایور چاپگر بر روی **گزینه های تصویر** در تنظیم **تصحیح رنگ** کلیک کنید. یکی از گزینه‌ها را از طریق تنظیمات **درشت کردن خطوط نازک** انتخاب کنید.

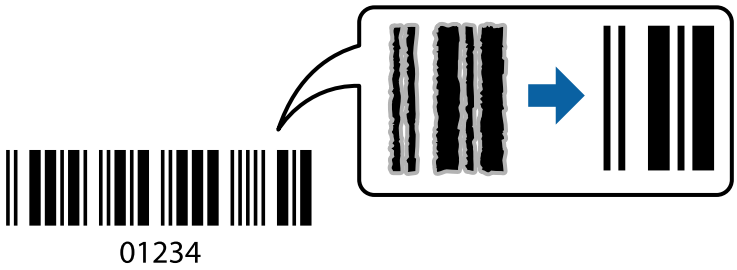
نکته:
اگر مایلید خطوط نازک با ضخامت اصلی چاپ شوند، گزینه **خاموش** را از **درشت کردن خطوط نازک** انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه گزینه بیشتر" در صفحه 167

چاپ کردن بارکد خوانا

می‌توانید بارکد خوانا چاپ کنید تا به آسانی اسکن شود. این قابلیت را فقط در صورتی فعال کنید که بارکد چاپ شده قابل اسکن نباشد.



می‌توانید از این قابلیت در شرایط زیر استفاده کنید.

- نوع کاغذ: کاغذ ساده، سربرگ، بازیافتی، رنگ، پیش چاپ, کاغذ ساده باکیفیت، کاغذ ضخیم با ضخامت 160g/m² یا کمتر، Envelope
- کیفیت: استاندارد

نکته:
زدودن تاری ممکن است گاهی وقتها بسته به شرایط ممکن نباشد.

تنظیمات چاپ

در زبانه **نگهداری** درایور چاپگر، بر روی **تنظیم گسترش یافته** کلیک و **حالت بارکد** را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 147
"زبانه نگهداری" در صفحه 167

لغو کردن چاپ

می‌توانید کار چاپ را از رایانه لغو کنید. هر چند، اگر یک کار چاپ به‌طور کامل به چاپگر ارسال شده باشد نمی توانید آن را از رایانه لغو کنید. در این حالت، با استفاده از پانل کنترل چاپگر کار چاپ را لغو کنید.

لغو کردن

در رایانه خود، بر روی چاپگر خود در **دستگاه‌ها و چاپگرها**، **چاپگر** یا در **چاپگرها و نمابرها** راست-کلیک کنید. بر روی **مشاهده چیزی که چاپ می‌شود** کلیک کنید، بر روی کار مورد نظر برای لغو کلیک کنید و **لغو** را انتخاب نمایید.

گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر

پنجره چاپ را در برنامه دلخواه خود باز کنید و پس از انتخاب چاپگر وارد پنجره درایور چاپگر شوید.

نکته:
منوها، بسته به گزینه‌ای که انتخاب می کنید فرق می کنند.

زبانه اندازه

پیش تنظیم های چاپ	افزودن/حذف موارد از قبل تنظیم شده	شما می‌توانید تنظیمات پیش‌فرض خود را برای تنظیمات چاپ پرکاربرد اضافه یا حذف کنید. گزینه پیش‌تنظیم مدنظر خود را از فهرست انتخاب کنید.
سطوح	تخمینی از میزان جوهر باقیمانده را نشان می‌دهد.	
نمایش تنظیم	فهرستی از موارد تنظیم شده در زبانه‌های **اندازه**، **رویه کاری** و **گزینه بیشتر** نشان می‌دهد.	
تنظیم مجدد پیش فرض	تمامی تنظیمات را به مقادیر پیش‌فرض کارخانه بر می‌گرداند. تنظیمات زبانه‌های **رویه کاری** و **گزینه بیشتر** نیز به مقادیر پیش‌فرض باز می‌گردند.	
پیش نمایش	پیش-نمایشی از سند را پیش از چاپ شدن نشان می‌دهد.	
Job Arranger Lite	کار چاپ را با قابلیت Job Arranger Lite انتخاب کنید.	
منبع کاغذ	منبع تغذیه کاغذ را انتخاب کنید. گزینه **انتخاب خودکار** منبع کاغذ انتخاب شده در **تنظیم کاغذ** چاپگر را به طور خودکار انتخاب می‌کند.	
جهت	جهت مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید.	
اندازه سند	اندازه سند خود را انتخاب کنید. اگر **تعریف شده کاربر** را انتخاب کنید، باید عرض و ارتفاع کاغذ را وارد کنید.	
کاغذ خروجی	اندازه کاغذی که مایلید بر روی آن چاپ کنید را انتخاب نمایید. اگر **کاغذ خروجی** با **اندازه سند** متفاوت باشد، **کوچک کردن/بزرگ کردن** و **متناسب با اندازه صفحه** به طور خودکار انتخاب می‌شوند. اگر می‌خواهید سند را با درصد معینی بزرگ یا کوچک کنید، **زوم روی** را انتخاب نمایید و درصد را وارد کنید. برای چاپ کردن تصاویر در مرکز صفحه **وسط** را انتخاب کنید.	
رنگ	رنگ کار چاپ را انتخاب کنید.	
نوع کاغذ	نوع کاغذ مقصد چاپ را انتخاب کنید.	
کیفیت	کیفیت چاپ مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید. تنظیمات قابل استفاده به نوع کاغذ انتخاب شده بستگی دارد.	
چاپ 2 طرفه	امکان چاپ 2 رو را فراهم می‌کند.	
	Settings	می‌توانید لبه صحافی و حاشیه‌های صحافی را مشخص کنید. در هنگام چاپ کردن اسناد چند-صفحه‌ای، می‌توانید انتخاب کنید که کار چاپ از جلو یا عقب صفحه آغاز شود.
چند صفحه	امکان چاپ کردن چندین صفحه در یک برگه یا چاپ کردن پوستر را فراهم می‌کند. برای مشخص کردن ترتیب چاپ شدن صفحات بر روی **ترتیب صفحه** کلیک کنید.	
ترتیب معکوس	اگر سینی رو به بالا را به عنوان تنظیم **سینی خروجی** انتخاب کرده باشید، می‌توانید کار چاپ را از انتها به ابتدا انجام دهید تا اسناد به ترتیب صفحه انباشته شود.	
با تلفیق	برای چاپ کردن اسناد چندصفحه‌ای مرتب شده یا دسته‌بندی شده در قالب مجموعه‌ها، این گزینه را انتخاب کنید.	
کپی	تعداد نسخه‌های مدنظر خود برای چاپ را تنظیم کنید.	

زبانه رویه کاری

تنظیم مجدد پیش فرض	تمامی تنظیمات را به مقادیر پیش‌فرض کارخانه بر می‌گرداند. تنظیمات زبانه‌های **اندازه** و **گزینه بیشتر** نیز به مقادیر پیش‌فرض باز می‌گردند.	
نمایش تنظیم	فهرستی از موارد تنظیم شده در زبانه‌های **اندازه**، **رویه کاری** و **گزینه بیشتر** نشان می‌دهد.	
نوع کار	انتخاب کنید که آیا داده چاپ در چاپگر ذخیره شود یا خیر.	
	چاپ معمولی	کار چاپ بدون ذخیره کردن آغاز می‌شود.
	کار محرمانه	اسناد محرمانه را حین چاپ با رمز عبور محافظت کنید. در صورت استفاده از این ویژگی، داده‌های چاپ در چاپگر ذخیره می‌شوند و تنها پس از وارد کردن صحیح رمز عبور از طریق پانل کنترل چاپگر قابل چاپ خواهند بود. برای تغییر تنظیمات، گزینه **Settings** را انتخاب کنید.
	تایید کار چاپ	اگر بخواهید چندین نسخه چاپ کنید، می‌توانید یک نسخه چاپ و محتوای آن را بررسی کنید. برای چاپ کردن پس از گرفتن نسخه دوم، پانل کنترل چاپگر را فعال کنید. بر روی **تنظیم** کلیک و **نام کاربر** و **نام کار** را تنظیم کنید.
	چاپ دوباره سند	امکان ذخیره کردن کار چاپ در حافظه چاپگر را فراهم می‌کند. می‌توانید کار چاپ را از پانل کنترل چاپگر انجام دهید. بر روی **تنظیم** کلیک و **نام کاربر** و **نام کار** را تنظیم کنید.
	چاپ با تأیید اعتبار	با الزامی ساختن ارائه اطلاعات تأیید هویت کاربر هنگام چاپ از اسناد محرمانه محافظت نمایید. در صورت استفاده از این ویژگی، داده‌های چاپ در چاپگر ذخیره می‌شوند و تنها پس از وارد کردن صحیح اطلاعات تأیید هویت از طریق پانل کنترل چاپگر قابل چاپ خواهند بود. این قابلیت تنها زمانی در دسترس خواهد بود که ویژگی چاپ Epson Print Admin Serverless فعال باشد.
منبع کاغذ	منبع تغذیه کاغذ را انتخاب کنید. گزینه **انتخاب خودکار** منبع کاغذ انتخاب شده در **تنظیم کاغذ** چاپگر را به طور خودکار انتخاب می‌کند. اگر گزینه **تنظیم جداگانه برای هر کاغذ** را انتخاب کنید، می‌توانید چندین منبع کاغذ را برای صفحات در سند خود انتخاب نمایید. همچنین می‌توانید انتخاب کنید روی جلد رو و پشت سند چاپ شود یا خیر.	
	برگ جداسازی	تنظیمات مربوط به درج برگه‌های جداکننده بین نتایج چاپ را انتخاب کنید.
سینی خروجی	سینی خروجی نسخه‌های چاپ شده را انتخاب کنید. سینی خروجی ممکن است به طور خودکار بر اساس دیگر تنظیمات چاپ انتخاب شود.	
ترتیب بندی	روش مرتب‌سازی چندین کپی را انتخاب کنید.	
	چرخش ترتیب	نسخه‌های چاپ شده را به طور متناوب در جهت عمودی و افقی روی هم قرار می‌دهد. برای استفاده از این قابلیت، **انتخاب خودکار** را به عنوان تنظیم **منبع کاغذ** و **انتخاب خودکار** یا **سینی رو به پایین** را به عنوان تنظیم **سینی خروجی** انتخاب کنید. نسخه‌های چاپ شده در سینی رو به پایین انباشته می‌شوند.
	تغییر ترتیب بندی*	هر مجموعه از کپی‌ها را افست می‌کند. این گزینه را فقط زمانی می‌توانید انتخاب کنید که **سینی رویه کاری** را به عنوان تنظیم **سینی خروجی** انتخاب کرده باشید.
گیره کاغذی*	مکان منگنه را انتخاب کنید.	
کاغذ با اندازه های مختلف	اگر اندازه اسناد به صورت زیر مختلط باشد، نسخه‌های چاپی را با تراز کردن لبه کوتاه کاغذ بزرگتر و لبه بلند کاغذ کوچکتر انباشته می‌کند. پس از انتخاب **مشخص کردن جهت**، بر روی **تنظیم** کلیک کنید تا جهت کاغذ و حاشیه صحافی تنظیم شود. ❑ A3/A4 ❑ دفتری/نامه ❑ B4/B5 ❑ 8K/16K	

چاپ

زبانه گزینه بیشتر

پیش تنظیم های چاپ	افزودن/حذف موارد از قبل تنظیم شده	شما می‌توانید تنظیمات پیش‌فرض خود را برای تنظیمات چاپ پرکاربرد اضافه یا حذف کنید. گزینه پیش‌تنظیم مدنظر خود را از فهرست انتخاب کنید.
نمایش تنظیم	فهرستی از موارد تنظیم شده در زبانه‌های **اندازه**، **رویه کاری** و **گزینه بیشتر** نشان می‌دهد.	
تنظیم مجدد پیش فرض	تمامی تنظیمات را به مقادیر پیش‌فرض کارخانه بر می‌گرداند. تنظیمات زبانه‌های **اندازه** و **گزینه بیشتر** نیز به مقادیر پیش‌فرض باز می‌گردند.	
نوع کار	چاپ معمولی	کار چاپ بدون ذخیره کردن آغاز می‌شود.
	کار محرمانه	اسناد محرمانه را حین چاپ با رمز عبور محافظت کنید. در صورت استفاده از این ویژگی، داده‌های چاپ در چاپگر ذخیره می‌شوند و تنها پس از وارد کردن صحیح رمز عبور از طریق پانل کنترل چاپگر قابل چاپ خواهند بود. برای تغییر تنظیمات، گزینه **Settings** را انتخاب کنید.
	تایید کار چاپ	اگر بخواهید چندین نسخه چاپ کنید، می‌توانید یک نسخه چاپ و محتوای آن را بررسی کنید. برای چاپ کردن پس از گرفتن نسخه دوم، پانل کنترل چاپگر را فعال کنید. بر روی **تنظیم** کلیک و **نام کاربر** و **نام کار** را تنظیم کنید.
	چاپ دوباره سند	امکان ذخیره کردن کار چاپ در حافظه چاپگر را فراهم می‌کند. می‌توانید کار چاپ را از پانل کنترل چاپگر انجام دهید. بر روی **تنظیم** کلیک و **نام کاربر** و **نام کار** را تنظیم کنید.
	چاپ با تأیید هویت	با الزامی ساختن ارائه اطلاعات تأیید هویت کاربر هنگام چاپ از اسناد محرمانه محافظت نمایید. در صورت استفاده از این ویژگی، داده‌های چاپ در چاپگر ذخیره می‌شوند و تنها پس از وارد کردن صحیح اطلاعات تأیید هویت از طریق پانل کنترل چاپگر قابل چاپ خواهند بود. این قابلیت تنها زمانی در دسترس خواهد بود که ویژگی چاپ Epson Print Admin Serverless فعال باشد.
تصحیح رنگ	خودکار	رنگ تصاویر را به طور خودکار تنظیم می‌کند.
	سفارشی	به شما اجازه می‌دهد تصحیح رنگ را به طور دستی انجام دهید. جهت دسترسی به تنظیمات بیشتر، روی **پیشرفته** کلیک کنید.
	گزینه های تصویر	گزینه‌های کیفیت چاپ مانند چاپ با رنگ استاندارد یا تصحیح قرمزی چشم را فعال می‌کند. همچنین می‌توانید ضخامت خطوط نازک را برای رویت بهتر آنها در کارهای چاپی افزایش دهید.
تنظیم اضافی	ویژگی های ته نقش	اجازه می‌دهد تنظیمات مربوط به الگوهای «کپی ممنوع»، ته‌نقش‌ها یا سرصفحه و پاصفحه‌ها را اعمال کنید.
	چرخش 180 درجه	صفحات را قبل از چاپ 180 درجه می‌چرخاند.

زبانه نگهداری

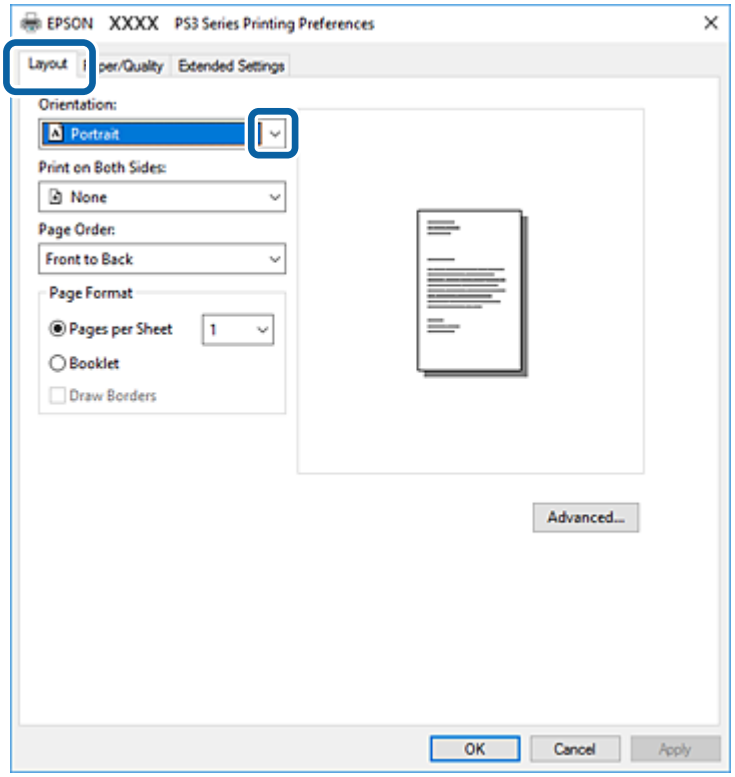
Job Arranger Lite	پنجره Job Arranger Lite را باز می‌کند. در اینجا می‌توانید داده‌های ذخیره شده را باز و ویرایش کنید.
EPSON Status Monitor 3	پنجره EPSON Status Monitor 3 را باز می‌کند. در اینجا می‌توانید وضعیت چاپگر یا مواد مصرفی را بررسی کنید.
تنظیم برگزیده کنترل	می‌توانید تنظیمات مربوط به موارد موجود در پنجره EPSON Status Monitor 3 را انجام دهید.
تنظیم گسترش یافته	امکان انجام دادن تنظیمات گوناگون را فراهم می‌کند. برای مشاهده راهنما و جزییات بر روی موارد راست-کلیک کنید.
صف چاپ	کارهای منتظر چاپ را نمایش می‌دهد. می‌توانید کارهای چاپ را بررسی یا متوقف کنید یا از سر بگیرید.

اطلاعات چاپگر و گزینه ها	امکان ثبت حساب کاربری را فراهم می‌کند. اگر کنترل دسترسی بر روی چاپگر تنظیم شده باشد، باید حساب خود را ثبت کنید.
زبان	زبان پنجره درایور چاپگر را تغییر می‌دهد. برای اعمال تنظیمات، درایور چاپگر را ببندید و دوباره باز کنید.
بروزرسانی نرم افزار	برای مشاهده آخرین نسخه برنامه در اینترنت، EPSON Software Updater را اجرا کنید.
پشتیبانی فنی	امکان ورود به وب‌سایت پشتیبانی فنی را فراهم می‌کند.

چاپ کردن از درایور چاپگر PostScript در Windows

درایور چاپگر PostScript درایوری است که فرمان‌های چاپ را با استفاده از بان توصیف PostScript به چاپگر منتقل می‌کند.

1. فایلی را که می خواهید چاپ کنید باز نمایید.
   اگر چاپگر کاغذ ندارد، کاغذ درون آن بارگذاری کنید.
2. **چاپ** یا **تنظیم چاپ** را از منو **فایل** انتخاب کنید.
3. چاپگر خود را انتخاب کنید.
4. **موارد برگزیده** یا **ویژگی ها** را برای دسترسی به پنجره درایور چاپگر انتخاب کنید.



5. در صورت لزوم تنظیمات را تغییر دهید.
   برای مشاهده جزئیات به گزینه‌های منو درایور چاپگر مراجعه کنید.
6. برای بستن درایور چاپگر و مشاهده جزییات بر روی **تایید** کلیک کنید.
7. روی **چاپ** کلیک کنید.

چاپ

اطلاعات مرتبط

- "انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28
- "روش بارگذاری کاغذ" در صفحه 31
- "تنظیم نوع کاغذ" در صفحه 33
- "زبانه چیدمان" در صفحه 169
- "زبانه کاغذ/کیفیت" در صفحه 170

استفاده از دستگاه اختیاری با درایور چاپگر PostScript

برای استفاده از دستگاه‌های اختیاری باید تنظیمات درایور چاپگر PostScript را انجام دهید.

تنظیمات

❏ Windows 10/Windows Server 2016

روی دکمه شروع راست-کلیک کنید یا آن را فشار داده و نگه دارید، و سپس **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کنید یا فشار داده و نگه دارید و سپس **مشخصات چاپگر** را انتخاب کنید. در زبانه **تنظیمات دستگاه**، دستگاه اختیاری را در تنظیم **گزینه‌های نصب شدنی** انتخاب کنید.

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

دسک تاپ > **تنظیمات** > **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کنید یا فشار داده و نگه دارید و سپس **مشخصات چاپگر** را انتخاب کنید. در زبانه **تنظیمات دستگاه**، دستگاه اختیاری را در تنظیم **گزینه‌های نصب شدنی** انتخاب کنید.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

روی دکمه شروع کلیک کنید و **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید. روی چاپگر خود راست-کلیک و **مشخصات چاپگر** را انتخاب کنید. در زبانه **تنظیمات دستگاه**، دستگاه اختیاری را در تنظیم **گزینه‌های نصب شدنی** انتخاب کنید.

❏ Windows Vista/Windows Server 2008

روی دکمه شروع کلیک کرده و **پانل کنترل** > **چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کرده و **ویژگی ها** را انتخاب کنید. در زبانه **تنظیمات دستگاه**، دستگاه اختیاری را در تنظیم **گزینه‌های نصب شدنی** انتخاب کنید.

❏ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

روی دکمه شروع کلیک کرده و **پانل کنترل** > **چاپگرها و سایر سخت افزار** > **چاپگرها و نمابرها** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کرده و **ویژگی ها** را انتخاب کنید. در زبانه **تنظیمات دستگاه**، دستگاه اختیاری را در تنظیم **گزینه‌های نصب شدنی** انتخاب کنید.

گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر PostScript

پنجره چاپ را در برنامه دلخواه خود باز کنید و پس از انتخاب چاپگر وارد پنجره درایور چاپگر شوید.

نکته:
منوها، بسته به گزینه‌ای که انتخاب می کنید فرق می کنند.

زبانه چیدمان

جهت	جهت مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید.
چاپ کردن بر روی هر دو طرف	امکان چاپ 2 رو را فراهم می‌کند.

چاپ

ترتیب صفحه	برای چاپ کردن از بالا یا از آخرین صفحه این گزینه را انتخاب کنید. اگر **عقب به جلو** را انتخاب کنید، صفحات به ترتیب درست بر اساس شماره صفحه پس از چاپ دسته‌بندی می‌شود.	
قالب صفحه	صفحه در هر برگه	امکان چاپ کردن چندین صفحه در یک برگه را فراهم می‌کند.
	کتابچه	برای ایجاد کتابچه این گزینه را انتخاب کنید.

زبانه کاغذ/کیفیت

انتخاب سینی	منبع کاغذ	منبع تغذیه کاغذ را انتخاب کنید. گزینه **انتخاب خودکار** منبع کاغذ انتخاب شده در **تنظیم کاغذ** چاپگر را به طور خودکار انتخاب می‌کند.
	رسانه	نوع کاغذ مقصد چاپ را انتخاب کنید.
رنگ	رنگ کار چاپ را انتخاب کنید.	

زبانه Extended Settings

Job Settings	اگر سرپرست مصرف چاپگر را محدود کرده باشد، در صورتی می‌توانید از خدمات چاپ استفاده کنید که حساب خود را در درایور چاپگر ثبت کرده باشید. حساب کاربر خود را از سرپرست بگیرید.	
	Save Access Control settings	امکان وارد کردن نام کاربر و رمز عبور را فراهم می‌کند.
	User Name	نام کاربر را وارد کنید.
	Password	رمز عبور را وارد کنید.
Reserve Job Settings	تنظیمات مربوط به کارهای چاپ ذخیره شده در حافظه چاپگر را اعمال کنید.	
	Password	امکان انجام دادن تنظیمات مربوط به **Reserve Job Settings**، **Verify Job** و **Password** را فراهم می‌کند.
	Re-Print Job	امکان ذخیره کردن کار چاپ در حافظه چاپگر را فراهم می‌کند. می‌توانید کار چاپ را از پانل کنترل چاپگر انجام دهید.
	Verify Job	اگر بخواهید چندین نسخه چاپ کنید، می‌توانید یک نسخه چاپ و محتوای آن را بررسی کنید. برای چاپ کردن پس از گرفتن نسخه دوم، پانل کنترل چاپگر را فعال کنید.
	Confidential Job	امکان وارد کردن رمز عبور برای کار چاپ را فراهم می‌کند.
	User Name	نام کاربر را وارد کنید.
	Job Name	نام کار را وارد کنید.
	Password	رمز عبور را وارد کنید.

گزینه‌های پیشرفته

کاغذ/خروجی	اندازه کاغذ	اندازه کاغذی که مایلید بر روی آن چاپ کنید را انتخاب نمایید.
	کپی‌ها	تعداد نسخه‌های مدنظر خود برای چاپ را تنظیم کنید.

گرافیک	مدیریت رنگ تصویر		روش ICM یا گزینه مدنظرتان خود را انتخاب کنید.
	مقیاس‌بندی		امکان بزرگ یا کوچک کردن سند را فراهم می‌کند.
	فونت نوع واقعی		قلم جایگزین فونت نوع واقعی را تنظیم می‌کند.
گزینه‌های سند	امکانات پیشرفته چاپ		امکان انجام دادن تنظیمات دقیق برای قابلیت‌های چاپ را فراهم می‌کند.
	چیدمان صفحه در هر برگه		امکان مشخص کردن چیدمان صفحه در هنگام چاپ کردن چند صفحه در یک برگه را فراهم می‌کند.
	صحافی دفترچه		موقعیت صحافی دفترچه را انتخاب کنید.
	گزینه‌های PostScript		امکان انجام دادن تنظیمات اختیاری را فراهم می‌کند.
	قابلیت‌های چاپ	Output	سینی خروجی نسخه‌های چاپ شده را انتخاب کنید.
		Sort	روش مرتب‌سازی چندین کپی را انتخاب کنید.
		Staple	مکان منگنه را انتخاب کنید.
		Color Mode	رنگی یا تک‌رنگ بودن چاپ را تعیین کنید.
		Press Simulation	می توانید انتخاب کنید که با بازتولید رنگ CMYK در پرس افست، رنگ جوهر CMYK در هنگام چاپ شبیه سازی شود.
		Ink Save Mode	با کاهش تراکم چاپ، در مصرف جوهر صرفه جویی می‌کند.
		Rotate by 180º	داده‌ها را قبل از چاپ 180 درجه می‌چرخاند.

لغو کردن چاپ

می‌توانید کار چاپ را از رایانه لغو کنید. هر چند، اگر یک کار چاپ به‌طور کامل به چاپگر ارسال شده باشد نمی توانید آن را از رایانه لغو کنید. در این حالت، با استفاده از پانل کنترل چاپگر کار چاپ را لغو کنید.

لغو کردن

در رایانه خود، بر روی چاپگر خود در **دستگاه‌ها و چاپگرها**، **چاپگر** یا در **چاپگرها و نمابرها** راست-کلیک کنید. بر روی **مشاهده چیزی که چاپ می‌شود** کلیک کنید، بر روی کار مورد نظر برای لغو کلیک کنید و **لغو** را انتخاب نمایید.

چاپ کردن از درایور چاپگر در Mac OS

قسمت های اصلی چاپگر

نکته:
بسته به برنامه، عملکردها فرق دارند. برای اطلاعات بیشتر به راهنمای برنامه مراجعه کنید.

1. فایلی را که می خواهید چاپ کنید باز نمایید.
   اگر چاپگر کاغذ ندارد، کاغذ درون آن بارگذاری کنید.

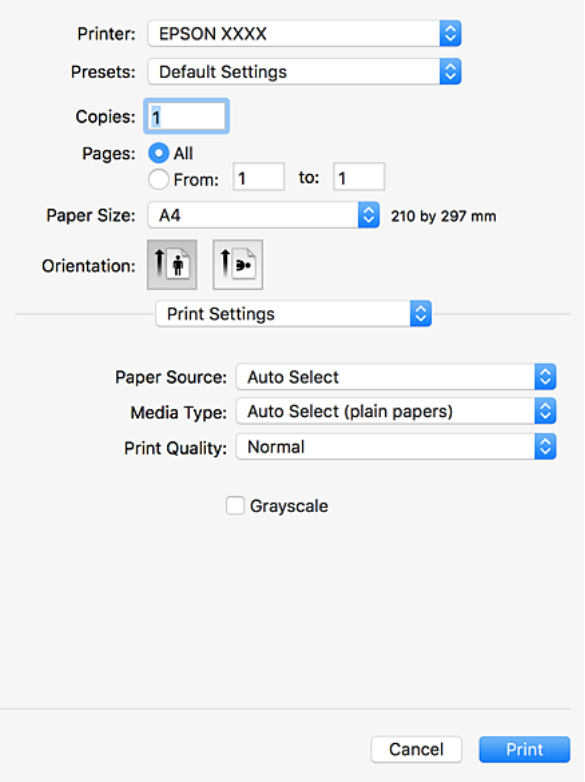
چاپ

2. **چاپ** را از منوی **فایل** انتخاب کنید یا از فرمان دیگری به کادر چاپ بروید.

در صورت نیاز، بر روی **نمایش جزییات** یا ▼ برای گسترده کردن پنجره چاپ کلیک کنید.

3. چاپگر خود را انتخاب کنید.

4. از منوی بازشو **تنظیمات چاپ** را انتخاب کنید.



نکته:
در *OS X Mountain Lion* یا جدیدتر، اگر منوی **تنظیمات چاپ** نشان داده نشد، درایور چاپگر *Epson* به درستی نصب نشده است.

موارد برگزیده سیستم را از منوی > **چاپگرها و اسکنرها** (یا **چاپ و اسکن**، **چاپ و نمابر**) انتخاب کنید، چاپگر را حذف کنید و سپس دوباره چاپگر را اضافه نمایید. برای افزودن چاپگر، به مطلب زیر مراجعه کنید.

http://epson.sn

5. در صورت لزوم تنظیمات را تغییر دهید.

برای مشاهده جزئیات به گزینه‌های منو درایور چاپگر مراجعه کنید.

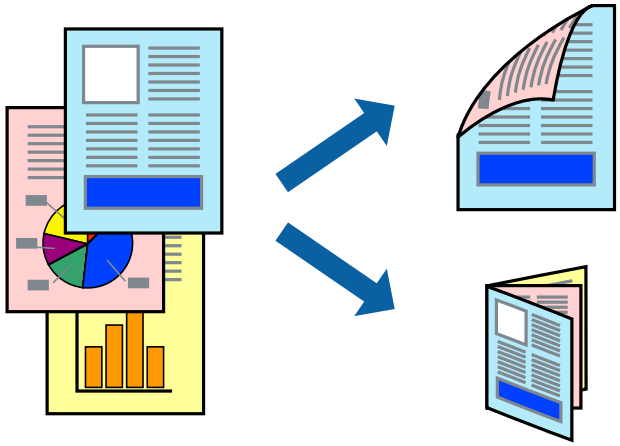
6. روی **چاپ** کلیک کنید.

اطلاعات مرتبط

- "انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28
- "روش بارگذاری کاغذ" در صفحه 31
- "تنظیم نوع کاغذ" در صفحه 33
- "گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر" در صفحه 165

چاپ 2 طرفه

می‌توانید بر روی هر دو طرف کاغذ چاپ کنید.



نکته:

- اگر از کاغذی استفاده می کنید که برای چاپ دو طرفه مناسب نباشد، ممکن است کیفیت چاپ کاهش یابد و کاغذ گیر کند.
- بسته به کاغذ و داده ها، ممکن است جوهر به طرف دیگر کاغذ نشت کند.

اطلاعات مرتبط

"انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28

تنظیمات چاپ

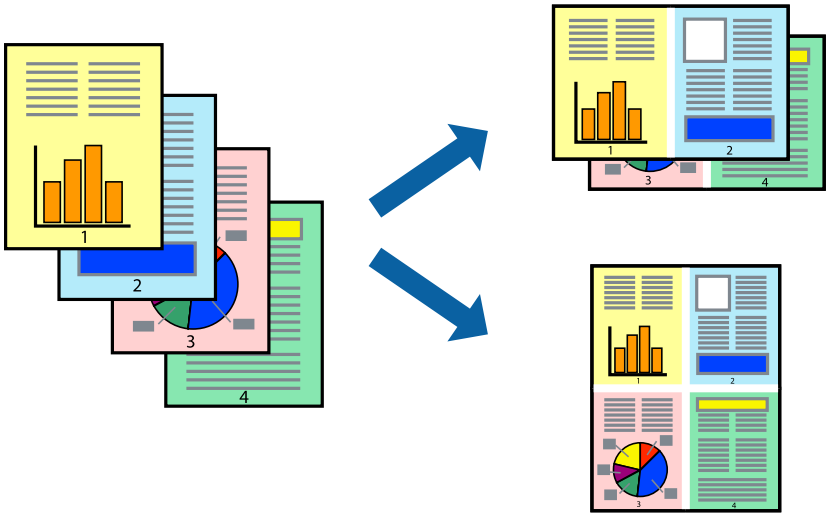
Two-sided Printing Settings را از منوی شناور و سپس مکان صحافی را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 171
"گزینه های منو برای چیدمان" در صفحه 177

چاپ چندین صفحه بر روی یک صفحه

می توانید دو یا چهار صفحه از اسناد را روی یک صفحه کاغذ چاپ کنید.



تنظیمات چاپ

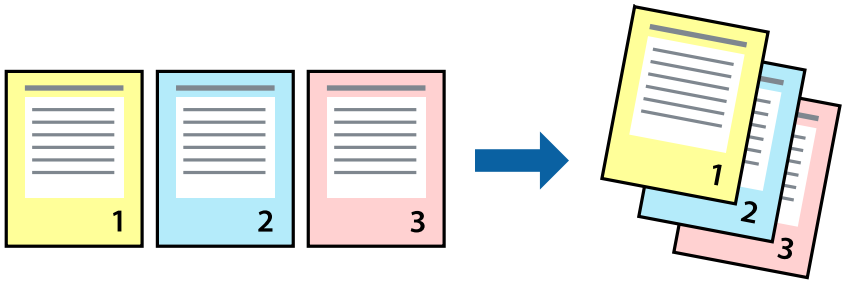
از منوی بازشو **چیدمان** را انتخاب کنید. تعداد صفحات را در **کاغذهای هر صفحه**، **جهت چیدمان** (ترتیب صفحه) و **حاشیه ها** تنظیم کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 171
"گزینه های منو برای چیدمان" در صفحه 177

چاپ کردن و انباشت به ترتیب صفحه (چاپ به ترتیب معکوس)

اگر از این ویژگی در هنگام انتخاب کردن **رویه کاری** در منو شناور استفاده کنید و سپس سینی رو به بالا را به عنوان **سینی خروجی** تنظیم کنید، می‌توانید کار چاپ را از انتها به ابتدا انجام دهید تا اسناد به ترتیب صفحه انباشته شود.



تنظیمات چاپ

از منوی بازشو **استفاده از کاغذ** را انتخاب کنید. مقدار **ترتیب صفحه** را بر روی **معکوس** تنظیم کنید.

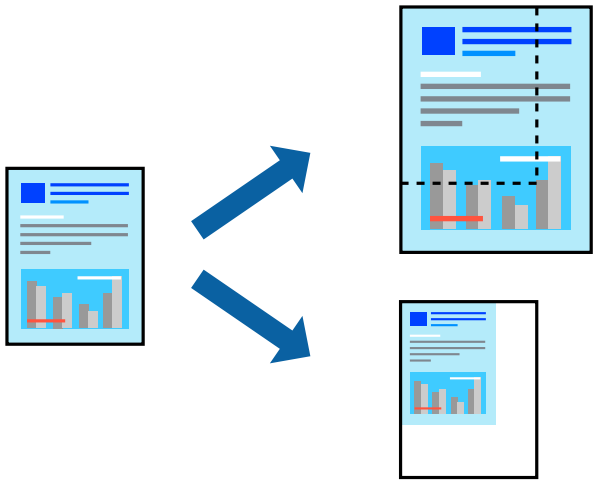
چاپ

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 171
"گزینه‌های منو برای مدیریت کاغذ" در صفحه 177

چاپ یک سند کوچک یا بزرگ شده

می توانید اندازه سند را با درصد خاصی یا برای سازگار کردن با اندازه کاغذ بارگذاری شده در چاپگر کاهش یا افزایش دهید.



تنظیمات چاپ

در هنگام چاپ کردن سازگار با اندازه کاغذ، **مدیریت کاغذ** را از منو شناور و سپس **مقیاس‌بندی برای سازگار کردن اندازه کاغذ** را انتخاب کنید. اندازه کاغذی را که در چاپگر به عنوان **اندازه کاغذ مقصد** قرار داده‌اید انتخاب کنید. در هنگام کاستن از اندازه سند، **فقط کاهش اندازه** را انتخاب کنید.

در هنگام چاپ کردن با درصد معین، **چاپ** یا **تنظیم صفحه** را از منو **فایل** برنامه انتخاب کنید. گزینه **چاپگر**، **اندازه کاغذ** را انتخاب کنید، درصد را در **مقیاس** وارد کنید و بر روی **تایید** کلیک کنید.

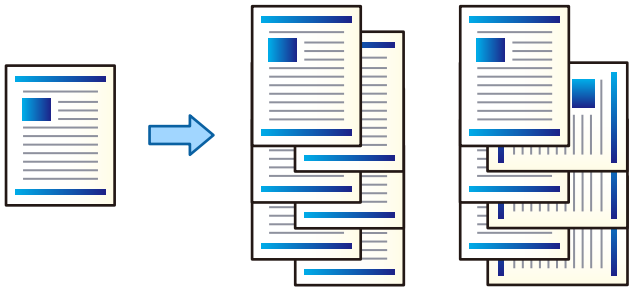
نکته:
اندازه کاغذی را که در برنامه به عنوان **اندازه کاغذ** قرار داده‌اید انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 171
"گزینه‌های منو برای مدیریت کاغذ" در صفحه 177

دسته کردن هر مجموعه از کپی‌ها با چرخش متناوب 90 درجه‌ای یا افست کردن

می‌توانید خروجی چاپ را با دسته کردن متناوب آنها در جهت عمودی و افقی مرتب کنید. اگر Finisher unit را نصب کنید، می‌توانید دسته کردن را با افست کردن مجموعه کپی‌ها یا منگنه کردن اسناد انجام دهید.



تنظیمات چاپ

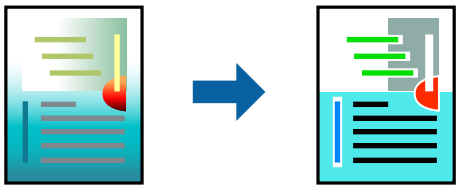
رویه کاری را از منوی شناور و سپس گزینه مورد نظر را از تنظیم Sort انتخاب کنید. اگر Finisher Unit اختیاری نصب شده است، مکان منگنه را در صورت لزوم انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

- "قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 171
- "گزینه های منو برای پایان دادن" در صفحه 178

تنظیم رنگ چاپ

می توانید رنگ های استفاده شده در کار چاپ را تنظیم کنید.



نکته:
این تنظیمات برای همه داده های اسناد قابل استفاده نیست.

تنظیمات چاپ

تطبیق رنگ را از منوی بازشو انتخاب کنید، و سپس **EPSON Color Controls** را انتخاب نمایید. **Color Options** را از منوی بازشو انتخاب کرده، و سپس یکی از گزینه های موجود را انتخاب کنید. بر روی پیکان کنار **تنظیمات پیشرفته** کلیک کنید و تنظیمات دقیق را انجام دهید.

اطلاعات مرتبط

- "قسمت های اصلی چاپگر" در صفحه 171
- "گزینه‌های منو برای تطابق رنگ" در صفحه 177
- "گزینه‌های منو برای Color Options" در صفحه 178

لغو کردن چاپ

می‌توانید کار چاپ را از رایانه لغو کنید. هر چند، اگر یک کار چاپ به‌طور کامل به چاپگر ارسال شده باشد نمی توانید آن را از رایانه لغو کنید. در این حالت، با استفاده از پانل کنترل چاپگر کار چاپ را لغو کنید.

لغو کردن

روی نماد چاپگر در **جایگاه** کلیک کنید. کار مورد نظر برای لغو را انتخاب و یکی از کارهای زیر را انجام دهید.

❏ OS X Mountain Lion یا بالاتر

بر روی ⊗ در نوار پیشرفت کلیک کنید.

❏ Mac OS X v10.6.8 تا v10.7.x

روی **حذف** کلیک کنید.

گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر

پنجره چاپ را در برنامه دلخواه خود باز کنید و پس از انتخاب چاپگر وارد پنجره درایور چاپگر شوید.

نکته:
منوها، بسته به گزینه‌ای که انتخاب می کنید فرق می کنند.

گزینه های منو برای چیدمان

صفحه در هر برگه	تعداد صفحاتی که را که قرار است بر روی یک برگه چاپ شود انتخاب کنید.
جهت چیدمان	ترتیب چاپ صفحات را مشخص کنید.
حاشیه	در اطراف صفحات حاشیه چاپ می‌کند.
دو-رو	امکان چاپ 2 رو را فراهم می‌کند.
جهت معکوس صفحه	صفحه را پیش از چاپ 180 درجه می چرخاند.
برگرداندن افقی	تصویر را طوری می‌چرخاند تا به گونه‌ای که در آینه دیده می‌شود چاپ شود.

گزینه‌های منو برای تطابق رنگ

ColorSync	روش تنظیم رنگ را انتخاب کنید. این گزینه‌ها رنگها را بین چاپگر و نمایشگر رایانه تنظیم می‌کند تا اختلاف رنگ به حداقل برسد.
EPSON Color Controls	

گزینه‌های منو برای مدیریت کاغذ

دسته‌بندی صفحات	اسناد چند-صفحه‌ای دسته‌بندی و مرتب شده را چاپ می‌کند.
صفحاتی که باید چاپ شود	فقط برای چاپ کردن صفحات زوج یا صفحات فرد انتخاب کنید.
ترتیب صفحه	برای چاپ کردن از بالا یا از آخرین صفحه این گزینه را انتخاب کنید.

مقیاس‌بندی برای سازگار کردن اندازه کاغذ	چاپ را بر اساس اندازه کاغذ بارگذاری شده انجام می‌دهد.	
	اندازه کاغذ مقصد	اندازه کاغذی را که مقصد چاپ است انتخاب کنید.
	فقط کاهش اندازه	برای کاهش اندازه سند انتخاب کنید.

گزینه‌های منو برای صفحه پوشش

چاپ کردن صفحه پوشش	تعیین کنید صفحه پوشش چاپ شود یا خیر. اگر می‌خواهید صفحه پوشش اضافه کنید، **پس از سند** را انتخاب نمایید.
نوع صفحه پوشش	محتویات صفحه پوشش را انتخاب کنید.

گزینه‌های منو برای تنظیمات چاپ

Paper Source	منبع تغذیه کاغذ را انتخاب کنید. اگر چاپگر فقط یک منبع کاغذ داشته باشد، این گزینه نمایش داده نمی‌شود. با انتخاب **انتخاب خودکار**، منبع کاغذ سازگار با **تنظیم کاغذ** چاپگر به طور خودکار انتخاب می‌شود.
نوع رسانه	نوع کاغذ مقصد چاپ را انتخاب کنید.
Print Quality	کیفیت چاپ مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید. گزینه‌ها بسته به نوع کاغذ متغیر است.
مقیاس خاکستری	زمانی که می خواهید به رنگ سیاه یا در سایه ای از رنگ خاکستری چاپ کنید، این گزینه را انتخاب نمایید.

گزینه‌های منو برای Color Options

تنظیمات دستی	رنگ را به طور دستی تنظیم می‌کند. در **تنظیمات پیشرفته** می‌توانید تنظیمات دقیق را انتخاب کنید.
PhotoEnhance	با تنظیم خودکار کنتراست، اشباع و روشنایی داده تصویر اسناد، تصاویری واضح تر با رنگ های درخشان تر تولید می کند.
Off (No Color Adjustment)	بدون هیچ گونه تقویت یا تنظیم رنگ چاپ کنید.

گزینه های منو برای پایان دادن

سینی خروجی	سینی خروجی نسخه‌های چاپ شده را انتخاب کنید. سینی خروجی ممکن است به طور خودکار بر اساس دیگر تنظیمات چاپ انتخاب شود.	
Sort	روش مرتب‌سازی چندین کپی را انتخاب کنید.	
	چرخش ترتیب	نسخه‌های چاپ شده را به طور متناوب در جهت عمودی و افقی روی هم قرار می‌دهد. برای استفاده از این قابلیت، **تنظیمات چاپ** را از منو شناور انتخاب کنید و **انتخاب خودکار** را به عنوان تنظیم **Paper Source** انتخاب نمایید. سپس، **رویه کاری** را از منو شناور و سپس **انتخاب خودکار** یا **سینی رو به پایین** را به عنوان تنظیم **سینی خروجی** انتخاب کنید. نسخه‌های چاپ شده در سینی رو به پایین انباشته می‌شوند.
	تغییر ترتیب بندی*	هر مجموعه از کپی‌ها را افست می‌کند. این گزینه را فقط زمانی می‌توانید انتخاب کنید که سینی پایانی را به عنوان تنظیم سینی خروجی انتخاب کرده باشید.
گیره کاغذی*	مکان منگنه را انتخاب کنید.	

* زمانی در دسترس است که واحد رویه کاری اختیاری نصب شده باشد.

گزینه‌های منو برای پیکربندی کاغذ

تراکم چاپ	تراکم چاپ را برای چاپ ظریف در هنگام چاپ کردن عکسهای دارای داده‌های متراکم کاهش می‌دهد.

گزینه‌های منو برای Two-sided Printing Settings

Two-sided Printing	بر روی هر دو روی کاغذ چاپ می‌کند.

انجام تنظیمات کارکرد برای درایور چاپگر Mac OS

دسترسی به پنجره تنظیمات عملیات درایور چاپگر Mac OS

موارد برگزیده سیستم را از منوی > **چاپگرها و اسکنرها** (یا **چاپ و اسکن**، **چاپ و نمابر**) و سپس چاپگر را انتخاب کنید. روی **گزینه ها و لوازم** > **گزینه ها** (یا **درایور**) کلیک کنید.

تنظیمات عملیات درایور چاپگر Mac OS

- Thick paper and envelopes: هنگام چاپ روی کاغذ ضخیم، از لکه شدن جوهر جلوگیری می‌کند. با این وجود، ممکن است سرعت چاپ را کاهش دهد. برای کاستن از لکه‌های روی کاغذ ضخیم **حالت 1** را انتخاب کنید. اگر باز هم لکه ایجاد شد، **حالت 2** را امتحان کنید.
- عبور از صفحه خالی: از چاپ صفحات خالی اجتناب می‌کند.
- Warning Notifications: به درایور چاپگر اجازه می‌دهد اعلان‌های هشدار را نشان دهد.
- Establish bidirectional communication: معمولاً باید روی **On** تنظیم شود. **Off** را انتخاب کنید اگر دریافت اطلاعات چاپگر به علت اشتراک‌گذاری آن روی رایانه‌های Windows در یک شبکه یا به هر دلیل دیگری ممکن نیست.
- سینی های کاغذ اختیاری: اگر سینی خروجی اختیاری نصب نشده باشد، باید **No Optional Output Tray** را انتخاب کنید. اگر سینی خروجی اختیاری نصب شده بود، نام سینی خروجی نصب شده را انتخاب کنید. تنظیم این مورد در هنگام نصب یا حذف کردن سینی خروجی اختیاری ضروری است.
- منابع کاغذ اختیاری: اگر منبع کاغذ اختیاری نصب نشده باشد، باید **No Optional Paper Source** را انتخاب کنید. اگر منبع کاغذ اختیاری نصب شده بود، نام منبع کاغذ نصب شده را انتخاب کنید. تنظیم این مورد در هنگام نصب یا حذف کردن منبع کاغذ اختیاری ضروری است.
- بهینه سازی رویه کاری: این تنظیم را برای کاهش عدم ترازبندی کاغذ و بهبود توانایی منگنه‌زنی چاپگر و گیر کردن کاغذ در آن فعال کنید. در صورت استفاده از این قابلیت، سرعت چاپ کاهش خواهد یافت.

چاپ کردن از درایور چاپگر PostScript در Mac OS

درایور چاپگر PostScript درایوری است که فرمان‌های چاپ را با استفاده از بان توصیف PostScript به چاپگر منتقل می‌کند.

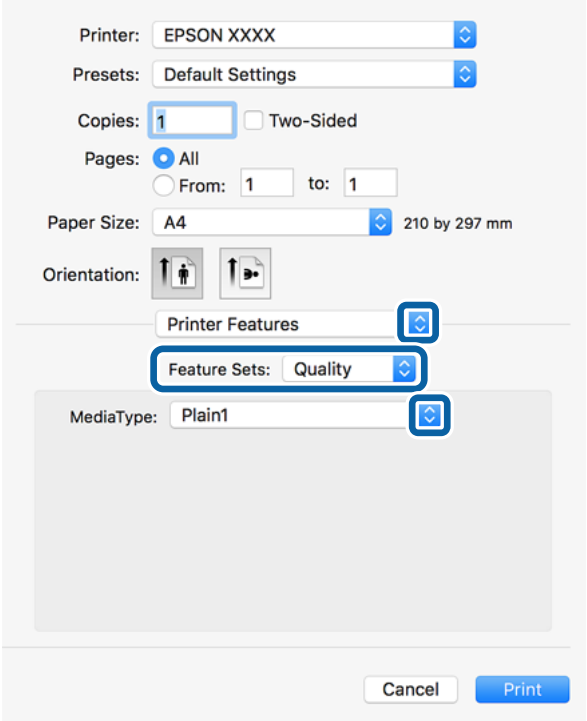
1. فایلی را که می خواهید چاپ کنید باز نمایید.
   اگر چاپگر کاغذ ندارد، کاغذ درون آن بارگذاری کنید.

2. **چاپ** یا **تنظیم چاپ** را از منوی **فایل** انتخاب کنید.

در صورت نیاز، بر روی **نمایش جزئیات** یا ▼ برای گسترده کردن پنجره چاپ کلیک کنید.

3. چاپگر خود را انتخاب کنید.

4. از منوی شناور **قابلیت‌های چاپ** را انتخاب کنید.



5. در صورت لزوم تنظیمات را تغییر دهید.

برای مشاهده جزئیات به گزینه‌های منو درایور چاپگر مراجعه کنید.

6. روی **چاپ** کلیک کنید.

اطلاعات مرتبط

"انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28
"روش بارگذاری کاغذ" در صفحه 31
"تنظیم نوع کاغذ" در صفحه 33
"گزینه‌های منو مربوط به قابلیت‌های چاپگر" در صفحه 182

استفاده از دستگاه اختیاری با درایور چاپگر PostScript

شما باید تنظیمات درایور چاپگر PostScript را در دستگاه‌های اختیاری اعمال کنید.

موارد برگزیده سیستم را از منوی > **چاپگرها و اسکنرها** (یا **چاپ و اسکن**، **چاپ و نمابر**) و سپس چاپگر را انتخاب کنید. روی **گزینه ها و لوازم** > **گزینه ها** (یا **درایور**) کلیک کنید. تنظیمات را طبق گزینه‌های موجود اعمال کنید.

گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر PostScript

پنجره چاپ را در برنامه دلخواه خود باز کنید و پس از انتخاب چاپگر وارد پنجره درایور چاپگر شوید.

نکته:
منوها، بسته به گزینه‌ای که انتخاب می کنید فرق می کنند.

گزینه های منو برای چیدمان

صفحه در هر برگه	تعداد صفحاتی که را که قرار است بر روی یک برگه چاپ شود انتخاب کنید.
جهت چیدمان	ترتیب چاپ صفحات را مشخص کنید.
حاشیه	در اطراف صفحات حاشیه چاپ می‌کند.
دو-رو	امکان چاپ 2 رو را فراهم می‌کند.
جهت معکوس صفحه	صفحه را پیش از چاپ 180 درجه می چرخاند.
برگرداندن افقی	تصویر را طوری معکوس می‌کند تا به گونه‌ای که در آینه دیده می‌شود چاپ شود.

گزینه‌های منو برای تطابق رنگ

ColorSync	روش تنظیم رنگ را انتخاب کنید. این گزینه‌ها رنگها را بین چاپگر و نمایشگر رایانه تنظیم می‌کند تا اختلاف رنگ به حداقل برسد.
در چاپگر	

گزینه‌های منو برای مدیریت کاغذ

دسته‌بندی صفحات	اسناد چند-صفحه‌ای دسته‌بندی و مرتب شده را چاپ می‌کند.	
صفحاتی که باید چاپ شود	فقط برای چاپ کردن صفحات زوج یا صفحات فرد انتخاب کنید.	
ترتیب صفحه	برای چاپ کردن از بالا یا از آخرین صفحه این گزینه را انتخاب کنید.	
مقیاس‌بندی برای سازگار کردن اندازه کاغذ	چاپ را بر اساس اندازه کاغذ بارگذاری شده انجام می‌دهد.	
	اندازه کاغذ مقصد	اندازه کاغذی را که مقصد چاپ است انتخاب کنید.
	فقط کاهش اندازه	برای کاهش اندازه سند انتخاب کنید.

گزینه‌های منو برای تغذیه کاغذ

همه صفحات از	منبع تغذیه کاغذ را انتخاب کنید.
صفحه نخست از/باقی‌مانده از	گزینه **انتخاب خودکار** منبع کاغذ سازگار با **تنظیم کاغذ** چاپگر را به طور خودکار انتخاب می‌کند. می‌توانید منبع کاغذ را بر حسب صفحه انتخاب کنید.

گزینه‌های منو برای صفحه پوشش

چاپ کردن صفحه پوشش	تعیین کنید صفحه پوشش چاپ شود یا خیر. اگر می‌خواهید صفحه پوشش اضافه کنید، **پس از سند** را انتخاب نمایید.
نوع صفحه پوشش	محتویات صفحه پوشش را انتخاب کنید.

گزینه‌های منو مربوط به قابلیت‌های چاپگر

مجموعه‌های قابلیت	Quality	Media Type	نوع کاغذ مقصد چاپ را انتخاب کنید.
	Output	Output Tray	سینی خروجی نسخه‌های چاپ شده را انتخاب کنید.
		Sort	روش مرتب‌سازی چندین کپی را انتخاب کنید.
		Staple	مکان منگنه را انتخاب کنید.
	Color	Color Mode	رنگی یا تک رنگ بودن چاپ را تعیین کنید.
		Press Simulation	می توانید انتخاب کنید که با بازتولید رنگ CMYK در پرس افست، رنگ جوهر CMYK در هنگام چاپ شبیه سازی شود.
	Others	Ink Save Mode	با کاهش تراکم چاپ، در مصرف جوهر صرفه جویی می کند.

لغو کردن چاپ

می‌توانید کار چاپ را از رایانه لغو کنید. هر چند، اگر یک کار چاپ به‌طور کامل به چاپگر ارسال شده باشد نمی توانید آن را از رایانه لغو کنید. در این حالت، با استفاده از پانل کنترل چاپگر کار چاپ را لغو کنید.

لغو کردن

روی نماد چاپگر در **جایگاه** کلیک کنید. کار مورد نظر برای لغو را انتخاب و یکی از کارهای زیر را انجام دهید.

❏ OS X Mountain Lion یا بالاتر

بر روی ⊗ در نوار پیشرفت کلیک کنید.

❏ Mac OS X v10.6.8 تا v10.7.x

روی **حذف** کلیک کنید.

چاپ کردن از دستگاه‌های هوشمند

استفاده از Epson iPrint

Epson iPrint یک برنامه است که به شما امکان می دهد عکس ها، اسناد و صفحات وب را از یک دستگاه هوشمند به عنوان مثال یک گوشی هوشمند یا تبلت چاپ کنید. شما می توانید از چاپ محلی، چاپ از یک دستگاه هوشمند که به همان شبکه بی سیم متصل است که چاپگر شما به

چاپ

آن وصل است، یا چاپ از راه دور، چاپ از یک مکان دور از طریق اینترنت، استفاده کنید. برای استفاده از چاپ از راه دور، چاپگر خود را در سرویس Epson Connect ثبت کنید.

اطلاعات مرتبط

"چاپ کردن با سرویس شبکه" در صفحه 208

نصب Epson iPrint

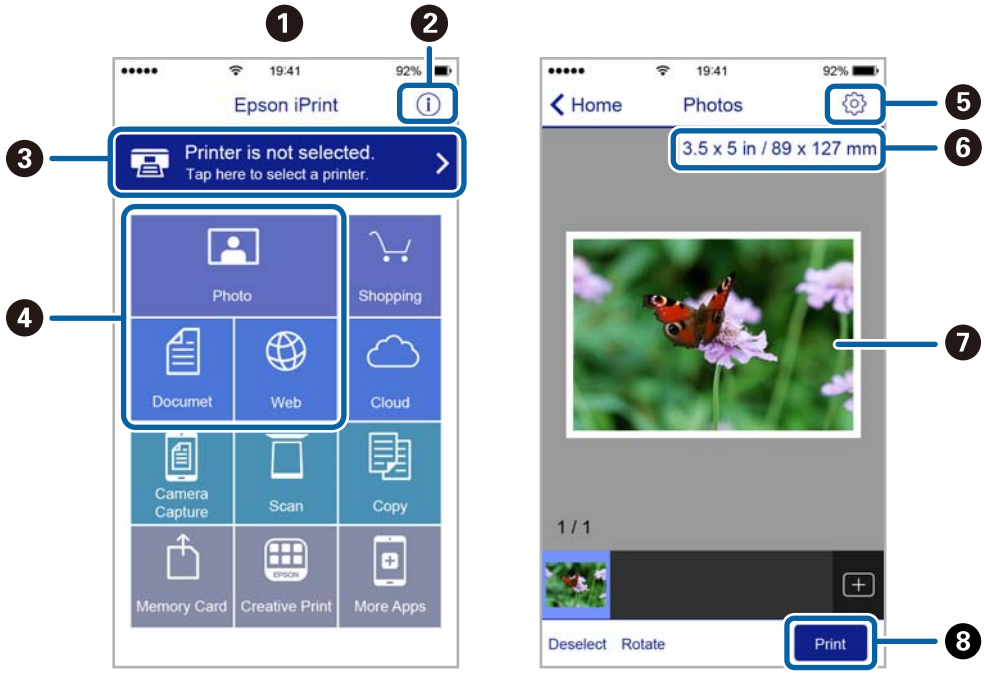
می‌توانید Epson iPrint را از طریق URL یا کد QR زیر، در دستگاه هوشمند خود نصب کنید.

http://ipr.to/c

چاپ با استفاده از Epson iPrint

Epson iPrint را از دستگاه هوشمند خود اجرا کنید و گزینه مورد نظر برای استفاده را از صفحه اصلی انتخاب کنید.

صفحه های زیر ممکن است بدون اطلاع قبلی تغییر کند.



چاپ

❶	هنگامی که برنامه اجرا شود، صفحه اصلی نمایش داده می‌شود.
❷	اطلاعاتی درباره چگونگی راه‌اندازی چاپگر و سؤالات متداول را نشان می دهد.
❸	صفحه ای را نشان می دهد که در آن می توانید چاپگر را انتخاب کنید و تنظیمات چاپگر را انجام دهید. پس از اینکه چاپگر را انتخاب کردید، نیازی به انتخاب مجدد آن در زمان بعدی نخواهد بود.
❹	آنچه که مایلید چاپ کنید نظیر عکس ها، اسناد و صفحه‌های وب را انتخاب کنید.
❺	صفحه ای را برای انجام تنظیمات چاپ نظیر اندازه و نوع کاغذ نشان می دهد.
❻	اندازه کاغذ را نشان می دهد. وقتی این گزینه به صورت یک دکمه نشان داده می شود، برای نمایش تنظیماتی که در حال حاضر روی چاپگر انجام شده اند، آن را فشار دهید.
❼	عکس ها و اسناد انتخابی شما را نشان می دهد.
❽	شروع به چاپ می کند.

نکته:
برای چاپ کردن از منوی سند با استفاده از *iPhone*، *iPad*، و *iPod touch*، تحت *iOS*، برنامه *Epson iPrint* را پس از انتقال سند مورد نظر برای چاپ با استفاده از عملکرد اشتراک‌گذاری فایل در *iTunes* اجرا کنید.

چاپ کردن با ارتباط لمسی دستگاه های هوشمند با N-Mark

شما می توانید به راحتی با لمس دستگاه هوشمند به قابلیت N-Mark چاپگر آنها را مرتبط ساخته و عمل چاپ را انجام دهید.

اطمینان حاصل کنید که قبل از استفاده این قابلیت موارد زیر را انجام می دهید.

❏ عملکرد NFC در دستگاه هوشمندتان را فعال سازید.

تنها Android 4.0 یا نسخه های جدیدتر از قابلیت NFC (Near Field Communication) پشتیبانی می کنند.

موقعیت و عملکردهای NFC بر اساس دستگاه هوشمند مورد استفاده متفاوت می باشند. برای اطلاع از جزئیات به مستندات ارائه شده همراه دستگاه هوشمند مراجعه کنید.

❏ Epson iPrint را روی دستگاه هوشمند خود نصب کنید.

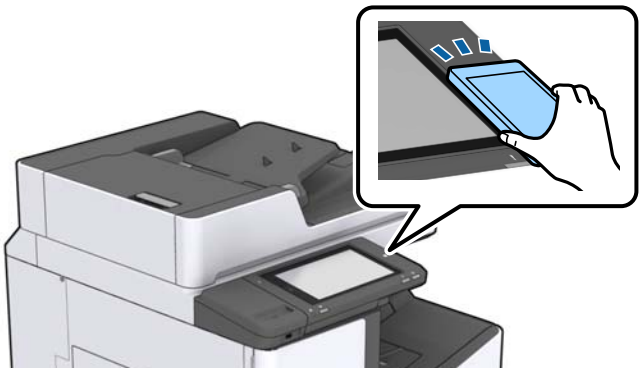
دستگاه هوشمندتان را با علامت N-Mark روی چاپگر لمس دهید تا نصب شود.

❏ قابلیت Wi-Fi Direct در چاپگرتان را فعال سازید.

برای اطلاع از جزئیات، به راهنمای سرپرست مراجعه کنید.

1. کاغذ را در چاپگر قرار دهید.
2. دستگاه هوشمندتان را با علامت N-Mark روی چاپگر لمس دهید.

Epson iPrint راه اندازی می شود.



نکته:

- وقتی موانعی مانند فلز بین علامت *N-Mark* چاپگر و دستگاه هوشمند وجود داشته باشد، ممکن است برقراری ارتباط چاپگر و دستگاه هوشمند میسر نشود.
- ممکن است سرپرستان دستگاه ها این قابلیت را مسدود کرده باشند. در این صورت، دستگاه هوشمند تنها یک صدا پخش خواهد کرد و حتی در صورتی که ارتباط لمسی آن با *N-Mark* چاپگر برقرار شود، باز هم هیچ برنامه ای راه اندازی نخواهد شد.

3. فایل مورد نظر برای چاپ را در Epson iPrint انتخاب کنید.
4. در صفحه پیش نمایش ظاهر شونده که دارای آیکن Print می باشد، دستگاه هوشمند را با N-Mark لمس دهید.
   عملیات چاپ آغاز می شود.

لغو کارهای در حال انجام یا کارهای در نوبت

نکته:

همچنین می‌توانید کارهای در حال انجام را نیز از طریق ضربه زدن روی گزینه ⊘ در پانل کنترل چاپگر لغو نمایید.

1. در صفحه اصلی، روی **وضعیت کار** ضربه بزنید.
2. روی **فعال** در زبانه **وضعیت کار** ضربه بزنید.
   کارهای چاپ در حال انجام و در صف انجام، در فهرست نشان داده می‌شوند.
3. کار چاپی را که می‌خواهید لغو کنید انتخاب نمایید.
4. روی **لغو** یا **حذف** ضربه بزنید.

گزينه ها

انواع و کدهای موارد اختیاری

موارد اختیاری زیر در این چاپگر در دسترس است.

Finisher Unit*
Finisher Bridge Unit
High Capacity Tray
Paper Cassette Lock

* داشتن **Finisher Bridge Unit** در هنگام نصب کردن **Finisher Unit** بر روی چاپگر ضروری است.

اطلاعات مرتبط

"نام و عملکرد قطعات" در صفحه 14

تنظیمات چاپگر هنگام استفاده از Finisher Unit

برای استفاده از finisher unit اختیاری، لازنم است تنظیمات مربوطه را در چاپگر اعمال کنید.

❑ هنگام کپی کردن

روی **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات چاپگر** > **خروجی: کپی** ضربه بزنید و سپس **سینی پایانی** را انتخاب کنید.

❑ هنگام کار با نمابر

روی **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات چاپگر** > **خروجی: فکس** ضربه بزنید و سپس **سینی خروجی** یا **سینی پایانی** را انتخاب کنید.

❑ هنگام چاپ از طریق یک رایانه، دستگاه حافظه و موارد مشابه.

روی **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات چاپگر** > **خروجی: سایر موارد** ضربه بزنید و سپس **سینی پایانی** را انتخاب کنید.

هنگام چاپ محتوا از یک رایانه، با رفتن به منوی **سینی خروجی** در درایور چاپگر می‌توانید تعیین کنید آیا واحد فینیشر استفاده شود یا خیر.

بیرون فرستادن کاغذ و منگنه کردن با Finisher Unit

اگر از finisher unit اختیاری استفاده کنید، می‌توانید نسخه‌های چاپ شده را جابجا کنید و بیرون بفرستید یا آنها را منگنه کنید. این قابلیت برای **کپی**، **حافظه** و چاپ کردن با درایور چاپگر کاربرد دارد.

❑ **کپی**

بر روی **کپی** در صفحه اصلی ضربه بزنید و سپس **روکاری** را در زبانه **تنظیمات اصلی** لمس کنید و تغییرات را انجام دهید. برای مشاهده جزئیات هر مورد تنظیم، به توضیحات گزینه‌های منو مربوط به **کپی** مراجعه کنید.

❑ **حافظه**

بر روی **حافظه** در صفحه اصلی ضربه بزنید و قالب فایل را انتخاب کنید. در زبانه **پیشرفته** برای انجام دادن تنظیمات بر روی **روکاری** ضربه بزنید. برای مشاهده جزئیات هر مورد تنظیم، به توضیحات گزینه‌های منو مربوط به **حافظه** مراجعه کنید.

گزینه ها

❏ چاپ کردن با استفاده از درایور چاپگر (Windows)

در زبانه **رویه کاری** درایور چاپگر، گزینه‌ای را از تنظیم **ترتیب بندی** انتخاب کنید. برای مشاهده جزئیات هر مورد تنظیم، به توضیحات گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر مراجعه کنید.

❏ چاپ کردن با استفاده از درایور چاپگر (Mac OS)

گزینه **رویه کاری** را از منوی بازشو و سپس گزینه مورد نظر را از تنظیمات **Sort** انتخاب کنید. اگر finisher unit اختیاری نصب شده است، مکان منگنه را در صورت لزوم انتخاب کنید. برای مشاهده جزئیات هر مورد تنظیم، به توضیحات گزینه‌های منو مربوط به درایور چاپگر مراجعه کنید.

مهم:

هنگام استفاده از سینی پایانی، زمانی که چاپ هنوز در حال انجام است، نسخه‌های چاپ شده را بیرون نیاورید. موقعیت چاپ ممکن است به درستی تراز نشده باشد و محل منگنه نسبت به محل اولیه جابجا شده باشد.

اطلاعات مرتبط

- "گزینه های منو برای کپی کردن" در صفحه 51
- "گزینه‌های منو برای حافظه" در صفحه 143
- "زبانه رویه کاری" در صفحه 166
- "گزینه های منو برای پایان دادن" در صفحه 178

استفاده از منگنه دستی

Finisher Unit اختیاری قابلیتی برای منگنه کردن دستی دارد. این قابلیت زمانی سودمند است که منگنه کردن نسخه‌های چاپ شده را فراموش کرده باشید یا بخواهید اسناد اصلی را منگنه کنید.

تعداد برگه‌هایی که می‌توان به طور دستی منگنه کرد:

اندازه کاغذ در هنگام نصب چاپگر تنظیم و ثابت می‌شود.

برای A4 یا A3

❏ اندازه کاغذ: A4

60 تا 90 g/m^2: 50 برگ

91 تا 105 g/m^2: 30 برگ

❏ اندازه کاغذ: A3

60 تا 90 g/m^2: 30 برگ

91 تا 105 g/m^2: 20 برگ

برای نامه یا دفتری

❏ اندازه کاغذ: نامه

60 تا 90 g/m^2: 50 برگ

91 تا 105 g/m^2: 30 برگ

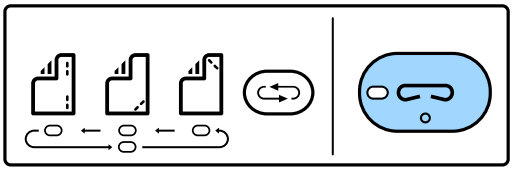
❏ اندازه کاغذ: دفتری

60 تا 90 g/m^2: 30 برگ

91 تا 105 g/m^2: 20 برگ

گزینه ها

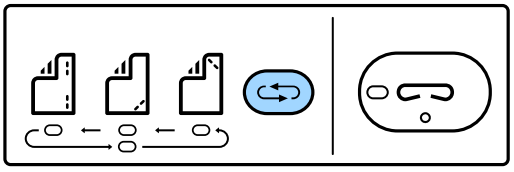
1. دکمه منگنه را فشار دهید.



دریچه واحد خروجی کاغذ باز می‌شود و حالت منگنه دستی تنظیم می‌شود.

2. موقعیت منگنه را تنظیم کنید.

دکمه تغییر موقعیت منگنه را چند بار فشار دهید تا تنظیم مورد نظر به دست آید. چراغ سبزرنگ زیر محل منگنه انتخاب شده روش می‌شود. با فشار دادن دکمه تغییر موقعیت منگنه می‌توانید آن را تغییر دهید.



3. کاغذ را درون دستگاه قرار دهید.

کاغذ را در حالی که سمت قابل چاپ رو به پایین و دریچه واحد خروجی کاغذ باز است بارگذاری کنید.

موقعیت بارگذاری کاغذ را بر اساس موقعیت منگنه تنظیم کنید.

> **!احتیاط:**
> دست خود را وارد سوراخ واحد خروجی کاغذ نکنید.

نکته:

- دکمه جابجایی موقعیت منگنه را پیش از بارگذاری کاغذ فشار دهید. این دکمه در هنگام بارگذاری کاغذ قابل استفاده نیست.
- اگر کاغذ به درستی بارگذاری شود، چراغ دکمه منگنه روشن می‌شود. اگر چراغ خاموش بود، کاغذ را دوباره بارگذاری کنید.

4. منگنه کنید.

دست خود را از کاغذ دور کنید و دکمه منگنه را فشار دهید.

برای خروج از حالت منگنه دستی، دکمه جابجایی موقعیت منگنه را چند بار فشار دهید تا چراغ خاموش شود.

نکته:
در صورت وقوع یک مشکل غیرمنتظره، چراغ نشانگر خطا در پانل کنترل چاپگر روش شده یا چشمک خواهد زد و پیامی در این خصوص نمایش داده می‌شود.

اطلاعات مرتبط

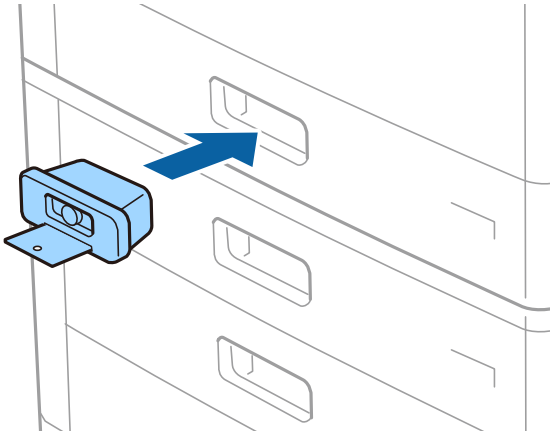
- "انواع و کدهای موارد اختیاری" در صفحه 186
- "Staple Cartridge" در صفحه 194

استفاده از Paper Cassette Lock

می‌توانید Paper Cassette Lock را به کاست کاغذ 1 تا 4 مرتبط کنید. این قابلیت زمانی سودمند است که سرپرست بخواهد کاغذ را مدیریت کند. کلید را در محل امن نگه دارید.

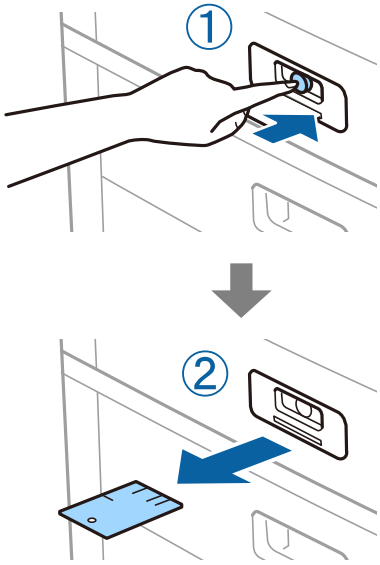
گزینه ها

1. قفل کاست کاغذ را وصل کنید.



2. دکمه میانی را فشار دهید و سپس کلید را بردارید.

کلید را در محل امن نگه دارید.



نکته:

در هنگام برداشتن *Paper Cassette Lock* از کاست کاغذ، کلید را تا انتها وارد قفل کنید. پس از ظاهر شدن دکمه در میانه شکاف حتماً کلید را بردارید.

اطلاعات مرتبط

"انواع و کدهای موارد اختیاری" در صفحه 186

مواد مصرفی

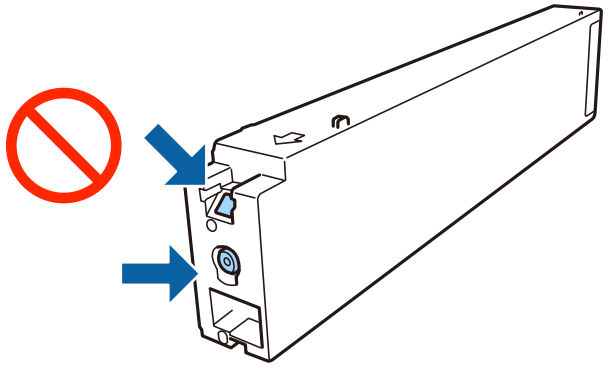
کارتریج جوهر

احتیاط های مربوط به استفاده از کارتریج جوهر

قبل از تعویض کارتریج های جوهر دستورالعمل های زیر را مطالعه کنید.

اقدامات احتیاطی

- ❏ جوهرهای کارتریج را در دمای اتاق و دور از تابش مستقیم نور خورشید نگهداری کنید.
- ❏ Epson توصیه می‌کند که از کارتریج جوهر تا قبل از تاریخ چاپ شده بر روی بسته استفاده کنید.
- ❏ برای کسب بهترین نتایج، بسته‌بندی‌های کارتریج جوهر را طوری نگهداری کنید که انتهای آنها پایین باشد.
- ❏ بعد از آوردن کارتریج جوهر از یک مکان نگهداری سرد، اجازه دهید حداقل 12 ساعت قبل از استفاده در دمای اتاق گرم شود.
- ❏ به بخش‌هایی که در تصویر نشان داده شده‌اند دست نزنید. در صورت تماس با این قسمت‌ها ممکن است موجب عدم کارکرد عادی و چاپ شود.



- ❏ همه کارتریج‌های جوهر را نصب کنید در غیر این صورت نمی‌توانید چاپ کنید.
- ❏ در حین پر کردن جوهر، چاپگر را خاموش نکنید. اگر پر کردن جوهر کامل انجام نشود، ممکن است نتوانید چاپ کنید.
- ❏ چاپگر را در حالی‌که کارتریج‌های جوهر را جدا کرده‌اید رها نکنید، یا چاپگر را در حین تعویض کارتریج خاموش نکنید. زیرا در این صورت جوهر باقیمانده در نازل‌های هد چاپ ممکن است خشک شود و نتوانید چاپ کنید.
- ❏ اگر لازم است موقتاً کارتریج جوهر را بیرون بیاورید، اطمینان حاصل نمایید که منطقه تغذیه را از هر گونه گرد و غبار و آلودگی محافظت نموده اید. کارتریج جوهر را در همان محل چاپگر نگهداری کنید، طوری که پورت منبع جوهر به سمت کناره‌ها باشد. چون پورت تغذیه جوهر مجهز به یک سوپاپ طراحی شده برای نگهداشتن جوهر اضافی است، لازم نیست از روکش و درپوش های خود استفاده کنید.
- ❏ کارتریج‌های جوهر بیرون آورده شده ممکن است موجب ریختن جوهر در اطراف پورت تغذیه جوهر شوند، بنابراین مراقب باشید هنگام بیرون آوردن کارتریج، جوهر در محیط اطراف نریزد.
- ❏ این چاپگر از کارتریج های جوهر مجهز به تراشه سبز که اطلاعاتی از قبیل مقدار جوهر باقی مانده برای هر کارتریج را کنترل می کند استفاده می نماید. این بدین معنی است که حتی اگر کارتریج از چاپگر بیرون آورده شده باشد، قبل از باز شدن، هنوز می توانید بعد از وارد کردن مجدد آن به چاپگر، از آن استفاده کنید.

مواد مصرفی

- برای اطمینان از اینکه چاپ با کیفیت بهینه دریافت می‌کنید و جهت کمک به محافظت از هد چاپ خود، زمانیکه چاپگر شما نیاز به تعویض کارتریج را نشان می‌دهد، ذخیره ایمنی جوهر متغیر در کارتریج باقی می‌ماند. بازده ذکر شده برای شما شامل این جوهر ذخیره شده نمی‌شود.
- با اینکه کارتریج‌های جوهر ممکن است حاوی مواد بازیافت شده باشد، این مواد بر عملکرد یا کارآیی چاپگر تأثیری نمی‌گذارد.
- مشخصات و شکل ظاهری کارتریج جوهر، ممکن است بدون اطلاع قبلی جهت بهبود تغییر کند.
- کارتریج جوهر را باز نکنید یا شکل آن را تغییر ندهید، در غیر این صورت ممکن است نتوانید بصورت عادی چاپ کنید.
- بازده ذکر شده ممکن است بسته به تصاویری که چاپ می‌کنید، نوع کاغذ، تعداد چاپ و شرایط محیطی از قبیل دما بستگی داشته باشد.
- آن را زمین نیندازید، یا با اشیاء سخت ضربه نزنید، در غیر این صورت ممکن است جوهر نشت کند.

مصرف جوهر

- برای حفظ عملکرد بهینه هد چاپ، مقداری جوهر از همه کارتریج‌ها نه تنها در طول چاپ بلکه در حین عملیات مراقبت و نگهداری از جمله تمیز کردن هد چاپ مصرف می‌شود.
- جوهر کارتریج‌های جوهر ارائه شده به همراه چاپگر شما تا حدی در مراحل اولیه نصب استفاده می‌شود. به منظور تولید چاپ با کیفیت بالا، هد چاپ چاپگر شما ممکن است کاملاً با جوهر پر شود. این فرآیند خاموش-روشن مقداری جوهر مصرف می‌کند و بنابراین این کارتریج‌ها ممکن است موجب چاپ صفحات کمتر نسبت به کارتریج‌های جوهر بعدی شوند.

کدهای کارتریج جوهر

کدهای زیر مربوط به کارتریج‌های اصلی جوهر Epson است.

WF-C20590

BK1، Black :BK2 (سیاه)	C: Cyan (فیروزه ای)	M: Magenta (زرشکی)	Y: Yellow (زرد)
T8581	T8582	T8583	T8584

WF-C17590

BK1، Black :BK2 (سیاه)	C: Cyan (فیروزه ای)	M: Magenta (زرشکی)	Y: Yellow (زرد)
T8871	T8872	T8873	T8874

Epson استفاده از کارتریج‌های اصلی جوهر Epson را توصیه می‌کند. Epson نمی‌تواند کیفیت یا قابلیت اعتماد به جوهر غیر اصل را ضمانت کند. استفاده از جوهر غیر اصل ممکن است موجب آسیب‌هایی شود که تحت پوشش ضمانت‌نامه Epson نیست و در چنین موقعیت‌هایی ممکن است موجب بروز رفتارهای نامنظم چاپگر شود. اطلاعات سطوح جوهر غیر اصلی نمایش داده نمی‌شود.

نکته:

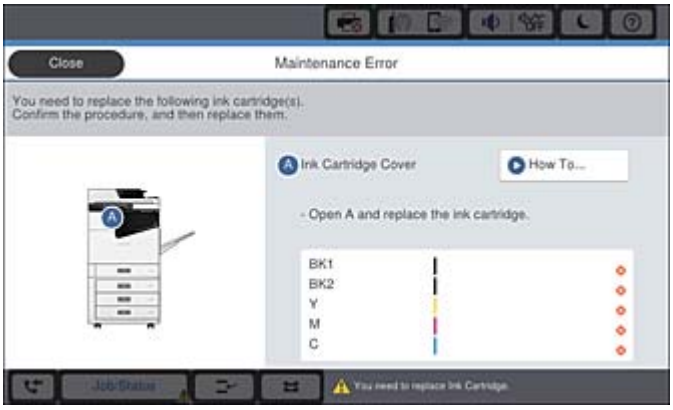
- بسته به مکان ممکن است کدهای کارتریج جوهر متفاوت باشند. برای دریافت کدهای صحیح در ناحیه خود، با پشتیبانی *Epson* تماس بگیرید.
- در خصوص کاربران در اروپا، برای کسب اطلاعات بیشتر درباره بازده کارتریج جوهر *Epson* از وب‌سایت زیر دیدن نمایید.
  http://www.epson.eu/pageyield

اطلاعات مرتبط

◆ "وب سایت پشتیبانی فنی" در صفحه 267

روش تعویض کارتریج جوهر

پس از ظاهر شدن دستورالعمل تعویض بر روی پانل کنترل، برای تعویض کارتریج به همراه مشاهده روال کار بر روی **چگونه** تلنگر بزنید.



اطلاعات مرتبط

"کدهای کارتریج جوهر" در صفحه 191
"احتیاط های مربوط به استفاده از کارتریج جوهر" در صفحه 190

بررسی سطوح جوهر

بررسی کردن از پانل کنترل

بر روی در پانل کنترل تلنگر بزنید و **مواد مصرفی/سایر موارد** را انتخاب کنید تا مقدار جوهر باقی‌مانده تقریبی نمایش داده شود.

دو کارتریج جوهر مشکلی در این چاپگر نصب شده است. از آنجا که کارتریج‌های جوهر به طور خودکار جابجا می‌شود، می‌توانید کار چاپ را حتی در صورت پایین بودن سطح هر یک از آنها ادامه دهید.

در صورت استفاده از درایور چاپگر، امکان بررسی از رایانه نیز وجود دارد.

نکته:
وقتی پیام کم بودن جوهر نمایش داده می‌شود می‌توانید چاپ را ادامه دهید. هنگام نیاز، کارتریج‌های جوهر را تعویض کنید.

اطلاعات مرتبط

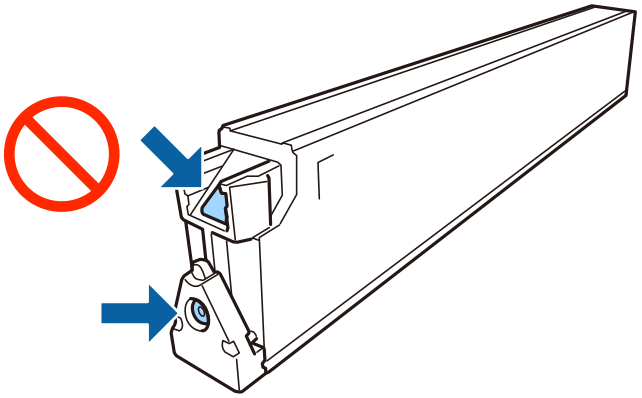
"پیکربندی صفحه اصلی" در صفحه 21
"دسترسی به درایور چاپگر" در صفحه 147

جعبه نگهداری

احتیاط های مربوط به استفاده از جعبه مراقبت و نگهداری

قبل از تعویض جعبه مراقبت و نگهداری دستورالعمل های زیر را مطالعه نمایید.

❏ به بخش‌هایی که در تصویر نشان داده شده‌اند دست نزنید. انجام این کار ممکن است باعث جلوگیری از کارکرد عادی شده و باعث ترشح جوهر گردد.



❏ تا زمانی که جعبه نگهداری استفاده شده را در کیسه پلاستیکی نگذاشته‌اید، آن را کج نکنید؛ در غیر این صورت ممکن است جوهر نشت کند.

❏ جعبه نگهداری را دور از تماس مستقیم نور خورشید قرار دهید.

❏ جعبه نگهداری را در دماهای بالا یا انجماد قرار ندهید.

❏ از جعبه نگهداری که مدت زیادی جدا شده است و وصل نیست مجدداً استفاده نکنید. جوهر داخل جعبه سفت می‌شود و جوهر بیشتری جذب نمی‌شود.

❏ جعبه نگهداری و درپوش آن را باز نکنید مگر در هنگام تعویض جعبه نگهداری؛ در غیر این صورت ممکن است جوهر نشت کند.

کد جعبه نگهداری

Epson استفاده از جعبه نگهداری اصلی Epson را توصیه می‌کند.

کدهای زیر مربوط به جعبه نگهداری اصلی Epson است.

CT13T6713

تعویض جعبه نگهداری

در برخی از چرخه‌های چاپ مقدار بسیار کمی از جوهر اضافی در جعبه نگهداری جمع می‌شود. برای جلوگیری از نشت جوهر از جعبه نگهداری، چاپگر به گونه‌ای طراحی شده است که زمانی که ظرفیت جذب جعبه نگهداری به محدوده آن برسد چاپ را متوقف می‌کند. وقوع یا عدم وقوع و دفعات وقوع این امر به تعداد صفحاتی که چاپ می‌کنید، نوع موادی که چاپ می‌کنید و تعداد چرخه‌های تمیز کردن که چاپگر انجام می‌دهد بستگی دارد.

وقتی پیامی مبنی بر توصیه تعویض جعبه نگهداری نمایش داده می شود، به انیمیشن‌هایی که در پانل کنترل نمایش داده می شوند، مراجعه کنید. نیاز به تعویض جعبه بدین معنی نیست که کارآیی چاپگر شما بر اساس مشخصاتش متوقف شده است. ضمانت‌نامه Epson هزینه‌های این تعویض را پوشش نمی‌دهد. این یک قطعه قابل سرویس توسط کاربر است.

نکته:

در صورت پر شدن جعبه نگهداری، برای جلوگیری از نشت جوهر تا زمان تعویض آن قادر به چاپ کردن نمی باشید. با این حال می توانید عملیاتی همچون ارسال نمابر یا ذخیره داده در دستگاه *USB* خارجی را انجام دهید.

اطلاعات مرتبط

◆ "کد جعبه نگهداری" در صفحه 193

◆ "احتیاط های مربوط به استفاده از جعبه مراقبت و نگهداری" در صفحه 192

بررسی فضای موجود در جعبه مراقبت و نگهداری

بررسی کردن از پانل کنترل

بر روی در صفحه اصلی تلنگر بزنید و **مواد مصرفی/سایر موارد** را انتخاب کنید تا مقدار فضای باقی‌مانده تقریبی در جعبه مراقبت و نگهداری نمایش داده شود.

دو کارتریج جوهر مشکلی در این چاپگر نصب شده است. از آنجا که کارتریج‌های جوهر به طور خودکار جابجا می‌شود، می‌توانید کار چاپ را حتی در صورت پایین بودن سطح هر یک از آنها ادامه دهید.

در صورت استفاده از درایور چاپگر، امکان بررسی از رایانه نیز وجود دارد.

اطلاعات مرتبط

"پیکربندی صفحه اصلی" در صفحه 21
"دسترسی به درایور چاپگر" در صفحه 147

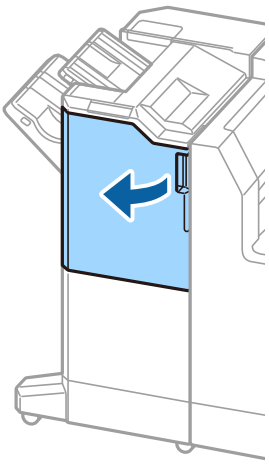
Staple Cartridge

Epson استفاده از کارتریج منگنه اصل Epson را پیشنهاد می‌کند.

تعویض Staple Cartridge

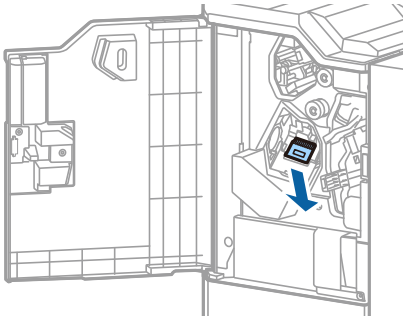
برای تعویض کارتریج منگنه مراحل زیر را طی کنید.

1. پوشش جلو finisher unit را باز کنید.

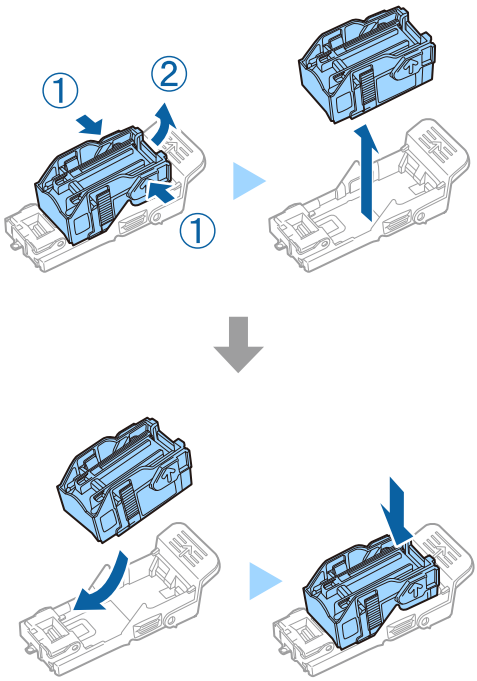


مواد مصرفی

2. نگهدارنده staple cartridge را بردارید.



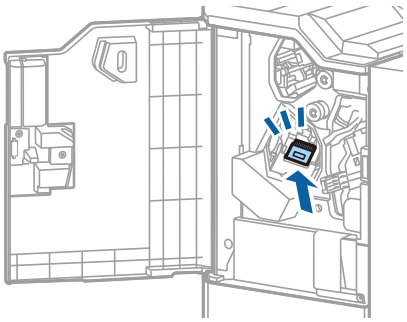
3. staple cartridge را تعویض کنید.

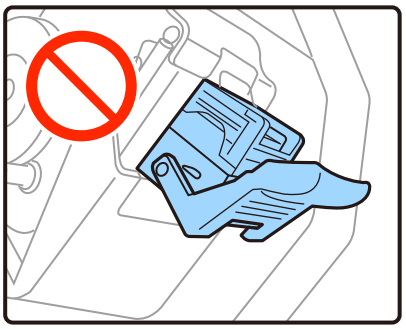


نکته:
کارتریج فقط در صورتی از نگهدارنده جدا می‌شود که خالی شده باشد.

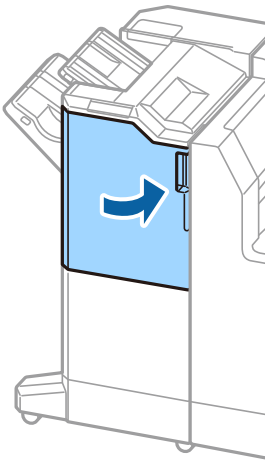
مواد مصرفی

4. نگهدارنده staple cartridge را نصب کنید.





5. درپوش جلو را ببندید.



خدمات شبکه و اطلاعات نرم افزاری

این بخش خدمات شبکه و محصولات نرم افزاری موجود برای چاپگر شما را از وب سایت Epson شرح می دهد.

برنامه کاربردی اسکن کردن اسناد و تصاویر (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 یک برنامه برای کنترل کردن اسکن است. می توانید اندازه، وضوح، روشنایی، کنتراست و کیفیت تصویر اسکن شده را تنظیم کنید. همچنین می توانید Epson Scan 2 را از یک برنامه اسکن سازگار با TWAIN اجرا کنید. برای اطلاعات بیشتر به راهنمای برنامه مراجعه کنید.

شروع در Windows

نکته:
برای سیستم عامل *Windows Server*، لازم است ویژگی **تجربه دسکتاپ** نصب شده باشد.

❏ Windows 10/Windows Server 2016

روی دکمه شروع کلیک کنید و **Epson Scan 2** > **EPSON** را انتخاب کنید.

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

نام برنامه را در قسمت جستجو وارد کنید و سپس آیکن نشان داده شده را انتخاب نمایید.

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

روی دکمه شروع کلیک کنید و سپس **همه برنامه‌ها** یا **برنامه‌ها** > **EPSON** > **Epson Scan 2** <**Epson Scan 2** را انتخاب کنید.

شروع در Mac OS

نکته:
Epson Scan 2 از ویژگی تعویض کاربر سریع *Mac OS* پشتیبانی نمی کند. تعویض کاربر سریع را خاموش کنید.

برو > **برنامه‌ها** > **Epson Software** > **Epson Scan 2** را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

افزودن اسکنر شبکه

پیش از استفاده از Epson Scan 2، باید اسکنر شبکه را اضافه کنید.

1. نرم‌افزار را اجرا و بر روی **افزودن** در صفحه **تنظیمات اسکنر** کلیک کنید.

نکته:
❏ در صورت خاکستری بودن **افزودن**، بر روی **فعال کردن ویرایش** کلیک کنید.

❏ ظاهر شدن صفحه اصلی *Epson Scan 2* به این معنی است که قبلاً به اسکنر وصل شده است. اگر می‌خواهید به شبکه دیگری وصل شوید، **اسکنر** > **تنظیمات** را برای باز کردن صفحه **تنظیمات اسکنر** انتخاب کنید.

2. اسکنر شبکه را اضافه کنید. موارد زیر را وارد و بر روی **افزودن** کلیک کنید.

❏ **مدل**: اسکنری را که می‌خواهید به آن وصل شوید انتخاب کنید.

- **نام**: نام اسکنر را حداکثر با 32 نویسه وارد کنید.
- **جستجوی شبکه**: اگر رایانه و اسکنر به یک شبکه واحد متصل باشند، نشانی IP نمایش داده می‌شود. اگر نمایش داده نشد، بر روی دکمه کلیک کنید. اگر نشانی IP باز هم نمایش داده نشد، **آدرس را وارد کنید** را انتخاب کنید و سپس نشانی IP را به‌صورت مستقیم وارد کنید.

3. اسکنر را از صفحه **تنظیمات اسکنر** انتخاب و بر روی **تأیید** کلیک کنید.

برنامه پیکربندی اسکن از رایانه (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* برنامه ای است که به شما اجازه می دهد تنظیمات مربوط به تصاویر اسکن شده ارسالی از چاپگر به یک رایانه از طریق یک شبکه را پیکربندی کنید.

پس از بررسی تصویر اسکن شده، می‌توانید تنظیمات مختلف اسکن در رایانه مانند قالب ذخیره کردن فایل، مکان ذخیره شدن تصویر اسکن شده و مقصد انتقال را انجام دهید. برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد استفاده از برنامه Document Capture Pro به راهنمای آن مراجعه کنید.

* نامها مربوط به Windows است. این نام در Mac OS، Document Capture است. این نام در Windows Server، Document Capture Pro Server است.

شروع در Windows

- Windows 10/Windows Server 2016

  روی دکمه شروع کلیک کنید و سپس گزینه های **Epson Software** > **Document Capture Pro** را انتخاب کنید.

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

  نام برنامه را در قسمت جستجو وارد کنید و سپس آیکن نشان داده شده را انتخاب نمایید.

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

  دکمه شروع را فشار دهید و **همه برنامه ها** یا **برنامه ها** > **Epson Software** > **Document Capture Pro** را انتخاب کنید.

شروع در Mac OS

برو > **برنامه‌ها** > **Epson Software** > **Document Capture** را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "اسکن کردن با استفاده از تنظیمات ثبت شده در رایانه (Document Capture Pro)" در صفحه 126
◆ "نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

برنامه ویژه پیکربندی عملیات نمابر و فرستادن نمابر (FAX Utility)

FAX Utility برنامه ای است که به شما امکان می دهد تنظیمات متعدد مربوط به ارسال نمابرها از رایانه را پیکربندی کنید. شما می توانید لیست اطلاعات تماس که برای ارسال نمابر استفاده می شود را ایجاد یا ویرایش نمایید، تنظیم کنید که نمابرهای دریافتی در قالب PDF در رایانه ذخیره شوند و غیره. برای اطلاعات بیشتر به راهنمای برنامه مراجعه کنید.

نکته:

- از سیستم عامل *Windows Server* پشتیبانی نمی‌شود.
- پیش از نصب *FAX Utility*، اطمینان حاصل کنید که درایور این چاپگر را نصب کرده اید؛ این امر شامل درایور چاپگر *PostScript* و درایور چاپگر یونیورسال *Epson* نمی شود.

خدمات شبکه و اطلاعات نرم افزاری

شروع در Windows

❑ Windows 10

روی دکمه شروع کلیک و**Epson Software** > **FAX Utility** را انتخاب کنید.

❑ Windows 8.1/Windows 8

نام برنامه را در قسمت جستجو وارد کنید و سپس آیکن نشان داده شده را انتخاب نمایید.

❑ Windows 7/Windows Vista/Windows XP

روی دکمه شروع کلیک کنید و **همه برنامه‌ها** (یا **برنامه‌ها**) > **Epson Software** > **FAX Utility**را انتخاب کنید.

شروع در Mac OS

تنظیمات برگزیده سیستم را از منوی > **چاپگرها و اسکنرها** (یا **چاپ و اسکن**، **چاپ و فکس**) انتخاب کنید و سپس چاپگر (فکس) را انتخاب کنید. روی **گزینه ها و لوازم** > **برنامه** > **باز کردن برنامه چاپگر** کلیک کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "دریافت نمابر در رایانه" در صفحه 91
◆ "نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

برنامه فرستادن نمابر (درایور PC-FAX)

PC-FAX درایور برنامه ای است که به شما اجازه می دهد یک سند، که در برنامه مجزای دیگری ایجاد شده است، را بعنوان یک نمابر بطور مستقیم از رایانه ارسال کنید. درایور PC-FAX در زمان نصب برنامه FAX (نمابر) نصب می شود. برای اطلاعات بیشتر به راهنمای برنامه مراجعه کنید.

نکته:

❑ از سیستم عامل *Windows Server* پشتیبانی نمی‌شود.

❑ عملیات بستگی به برنامه ای که برای ساختن سند از آن استفاده کرده اید، متفاوت است. برای اطلاعات بیشتر به راهنمای برنامه مراجعه کنید.

دسترسی از Windows

در برنامه، **چاپ** یا **تنظیم چاپ** را از منوی **فایل** انتخاب کنید. چاپگر خود (نمابر) را انتخاب کنید سپس روی **موارد برگزیده** یا **ویژگی ها** کلیک کنید.

دسترسی از Mac OS

در برنامه، **چاپ** را از منوی **فایل** انتخاب کنید. چاپگر خود (نمابر) را بعنوان تنظیم **چاپگر** انتخاب کرده و سپس **Fax Settings** یا **Recipient Settings** را از منوی بازشو انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "ارسال نمابر از رایانه" در صفحه 88
◆ "نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

برنامه پیکربندی عملیات چاپگر (Web Config)

Web Config برنامه ای است که در مرورگر وب نظیر Internet Explorer و Safari بر روی رایانه یا دستگاه هوشمند اجرا می شود. می توانید وضعیت چاپگر را تأیید کنید یا سرویس شبکه و تنظیمات چاپگر را تغییر دهید. برای استفاده از Web Config، چاپگر و رایانه یا دستگاه را به یک شبکه متصل کنید.

از مرورگرهای زیر پشتیبانی می شود.

سیستم عامل	مرورگر
Windows XP SP3 یا بالاتر	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 یا جدیدتر، Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 یا بالاتر	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 یا بالاتر	مرورگر پیش‌فرض
Chrome OS*	مرورگر پیش‌فرض

* از جدیدترین نسخه استفاده کنید.

اجرای Web Config در مرورگر وب

1. آدرس IP چاپگر را بررسي كنيد.

بر روی نماد شبکه در صفحه اصلی چاپگر تلنگر بزنید و سپس روش اتصال فعال را برای تایید نشانی IP چاپگر لمس کنید.

نکته:
می‌توانید نشانی *IP* را با چاپ کردن گزارش اتصال شبکه بررسی کنید.

2. یک مرورگر وب را در رایانه یا دستگاه هوشمند اجرا کنید و سپس آدرس IP چاپگر را وارد نمایید.

قالب:

IPv4: http://آدرس IP چاپگر/

IPv6: http://[آدرس IP چاپگر]/

مثال ها:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[1000:1::db8:2001]/

نکته:
با استفاده از دستگاه هوشمند، همچنین می‌توانید *Web Config* را از صفحه سرویس و نگهداری *Epson iPrint* اجرا کنید.

اطلاعات مرتبط

"استفاده از Epson iPrint" در صفحه 182

"گزینه‌های منو برای تنظیمات شبکه در تنظیمات چاپگر" در صفحه 43

اجرای Web Config در Windows

هنگام وصل کردن رایانه به چاپگر توسط WSD، مراحل زیر را برای اجرای Web Config دنبال کنید.

1. به صفحه دستگاه‌ها و چاپگرها در Windows دسترسی پیدا کنید.

❏ Windows 10/Windows Server 2016

روی دکمه شروع راست-کلیک کنید یا آن را فشار داده و نگه دارید، و سپس **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید.

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

دسک تاپ > **تنظیمات** > **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** (یا **سخت افزار**) را انتخاب کنید.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

روی دکمه شروع کلیک کنید و **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید.

❏ Windows Vista/Windows Server 2008

روی دکمه شروع کلیک کرده و **پانل کنترل** > **چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید.

2. روی چاپگر کلیک راست کرده و **ویژگی ها** را انتخاب کنید.

3. زبانه **سرویس وب** را انتخاب کرده و روی URL کلیک کنید.

اجرای Web Config در Mac OS

1. **موارد برگزیده سیستم** را از منوی > **چاپگرها و اسکنرها** (یا **چاپ و اسکن**، **چاپ و نمابر**) و سپس چاپگر را انتخاب کنید.

2. روی **گزینه‌ها و لوازم** > **نمایش صفحه وب چاپگر** کلیک کنید.

ابزارهای به‌روز رسانی نرم‌افزار (به‌روز رسان نرم‌افزار)

EPSON Software Updater برنامه ای است که نرم افزار جدید یا به روز شده را در اینترنت بررسی و آن را نصب می‌کند. می‌توانید دفترچه راهنمای چاپگر را نیز به روز کنید.

نکته:

از سیستم عامل *Windows Server* پشتیبانی نمی‌شود.

روش نصب

Software Updater را از لوح نرم‌افزار همراه نصب کنید یا جدیدترین نسخه آن را از وب‌سایت Epson دانلود کنید.

http://www.epson.com

شروع در Windows

❏ Windows 10

روی دکمه شروع کلیک کنید و سپس **Epson Software** > **EPSON Software Updater** را انتخاب کنید.

❏ Windows 8.1/Windows 8

نام برنامه را در قسمت جستجو وارد کنید و سپس آیکن نشان داده شده را انتخاب نمایید.

❏ Windows 7/Windows Vista/Windows XP

روی دکمه شروع کلیک کنید و سپس **همه برنامه‌ها** (یا **برنامه‌ها**) > **Epson Software** > **EPSON Software Updater** را انتخاب کنید.

نکته:
همچنین می‌توانید برنامه *EPSON Software Updater* را با کلیک کردن روی نماد چاپگر از نوار وظیفه دسکتاپ و سپس انتخاب **بروزرسانی نرم افزار** اجرا کنید.

شروع در Mac OS

برو > **برنامه‌ها** < **Epson Software** < **EPSON Software Updater** را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

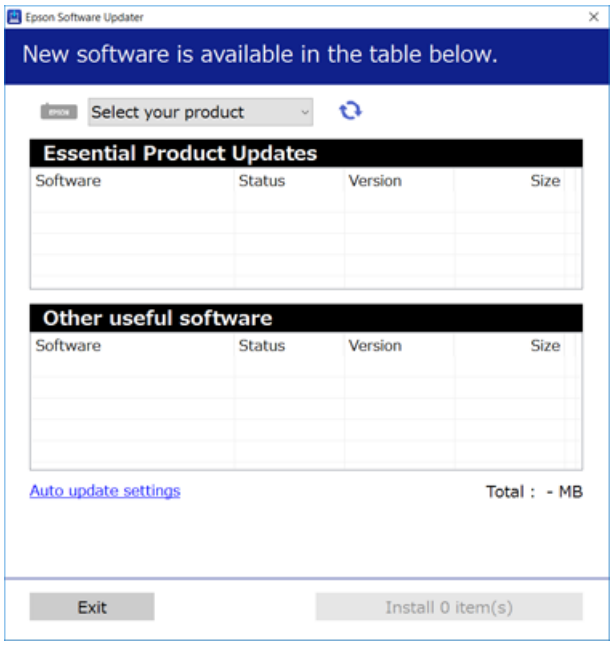
"نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

نصب کردن آخرین برنامه‌ها

نکته:
زمان نصب مجدد برنامه، لازم است ابتدا آن را حذف کنید.

1. مطمئن شوید چاپگر و رایانه آماده اتصال باشند و چاپگر به اینترنت وصل باشد.
2. EPSON Software Updater را راه اندازی کنید.

   این عکس مثالی برای Windows است.



3. برای Windows، چاپگر خود را انتخاب و برای مشاهده آخرین برنامه‌های موجود روی کلیک کنید.
4. مواردی را که می‌خواهید نصب یا به‌روز کنید، انتخاب و روی دکمه «نصب» در گوشه پایین سمت چپ صفحه کلیک کنید.

مهم:
تا پایان به‌روزرسانی، چاپگر را خاموش نکرده یا آن را از پریز برق نکشید؛ درغیراین‌صورت ممکن است چاپگر دچار نقص عملکرد شود.

نکته:

❏ می‌توانید آخرین برنامه‌ها را از وب‌سایت *Epson* دانلود کنید.

http://www.epson.com

❏ اگر از سیستم عامل *Windows Server* استفاده کنید، نمی‌توانید از *Epson Software Updater* استفاده کنید. آخرین برنامه‌ها را از وب‌سایت *Epson* دانلود کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "ابزارهای به‌روز رسانی نرم‌افزار (به‌روز رسان نرم‌افزار)" در صفحه 201
◆ "حذف برنامه ها" در صفحه 206

نصب درایور پست اسکریپت چاپگر

نصب درایور پست اسکریپت چاپگر با استفاده از رابط USB — در Windows

1. همه برنامه های آنتی ویروس را غیر فعال کنید.
2. دیسک نرم‌افزاری ارائه شده به همراه چاپگر را در رایانه قرار دید و فایل "Driver/PostScript/eppsnt.inf" را باز کنید.

نکته:

اگر رایانه شما *CD/DVD* درایو ندارد، درایور چاپگر را از وب سایت پشتیبانی *Epson* دانلود کنید.

http://www.epson.eu/Support (اروپا)

http://support.epson.net/ (خارج از اروپا)

3. چاپگر را بوسیله یک کابل USB به رایانه متصل کنید و چاپگر را روشن کنید.

نکته:

در *Windows Vista/Windows XP*، هنگامی صفحه **سخت افزار جدید یافت شد** ظاهر شد، بر روی **بعداً دوباره از من پرسیده شود** کلیک کنید.

4. افزودن چاپگر.

❏ Windows 10/Windows Server 2016

روی دکمه Start (شروع) رایانه راست-کلیک کنید یا آن را فشار داده و نگه دارید، و سپس مسیر **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** در بخش **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید و بر روی گزینه **افزودن یک چاپگر** کلیک کنید.

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

دسک تاپ > **تنظیمات** > **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** را از **سخت افزار و صدا** انتخاب و سپس بر روی **افزودن یک چاپگر** کلیک کنید.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

روی دکمه شروع کلیک کرده، **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** را از **سخت افزار و صدا** انتخاب و سپس بر روی **افزودن یک چاپگر** کلیک کنید.

❏ Windows Vista/Windows Server 2008

روی دکمه شروع کلیک کرده، **پانل کنترل** > **چاپگرها** را از **سخت افزار و صدا** انتخاب و سپس بر روی **افزودن یک چاپگر** کلیک کنید.

❏ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

روی دکمه شروع کلیک کرده، **پانل کنترل** > **چاپگرها و سایر سخت‌افزارها** > **چاپگرها و نمابرها** > **افزودن یک چاپگر** را انتخاب کنید و روی **بعدی** کلیک کنید.

5. افزودن یک چاپگر محلی.

❏ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

روی **چاپگر مدنظر من در لیست موجود نمی باشد** کلیک کرده و **افزودن یک چاپگر محلی یا چاپگر شبکه‌ای با استفاده از تنظیمات دستی** را انتخاب و روی **بعدی** کلیک کنید.

❏ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

روی **افزودن چاپگر محلی** کلیک کنید.

❏ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

چاپگر محلی متصل به این رایانه را انتخاب، **تشخیص و نصب خودکار چاپگر "نصب و اجرا" من** را غیر فعال و سپس روی **بعدی** کلیک کنید.

6. **استفاده از یک درگاه موجود**، **USB001 (درگاه چاپگر مجازی برای USB)** را انتخاب و سپس روی **بعدی** کلیک کنید.

7. روی **دیسک دارم** کلیک کرده و فایل "eppsnt.inf" که روی دیسک نرم افزار موجود است یا از وب سایت دانلود کرده اید را مشخص و روی **تایید** کلیک کنید.

8. چاپگر خود را انتخاب کنید و سپس روی **بعدی** کلیک کنید.

9. برای ادامه نصب دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

نصب درایور پست اسکریپت چاپگر با استفاده از رابط شبکه — Windows

1. همه برنامه های آنتی ویروس را غیر فعال کنید.

2. دیسک نرم‌افزاری ارائه شده به همراه چاپگر را در رایانه قرار دید و فایل "Driver/PostScript/eppsnt.inf" را باز کنید.

نکته:
اگر رایانه شما *CD/DVD* درایو ندارد، درایور چاپگر را از وب سایت پشتیبانی *Epson* دانلود کنید.

http://www.epson.eu/Support (اروپا)

http://support.epson.net/ (خارج از اروپا)

3. افزودن چاپگر.

❏ Windows 10/Windows Server 2016

روی دکمه Start (شروع) رایانه راست-کلیک کنید یا آن را فشار داده و نگه دارید، و سپس مسیر **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** در بخش **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید و بر روی گزینه **افزودن یک چاپگر** کلیک کنید.

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

دسک تاپ > **تنظیمات** > **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** را از **سخت افزار و صدا** انتخاب و سپس بر روی **افزودن یک چاپگر** کلیک کنید.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

روی دکمه شروع کلیک کرده، **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** را از **سخت افزار و صدا** انتخاب و سپس بر روی **افزودن یک چاپگر** کلیک کنید.

❏ Windows Vista/Windows Server 2008

روی دکمه شروع کلیک کرده، **پانل کنترل** > **چاپگرها** را از **سخت افزار و صدا** انتخاب و سپس بر روی **افزودن یک چاپگر** کلیک کنید.

❏ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

روی دکمه شروع کلیک کرده، **پانل کنترل** > **چاپگرها و سایر سخت‌افزارها** > **چاپگرها و نمابرها** > **افزودن یک چاپگر** را انتخاب کنید و روی **بعدی** کلیک کنید.

4. افزودن یک چاپگر محلی.

❏ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

روی **چاپگر مدنظر من در لیست موجود نمی باشد** کلیک کرده و **افزودن یک چاپگر محلی یا چاپگر شبکه‌ای با استفاده از تنظیمات دستی** را انتخاب و روی **بعدی** کلیک کنید.

❏ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

روی **افزودن چاپگر محلی** کلیک کنید.

❏ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

چاپگر محلی متصل به این رایانه را انتخاب، **تشخیص و نصب خودکار چاپگر "نصب و اجرا" من** را غیر فعال و سپس روی **بعدی** کلیک کنید.

5. **ایجاد درگاه جدید** را انتخاب و **درگاه TCP/IP استاندارد** را انتخاب و سپس روی **بعدی** کلیک کنید.

نکته:
در *Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003* هنگامی که پنجره **ویزارد افزودن درگاه چاپگر استاندارد *TCP/IP*** ظاهر شد، روی **بعدی** کلیک کنید.

6. IP آدرس چاپگر را وارد و روی **بعدی** کلیک کنید.

نکته:
❏ بر روی آیکن شبکه در صفحه اصلی چاپگر ضربه بزنید و سپس برای تایید آدرس *IP* چاپگر بر روش اتصال فعال ضربه بزنید.

❏ در *Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003* هنگامی که پنجره **ویزارد افزودن درگاه چاپگر استاندارد *TCP/IP*** ظاهر شد، روی **پایان** کلیک کنید.

7. روی **دیسک دارم** کلیک کرده و فایل "eppsnt.inf" که روی دیسک نرم افزار موجود است یا از وب سایت دانلود کرده اید را مشخص و روی **تایید** کلیک کنید.

8. چاپگر خود را انتخاب کنید و سپس روی **بعدی** کلیک کنید.

9. برای ادامه نصب دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

نصب درایور PostScript چاپگر — Mac OS

درایور چاپگر را از وب سایت پشتیبانی Epson دانلود و نصب کنید.

http://www.epson.eu/Support (اروپا)

http://support.epson.net/ (خارج از اروپا)

هنگام نصب درایور چاپگر، به IP آدرس آن نیاز دارید.

بر روی آیکن شبکه در صفحه اصلی چاپگر ضربه بزنید و سپس برای تایید آدرس IP چاپگر بر روش اتصال فعال ضربه بزنید.

اضافه کردن درایور چاپگر (فقط برای Mac OS)

1. **ترجیحات سیستم** را از منو > **چاپگرها و اسکنرها** (یا **چاپ و اسکن**، **چاپ و نمابر**) انتخاب کنید.

2. بر روی+ کلیک کرده و سپس **افزودن چاپگر یا اسکنر دیگر** را انتخاب کنید.

3. چاپگر خود را انتخاب کنید و سپس روی **افزودن** کلیک کنید.

نکته:

❏ اگر چاپگر شما در فهرست موجود نیست، بررسی کنید که چاپگر روشن است به درستی به رایانه متصل است.

❏ برای یک اتصال *IP*، *USB* یا اتصال *Bonjour*، واحد کاست کاغذ اختیاری را بعد از اضافه کردن چاپگر تنظیم کنید.

نصب درایور چاپگر Epson Universal (تنها برای سیستم عامل Windows)

درایور چاپگر Epson universal از نوع درایور چاپ سازگار با universal PCL6 می باشد. وقتی این درایور چاپگر را نصب کنید*، می توانید از طریق تمامی چاپگرهای Epson که این درایور چاپگر را پشتیبانی می کنند، عمل چاپ را انجام دهید.

* از آنجا که این یک درایور چاپگر عمومی است، قابلیت های چاپ آن در مقایسه با درایور چاپگر اختصاصی طراحی شده برای چاپگر شما محدود می باشند.

چاپگر را به همان شبکه ای وصل کنید که رایانه شما متصل است و سپس رویه زیر را برای نصب درایور چاپگر دنبال کنید.

1. فایل اجرایی درایور را از وب سایت پشتیبانی Epson دانلود کنید.

   http://www.epson.eu/Support (فقط اروپا)

   http://support.epson.net/

2. بر روی فایل اجرایی دو-بار کلیک کنید.

3. برای ادامه نصب دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

نکته:

اگر شما از یک رایانه با سیستم عامل *Windows* استفاده می کنید و نمی توانید درایور را از وب سایت دانلود کنید، آن را از دیسک نرم افزاری که همراه با چاپگر عرضه شده است، نصب کنید. پوشه *"Driver\Universal"* را دسترسی نمایید.

حذف برنامه ها

به عنوان سرپرست وارد رایانه شوید. رمز عبور سرپرست را وارد کنید اگر رایانه به شما فرمان داد.

حذف برنامه ها — Windows

1. دکمه ⏻ را برای خاموش کردن چاپگر فشار دهید.

2. همه برنامه های فعال را ببندید.

3. **پانل کنترل** را باز کنید:

   ❏ Windows 10/Windows Server 2016

   روی دکمه شروع راست-کلیک کنید یا آن را فشار داده و نگه دارید و سپس **پانل کنترل** را انتخاب کنید.

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

   دسک تاپ > **تنظیمات** > **پانل کنترل** را انتخاب کنید.

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

روی دکمه شروع کلیک و **پانل کنترل** را انتخاب کنید.

4. **حذف برنامه** (یا **افزودن یا حذف برنامه ها**) را باز کنید:

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

حذف برنامه از **برنامه ها** را انتخاب کنید.

❏ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

روی **افزودن یا حذف برنامه ها** کلیک کنید.

5. نرم افزاری مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

در صورت وجود کار چاپ، نمی‌توانید درایور چاپگر را حذف کنید. پیش از حذف کردن، کارهای چاپ را حذف کنید یا منتظر پایان یافتن آنها بمانید.

6. حذف برنامه ها:

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

روی **حذف/تغییر** یا **حذف** کلیک کنید.

❏ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

روی **تغییر/حذف** یا **حذف** کلیک کنید.

نکته:
اگر پنجره **کنترل حساب کاربر** نشان داده شد، روی **ادامه** کلیک کنید.

7. دستورالعمل های روی صفحه را دنبال کنید.

حذف برنامه ها — Mac OS

1. Uninstaller را با استفاده از EPSON Software Updater دانلود کنید.

وقتی که Uninstaller را دانلود کنید، لازم نیست هر بار که برنامه را حذف می کنید مجددا آن را دانلود کنید.

2. دکمه ⏻ را برای خاموش کردن چاپگر فشار دهید.

3. برای حذف درایور چاپگر یا درایور PC-FAX، **موارد برگزیده سیستم** را از منو > **چاپگرها و اسکنرها** (یا **چاپ و اسکن**، **چاپ و نمابر**) انتخاب کرده و سپس چاپگر را از فهرست چاپگرهای فعال حذف نمایید.

4. همه برنامه های فعال را ببندید.

5. **برو** > **برنامه‌ها** > **Epson Software** > **Uninstaller** را انتخاب کنید.

6. برنامه ای که می خواهید حذف کنید را انتخاب کرده و سپس روی **Uninstall** کلیک کنید.

مهم:
Uninstaller همه درایورهای چاپگرهای جوهرافشان *Epson* روی رایانه را حذف می کند. اگر از چندین چاپگر جوهرافشان *Epson* استفاده می کنید و فقط می خواهید برخی از درایورها را حذف کنید، ابتدا همه آنها را حذف کنید و سپس درایور چاپگر لازم را دوباره نصب نمایید.

نکته:
اگر برنامه ای را که می خواهید از لیست برنامه حذف کنید پیدا نمی کنید، نمی توانید با استفاده از *Uninstaller* حذف کنید. در این صورت، **برو** > **برنامه‌های کاربردی** > ***Epson Software*** را انتخاب کنید، برنامه ای را که می خواهید حذف کنید انتخاب کرده و سپس آن را به سطل زباله بکشید.

اطلاعات مرتبط

◆ "ابزارهای به‌روز رسانی نرم‌افزار (به‌روز رسان نرم‌افزار)" در صفحه 201

چاپ کردن با سرویس شبکه

با استفاده از سرویس Epson Connect که در اینترنت موجود است می توانید از طریق تلفن هوشمند، تبلت یا لپ تاپ، در هر زمان و مکانی اقدام به چاپ نمایید. برای استفاده از این سرویس، باید کاربر و چاپگر را در Epson Connect ثبت کنید.

ویژگی‌های موجود در اینترنت به شرح زیر می باشند.

❏ Email Print

در هنگام فرستادن ایمیل دارای پیوست‌هایی مانند سند یا تصویر به نشانی ایمیل تخصیص یافته به چاپگر، می‌توانید آن ایمیل و پیوست‌ها را از مکان‌های دور مانند چاپگر منزل یا اداره چاپ کنید.

❏ Epson iPrint

این برنامه کاربردی برای iOS و اندروید است و امکان چاپ یا اسکن کردن از تلفن هوشمند یا تبلت را فراهم می‌کند. می‌توانید سند، تصویر و وب‌سایت را با فرستادن مستقیم آن به چاپگر متصل به LAN بی‌سیم چاپ کنید.

❏ Scan to Cloud

این برنامه کاربردی امکان فرستادن داده‌های اسکن شده‌ای را که قرار است با چاپگر دیگری چاپ شوند، فراهم می‌کند. می‌توانید داده اسکن شده را به خدمات "ابری" موجود نیز بارگذاری کنید.

❏ Remote Print Driver

این درایور مشترکی است که Remote Print Driver آن را پشتیبانی می‌کند. در هنگام چاپ کردن با چاپگر در مکانی دور، می‌توانید چاپگر را در پنجره معمول برنامه‌ها تغییر دهید.

برای کسب اطلاعات بیشتر به درگاه اینترنتی Epson Connect مراجعه کنید.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (فقط اروپا)

اطلاعات مرتبط

◆ "استفاده از Epson iPrint" در صفحه 182

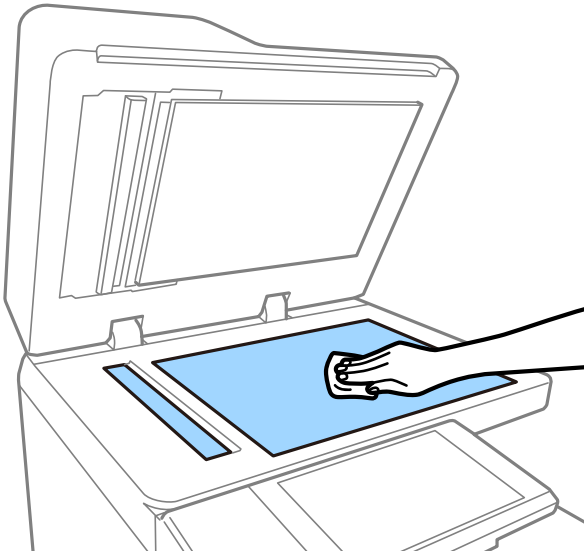
نگهداری

تمیز کردن چاپگر

اگر آلودگی یا رنگهای نایکنواخت در داده‌های اسکن شده یا اسناد چاپ شده دیده شود، باید شیشه اسکنر و ADF را تمیز کنید.

مهم:
هرگز از الکل یا تینر برای تمیز کردن چاپگر استفاده نکنید. این مواد شیمیایی به چاپگر آسیب می‌رسانند.

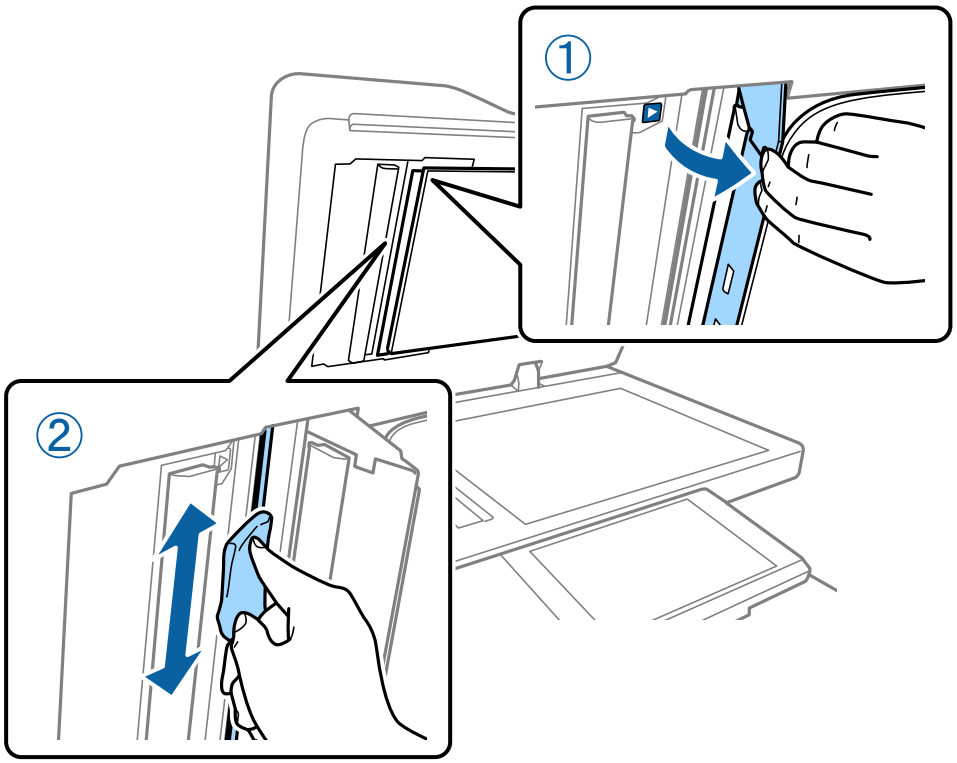
1. درپوش اسناد را باز کنید.
2. برای تمیز کردن سطح و سمت چپ شیشه اسکنر از پارچه نرم استفاده کنید.



مهم:
مراقب باشید سطح شیشه را فشار یا خراش ندهید یا به آن آسیب نرسانید. سطح شیشه آسیب دیده کیفیت اسکن را کاهش می‌دهد.

نکته:
اگر سطح شیشه با چربی یا مواد سخت دیگری آلوده شده، از مقدار کمی تمیزکننده شیشه و یک پارچه نرم برای خارج کردن آنها استفاده کنید. باقی مانده مایع را پس از زدودن آلودگی پاک کنید.

3. قسمت شیشه‌ای درون ADF را با یک دستمال نرم تمیز کنید.



بررسی مدارشکن

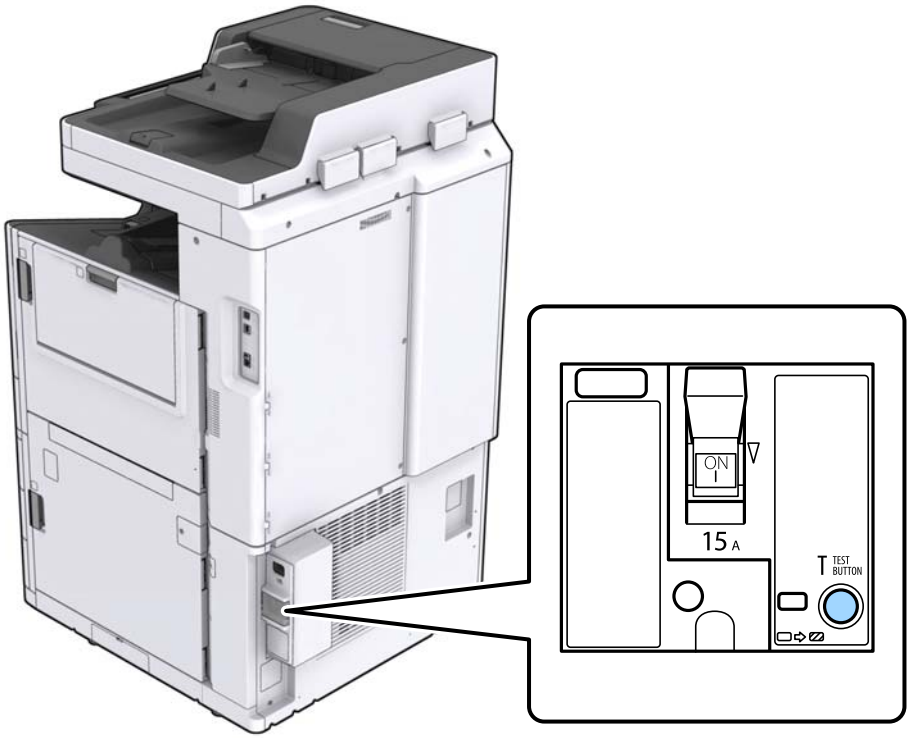
در صورت رخ دادن اتصال کوتاه در چاپگر، مدارشکن جریان برق را به طور خودکار قطع می‌کند. کارهای زیر را تقریباً هر ماه یک بار انجام دهید. حتی اگر مدارشکن یا محل دکمه تست تغییر یابد، مراحل انجام این عمل به همان صورت قبل است.

ممکن است مدارشکن بدون اطلاع قبلی تغییر یابد یا حذف شود.

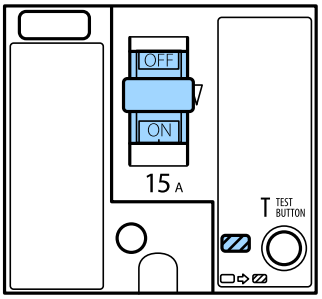
1. دکمه ⏻ را برای خاموش کردن چاپگر فشار دهید.

   دوشاخه را به پریز متصل نگه دارید.

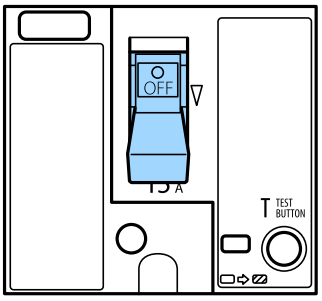
2. درپوش مدارشکن را باز کنید و دکمه آزمایش را با شیء نوک‌تیزی مانند خودکار فشار دهید.



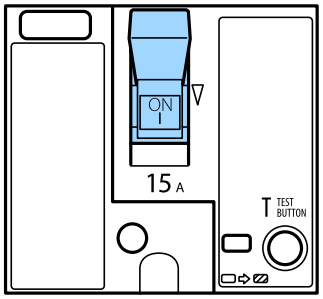
3. مدارشکن به طور خودکار در وضعیت بین روشن و خاموش قرار می‌گیرد.
از زرد بودن نشانگر مطمئن شوید.



4. سوییچ را در وضعیت خاموش قرار دهید.



5. سوییچ را در وضعیت روشن قرار دهید.



!احتیاط:

اگر سوییچ در مقایسه با دستورالعمل بالا عملکرد متفاوتی دارد، با پشتیبانی *Epson* یا نمایندگی مجاز *Epson* تماس بگیرید.

اطلاعات مرتبط

"روشن و خاموش کردن" در صفحه 17

بررسی نازل‌های مسدود

اگر نازل‌ها مسدود شده باشند، کار چاپ شده کم رنگ می‌شود، نوارهای قابل مشاهده ایجاد یا رنگ‌های غیرمنتظره‌ای ظاهر می‌شود. اگر در زمینه کیفیت چاپ یا در هنگام چاپ کردن با تعداد انبوه مشکلی ایجاد شود، بهتر است از قابلیت بررسی نازل استفاده کنید. اگر نازل‌ها مسدود شده‌اند، هد چاپ را تمیز کنید.

مهم:

در حین تمیز کردن هد، از باز کردن درپوش کارتریج جوهر یا خاموش کردن چاپگر خودداری کنید. اگر تمیز کردن هد کامل انجام نشود، ممکن است نتوانید چاپ کنید.

نکته:

❏ از آنجا که تمیز کردن هد چاپ مستلزم مصرف مقداری جوهر است، این کار ممکن است در هنگام کم بودن ذخیره جوهر انجام نگیرد.

❏ خشک شدن سبب انسداد می‌شود. برای جلوگیری از خشک شدن هد چاپ، همیشه با فشار دادن دکمه ⏻ چاپگر را خاموش کنید. در مدت روشن بودن چاپگر از جدا کردن دوشاخه از پریز یا خاموش کردن مدارشکن خودداری کنید.

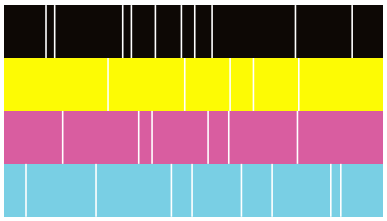
1. بر روی گزینه **تنظیم** در صفحه اصلی ضربه بزنید.
2. روی گزینه **نگهداری** ضربه بزنید.
3. روی گزینه **بررسی نازل هد چاپگر** ضربه بزنید.
4. برای انتخاب منبع کاغذ حاوی کاغذ ساده اندازه A4 از دستورالعمل روی صفحه پیروی کنید.
5. دستورالعمل‌های روی صفحه را برای چاپ الگوهای بررسی نازل، دنبال نمایید.
6. الگوی چاپ شده را برای بررسی انسداد نازل‌های هد چاپ بررسی کنید.

   اگر نازل مسدود نیست، بر روی **تأیید** تلنگر بزنید تا این روند پایان یابد.

نگهداری

تأیید

NG



7. اگر نازل مسدود است، برای تمیز کردن هد چاپ بر روی **NG** تلنگر بزنید.

8. در پایان کار تمیز کردن، الگوی بررسی نازل را دوباره چاپ کنید و از نبود انسداد مطمئن شوید. اگر نازل همچنیان مسدود بود، روند تمیز کردن هد را تکرار و نازل را بررسی کنید.

اطلاعات مرتبط

- "روشن و خاموش کردن" در صفحه 17
- "گزینه‌های منو برای نگهداری" در صفحه 45

برطرف کردن مشکلات

شرح روی صفحه

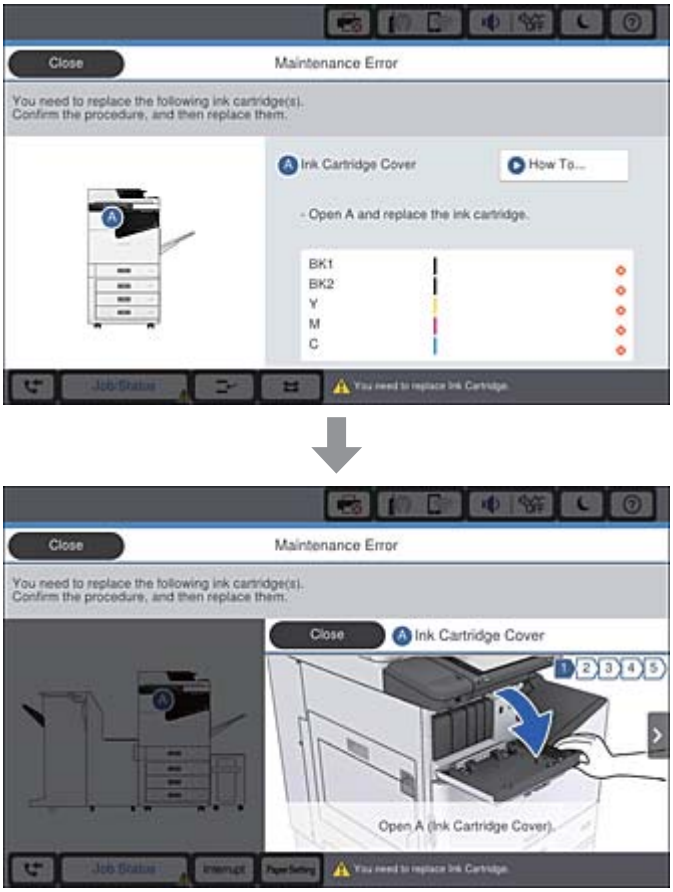
تایید راهنما در هر زمان

با تلنگر زدن بر روی ⓘ فهرست **راهنما** ظاهر می‌شود تا بتوانید مورد مطلوب را برای بررسی انتخاب نمایید.

راهنمایی در حین کار

در صورت رخ دادن خطا در حین کار، پیام خطا و دکمه راهنما ظاهر می‌شود. برای بررسی روال حل مشکل می‌توانید بر روی دکمه راهنما تلنگر بزنید.

برای پویانمایی، 1 اقدام مرتباً نمایش داده می‌شود. برای رفتن به روال بعد بر روی تلنگر بزنید.



برطرف كردن گير كاغذ

در صورت رخ دادن گیر کاغذ، دکمه‌ای به همراه پیام مرتبط روی صفحه ظاهر می‌شود. برای یافتن محل گیر کاغذ بر روی این دکمه تلنگر بزنید و از دستورالعمل‌های روی صفحه پیروی کنید. سپس کاغذ گیر کرده را بردارید.

احتیاط!:

برای جلوگیری از بروز آسیب در هنگام بیرون آوردن کاغذ از داخل چاپگر، هرگز قطعات بدون محافظ را لمس نکنید.

مهم:

با دقت کاغذ گیر کرده را خارج کنید. خارج کردن ناگهانی و تند کاغذ می تواند به چاپگر آسیب برساند.

اطلاعات مرتبط

"شرح روی صفحه" در صفحه 214
"انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28

كاغذ مرتباً گير می‌كند

❑ بررسی كنيد كه آيا می‌توان از آن در اين دستگاه استفاده كرد يا خير.

❑ تنظيمات و تعداد برگه‌ها را بررسی كنيد.

❑ وضعيت كاغذ را بررسی كنيد. اگر كاغذ جاذب رطوبت باشد، ممكن است موجدار يا قوس‌دار شود و مشكل ايجاد كند.

❑ اگر كاغذ مرتباً گير می‌كند، از كاغذ تازه باز شده استفاده كنيد.

❑ كاغذ باز شده را در كيسه پلاستيكی نگه داريد.

❑ غيرفعال كردن **اولويت سرعت چاپ** را امتحان كنيد. در صفحه اصلی بر روی گزينه‌های **تنظيم** > **تنظيمات چاپگر** > **تنظيمات چاپگر** > **اولويت سرعت چاپ** ضربه بزنيد و سپس تنظيمات را غيرفعال كنيد.

اطلاعات مرتبط

- "انواع كاغذهای موجود و ظرفيت‌ها" در صفحه 28
- "انواع كاغذ غير قابل استفاده" در صفحه 30
- "تهيه كاغذ مناسب و بار گذاری آن در دستگاه" در صفحه 31
- "ذخيره كردن كاغذ" در صفحه 31
- "تنظيم نوع كاغذ" در صفحه 33

كاغذ لكه يا خط افتادگی دارد

❑ بررسی كنيد كه آيا می‌توان از آن در اين دستگاه استفاده كرد يا خير.

❑ روش بارگذاری كاغذ و تعداد برگه‌ها را بررسی كنيد.

❑ وضعيت كاغذ را بررسی كنيد. اگر كاغذ جاذب رطوبت باشد، ممكن است موجدار يا قوس‌دار شود و مشكل ايجاد كند.

❑ اگر كاغذ مرتباً دچار لكه يا خط افتادگی می‌شود، از كاغذ تازه باز شده استفاده كنيد.

❑ كاغذ باز شده را در كيسه پلاستيكی نگه داريد.

❑ حالت **كاغذ ضخيم** را امتحان كنيد. بر روی **تنظيم** > **تنظيمات چاپگر** > **تنظيمات چاپگر** > **كاغذ ضخيم** ضربه بزنيد. برای مشاهده گزينه‌های تنظيمات، نمايشگر LCD چاپگر را ملاحظه كنيد.

❑ اگر عليرغم فعال‌سازی گزينه **كاغذ ضخيم** كماكان جوهر پس داده می‌شود، تراكم چاپ يا تراكم كپی را كاهش دهيد.

❑ هنگام چاپ دوروی دستی، مطمئن شويد قبل از قرار دادن دوباره كاغذ، جوهر بطور كامل خشك شده باشد.

اطلاعات مرتبط

- "انواع كاغذهای موجود و ظرفيت‌ها" در صفحه 28
- "انواع كاغذ غير قابل استفاده" در صفحه 30
- "تهيه كاغذ مناسب و بار گذاری آن در دستگاه" در صفحه 31
- "ذخيره كردن كاغذ" در صفحه 31
- "تنظيم نوع كاغذ" در صفحه 33

بررسی پیام‌ها در صفحه LCD

اگر پیام خطایی روی صفحه نشان داده شد، دستورالعمل‌های روی صفحه یا راه حل‌های زیر را برای برطرف کردن مشکل دنبال کنید.

پیام‌های خطا	راهکارها
خطای چاپگر. دستگاه را خاموش کرده و دوباره روشن کنید. برای مشاهده جزئیات به مستندات مراجعه کنید.	کاغذهای درون چاپگر را بردارید و موارد اختیاری را جدا کنید. اگر پس از خاموش کردن و روشن کردن مجدد چاپگر، باز هم پیام خطا نمایش داده می‌شود، پس از یادداشت کردن کد خطا با مرکز پشتیبانی Epson تماس بگیرید.
خطای چاپگر. برای اطلاع از جزئیات به اسناد دستگاه مراجعه کنید.	چاپگر ممکن است آسیب دیده باشد. برای درخواست تعمیرات، با پشتیبانی Epson یا ارائه دهنده خدمات مجاز Epson تماس بگیرید. با این حال، ممکن است ویژگی‌های غیر چاپی مانند اسکن موجود باشد.
چاپ نشد زیرا XX خراب است. می توانید از کاست کاغذ دیگری چاپ کنید.	دستگاه را خاموش و مجدداً روشن کنید، سپس کاست کاغذ را دوباره قرار دهید. اگر پیغام خطا هنوز نمایش داده می‌شود، برای درخواست تعمیرات، با پشتیبانی Epson یا ارائه دهنده خدمات مجاز Epson تماس بگیرید.
خطای HDD. چاپگر را خاموش و دوباره روشن کنید. در صورت برطرف نشدن خطا با xxxxxxxx تماس بگیرید.	HDD آسیب دیده است. برای تعویض دستگاه HDD، با پشتیبانی Epson یا ارائه دهنده خدمات مجاز Epson تماس بگیرید. اگر HDD آسیب دیده باشد، امکان دریافت نمابر را نخواهید داشت. همچنین، ممکن است قادر نباشید موارد زیر را چاپ یا کپی کنید. ❏ اسناد حاوی تصاویر. ❏ در روند کپی کردن بیش از 50 سند متن و تصویر A4 ممکن است مشکل ایجاد شود.
xxxxxxx در حال نزدیک شدن به پایان عمر مفید است.	در صورت فرا رسیدن زمان تعویض اقلام مصرفی، نمی‌توان از چاپگر استفاده کرد. برای درخواست تعویض، با Epson یا ارائه دهنده خدمات مجاز Epson تماس بگیرید.
xxxxxxx در حال نزدیک شدن به پایان عمر مفید است.	با پشتیبانی Epson یا ارائه دهنده خدمات مجاز Epson تماس بگیرید.
xxxxxxx به پایان عمر مفید خود رسیده است. آن را تعویض کنید.	با پشتیبانی Epson یا ارائه دهنده خدمات مجاز Epson تماس بگیرید.
باید کارتریج(های) جوهر زیر را تعویض کنید. فرآیند را تأیید و سپس آنها را تعویض کنید.	برای دستیابی به کیفیت مطلوب چاپ و محافظت از هد چاپ، دستگاه طوری طراحی شده است که عملکرد آن پیش از خالی شدن کامل مخزن جوهر متوقف شود. با کارتریج جوهر نو تعویض کنید.
صدای بوق تشخیص داده نشد.	با ضربه زدن روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات اصلی** > **نوع خط** و سپس انتخاب **PBX** ممکن است مشکل برطرف شود. اگر سیستم تلفن شما برای دریافت خط بیرونی به کد دسترسی خارجی نیاز دارد، پس از انتخاب **PBX**، کد دسترسی را تنظیم کنید. هنگام وارد کردن شماره نمابر بیرونی، از # (هشتگ) به جای کد دسترسی واقعی استفاده کنید. این ایجاد ارتباط را تضمین می‌کند. اگر باز هم پیام خطا نمایش داده می‌شود، تنظیمات **تشخیص بوق شماره گیری** را غیرفعال کنید. با این وجود، ممکن است غیرفعال کردن این ویژگی باعث حذف شدن اولین رقم شماره نمابر و ارسال نمابر به شماره نادرست گردد.
نمابرها بازیابی نشد زیرا ظرفیت داده نمابر پر است. برای مشاهده جزئیات دکمه کار/وضعیت در انتهای صفحه اصلی را برای دیدن جزئیات لمس کنید.	نمابر دریافتی چاپ و ذخیره نشده وجود دارد. ❏ چاپ ممکن نیست چاپگر به دلیل بروز خطا کار نمی‌کند. جزئیات و راهکار رفع خطا را بررسی کنید. ❏ در رایانه یا دستگاه حافظه ذخیره نمی‌شود رایانه را روشن کنید یا یک دستگاه حافظه را به چاپگر وصل کنید.
ترکیب آدرس IP و ماسک زیرشبکه نامعتبر است. برای کسب اطلاعات بیشتر به مستندات مراجعه کنید.	آدرس IP صحیح یا دروازه پیش‌فرض را وارد کنید. برای راهنمایی با سرپرست شبکه تماس بگیرید.

پیام‌های خطا	راهکارها
برای استفاده از خدمات ابری، گواهی ریشه را از برنامه کاربردی Epson Web Config به‌روز کنید.	برنامه Web Config را اجرا کنید و سپس گواهی ریشه را به‌روزرسانی کنید.
بررسی کنید تنظیمات درگاه چاپگر (مثل نشانی IP) یا درایور چاپگر به رایانه صحیح باشد.	اطمینان حاصل کنید که پورت چاپگر همانند ذیل به‌درستی در **مشخصات** > **پورت** از منوی **چاپگر** انتخاب شده باشد. اتصال USB: **USBXXX** اتصال شبکه: **EpsonNet Print Port**
بررسی کنید تنظیمات درگاه یا درایور چاپگر در رایانه صحیح باشند. برای اطلاع از جزئیات به اسناد دستگاه مراجعه کنید.	
حالت بازیابی	چاپگر در حالت بازیابی راه‌اندازی شده است زیرا به‌روزرسانی ثابت‌افزار انجام نشد. مراحل زیر را دنبال کنید تا دوباره ثابت‌افزار به‌روزرسانی شود. 1. رایانه و چاپگر را با استفاده از یک کابل USB به یکدیگر وصل کنید. (در حالت بازیابی، نمی‌توانید ثابت‌افزار را از طریق اتصال شبکه به‌روزرسانی کنید.) 2. برای دستورالعمل‌های بیشتر به وب‌سایت Epson محلی مراجعه کنید.

اطلاعات مرتبط

"تماس با پشتیبانی Epson" در صفحه 268
"نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

کد خطا در منوی وضعیت

اگر کاری با موفقیت به پایان نرسید، کد خطا را در تاریخچه هر کار بررسی کنید. می توانید با ضربه زدن بر روی دکمه و سپس انتخاب **وضعیت کار**، کد خطا را بررسی کنید. برای یافتن مشکل و راه حل آن، جدول زیر را مشاهده کنید.

کد	مشکل	راه حل
001	محصول به علت قطعی برق خاموش شده است.	-
101	حافظه پر است.	برای کاهش اندازه کار چاپ، از روش‌های زیر استفاده کنید. ❏ کیفیت چاپ و وضوح را کاهش دهید. ❏ تنظیمات قالب را تغییر دهید. ❏ تعداد تصاویر، حروف یا فونت‌های استفاده شده در کار چاپ را کاهش دهید.
102	چاپ تلفیقی به دلیل کمبود حافظه موجود ناموفق بود.	برای کاهش اندازه کار چاپ، از روش‌های زیر استفاده کنید. اگر نمی‌خواهید از این روش‌ها استفاده کنید، هر بار فقط یک کپی را چاپ کنید. ❏ کیفیت چاپ و وضوح را کاهش دهید. ❏ تنظیمات قالب را تغییر دهید. ❏ تعداد تصاویر، حروف یا فونت‌های استفاده شده در کار چاپ را کاهش دهید.
103	کیفیت چاپ به دلیل کمبود حافظه موجود کاهش یافته است.	اگر نمی‌خواهید کیفیت چاپ کاهش یابد، روش‌های زیر جهت کم کردن اندازه کار چاپ امتحان کنید. ❏ تنظیمات قالب را تغییر دهید. ❏ تعداد تصاویر، حروف یا فونت‌های استفاده شده در کار چاپ را کاهش دهید.

برطرف کردن مشکلات

کد	مشکل	راه حل
104	چاپ معکوس به دلیل کمبود حافظه موجود ناموفق بود.	اگر می‌خواهید چاپ معکوس انجام دهید، روش‌های زیر جهت کم کردن اندازه کار چاپ امتحان کنید. ❏ کیفیت چاپ و وضوح را کاهش دهید. ❏ تنظیمات قالب را تغییر دهید. ❏ تعداد تصاویر، حروف یا فونت‌های استفاده شده در کار چاپ را کاهش دهید.
106	به علت تنظیمات کنترل دسترسی، از طریق رایانه نمی‌توان چاپ کرد.	با سرپرست چاپگر تماس بگیرید.
107	تایید هویت کاربر ناموفق بود. کار لغو شده است.	❏ اطمینان حاصل کنید که نام کاربری و رمز عبور به درستی وارد شده باشند. ❏ روی **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **سرپرست سیستم** > **تنظیمات ایمنی** > **کنترل دسترسی** ضربه بزنید. عملکرد محدودسازی کاربر را فعال نمایید و سپس اجازه دهید کار بدون نیاز به اطلاعات احراز هویت انجام پذیرد.
108	داده‌های محرمانه کار هنگام خاموش شدن چاپگر حذف شدند.	-
109	نمابر دریافت شده قبلا حذف شده است.	-
110	کار فقط روی یک طرف چاپ شد زیرا کاغذی که در چاپگر قرار گرفته، قابلیت چاپ دو رویه را ندارد.	اگر می‌خواهید چاپ دورو انجام دهید، کاغذی را قرار دهید که قابلیت چاپ دورو داشته باشد.
111	حافظه موجود در حال کاهش است.	برای کاهش اندازه کار چاپ، از روش‌های زیر استفاده کنید. ❏ کیفیت چاپ و وضوح را کاهش دهید. ❏ تنظیمات قالب را تغییر دهید. ❏ تعداد تصاویر، حروف یا فونت‌های استفاده شده در کار چاپ را کاهش دهید.
120	برقراری ارتباط با سروری که از طریق یک پلتفورم باز متصل است امکان پذیر نمی‌باشد.	اطمینان حاصل کنید که خطایی در رابطه با سرور یا شبکه وجود ندارد.
130	چاپ تلفیقی به دلیل کمبود حافظه موجود ناموفق بود.	برای کاهش اندازه کار چاپ، از روش‌های زیر استفاده کنید. اگر نمی‌خواهید از این روش‌ها استفاده کنید، هر بار فقط یک کپی را چاپ کنید. ❏ کیفیت چاپ و وضوح را کاهش دهید. ❏ تنظیمات قالب را تغییر دهید. ❏ تعداد تصاویر، حروف یا فونت‌های استفاده شده در کار چاپ را کاهش دهید.
131	چاپ معکوس به دلیل کمبود حافظه موجود ناموفق بود.	اگر می‌خواهید چاپ معکوس انجام دهید، روش‌های زیر جهت کم کردن اندازه کار چاپ امتحان کنید. ❏ کیفیت چاپ و وضوح را کاهش دهید. ❏ تنظیمات قالب را تغییر دهید. ❏ تعداد تصاویر، حروف یا فونت‌های استفاده شده در کار چاپ را کاهش دهید.

برطرف کردن مشکلات

کد	مشکل	راه حل
132	چاپ به دلیل کمبود حافظه ممکن نیست.	برای کاهش اندازه داده‌های چاپ، از روش‌های زیر استفاده کنید. ❏ از کاغذ کوچکتر استفاده کنید. ❏ داده‌ها را با کاهش تعداد تصاویر در داده‌های چاپ یا کاهش تعداد انواع قلم (فونت) ساده کنید.
133	چاپ دورو به دلیل کمبود حافظه ممکن نیست. فقط یک رو چاپ می‌شود.	برای کاهش اندازه داده‌های چاپ، از روش‌های زیر استفاده کنید. ❏ از کاغذ کوچکتر استفاده کنید. ❏ داده‌ها را با کاهش تعداد تصاویر در داده‌های چاپ یا کاهش تعداد انواع قلم (فونت) ساده کنید.
141	خطا در HDD چاپگر. کار لغو شده است.	برای تعویض HDD، با پشتیبانی Epson یا ارائه دهنده خدمات مجاز Epson تماس بگیرید.
151	به دلیل ناسازگار بودن نام کاربر وارد شده و نام کاربر مرتبط با کار محرمانه، چاپ انجام نمی‌گیرد.	حتماً با همان نام کاربر مشابه نام کاربر مربوط به کار محرمانه وارد شوید.
201	حافظه پر است.	❏ نمابرهای دریافتی را از **وضعیت کار** در **وضعیت کار** چاپ کنید. ❏ نمابرهای دریافتی را در صندوق ورودی از **وضعیت کار** در **وضعیت کار** حذف کنید. ❏ اگر یک نمابر تک‌رنگ را به یک مقصد ارسال می‌کنید، می‌توانید آن را با استفاده از ارسال مستقیم ارسال کنید. ❏ اوراق خود را به دو یا چند دسته برای ارسال تقسیم کنید.
202	اتصال از سوی دستگاه گیرنده قطع شد.	کمی صبر کنید و سپس دوباره امتحان کنید.
203	محصول نمی‌تواند بوق تلفن را تشخیص دهد.	❏ اطمینان حاصل کنید که کابل تلفن به درستی وصل باشد و خط تلفن کار کند. ❏ اگر چاپگر به یک PBX یا مبدل پایانه متصل است، تنظیمات **نوع خط** را به **PBX** تغییر دهید. ❏ بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات اصلی** > **تشخیص بوق شماره گیری** ضربه بزنید و سپس تنظیم صدای بوق را غیرفعال کنید.
204	دستگاه گیرنده مشغول است.	❏ کمی صبر کنید و سپس دوباره امتحان کنید. ❏ شماره نمابر گیرنده را بررسی کنید.
205	دستگاه گیرنده پاسخ نمی‌دهد.	کمی صبر کنید و سپس دوباره امتحان کنید.
206	کابل تلفن به صورت اشتباه به درگاه LINE و .EXT محصول وصل شده است.	اتصال درگاه LINE و درگاه .EXT چاپگر را بررسی کنید.
207	محصول به خط تلفن وصل نیست.	کابل تلفن را به خط تلفن وصل کنید.
208	نمابر نمی‌تواند به برخی از گیرنده‌های مشخص شده ارسال شود.	برای بررسی مقصدی که غیرقابل دسترسی بوده است، یک گزارش **گزارش فکس** یا **آخرین مخابره** برای نمابرهای قبلی از **گزارش فکس** در حالت نمابر چاپ کنید. وقتی تنظیمات **ذخیره اطلاعات نقص** فعال است، می‌توانید از **وضعیت کار** در **وضعیت کار** یک نمابر را ارسال مجدد کنید.

برطرف کردن مشکلات

کد	مشکل	راه حل
301	فضای ذخیره کافی جهت ذخیره داده در دستگاه حافظه موجود نیست.	❑ فضای ذخیره را در دستگاه حافظه افزایش دهید. ❑ تعداد اسناد را کاهش دهید. ❑ جهت کاهش اندازه تصویر اسکن شده، وضوح را کاهش یا نرخ فشرده‌سازی را افزایش دهید.
302	دستگاه حافظه در برابر نوشتن محافظت شده.	محافظت در برابر نوشتن را غیر فعال کنید.
303	هیچ پوشه‌ای جهت ذخیره تصاویر اسکن شده ساخته نشده است.	یک دستگاه حافظه دیگر قرار دهید.
304	دستگاه حافظه برداشته شده است.	دستگاه حافظه را مجدداً قرار دهید.
305	هنگام ذخیره داده در دستگاه حافظه، خطایی رخ داده است.	اگر دستگاه خارجی از یک رایانه در حال دسترسی است، کمی منتظر بمانید و سپس دوباره امتحان کنید.
306	حافظه پر است.	تا به پایان رسیدن کارهای در حال اجرای دیگر منتظر بمانید.
307	اندازه تصویر اسکن شده از حد مجاز بیشتر است. (اسکن به دستگاه حافظه)	جهت کاهش اندازه تصویر اسکن شده، وضوح را کاهش یا نرخ فشرده‌سازی را افزایش دهید.
311	یک خطای DNS رخ داده است.	❑ بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات شبکه** > **پیشرفته** > **TCP/IP** ضربه بزنید و سپس تنظیمات DNS را بررسی کنید. ❑ تنظیمات DNS را برای سرور، رایانه یا نقطه دسترسی بررسی کنید.
312	یک خطای احراز هویت رخ داده است.	بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات شبکه** > **پیشرفته** > **سرور ایمیل** > **تنظیمات سرور** ضربه بزنید و سپس تنظیمات سرور را بررسی کنید.
313	یک خطای ارتباطی رخ داده است.	❑ یک گزارش اتصال شبکه را چاپ کنید و بررسی کنید آیا چاپگر به شبکه وصل است یا نه. ❑ بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات شبکه** > **پیشرفته** > **سرور ایمیل** > **تنظیمات سرور** ضربه بزنید و تنظیمات سرور ایمیل را بررسی کنید. شما می‌توانید دلیل بروز هر خطا را با اجرای یک دستور بررسی اتصال مشاهده نمایید. ❑ روش احراز هویت تنظیمات و سرور ایمیل ممکن است با هم مطابقت نداشته باشند. وقتی **خاموش** را به عنوان روش احراز هویت انتخاب می‌کنید، بررسی کنید روش احراز هویت سرور ایمیل روی «هیچکدام» تنظیم نشده باشد.
314	اندازه داده از حداکثر مجاز برای پیوست کردن فایل‌ها فراتر رفته است.	❑ در تنظیمات اسکن **حداکثر اندازه فایل پیوست شده** را افزایش دهید. ❑ جهت کاهش اندازه تصویر اسکن شده، وضوح را کاهش یا نرخ فشرده‌سازی را افزایش دهید.
315	حافظه پر است.	بعد از به پایان رسیدن کارهای در حال اجرای دیگر مجدداً امتحان کنید.
321	یک خطای DNS رخ داده است.	❑ بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات شبکه** > **پیشرفته** > **TCP/IP** ضربه بزنید و سپس تنظیمات DNS را بررسی کنید. ❑ تنظیمات DNS را برای سرور، رایانه یا نقطه دسترسی بررسی کنید.

برطرف کردن مشکلات

کد	مشکل	راه حل
322	یک خطای احراز هویت رخ داده است.	تنظیمات **محل** را بررسی کنید.
323	یک خطای ارتباطی رخ داده است.	❏ تنظیمات **محل** را بررسی کنید. ❏ یک گزارش اتصال شبکه را چاپ کنید و بررسی کنید آیا چاپگر به شبکه وصل است یا نه.
324	یک فایل با نام مشابه در پوشه مشخص شده موجود است.	❏ فایل با نام مشابه را حذف کنید. ❏ پیشوند نام فایل را در **تنظیمات فایل** تغییر دهید.
325 326	فضای ذخیره کافی در پوشه مشخص شده موجود نیست.	❏ فضای ذخیره را در پوشه مشخص شده افزایش دهید. ❏ تعداد اسناد را کاهش دهید. ❏ جهت کاهش اندازه تصویر اسکن شده، وضوح را کاهش یا نرخ فشرده‌سازی را افزایش دهید.
327	حافظه پر است.	تا به پایان رسیدن کارهای در حال اجرای دیگر منتظر بمانید.
328	مقصد اشتباه است یا مقصد موجود نیست.	تنظیمات **محل** را بررسی کنید.
329	اندازه تصویر اسکن شده از حد مجاز بیشتر است. (اسکن به پوشه شبکه یا سرور FTP)	جهت کاهش اندازه تصویر اسکن شده، وضوح را کاهش یا نرخ فشرده‌سازی را افزایش دهید.
331	یک خطای ارتباطی رخ داد.	یک گزارش اتصال شبکه را چاپ کنید و بررسی کنید آیا چاپگر به شبکه وصل است یا نه.
332	فضای ذخیره کافی جهت ذخیره تصویر اسکن شده در فضای ذخیره مقصد موجود نیست.	تعداد اسناد را کاهش دهید.
333	مقصد یافت نمی‌شود زیرا اطلاعات مقصد قبل از ارسال تصویر اسکن شده، به سرور بارگذاری شده است.	مقصد را دوباره انتخاب کنید.
334	هنگام ارسال تصویر اسکن شده خطایی رخ داده است.	-
341	یک خطای ارتباطی رخ داده است.	❏ اتصالات چاپگر و رایانه را بررسی کنید. اگر از طریق شبکه اتصال برقرار می‌کنید، یک گزارش اتصال شبکه چاپ کنید تا مطمئن شوید چاپگر به شبکه متصل است. ❏ اطمینان حاصل کنید که Document Capture Pro روی رایانه نصب شده است.
401	فضای ذخیره کافی جهت ذخیره داده در دستگاه حافظه موجود نیست.	فضای ذخیره را در دستگاه حافظه افزایش دهید.
402	دستگاه حافظه در برابر نوشتن محافظت شده.	محافظت در برابر نوشتن را غیر فعال کنید.
404	دستگاه حافظه برداشته شده است.	دستگاه حافظه را مجدداً قرار دهید.
405	هنگام ذخیره داده در دستگاه حافظه، خطایی رخ داده است.	❏ دستگاه حافظه را مجدداً قرار دهید. ❏ از یک دستگاه حافظه دیگر که با استفاده از **ایجاد پوشه برای ذخیره** روی آن یک پوشه ساخته‌اید، استفاده کنید.
411	یک خطای DNS رخ داده است.	❏ بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات شبکه** > **پیشرفته** > **TCP/IP** ضربه بزنید و سپس تنظیمات DNS را بررسی کنید. ❏ تنظیمات DNS را برای سرور، رایانه یا نقطه دسترسی بررسی کنید.

برطرف کردن مشکلات

کد	مشکل	راه حل
412	یک خطای احراز هویت رخ داده است.	بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات شبکه** > **پیشرفته** > **سرور ایمیل** > **تنظیمات سرور** ضربه بزنید و سپس تنظیمات سرور را بررسی کنید.
413	یک خطای ارتباطی رخ داده است.	❏ بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات شبکه** > **پیشرفته** > **سرور ایمیل** > **تنظیمات سرور** ضربه بزنید و تنظیمات سرور ایمیل را بررسی کنید. شما می‌توانید دلیل بروز هر خطا را با اجرای یک دستور بررسی اتصال مشاهده نمایید. ❏ روش احراز هویت تنظیمات و سرور ایمیل ممکن است با هم مطابقت نداشته باشند. وقتی **خاموش** را به عنوان روش احراز هویت انتخاب می‌کنید، بررسی کنید روش احراز هویت سرور ایمیل روی «هیچکدام» تنظیم نشده باشد. ❏ یک گزارش اتصال شبکه را چاپ کنید و بررسی کنید آیا چاپگر به شبکه وصل است یا نه.
421	یک خطای DNS رخ داده است.	❏ بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات شبکه** > **پیشرفته** > **TCP/IP** ضربه بزنید و سپس تنظیمات DNS را بررسی کنید. ❏ تنظیمات DNS را برای سرور، رایانه یا نقطه دسترسی بررسی کنید.
422	یک خطای احراز هویت رخ داده است.	بر روی گزینه‌های **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** ضربه بزنید و سپس تنظیمات پوشه انتخابی را در **مقصد** بررسی کنید.
423	یک خطای ارتباطی رخ داده است.	❏ یک گزارش اتصال شبکه را چاپ کنید و بررسی کنید آیا چاپگر به شبکه وصل است یا نه. ❏ بر روی **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** تلنگر بزنید و > را از کادر ثبت شده انتخاب کنید. سپس تنظیم پوشه را در **مقصد ذخیره/هدایت** بررسی کنید.
425	فضای ذخیره کافی در پوشه ارسال مقصد موجود نیست.	فضای ذخیره را در پوشه ارسال مقصد افزایش دهید.
428	مقصد اشتباه است یا مقصد موجود نیست.	بر روی **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** > **تنظیمات ذخیره/هدایت** تلنگر بزنید و > را از کادر ثبت شده انتخاب کنید. سپس تنظیم پوشه را در **مقصد ذخیره/هدایت** بررسی کنید.

اطلاعات مرتبط

- "اتصال به خط تلفن" در صفحه 57
- "گزینه‌های منو برای تنظیمات شبکه در تنظیمات چاپگر" در صفحه 43
- "گزینه‌های منو برای تنظیمات سرویس وب در تنظیمات چاپگر" در صفحه 44
- "وارد کردن و برداشتن دستگاه USB خارجی" در صفحه 37
- "گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

مشکلات کپی کردن

کپی کردن ممکن نیست

❑ این چاپگر قابلیت‌هایی دارد که سرپرست به کمک آن می‌تواند عملیات کاربر را محدود کند. برای کپی کردن به نام کاربر و رمز عبور نیاز دارید. اگر رمز عبور چاپگر را نمی دانید با سرپرست خود تماس بگیرید.

❑ اگر خطایی مانند گیر کردن کاغذ در چاپگر رخ بدهد، کپی کردن غیرممکن می‌شود. برای برطرف کردن خطا، پانل کنترل چاپگر را بررسی و از دستورالعمل‌های روی صفحه پیروی کنید.

اطلاعات مرتبط

🡄 "کنترل دسترسی و ورود" در صفحه 23
🡄 "شرح روی صفحه" در صفحه 214
🡄 "برطرف کردن گیر کاغذ" در صفحه 215

مشکلات کیفیت کپی

ظهور رنگهای غیرعادی، رنگهای غیرمنتظره، نوارهای قابل رویت یا کاهش شدت رنگ

ممکن است نازل های هد چاپ مسدود شده باشند. یک بررسی نازل برای بررسی انسداد نازل های هد چاپ، انجام دهید. اگر هر کدام از نازل های هد چاپ مسدود شده اند، هد چاپ را تمیز کنید.

اطلاعات مرتبط

🡄 "بررسی نازل‌های مسدود" در صفحه 212

رنگ ها یکدست نیستند، لکه، نقطه یا خطوط مستقیم در تصویر کپی شده ظاهر می شود

❑ شیشه اسکنر و ADF را تمیز کنید.

❑ در هنگام کپی کردن از شیشه اسکنر به سند اصلی بیش از حد فشار وارد نکنید.

❑ اگر خط بر روی کاغذ چاپ می شود، تنظیم تراکم کپی را از طریق پانل کنترل کاهش دهید.

اطلاعات مرتبط

🡄 "تمیز کردن چاپگر" در صفحه 209
🡄 "گزینه های منو برای کپی کردن" در صفحه 51

الگوی هاشور خورده در تصویر کپی شده ظاهر می شود.

تنظیمات کوچک یا بزرگ کردن را تغییر دهید یا اسناد را با کمی زاویه متفاوت قرار دهید.

اطلاعات مرتبط

🡄 "گزینه های منو برای کپی کردن" در صفحه 51

تصویری از پشت اسناد در تصویر کپی شده ظاهر می شود.

❑ در مورد یک سند نازک، سند را بر روی شیشه اسکنر قرار داده و سپس یک قطعه کاغذ سیاه روی آن قرار دهید.

❑ تنظیم تراکم کپی را از پانل کنترل کم کنید.

اطلاعات مرتبط

"گزینه های منو برای کپی کردن" در صفحه 51

کیفیت کپی در حد انتظار نیست

محل، اندازه، یا حاشیه‌های کار چاپی درست نیست

❑ در هنگام قرار دادن اسناد اصلی در ADF، راهنماهای لبه را مقابل لبه های کاغذ بلغزانید.

❑ هنگام قرار دادن اسناد در شیشه اسکنر ، گوشه سند را با گوشه ای که توسط نماد روی قاب شیشه اسکنر نشان داده شده است تراز کنید. اگر لبه های کپی از بین رفته، اسناد را کمی از مرکز دور کنید.

❑ هنگام قرار دادن اسناد در شیشه اسکنر ، شیشه اسکنر و درپوش سند را تمیز کنید. اگر گردو غبار یا لکه هایی بر روی شیشه وجود داشته باشد، ممکن است قسمت کپی گسترش یابد تا گرد و غبار یا لکه را نیز دربرگیرد، در نتیجه محل کپی نادرستی ایجاد کند یا تصویر کوچک شود.

❑ **اندازه سند** صحیح را در تنظیمات کپی انتخاب کنید.

❑ کاغذ را در جهت صحیح قرار دهید و راهنماهای لبه را مقابل لبه های کاغذ بلغزانید.

اطلاعات مرتبط

"قرار دادن اسناد" در صفحه 33
"تمیز کردن چاپگر" در صفحه 209
"گزینه های منو برای کپی کردن" در صفحه 51

مشکلات مربوط به نمابر

کیفیت فرستادن یا گرفتن در حد انتظار نیست

نمابرها ارسال یا دریافت نمی‌شوند

❑ برای اجرای بررسی اتصال خودکار نمابر، از **بررسی اتصال فکس** در پانل کنترل استفاده نمایید. راهکارهایی که در گزارش چاپ شده است را امتحان کنید.

❑ کد خطای نمایش داده شده مربوط به کار نمابر ناموفق را بررسی کنید و راهکارهای شرح داده شده در فهرست کد خطا را امتحان کنید.

❑ تنظیمات **نوع خط** را بررسی کنید. با تنظیم بر روی **PBX** ممکن است مشکل برطرف شود. اگر سیستم شما برای دریافت یک خط خارجی نیاز به کد دسترسی خارجی دارد، کد دسترسی را در چاپگر ثبت کنید و # (هشتگ) را در ابتدای شماره نمابر در هنگام ارسال وارد کنید.

❑ اگر خطای ارتباطی رخ داد، تنظیم **سرعت فکس** را در پانل کنترل به **آهسته (9600bps)** تغییر دهید.

برطرف كردن مشكلات

- با وصل كردن يک تلفن به فيش ديواری تلفن و آزمايش آن بررسی كنيد كه تلفن كار می‌كند يا خير. اگر نمی‌توانيد تماس برقرار كرده يا دريافت نماييد، با شركت مخابرات تماس بگيريد.
- برای وصل كردن يک خط تلفن DSL، بايد از يک مودم DSL دارای فيلتر DSL داخلی استفاده كنيد يا يک فيلتر DSL جداگانه روی خط نصب كنيد. با ارائه دهنده DSL خود تماس بگيريد.
- اگر به يک خط تلفن DSL وصل هستيد، چاپگر را بطور مستقيم به يک فيش ديواری تلفن وصل كنيد تا بررسی كنيد كه آيا چاپگر می‌تواند نمابر ارسال كند يا خير. اگر كار می‌كند، ممكن است مشكل از فيلتر DSL باشد. با ارائه دهنده DSL خود تماس بگيريد.
- تنظيم **ECM** را در پانل كنترل فعال كنيد. زمانی كه **ECM** غيرفعال است نمی‌توانيد نمابرهای رنگی ارسال يا دريافت كنيد.
- برای ارسال يا دريافت نمابر با استفاده از رايانه، مطمئن شويد چاپگر از طريق يک كابل USB يا يک شبكه وصل است و اينكه درايور PC-FAX بر روی رايانه نصب باشد. درايور PC-FAX همراه با برنامه FAX Utility نصب می‌شود.
- در Windows، مطمئن شويد چاپگر (نمابر) در **دستگاه‌ها و چاپگرها**، **چاپگر** يا **چاپگرها و سخت‌افزار ديگر** نشان داده می‌شود. چاپگر (نمابر) بصورت «EPSON XXXXX (FAX)» نشان داده می‌شود. اگر چاپگر (نمابر) نشان داده نشد، FAX Utility را حذف و دوباره نصب كنيد. برای دسترسی به **دستگاه‌ها و چاپگرها**، **چاپگر** يا **چاپگرها و سخت‌افزار ديگر** به موارد زير مراجعه كنيد.

  - Windows 10

    روی دكمه شروع كليک كنيد يا آن را فشار داده و نگه داريد و سپس، مسير **پانل كنترل** > **مشاهده دستگاه‌ها و چاپگرها** را در قسمت **سخت‌افزار و صدا** انتخاب كنيد.

  - Windows 8.1/Windows 8

    دسک‌تاپ > **تنظيمات** > **پانل كنترل** > **مشاهده دستگاه‌ها و چاپگرها** از **سخت‌افزار و صدا** يا **سخت‌افزار** را انتخاب كنيد.

  - Windows 7

    روی دكمه شروع كليک كنيد و **پانل كنترل** > **مشاهده دستگاه‌ها و چاپگرها** را از **سخت‌افزار و صدا** يا **سخت‌افزار** انتخاب كنيد.

  - Windows Vista

    روی دكمه شروع كليک كرده و **پانل كنترل** > **چاپگرها** از **سخت‌افزار و صدا** را انتخاب كنيد.

  - Windows XP

    روی دكمه شروع كليک كنيد و **تنظيمات** > **پانل كنترل** > **چاپگرها و ساير سخت‌افزارها** > **چاپگرها و نمابرها** را انتخاب كنيد.

- در Mac OS موارد زير را بررسی كنيد.
- **تنظيمات برگزيده سيستم** را از منو > **چاپگرها و اسكنرها** (يا **چاپ و اسكن**، **چاپ و نمابر**) انتخاب كنيد و سپس بررسی كنيد چاپگر (نمابر) نمايش داده شود. چاپگر (نمابر) به صورت «FAX XXXX (USB)» يا «FAX XXXX (IP)» نمايش داده می‌شود. اگر چاپگر (نمابر) نشان داده نشد، بر روی [+] كليک كنيد و سپس چاپگر (نمابر) را ثبت نماييد.
- **تنظيمات برگزيده سيستم** را از منو > **چاپگرها و اسكنرها** (يا **چاپ و اسكن**، **چاپ و نمابر**) انتخاب كنيد و سپس روی چاپگر (نمابر) دو بار كليک كنيد. اگر چاپگر متوقف شده است، روی **ازسرگيری** (يا **ازسرگيری چاپگر**) كليک كنيد.

اطلاعات مرتبط

- "بررسی اتصال فكس" در صفحه 113
- "تنظيمات اصلی" در صفحه 107
- "كد خطا در منوی وضعيت" در صفحه 218
- "انجام تنظيمات مربوط به سيستم تلفن PBX" در صفحه 61
- "اتصال چاپگر به خط تلفن" در صفحه 57
- "حذف برنامه ها" در صفحه 206
- "نصب كردن آخرين برنامه‌ها" در صفحه 202

برطرف کردن مشکلات

خطای "حافظه پر است" رخ می دهد

- ❑ اگر چاپگر بر روی گزینه ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه تنظیم شده است، نمابرهایی که قبلا خوانده اید را از صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه حذف کنید.
- ❑ اگر چاپگر طوری تنظیم شده است که نمابرهای دریافتی را در رایانه ذخیره کند، رایانه مورد نظر برای ذخیره نمابرها را روشن کنید. با ذخیره نمابرها در رایانه، آنها از حافظه چاپگر حذف می شوند.
- ❑ اگر چاپگر بر روی ویژگی ذخیره نمابرهای دریافت شده در دستگاه حافظه تنظیم شده است، دستگاهی را وصل کنید که در آن پوشه ای برای ذخیره نمابرها در چاپگر ایجاد کرده اید. وقتی نمابرها در دستگاه ذخیره شوند، از حافظه چاپگر حذف می شوند. مطمئن شوید که دستگاه حافظه کافی دارد و در برابر نوشتن محافظت نشده است.
- ❑ حتی با وجود پر بودن حافظه، می‌توانید با یکی از راهکارهای زیر نمابر بفرستید.
  - ❑ برلی فرستادن نمابر تک‌رنگ می‌توانید از قابلیت **ارسال مستقیم** استفاده کنید.
  - ❑ با شماره‌گیری از دستگاه تلفن خارجی نمابر ارسال کنید.
  - ❑ با قابلیت **(در گوشی)** نمابر بفرستید.
  - ❑ سندهای خود را به دو یا چند قسمت تقسیم کنید تا نمابر در چندین دسته ارسال شود.
- ❑ اگر به‌دلیل بروز خطاهایی نظیر گیر کردن کاغذ در چاپگر، نمابر دریافت نگردد ممکن است خطای حافظه پر است رخ دهد. مشکل چاپگر را رفع کنید و سپس با فرستنده تماس بگیرید و از او بخواهید که نمابر را دوباره ارسال کند.

اطلاعات مرتبط

- "ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 77
- "ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 82
- "ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 79
- "ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 84
- "ارسال چندین صفحه‌از یک سند تک رنگ (ارسال مستقیم)" در صفحه 67
- "ارسال نمابرها با شماره‌گیری از یک دستگاه تلفن خارجی" در صفحه 66
- "ارسال نمابر پس از تأیید وضعیت گیرنده" در صفحه 67
- "شرح روی صفحه" در صفحه 214
- "برطرف کردن گیر کاغذ" در صفحه 215

نمابرها ارسال نمی شوند

- ❑ اگر قابلیت محدودسازی کاربر فعال است، نام کاربر و رمز عبور برای کار کردن با چاپگر لازم است. اگر رمز عبور را نمی دانید با سرپرست خود تماس بگیرید.
- ❑ اگر قابلیت محدودسازی کاربر فعال شده است، و از رایانه نمابر را ارسال می کنید، تایید اعتبار کاربر توسط نام کاربر و رمز عبور تنظیم شده در درایور چاپگر انجام می شود. وقتی به علت خطای تایید اعتبار نمی توانید نمابر را ارسال کنید با سرپرست خود تماس بگیرید.
- ❑ اطلاعات سرصفحه را برای نمابرهای خروجی در پانل کنترل تنظیم کنید. برخی از دستگاه های نمابر به طور خودکار نمابرهای ورودی که دارای اطلاعات سرصفحه نیستند را رد می کنند.
- ❑ اگر شناسه تماس گیرنده خود را مسدود کرده اید انسداد آن را لغو کنید. برخی از تلفن ها یا دستگاه های نمابر به طور خودکار تماس های ناشناس را رد می کنند.
- ❑ از گیرنده سوال کنید که آیا شماره نمابر صحیح است و اینکه دستگاه نمابر گیرنده آماده دریافت نمابر است یا خیر.
- ❑ بررسی کنید آیا به صورت اتفاقی یک نمابر را با استفاده از ویژگی آدرس فرعی ارسال کرده اید. در صورتی که یک گیرنده دارای یک آدرس فرعی را از لیست مخاطبین انتخاب کنید، ممکن است نمابر با استفاده از گزینه آدرس فرعی ارسال شود.

❑ هنگام ارسال نمابرها با استفاده از ویژگی آدرس فرعی، از گیرنده سوال کنید آیا دستگاه نمابر آنها امکان دریافت نمابرها با استفاده از ویژگی آدرس فرعی را دارید یا خیر.

❑ هنگام ارسال نمابرها با استفاده از ویژگی آدرس فرعی، بررسی کنید آدرس های فرعی و رمز عبور صحیح وارد شده باشند. مطابقت آدرس های فرعی و رمز عبور را با گیرنده کنترل کنید.

اطلاعات مرتبط

- "تنظیمات اصلی" در صفحه 107
- "نمابرها ارسال یا دریافت نمی‌شوند" در صفحه 225
- "ارسال یک نمابر با یک نشانی فرعی (SUB) و گذرواژه(SID)" در صفحه 70
- "ارسال نمابر بنا به درخواست (با استفاده از ارسال موارد ذخیره شده یا جعبه صفحه بولتن)" در صفحه 70

نمابرها به گیرنده خاصی ارسال نمی شوند

اگر نمی توانید نمابرها را به‌دلیل بروز خطا به گیرنده خاصی ارسال کنید، موارد زیر را دنبال نمایید.

❑ اگر پس از اتمام شماره‌گیری توسط چاپگر، دستگاه گیرنده نتوانست تماس شما را در عرض 50 ثانیه پاسخ دهد، تماس با یک خطا پایان می یابد. برای بررسی این که چقدر طول می کشد تا آهنگ نمابر را بشنوید، با استفاده از ویژگی (**در گوشی**) یا تلفن متصل شماره گیری کنید. اگر بیش از 50 ثانیه طول می کشد، برای ارسال نمابر، وقفه هایی پس از شماره نمابر اضافه کنید. برای وارد کردن وقفه، را لمس کنید. یک خط فاصله به عنوان علامت وقفه درج می شود. هر وقفه حدود سه ثانیه است. چندین وقفه بر حسب نیاز اضافه کنید.

❑ اگر گیرنده را از لیست اطلاعات تماس انتخاب کرده اید، بررسی کنید که اطلاعات ثبت شده درست باشد. اگر اطلاعات صحیح است، گیرنده را از فهرست مخاطبین انتخاب کنید، **ویرایش** را لمس کنید و **سرعت فکس** را به **آهسته (9600bps)** تغییر دهید.

اطلاعات مرتبط

- "ارسال نمابر پس از تأیید وضعیت گیرنده" در صفحه 67
- "ارسال نمابرها با شماره‌گیری از یک دستگاه تلفن خارجی" در صفحه 66
- "مدیریت اطلاعات تماس" در صفحه 24
- "نمابرها ارسال یا دریافت نمی‌شوند" در صفحه 225

در زمان های خاصی نمابرها ارسال نمی شوند

تاریخ و زمان صحیح را از پانل کنترل تنظیم کنید.

اطلاعات مرتبط

- "ارسال نمابرها در زمان مشخص (ارسال فکس در فرصتی دیگر)" در صفحه 68
- "گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

کیفیت نمابر ضعیف است

❑ شیشه اسکنر را تمیز کنید.

❑ ADF را تمیز کنید.

❑ تنظیم **نوع اصلی** را در پانل کنترل تغییر دهید. اگر اسناد شما حاوی متن و عکس هستند، **عکس** را انتخاب کنید.

❑ تنظیم **تراکم** را در پانل کنترل تغییر دهید.

❑ اگر در مورد قابلیتهای دستگاه نمابر گیرنده مطمئن نیستید، ویژگی **ارسال مستقیم** را فعال کنید یا **خوب** را به عنوان تنظیم **وضوح** انتخاب نمایید.

در صورت انتخاب **فوق العاده عالی** یا **خیلی عالی** برای نمابر تک رنگ، و ارسال نمابر بدون استفاده از ویژگی **ارسال مستقیم**، ممکن است چاپگر وضوح را به طور خودکار کاهش دهد.

❑ تنظیم **ECM** را در پانل کنترل فعال کنید.

اطلاعات مرتبط

🡄 "تنظیمات فکس" در صفحه 103
🡄 "تمیز کردن چاپگر" در صفحه 209

نمابرها با اندازه نادرست ارسال می شوند

❑ هنگام ارسال یک نمابر با استفاده از شیشه اسکنر، گوشه های سند را به درستی با علامت سند تراز کنید. اندازه سند را در پانل کنترل انتخاب کنید.

❑ شیشه اسکنر و درپوش اسناد را تمیز کنید. اگر گردو غبار یا لکه هایی بر روی شیشه وجود داشته باشد، ممکن است قسمت اسکن گسترش یابد تا گرد و غبار یا لکه را نیز دربرگیرد، در نتیجه محل اسکن نادرستی ایجاد کند یا تصویر کوچک شود.

اطلاعات مرتبط

🡄 "تنظیمات فکس" در صفحه 103
🡄 "قرار دادن اسناد" در صفحه 33
🡄 "تمیز کردن چاپگر" در صفحه 209

نمابرها دریافت نمی شوند

❑ اگر در سرویس هدایت تماس مشترک شده اید، ممکن است چاپگر نمابرها را دریافت نکند. با ارائه دهنده سرویس تماس بگیرید.

❑ اگر تلفن را به چاپگر وصل نکرده اید، در پانل کنترل، تنظیم **حالت دریافت** را روی **خودکار** قرار دهید.

❑ در شرایط زیر، حافظه چاپگر تمام می شود و نمی تواند نمابر دریافت کند. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره اقدام در هنگام بروز خطای پر بودن حافظه، به بخش عیب یابی مراجعه کنید.

❑ در مجموع، 200 سند دریافتی در صندوق ورودی و صندوق اسناد محرمانه ذخیره شده است.

❑ حافظه چاپگر پر است (100%).

❑ هنگام دریافت نمابرها با استفاده از ویژگی آدرس فرعی، بررسی کنید آدرس های فرعی و رمز عبور صحیح وارد شده باشند. مطابقت آدرس های فرعی و رمز عبور را با فرستنده کنترل کنید.

❑ بررسی کنید آیا شماره نمابر فرستنده در **فهرست شماره رد کردن** ثبت شده است. نمابرهایی که از شماره های اضافه شده به این لیست ارسال شده باشند، در صورتی که گزینه **فهرست شماره رد کردن** در تنظیمات **رد کردن نمابر** فعال شده باشد، مسدود خواهند شد.

❑ بررسی کنید آیا شماره نمابر فرستنده در لیست مخاطبین ثبت شده است. نمابرهایی که از شماره های ثبت نشده در این لیست ارسال شده باشند، در صورتی که گزینه **مخاطبان ثبت نشده** در تنظیمات **رد کردن نمابر** فعال شده باشد، مسدود خواهند شد.

❑ از فرستنده سوال کنید آیا اطلاعات سرصفحه در دستگاه نمابر آنها تنظیم شده است. نمابرهایی که فاقد اطلاعات سرصفحه باشند، در صورتی که گزینه **سربرگ خالی نمابر مسدود شد** در تنظیمات **رد کردن نمابر** فعال شده باشد، مسدود خواهند شد.

اطلاعات مرتبط

🡄 "تنظیمات اصلی" در صفحه 107

"نمابرها ارسال یا دریافت نمی‌شوند" در صفحه 225
"خطای "حافظه پر است" رخ می دهد" در صفحه 227
"دریافت نمابرها از بورد اسناد با ارائه آدرس فرعی (SEP) و رمز عبور (PWD) (واکشی فکس از دستگاه دیگر)" در صفحه 76

ذخیره کردن نمابر دریافتی در دستگاه حافظه ممکن نیست

بررسی کنید که آیا دستگاه حافظه به چاپگر متصل است یا خیر، و سپس **تنظیمات دریافت** را بررسی کنید.

اطلاعات مرتبط

"ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 79
"ذخیره نمابرهای دریافتی در دستگاه حافظه داخلی (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 84

کیفیت نمابر دریافتی ضعیف است

- ❑ تنظیم **ECM** را در پانل کنترل فعال کنید.
- ❑ با فرستنده تماس بگیرید و از او بخواهید با استفاده از یک حالت با کیفیت بالاتر ارسال کند.
- ❑ نمابر دریافتی را دوباره چاپ کنید. برای چاپ مجدد نمابر، **گزارش** را از **وضعیت کار** انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات اصلی" در صفحه 107
"چاپ مجدد اسناد دریافتی" در صفحه 102

دریافت نمابرهایی در اندازه A3 امکان پذیر نیست

- ❑ بررسی کنید که تنظیم اندازه کاغذ منبع کاغذ که شامل کاغذ A3 است بر روی A3 تنظیم شده باشد و آن منبع کاغذ برای استفاده با ویژگی نمابر تنظیم شده باشد. **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** >**تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات منبع کاغذ** > **تنظیمات انتخاب خودکار** > **فکس** را انتخاب کنید و سپس منبع (های) کاغذ فعال شده را بررسی نمایید.
- ❑ بررسی کنید که A3 در بخش **دریافت اندازه کاغذ** انتخاب شده باشد. مسیر **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** >**تنظیمات فکس** > **تنظیمات اصلی** > **دریافت اندازه کاغذ** را انتخاب کرده و بررسی کنید گزینه A3 انتخاب شده است.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای تنظیمات چاپگر در تنظیمات چاپگر" در صفحه 39
"تنظیمات اصلی" در صفحه 107

نمابرهای دریافتی چاپ نمی شوند

- ❑ اگر خطایی در چاپگر رخ داده است، نظیر گیر کردن کاغذ، چاپگر نمی تواند نمابرهای دریافتی را چاپ کند. چاپگر را بررسی کنید.
- ❑ اگر چاپگر بر روی ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق دریافت یا صندوق محرمانه تنظیم شده است، نمابرهای دریافت شده به طور خودکار چاپ نمی شوند. **تنظیمات دریافت** را بررسی کنید.

اطلاعات مرتبط

"شرح روی صفحه" در صفحه 214

"برطرف کردن گیر کاغذ" در صفحه 215
"ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی (ذخیره/هدایت غیرشرطی)" در صفحه 77
"ذخیره نمابرهای دریافت شده در صندوق ورودی یا صندوق اسناد محرمانه (ذخیره/هدایت شرطی)" در صفحه 82

صفحات خالی هستند یا فقط مقدار کمی متن در صفحه دوم نمابرهای دریافتی چاپ شده است

با استفاده از ویژگی **حذف داده چاپ بعد از تقسیم** در **تنظیمات تقسیم صفحه** می‌توانید یک صفحه چاپ کنید.

حذف بالا یا **دکمه حذف** را در **حذف داده چاپ بعد از تقسیم** انتخاب کنید و سپس **آستانه** را تنظیم کنید. در صورت افزایش سطح آستانه مقداری که حذف می شود افزایش خواهد یافت؛ هر چه سطح آستانه بالاتر باشد، احتمال چاپ بر روی یک صفحه واحد افزایش پیدا می کند.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات چاپ" در صفحه 111

سایر مشکلات مربوط به نمابر

برقراری تماس از طریق تلفن وصل شده ممکن نیست

تلفن را به درگاه .EXT در چاپگر متصل کنید و گیرنده را شماره گیری کنید. اگر نمی توانید آهنگ شماره گیری گیرنده را بشنوید، کابل تلفن را به درستی وصل کنید.

اطلاعات مرتبط

"وصل کردن دستگاه تلفن به چاپگر" در صفحه 58

دستگاه پاسخگویی نمی تواند به تماس های صوتی پاسخ دهد

در پانل کنترل، تنظیم **زنگ برای پاسخگویی** چاپگر را روی تعدادی بیشتر از تعداد زنگ های مربوط به دستگاه پاسخگو تنظیم کنید.

اطلاعات مرتبط

"تنظیمات اصلی" در صفحه 107
"تنظیمات منشی تلفنی" در صفحه 74

شماره نمابر فرستنده در نمابرهای دریافت شده نمایش داده نمی شود یا شماره اشتباه است

ممکن است فرستنده اطلاعات سرصفحه نمابر را تنظیم نکرده باشد یا آن را صحیح تنظیم نکرده باشد. با فرستنده تماس بگیرید.

مشکلات اسکن کردن

دستگاه اسکن نمی کند

❑ اگر با ADF اسکن می کنید، بررسی کنید درپوش اسناد و درپوش ADF بسته باشند.

برطرف کردن مشکلات

❏ کابل USB را به طور ایمن به چاپگر و رایانه وصل کنید. اگر از هاب USB استفاده می‌کنید، سعی کنید چاپگر را بطور مستقیم به رایانه وصل کنید.

❏ در صورتی که یک چاپگر را از طریق کابل USB 2.0 به یک درگاه USB فوق سریع (SuperSpeed) متصل کنید، ممکن است در برخی رایانه ها خطای ارتباطی رخ دهد. در این گونه موارد، چاپگر را از طریق یکی از شیوه های زیر مجدداً متصل کنید.

❏ از یک کابل USB 3.0 استفاده کنید.

❏ کابل را به یک درگاه USB پرسرعت (Hi-Speed USB) در رایانه وصل کنید.

❏ به یک درگاه USB فوق سریع غیر از درگاهی که سبب بروز خطا شده است متصل نمایید.

❏ اگر شما از طریق یک شبکه و با وضوح بالا اسکن می کنید، ممکن است خطا در ارتباط رخ دهد. وضوح را کم کنید.

❏ اطمینان حاصل کنید که چاپگر صحیح (اسکنر) در Epson Scan 2 انتخاب شده است.

بررسی کنید که هنگام استفاده از Windows چاپگر شناخته شده باشد

در Windows، دقت کنید چاپگر (اسکنر) در **اسکنر و دوربین** نشان داده شود. چاپگر (اسکنر) باید با عنوان "EPSON XXXXX (نام چاپگر)" نمایش داده شده باشد. اگر چاپگر (اسکنر) نشان داده نشد، Epson Scan 2 را حذف و دوباره نصب کنید. برای دسترسی به **اسکنر و دوربین** به موارد زیر مراجعه کنید.

❏ Windows 10

روی دکمه شروع کلیک کنید و سپس گزینه **سیستم** > **Windows پانل کنترل** را انتخاب کنید، در قسمت جستجو عبارت «اسکنر و دوربین» را وارد کرده، روی **مشاهده اسکنرها و دوربین‌ها** کلیک کنید و سپس بررسی کنید چاپگر نشان داده شود.

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

دسک تاپ > **تنظیمات** > **پانل کنترل** را انتخاب کنید، در قسمت جستجو "اسکنر و دوربین" را وارد کنید، روی **نمایش اسکنر و دوربین** کلیک کرده و سپس بررسی کنید چاپگر نشان داده شود.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

روی دکمه شروع کلیک کنید و **پانل کنترل** را انتخاب کنید، در قسمت جستجو "اسکنر و دوربین" را وارد کرده، روی **مشاهده اسکنرها و دوربین ها** کلیک کنید و سپس بررسی کنید چاپگر نشان داده شود.

❏ Windows Vista/Windows Server 2008

روی دکمه شروع کلیک کرده، **پانل کنترل** > **سخت افزار و صدا** > **اسکنرها و دوربین ها** را انتخاب کرده و سپس بررسی کنید چاپگر نشان داده شود.

❏ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

روی دکمه شروع کلیک کرده، **پانل کنترل** > **چاپگرها و سایر سخت‌افزار** > **اسکنر و دوربین ها** را انتخاب کرده و سپس بررسی کنید چاپگر نشان داده شود.

اطلاعات مرتبط

◆ "حذف برنامه ها" در صفحه 206
◆ "نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

مشکلات مربوط به تصویر اسکن شده

رنگ های ناهموار، کثیفی، لکه و دیگر موارد هنگام اسکن از شیشه اسکنر نمایش داده می شوند.

❏ شیشه اسکنر را تمیز کنید.

❏ هرگونه کثیفی یا خاشاک را از روی سند پاک کنید.

❑ روی سند یا پوشش سند زیاد فشار وارد نکنید. اگر زیاد فشار وارد کنید، ممکن است تصویر مات شود، کثیف یا لکه دار به نظر بیاید.

اطلاعات مرتبط

◆ "تمیز کردن چاپگر" در صفحه 209

خطوط صاف در هنگام اسکن از ADF نمایش داده می شوند.

❑ ADF را تمیز کنید.

خطوط صاف ممکن است هنگام وارد شدن خاشاک یا کثیفی به ADF بر روی تصویر نمایش داده شوند.

❑ هرگونه کثیفی یا خاشاک را از روی سند پاک کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "تمیز کردن چاپگر" در صفحه 209

کیفیت تصویر مناسب نیست

❑ در Epson Scan 2، تصویر را با استفاده از زبانه **تنظیمات پیشرفته** تنظیم کنید و سپس اسکن نمایید.

❑ اگر وضوح تصویر پایین است، سعی کنید وضوح را افزایش دهید و سپس اسکن نمایید.

اطلاعات مرتبط

◆ "اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2" در صفحه 136

افست در پس‌زمینه تصویر نمایان می‌شود

ممکن است تصاویر موجود در پشت سند در تصویر اسکن شده نمایان شود.

❑ در Epson Scan 2، زبانه **تنظیمات پیشرفته** را انتخاب کنید و سپس **درخشندگی** را تنظیم کنید.

بسته به تنظیمات موجود در زبانه **تنظیمات اصلی** > **نوع تصویر** یا سایر تنظیمات موجود در زبانه **تنظیمات پیشرفته** ممکن است این ویژگی در دسترس نباشد.

❑ در Epson Scan 2، زبانه **تنظیمات پیشرفته** و سپس **گزینه تصویر** > **ارتقای متن** را انتخاب کنید.

❑ هنگام اسکن کردن از شیشه اسکنر، یک کاغذ سیاه یا یک پد رومیزی روی سند قرار دهید.

اطلاعات مرتبط

◆ "اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2" در صفحه 136
◆ "قرار دادن اسناد" در صفحه 33

متن تار می شود

❑ در Epson Scan 2، زبانه **تنظیمات پیشرفته** و سپس **گزینه تصویر** > **ارتقای متن** را انتخاب کنید.

❑ در Epson Scan 2، هنگامی‌که **نوع تصویر** در زبانه **تنظیمات اصلی** بر روی **سیاه و سفید** تنظیم شده است، **آستانه** را در زبانه **تنظیمات پیشرفته** تنظیم کنید. هنگامی‌که **آستانه** را افزایش می دهید، سیاه قوی تر می شود.

❏ اگر وضوح تصویر پایین است، سعی کنید وضوح را افزایش دهید و سپس اسکن نمایید.

اطلاعات مرتبط

◆ "اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2" در صفحه 136

الگوهای موج دار (سایه های شبکه ای) نمایش داده می شوند

اگر سند یک سند چاپ شده است، الگوهای موج دار (سایه های شبکه ای) ممکن است بر روی تصویر اسکن شده نمایش داده شوند.

❏ در زبانه **تنظیمات پیشرفته** در Epson Scan 2، **حذف طرح موير** را تنظیم کنید.

❏ وضوح را تغییر دهید و سپس دوباره اسکن کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2" در صفحه 136

ناحیه درست را نمی توان در شیشه اسکنر اسکن نمود

❏ اطمینان حاصل کنید که سند به صورت درست در مقابل علائم ترازبندی قرار گرفته باشد.

❏ اگر لبه تصویر اسکن شده از بین رفته، سند را کمی از لبه شیشه اسکنر دور کنید.

❏ هنگام اسکن کردن از طریق صفحه کنترل و انتخاب عملکرد برش خودکار ناحیه اسکن، هرگونه مواد زائد یا آلودگی را از روی شیشه اسکن و روکش سند برطرف کنید. در صورتی که هرگونه مواد زائد یا آلودگی در اطراف سند وجود دارد، محدوده اسکن گسترش می یابد تا آن را شامل شود.

اطلاعات مرتبط

◆ "قرار دادن اسناد" در صفحه 33
◆ "تمیز کردن چاپگر" در صفحه 209

هنگامی‌که به عنوان PDF قابل جستجو ذخیره می شود، متن به صورت صحیح شناسایی نمی شود

❏ در پنجره **گزینه های فرمت تصویر** در Epson Scan 2، بررسی کنید که **زبان متن** به صورت صحیح در زبانه **متن** تنظیم شده باشد.

❏ بررسی کنید که سند به صورت مستقیم قرار داده شده باشد.

برطرف کردن مشکلات

❑ از سندی استفاده کنید که دارای متن واضح باشد. ممکن است شناسایی متن برای انواع سندهای زیر انجام نشود.

❑ سندهایی که چندین دفعه کپی شده اند

❑ سندهایی که توسط فکس دریافت شده اند (با وضوح پایین)

❑ سندهایی که در آنها فاصله حروف یا فاصله خطوط بسیار کم است

❑ سندهای دارای خطوط یا زیرخط در متن

❑ سندهای دارای متن دست نویس

❑ سندهای دارای چین و چروک یا انحنا

❑ در Epson Scan 2، هنگامی‌که **نوع تصویر** در زبانه **تنظیمات اصلی** بر روی **سیاه و سفید** تنظیم شده است، **آستانه** را در زبانه **تنظیمات پیشرفته** تنظیم کنید. هنگامی‌که **آستانه** را افزایش می دهید، ناحیه رنگ سیاه بزرگتر می شود.

❑ در Epson Scan 2، زبانه **تنظیمات پیشرفته** و سپس **گزینه تصویر** > **ارتقای متن** را انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2" در صفحه 136

برطرف کردن اشکالات در تصویر اسکن شده امکان‌پذیر نیست

اگر همه راه حل ها را امتحان کرده اید و مشکل هنوز برطرف نشده است، تنظیمات Epson Scan 2 را با استفاده از Epson Scan 2 Utility راه‌اندازی کنید.

نکته:
Epson Scan 2 Utility برنامه ای است که همراه *Epson Scan 2* عرضه می شود.

1. Epson Scan 2 Utility را آغاز کنید.

❑ Windows 10/Windows Server 2016

روی دکمه شروع کلیک کنید و سپس **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility** را انتخاب کنید.

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

نام برنامه را در قسمت جستجو وارد کنید و سپس نماد نشان داده شده را انتخاب نمایید.

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

روی دکمه شروع کلیک کنید و سپس **همه برنامه‌ها** یا **برنامه‌ها** > **EPSON** > **Epson Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility** را انتخاب کنید.

❑ Mac OS

برو > **برنامه‌ها** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility** را انتخاب کنید.

2. زبانه **سایر موارد** را انتخاب کنید.

3. روی **تنظیم مجدد** کلیک کنید.

نکته:
اگر راه اندازی مشکل را حل نکرد، *Epson Scan 2* را حذف و دوباره نصب کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "حذف برنامه ها" در صفحه 206

"نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری امکان‌پذیر نمی‌باشد

بررسی پیام‌ها در چاپگر

هنگام بروز خطا، پیام‌های خطا بر روی پانل کنترل چاپگر نمایش داده می‌شوند.

پیام‌ها	راه حل‌ها
خطای DNS. تنظیمات DNS را بررسی کنید.	❑ مطمئن شوید آدرس درج شده در لیست مخاطبین در چاپگر و آدرس پوشه اشتراک‌گذاری یکسان می‌باشند. ❑ در صورتی که آدرس IP رایانه شما ثابت است و به طور دستی تنظیم شده است، نام رایانه را در مسیر شبکه به آدرس IP تغییر دهید. مثال: \\EPSON02\SCAN به \\192.168.xxx.xxx\SCAN ❑ اطمینان حاصل کنید که رایانه روشن است و در حالت خواب نمی‌باشد. در صورتی که رایانه در حالت خواب باشد، نمی‌توانید تصاویر اسکن شده را در پوشه اشتراک‌گذاری ذخیره کنید. ❑ نرم‌افزار امنیتی و فایروال رایانه را به طور موقتی غیرفعال کنید. در صورتی که خطا پاک شد، تنظیمات را در نرم‌افزار امنیتی بررسی کنید. ❑ اگر **شبکه عمومی** به عنوان مکان شبکه انتخاب شده باشد، نمی‌توانید تصاویر اسکن شده را در پوشه اشتراک‌گذاری ذخیره کنید. تنظیمات باز-ارسال را برای هر درگاه تنظیم کنید. ❑ در صورتی که از یک رایانه لپ‌تاپ استفاده می‌کنید و آدرس IP بر روی DHCP تنظیم شده است، ممکن است هنگام اتصال مجدد به شبکه آدرس IP تغییر یابد. آدرس IP را مجدداً به دست آورید. ❑ مطمئن شوید تنظیمات DNS صحیح است. در مورد تنظیمات DNS با سرپرست شبکه خود تماس بگیرید. ❑ نام رایانه و آدرس IP ممکن است در صورت به‌روز نبودن جدول مدیریت سرور DNS متفاوت باشند. با سرپرست سرور DNS خود تماس بگیرید.
خطای تأیید هویت. روش تأیید اعتبار، حساب تأیید اعتبار و گذرواژه عبور مجاز را بررسی کنید.	اطمینان حاصل کنید نام کاربری و رمز عبور در رایانه و مخاطبین در چاپگر صحیح هستند. همچنین، مطمئن شوید رمز عبور منقضی نشده است.
خطای ارتباطی. اتصال شبکه Wi-Fi/nرا بررسی کنید.	❑ اطمینان حاصل کنید گزینه **Use Microsoft network sharing** در تنظیمات Web Config فعال باشد. مسیر **Network** > **MS Network** در تنظیمات Web Config را انتخاب کنید. ❑ مطمئن شوید آدرس درج شده در لیست مخاطبین در چاپگر و آدرس پوشه اشتراک‌گذاری یکسان می‌باشند. ❑ حقوق دسترسی برای کاربر در لیست مخاطبین باید در زبانه **اشتراک‌گذاری** و زبانه **امنیت** در ویژگی‌های پوشه اشتراک‌گذاری اضافه شده باشند. همچنین، اجازه‌های کاربر باید بر روی «مجاز» تنظیم شده باشند.
نام فایل قبلاً استفاده شده است. نام فایل را تغییر دهید و دوباره اسکن کنید.	تنظیمات نام فایل را تغییر دهید. در غیر این صورت، فایل‌ها را انتقال داده یا حذف کنید یا نام فایل را در پوشه اشتراک‌گذاری تغییر دهید.
فایل اسکن شده خیلی بزرگ است. فقط XX صفحه ارسال شده است. بررسی کنید مکان فضای کافی داشته باشد.	حافظه ذخیره‌سازی کافی در رایانه وجود ندارد. حافظه آزاد در رایانه را افزایش دهید.

بررسی موقعیت بروز خطا

هنگام ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری، فرآیند ذخیره کردن به صورت زیر پیش می‌رود.شما می‌توانید موقعیت بروز خطا را بررسی کنید.

موارد	عملیات	پیام‌های خطا
اتصال	از طریق چاپگر به رایانه متصل شوید.	خطای DNS. تنظیمات DNS را بررسی کنید.
ورود به رایانه	با نام کاربری و رمز عبور به رایانه وارد شوید.	خطای تأیید هویت. روش تأیید اعتبار، حساب تأیید اعتبار و گذرواژه عبور مجاز را بررسی کنید.
بررسی پوشه برای ذخیره	مسیر شبکه مربوط به پوشه اشتراک‌گذاری را بررسی کنید.	خطای ارتباطی. اتصال شبکه Wi-Fi/nرا بررسی کنید.
بررسی نام فایل	بررسی کنید آیا فایلی با نام یکسان با فایلی که در نظر دارید در پوشه ذخیره کنید وجود دارد.	نام فایل قبلاً استفاده شده است. نام فایل را تغییر دهید و دوباره اسکن کنید.
رایت کردن یک فایل	یک فایل جدید رایت کنید.	فایل اسکن شده خیلی بزرگ است. فقط XX صفحه ارسال شده است. بررسی کنید مکان فضای کافی داشته باشد.

ذخیره تصاویر اسکن شده مدت زیادی طول می‌کشد

نکات زیر را بررسی کنید.

❏ مطمئن شوید تنظیمات DNS صحیح است.

❏ هنگام بررسی Web Config مطمئن شوید تمامی تنظیمات DNS صحیح هستند.

❏ مطمئن شوید نام دامنه DNS صحیح است.

جابجایی بین شبکه خصوصی و شبکه عمومی

محل شبکه به عنوان یک نمایه برای اتصالات شبکه در Windows 7 یا نسخه‌های جدیدتر تنظیم شده است. تنظیمات اشتراک گذاشته شده و تنظیمات فایروال مطابق با محل شبکه تنظیم شده‌اند.

برای دسترسی به شبکه در خانه یا محل کار، از گزینه **شبکه خصوصی**، **شبکه خانگی** یا **شبکه کاری** استفاده کنید. جهت دسترسی به شبکه‌های محلی بی‌سیم عمومی مانند شبکه‌های فرودگاهی یا ایستگاه‌ها، از گزینه **شبکه عمومی** استفاده کنید که امنیت بیشتری در مقایسه با شبکه خصوصی ارائه می‌دهد.

برای ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری، گزینه **شبکه خصوصی**، **شبکه خانگی** یا **شبکه کاری** را استفاده کنید.

مهم:

برای تغییر محل شبکه، با سرپرست خود تماس بگیرید.

نکته:

بسته به سیستم، **شبکه دامنه** به عنوان محل شبکه استفاده خواهد شد.

هنگام اتصال رایانه به یک شبکه برای نخستین بار، محل شبکه را انتخاب کنید. در صورتی که شبکه عمومی را به عنوان محل شبکه انتخاب نمایید، ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری امکان‌پذیر نخواهد بود. محل شبکه را مجدداً تنظیم کنید.

نام‌های محل شبکه در Windows 10/Widows 8.1/Windows 8 و Windows 7 متفاوت می‌باشند.

برطرف کردن مشکلات

Windows 10/Widows 8.1/Windows 8	شبکه خصوصی
	شبکه عمومی
Windows 7	شبکه خانگی
	شبکه کاری
	شبکه عمومی

تنظیمات شبکه را می‌توانید در مسیر **پانل کنترل** > **شبکه و مرکز اشتراک‌گذاری** بررسی کنید.

تغییر محل شبکه

مراحل تغییر محل شبکه بسته به سیستم عامل مورد استفاده متفاوت می‌باشند.

تغییر محل شبکه — Windows 10

نکته:
به عنوان سرپرست وارد رایانه شوید.

1. بر روی علامت Windows کلیک کنید تا منوی «شروع» نمایش یابد و سپس بر روی آیکن «تنظیمات» کلیک کنید.
2. در پنجره **تنظیمات**، روی **شبکه و اینترنت** کلیک کنید.
3. در پنجره **شبکه و اینترنت** روی نام شبکه متصل شده کلیک کنید.
   - ❑ در صورت استفاده از اتصال بی‌سیم، گزینه **Wi-Fi** را انتخاب کنید.
   - ❑ در صورت استفاده از اتصال سیم‌دار، گزینه **اترنت** را انتخاب کنید.
4. در صورتی که چندین SSID در پنجره نمایش داده می‌شود، در میان لیست جابجا شوید و سپس روی گزینه **گزینه‌های پیشرفته** کلیک کنید.
5. گزینه **این رایانه قابل کشف باشد** را تنظیم کنید.برای ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری، گزینه **روشن** را انتخاب کنید.
   - ❑ هنگام اتصال به یک شبکه خانگی یا شبکه کاری، گزینه **روشن** (شبکه خصوصی) را انتخاب کنید.
   - ❑ هنگام اتصال به یک شبکه عمومی، گزینه **خاموش** (شبکه عمومی) را انتخاب کنید.

نکته:
محل شبکه را می‌توانید در **شبکه و مرکز اشتراک‌گذاری** بررسی کنید.

تغییر محل شبکه — Windows 8.1

نکته:
به عنوان سرپرست وارد رایانه شوید.

1. با قرار دادن نشانگر ماوس بر روی گوشه پایین سمت راست صفحه و سپس کلیک بر روی **تنظیمات**، کادر مربوطه را نمایش دهید.
2. روی **تغییر تنظیمات رایانه** در پنجره **تنظیمات** کلیک کنید.
3. روی **شبکه** در پنجره **تنظیمات رایانه** کلیک کنید.

4. روی شبکه متصل در پنجره **شبکه** کلیک کنید.

5. گزینه **یافتن دستگاه‌ها و محتوا** را تنظیم کنید.برای ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری، گزینه **روشن** را انتخاب کنید.

❑ هنگام اتصال به یک شبکه خانگی یا شبکه کاری، گزینه **روشن** (شبکه خصوصی) را انتخاب کنید.

❑ هنگام اتصال به یک شبکه عمومی، گزینه **خاموش** (شبکه عمومی) را انتخاب کنید.

نکته:

❑ هنگام ورود به عنوان سرپرست، گزینه**یافتن دستگاه‌ها و محتوا** نمایش داده می‌شود.

❑ محل شبکه را می‌توانید در **شبکه و مرکز اشتراک‌گذاری** بررسی کنید.

تغییر محل شبکه — Windows 8

نکته:

به عنوان سرپرست وارد رایانه شوید.

1. با قرار دادن نشانگر ماوس بر روی گوشه پایین سمت راست صفحه و سپس کلیک بر روی **تنظیمات**، کادر مربوطه را نمایش دهید.

2. روی آیکن شبکه متصل در پنجره **تنظیمات** کلیک کنید.

3. روی شبکه متصل در پنجره **شبکه** کلیک راست کنید و سپس روی **فعال یا غیرفعال‌سازی اشتراک‌گذاری** در منوی نمایش یافته کلیک کنید.

4. سوال **آیا می‌خواهید اشتراک‌گذاری بین رایانه‌ها را فعال نمایید و به دستگاه‌های متصل به این شبکه وصل شوید؟** نمایش داده می‌شود، پاسخ متناسب با محل شبکه خود را انتخاب کنید.برای ذخیره تصاویر اسکن شده در پوشه اشتراک‌گذاری، گزینه **بلی** را انتخاب کنید.

❑ هنگام اتصال به یک شبکه خانگی یا شبکه کاری، گزینه **بلی** (شبکه خصوصی) را انتخاب کنید.

❑ هنگام اتصال به یک شبکه عمومی، گزینه **خیر** (شبکه عمومی) را انتخاب کنید.

نکته:

محل شبکه را می‌توانید در **شبکه و مرکز اشتراک‌گذاری** بررسی کنید.

تغییر محل شبکه — Windows 7

نکته:

به عنوان سرپرست وارد رایانه شوید.

1. روی دکمه شروع کلیک و سپس **پانل کنترل** را انتخاب کنید.

2. صفحه **شبکه و مرکز اشتراک‌گذاری** را باز کنید.

❑ نمای **دسته‌ها**: مسیر **شبکه و اینترنت** > **شبکه و مرکز اشتراک‌گذاری** را انتخاب کنید.

❑ نمای **آیکن‌های کوچک**: روی **شبکه و مرکز اشتراک‌گذاری** کلیک کنید.

3. روی محل شبکه در بخش **مشاهده شبکه‌های فعال** کلیک کنید.

4. محل شبکه را تنظیم کنید.

❑ هنگام اتصال به یک شبکه خانگی یا شبکه کاری، گزینه **شبکه خانگی** یا **شبکه کاری** را انتخاب کنید.

❑ هنگام اتصال به یک شبکه عمومی، گزینه **شبکه عمومی** را انتخاب کنید.

5. محتوا را بررسی کرده و سپس **بستن** را کلیک کنید.

سایر مشکلات مربوط به اسکن

سرعت اسکن کم است

- وضوح را کم کنید و دوباره اسکن کنید. وقتی وضوح بالا باشد، اسکن کمی طول می کشد.
- بسته به ویژگی های تنظیم تصویر در Epson Scan 2، ممکن است سرعت اسکن کم شود.
- در صفحه **پیکربندی** که با کلیک روی دکمه در Epson Scan 2 نمایش داده می شود، اگر **حالت بیصدا** را در زبانه **اسکن** تنظیم کنید، سرعت اسکن ممکن است کم شود.

اطلاعات مرتبط

"اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2" در صفحه 136

تصویر اسکن شده توسط ایمیل ارسال نمی شود.

بررسی کنید تنظیمات سرور ایمیل را پیکربندی کرده باشید.

هنگام اسکن کردن PDF/Multi-TIFF اسکن متوقف می شود

- هنگام اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2، می توانید به صورت مداوم تا 999 صفحه را با فرمت PDF و تا 200 صفحه را با فرمت Multi-TIFF اسکن کنید. وقتی با استفاده از صفحه کنترل اسکن می کنید، می توانید به صورت مداوم تا 50 صفحه را در یک اسکن یک طرفه با استفاده از ADF اسکن کنید و حداکثر ۱۰۰ صفحه دو طرفه را با استفاده از ADF و هنگام اسکن با استفاده از شیشه اسکنر اسکن کنید.
- هنگام اسکن کردن مقادیر زیاد، توصیه می کنیم در مقیاس خاکستری اسکن کنید.
- فضای آزاد روی دیسک سخت کامپیوتر را افزایش دهید. اگر فضای آزادی موجود نباشد ممکن است اسکن متوقف شود.
- سعی کنید با وضوح کمتری اسکن کنید. اگر اندازه کل اسناد به محدوده آن برسد اسکن متوقف می شود.

اطلاعات مرتبط

"اسکن کردن با استفاده از Epson Scan 2" در صفحه 136

مشکلات مربوط به چاپ

چاپ از رایانه امکان‌پذیر نیست

بررسی اتصال

- کابل USB را به طور ایمن به چاپگر و رایانه وصل کنید.
- اگر از هاب USB استفاده می کنید، سعی کنید چاپگر را بطور مستقیم به رایانه وصل کنید.

برطرف کردن مشکلات

❏ در صورتی که یک چاپگر را از طریق کابل USB 2.0 به یک درگاه USB فوق سریع (SuperSpeed) متصل کنید، ممکن است در برخی رایانه ها خطای ارتباطی رخ دهد. در این گونه موارد، چاپگر را از طریق یکی از شیوه های زیر مجدداً متصل کنید.

❏ از یک کابل USB 3.0 استفاده کنید.

❏ کابل را به یک درگاه USB پرسرعت (Hi-Speed USB) در رایانه وصل کنید.

❏ به یک درگاه USB فوق سریع غیر از درگاهی که سبب بروز خطا شده است متصل نمایید.

❏ اگر نمی توانید از طریق شبکه چاپ کنید، به صفحه ای که روش اتصال شبکه از طریق رایانه را شرح می دهد مراجعه کنید.

بررسی نرم‌افزار و داده ها

❏ درایور چاپگر را نصب کنید.

❏ اگر تصویر بزرگی را چاپ می‌کنید، ممکن است رایانه حافظه کافی نداشته باشد. تصویر را با وضوح کمتر و اندازه کوچکتر چاپ کنید.

بررسی وضعیت چاپگر از طریق رایانه (Windows)

بر روی گزینه **صف چاپ** در زبانه **نگهداری** کلیک کنید.

❏ بررسی کنید آیا کار چاپی متوقف شده ای موجود است.
در صورت نیاز چاپ را لغو کنید.

❏ مطمئن شوید چاپگر آفلاین نیست یا در حالت تعلیق قرار ندارد.
اگر چاپگر آفلاین است یا در حالت تعلیق قرار دارد، علامت تنظیم آفلاین یا حالت تعلیق را از منوی **چاپگر** بردارید.

❏ مطمئن شوید که چاپگر از منوی **چاپگر** بعنوان چاپگر پیش فرض انتخاب شده است (باید یک علامت تیک در مورد منو وجود داشته باشد).
اگر چاپگر بعنوان چاپگر پیش فرض انتخاب نشده است، آن را بعنوان چاپگر پیش فرض تنظیم کنید.

❏ اطمینان حاصل کنید که پورت چاپگر همانند ذیل به‌درستی در **مشخصات** > **پورت** از منوی **چاپگر** انتخاب شده باشد.
"**USBXXX**" را برای یک اتصال USB یا "**EpsonNet Print Port**" را برای یک اتصال شبکه انتخاب کنید.

بررسی وضعیت چاپگر از طریق رایانه (Mac OS)

❏ وقتی قابلیت محدودسازی کاربر فعال باشد ممکن است چاپگر چاپ نکند. با سرپرست چاپگر تماس بگیرید.

❏ مطمئن شوید که وضعیت چاپگر روی **مکث** تنظیم نشده باشد.

موارد برگزیده سیستم را از منوی > **چاپگرها و اسکنرها** (یا **چاپ و اسکن**، **چاپ و نمابر**) و سپس روی چاپگر دو بار کلیک کنید. اگر چاپگر متوقف شده است، روی **ازسرگیری** (یا **ازسرگیری چاپگر**) کلیک کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

چاپ ازطریق iPhone یا iPad امکان پذیر نیست

❏ Epson iPrint را روی دستگاه هوشمند خود نصب کنید.

❏ iPhone یا iPad را به همان شبکه ای (SSID) که چاپگر وصل شده، متصل کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "برنامه پیکربندی عملیات چاپگر (Web Config)" در صفحه 200

چاپ موقتاً متوقف شد

باز نگه داشتن درپوش چاپگر در طول چاپ کار چاپ را متوقف می کند. در صورتی که درپوش ها را در حین چاپ باز کرده بودید آنها را ببندید.

مشکلات مربوط به کار چاپی

ظهور رنگهای غیرعادی، رنگهای غیرمنتظره، نوارهای قابل رویت یا کاهش شدت رنگ

ممکن است نازل های هد چاپ مسدود شده باشند. یک بررسی نازل برای بررسی انسداد نازل های هد چاپ، انجام دهید. اگر هر کدام از نازل های هد چاپ مسدود شده اند، هد چاپ را تمیز کنید.

اطلاعات مرتبط

"بررسی نازل‌های مسدود" در صفحه 212

کیفیت چاپ پایین است

اگر کیفیت چاپ پایین است، موارد زیر را بررسی کنید.

بررسی چاپگر

ممکن است نازل های هد چاپ مسدود شده باشند. یک بررسی نازل برای بررسی انسداد نازل های هد چاپ، انجام دهید. اگر هر کدام از نازل های هد چاپ مسدود شده اند، هد چاپ را تمیز کنید.

بررسی کاغذ

- از کاغذی که توسط این چاپگر پشتیبانی می شود استفاده کنید.
- در هنگام جابجا کردن و نگهداری کاغذ دقت کنید. کاغذ را در محلی کم-رطوبت نگه دارید و بسته‌های کاغذ را پس از باز شدن دوباره ببندید.

بررسی تنظیمات چاپگر

- تنظیمات نوع کاغذ مناسب را برای نوع کاغذ موجود در چاپگر انتخاب کنید.
- با استفاده از تنظیمات کیفیت بیشتر، چاپ کنید.

بررسی کارتریج جوهر

سعی کنید از کارتریج‌های اصلی جوهر Epson استفاده کنید. این محصول طوری طراحی شده است که رنگ‌ها را بر اساس استفاده کارتریج‌های اصلی جوهر Epson تنظیم می‌کند. استفاده از کارتریج‌های جوهر غیر اصل ممکن است کیفیت چاپ را کاهش دهند.

اطلاعات مرتبط

"بررسی نازل‌های مسدود" در صفحه 212
"انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28
"انواع کاغذ غیر قابل استفاده" در صفحه 30
"ذخیره کردن کاغذ" در صفحه 31
"کارتریج جوهر" در صفحه 190

برطرف کردن مشکلات

کاغذ لکه یا خط افتادگی دارد

❑ بررسی کنید که آیا می‌توان از آن در این دستگاه استفاده کرد یا خیر.

❑ روش بارگذاری کاغذ و تعداد برگه‌ها را بررسی کنید.

❑ وضعیت کاغذ را بررسی کنید. اگر کاغذ جاذب رطوبت باشد، ممکن است موجدار یا قوس‌دار شود و مشکل ایجاد کند.

❑ اگر کاغذ مرتباً دچار لکه یا خط افتادگی می‌شود، از کاغذ تازه باز شده استفاده کنید.

❑ کاغذ باز شده را در کیسه پلاستیکی نگه دارید.

❑ حالت **کاغذ ضخیم** را امتحان کنید. بر روی **تنظیم** > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات چاپگر** > **کاغذ ضخیم** ضربه بزنید. برای مشاهده گزینه‌های تنظیمات، نمایشگر LCD چاپگر را ملاحظه کنید.

❑ اگر علیرغم فعال‌سازی گزینه **کاغذ ضخیم** کماکان جوهر پس داده می‌شود، تراکم چاپ یا تراکم کپی را کاهش دهید.

❑ هنگام چاپ دوروی دستی، مطمئن شوید قبل از قرار دادن دوباره کاغذ، جوهر بطور کامل خشک شده باشد.

اطلاعات مرتبط

⬅ "انواع کاغذهای موجود و ظرفیت‌ها" در صفحه 28
⬅ "انواع کاغذ غیر قابل استفاده" در صفحه 30
⬅ "تهیه کاغذ مناسب و بار گذاری آن در دستگاه" در صفحه 31
⬅ "ذخیره کردن کاغذ" در صفحه 31
⬅ "تنظیم نوع کاغذ" در صفحه 33

محل، اندازه، یا حاشیه‌های کار چاپی درست نیست

❑ کاغذ را در جهت صحیح قرار دهید و راهنماهای لبه را مقابل لبه های کاغذ بلغزانید.

❑ تنظیم اندازه کاغذ مناسب را انتخاب کنید.

❑ تنظیم حاشیه را در برنامه انجام دهید تا در ناحیه قابل چاپ اعمال شود.

اطلاعات مرتبط

⬅ "روش بارگذاری کاغذ" در صفحه 31
⬅ "ناحیه قابل چاپ" در صفحه 250

نویسه های چاپ شده نادرست و درهم هستند

❑ کابل USB را به طور ایمن به چاپگر و رایانه وصل کنید.

❑ اگر کار چاپ متوقف شده وجود داشته باشد، نویسه‌های چاپ شده ممکن است مخدوش شود.

❑ هنگام چاپ، رایانه را به طور دستی در حالت **هایبرنت** یا در حالت **خواب** قرار دهید. بار دیگر که رایانه را روشن کنید ممکن است صفحات متن درهم چاپ شوند.

❑ در صورتی که درایور چاپگری که قبلاً استفاده کرده اید را استفاده نمایید، نویسه های چاپ شده نادرست و درهم نمایش داده خواهند شد. اطمینان حاصل کنید که درایور چاپگری که استفاده می کند به همین چاپگر تعلق دارد. نام چاپگر در بالای پنجره درایور چاپگر را بررسی کنید.

وجود الگوهای موزاییک شکل در چاپ ها

هنگام چاپ تصاویر و عکس ها، با داده وضوح بالا چاپ کنید. تصاویر روی وب سایت اغلب وضوح پایینی دارند با اینکه در حالت نمایش خوب به نظر می رسند و به همین دلیل ممکن است کیفیت چاپ کاهش یابد.

مشکل کار چاپی برطرف نمی شود

اگر همه راه حل ها را امتحان کرده اید و مشکل هنوز حل نشده است، درایور چاپگر را حذف و دوباره نصب کنید.

اطلاعات مرتبط

"حذف برنامه ها" در صفحه 206
"نصب کردن آخرین برنامه‌ها" در صفحه 202

سایر مشکلات مربوط به چاپ

چاپ بسیار آهسته است

- برنامه های غیرضروری را ببندید.
- تنظیمات کیفیت را پایین تر بیاورید. چاپ با کیفیت بالا سرعت چاپ را کاهش می دهد.
- اولویت سرعت چاپ را فعال کنید.
  - پانل کنترل

    بر روی **تنظیم** در صفحه اصلی و **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات اصلی** > **تنظیمات چاپگر** > **اولویت سرعت چاپ** تلنگر بزنید و **روشن** را انتخاب کنید.
- حالت بیصدا را غیرفعال کنید. این ویژگی سرعت چاپگر را کاهش می دهد.
  - پانل کنترل

    بر روی آیکن در صفحه اصلی ضربه بزنید و سپس **حالت سکوت** را غیرفعال کنید.
- برای چاپ دورو، یک سمت کاغذ چاپ شده و خشک می شود، سپس سمت دیگر چاپ می شود. به دلیل اینکه زمان خشک شدن بسته به شرایط محیطی مانند درجه حرارت یا رطوبت و یا داده های چاپی متفاوت خواهد بود، سرعت چاپ نیز ممکن است کندتر باشد.
- قابلیتی که مانع از آسیب دیدن چاپگر به دلیل دمای داخلی بالا می‌شود. در صورت فعال بودن این قابلیت نیز می‌توانید کار چاپ را انجام دهید.
- بسته به داده‌های چاپ و محیط، پردازش کارهای چاپ در چاپگر زمان می‌برد و سرعت یا کیفیت چاپ ممکن است کاهش یابد.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای تنظیمات چاپگر در تنظیمات چاپگر" در صفحه 39

مشکلات درایور چاپگر پست اسکریپت

نکته:
بسته به محیط رایانه، موارد منو و متن در درایور چاپگر متفاوت است.

هنگام استفاده از درایور چاپگر پست اسکریپت، چاپگر چاپ نمی کند

❑ از پانل کنترل تنظیم **زبان چاپ** را روی **خودکار** یا **PS3** قرار دهید.

❑ در Windows، اگر تعداد زیادی کار چاپی ارسال شود، ممکن است چاپگر چاپ نکند. در ویژگیهای چاپگر، **چاپ مستقیم در چاپگر** را در زبانه **پیشرفته** انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "گزینه‌های منو برای تنظیمات چاپگر در تنظیمات چاپگر" در صفحه 39

هنگام استفاده از درایور چاپگر پست اسکریپت، چاپگر به طور صحیح چاپ نمی کند

❑ اگر فایل در برنامه ای ایجاد شده است که به شما اجازه می دهد قالب داده را تغییر دهید، مثل Adobe Photoshop، مطمئن شوید که تنظیمات در برنامه با تنظیمات در درایور چاپگر مطابقت داشته باشد.

❑ فایل های EPS ایجاد شده در قالب دوتایی ممکن است به طور صحیح چاپ نشوند. هنگام ایجاد فایل های EPS در برنامه، قالب را روی ASCII تنظیم کنید.

❑ برای Windows، وقتی چاپگر با استفاده از رابط USB به رایانه متصل است نمی تواند داده های دوتایی را چاپ کند. تنظیم **پروتکل خروجی** در زبانه **تنظیمات دستگاه** را در ویژگیهای چاپگر روی **ASCII** یا **TBCP** تنظیم کنید.

❑ برای Windows، فونت های جانشین مناسب را از زبانه **تنظیمات دستگاه** در ویژگیهای چاپگر انتخاب کنید.

هنگام استفاده از درایور چاپگر پست اسکریپت، کیفیت چاپ پایین است

در درایور چاپگر نمی توانید تنظیمات رنگ را در زبانه **کاغذ/کیفیت** انجام دهید. روی **پیشرفته** کلیک کنید و سپس تنظیم **Photo Quality Ink Jet Paper Hagaki** را انجام دهید.

هنگام استفاده از درایور چاپگر پست اسکریپت، چاپ بسیار آهسته انجام می شود.

در درایور چاپگر، تنظیم **Thick-Paper1** را روی **Thick-Paper2** قرار دهید.

مشکلات مربوط به موارد اختیاری

Finisher Unit و High Capacity Tray شناسایی نمی‌شود.

واحد اختیاری در درایور چاپگر را تنظیم کنید.

اطلاعات مرتبط

◆ "تنظیم واحد اختیاری در درایور چاپگر — Windows" در صفحه 246
◆ "تنظیم واحد اختیاری در درایور چاپگر — Mac OS" در صفحه 246

تنظیم واحد اختیاری در درایور چاپگر — Windows

نکته:
به عنوان سرپرست وارد رایانه شوید.

1. زبانه **تنظیم اختیاری** را از ویژگیهای چاپگر باز کنید.

❏ Windows 10

روی دکمه شروع کلیک کنید و روی **صفحه کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** در **سخت افزار و صدا** فشار دهید و نگهدارید. روی چاپگر کلیک راست کنید، یا آن را فشار دهید و نگه دارید، **مشخصات چاپگر** را انتخاب کنید و سپس روی زبانه **تنظیم اختیاری** کلیک کنید.

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

دسک تاپ > **تنظیمات** > **پانل کنترل** > **مشاهده دستگاه ها و چاپگرها** از **سخت افزار و صدا** را انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کنید، یا آن را فشار دهید و نگه دارید، **مشخصات چاپگر** را انتخاب کنید و سپس روی زبانه **تنظیم اختیاری** کلیک کنید.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

روی دکمه شروع کلیک کنید و **پانل کنترل** > **سخت افزار و صدا** > **اسکنرها و دوربین ها** را انتخاب کنید و سپس بررسی کنید که چاپگر نشان داده شود. روی چاپگر راست-کلیک کنید، **مشخصات چاپگر** را انتخاب کنید و سپس روی **تنظیم اختیاری** کلیک کنید.

❏ Windows Vista/Windows Server 2008

روی دکمه شروع کلیک کرده و سپس **پانل کنترل** > **چاپگرها** را از **سخت افزار و صدا** انتخاب کنید. روی چاپگر کلیک راست کنید، **مشخصه** را انتخاب کنید و سپس روی **تنظیم اختیاری** کلیک کنید.

❏ Windows XP

روی دکمه شروع کلیک کنید و **پانل کنترل** > **چاپگرها و سایر سخت‌افزار** > **اسکنر و دوربین ها** را انتخاب کنید و بررسی کنید چاپگر نشان داده شود.

2. **درخواست از چاپگر** را انتخاب کنید و سپس روی **دریافت** کلیک کنید.

3. روی **تائید** کلیک کنید.

تنظیم واحد اختیاری در درایور چاپگر — Mac OS

1. **موارد برگزیده سیستم** را از منوی > **چاپگرها و اسکنرها** (یا **چاپ و اسکن**، **چاپ و نمابر**) و سپس چاپگر را انتخاب کنید. روی **گزینه ها و لوازم** > **گزینه ها** (یا **درایور**) کلیک کنید.

2. تنظیمات را طبق نوع واحد اختیاری انجام دهید.

3. روی **تائید** کلیک کنید.

کاغذ وارد Finisher Unit نمی‌شود

❏ کاغذ باقی‌مانده در Finisher Unit را خارج کنید.

❏ اشیای اطراف سینی Finisher Unit را بردارید.

اطلاعات مرتبط

◆ "شرح روی صفحه" در صفحه 214
◆ "برطرف کردن گیر کاغذ" در صفحه 215

گم شدن کلید Paper Cassette Lock

با پشتیبانی Epson یا ارائه دهنده خدمات مجاز Epson تماس بگیرید.

اطلاعات مرتبط

"وب سایت پشتیبانی فنی" در صفحه 267

سایر مشکلات مربوط به چاپ

مشکلات و راهکارهای رایج را شرح می‌دهد.

خطوط اضافه یا رنگ های غیرمنتظره ظاهر می شود

ممکن است نازل های هد چاپ مسدود شده باشند. بر روی **تنظیم** — **نگهداری** — **بررسی نازل هد چاپگر** در صفحه اصلی تلنگر بزنید. دستورالعمل های روی صفحه را برای چاپ الگوهای بررسی نازل، دنبال نمایید.

اطلاعات مرتبط

"بررسی نازل‌های مسدود" در صفحه 212

دستگاه روشن/خاموش نمی شود

- مطمئن شوید سیم برق به طور محکم درون پریز قرار گرفته است. همچنین دوشاخه را مستقیماً به پریز دیواری وصل کنید.
- دکمه روشن/خاموش را کمی بیشتر پایین نگه دارید.
- اگر چاپگر شما مجهز به مدارشکن است، مطمئن شوید مدارشکن روشن است. اگر مدارشکن خاموش است، آن را فعال و سپس دستگاه را روشن کنید. اگر دستگاه به سرعت خاموش می‌شود، سیم برق را از پریز جدا کنید و با سرپرست سیستم یا ارائه‌دهنده خدمات تماس بگیرید.

اطلاعات مرتبط

"روشن و خاموش کردن" در صفحه 17

پانل کنترل تیره می‌شود

چاپگر در حالت خواب است. برای روشن کردن نمایشگر به صفحه لمسی تلنگر بزنید.

زمان لمس چاپگر شوک الکتریکی خفیفی ایجاد می شود

اگر لوازم جانبی زیادی به رایانه وصل باشد، ممکن است زمان لمس چاپگر شوک الکتریکی خفیفی را احساس کنید. برای رایانه ای که به چاپگر وصل شده یک سیم زمینی نصب کنید.

صدای کارکرد بسیار زیاد است

اگر صدای دستگاه بیش از حد بلند است، حالت سکوت را فعال کنید.

بدون نمابر: **تنظیم** — **تنظیمات چاپگر** — **تنظیمات چاپگر** — **حالت سکوت**

نمابر: **تنظیم** — **تنظیمات چاپگر** — **تنظیمات فکس** — **تنظیمات دریافت** — **تنظیمات چاپ** — **حالت سکوت**

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای تنظیمات چاپگر در تنظیمات چاپگر" در صفحه 39
"گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

تاریخ و زمان نادرست هستند

تاریخ و زمان درست را از پانل کنترل تنظیم کنید. بعد از قطع شدن برق در اثر رعد و برق یا زمانی که مدتها برق وصل نبوده باشد، ممکن است ساعت زمان نادرستی را نشان دهد.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای تنظیمات اصلی در تنظیمات چاپگر" در صفحه 37

حافظه خارجی شناخته نشد

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات چاپگر** > **حافظه** را برای فعال کردن رابط دستگاه حافظه انتخاب کنید.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای تنظیمات چاپگر در تنظیمات چاپگر" در صفحه 39

ذخیره کردن داده در حافظه خارجی ممکن نیست

تنظیم > **تنظیمات چاپگر** > **تنظیمات فکس** > **تنظیمات دریافت** را از صفحه اصلی انتخاب کنید، سپس **تنظیمات ذخیره/هدایت** > **ذخیره در حافظه** را از **ایجاد پوشه برای ذخیره** انتخاب کنید. در صورتی می‌توانید از حافظه خارجی استفاده کنید که این تنظیم را انجام داده باشید.

❑ مطمئن شوید که حافظه خارجی در برابر نوشتن محافظت شده است.

❑ از وجود فضای کافی در حافظه خارجی مطمئن شوید. اگر فضای باقی‌مانده کم باشد، ذخیره کردن غیر ممکن می‌شود.

اطلاعات مرتبط

"گزینه‌های منو برای تنظیمات فکس" در صفحه 106

رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید

در صورت فراموش کردن رمز عبور سرپرست خود، با پشتیبانی Epson تماس بگیرید. پرسنل سرویس به مشکل شما رسیدگی می‌کنند.

اطلاعات مرتبط

"تماس با پشتیبانی Epson" در صفحه 268

چاپ 2 طرفه كند است

برای چاپ دورو، یک سمت کاغذ چاپ شده و خشک می شود، سپس سمت دیگر چاپ می شود. به دلیل اینکه زمان خشک شدن بسته به شرایط محیطی مانند درجه حرارت یا رطوبت و یا داده های چاپی متفاوت خواهد بود، سرعت چاپ نیز ممکن است کندتر باشد.

پانل كنترل پاسخ نمی‌دهد

- روی پانل کنترل ورقه نچسبانید. از آنجا که این پانل لمسی و نوری است، عملکرد آن مختل می‌شود.
- چاپگر را خاموش کنید و سپس پانل لمسی را با یک دستمال نرم و خشک پاک کنید. وجود گیره کاغذ یا آلودگی بر روی پانل لمسی باعث می‌شود که پانل به درستی کار نکند.

ضميمه

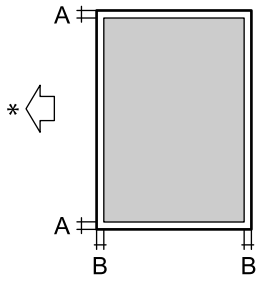
مشخصات فنی

مشخصات چاپگر

نوع چاپگر	Inkjet
قرار دادن نازل هد چاپ	نازل‌های جوهر سیاه: 8676 نازل‌های جوهر رنگی: 8676 برای هر رنگ

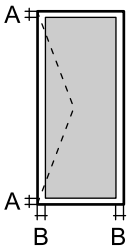
ناحیه قابل چاپ

ناحیه قابل چاپ برای برگه‌های تک

	A	3.0 میلی‌متر (0.12 اینچ)
	B	3.0 میلی‌متر (0.12 اینچ)

* جهت کاغذ ورودی.

ناحیه قابل چاپ برای پاکت نامه

	A	3.0 میلی‌متر (0.12 اینچ)
	B	5.0 میلی‌متر (0.20 اینچ)

مشخصات اسکنر

نوع اسکنر	تخت
دستگاه فتوالکتریک	CIS
پیکسل های موثر	7020×20400 پیکسل (7020 نقطه در اینچ)

حداکثر اندازه سند	297×431.8 میلی متر (11.7×17 اینچ) Tabloid ,A3
وضوح اسکن	600 نقطه در اینچ (اسکن اصلی) 1200 نقطه در اینچ (اسکن فرعی)
وضوح خروجی	50 تا 9600 نقطه در اینچ در 1 نقطه در اینچ افزایش
عمق رنگ	رنگ ❑ 30 بیت در هر پیکسل داخلی (10 بیت در هر پیکسل در هر رنگ داخلی) ❑ 24 بیت در هر پیکسل خارجی (8 بیت در هر پیکسل در رنگ خارجی) مقیاس خاکستری ❑ 10 بیت در هر پیکسل داخلی ❑ 8 بیت در هر پیکسل خارجی سیاه و سفید ❑ 10 بیت در هر پیکسل داخلی ❑ 1 بیت در هر پیکسل خارجی
منبع نور	LED

مشخصات رابط

برای رایانه	USB فوق سریع (SuperSpeed USB)
برای دستگاه های USB خارجی	USB پرسرعت (Hi-Speed USB)

مشخصات نمابر

نوع نمابر	توانایی نمابر رنگی و سیاه و سفید (سوپر گروه ITU-T شماره 3)
خط‌های پشتیبانی شده	خط‌های تلفنی آنالوگ استاندارد، سیستم‌های تلفنی PBX (تبادل انشعاب خصوصی)
سرعت	تا 33.6 کیلوبیت در ثانیه
وضوح	مونوکروم ❑ استاندارد: 8 pel/میلی متر3.85× خط/میلی متر (203 pel/اینچ.98× خط/اینچ.) ❑ خوب: 8 pel/میلی متر7.7× خط/میلی متر (203 pel/اینچ.196× خط/اینچ.) ❑ فوق العاده عالی: 8 pel/میلی متر15.4× خط/میلی متر (203 pel/اینچ.392× خط/اینچ.) ❑ خیلی عالی: 16 pel/میلی متر15.4× خط/میلی متر (406 pel/اینچ.392× خط/اینچ.) رنگ 200×200 نقطه در اینچ
حافظه صفحه	تا 550 صفحه (هنگام دریافت نمودار شماره 1 ITU-T در حالت پیش نویس تک رنگ)

شماره‌گیری مجدد*	2 مرتبه (با 1 دقیقه فاصله زمانی)
رابط	خط تلفن RJ-11، اتصال تلفن RJ-11

* مشخصات ممکن است بر حسب کشور یا منطقه متفاوت باشد.

لیست عملکرد شبکه

عملکردها			پشتیبانی‌شده	ملاحظات
رابط‌های شبکه	اترنت		✓	-
	Wi-Fi	زیرساخت	✓	-
		Ad hoc	-	-
		(Wi-Fi Direct (Simple AP	✓	-
اتصال فعلی	اترنت و (Wi-Fi Direct (Simple AP		✓	-
	Wi-Fi (زیرساخت) و (Wi-Fi Direct (Simple AP		✓	-
عملکرد پانل	راه‌اندازی Wi-Fi	ویزارد راه‌اندازی Wi-Fi	✓	-
		تنظیمات دکمه فشاری (WPS)	✓	-
		تنظیم کد پین	✓	-
		اتصال خودکار Wi-Fi	✓	-
		اتصال Epson iPrint	-	-
		تنظیمات Wi-Fi Direct	✓	-
	تنظیمات عمومی شبکه (نام دستگاه، نشانی TCP/IP، سرور DNS، سرور پروکسی)		✓	-
	بررسی اتصال		✓	-
	وضعیت شبکه		✓	-
	چاپ برگه وضعیت شبکه		✓	-
	غیرفعال‌سازی Wi-Fi		✓	-
	بازگردانی تنظیمات پیش‌فرض کارخانه		✓	-

ضمیمه

عملکردها			پشتیبانی‌شده	ملاحظات
چاپ شبکه‌ای	(WindowsEpsonNet Print)	IPv4	✓	-
	(WindowsStandard TCP/IP)	IPv4، IPv6	✓	-
	چاپ (WSD (Windows	IPv4، IPv6	✓	Windows Vista یا بالاتر
	چاپ (Mac OSBonjour)	IPv4، IPv6	✓	-
	چاپ (WindowsIPP) ، (Mac OS	IPv4، IPv6	✓	-
	چاپ UPnP	IPv4	-	وسیله اطلاعاتی
	چاپ (Wi-FiPictBridge)	IPv4	-	دوربین دیجیتالی
	Epson Connect (چاپ ایمیل)	IPv4	✓	-
	Google Cloud Print	IPv4، IPv6	✓	-
اسکن شبکه‌ای	Epson Scan 2	IPv4، IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Document Capture Pro(Windows) / Document Capture (Mac OS)	IPv4	✓	-
	Epson Connect (اسکن به حافظه ابری)	IPv4	✓	-
	ADF (اسکن دورو)		✓	-
نمابر	ارسال یک نمابر	IPv4	✓	-
	دریافت یک نمابر	IPv4	✓	-

مشخصات Wi-Fi

استانداردها	IEEE 802.11b/g/n[1*، 2*]
دامنه فرکانس	2.4 گیگاهرتز
حداکثر نیروی فرکانس رادیویی ارسال شده	19.8 (EIRP) dBm
حالت‌های هماهنگی	Wi-Fi Direct (AP) ساده[3*]، زیرساخت
ملاحظات امنیتی بی سیم	WEP (64/128بیت)، WPA2-PSK (AES)[4*]، WPA2-Enterprise

1* مطابق با IEEE 802.11b/g/n یا IEEE 802.11b/g بسته به محل خرید.

2* IEEE 802.11n تنها برای HT20 در دسترس می‌باشد.

3* برای IEEE 802.11b پشتیبانی نمی‌شود.

4* با استانداردهای WPA2 با پشتیبانی برای WPA/WPA2 Personal مطابقت دارد.

مشخصات اترنت

استانداردها	[1*](10BASE-T) IEEE802.3i [1*](100BASE-TX) IEEE802.3u [1*](1000BASE-T) IEEE802.3ab [2*] IEEE802.3az (اترنت کم-مصرف)
حالت ارتباط	خودکار، 10 Mbps فول دوپلکس، 10 Mbps نیمه دوپلکس، 100 Mbps فول دوپلکس، 100 Mbps نیمه دوپلکس
رابط	RJ-45

*1 برای جلوگیری از بروز تداخل رادیویی از کابل STP (جفت تابیده غلاف‌دار) رده 5e یا بالاتر استفاده کنید.

*2 دستگاه متصل باید با استاندارد IEEE802.3az سازگار باشد.

پروتکل امنیتی

IEEE802.1X*	
فیلتر کردن IPsec/IP	
SSL/TLS	سرور/سرویس گیرنده HTTPS
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* برای اتصال باید از دستگاهی استفاده کنید که با IEEE802.1X سازگار است.

سازگاری PostScript Level 3

PostScript استفاده شده در این چاپگر با PostScript Level 3 مطابقت دارد.

سرویس های شخص ثالث پشتیبانی شده

Google Cloud Print

مشخصات دستگاه USB خارجی

دستگاه‌ها	حداکثر ظرفیت
درایو MO*	1.3 گیگابایت

دستگاه‌ها	حداکثر ظرفیت
درایو دیسک سخت*	2 ترابایت (فرمت شده با FAT، FAT32 یا exFAT.)
درایو فلش USB	

* توصیه نمی کنیم از دستگاه های USB خارجی که با USB تقویت می شوند استفاده کنید. فقط از دستگاه های USB خارجی با منبع برق متناوب مستقل استفاده کنید.

نمی توانید از دستگاه‌های زیر استفاده کنید:

❏ دستگاهی که به یک درایور اختصاص داده شده نیاز دارد

❏ دستگاهی با تنظیمات ایمنی (رمز عبور، رمزگذاری و مانند این)

❏ دستگاهی با هاب USB داخلی

Epson نمی‌تواند تمام عملکردهای دستگاه‌های متصل خارجی را تضمین کند.

مشخصات داده پشتیبانی شده

قالب فایل	JPEG گرفته شده با دوربین دیجیتال DCF*1 سازگار با نسخه 1.0 یا 2.0*2 تصاویر سازگار با TIFF 6.0 طبق زیر ❏ تصاویر RGB تمام رنگی (فشرده نشده است) ❏ تصاویر دوتایی (فشرده نشده است یا با CCITT رمزگذاری شده است) نسخه PDF 1.7 سازگار با فایل داده
اندازه تصویر	افقی: 80 تا 10200 پیکسل عمودی: 80 تا 10200 پیکسل
اندازه فایل	کمتر از 2 گیگابایت
حداکثر تعداد فایل ها	JPEG: 9990*3 TIFF: 999 PDF: 999

*1 قانون طراحی برای فایل سیستم دوربین.

*2 داده عکس ذخیره شده بر روی دوربین های دیجیتال با یک حافظه داخلی پشتیبانی نمی شود.

*3 تا 999 فایل می تواند هر بار نشان داده شود. (اگر تعداد فایل ها بیش از 999 باشد، فایل ها بصورت گروهی نشان داده می شوند.)

نکته:

″×″ زمانی که چاپگر نمی تواند فایل تصویر را تشخیص دهد بر روی صفحه *LCD* نشان داده می شود. در این حالت، اگر یک چیدمان تصویر چندتایی را انتخاب کنید، قسمت های خالی چاپ می شوند.

ابعاد

فقط چاپگر

ابعاد	ذخیره ❑ عرض: 674 میلی متر (26.5 اینچ) ❑ طول: 757 میلی متر (29.8 اینچ) ❑ ارتفاع: 1231 میلی متر (48.5 اینچ) چاپ ❑ عرض: 1426 میلی متر (56.1 اینچ) ❑ طول: 757 میلی متر (29.8 اینچ) ❑ ارتفاع: 1231 میلی متر (48.5 اینچ) ابعاد اشغال شده*1 ❑ عرض: 1544 میلی‌متر (60.8 اینچ) ❑ عمق: 1225 میلی‌متر (48.2 اینچ) ❑ ارتفاع: 1603 میلی‌متر (63.1 اینچ)
عرض*2	تقریبا 394.6 کیلوگرم (179.0 پوند)

*1 ابعاد در صورت باز بودن همه درپوش‌ها، سینی خروجی، کاست کاغذ و ADF.

*2 بدون کارتریج‌های جوهر، جعبه مراقبت و نگهداری و سیم برق.

چاپگرهای دارای دستگاه‌های اختیاری

اینها ابعاد چاپگری است که Finisher Unit، Finisher Bridge Unit و High Capacity Tray روی آن نصب شده است.

ابعاد	ذخیره ❑ عرض: 2170 میلی متر (85.4 اینچ) ❑ طول: 757 میلی متر (29.8 اینچ) ❑ ارتفاع: 1231 میلی متر (48.5 اینچ) چاپ ❑ عرض: 2325 میلی متر (91.5 اینچ) ❑ طول: 757 میلی متر (29.8 اینچ) ❑ ارتفاع: 1231 میلی متر (48.5 اینچ) ابعاد اشغال شده*1 ❑ عرض: 2808 میلی‌متر (110.6 اینچ) ❑ عمق: 1271 میلی‌متر (50.0 اینچ) ❑ ارتفاع: 1603 میلی‌متر (63.1 اینچ)

عرض[2*]	تقریبا 685.4 کیلوگرم (310.9 پوند)

1* ابعاد در صورت باز بودن همه درپوش‌ها، سینی خروجی، کاست کاغذ و ADF.

2* بدون کارتریج‌های جوهر، جعبه مراقبت و نگهداری و سیم برق.

مشخصات الکتریکی

مدل	مدل 100 تا 240 ولت	
فرکانس مجاز	50 و 60 هرتز	
جریان ارزیابی شده	9.0 تا 4.5 آمپر	
مصرف برق (با اتصال LAN و نمابر)	WF-C20590	WF-C17590
	کپی‌های تکی: حدود 180 عرض (ISO/IEC24712)	کپی‌های تکی: حدود 170 عرض (ISO/IEC24712)
	حالت آماده: حدود 77 وات	حالت آماده: حدود 77 وات
	حالت خواب: حدود 1.4 وات	حالت خواب: حدود 1.4 وات
	خاموش: حدود 0.4 وات	خاموش: حدود 0.4 وات
	حداکثر مصرف برف: حدود 320 وات	حداکثر مصرف برف: حدود 300 وات

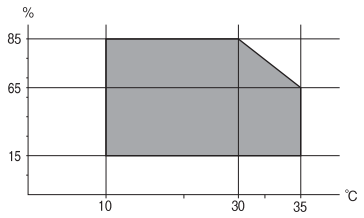
نکته:

❏ برای بررسی ولتاژ به برچسب روی چاپگر مراجعه کنید.

❏ کاربران اروپایی برای اطلاع از جزئیات مربوط به مصرف برق، به وب‌سایت زیر مراجعه نمایند.

http://www.epson.eu/energy-consumption

مشخصات محیطی

عملیات	از این چاپگر در محدوده ای که در نمودار زیر نشان داده شده است استفاده کنید.  دما: 10 تا 35 درجه سانتیگراد (50 تا 95 درجه فارنهایت) رطوبت: 15 تا 85% رطوبت نسبی (بدون میعان)
نگهداری	دما پس از شارژ جوهر اولیه: 14- تا 40 درجه سانتیگراد (6.8 تا 104 درجه فارنهایت)* دما قبل از شارژ جوهر اولیه: 20- تا 40 درجه سانتیگراد (4- تا 104 درجه فارنهایت)* رطوبت: 5 تا 85% رطوبت نسبی (بدون میعان)

* می توانید برای یک ماه در دمای 40 درجه سانتی گراد (104درجه فارنهایت) نگهدارید.

مشخصات محیطی برای کارتریج های جوهر

دمای نگهداری	-20 تا 40°C (-4 تا 104°F)*
دمای انجماد	-14°C (6.8°F) یخ جوهر آب می شود و پس از حدود 12 ساعت در دمای 25°C (77°F) قابل استفاده می گردد.

* می‌توانید برای یک ماه در دمای 40°C (104°F) نگهداری کنید.

نیازمندی های سیستم

❏ Windows 10 (32 بیت، 64 بیت)/Windows 8.1 (32 بیت، 64 بیت)/Windows 8 (32 بیت، 64 بیت)/Windows 7 (32 بیت، 64 بیت)/Windows Vista (32 بیت، 64 بیت)/Windows XP SP3 یا بالاتر (32 بیت)/Windows XP Professional x64 Edition/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 یا بالاتر

❏ macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/OS X Mavericks/OS X Mountain Lion/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

نکته:

❏ *Mac OS* ممکن است از برخی از برنامه ها و ویژگی ها پشتیبانی نکند.

❏ از فایل سیستم *UNIX* (*UFS*) برای *Mac OS* پشتیبانی نمی شود.

ویژگی‌های اختیاری محصول

ویژگی Finisher Unit

مدل	نوع خارجی
نوع پایان دادن	بیرون آورنده کاغذ افست، منگنه
کاغذ موجود	نوع: کاغذ ساده اندازه: عرض: 139.7 تا 297 میلی‌متر طول: 182 تا 431.8 میلی‌متر وزن کاغذ: 60 تا 160 g/m^2
ظرفیت سینی	سینی پایانی: تقریباً 4000 برگ برای 80 گرم/متر^2 سینی خروجی: تقریباً 200 برگ برای 80 گرم/متر^2

ظرفیت برای کاغذ منگنه شده*	انواع: نامه، A4، B5، 16K وزن کاغذ: 60 تا 90 g/m^2: 50 برگ 91 تا 105 g/m^2: 30 برگ 106 تا 160 g/m^2: 2 برگ فقط برای برگه پوشش انواع: A3، دفتری، B4، قانونی، 8.5×13، 8K وزن کاغذ: 60 تا 90 g/m^2: 30 برگ 91 تا 105 g/m^2: 20 برگ 106 تا 160 g/m^2: 2 برگ فقط برای برگه پوشش
برق	از چاپگر تامین می‌شود
ابعاد	ذخیره عرض: 681 میلی‌متر (26.8 اینچ) طول: 669 میلی‌متر (26.3 اینچ) ارتفاع: 1062 میلی‌متر (41.8 اینچ) در صورت باز شدن سینی A4 عرض به 798.5 میلی‌متر می‌رسد.
وزن	حدود 41.6 کیلوگرم

* این ارقام مبتنی بر ارزیابی Epson است. حتی اگر نوع یا ضخامت کاغذ در این محدوده باشد، بر اساس ویژگی‌های کاغذ و محیط، کاغذ ممکن است با تعداد برگهایی که می‌توانید منگنه کنید، منگنه نشود.

ویژگی Finisher Bridge Unit

برق	از چاپگر تامین می‌شود
ابعاد	عرض: 486 میلی‌متر (19.1 اینچ) طول: 669 میلی‌متر (26.3 اینچ) ارتفاع: 1040 میلی‌متر (40.9 اینچ)
وزن	حدود 62.0 کیلوگرم

ویژگی High Capacity Tray

کاغذ موجود	نوع: کاغذ ساده اندازه*: A4 یا نامه وزن کاغذ: 60 تا 160 g/m^2
تعداد تنظیمات موجود	حدود 3000 برگه برای کاغذ 80 g/m^2
برق	از رایانه تامین می‌شود

ابعاد	عرض: 321 میلی‌متر (12.6 اینچ) طول: 620 میلی‌متر (24.4 اینچ) ارتفاع: 504 میلی‌متر (19.8 اینچ)
وزن	حدود 27.3 کیلوگرم

*: اندازه کاغذ در هنگام نصب چاپگر تنظیم و ثابت می‌شود.

اطلاعات فونت

فونت های موجود برای پست اسکریپت

نام فونت	خانواده	معادل 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، Demi، Book Oblique، Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light، Demi، Light Italic، Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman، Bold، Italic، Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium، Bold، Italic، Bold Italic	Times

ضميمه

نام فونت	خانواده	معادل HP
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

فونت های موجود برای PCL (URW)

فونت قابل مقیاس

نام فونت	خانواده	معادل HP	مجموعه نمادها برای 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
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium، Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium، Bold، Italic، Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium، Bold، Italic، Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium، Bold، Oblique، Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium، Bold، Oblique، Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman، Bold، Italic، Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book، Demi، Book Oblique، Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light، Demi، Light Italic، Demi Italic	ITC Bookman	3

نام فونت	خانواده	معادل HP	مجموعه نمادها برای PCL5
URW Century Schoolbook	Roman، Bold، Italic، Bold Italic	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Medium، Bold، Italic، Bold Italic	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	Medium، Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium، Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium، Bold، Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium، Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium، Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium، Bold	Ryadh	8

فونت Bitmap

نام فونت	مجموعه نماد
Line Printer	9

فونت OCR/Barcode Bitmap (فقط برای PCL5)

نام فونت	خانواده	مجموعه نماد
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi، 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium، Bold	13

نکته:
بسته به تراکم چاپ، یا کیفیت یا رنگ کاغذ، فونت های *OCR A*، *OCR B*، *Code39*، و *EAN/UPC* ممکن است قابل خواندن نباشد. قبل از چاپ در مقدار زیاد، یک نمونه چاپ کنید و مطمئن شوید که فونت ها خوانده می شود.

فهرست مجموعه های نماد

چاپگر شما می تواند به انواع مختلفی از مجموعه های نماد دسترسی داشته باشد. تعداد زیادی از این مجموعه های نماد فقط در نویسه های بین المللی خاص هر زبان متفاوت است.

ضميمه

وقتی در نظر می گیرید که از کدام فونت استفاده کنید، باید همچنین در نظر بگیرید که کدام مجموعه نماد را با فونت ترکیب کنید.

نکته:
از آنجاییکه اغلب نرم افزارها به طور خودکار از فونت ها و نمادها استفاده می کنند، احتمالا نیازی ندارید که تنظیمات چاپگر را انجام دهید. با این حال، اگر شما برنامه های کنترل چاپگر خود را می نویسید، یا اگر از یک نرم افزار قدیمی استفاده می کنید که نمی تواند فونت ها را کنترل کند، برای کسب جزئیات درباره مجموعه نماد به بخش های زیر مراجعه کنید.

فهرست مجموعه نمادهای PCL 5

نام مجموعه نماد	ویژگی	طبقه بندی فونت												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ضميمه

نام مجموعه نماد	ویژگی	طبقه بندی فونت												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
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	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-

نام مجموعه نماد	ویژگی	طبقه بندی فونت												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

اطلاعات تنظیمی

استانداردها و آیین نامه ها

استانداردها و توافق ها برای مدل آمریکایی

ایمنی	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN/CSA-CEI/IEC CISPR 22 Class B

این تجهیزات شامل مدول بی سیم زیر می شود.

سازنده: Askey Computer Corporation

نوع: WLU6320-D69 (RoHS)

این محصول با بخش 15 از قوانین FCC و RSS-210 از قوانین IC مطابقت دارد. Epson نمی تواند در قبال هر نوع عدم رضایت از نیازمندی های محافظتی که در اثر تغییرات غیر توصیه شده محصول ایجاد می شود مسئولیتی را بپذیرد. عملکرد دستگاه تحت دو شرط زیر است: (1) این دستگاه تداخل مضر ایجاد نمی کند، و (2) این دستگاه باید هر نوع تداخل دریافتی را بپذیرد از جمله تداخلی که می تواند منجر به کارکرد نامناسب دستگاه شود.

برای جلوگیری از تداخل رادیویی تحت سرویس مجوزدار، این دستگاه برای کارکرد در داخل ساختمان و دور از پنجره ها در نظر گرفته شده تا حداکثر حالت محافظت ارائه شود. تجهیزاتی (یا آنتن انتقال) که در بیرون از ساختمان نصب شده تحت این مجوز قرار دارد.

این دستگاه از محدودیت های قرارگیری در معرض تابش FCC/IC تبعیت می کند که برای محیط های بدون کنترل در نظر گرفته شده است، همچنین از دستورالعمل های قرارگیری در برابر تابش امواج رادیویی FCC و بخش مکمل C از قوانین قرارگیری در معرض تابش امواج رادیویی IC از OET65 و RSS-102 تبعیت می کند. این دستگاه باید طوری نصب شده و مورد استفاده قرار بگیرد تا رادیاتور حداقل 7.9 اینچ (20 سانتی متر) یا بیشتر از بدن انسان دور باشد (بجز بخش های بیرونی بدن مثل دست، مچ، پاها و زانو).

استانداردها و تأییدیه های مربوط به مدل اروپایی

برای کاربران اروپایی

بدین وسیله، Seiko Epson Corporation اعلام می دارد که مدل بی‌سیم زیر با آیین‌نامه 2014/53/EU انطباق دارد. متن کامل بیانیه EU در مورد انطابق در وب سایت زیر وجود دارد.

http://www.epson.eu/conformity

C571A

برای استفاده فقط در ایرلند، انگلستان، اتریش، آلمان، لیختن اشتاین، سوئیس، فرانسه، بلژیک، لوکزامبورگ، هلند، ایتالیا، پرتغال، اسپانیا، دانمارک، فنلاند، نروژ، سوئد، ایسلند، کرواسی، قبرس، یونان، اسلوونی، مالت، بلغارستان، چک، استونی، مجارستان، لتونی، لیتوانی، لهستان، رومانی و اسلواکی.

Epson نمی تواند در قبال هر نوع عدم رضایت از نیازمندی های محافظتی که در اثر تغییرات غیر توصیه شده محصولات ایجاد می شود مسئولیتی را بپذیرد.

CE

استانداردها و تأییدیه های مربوط به مدل استرالیایی

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B

Epson بدینوسیله اعلام می کند که مدل های تجهیزات زیر با نیازمندی های ضروری و سایر مقررات مربوطه AS/NZS4268 مطابقت دارند:

C571A

Epson نمی تواند در قبال هر نوع عدم رضایت از نیازمندی های محافظتی که در اثر تغییرات غیر توصیه شده محصولات ایجاد می شود مسئولیتی را بپذیرد.

استانداردها و تأییدیه‌های مربوط به مدل نیوزلندی

General Warning

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

German Blue Angel

برای بررسی این که آیا این چاپگر استانداردهای German Blue Angel را برآورده می‌کند یا خیر، به وب‌سایت زیر مراجعه کنید.

http://www.epson.de/blauerengel

محدودیت های کپی کردن

برای اطمینان از استفاده قانونی و مسئولانه چاپگر محدودیت های زیر را رعایت کنید.

کپی موارد زیر طبق قانون ممنوع است:

- صورتحساب های بانکی، مسکوکات، اوراق بهادار قابل عرضه در بازار صادر شده از طرف دولت، اوراق بهادار ضمانتی دولتی، و اوراق بهادار شهرداری
- تمبر های پستی استفاده نشده، کارت پستال های از پیش مهر شده، و دیگر اقلام پستی رسمی پستی معتبر
- تمبرهای درآمد صادر شده از طرف دولت، و اوراق بهادار صادر شده طبق روال قانونی

هنگام کپی کردن موارد زیر احتیاط کنید:

- اوراق بهادار قابل عرضه در بازار خصوصی، (گواهی سهام، یادداشت های مذاکره، چک ها و سایر موارد)، بلیط های ماهانه، بلیط های امتیازی و سایر موارد.
- گذرنامه ها، گواهی نامه های رانندگی، ضمانت های تناسب، کارت تردد در جاده، کوپن غذا، بلیط ها و سایر موارد.

نکته:
ممکن است کپی این موارد نیز طبق قانون ممنوع شده باشد.

استفاده مسئولانه از محتوای دارای حق چاپ:

ممکن است با کپی نامناسب از محتوای دارای حق چاپ از چاپگرها سواستفاده شود. به جز مواردی که با یک وکیل آگاه مشورت کرده اید، قبل از کپی کردن محتوای منتشر شده، در قبال گرفتن اجازه از دارنده حق کپی مسئول بوده و به آن احترام بگذارید.

جایی که می توانید راهنما را دریافت کنید

وب سایت پشتیبانی فنی

اگر به راهنمایی بیشتری نیاز داشتید، به وب سایت پشتیبانی Epson نشان داده شده در زیر مراجعه کنید. کشور یا منطقه خود را انتخاب کنید و به بخش پشتیبانی وب سایت Epson محلی خود بروید. آخرین درایورها، سوالات متداول، دفترچه های راهنما یا سایر موارد قابل دانلود نیز در سایت موجودند.

http://support.epson.net/

http://www.epson.eu/Support (اروپا)

ضمیمه

اگر محصول Epson شما به درستی کار نمی کند و نمی توانید مشکل را حل کنید، برای راهنمایی با سرویس های پشتیبانی Epson تماس بگیرید.

تماس با پشتیبانی Epson

قبل از تماس با Epson

اگر محصول Epson شما به درستی کار نمی کند و نمی توانید با استفاده از اطلاعات عیب یابی موجود در دفترچه های راهنمای محصول خود مشکل را حل کنید، برای راهنمایی با سرویس های پشتیبانی Epson تماس بگیرید. اگر پشتیبانی Epson برای ناحیه شما در لیست زیر قرار ندارد، با فروشنده ای که محصول خود را از آنجا خریداری کردید تماس بگیرید.

اگر اطلاعات زیر را در اختیار پشتیبانی Epson قرار دهید می توانند سریع تر به شما کمک کنند:

- شماره سریال محصول

  (برچسب شماره سریال معمولا در پشت محصول است.)

- مدل محصول

- نسخه نرم افزار محصول

  (روی **About**، **Version Info** یا دکمه مشابه در نرم افزار محصول کلیک کنید.)

- مارک و مدل رایانه خود

- نام و نسخه سیستم عامل رایانه

- نام ها و نسخه های برنامه های نرم افزار که بطور معمول با محصول خود استفاده می کنید.

نکته:
بسته به محصول، داده لیست شماره گیری برای نمابر و یا تنظیمات شبکه ممکن است در حافظه محصول ذخیره شود. ممکن است به دلیل خرابی یا تعمیر محصول، داده ها و یا تنظیمات از دست بروند. *Epson* در مورد از دست دادن هر نوع داده، برای پشتیبان گیری یا بازیابی داده و یا تنظیمات حتی در طول دوره ضمانت مسئولیتی ندارد. توصیه می کنیم نسخه پشتیبان خود را ایجاد کرده و یادداشت هایی بردارید.

راهنما برای کاربران در اروپا

برای اطلاع از نحوه تماس با پشتیبانی Epson، سند ضمانت شناسه اروپایی خود را بررسی کنید.

راهنما برای کاربران در تایوان

اطلاعات تماس برای اطلاعات، پشتیبانی و سرویس ها:

وب جهانی

http://www.epson.com.tw

اطلاعات مربوط به مشخصات محصول، درایورها برای دانلود، و درخواست های مربوط به محصولات نیز موجودند.

بخش راهنمایی Epson

تلفن: +886-2-80242008

تیم راهنمای ما می توانند از طریق تلفن در موارد زیر به شما کمک کنند:

- درخواست فروش و اطلاعات محصول

ضمیمه

❑ سوالات یا مشکلات مربوط به استفاده از محصول

❑ درخواست های مربوط به ضمانت و سرویس تعمیر

مرکز سرویس تعمیر:

http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page

شرکت TekCare یک مرکز خدمات مجاز Epson Taiwan Technology & Trading Ltd است.

راهنما برای کاربران در استرالیا

Epson استرالیا درصدد است سطح بالایی از سرویس مشتری را در اختیار شما قرار دهد. علاوه بر دفترچه های راهنمای محصول، ما منابع زیر را برای دریافت اطلاعات در اختیار شما قرار می دهیم:

URL اینترنت

http://www.epson.com.au

به صفحات وب جهانی Epson استرالیا بروید. برای جستجوی هر از گاهی در وب مودم خود را از اینجا دریافت کنید! سایت یک بخش دانلود برای درایورها، محل های تماس با Epson، اطلاعات محصولات جدید و پشتیبانی فنی (ایمیل) ارائه می دهد.

بخش راهنمایی Epson

تلفن: 1300-361-054

بخش راهنمایی Epson بعنوان یک نسخه پشتیبان نهایی ارائه می شود تا مطمئن شویم مشتریان ما به دستگاه ها دسترسی دارند. اپراتورهای بخش راهنما می توانند به شما در نصب، پیکربندی، و راه اندازی محصول Epson به شما کمک کنند. کارکنان بخش پیش فروش ما می توانند در مورد محصولات جدید توضیحاتی ارائه دهند و اینکه محل نزدیک ترین فروشنده یا نمایندگی سرویس را به شما ارائه دهند. بسیاری از سؤالات در اینجا پاسخ داده شده است.

زمانی که تماس می گیرید همه اطلاعات مربوطه را آماده کنید. هر چه اطلاعات بیشتری آماده کنید، ما سریع تر می توانیم مشکل را حل کنیم. این اطلاعات شامل دفترچه های راهنمای محصول Epson، نوع رایانه، سیستم عامل، برنامه ها، و هر نوع اطلاعاتی که لازم است می شود.

جابجایی محصول

Epson توصیه می کند برای جابجایی های بعدی، بسته بندی محصول را نزد خود نگهدارید.

راهنمایی برای کاربران در نیوزلند

Epson نیوزلند امیدوار است سطح بالایی از خدمات مشتریان را به شما ارائه دهد. علاوه بر مدارک محصول، ما برای کسب اطلاعات منابع زیر را ارائه می دهیم:

URL اینترنت

http://www.epson.co.nz

به صفحات وب Epson نیوزلند دسترسی پیدا کنید. برای جستجوی هر از گاهی در وب مودم خود را از اینجا دریافت کنید! سایت یک بخش دانلود برای درایورها، محل های تماس با Epson، اطلاعات محصولات جدید و پشتیبانی فنی (ایمیل) ارائه می دهد.

بخش راهنمایی Epson

تلفن: 0800 237 766

بخش راهنمایی Epson بعنوان یک نسخه پشتیبان نهایی ارائه می شود تا مطمئن شویم مشتریان ما به دستگاه ها دسترسی دارند. اپراتورهای بخش راهنما می توانند به شما در نصب، پیکربندی، و راه اندازی محصول Epson به شما کمک کنند. کارکنان بخش پیش فروش ما می توانند در

ضمیمه

مورد محصولات جدید توضیحاتی ارائه دهند و اینکه محل نزدیک ترین فروشنده یا نمایندگی سرویس را به شما ارائه دهند. بسیاری از سؤالات در اینجا پاسخ داده شده است.

زمانی که تماس می گیرید همه اطلاعات مربوطه را آماده کنید. هر چه اطلاعات بیشتری آماده کنید، ما سریع تر می توانیم مشکل را حل کنیم. این اطلاعات شامل موارد زیر است: مدارک محصول Epson شما، نوع کامپیوتر، سیستم عامل، برنامه های کاربردی، و هر اطلاعاتی که شما احساس می کنید ضروری هستند.

جابجایی محصول

Epson توصیه می کند برای جابجایی های بعدی، بسته بندی محصول را نزد خود نگهدارید.

راهنمایی برای کاربران در سنگاپور

منابع اطلاعات، پشتیبانی، و سرویس هایی که از Epson سنگاپور موجودند عبارتند از:

وب جهانی

http://www.epson.com.sg

اطلاعات مربوط به مشخصات محصول، درایورها برای دانلود، سوالات متداول (FAQ)، درخواست های مربوط به فروش و پشتیبانی فنی از طریق ایمیل موجودند.

بخش راهنمایی Epson

تلفن رایگان: 800-120-5564

تیم راهنمای ما می توانند از طریق تلفن در موارد زیر به شما کمک کنند:

- ❑ درخواست فروش و اطلاعات محصول
- ❑ سوالات مربوط به استفاده از محصول و رفع اشکال
- ❑ درخواست های مربوط به ضمانت و سرویس تعمیر

راهنمایی برای کاربران در تایلند

اطلاعات تماس برای اطلاعات، پشتیبانی و سرویس ها:

وب جهانی

http://www.epson.co.th

اطلاعات مربوط به مشخصات محصول، درایورها برای دانلود، سوالات متداول (FAQ) و ایمیل موجودند.

مرکز تماس Epson

تلفن: 66-2685-9899

ایمیل: support@eth.epson.co.th

"مرکز تماس" می توانند از طریق تلفن در موارد زیر به شما کمک کنند:

- ❑ درخواست فروش و اطلاعات محصول
- ❑ سوالات یا مشکلات مربوط به استفاده از محصول
- ❑ درخواست های مربوط به ضمانت و سرویس تعمیر

ضمیمه

راهنمایی برای کاربران در ویتنام

اطلاعات تماس برای اطلاعات، پشتیبانی و سرویس ها:

مرکز سرویس Epson

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

تلفن (شهر هوشی‌مین): 84-8-3823-9239، 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

تلفن (شهر هانوی):84-4-3978-4785، 84-4-3978-4775

راهنمایی برای کاربران در اندونزی

اطلاعات تماس برای اطلاعات، پشتیبانی و سرویس ها:

وب جهانی

http://www.epson.co.id

❏ اطلاعات مربوط به مشخصات محصول، درایورها برای دانلود

❏ سوالات متداول (FAQ)، درخواست فروش، سوالات از طریق ایمیل

خط مشاوره Epson

تلفن: +62-1500-766

نمابر: +62-21-808-66-799

تیم مشاوره ما می توانند از طریق تلفن یا نمابر در موارد زیر به شما کمک کنند:

❏ درخواست فروش و اطلاعات محصول

❏ پشتیبانی فنی

مرکز سرویس Epson

ایالت	نام شرکت	آدرس	تلفن ایمیل
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson-indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC YOGYAKARTA	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson-indonesia.co.id

ضمیمه

ایالت	نام شرکت	آدرس	تلفن ایمیل
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson-indonesia.co.id
WEST KALIMANTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson-indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson-indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA SUDIRMAN	Wisma Keiai Lt. 1 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 3 Jakarta Pusat - DKI JAKARTA 10220	(+6221) 5724335 ess@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESS SURABAYA	Ruko Surya Inti Jl. Jawa No 2-4 Kav. 29 Surabaya - Jawa Timur	(+6231) 5014949 esssby@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko Mall WTC Matahari No. 953, Serpong-Banten	(+6221) 53167051 / 53167052 esstag@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Block C20 Jl. MT Haryono No 970 Semarang - JAWA TENGAH	(+6224) 8313807 / 8417935 esssmg@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda UTARA - SAMARINDA - KALTIM	(+62541) 7272904 escsmd@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M Rasyid Nawawi No. 249 Kelurahan 9 Ilir Palembang Sumatera Selatan	(+62711) 311330 escplg@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	JL. Panglima Besar Sudirman Ruko no.1D Jember-Jawa Timur (Depan Balai Penelitian & Pengolahan Kakao)	(+62331) 488373 / 486468 jmr-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno Megamall Lt LG 11 TK 21, Kawasan Megamas Boulevard, Jl Piere Tendean, Manado - SULUT 95111	(+62431) 8890996 MND-ADMIN@EPSON-INDONESIA.CO.ID

برای سایر شهرهایی که در این لیست نیستند، با خط مستقیم تماس بگیرید: 08071137766.

راهنمایی برای کاربران در هنگ کنگ

برای دریافت پشتیبانی فنی و سایر سرویس های پس از فروش، کاربران می توانند به Epson Hong Kong Limited مراجعه کنند.

صفحه اصلی اینترنت

http://www.epson.com.hk

Epson هنگ کنگ یک صفحه اصلی محلی در چین و انگلیس بصورت اینترنتی راه اندازی کرده است تا اطلاعات زیر را در اختیار کاربران قرار دهد:

❏ اطلاعات محصول

❏ پاسخ به سوالات متداول (FAQ)

❏ آخرین نسخه های درایورهای محصول Epson

خط مشاوره پشتیبانی فنی

همچنین می توانید با کارکنان فنی ما با شماره های تلفن و نمابر زیر تماس بگیرید:

تلفن: 852-2827-8911

فکس: 852-2827-4383

راهنمایی برای کاربران در مالزی

اطلاعات تماس برای اطلاعات، پشتیبانی و سرویس ها:

وب جهانی

http://www.epson.com.my

❏ اطلاعات مربوط به مشخصات محصول، درایورها برای دانلود

❏ سوالات متداول (FAQ)، درخواست فروش، سوالات از طریق ایمیل

مرکز تماس Epson

تلفن: +60 1800-8-17349

❏ درخواست فروش و اطلاعات محصول

❏ سوالات یا مشکلات مربوط به استفاده از محصول

❏ درخواست های مربوط به ضمانت و سرویس تعمیر

دفتر مرکزی

تلفن: 603-56288288

فکس: 603-5628 8388/603-5621 2088

راهنمایی برای کاربران در هند

اطلاعات تماس برای اطلاعات، پشتیبانی و سرویس ها:

وب جهانی

http://www.epson.co.in

اطلاعات مربوط به مشخصات محصول، درایورها برای دانلود، و درخواست های مربوط به محصولات نیز موجودند.

خط راهنما

❏ اطلاعات سرویس و محصول و سایر سفارش مواد مصرفی (خطوط BSNL)

شماره تلفن رایگان: 18004250011

روزهای دوشنبه تا شنبه از ساعت 9 صبح تا 6 عصر (بجز روزهای تعطیل عمومی)

❏ سرویس (CDMA و کاربران تلفن همراه)

شماره تلفن رایگان: 186030001600

روزهای دوشنبه تا شنبه از ساعت 9 صبح تا 6 عصر (بجز روزهای تعطیل عمومی)

راهنمایی برای کاربران در فیلیپین

برای دسترسی به پشتیبانی فنی و همینطور سایر سرویس های پس از فروش، کاربران می توانند با Epson Philippines Corporation بصورت تلفنی یا از طریق نمابر و آدرس ایمیل زیر تماس داشته باشند:

وب جهانی

http://www.epson.com.ph

اطلاعات مربوط به مشخصات محصول، درایورها برای دانلود، سوالات متداول (FAQ) و درخواست از طریق ایمیل موجودند.

خدمات مشتریان Epson در فیلیپین

تلفن رایگان: (PLDT) 1-800-1069-37766

تلفن رایگان: (دیجیتال) 1-800-3-0037766

منطقه مانیل: (+632)441-9030

وب سایت: https://www.epson.com.ph/contact

ایمیل: customercare@epc.epson.som.ph

روزهای دوشنبه تا شنبه از ساعت 9 صبح تا 6 عصر (بجز روزهای تعطیل عمومی)

تیم پشتیبانی مشتری ما می توانند از طریق تلفن در موارد زیر به شما کمک کنند:

❏ درخواست فروش و اطلاعات محصول

❏ سوالات یا مشکلات مربوط به استفاده از محصول

❏ درخواست های مربوط به ضمانت و سرویس تعمیر

Epson Philippines Corporation

خط اصلی: +632-706-2609

نمابر: +632-706-2663

حق نسخه‌برداری

تکثیر و نگهداری این نشریه در سیستم‌های بازیابی یا انتقال هر بخش از آن به روش‌های مختلف الکترونیکی، مکانیکی، فتوکپی، ضبط یا جز آن بدون کسب مجوز کتبی از شرکت Seiko Epson ممنوع است. استفاده از اطلاعات مندرج در اینجا مشمول مسئولیت حق اختراع نیست. بابت خسارات ناشی از استفاده اطلاعات در اینجا هیچ مسئولیتی پذیرفته نمی‌شود. اطلاعات مندرج در اینجا فقط برای محصولات Epson طراحی شده است. Epson بابت استفاده از این اطلاعات برای محصولات دیگر مسئولیتی نمی‌پذیرد.

نه شرکت Seiko Epson و نه شرکت‌های وابسته آن در قبال خسارت، زیان، هزینه یا مخارج تحمیل شده به خریدار یا اشخاص ثالث در نتیجه تصادف، سوءاستفاده یا استفاده نادرست از این محصول یا اصلاحات، تعمیرات یا تغییرات غیرمجاز محصول یا (به استثنای ایالات متحده) کوتاهی در رعایت دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری شرکت Seiko Epson در برابر خریدار این محصول یا اشخاص ثالث مسئولیتی نخواهد داشت.

شرکت Seiko Epson و شرکت‌های وابسته به آن در قبال خسارات یا مشکلات ناشی از استفاده از گزینه‌ها یا محصولات مصرفی غیر از مواردی که شرکت Seiko Epson "محصولات اصل Epson" یا "محصولات مورد تایید Epson" اعلام کرده است، مسئولیتی نخواهند داشت.

ضميمه

شرکت Seiko Epson بابت خسارات ناشی از تداخل الکترومغناطیسی بر اثر مصرف کابلهای رابط غیر از آنهایی که شرکت Seiko Epson "محصولات مورد تایید Epson" اعلام کرده است، مسئولیتی ندارد.

© Seiko Epson Corporation 2018

محتوای این راهنما و مشخصات این محصول ممکن است بدون اعلام قبلی تغییر کند.

علایم تجاری

❏ ®EPSON یک علامت تجاری ثبت شده است، و EPSON EXCEED YOUR VISION یا EXCEED YOUR VISION علامت تجاری شرکت Seiko Epson است.

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

❏ Google Cloud Print™, Chrome™, Chrome OS™, and Android™ are trademarks of Google Inc.

❏ 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.

ضميمه

- Marigold and Oxford are trademarks of AlphaOmega Typography.
- Helvetica, Optima, Palatino, Times and Univers are trademarks of Linotype Corp. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions in the name of Linotype Corp. or its licensee Linotype GmbH.
- PCL is the registered trademark of Hewlett-Packard Company.
- Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Photoshop, PostScript®3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.
- Arcfour

  This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

  Copyright © April 29, 1997 Kalle Kaukonen. All Rights Reserved.

  Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this copyright notice and disclaimer are retained.

  THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
- QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.
- The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United States and in other countries.
- اطلاعیه عمومی: سایر نام های محصول که در اینجا استفاده می شود فقط برای اهداف شناسایی بوده و ممکن است علامت های تجاری مالکان مربوطه آنها باشند. Epson حقوق مربوط به این مارک ها را از خود سلب می کند.