



מדריך מהיר



העתקה

Making copies



יצירת עותק מהיר

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
הערה: אל תטען גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .
- 4 אם הנחת את המסמך על משטח הזכוכית של הסורק וברצונך להעתיק דפים נוספים, הנח את הדף הבא על משטח הזכוכית של הסורק, ולאחר מכן לחץ על 1 בלוח המקשים. אחרת, לחץ על 2 בלוח המקשים.
- 5 לחץ על  כדי לחזור למצב **Ready (מוכנה)**.

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי



- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.
- 2 כוונן את מובילי הנייר.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.
- 4 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 5 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .
- 6 לחץ על  כדי לחזור למצב **Ready (מוכנה)**.

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

- 1 הנח מסמך מקור על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפי מטה.
- 2 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.
- 3 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 4 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .
- 5 הנח את המסמך על משטח הזכוכית של הסורק, ולחץ על 1 בלוח המקשים. אחרת, לחץ על 2 בלוח המקשים.
- 6 לחץ על  כדי לחזור למצב **Ready (מוכנה)**.

ביטול משימת העתקה

ניתן לבטל משימת העתקה כאשר המסמך במזין המסמכים האוטומטי, על משטח הזכוכית של הסורק, או בעת הדפסת המסמך. לביטול משימת העתקה:

- 1 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .
מוצגת ההודעה **Stopping (עוצרת)**, ולאחר מכן מוצגת ההודעה **Cancel Job (בטל משימה)**.
- 2 לחץ על  כדי לבטל את המשימה.
מוצגת ההודעה **Canceling (מבטלת)**.
המדפסת מנקה את כל הדפים ממזין המסמכים האוטומטי או במדפסת ואז מבטלת את המשימה.

E-mailing

Getting ready to e-mail

הגדרת פונקצית הדואר האלקטרוני

כדי שתכונת הדואר האלקטרוני תפעל, יש להפעילה בהגדרות התצורה של המדפסת ולספק כתובת IP או כתובת שער חוקיות. להגדרת פונקצית הדואר האלקטרוני:

- 1 הקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט.
- הערה:** אם אינך יודע את כתובת IP של המדפסת, הדפס דף הגדרות רשת ומצא את כתובת ה-IP באזור TCP/IP.
2 לחץ על **Settings (הגדרות)**.

- 3 תחת האפשרות הגדרות ברירת מחדל, לחץ על **E-mail/FTP Settings (הגדרות דוא"ל/FTP)**.
- 4 לחץ על **E-mail Settings (הגדרות דוא"ל)**.
- 5 לחץ על **Setup E-mail Server (הגדרת שרת דוא"ל)**.
- 6 מלא את השדות במידע המתאים.
- 7 לחץ על **Add (הוסף)**.

הגדרת ספר הכתובות

- 1 הקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט.
הערה: אם אינך יודע את כתובת IP של המדפסת, ולאחר מכן הדפס דף הגדרות רשת ומצא את הכתובת באזור TCP/IP.
- 2 לחץ על **Settings (הגדרות)**.
- 3 לחץ על **E-mail/FTP Settings (הגדרות דוא"ל/FTP)**.
- 4 לחץ על **Manage E-mail Shortcuts (ניהול קיצורי דוא"ל)**.
- 5 שנה את הגדרות הדואר האלקטרוני כנדרש.
- 6 לחץ על **Submit (שלח)**.

יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות שרת האינטרנט המוטבע

- 1 הקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט.
הערה: אם אינך יודע את כתובת IP של המדפסת, הדפס דף הגדרות רשת ומצא את כתובת ה-IP באזור TCP/IP.
- 2 לחץ על **Settings (הגדרות)**.
- 3 תחת האפשרות 'הגדרות אחרות', לחץ על **Manage Shortcuts (ניהול קיצורי דרך)**.
- 4 לחץ על **E-mail Shortcut Setup (הגדרת קיצורי דרך לדוא"ל)**.
- 5 הקלד שם ייחודי לנמען ולאחר מכן הזן את כתובת הדואר האלקטרוני.
- הערה:** בעת הזנת נמענים מרובים, הפרד בין הכתובות באמצעות פסיק (,).
- 6 בחר בהגדרות הסיריקה (תבנית, תוכן, צבע ורזולוציה).
- 7 הזן מספר קיצור ולחץ על **Add (הוסף)**.
בעת הזנת מספר שכבר נמצא בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.

Creating shortcuts

יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות שרת האינטרנט המוטבע

במקום להזין בלוח הבקרה של המדפסת מספר טלפון או נמען פקס שלמים בכל פעם שברצונך לשלוח פקס, תוכל ליצור יעד פקס קבוע ולהקצות לו מספר קיצור. ניתן ליצור קיצור למספר פקס בודד או לקבוצת מספרי פקס.

1 הקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט.

הערה: אם אינך יודע את כתובת IP של המדפסת, הדפס דף הגדרות רשת ומצא את כתובת ה-IP באזור TCP/IP.

2 לחץ על **Settings (הגדרות)**.

3 לחץ על **Manage Shortcuts (ניהול קיצורי דרך)**.

הערה: ייתכן שתידרש סיסמה. אם אין ברשותך מזהה וסיסמה, פנה לאיש התמיכה במערכת כדי לקבלם.

4 לחץ על **Fax Shortcut Setup (הגדרת קיצורי פקס)**.

5 הקלד שם ייחודי לקיצור הדרך ולאחר מכן הזן את מספר הפקס. ליצירת קיצור למספרים מרובים, הזן את מספרי הפקס של הקבוצה.

הערה: הפרד בין מספרי הפקס בקבוצה באמצעות נקודה ופסיק (:).

6 הקצה מספר קיצור.

בעת הזנת מספר שכבר נמצא בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.

7 לחץ על **Add (הוסיף)**.

יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.


הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Fax (פקס)**.

כדי: מוצג בשורה הראשונה, והשעה והתאריך מוצגים בשורה השנייה.

5 לחץ על 1 כדי להזין מספר פקס נוסף, או לחץ על 2 כדי לסיים את הזנת מספר הפקס.

6 לחץ על 

שליחת פקס באמצעות המחשב

שליחת פקס באמצעות המחשב מאפשרת לך לשלוח מסמכים אלקטרוניים מבלי לעזוב את שולחןך. הדבר מאפשר לך לשלוח מסמכים בפקס ישירות מיישומי תוכנה בגמישות ובנוחות.

למשתמי Windows

1 כאשר קובץ פתוח, בחר באפשרות **File (קובץ) – Print (הדפסה)**.

2 לחץ על **Properties (מאפיינים)**, **Preferences (העדפות)**, **Options (אפשרויות)**, או **Setup (הגדרות)**.

3 לחץ על הכרטיסייה **Other Options (אפשרויות נוספות)**, ולאחר מכן לחץ על **Fax (פקס)**.

4 במסך הפקס, הקלד את השם והמספר של נמען הפקס.

5 לחץ על **OK (אישור)**, ולאחר מכן לחץ על **OK (אישור)** שנית.

6 לחץ על **Send (שלח)**.

למשתמי Mac OS X גרסה 5.01

הצעדים לשליחת פקס מהמחשב בהתאם למערכת ההפעלה. לקבלת הוראות מדויקות עבור גרסאות אחרות של Macintosh OS, עיין בעזרה של Mac OS.

1 כשמסמך פתוח, בחר **File (קובץ) < Print (הדפסה)**.

2 בתפריט המוקפץ 'מדפסת', בחר את המדפסת שלך.


הערה: כדי לראות את אפשרויות הפקס בתיבת הדו-שיח 'הדפסה', עליך להשתמש במנהל התקן הפקס עבור המדפסת שלך. להתקנת מנהל התקן הפקס, בחר **Add a printer (הוסיף מדפסת)**, ולאחר מכן התקן את המדפסת שנית עם שם שונה, ובחר בגרסת הפקס של מנהל ההתקן.

3 הזן את מידע הפקס (לדוגמה, השם והמספר של נמען הפקס).


4 לחץ על **Fax (פקס)**.


ביטול דואר אלקטרוני

ניתן לבטל דואר אלקטרוני כאשר המסמך במזין המסמכים האוטומטי או על משטח הזכוכית של הסורק. לביטול דואר אלקטרוני:

1 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על 

מוצגת ההודעה **Stopping (עוצרת)**, ולאחר מכן מוצגת ההודעה **Cancel Job (בטל משימה)**.

2 לחץ על  כדי לבטל את המשימה.

הערה: אם ברצונך להמשיך לעבד את המשימה, לחץ על  כדי להמשיך בסריקת הדואר האלקטרוני.

מוצגת ההודעה **Canceling (מבטלת)**.

המדפסת מנקה את כל הדפים ממזין המסמכים האוטומטי ואז מבטלת את המשימה. ברגע שהמשימה מבטלת, מופיע מסך ההעתקה.

שיגור וקבלת פקס

Sending a fax


שליחת פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.


2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.



3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Fax (פקס)**.

4 הזן את מספר הפקס, ולאחר מכן לחץ על 

הערות:

- לשילוב שהיית חיוג בת שתיים או שלוש שניות במספר פקס, לחץ על הלחצן **Redial/Pause (חיוג חוזר/השהיה)**. שהיית החיוג מופיעה כפסיק בשורה 'פקס אל'. השתמש בתכונה זו אם עליך לחייג תחילה לקבלת קו חוץ.

- לחץ על  כדי להעביר את הסמן שמאלה ולמחוק מספר.

- לשימוש בקיצור פקס, לחץ על , ולאחר מכן לחץ על לחצני החצים עד להצגת קיצור הפקס הרצוי. לחץ על .




סריקה לכונן הבזק


הערה: יציאת USB אינה זמינה בדגמי מדפסת מסוימים.






- 1 הכנס כונן הבזק ליציאת USB הקדמית.
מוצגת ההודעה **Access USB (גישה ל-USB)**.
- 2 הערה: כאשר כונן הבזק מוכנס למדפסת, המדפסת יכולה רק לסרוק אל כונן ההבזק או להדפיס קבצים ממנו. כל יתר פעולות המדפסת אינן זמינות.
- 2 לחץ על 1 בלוח המקשים.
- 3 לחץ על לחצני החצים עד שמוצג **Scan to USB (סריקה לכונן USB)**, ולאחר מכן לחץ על .
- 4 מוצגת ההודעה **Press Start To Begin (לחץ על התחל כדי להתחיל)**.
- 4 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 4 הערה: אל תטען גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 5 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 6 לחץ על .

Scanning to a computer or flash drive


סריקה למחשב

- 1 הקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט.
- 2 הערה: אם אינך יודע את כתובת IP של המדפסת, ולאחר מכן הדפס דף הגדרות רשת ומצא את הכתובת באזור TCP/IP.
- 2 לחץ על **Scan Profile (פרופיל סריקה)**.
- 3 לחץ על **Create (צור)**.
- 4 בחר את הגדרות הסריקה שלך, ולאחר מכן לחץ על **Next (הבא)**.
- 5 בחר מיקום במחשב שברצונך לשמור בו את קובץ הפלט הסרוק.
- 6 הזן שם לפרופיל.
- 6 שם הפרופיל הוא השם שיוצג ברשימה 'פרופיל סריקה' על הצג.
- 7 לחץ על **Submit (שלח)**.
- 8 סרוק את המסמך.
- 8 מספר קיצור הוקצה אוטומטית בעת הלחיצה על 'שלח'. זכור מספר קיצור זה והשתמש בו כשתהיה מוכן לסריקת המסמכים.
- א טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- הערה: אל תטען גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- ב אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- ג לחץ על הלחצן **Scan/Email (סריקה/דוא"ל)**.
- ד לחץ על לחצני החצים עד שמוצג **Profiles (פרופילים)**, ולאחר מכן לחץ על .
- ה לחץ על , ואז הזן את מספר הקיצור.
- ו לחץ על .
- 9 חזור למחשב כדי לעיין בקובץ.
קובץ הפלט נשמר במיקום שציינת או נפתח בתוכנה שציינת.

4 לחץ על .

- מוצגת ההודעה **Address Book Search (חיפוש בספר הכתובות)**.
- 5 לחץ על לחצני החצים עד שמוצג **Add (הוסף)**, ולאחר מכן לחץ על .
 - 6 לחץ על לחצני החצים עד שמוצג **Enter Fax Number (הזן מספר פקס)**, ולאחר מכן לחץ על .
 - 7 הזן את מספר הפקס, ולאחר מכן לחץ על .
 - 8 לחץ על 1 כדי להזין מספר פקס נוסף, או לחץ על 2 כדי לסיים את הזנת מספר הפקס.
 - 9 לאחר הבחירה באפשרות **2=NO (לא)**, מוצג **Enter Name (הזן שם)**.
 - א בלוח המקשים, לחץ על הלחצן המתאים לאות הרצויה. בעת לחיצה על הלחצן בפעם הראשונה, מוצג המספר של לחצן זה. בעת לחיצה נוספת על הלחצן, מוצגת אחת האותיות המשויכות ללחצן זה.
 - ב לחץ על לחצן חצי'ימינה כדי לעבור לרווח הבא, או המתן שניות אחדות והסמן יעבור לרווח הבא.
 - ג לאחר הזנת שם הפקס, לחץ על .
 - ד הזן את מספר הקיצור, ולאחר מכן לחץ על .

ביטול פקס יוצא

- ניתן לבטל פקס כאשר המסמך במזין המסמכים האוטומטי או על משטח הזכוכית של הסורק. לביטול פקס:
- 1 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על . מוצגת ההודעה **Stopping (עוצרת)**, ולאחר מכן מוצגת ההודעה **Cancel Job (בטל משימה)**.
 - 2 לחץ על  כדי לבטל את המשימה.
- הערה: אם ברצונך להמשיך לעבד את המשימה, לחץ על  כדי להמשיך בסריקת הפקס.
- מוצגת ההודעה **Canceled (מבטלת)**.
- המדפסת מנקה את כל הדפים ממזין המסמכים האוטומטי ואז מבטלת את המשימה.