

快速參考手冊

複印

進行複印

快速複印

- 1 將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。
請注意：請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。
- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 3 從印表機控制面板，按下 。
- 4 如果您在掃描器玻璃面板上放置文件，同時還有其他頁面要進行複印，請將下一頁放在掃描器玻璃面板上，然後在鍵台上按下 **1**。或者，請在鍵台上按下 **2**。
- 5 按下 ，來返回 **Ready**（備妥）狀態。

利用自動送件器複印

- 1 載入原始文件，載入時面朝上，短邊先進入「自動送件器」。
請注意：請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。
- 2 調整紙張導引夾。
- 3 從印表機控制面板，按下 **Copy**（複印），或利用鍵台來輸入複印份數。
- 4 請依需求情況修改複印設定。
- 5 從印表機控制面板，按下 。
- 6 按下 ，來返回 **Ready**（備妥）狀態。

使用掃描器玻璃面板進行複印

- 1 將原始文件面朝下放在掃描器玻璃面板的左上角。
- 2 從印表機控制面板，按下 **Copy**（複印）按鈕，或利用鍵台來輸入複印份數。
- 3 請依需求情況修改複印設定。
- 4 從印表機控制面板，按下 。
- 5 將下一份文件放在掃描器玻璃面板上，然後在鍵台上按下 **1**。或者，請在鍵台上按下 **2**。
- 6 按下 ，來返回 **Ready**（備妥）狀態。

取消複印工作

當「自動送件器」中或掃描器玻璃面板上有文件，或者正在列印文件時，可以取消複印工作。若要取消複印工作：

- 1 從印表機控制面板，按下 。
這時會出現 **Stopping**（正在停止），接著出現 **Cancel Job**（取消工作）。
- 2 按下 ，來取消工作。
這時會出現 **Canceling**（正在取消）。

印表機會清除「自動送件器」或印表機中的所有頁面，然後取消工作。

以電子郵件寄送

備妥傳送電子郵件

設定電子郵件功能

若要使電子郵件可以運作，必須在印表機配置中開啓電子郵件，而且要具備有效的 IP 位址或閘道位址。若要設定電子郵件功能，請執行下列步驟：

- 1 在 **Web** 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。
請注意：若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 TCP/IP 區段中找出 IP 位址。
- 2 按一下 **設定**。
- 3 在 **Default Settings**（預設值）下，按一下 **E-mail/FTP Settings**（電子郵件/FTP 設定）。

- 4 按一下 **E-mail Settings**（電子郵件設定）。
- 5 按一下 **Setup E-mail Server**（設定電子郵件伺服器）。
- 6 在欄位中填寫適當的資訊。
- 7 按一下 **Add**（新增）。

設定通訊錄

- 1 在 **Web** 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。
請注意：若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 TCP/IP 區段中找出該位址。
- 2 按一下 **Settings**（設定）。
- 3 按一下 **E-mail/FTP Settings**（電子郵件/FTP 設定）。
- 4 按一下 **Manage E-mail Shortcuts**（管理電子郵件快捷鍵）。
- 5 請依所需情況變更電子郵件設定。
- 6 按一下 **Submit**（提出）。

使用「內嵌式 Web 伺服器」建立電子郵件快捷鍵

- 1 在 **Web** 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。
請注意：若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 TCP/IP 區段中找出 IP 位址。
- 2 按一下 **Settings**（設定）。
- 3 在 **Other Settings**（其他設定）下，按一下 **Manage Shortcuts**（管理快捷鍵號碼）。
- 4 按一下 **E-mail Shortcut Setup**（電子郵件快捷鍵設定）。
- 5 輸入收件人的唯一名稱，接著輸入電子郵件位址。
請注意：若要輸入多個位址，請以半形逗點 (,) 區隔各個位址。
- 6 選取掃描設定（**Format**（格式）、**Content**（內容）、**Color**（彩色）及 **Resolution**（解析度））。
- 7 輸入一個快捷鍵號碼，然後按一下 **Add**（新增）。
如果您輸入的號碼是使用中的號碼，系統會提示您選取其他號碼。

取消電子郵件

當「自動送件器」中或掃描器玻璃面板上有文件時，可以取消電子郵件。若要取消電子郵件：

- 1 從印表機控制面板，按下 。
這時會出現 **Stopping**（正在停止），接著出現 **Cancel Job**（取消工作）。
- 2 按下 ，來取消工作。
請注意：如果您想繼續處理工作，請按下  來繼續掃描電子郵件。
這時會出現 **Canceling**（正在取消）。

印表機會清除「自動送件器」中的所有頁面，然後取消工作。工作取消後，會顯示複印畫面。

傳真

傳送傳真

使用印表機控制面板傳送傳真

- 1 將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。
請注意：請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。
- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 3 從印表機控制面板，按下 **Fax**（傳真）按鈕。
- 4 請輸入傳真號碼，然後按下 。
請注意：
 - 若要在傳真號碼中置入二或三秒的暫停，請按下 **Redial/Pause**（重撥/暫停）按鈕。在 **Fax to**（傳真目的地：）行中，撥號暫停會以半形逗點呈現。若需要先撥打外部線路，請使用此功能。
 - 按下 ，可將游標左移並刪除號碼。
 - 若要使用傳真快捷鍵，請按下 ，然後按下箭頭按鈕，等所要的傳真快捷鍵出現時，按下 。

- 5 按下 **1** 可輸入其他傳真號碼，按下 **2** 則可結束傳真號碼輸入。
- 6 按下 。

利用電腦傳送傳真

從電腦傳真，不用離座即可傳送電子文件。這項特性可讓您靈活運用傳真功能；您可以直接從軟體程式傳真文件。

Windows 使用者適用

- 1 開啓檔案後，按一下 **檔案** → **列印**。
- 2 按一下 **內容、喜好設定、選項或設定**。
- 3 按一下 **其他選項** 標籤，然後按一下 **傳真**。
- 4 在「傳真」畫面上，輸入傳真收件人的名稱和號碼。
- 5 按一下 **確定**，然後重新按一下 **確定**。
- 6 按一下 **傳送**。

Mac OS X 10.5 版使用者適用

從電腦傳送傳真的步驟，會因作業系統而異。如需有關使用其他 **Macintosh OS** 版本的特定指示，請參閱您的 **Mac OS** 說明。

- 1 開啓文件，然後選取 **檔案 > 列印**。
- 2 從「印表機」蹦現功能表，選取您的印表機。
請注意：若要看到「列印」對話上的傳真選項，您必須使用您印表機適用的傳真驅動程式。若要安裝傳真驅動程式，請選取 **新增印表機**，然後以其他名稱重新安裝印表機，並選擇驅動程式的傳真版本。
- 3 請輸入傳真資訊（例如：傳真收件人的名稱和號碼）。
- 4 按一下 **傳真**。

建立快捷鍵

使用「內嵌式 Web 伺服器」建立傳真目的地快捷鍵

您可以建立永久傳真目的地並指定快捷鍵號碼，而不必在每次要傳真時，才在印表機控制面板上輸入傳真收件人的完整電話號碼。可以對單一傳真號碼或一組傳真號碼建立快捷鍵。

- 1 在 **Web** 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。
請注意：若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 **TCP/IP** 區段中找出 IP 位址。
- 2 按一下 **Settings**（設定）。
- 3 **Click Manage Shortcuts**（管理快捷鍵）。
請注意：此時可能需要密碼。如果您沒有 ID 和密碼，請向系統支援人員索取。
- 4 按一下 **Fax Shortcut Setup**（傳真快捷鍵設定）。
- 5 對快捷鍵輸入一個唯一的名稱，然後輸入傳真號碼。
要建立多個號碼的快捷鍵，請輸入多個傳真號碼當作群組。
請注意：以半形分號 (;) 區隔群組中的各個傳真號碼。
- 6 指定快捷鍵號碼。
如果您輸入的號碼是使用中的號碼，系統會提示您選取其他號碼。
- 7 按一下 **Add**（新增）。

利用印表機控制面板建立傳真目的地快捷鍵

- 1 將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。
請注意：請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。
- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 3 從印表機控制面板，按下 **Fax**（傳真）按鈕。這時第一行會出現
接收者：，第二行則會出現時間和日期。
- 4 按下 。
這時會出現 **Address Book Search**（通訊錄搜尋）。
- 5 按下箭頭按鈕，等 **Add**（新增）出現時，再按下 。

- 6 按下箭頭按鈕，等 **Enter Fax Number**（輸入傳真號碼）出現時，再按下 。
- 7 請輸入傳真號碼，然後按下 。
- 8 按下 **1** 可輸入其他傳真號碼，按下 **2** 則可結束傳真號碼輸入。
- 9 選取 **2=NO**（2=否）後，會出現 **Enter Name**（請輸入名稱）。
 - a 在鍵台上按下符合您所要字母的按鈕。當您第一次按下該按鈕時，會出現該按鈕所代表的數字。當您再次按下該按鈕時，則會出現指定給該按鈕的其中一個字母。
 - b 按下右移鍵按鈕，即可移至下一個空格，或者，等幾秒鐘後，游標也會移至下一個空格。
 - c 輸入傳真名稱後，請按下 。這時會出現 **Save as Shortcut**（另存為快捷鍵）。
 - d 請輸入快捷鍵號碼，然後按下 。

取消外送的傳真

當「自動送件器」中或掃描器玻璃面板上有文件時，可以取消傳真。若要取消傳真：

- 1 從印表機控制面板，按下 。
這時會出現 **Stopping**（正在停止），接著出現 **Cancel Job**（取消工作）。
- 2 按下 ，來取消工作。
請注意：如果您想繼續處理工作，請按下  來回復掃描傳真。
這時會出現 **Canceling**（正在取消）。

印表機會清除「自動送件器」中的所有頁面，然後取消工作。

掃描到電腦或快閃儲存碟

掃描到電腦

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。
請注意：若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 TCP/IP 區段中找出該位址。
- 2 按一下 **掃描設定檔**。
- 3 按一下 **建立**。
- 4 選取您的掃描設定，然後按一下 **下一步**。
- 5 在電腦上選取一個位置，用來儲存掃描的輸出檔。
- 6 輸入設定檔名稱。
設定檔名稱是指出現在顯示幕上「掃描設定檔」清單中的名稱。
- 7 按一下 **提出**。
當您先前按一下「提出」時，就會自動指定快捷鍵號碼。請記住此快捷鍵號碼，當您準備開始掃描文件時，您就可以使用它。
- 8 掃描文件。
將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。
請注意：請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。
- 9 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 10 按下 **Scan/Email**（掃描/電子郵件）按鈕。
- 11 按下箭頭按鈕，等 **Profiles**（設定檔）出現時，再按下 。
- 12 按下 ，然後輸入快捷鍵號碼。
- 13 按下 。
- 14 回到電腦來檢視檔案。
輸出檔會儲存在您指定的位置，或在您指定的程式中啟動。

掃描至快閃儲存碟

請注意：USB 連接埠不適用於選定的印表機機種。

- 1 將快閃儲存碟插入前方的 USB 連接埠。
這時會出現 **Access USB**（存取 USB）。
請注意：將快閃儲存碟插入印表機時，印表機只能掃描至快閃儲存碟，或者從快閃儲存碟列印檔案。您無法使用其他印表機功能。
- 2 在鍵台上按下 **1**。
- 3 按下箭頭按鈕，等 **Scan to USB**（掃描至 USB）出現時，再按下 。
這時會出現 **Press Start To Begin**（按下開始以起始）。
- 4 將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。
請注意：請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。
- 5 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 6 按下 。