

מדריך מהיר

העתקה



יצירת עותקים

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 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 מלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על  עבור עותק בשחור בלבד או על  עבור עותק בצבע.

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 מקשי המספרים. אחרת, לחץ על 2 בלוח מקשי המספרים.

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי



1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.

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 כוונן את מובילי הנייר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.

4 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.



5 מלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על  עבור עותק בשחור בלבד או על  עבור עותק בצבע.

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 מלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על  עבור עותק בשחור בלבד או על  עבור עותק בצבע.


5 הנח את המסמך על משטח הזכוכית של הסורק, ולחץ על 1 בלוח מקשי המספרים. אחרת, לחץ על 2 בלוח מקשי המספרים.

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.

הערה: אם ברצונך להמשיך לעבד את המשימה, לחץ על  כדי להמשיך בהעתקה.

מוצגת ההודעה **Canceling (מבטלת)**.

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

שליחת דוא"ל

הכנות למשלוח דוא"ל

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, 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 **E-mail Server Setup (הגדרת שרת דוא"ל)**.

5 שנה את הגדרות הדואר האלקטרוני כנדרש.

6 לחץ על **Submit (שלח)**.

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, ולאחר מכן הדפס דף הגדרות רשת ומצא את הכתובת באזור TCP/IP.

2 לחץ על **Settings (הגדרות)**.

3 לחץ על **Manage Destinations (ניהול יעדים)**.

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

4 לחץ על **E-mail Destination Setup (הגדרת יעדי דוא"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 הסריקה (תבנית, תוכן, צבע ורזולוציה).

7 הזן מספר קיצור ולחץ על **Add (הוסיף)**.

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

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

שליחת פקס

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 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 הלחצן **Fax (פקס)**.
כדי: מוצג בשורה הראשונה, והשעה והתאריך מוצגים בשורה השנייה.
- 4 הזן את מספר הפקס, ולאחר מכן לחץ על .
הערות:
 - לשילוב השהיית חיגו במספר פקס, לחץ על הלחצן **Redial/Pause (חיגו חוזר/השהיה)**. השהיית החיגו מופיעה כפסיק בשורה 'פקס אל': השתמש בתכונה זו אם עלייך 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. לאחר מכן, לחץ על .

- 5 לחץ על 1 כדי להזין מספר פקס נוסף, או לחץ על 2 כדי לסיים את הזנת מספר הפקס.
- 6 לחץ על  כדי לשלוח פקס בשחור בלבד או על  כדי לשלוח פקס בצבע.

שליחת פקס באמצעות המחשב

האופציה פקס של מנהל התקן המדפסת מאפשרת לך לשלוח משימת הדפסה למדפסת, השולחת את המשימה כפקס. האפשרות פקס מתפקדת כמכשיר פקס רגיל, אך נשלטת באמצעות מנהל התקן המדפסת במקום לוח הבקרה של המדפסת.

- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File (קובץ) < Print (הדפסה)**.
- 2 בחר את המפסת ולאחר מכן לחץ על לחץ על **Properties (מאפיינים), Preferences (העדפות), Options (אפשרויות), או Setup (הגדרה)**.
- 3 נווט אל:
כרטיסייה **Fax (פקס) < Enable fax (אפשר פקס)**
- 4 הזן את מספר או מספרי הנמען בשדה "מספרי פקס".
הערה: ניתן להזין מספרי פקס ידנית או בעזרת התכונה ספר טלפונים.
- 5 במקרה הצורך, הזן קידומת בשדה קידומת החיגו.
- 6 בחר את גודל וכיוון הנייר המתאימים.
- 7 אם ברצונך לכלול עמוד שער עם הפקס, בחר **כלול עמוד שער עם פקס**, והזן את המידע המתאים.
- 8 לחץ על **OK (אישור)**.

הערות:

- האפשרות פקס זמינה לשימוש רק עם מנהל ההתקן PostScript או מנהל ההתקן Universal Fax. למידע על התקנת מנהלי התקן אלה, רא את התקליטור **Software and Documentation (תוכנה ותיעוד)**.
- את האפשרות פקס יש להגדיר ולאפשר במנהל ההתקן PostScript בכרטיסייה Configuration (הגדרת תצורה) לפני שניתן להשתמש בה.
- אם התיבה **בדוק תמיד הגדרות לפני שליחת פקס** מסומנת, תתבקש לאמת את פרטי המקבל לפני שליחת הפקס. אם תיבה זו אינה מסומנת, המסמך יישלח אוטומטית כפקס כאשר תלחץ על **OK (אישור)** בכרטיסייה Fax (פקס).



יצירת קיצורים

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 לייצור יעד פקס קבוע ולהקצות לו מספר קיצור. ניתן לייצור 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, ולאחר מכן הדפס דף הגדרות רשת ומצא את הכתובת באזור TCP/IP.
- 2 לחץ על **Settings (הגדרות)**.
- 3 לחץ על **Manage Destinations (ניהול יעדים)**.
- 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.
- 7 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 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 הלחצן **Fax (פקס)**.
כדי: מוצג בשורה הראשונה, והשעה והתאריך מוצגים בשורה השנייה.
- 4 לחץ על .
- 5 לחץ על לחצני החצים עד שמוצג **Add (הוסיף)**, 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 החץ ימינה כדי לעבור לרווח הבא, או המתן שניות אחדות והסמן יעבור לרווח הבא.

ג לאחר הזנת שם הפקס, לחץ על .

מוצגת ההודעה **Save as Shortcut** (שמירה כקיצור דרך).

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.

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP באמצעות לוח המקשים

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 **Scan/Email** (סריקה/דוא"ל).

4 לחץ על לחצני החצים עד שמוצג FTP, ולאחר מכן לחץ על .

5 הקלד את כתובת ה-FTP.

6 לחץ על כדי לשלוח עותק בשחור בלבד או על כדי לשלוח עותק בצבע.

סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור

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 **Scan/Email** (סריקה/דוא"ל).

4 לחץ על לחצני החצים עד שמוצג FTP, ולאחר מכן לחץ על .

5 לחץ על ולאחר מכן הזן את מספר הקיצור של הנממן.

6 לחץ על 1 כדי להזין קיצור דרך נוסף או לחץ על 2 כדי לסיים את הזנת הקיצור.

לאחר לחיצה על 2, מוצג **Press Start To Begin** (לחץ על התחל כדי להתחיל).

7 לחץ על כדי לשלוח עותק בשחור בלבד או על כדי לשלוח עותק בצבע.

יצירת קיצור דרך ל-FTP 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 Destinations** (ניהול יעדים).

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

4 לחץ על **FTP Shortcut Setup** (הגדרת קיצורי FTP).

5 בחר בהגדרות הסריקה (תבנית, תוכן, צבע ורזולוציה).

6 הזן מספר קיצור ולחץ על **Add** (הוסף).

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

סריקה למחשב או לכונן הבזק

סריקה למחשב

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 **Scan Profile** (פרופיל סריקה).

3 לחץ על **Create Scan Profile** (צור פרופיל סריקה).

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.

שם הפרופיל הוא גם שם המשתמש, והוא השם המופיע ברשימה 'פרופיל סריקה' על הצג.

7 לחץ על **Submit** (שלח).

8 סרוק את המסמך.

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 גלויות, 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 .

מוצגת ההודעה **Enter Shortcut** (הזן קיצור דרך):

1 הזן את מספר קיצור הדרך.

2 לחץ על  או על  כדי לשלוח את התמונה הסרוקה.

הערה: הגדרות הסריקה קובעות אם התמונה נשלחת בשחור בלבד או בצבע. לחיצה על לחצן שחור או צבעוני אינה משנה הגדרות אלה.

9 חזור למחשב כדי לעיין בקובץ.

קובץ הפלט נשמר במיקום שציינת או נפתח בתוכנה שציינת.

סריקה אל התקן זיכרון הבזק USB

הערה: יציאת USB אינה זמינה בדגמי מדפסת מסוימים.

1 הכנס זיכרון הבזק USB ליציאת USB הקדמית.

מוצגת ההודעה **Access USB** (גישה ל-USB).

הערה: כאשר התקן זיכרון הבזק USB מוכנס למדפסת, המדפסת יכולה רק לסרוק אל התקן USB 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 לכוון USB),



ולאחר מכן לחץ על .

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.

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.

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

6 לחץ על  או על  כדי לשלוח את התמונה הסרוקה.

הערה: הגדרות הסריקה קובעות אם התמונה נשלחת בשחור בלבד או בצבע. לחיצה על לחצן שחור או צבעוני אינה משנה הגדרות אלה.