

快速參考手冊

複印

製作複印文件

製作快速複印文件

- 1 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質（例如：從雜誌剪下的紙張）載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。

- 2 如果您要將文件載入 ADF，請調整紙張導引夾。
- 3 在印表機控制面板上觸控 **Copy It**（立刻複印）。

使用自動送件器複印

- 1 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」。

請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質（例如：從雜誌剪下的紙張）載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。

- 2 調整紙張導引夾。
- 3 從首頁畫面，導覽至：
Copy（複印）> 變更複印設定 > **Copy**（複印）

使用掃描器玻璃面板複印

- 1 將原始文件放在掃描器玻璃面板的左上角，放置時面朝下。
- 2 從首頁畫面，導覽至：
Copy（複印）> 變更複印設定 > **Copy It**（複印）
- 3 如果您要多個頁面要掃描，請將下一個文件放置於掃描器玻璃面板上，然後觸控 **Scan the Next Page**（掃描下一頁）。
- 4 觸控 **Finish the Job**（完成工作）回到首頁畫面。

取消複印工作

文件在自動送件器中時取消複印工作

當自動送件器開始處理文件時，會顯示掃描中畫面。若要取消複印工作，請在觸控式螢幕上觸控 **Cancel Job**（取消工作）。


這時會出現「Canceling scan job」（正在取消掃描工作）畫面。自動送件器將清除自動送件器中的所有頁面，並取消工作。

正在使用掃描器玻璃面板來複印頁面時取消複印工作

在觸控式螢幕上觸控 **Cancel Job**（取消工作）。

這時會出現「Canceling scan job」（正在取消掃描工作）畫面。工作取消後，會顯示複印畫面。

在列印頁面時取消複印工作

- 1 在首頁畫面中，觸控 **Cancel Job**（取消工作）或按下鍵台上的 。
- 2 觸控您要取消的工作。
- 3 觸控 **Delete Selected Jobs**（刪除選取的工作）。

以電子郵件寄送

備妥以寄送電子郵件

設定電子郵件功能

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。
如果您不知道印表機的 IP 位址，您可以：
 - 在 Networks/Ports（網路/連接埠）功能表下的 TCP/IP 區段中，檢視印表機控制面板上的 IP 位址。
 - 在列印網路設定頁或功能表設定頁，找到 TCP/IP 區段中的 IP 位址。
- 2 按一下 **Settings**（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）> **Setup E-mail Server**（設定電子郵件伺服器）。
- 5 在欄位中填寫適當的資訊。
- 6 按一下 **Submit**（提出）。

配置電子郵件設定

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。
如果您不知道印表機的 IP 位址，您可以：
 - 在 Networks/Ports（網路/連接埠）功能表下的 TCP/IP 區段中，檢視印表機控制面板上的 IP 位址。
 - 在列印網路設定頁或功能表設定頁，找到 TCP/IP 區段中的 IP 位址。
- 2 按一下 **Settings**（設定）> **E-mail/FTP Settings**（電子郵件/FTP 設定）> **E-mail Settings**（電子郵件設定）。
- 3 在欄位中填寫適當的資訊。
- 4 按一下 **Submit**（提出）。

建立電子郵件快捷鍵

使用 Embedded Web Server（內嵌式 Web 伺服器）建立電子郵快捷鍵

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。
如果您不知道印表機的 IP 位址，您可以：
 - 在 Networks/Ports（網路/連接埠）功能表下的 TCP/IP 區段中，檢視印表機控制面板上的 IP 位址。
 - 在列印網路設定頁或功能表設定頁，找到 TCP/IP 區段中的 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）> **E-mail Shortcut Setup**（電子郵件快捷鍵設定）。
- 4 輸入唯一的收件人名稱，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。
- 5 選取掃描設定（Format（格式）、Content（內容）、Color（彩色）及 Resolution（解析度））。
- 6 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。

使用觸控式螢幕建立電子郵快捷鍵

1 從主畫面，導覽至：

E-mail (電子郵件) > Recipient (收件人) > 輸入電子郵件位址

若要建立收件人群組，請觸控 **Next address (下一個位址)**，接著輸入下一個收件人的電子郵件位址。

2 觸控 。

3 對快捷鍵輸入一個唯一的名稱，然後觸控 **Done (完成)**。

4 驗證快捷鍵名稱及號碼都正確，然後觸控 **OK (確定)**。

如果名稱或號碼不正確，請觸控 **Cancel (取消)**，然後重新輸入資訊。

取消電子郵件

- 若是使用「自動送件器」，請在 **Scanning... (掃描中...)** 出現時觸控 **Cancel Job (取消工作)**。
- 若是使用掃描器玻璃面板，請在 **Scanning... (掃描中...)** 或 **Scan the Next Page/Finish the Job (掃描下一頁/完成工作)** 出現時，觸控 **Cancel Job (取消工作)**。

傳真

傳送傳真

使用觸控式螢幕傳送傳真

1 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。


請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質（例如：從雜誌剪下的紙張）載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。

2 如果您要將文件載入 ADF，請調整紙張導引夾。

3 從首頁畫面，觸控 **Fax (傳真)**。

4 使用觸控式螢幕或鍵盤輸入傳真號碼或捷徑。

若要新增收件人，請觸控 **Next Number (下一個號碼)**，然後輸入收件人的電話號碼或捷徑號碼，或搜尋通訊錄。

請注意：若要在傳真號碼中加入撥號暫停，請按 。在「傳真到」方框中，撥號暫停會顯示為逗點。如果您需要先撥外線，請使用此功能。

5 觸控 **Fax It (立即傳真)**。

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。

請注意：若要從電腦執行這項功能，您必須使用本印表機適用的 PostScript 印表機驅動程式。

1 從您的軟體程式，按一下 **檔案 > 列印**。

2 從「列印」視窗，選取您的印表機，然後按一下 **內容 > 其他選項 > 傳真 > 確定 > 確定**。

3 在「傳真」畫面上，輸入傳真收件人的名稱和號碼。

4 按一下 **傳送**。

建立快捷鍵

使用 Embedded Web Server (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。

如果您不知道印表機的 IP 位址，您可以：

- 在 **Networks/Ports (網路/連接埠)** 功能表下的 TCP/IP 區段中，檢視印表機控制面板上的 IP 位址。
- 在列印網路設定頁或功能表設定頁，找到 TCP/IP 區段中的 IP 位址。

2 按一下 **Settings (設定) > Manage Shortcuts (管理快捷鍵) > Fax Shortcut Setup (傳真快捷鍵設定)**。

請注意：此時可能需使用密碼。如果您沒有 ID 和密碼，請向系統支援人員索取。

3 對快捷鍵輸入一個唯一的名稱，然後輸入傳真號碼。

若要建立多個號碼的快捷鍵，請輸入多個傳真號碼當做群組。

請注意：以半形分號 (;) 區隔群組中的各個傳真號碼。

4 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。

5 按一下 **Add (新增)**。

使用觸控式螢幕建立傳真目的地捷徑

1 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質（例如：從雜誌剪下的紙張）載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。


2 如果您要將文件載入 ADF，請調整紙張導引夾。

3 從首頁畫面，導覽至：

Fax (傳真) > 輸入傳真號碼。

若要建立一個傳真號碼群組，請觸控 **Next number (下一個號碼)**，然後輸入下一個傳真號碼。

4 導覽至：

 > 輸入捷徑名稱 > **Done (完成) > OK (確定) > Fax It (傳真)**

掃描到 FTP 位址

掃描到 FTP 位址

使用觸控式螢幕掃描至 FTP 位址

1 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質（例如：從雜誌剪下的紙張）載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。

2 如果您要將文件載入 ADF，請調整紙張導引夾。

3 從首頁畫面，導覽至：

FTP > FTP > 輸入 FTP 位址 > Send It (傳送)

使用捷徑號碼掃描至 FTP 位址

- 1 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質（例如：從雜誌剪下的紙張）載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。


- 2 如果您要將文件載入 ADF，請調整紙張導引夾。
- 3 按下 **#**，然後輸入 FTP 捷徑號碼。
- 4 觸控 **Send It (傳送)**。

利用通訊錄掃描到 FTP 位址

- 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（如雜誌期刊剪報）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 從主畫面，瀏覽至：

FTP > FTP >  **>** 輸入收件人名稱 **>** **瀏覽快捷鍵** **>** 收件人名稱 **>** **完成**

掃描到電腦或快閃儲存碟

掃描至電腦

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。

若不知道印表機 IP 位址，您可以：

- 從印表機的控制面板，在「網路/連接埠」功能表下的 TCP/IP 區檢視 IP 位址。
- 列印網路設定頁或功能表設定頁，並找出 TCP/IP 區的 IP 位址。

- 2 按一下**掃描設定檔 > 建立**。
- 3 選取您的掃描設定，然後按一下**下一步**。
- 4 選取您要在電腦上儲存掃描輸出檔的位置。
- 5 輸入一個掃描名稱。

掃描名稱是在顯示畫面中出現在「掃描設定檔」清單裡的名稱。

- 6 按一下**提出**。
- 7 檢閱「掃描設定檔」畫面中的指示。

在您按下**提出**之後，會自動指派捷徑號碼。您可在準備好掃描文件時使用此捷徑號碼。

- a 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質（例如：從雜誌剪下的紙張）載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。

- b 如果您要將文件載入 ADF，請調整紙張導引夾。
- c 按下 **#**，接著使用鍵台或觸控首頁畫面的 **Held Jobs (保留工作)**，然後觸控 **Profiles (設定檔)** 來輸入捷徑號碼。
- d 在輸入捷徑號碼之後，掃描器會掃描文件，並傳送至您指定的程式或目錄。如果您觸控了首頁畫面中的 **Profiles (設定檔)**，您可在清單中找出您的捷徑。

- 8 回到電腦來檢視檔案。
輸出檔案是儲存至您指定的位置，或啟動於您指定的程式。

掃描到快閃儲存碟

- 1 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質（例如：從雜誌剪下的紙張）載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。

- 2 如果您要將文件載入 ADF，請調整紙張導引夾。
- 3 將快閃硬碟插入印表機前面的 USB 連接埠。
這時會出現「USB 磁碟」主畫面。
- 4 選取目的地資料夾，然後觸控 **Scan to USB drive (掃描至 USB 磁碟)**。
- 5 調整掃描設定。
- 6 觸控 **Scan It (掃描)**。