


מדריך מהיר

העתקה

יצירת עותקים

הכנת העתק 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.
- 2 הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך מזין המסמכים האוטומטי. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 כוונן את מובילי הנייר בזמן טעינת המסמך למזין המסמכים האוטומטי.
- 2 הערה: ודא שגודל מסמך המקור וגודל נייר ההעתקה זהה. קביעה לא נכונה של גודל הדף עשויה לחתוך את התמונה.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על  כדי להתחיל העתקה.

העתקה באמצעות ה-ADF

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה.
- 2 הערה: אל תטען ב-ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתב-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 התאם את מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, נווט אל:
העתקה שינוי הגדרות העתקה < העתק זאת

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

- 1 הנח את מסמך המקור בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של הסורק, כאשר פניו פונים כלפי מטה.
- 2 במסך הבית, נווט אל:
העתקה < שינוי הגדרות העתקה < העתק זאת
- 3 אם יש לך עמודים נוספים לסריקה, הנח את המסך הבא על משטח הזכוכית של הסורק ולאחר מכן גע ב- **סרוק את העמוד הבא**.

4 גע ב- **סיים את העבודה** כדי לחזור למסך הבית.

ביטול משימת העתקה

ביטול משימת העתקה בזמן שהמסמך נמצא במזין המסמכים האוטומטי

כאשר מזין המסמכים האוטומטי מתחיל לעבד את המסמך, מוצג מסך הסריקה. כדי לבטל את משימת ההעתקה, גע ב- **Cancel Job (בטל משימה)** במסך המגע.


מוצג מסך 'ביטול משימת סריקה'. מזין המסמכים האוטומטי מנקה את המזין מכל הדפים ומבטל את המשימה.

ביטול משימת העתקה בזמן העתקת דפים באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

גע ב- **Cancel Job (בטל משימה)** במסך המגע.

מוצג מסך 'ביטול משימת סריקה'. ברגע שהמשימה מבטלת, מופיע מסך ההעתקה.

ביטול עבודת העתקה בעת שעמודים מודפסים

- 1 במסך הבית, גע ב- **ביטול עבודה** או לחץ על  בלוח המקשים הנומרי.
- 2 גע בעבודה שברצונך לבטל.
- 3 גע ב- **מחק עבודות נבחרות**.

שליחת דואר אלקטרוני

הכנה לשליחת דואר אלקטרוני

הגדרת פונקציית הדואר האלקטרוני

- 1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.
- 2 אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:
 - להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.
 - הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.

2 לחץ על **הגדרות**.

3 תחת הגדרת ברירת מחדל, לחץ על **הגדרות דואר/ל-FTP**.

4 לחץ על **הגדרות דואר** < **הגדר שרת דואר**.

5 מלא את השדות במידע הנדרש.

6 לחץ על **שלח**.

קביעת הגדרות דואר אלקטרוני


- 1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.
אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:
 - להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.
 - הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.
- 2 לחץ על **הגדרות** < **הגדרות דואר/ל-FTP** < **הגדרות דואר**.
- 3 מלא את השדות במידע הנדרש.
- 4 לחץ על **שלח**.

יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני

יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות שרת האינטרנט המובנה

- 1 הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.
אם כתובת ה-IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:
 - להציג את כתובת ה-IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.
 - הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה-IP בקטע TCP/IP.
- 2 לחץ על **הגדרות**.
- 3 תחת "הגדרות אחרות" לחץ על **ניהול קיצורים** < **הגדרת קיצור דרך לדואר**.
- 4 הקלד שם ייחודי לנמען, ולאחר מכן הזן את כתובת הדואר.
הערה: אם אתה מזין כתובות מרובות, הפרד כל כתובת באמצעות פסיק (,).
- 5 בחר את הגדרות הסריקה (תבנית, תוכן, צבע ורזולוציה).
- 6 הזן מספר קיצור הדרך ולאחר מכן לחץ על **הוספה**.
אם תזין מספר שנמצא כבר בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.

יצירת קיצור דרך לדוא"ל באמצעות מסך המגע

- 1 במסך הבית, נווט אל:
דוא"ל < נמען > < הקלד את כתובת הדוא"ל
כדי ליצור קבוצת נמענים, גע ב- **הכתובת הבאה** ולאחר מכן הקלד את כתובת הדוא"ל של הנמען הבא.
- 2 גע ב- .
- 3 הקלד שם ייחודי עבור קיצור הדרך ולאחר מכן גע ב- **בוצע**.
- 4 ודא ששם הקיצור והמספר נכונים ולאחר מכן גע ב- **אישור**.
אם השם או המספר שגויים, גע ב- **ביטול** ולאחר מכן הזן שוב את הפרטים.

ביטול דואר אלקטרוני


- בעת שימוש במזין המסמכים האוטומטי, גע ב- **Cancel Job (בטל משימה)** כשמוצגת ההודעה **Scanning (סרוק)**.
- בעת שימוש במשטח הזכוכית של הסרוק, גע ב- **Cancel Job (בטל משימה)** כשמוצגת ההודעה **Scanning (סרוק)** או כשמוצגת ההודעה **Scan the Next Page (סרוק את העמוד הבא) / Finish the Job (סיים את המשימה)**.

שיגור וקבלת פקס

שיגור פקס

שיגור פקס באמצעות מסך המגע

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסרוק.
הערה: אל תטען ב- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתב-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסרוק.
- 2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, גע ב- **פקס**.
- 4 הזן את מספר הפקס או קיצור באמצעות מסך המגע או לוח המקשים הנומרי.
כדי להוסיף נמענים, גע ב- **המספר הבא** ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון של הנמען או מספר קיצור הדרך, או חפש בספר הכתובות.

- הערה:** כדי להוסיף שהיית חיוג במספר הפקס, לחץ על .
ההשהיה מופיעה כפסיק בתיבה "פקס אל". השתמש בתוכנה זו אם עליך לחייג לקבלת קו חוץ תחילה.
- 5 גע ב- **שגר פקס**.

שליחת פקס באמצעות המחשב


- אפשרות פקס במנהל התקן המדפסת מאפשרת לך "להדפיס לפקס", שבאמצעותה המדפסת תשלח מסמך מהתור כפקס במקום להדפיס אותו. 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 המדפסת ואז נווט ל:
Properties (מאפיינים) < הכרטיסייה Fax (פקס) < Enable fax (אפשר פקס)
 - 3 הזן את מספר הפקס של הנמען(ים) בשדה "מספר פקס".
ניתן להזין מספרי פקס ידנית או בעזרת התכונה ספר טלפונים.
 - 4 במקרה הצורך, הזן קידומת בשדה קידומת החיג.
 - 5 בחר את גודל וכיוון הנייר המתאימים.
 - 6 אם ברצונך לכלול עמוד שער עם הפקס, בחר **כלול עמוד שער עם פקס**, והזן את המידע המתאים.
 - 7 לחץ על **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 תתמיד 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).

שליחת פקס בעזרת קיצורי דרך

- קיצורי הפקס דומים למספרי חיג מהיר של טלפון או מכשיר פקס. מספר קיצור (1-9999) יכול להכיל נמען בודד או נמענים מרובים.
- 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 הסרוק.

- 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 הסרוק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך במזין המסמכים האוטומטי, כוונן את מובילי הנייר.
 - 3 לחץ על , ולאחר מכן הזן מספר קיצור באמצעות לוח המקשים.
 - 4 גע ב- **Fax it (שלח פקס)**.

שליחת פקס בעזרת פנקס הכתובות

פנקס הכתובות מאפשר לחפש סימניות ושרתי מדרך כתובות.

הערה: אם פנקס הכתובות אינו מותקן, פנה לאיש התמיכה במערכת.

- 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 הסרוק.

הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך מזין המסמכים האוטומטי. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסרוק.

 - 2 אם אתה טוען את המסמך במזין המסמכים האוטומטי, כוונן את מובילי הנייר.
 - 3 במסך הבית, נווט אל:
Fax (פקס) < Browse shortcuts (דפדפן בביצועים)
 - 4 באמצעות לוח המקשים הווירטואלי, הקלד את השם, או חלק של השם, של האדם שאת מספר הפקס שלו ברצונך למצוא.
הערה: אל תנסה לחפש שמות מרובים ב-זמנית.
 - 5 גע ב **Done (בוצע) < Fax It (שלח פקס)**.

יצירת קיצורי דרך

יצירת קיצור דרך ליעד הפקס באמצעות שרת האינטרנט המובנה

במקום להזין את מספר הטלפון המלא של נמען הפקס בלוח הבקרה של המדפסת בכל פעם שברצונך לשגר פקס, תוכל ליצור יעד פקס קבוע ולהקצות לו מספק קיצור דרך. ניתן ליצור קיצור דרך למספר פקס יחיד או קבוצה של מספרי פקס.

- 1 הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפדפן.
אם כתובת ה- IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:
 - להציג את כתובת ה- IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יצוא**.

• הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה- IP בקטע TCP/IP.

2 לחץ על הגדרות < ניהול קיצורים > הגדרת קיצור דרך לפקס.

הערה: ייתכן שתידרש סיסמה. אם אין לך מזהה או סיסמה, קבל אותם מאיש התמיכה במערכת.

3 הקלד שם ייחודי עבור הקיצור, ולאחר מכן הזן את מספר הפקס.

כדי ליצור קיצור דרך למספרים מרובים, הזן את מספרי פקס עבור הקבוצה.

הערה: הפרד כל מספר פקס בקבוצה באמצעות נקודה ופסיק (:).

4 הקצה מספר קיצור דרך.

אם תזין מספר שנמצא כבר בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.

5 לחץ על הוספה.

יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות מסך המגע

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען ב- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.


2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:

פקס < הזן את מספר הפקס

כדי ליצור קבוצת מספרי פקס, גע ב- **המספר הבאולאחר** מן הזן את מספר הפקס הבא.

4 נווט אל:

 הזן שם עבור קיצור הדרך < **בוצע** < **אישור** < **שגר פקס**

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP באמצעות מסך המגע

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען ב- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:


FTP > FTP < הקלד את כתובת ה- FTP < **שלח זאת**

סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור דרך

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען ב- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 לחץ על  ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך של ה- FTP.

4 גע ב- **שלח זאת**.


סריקה לכתובת FTP באמצעות ספר הכתובות

1 טען מסמך מקור כך שציוד 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 צילום, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך מזין המסמכים האוטומטי. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

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

3 במסך הבית, נווט אל:

FTP > FTP <  < הזן את שם הנמען < **Browse shortcuts** (עיין בקיצורי דרך) < שם הנמען < **Search** (חיפוש*)

סריקה למחשב או לכוון הבזק

סריקה למחשב

1 הקלד את כתובת ה- IP של המדפסת בשדה כתובת האינטרנט של הדפסן.

אם כתובת ה- IP של המדפסת אינה ידועה לך, תוכל:

- להציג את כתובת ה- IP בלוח הבקרה של המדפסת בקטע TCP/IP תחת התפריט **רשתות/יציאות**.

• הדפס את דף הגדרות הרשת או את דף הגדרות התפריט ואתר את כתובת ה- IP בקטע TCP/IP.

2 לחץ על פרופיל סריקה < יצירה.

3 בחר את אפשרויות הסריקה ולאחר מכן לחץ על **הבא**.

4 בחר מיקום במחשב שבו ברצונך לשמור את קובץ הפלט של הסריקה.

5 הזן שם לסריקה.

שם הסריקה הוא השם שמופיע ברשימה **פרופיל סריקה** שבתצוגה.

6 לחץ על **שלח**.


7 בדוק את ההוראות שעל המסך פרופיל סריקה.

מספר קיצור דרך הוקצה אוטומטית עם הלחיצה על **שלח**. תוכל להשתמש במספר קיצור דרך זה כשתהיה מוכן לסרוק את המסמכים.

א טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען ב- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

ב אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.

ג לחץ על , הזן מספר קיצור דרך באמצעות לוח המקשים הנומרי או גע ב- **עבודות מוחזקות** במסך הבית, לאחר מכן גע ב- **פרופילים**.

ד לאחר הזנת מספר קיצור הדרך, הסורק סורק ושולח את המסמך לספרייה או לתוכנית שציינת. אם נגעת ב- **פרופילים** במסך הבית, אתר את מספר קיצור הדרך ברשימה.

8 חזור למחשב כדי להציג את הקובץ.

קובץ הפלט נשמר במיקום שציינת או מופעל בתוכנית שציינת.

סריקה לכוון הבזק

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען ב- ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.

3 הכנס את כוון ההבזק ליציאת USB הנמצאת בחזית המדפסת.

מופיע מסך הבית של כוון ה- USB.

4 בחר את תיקיית היעד ולאחר מכן גע ב- **סרוק לכוון USB**.

5 התאם את הגדרות הסריקה.

6 גע ב- **סרוק זאת**.