

# מדריך מהיר





## 5.....העתקה

- 5..... יצירת עותקים.....
- 5..... יצירת עותק מהיר.....
- 5..... העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי.....
- 5..... העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק.....
- 6..... הפסקת משימה.....
- 6..... ביטול משימת העתקה.....
- 6..... ביטול משימת העתקה בזמן שהמסמך נמצא במזין המסמכים האוטומטי.....
- 6..... ביטול משימת העתקה בזמן העתקת דפים באמצעות משטח הזכוכית של הסורק.....
- 6..... ביטול משימת העתקה בזמן שדפים מודפסים.....

## 7.....שליחת דוא"ל

- 7..... הכנות למשלוח דוא"ל.....
- 7..... הגדרת פונקציית הדואר האלקטרוני.....
- 7..... קביעת הגדרות דואר אלקטרוני.....
- 7..... יצירת קיצור דוא"ל.....
- 7..... יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות שרת האינטרנט המוטבע.....
- 8..... יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות מסך המגע.....
- 8..... ביטול דואר אלקטרוני.....

## 9.....שיגור וקבלת פקס

- 9..... שליחת פקס.....
- 9..... שליחת פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת.....
- 9..... שליחת פקס באמצעות המחשב.....
- 10..... יצירת קיצורים.....
- 10..... יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות שרת האינטרנט המוטבע.....
- 10..... יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות מסך המגע.....

## 11.....סריקה לכתובת FTP

- 11..... סריקה לכתובת FTP.....
- 11..... סריקה לכתובת FTP באמצעות לוח המקשים.....
- 11..... סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור.....
- 11..... סריקה לכתובת FTP באמצעות ספר הכתובות.....


## 12.....סריקה למחשב או לכוון הבזק

- 12..... סריקה למחשב.....
- 12..... סריקה לכוון הבזק.....



## 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 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 מסמך על משטח הזכוכית של הסורק, גע באפשרות **Finish the Job** (סיים את המשימה) כדי לחזור למסך הראשי.

### 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 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 כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הראשי, גע באפשרות **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.  
מוצג מסך ההעתקה.
- 4 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 5 גע באפשרות **Copy It (העתק זאת)**.


### העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

- 1 הנח מסמך מקור על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפי מטה.
- 2 במסך הראשי, גע באפשרות **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.  
מוצג מסך ההעתקה.
- 3 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 4 גע באפשרות **Copy It (העתק זאת)**.
- 5 אם יש ברשותך דפים נוספים לסריקה, הנח את המסמך הבא על זכוכית הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page (סרוק את הדף הבא)**.
- 6 גע באפשרות **Finish the Job** (סיים את המשימה) כדי לחזור למסך הראשי.

## הפסקת משימה

הפסקת משימה גורמת להשהיית משימת ההדפסה הנוכחית ומאפשרת להדפיס עותקים.

**הערה:** יש להגדיר את 'הפסקת משימה' למצב 'פועל' כדי להשתמש בתכונה זו.

- 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 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 מסמך על משטח הזכוכית של הסורק, גע באפשרות **Finish the Job** (סיים את המשימה) כדי לחזור למסך הראשי.

## 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 מבוטלת, מופיע מסך ההעתקה.

### ביטול משימת העתקה בזמן שדפים מודפסים

- 1 גע ב- **Cancel Job** (בטל משימה) במסך המגע, או לחץ  בלוח המקשים.
- 2 גע במשימה שברצונך לבטל.
- 3 גע באפשרות **Delete Selected Jobs** (מחק משימות שנבחרו). יתרת משימת ההדפסה מבוטלת. מוצג מסך הבית.

## הכנות למשלוח דוא"ל

### הגדרת פונקציית הדואר האלקטרוני

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

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

### קביעת הגדרות דואר אלקטרוני

- 1 הקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט.
- 2 לחץ על **Settings** (הגדרות).
- 3 לחץ על **E-mail/FTP Settings** (הגדרות דוא"ל/FTP).
- 4 לחץ על **E-mail Settings** (הגדרות דוא"ל).
- 5 מלא את השדות במידע המתאים.
- 6 לחץ על **Submit** (שלח).

## יצירת קיצור דוא"ל

### יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות שרת האינטרנט המוטבע

- 1 הקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט.
- 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 הסריקה (תבנית, תוכן, צבע ורזולוציה).
- 7 הזן מספר קיצור ולחץ על **Add (הוסף)**.  
בעת הזנת מספר שכבר נמצא בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.

## יצירת קיצור דרך לדואר אלקטרוני באמצעות מסך המגע

- 1 במסך הבית, גע באפשרות **E-mail (דוא"ל)**.
- 2 הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.  
ליצירת קבוצת נמענים, גע ב-**Next address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
- 3 גע באפשרות **Save as Shortcut (שמירה כקיצור דרך)**.
- 4 הקלד שם ייחודי לקיצור הדרך ולאחר מכן גע ב-**Enter**.
- 5 ודא ששם קיצור הדרך והמספר נכונים, ולאחר מכן גע ב-**OK (אישור)**.  
אם השם או המספר שגויים, גע ב-**Cancel (ביטול)**, ולאחר מכן הזן מחדש את המידע.

## ביטול דואר אלקטרוני

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



# 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 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 במסך הבית, גע באפשרות **Fax (פקס)**.
- 4 הזן את מספר הפקס או קיצור דרך בעזרת מסך המגע או לוח המקשים.  
להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Number (המספר הבא)**, ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון או מספר הקיצור של הנמען, או חפש בספר הכתובות.
- הערה:** לשילוב השהיית חיג במספר פקס, לחץ על . השהיית החיג מופיעה כפסיק בתיבה 'פקס אל'. השתמש בתכונה זו אם עלייך לחייג תחילה לקבלת קו חוץ.
- 5 גע באפשרות **Fax It (שלח בפקס)**.

### 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.
- הערה:** כדי להשתמש בפונקציה זו מהמחשב שלך, עלייך להשתמש במנהל התקן מדפסת PostScript עבור המדפסת.
- 1 מיישום התוכנה, לחץ על **File (קובץ) ← Print (הדפסה)**.
  - 2 מחלון ההדפסה, בחר במדפסת ולאחר מכן לחץ על **Properties (מאפיינים)**.
  - 3 בחר בכרטיסייה **Other Options (אפשרויות נוספות)**, ולאחר מכן לחץ על **Fax (פקס)**.
  - 4 לחץ על **OK (אישור)**, ולאחר מכן לחץ על **OK (אישור)** שנית.
  - 5 במסך הפקס, הקלד את השם והמספר של נמען הפקס.
  - 6 לחץ על **Send (שלח)**.


# 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 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)**.
- 4 לחץ על **Fax Shortcut Setup (הגדרת קיצורי פקס)**.  
**הערה:** ייתכן שתידרש סיסמה. אם אין ברשותך מזהה וסיסמה, פנה לאיש התמיכה במערכת כדי לקבלם.
- 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 (הוסף)**.

## יצירת קיצור דרך ליעד פקס באמצעות מסך המגע

- 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 במסך הבית, גע באפשרות **Fax (פקס)**.
- 4 הזן את מספר הפקס.  
ליצירת קבוצת מספרי פקס, גע באפשרות **Next number (המספר הבא)**, ולאחר מכן הזן את מספר הפקס הבא.
- 5 גע באפשרות **Save as Shortcut (שמירה כקיצור דרך)**.
- 6 הזן שם לקיצור הדרך.
- 7 ודא ששם קיצור הדרך והמספר נכונים, ולאחר מכן גע ב-**OK (אישור)**. אם השם או המספר שגויים, גע ב-**Cancel (ביטול)**, ולאחר מכן הזן מחדש את המידע.  
בעת הזנת מספר שכבר נמצא בשימוש, תתבקש לבחור מספר אחר.
- 8 גע באפשרות **Fax It (שלח בפקס)** כדי לשלוח את הפקס, או גע ב- כדי לחזור למסך הבית.

# 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.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **FTP**.
- 4 הקלד את כתובת ה-FTP.
- 5 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

### 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.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 לחץ על **#**, ואז הזן את מספר הקיצור של ה-FTP.
- 4 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

### סריקה לכתובת FTP באמצעות ספר הכתובות

- 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.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **FTP**.
- 4 גע באפשרות **Search Address Book (חיפוש בספר הכתובות)**.
- 5 הקלד את השם או חלק מהשם שאתה מחפש, ואז גע באפשרות **Search (חיפוש)**.
- 6 גע בשם שברצונך להוסיף לשדה 'אל':
- 7 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

# 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, הדפס דף הגדרות רשת ומצא את כתובת ה-IP 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 לסריקה.  
שם הסריקה הוא השם שיוצג ברשימה 'פרופיל סריקה' על הצג.
- 7 לחץ על **Submit** (שלח).
- 8 עיין בהנחיות שבמסך 'פרופיל סריקה'.  
מספר קיצור הוקצה אוטומטית בעת הלחיצה על 'שלח'. תוכל להשתמש בקיצור זה 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 **#**, ולאחר מכן הזן את מספר הקיצור באמצעות לוח המקשים, או גע באפשרות **Held Jobs** (משימות מופסקות) במסך הבית, ולאחר מכן גע באפשרות **Profiles** (פרופילים).  
**ד** לאחר שתזין את מספר הקיצור, הסורק יסרוק את המסמך וישלח אותו לתיקייה או לתוכנה שציינת. אם נגעת באפשרות **Profiles** (פרופילים) במסך הבית, אתר את הקיצור ברשימה.
- 9 חזור למחשב כדי לעיין בקובץ.  
קובץ הפלט נשמר במיקום שציינת או נפתח בתוכנה שציינת.

## סריקה לכונן הבזק

- 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 הכנס את כונן ההבזק ליציאת USB בחזית המדפסת.  
מוצג המסך 'עבודות מופסקות'.
- 4 גע ב- **Scan to USB drive** (סריקה לכונן USB).

**5** בחר את הגדרות הסריקה.

**6** גע באפשרות **Scan It** (סרוק זאת).