

# 快速參考手冊





# 目錄

<b>複印</b> .....	<b>5</b>
進行複印.....	5
快速複印.....	5
利用自動送件器複印.....	5
使用掃描器玻璃複印.....	5
<b>Job interrupt (工作中斷)</b> .....	<b>6</b>
取消複印工作.....	6
文件在自動送件器中時取消複印工作.....	6
正在使用掃描器玻璃面板來複印頁面時取消複印工作.....	6
正在列印頁面時取消複印工作.....	6
<b>以電子郵件寄送</b> .....	<b>7</b>
備妥傳送電子郵件.....	7
設定電子郵件功能.....	7
配置電子郵件設定.....	7
建立電子郵快捷鍵.....	7
使用「內嵌式 Web 伺服器」建立電子郵快捷鍵.....	7
使用觸控式螢幕建立電子郵快捷鍵.....	8
取消電子郵件.....	8
<b>傳真</b> .....	<b>9</b>
傳送傳真.....	9
使用印表機控制面板傳送傳真.....	9
利用電腦傳送傳真.....	9
建立快捷鍵.....	10
使用「內嵌式 Web 伺服器」建立傳真目的地快捷鍵.....	10
使用觸控式螢幕建立傳真目的地快捷鍵.....	10
<b>掃描到 FTP 位址</b> .....	<b>11</b>
掃描到 FTP 位址.....	11
利用鍵台掃描到 FTP 位址.....	11
利用快捷鍵號碼掃描到 FTP 位址.....	11
利用通訊錄掃描到 FTP 位址.....	11
<b>掃描到電腦或快閃儲存碟</b> .....	<b>12</b>
掃描到電腦.....	12
掃描至快閃儲存碟.....	12



# 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。將這些物品放置在掃描器玻璃上。
- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 3 從印表機控制面板上，按下 。
- 4 若您已將文件放在掃描器玻璃上，請觸控 **Finish the Job**（結束工作）來返回主畫面。

### 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。將這些物品放置在掃描器玻璃上。
- 2 調整紙張導引夾。
- 3 在主畫面上，觸控 **Copy**（複印），或利用鍵台輸入複印份數。  
這時會出現複印畫面。
- 4 請依需求情況修改複印設定。
- 5 觸控 **Copy It**（複印它）。

### 使用掃描器玻璃複印

- 1 將原始文件面朝下放在掃描器玻璃的左上角。
- 2 在主畫面上，觸控 **Copy**（複印），或利用鍵台輸入複印份數。  
這時會出現複印畫面。
- 3 請依需求情況修改複印設定。
- 4 觸控 **Copy It**（複印它）。
- 5 如果您要掃描多頁，接著請將下一份文件放在掃描器玻璃上，然後觸控 **Scan the Next Page**（掃描下一頁）。
- 6 觸控 **Finish the Job**（結束工作）返回主畫面。

# Job interrupt (工作中斷)

Job interrupt (工作中斷) 會暫停目前的列印工作，方便您列印複印文件。

**請注意：**Job Interrupt (工作中斷) 必須設定為 **On** (開)，此功能才可以運作。

- 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。將這些物品放置在掃描器玻璃上。

- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 3 從印表機控制面板上，按下 。
- 4 若您已將文件放在掃描器玻璃上，請觸控 **Finish the Job** (結束工作) 來返回主畫面。

## 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。

### 正在列印頁面時取消複印工作

- 1 在觸控式螢幕上觸控 **Cancel Job** (取消工作)，或者按下鍵台上的 。
- 2 觸控您要取消的工作。
- 3 觸控 **Delete Selected Jobs** (刪除所選工作)。  
剩餘的列印工作即被取消。這時會出現主畫面。

# 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）。

### 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。  
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 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 在欄位中填寫適當的資訊。
- 6 按一下 **Submit**（提出）。

## 建立電子郵快捷鍵

### 使用「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。  
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。

## 使用觸控式螢幕建立電子郵件快捷鍵

1 在主畫面上，觸控 **E-mail** (電子郵件)。

2 輸入收件人的電子郵件位址

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。

3 觸控 **Save as Shortcut** (另存為快捷鍵)。

4 對快捷鍵輸入一個唯一的名稱，然後觸控 **Enter**。

5 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。將這些物品放置在掃描器玻璃上。

- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。

- 3 在主畫面上，觸控 **Fax（傳真）**。

- 4 利用觸控式螢幕或鍵台，輸入傳真號碼或快捷鍵。

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快捷鍵號碼，或者搜尋通訊錄。

**請注意：**若要在傳真號碼中置入撥號暫停，請按下 **"**。在 **Fax to（傳真目的地：）** 框中，撥號暫停會以逗點呈現。如果需要先撥外線，請使用這項功能。

- 5 觸控 **Fax It（將它傳真）**。

### 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**。
- 3 選取 **其他選項** 標籤，然後按一下 **傳真**。
- 4 按一下 **確定**，然後重新按一下 **確定**。
- 5 在「傳真」畫面上，輸入傳真收件人的名稱和號碼。
- 6 按一下 **傳送**。

# 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）。

## 使用觸控式螢幕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。將這些物品放置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 在主畫面上，觸控 **Fax**（傳真）。

- 4 輸入傳真號碼。

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

- 5 觸控 **Save as Shortcut**（另存為快捷鍵）。

- 6 請輸入快捷鍵的名稱。

- 7 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。

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。

- 8 觸控 **Fax It**（將它傳真）來傳送傳真，或者觸控  來返回至主畫面。

# 掃描到 FTP 位址

## 掃描到 FTP 位址

### 利用鍵台掃描到 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。將這些物品放置在掃描器玻璃上。
- 2 若要將文件載入自動送件器，請調整紙張導引夾。
- 3 在主畫面上，觸控 **FTP**。
- 4 輸入 FTP 位址。
- 5 觸控 **Send It**（傳送它）。

### 利用快捷鍵號碼掃描到 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。將這些物品放置在掃描器玻璃上。
- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 3 按下 **#**，然後輸入 FTP 快捷鍵號碼。
- 4 觸控 **Send It**（傳送它）。

### 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。將這些物品放置在掃描器玻璃上。
- 2 若要將文件載入自動送件器，請調整紙張導引夾。
- 3 在主畫面上，觸控 **FTP**。
- 4 觸控 **Search Address Book**（搜尋通訊錄）。
- 5 輸入您要搜尋的完整名稱或部分名稱，然後觸控 **Search**（搜尋）。
- 6 觸控您要加入 **To:**（接收者）欄位中的名稱。
- 7 觸控 **Send It**（傳送它）。

# 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 IP 位址。

- 2 按一下 **Scan Profile**（掃描設定檔）。

- 3 按一下 **Create**（建立）。

- 4 選取您的掃描設定，然後按一下 **Next**（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 輸入一個掃描名稱。

掃描名稱指出現在顯示幕上 **Scan Profile**（掃描設定檔）清單中的名稱。

- 7 按一下 **Submit**（提出）。

- 8 檢視 **Scan Profile**（掃描設定檔）畫面上的指示。

當您先前按一下 **Submit**（提出）時，就會自動指定快捷鍵號碼。當您準備開始掃描文件時，您就可以使用這個快捷鍵號碼。

- a 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。將這些物品放置在掃描器玻璃面板上。

- b 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。

- c 按下 **#**，接著使用鍵台來輸入快捷鍵號碼，或者在主畫面上觸控 **Held Jobs**（保留工作），然後觸控 **Profiles**（設定檔）。

- d 輸入快捷鍵號碼後，掃描器即開始掃描，並將文件傳送至您指定的目錄或程式。如果您在主畫面上觸控 **Profiles**（設定檔），請在清單中尋找快捷鍵。

- 9 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

- 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。將這些物品放置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 將快閃儲存碟插入印表機前部的 **USB** 連接埠。

這時會出現 **Held Jobs**（保留工作）畫面。

- 4 觸控 **Scan to USB drive** (掃描至 USB 磁碟機)。
- 5 選取掃描設定。
- 6 觸控 **Scan It** (開始掃描)。