

Краткое руководство

Копирование

Создание копий

Выполнение ускоренного копирования

- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 На панели управления принтера нажмите кнопку .
- 4 Если документ размещен на стекле сканера, нажмите кнопку **Завершить задание** для возврата на начальный экран.

Копирование с использованием УАПД

- 1 Загрузите оригинал документа лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в УАПД.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 Отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

- 3 На начальном экране нажмите кнопку **Копия** или введите количество копий с помощью клавиатуры. Отображается экран режима копирования.
- 4 Выполните требуемые изменения параметров.
- 5 Нажмите кнопку **Копировать**.

Копирование с помощью стекла сканера

- 1 Поместите оригинал документа лицевой стороной вниз в левый верхний угол стекла экспонирования сканера.
- 2 На начальном экране нажмите кнопку **Копия** или введите количество копий с помощью клавиатуры. Отображается экран режима копирования.
- 3 Выполните требуемые изменения параметров.
- 4 Нажмите кнопку **Копировать**.
- 5 Если необходимо отсканировать большее количество страниц, поместите следующий документ на стекло сканера, а затем нажмите кнопку **Сканировать следующую страницу**.
- 6 Нажмите кнопку **Завершить задание** для возврата на начальный экран.

Прерывание задания

В режиме прерывания задания текущее задание на печать приостанавливается, что дает возможность распечатать копии.

Примечание. Для работы этой функции необходимо включить режим прерывания задания.

- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 На панели управления принтера нажмите кнопку .
- 4 Если документ размещен на стекле сканера, нажмите кнопку **Завершить задание** для возврата на начальный экран.

Отмена задания копирования

Отмена задания на копирование, когда документ находится в УАПД

Когда УАПД начинает обработку документа, отображается экран сканирования. Для отмены задания на копирование нажмите **Отменить задание** на сенсорном экране.

Отобразится экран "Отмена задания на сканирование". УАПД очищает память ото всех хранящихся в ней страниц и отменяет задание.

Отмена задания на копирование, когда исходный документ находится на стекле экспонирования сканера

Нажмите **Отменить задание** на сенсорном экране.

Отобразится экран "Отмена задания на сканирование". По завершении отмены задания отобразится экран копирования.

Отмена задания копирования во время печати страниц

- 1 На сенсорном экране нажмите **Отмена задания** или нажмите  на клавиатуре.
- 2 Выберите задание, которое необходимо отменить.
- 3 Нажмите **Удалить выбранные задания**.
Оставшаяся часть задания копирования будет отменена. Отобразится начальный экран.

Передача по электронной почте

Подготовка к отправке электронной почты

Настройка функции электронной почты

Для работы функции электронной почты необходимо ее активизировать в конфигурации принтера и задать допустимый адрес IP или адрес шлюза. Для настройки функции электронной почты выполните следующие действия.

- 1 В поле адреса в обозревателе введите IP-адрес принтера.
Примечание. Если IP-адрес принтера неизвестен, распечатайте страницу настроек сети и в разделе TCP/IP найдите IP-адрес принтера.
- 2 Выберите **Настройка**.
- 3 В разделе "Параметры по умолчанию" выберите **Параметры эл.почты/FTP**.
- 4 Выберите **Параметры эл.почты**.
- 5 Щелкните **Настройка почтового сервера**.
- 6 Введите в полях требуемую информацию.
- 7 Нажмите кнопку **Add**.

Настройка параметров электронной почты

- 1 В поле адреса в обозревателе введите IP-адрес принтера.
Примечание. Если IP-адрес принтера неизвестен, распечатайте страницу настроек сети и в разделе TCP/IP найдите IP-адрес принтера.
- 2 Выберите **Настройка**.
- 3 Выберите **Параметры эл.почты/FTP**.
- 4 Выберите **Параметры эл.почты**.
- 5 Введите в полях требуемую информацию.
- 6 Нажмите кнопку **Submit**.

Создание кода быстрого доступа для электронной почты

Создание группы кода быстрого доступа к электронной почте с использованием встроенного веб-сервера

- 1 В поле адреса в обозревателе введите IP-адрес принтера.
Примечание. Если IP-адрес принтера неизвестен, распечатайте страницу настроек сети и в разделе TCP/IP найдите IP-адрес принтера.
- 2 Выберите **Настройка**.
- 3 В разделе "Другие параметры" выберите **Управление кодами быстрого доступа**.
- 4 Щелкните **Настройка кода быстрого доступа для электронной почты**.
- 5 Введите уникальное имя получателя, а затем введите адрес электронной почты.
Примечание. При вводе нескольких адресов указывайте их через запятую (,).

- 6 Выберите параметры сканирования (Формат, Содержимое, Цвет и Разрешение).
- 7 Введите код быстрого доступа, а затем нажмите кнопку **Добавить**.
Если ввести код, который уже используется, появится запрос на выбор другого кода.

Создание кода быстрого доступа для электронной почты с помощью сенсорного экрана

- 1 На начальном экране нажмите кнопку **Эл. почта**.
- 2 Введите адрес электронной почты получателя.
Чтобы создать группу получателей, нажмите **Следующий адрес**, а затем введите адрес электронной почты следующего получателя.
- 3 Нажмите **Сохранение в виде кода быстрого доступа**.
- 4 Введите уникальное имя для кода быстрого доступа, а затем нажмите **Ввод**.
- 5 Проверьте правильность ввода имени и кода быстрого доступа, а затем нажмите **ОК**.
Если имя или код введены неправильно, нажмите **Отмена**, а затем повторно введите необходимые данные.

Отмена передачи сообщения электронной почты

- Если используется устройство автоматической подачи, нажмите **Отмена задания**, когда отображается сообщение **Сканирование...**
- Если используется стекло сканера, нажмите **Отмена задания**, когда отображается сообщение **Сканирование...** или **Сканировать следующую страницу / Завершить задание**.

Работа с факсом

Передача факса

Отправка факса с помощью панели управления принтера

- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

- 3 На начальном экране нажмите кнопку **Факс**.

- 4 Введите номер или номер быстрого доступа с помощью сенсорного экрана или клавиатуры.

Чтобы добавить получателей, нажмите кнопку **Следующий номер**, а затем введите номер телефона или код быстрого доступа получателя, или выполните поиск в адресной книге.

Примечание. Чтобы вставить паузу при наборе в номер факса, нажмите . Для обозначения паузы при наборе в поле "Отправить факс" отображается запятая. Эта функция удобна в том случае, если сначала требуется набрать номер внешней линии.

- 5 Нажмите кнопку **Передать по факсу**.

Передача факса с компьютера

Передача факса с компьютера позволяет отправлять электронные документы, не отходя от рабочего стола.

Эта возможность обеспечивает передачу документов по факсу непосредственно из прикладных программ.

Для пользователей Windows

- 1 Открыв файл, выберите **Файл → Печать**.
- 2 Нажмите кнопку **Свойства, Параметры** или **Настройка**.
- 3 Выберите вкладку **Другие параметры**, а затем выберите параметр **Факс**.
- 4 На экране "Факс" введите имя и номер получателя факса.
- 5 Нажмите кнопку **ОК**, а затем снова нажмите кнопку **ОК**.
- 6 Нажмите кнопку **Отправить**.

Для пользователей операционной системы Mac OS X версии 10.5

Операции для отправки факса с компьютера отличаются в зависимости от операционной системы. Конкретные инструкции для других версий операционных систем Macintosh см. в справке Mac OS.

- 1 Открыв документ, выберите **File > Print**.
- 2 В раскрывающемся меню "Printer" выберите модель принтера.

Примечание. Чтобы параметры факса отображались в диалоговом окне "Print", необходимо использовать драйвер факса для принтера. Чтобы установить драйвер факса, выберите **Add a printer**, а затем повторно установите принтер, используя другое имя, выбран версию факса драйвера.

- 3 Введите данные о факсе (например, имя и номер получателя факса).
- 4 Выберите **Факс**.

Создание кодов быстрого доступа

Создание кода быстрого доступа для назначения факса с использованием встроенного веб-сервера

Вместо ввода номера телефона получателя факса полностью на панели управления принтера при каждой отправке факса можно создать постоянное назначение факса и назначит код быстрого доступа. Код быстрого доступа можно создать для одного номера факса или для группы номеров факсов.

- 1 В поле адреса в обозревателе введите IP-адрес принтера.

Примечание. Если IP-адрес принтера неизвестен, распечатайте страницу настроек сети и в разделе TCP/IP найдите IP-адрес принтера.

- 2 Выберите **Настройка**.
- 3 Выберите **Управление кодами быстрого доступа**.

Примечание. Может потребоваться ввести пароль. При отсутствии идентификатора пользователя и пароля следует получить их у сотрудника, отвечающего за обслуживание системы.

- 4 Выберите **Настройка кодов быстрого доступа для факса**.
- 5 Введите уникальное имя для кода быстрого доступа, а затем введите номер факса.

Чтобы создать код быстрого доступа для нескольких номеров, введите номера факса для группы.

Примечание. Разделяйте номера факса в группе точкой с запятой (;).

- 6 Назначьте номер для кода быстрого доступа. Если ввести код, который уже используется, появится запрос на выбор другого кода.
- 7 Нажмите кнопку **Add**.

Создание кода быстрого доступа для получателей факсов с использованием сенсорного экрана

- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 На начальном экране нажмите кнопку **Факс**.
- 4 Введите номер факса.
Чтобы создать группу номеров факсов, нажмите **Следующий** номер, а затем введите следующий номер факса.
- 5 Нажмите **Сохранение в виде кода быстрого доступа**.
- 6 Введите номер для кода быстрого доступа.
- 7 Проверьте правильность ввода имени и кода быстрого доступа, а затем нажмите **ОК**. Если имя или код введены неправильно, нажмите **Отмена**, а затем повторно введите необходимые данные.
Если ввести код, который уже используется, появится запрос на выбор другого кода.
- 8 Нажмите **Передать по факсу** для отправки факса или нажмите  для возврата на начальный экран.

Сканирование с передачей по адресу FTP

Сканирование с передачей по адресу FTP

Сканирование с передачей по адресу FTP с использованием клавиатуры

- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 На начальном экране нажмите **FTP**.
- 4 Введите адрес FTP.
- 5 Нажмите кнопку **Передать по факсу**.

Сканирование на адрес FTP с использованием кода быстрого доступа

- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 Нажмите **#**, а затем введите код быстрого доступа к FTP.
- 4 Нажмите кнопку **Передать по факсу**.

Сканирование с передачей по FTP с использованием адресной книги

- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 На начальном экране нажмите **FTP**.
- 4 Нажмите кнопку **Поиск в адресной книге**.
- 5 Введите искомое имя или его часть, а затем нажмите кнопку **Поиск**.

- 6 Нажмите имя, которое необходимо добавить, в поле "Кому".
- 7 Нажмите кнопку **Передать по факсу**.

Сканирование на компьютер или флэш-диск

Сканирование на компьютер

- 1 В поле адреса в обозревателе введите IP-адрес принтера.

Примечание. Если IP-адрес принтера неизвестен, распечатайте страницу настроек сети и в разделе TCP/IP найдите IP-адрес принтера.
- 2 Выберите **Профиль** сканирования.
- 3 Щелкните **Создать**.
- 4 Выберите параметры сканирования, а затем нажмите кнопку **Далее**.
- 5 На компьютере выберите папку, в которую требуется сохранять выходной файл, полученный в результате сканирования.
- 6 Введите имя сканирования.
Имя сканирования - это имя, которое отображается в списке "Профиль сканирования" на дисплее.
- 7 Нажмите кнопку **Submit**.
- 8 Просмотрите указания на экране "Профиль сканирования".
При выборе "Отправить" автоматически назначается код быстрого доступа. По завершении подготовки к сканированию документов можно воспользоваться этим кодом.

- а Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- б При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- в Нажмите , а затем с помощью клавиатуры введите код быстрого доступа или нажмите **Отложенные задания** на начальном экране и нажмите **Профили**.
- г После ввода номера кода быстрого доступа на сканере запускается операция сканирования и документ передается в указанный пользователем каталог или приложение. Если нажать **Профили** на начальном экране, выберите код быстрого доступа в списке.
- 9 Просмотрите файл на компьютере.
Результирующий файл сохраняется в указанном пользователем месте или открывается в указанной программе.

Сканирование на флэш-диск

- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.
- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

- 3 Вставьте флэш-диск в порт USB на передней панели принтера.
Отображается экран "Отложенные задания".
- 4 Нажмите **Сканировать в USB**.
- 5 Выберите требуемые значения параметров сканирования.
- 6 Нажмите **Сканировать**.