

DocuCentre-IV C2260
用户操作实用手册



Fuji Xerox (China) Limited
Customer Service & Support Operation

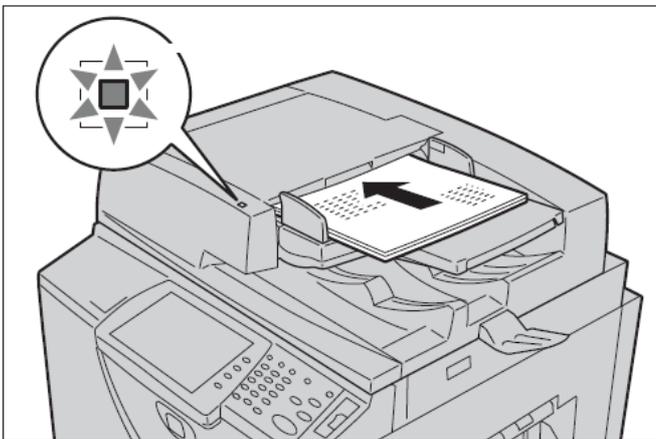
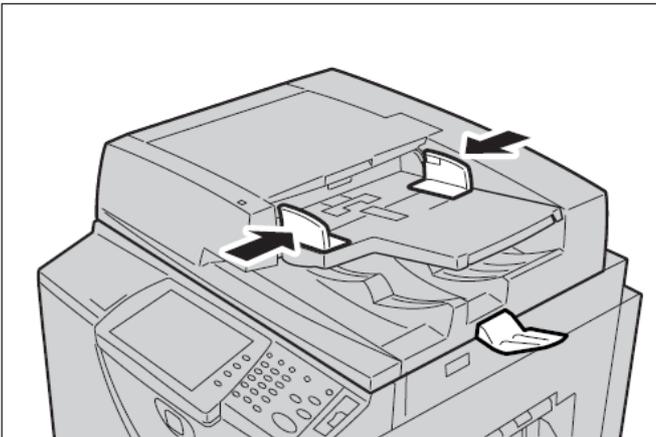
目 录

一. 正确放置原稿	5
二. 复印	
1. 简易复印步骤	6
2. 常用的复印应用	
使用手送纸盘复印环保纸、厚纸、信封等非标准纸张	8
色彩模式	10
复印双面文件	11
对图像进行缩放	12
将图像移位或自动居中	13
消除副本四周的阴影	15
复印书刊	16
同时复印不同尺寸的原稿	17
将文件进行分页/装订/打孔	18
印制小册子或套印A3红头文件	19
复印身份证	20
把多页文件印到单页纸上	21
自制大型海报	22
将一个图像重复多个印在单页纸上	23
在文件中添加注释	24
加附封面或套印A4红头文件	25

进行样本复印	26
储存常用的复印功能	27
调用已储存的复印功能	28
二、打印	
1、基本打印步骤	29
2、常用的打印应用	
进行机密打印或样本打印	30
把多页文件打印到单页纸上	32
打印小册子	33
打印封面页或套印红头文件	34
设置喜好设定	35
正确打印环保纸、厚纸、信封等非标准纸张	36
添加自定义尺寸纸张	37
设置打印首选项	38
3、多媒体打印（选配）	
多媒体打印概况	39
注意和限制事项	40
多媒体部件	41
多媒体打印照片/文件	42

三、传真	
1、基本传真步骤	43
2、常用的传真应用	
将一份传真发到多个接收方	44
在计算机中发送传真	45
查看传真是否发送成功	46
重发未发送的传真	47
四、扫描	
1、扫描（信箱保存）	
登记信箱	48
扫描到信箱	49
从信箱中提取扫描文件	50
2、扫描（邮件发送）	52
3、扫描（PC保存）	53
4、扫描（USB保存）	54
5、扫描（URL发送）	55
6、扫描输出格式	56
7、扫描文件的预览	57
五、清除卡纸	58
六、控制面板介绍	59

正确放置原稿



两种方法放置原稿——

自动输稿器：单张，多张原稿。

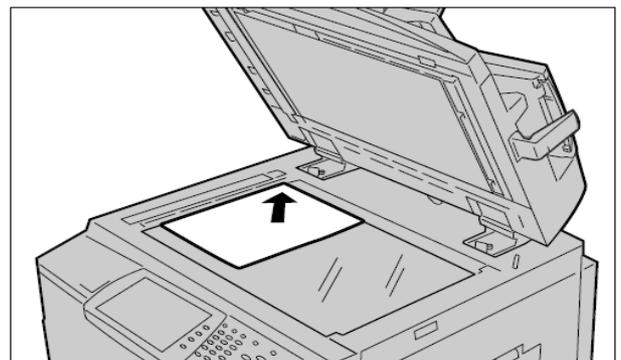
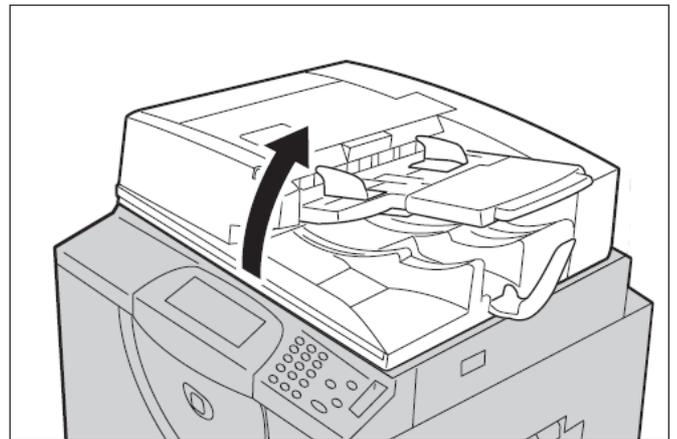
1. 放置原稿前，去除所有装订针或纸夹。
2. 将原稿正面朝上，（双面原稿正面朝上）放置在输稿器中部位置。
3. 调整原稿导杆，适合放置原稿尺寸。

补充：若原稿放置正确，则确认指示灯点亮。

稿台玻璃：单张原稿，单张装订原稿，例如书刊、证件。

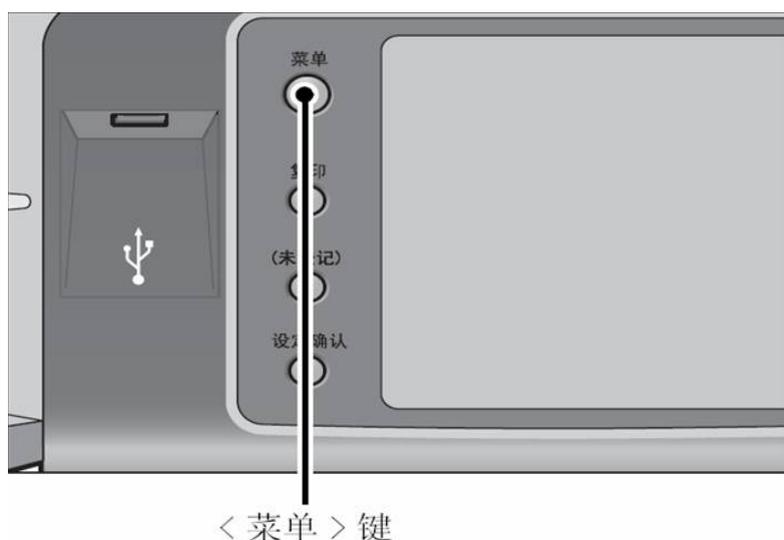
1. 打开原稿盖。
2. 将原稿正面朝下，靠着稿台玻璃的顶部左上角排列位置。
3. 关闭原稿盖。

补充：如果在稿台玻璃上放置的是标准尺寸原稿，则原稿尺寸将显示在信息区域。



简易复印步骤

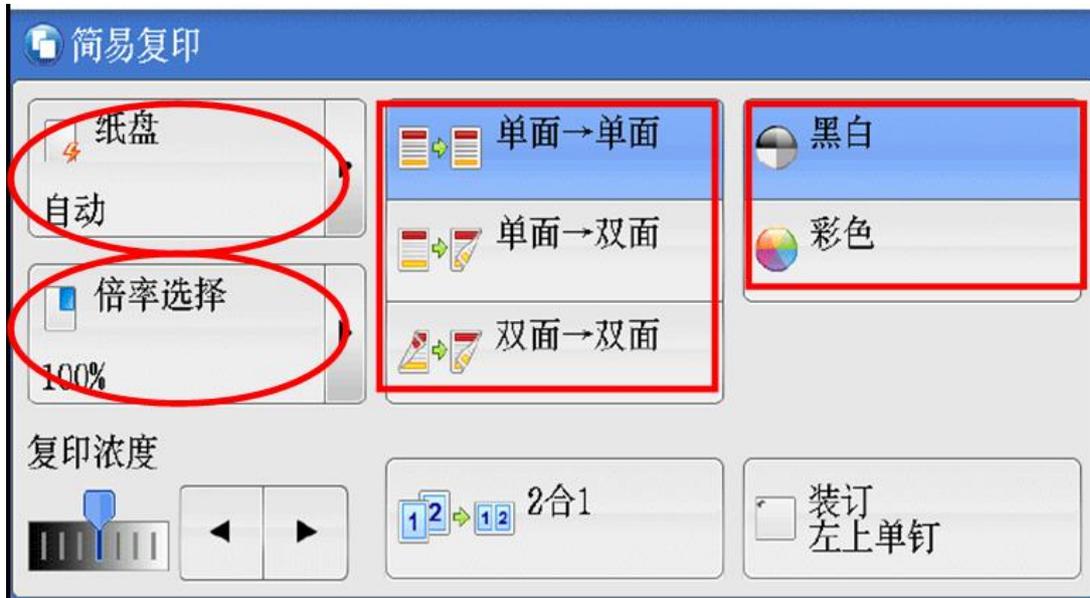
1. 将原稿面朝上放进输稿器，或面朝下放在稿台玻璃上。
2. 按<菜单>键。



3. 在菜单中选择[简易复印]。

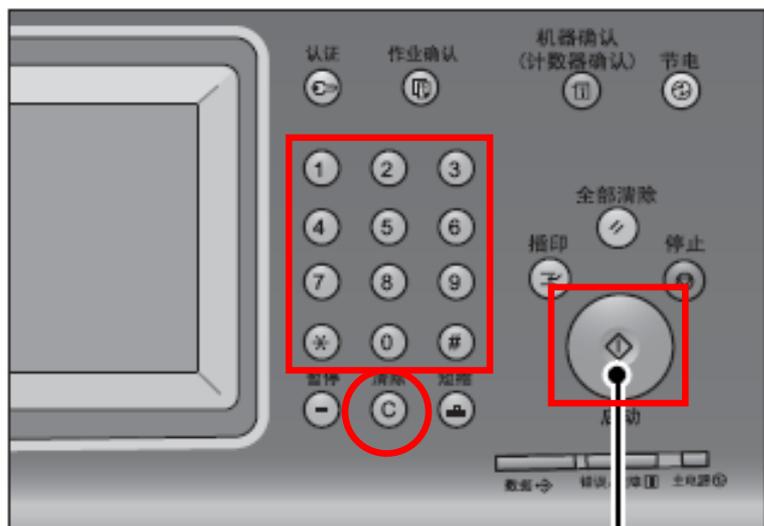


4. 按需选择要设定的功能。



5. 用数字键输入复印份数。如输入错误，请按<清除C>键，重新输入。如果需要清除包括功能和份数的所有设置，可按黄色<全部清除>键。

6. 按<启动>键进行复印。

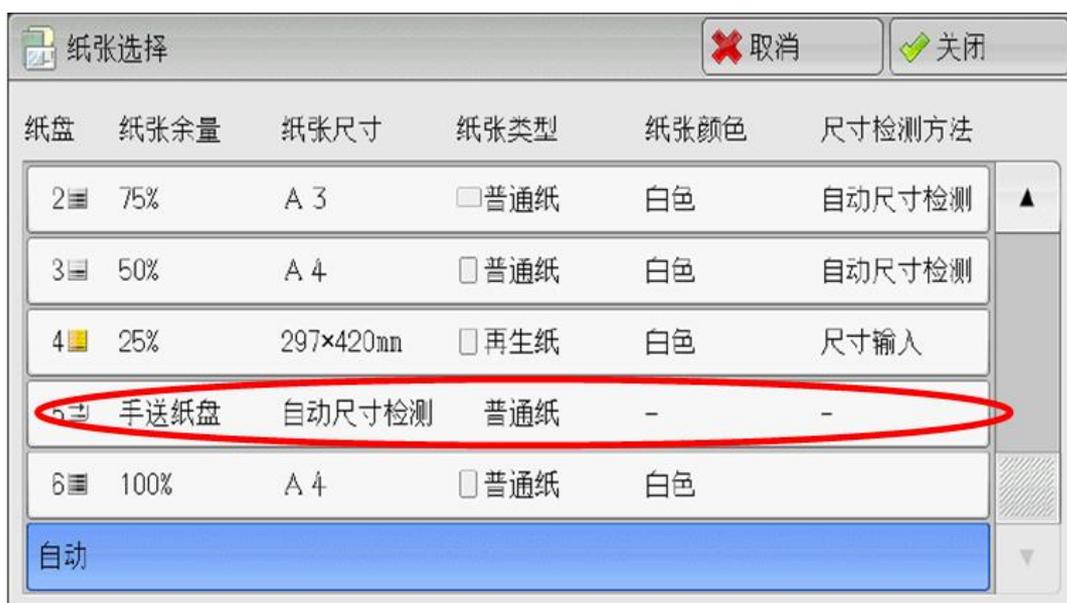


<启动>键

使用手送纸盘复印环保纸、厚纸、信封等非标准纸张



1. 将纸张以复印面朝下的方式放进纸盘5（手送纸盘），并将纸张导杆调整到纸张边缘；
2. 接触摸屏左方的<复印>键，在[复印]画面的[纸张选择]中选择[其他纸盘]，并选择[5 手送纸盘]。

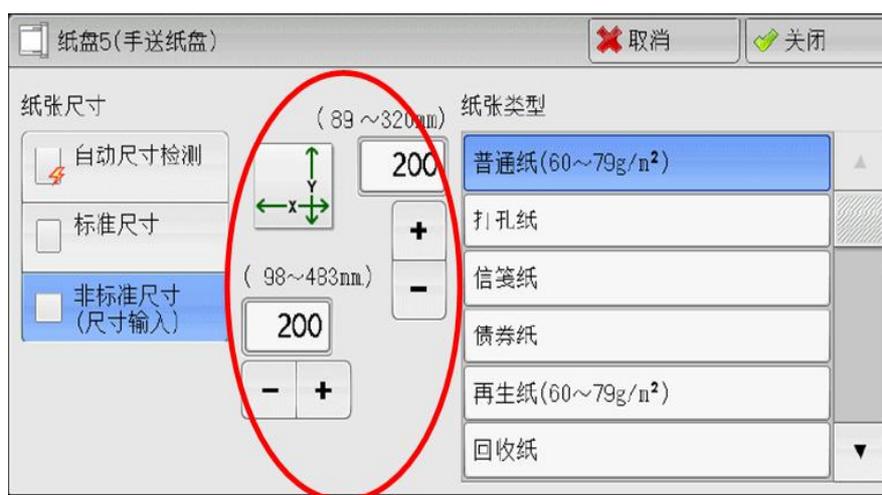
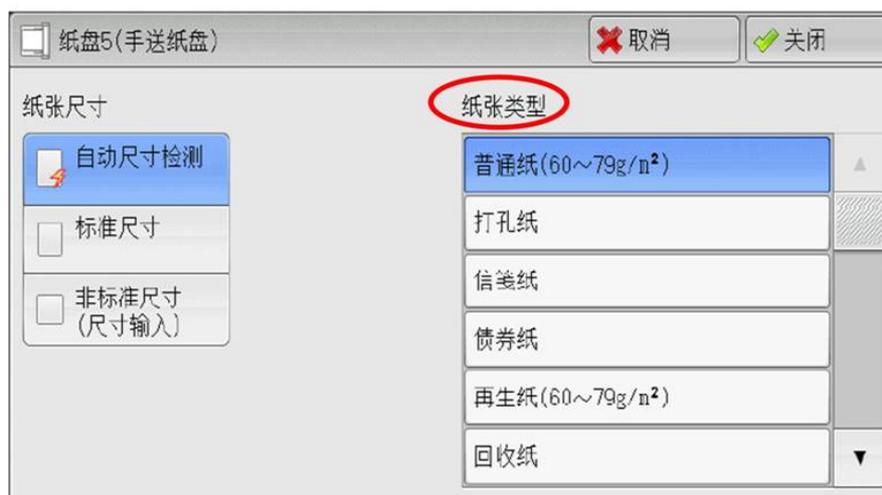


3. 根据纸盘5中放置的纸张选择其尺寸和类型；

——当纸张为A4、A3等标准尺寸的原稿时，可选择【自动尺寸检测】或【标准尺寸】；

——当纸张为非标准尺寸时，应选择【非标准尺寸】，然后输入纸张的实际尺寸；

——当纸张为非普通复印纸时，应在【纸张类型】中作相应选择，然后按【关闭】键保存退出。（可选范围为：普通纸、打孔纸、债券纸、再生纸、回收纸、透明胶片、薄纸、厚纸1、厚纸2、标签纸、预印纸、信封等。）



4. 按【关闭】确认，按需选择其他功能进行复印。

补充：非标准尺寸的纸张，可通过玻璃稿台的绿色标尺进行量度。

在[复印]画面的[色彩模式]下选择[自动]、[全彩]、[黑白]（默认）、[双色（红色/黑色）]、[单色]或[其他色彩模式]。



注：

1. 建议将色彩模式设置默认为[黑白]。
2. 当既有彩色又有黑白原稿时，建议选择[自动]，机器将自动识别原稿色彩并进行计数。
3. 当黑白原稿以全彩模式进行复印时，机器将使用四色墨粉来复印，并按照彩色来计算读数。

1. 在[扫描方法]画面中选择[双面/单面选择];

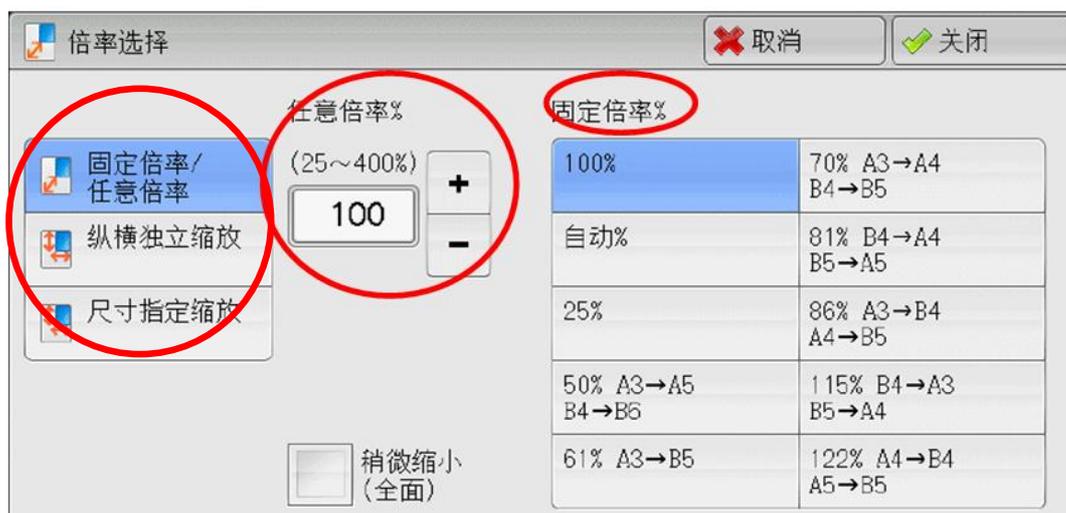


2. 按需选择[单面→单面]、[单面→双面]、[双面→双面]或[双面→单面]，您还可以根据原稿和副本的阅读方式选择为[左右对开]或[上下对开]。



对图像进行缩放

- 进入复印界面，在 [倍率选择] 中按需选择 [100%]、[自动%]、[70% A3-A4]、或 [141% A4-A3]。
- 轻触复印倍率输入框，可直接输入所需倍率，或使用 [+]、[-] 在 25% 至 400% 之间指定所需倍率。
- 在 [其他倍率] 中，您可选择：
 - [固定倍率/任意倍率] —— 选择所需预设好的倍率；
 - [纵横独立缩放] —— 单独指定宽度和长度的缩放倍率。
 - [尺寸指定缩放] —— 单独指定长度和宽度值。



将图像移位或自动居中

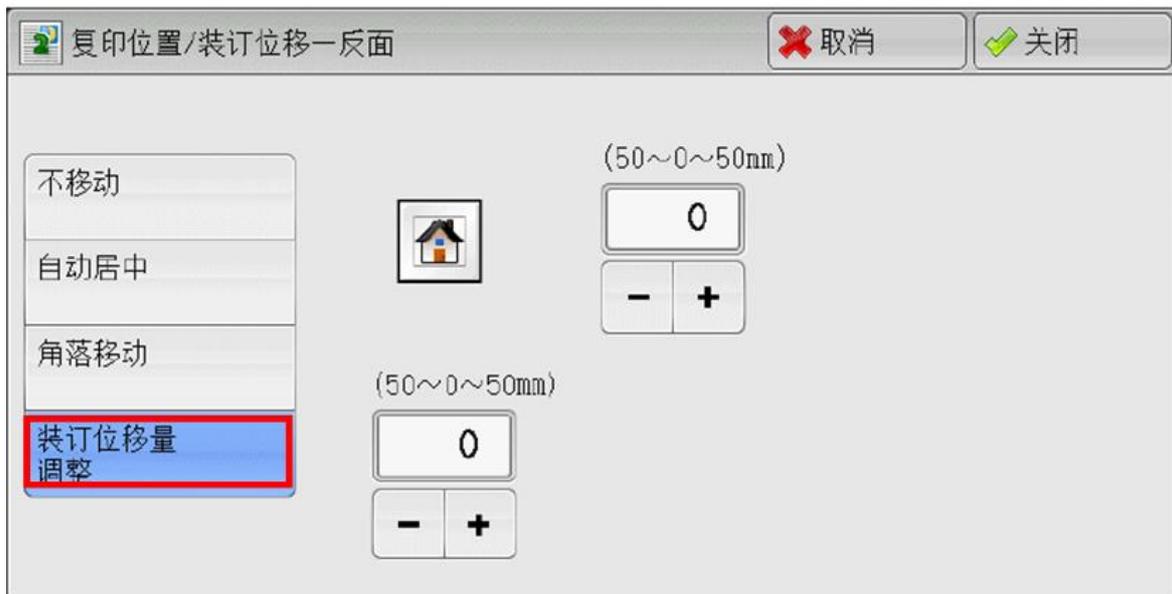
1. 在[扫描方法]画面选择[复印位置/装订位移]。



2. 选择[复印位置/装订位移调整]，选择[正面]。



3. 选择[角落移动] 或[装订位移量调整]，轻触[+]、[-]可在0到50毫米的范围内来设定偏移量。如果您要进行双面复印，副本的反面将默认与正面对称移动，您也可以单独进行调整。



4. 另外，选择[自动居中]可移动原稿图像以将其放置在纸张中央。选择[角落移动]可移动原稿图像以将其放置在纸张的边缘或角落。您可选择8种位移方向。

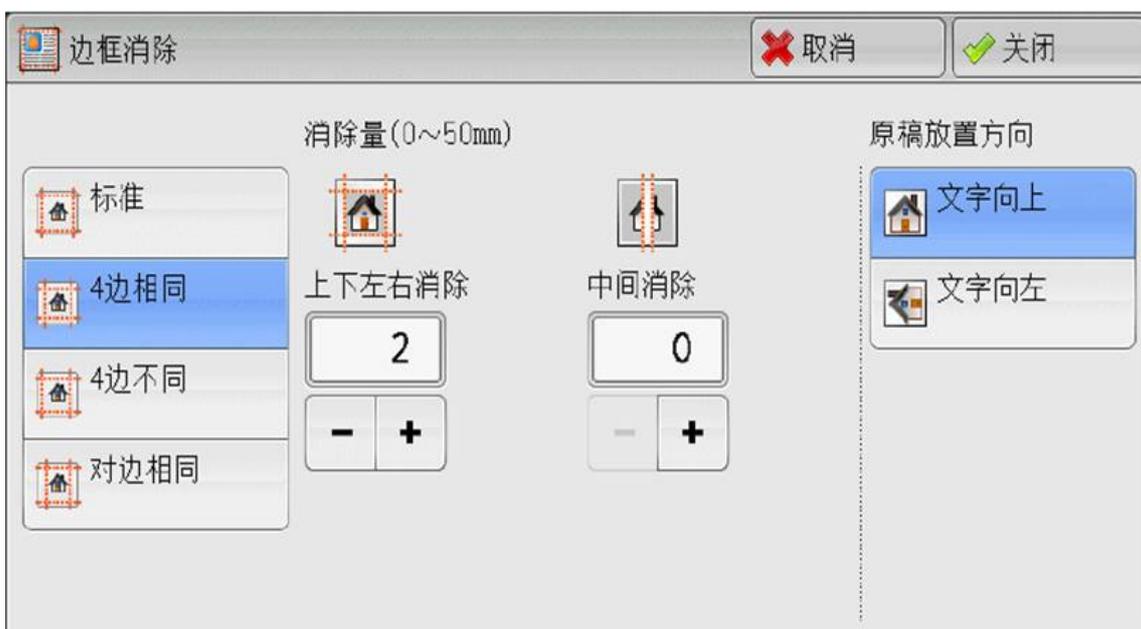


消除副本四周阴影

1. 在[扫描方法]画面选择[边框消除]。



2. 选择[4边相同]、[4边不同]或[对边相同]，用[+]、[-]分别设定边框和中间的消除量。



1. 在[扫描方法]画面选择[书刊分页]。



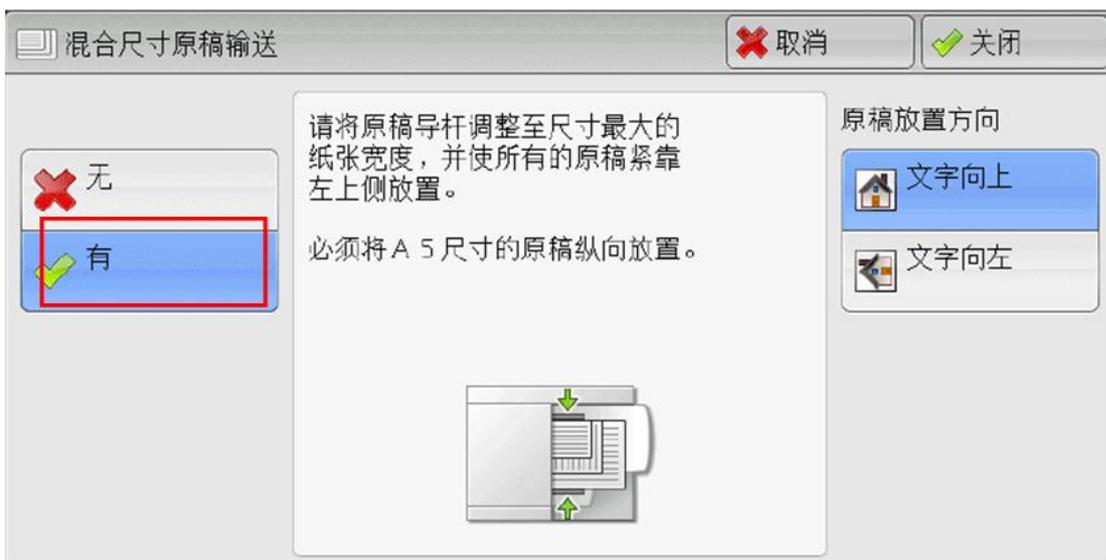
2. 按照图示将书刊等装订原稿面朝下放在稿台玻璃上；
- 选择原稿的装订方式，如[左边装订原稿]、[右边装订原稿]或[上边装订原稿]；
 - 选择需要复印书的[两页]、[左页]或[右页]；
 - 如需消除原稿书脊部分的阴影，可以在[中间消除]中从0到50毫米内进行设定。



3. 按[关闭]键保存退出；在[复印]画面中选择所需纸张；如有需要，可选择[双面复印]以节省纸张；选择[边框消除]和调整复印浓度可提高副本的质量；最后按<启动>键。文件即可被复印出来。

同时复印不同尺寸的原稿

1. 将混合尺寸的原稿放在自动输稿器上，确保所有原稿都是标准尺寸如A3、A4、A5等，使所有的原稿左上角紧靠内侧的导杆。
2. 进入复印界面，在[扫描方法]画面中选择[混合尺寸原稿输送]，选择[有]，按[关闭]键。
3. 按需选择其它功能，最后按[启动]键，机器即可按原稿尺寸自动选纸复印出与原稿大小一致的副本。如需统一复印出相同尺寸的副本，则把倍率选为[自动]，然后选择所需纸张进行复印即可。



将文件进行分页/装订/打孔

1. 在[输出格式]的第二页画面选择[分页/不分页/装订/打孔]。

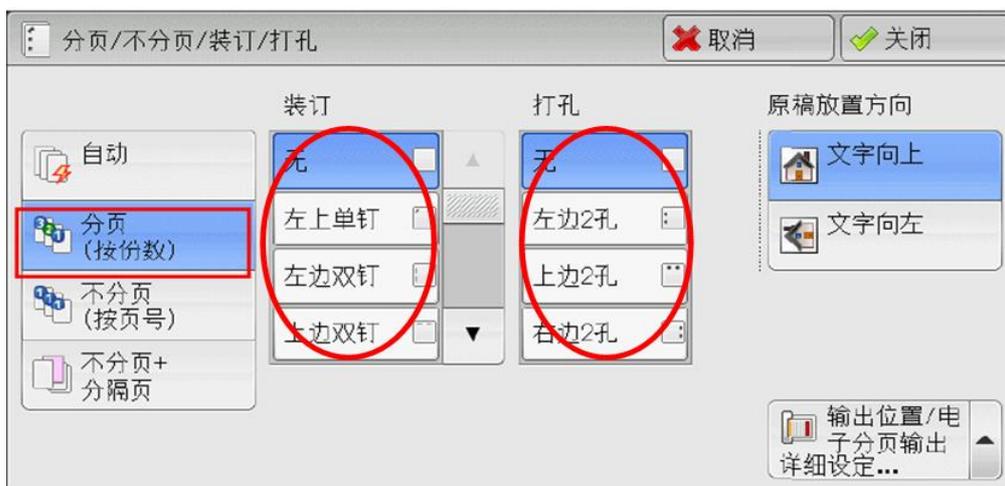


2. [自动]——自动选择分页或不分页。当使用自动送稿器时机器将自动进行分页。而使用稿台玻璃时副本将以不分页的方式输出。

[分页（按份数）]——机器在输出时按页面顺序进行分页，如1、2、3；1、2、3。如需装订和打孔，可在[装订]和[打孔]中选择所需装订、打孔位置。

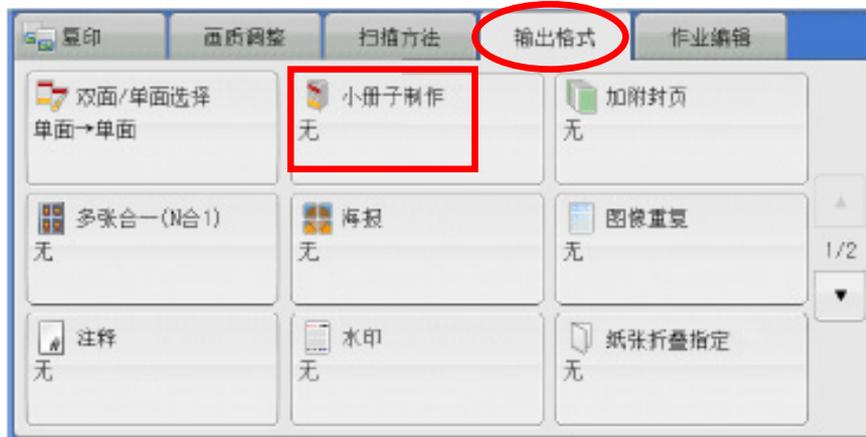
[不分页（按页号）]——机器输出指定数量的副本，并按页对纸张进行排序，如1、1；2、2；3、3。

[不分页+分隔页]——机器在输出副本中插入空白页作为分隔页，并按页对纸张进行排序，如1、1；2、2；3、3。



补充：若原稿放置于稿台玻璃上，并要求复印多份以分页形式输出，则必须手动选中[分页（按份数）]，并在复印时选中[有下一张原稿]，在所有原稿扫描完毕后，选择[无下一张原稿]，机器才印出副本。

1. 将文件面朝上按顺序放在自动输稿器上，在[输出格式]画面中选择[小册子制作]。



2. 选择副本预留的装订方式，如[左边装订/上边装订]。如需加装小册子封面或政府所用的A3红头纸，请在[封页]处选择所需设定，并设定所需纸盘；如需对折或对折加装订，请选择[对折/装订]（此功能需选购带小册子制作器的装订器）。

另外，利用[中间装订线]可将图像进行移位，以留出中间装订的位置。如果您有大量原稿，可利用[分割装订]将原稿进行分册，以减少每个小册子的厚度。



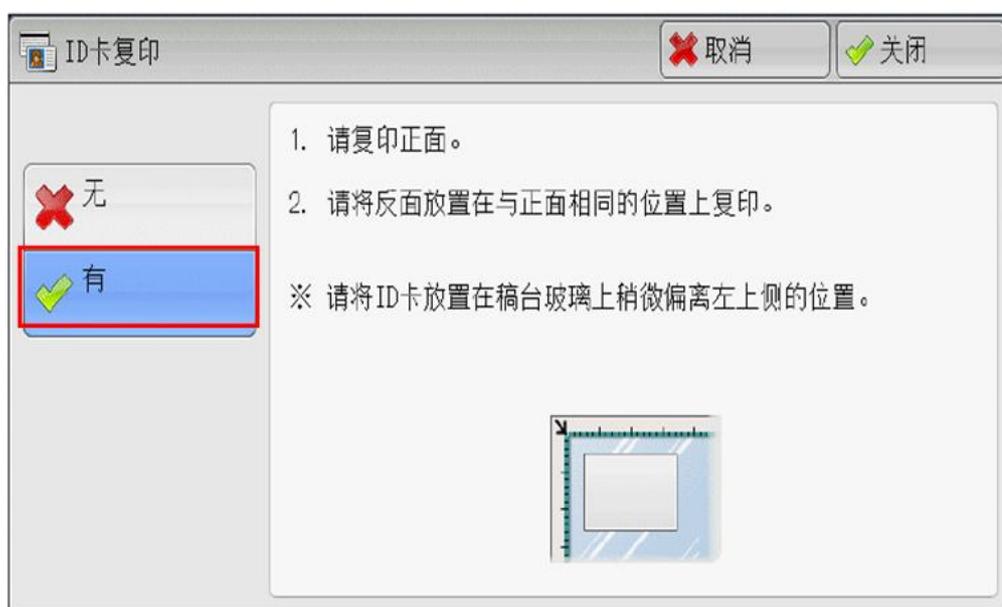
3. 在[复印]画面中选择一个放有横向纸张的纸盘。按需选择其它功能进行复印。

补充：若原稿为双面文件，请在[双面/单面选择]中选择为[双面→双面]；若原稿是小册子的排版，请选择[无装订指定]并将原稿以封面和封底朝上的方式放在自动输稿器内进行复印。

1. 在[输出格式]的第二页画面选择[ID卡复印]。



2. 选择[有]，将原稿放置在离稿台玻璃左上角略远的位置，关闭原稿盖，按绿色<启动>键。扫描完第一面后，把证件翻到背面放在相同位置，按绿色<启动>键继续扫描第二面。机器即可把证件的正反面复印在A4纸的同一面上。

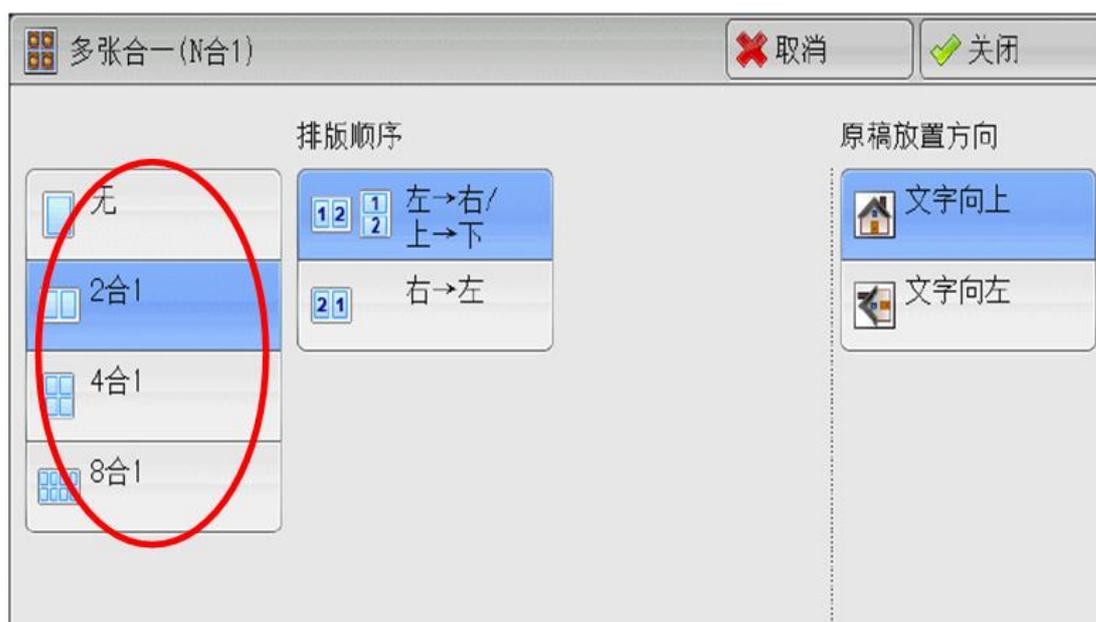


把多页文件印制到单页纸上

1. 在[输出格式]画面选择[多张合一 (N合1)]。

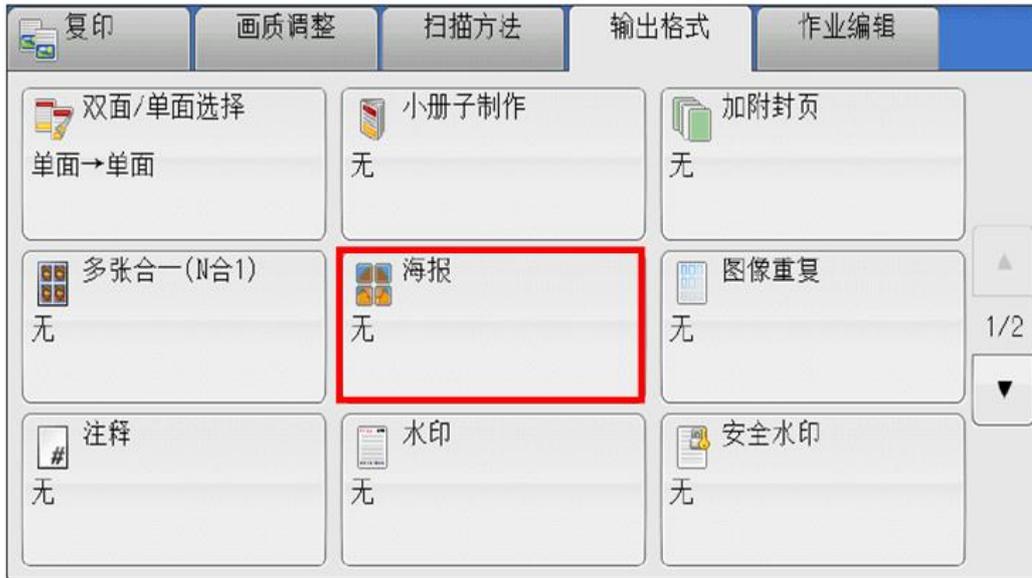


2. 选择[2合1]、[4合1]或者[8合1]，并选择原稿的排版顺序。机器将自动切换成自动倍率和纸盘1，可按需选择纸盘。机器将会把多页原稿合成一页，复印到指定纸张上。

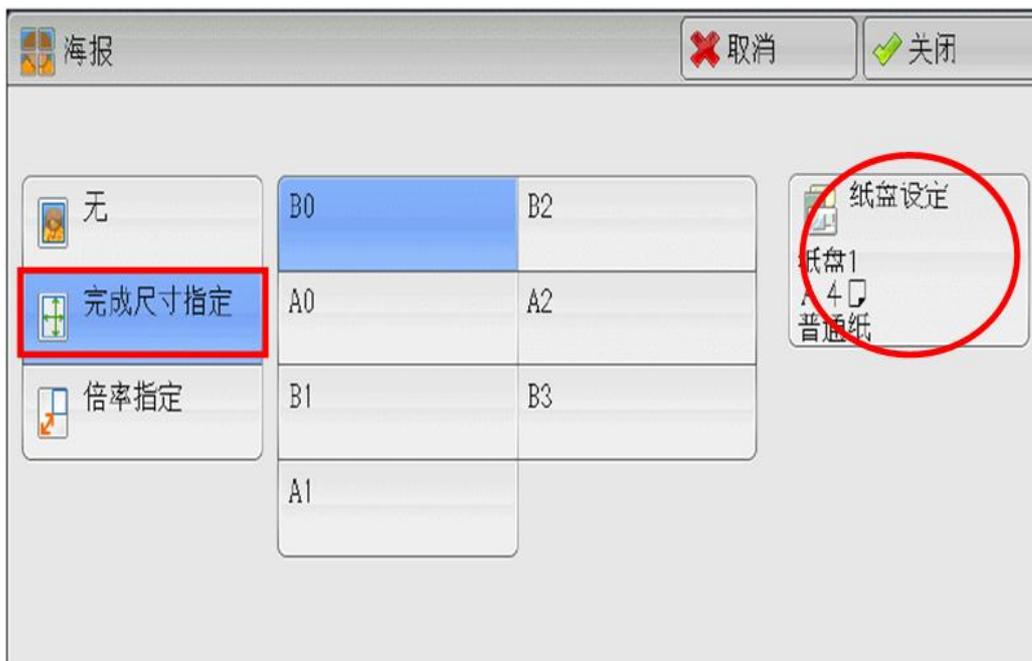


注：多张合一可与小册子功能合并使用。

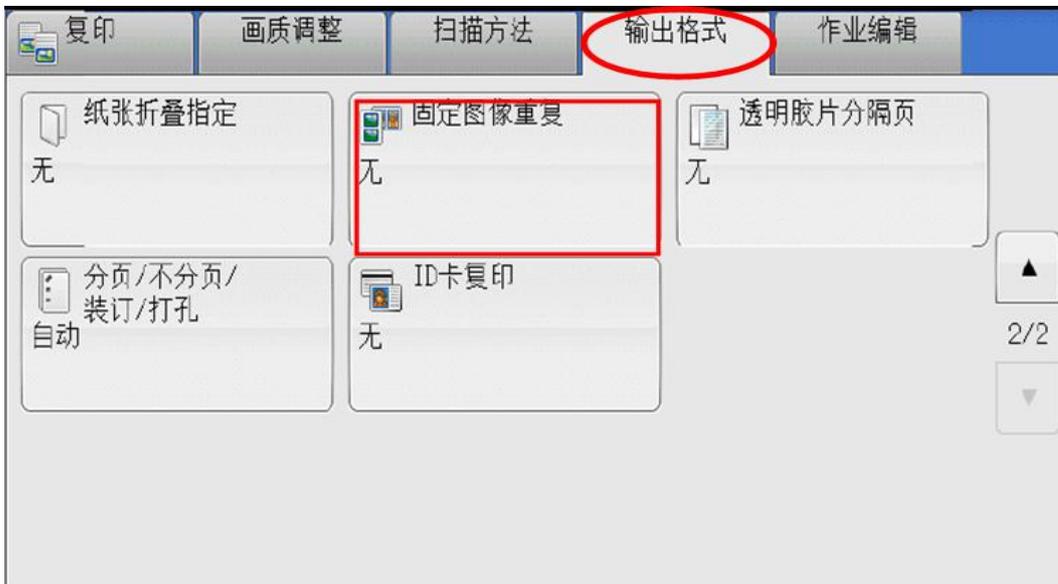
1. 将原稿面朝下放置在稿台玻璃上；在[输出格式]画面选择[海报]。



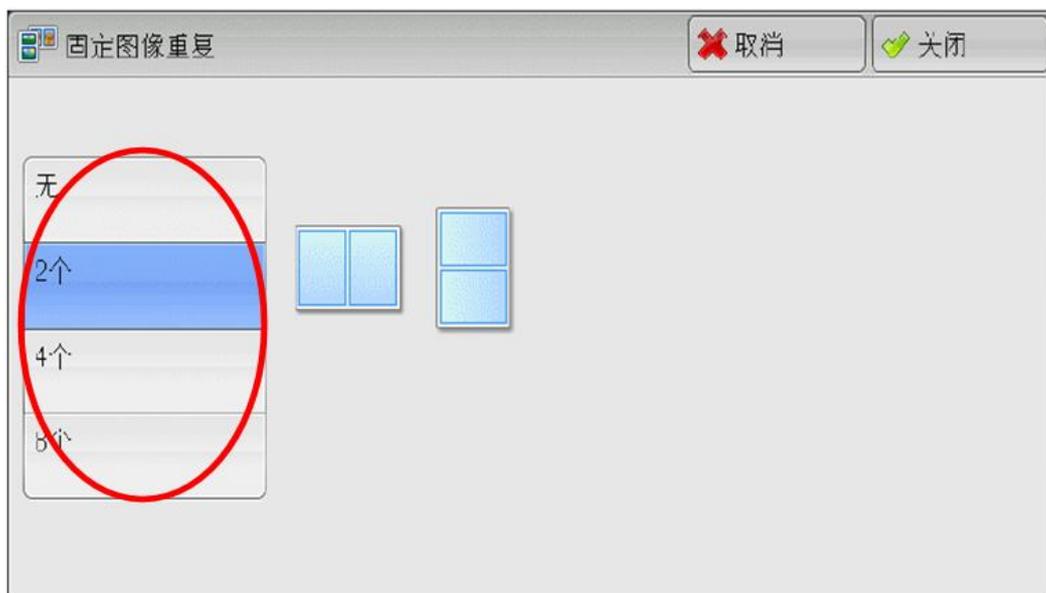
2. 选择[完成尺寸指定]或[倍率指定]，并选择[纸盘设定]指定所用的纸张。按<启动>键，文件将会被放大复印出来，然后可以进行拼贴，做出海报效果。



1. 在[输出格式]的第二页画面选择[固定图像重复]。



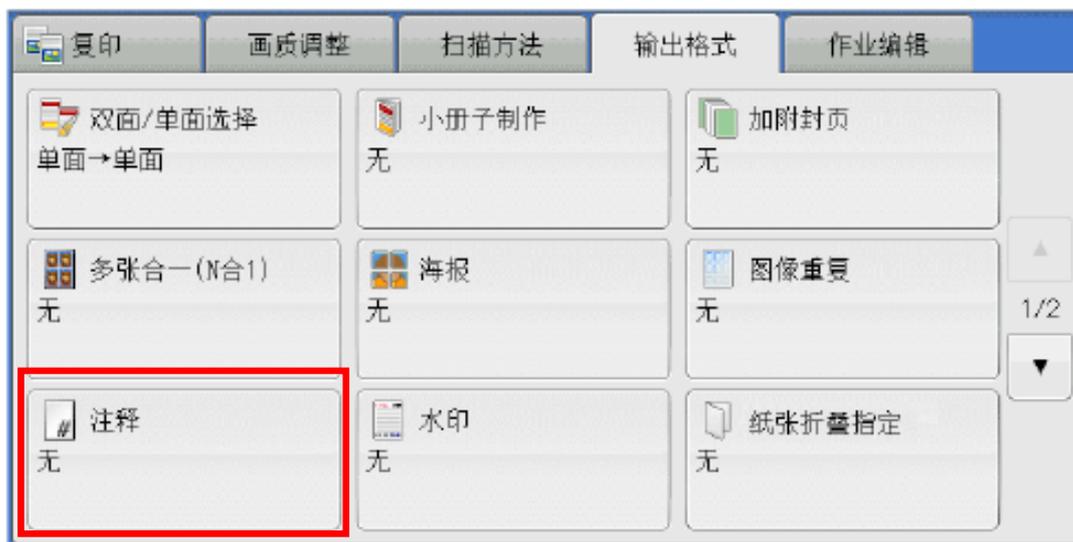
2. 选择固定重复个数[2个]、[4个]或[8个]，原稿的图像即可重复2个、4个或8个复印在一张纸上。



补充：选择[图像重复]可自行指定重复的个数或让机器根据原稿尺寸自动重复一定的个数。

在文件中添加注释

1. 在[输出格式]画面选择[注释]。



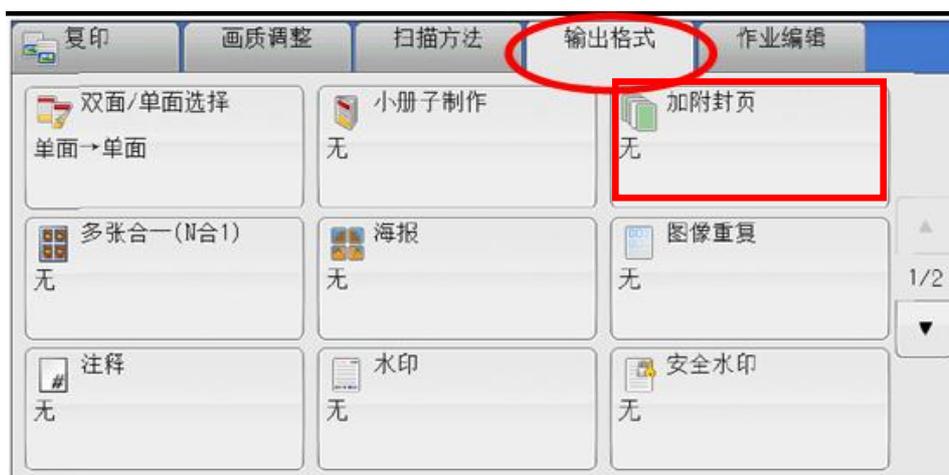
2. 选择[图章]、[日期]、[页码]或[带文字串页码]，并选择[有]以启用该功能。按需选择[类型]、[页面指定]、[位置]、[大小]等，然后进行复印。



注：此功能需要选装配件

加附封页或套印A4红头文件

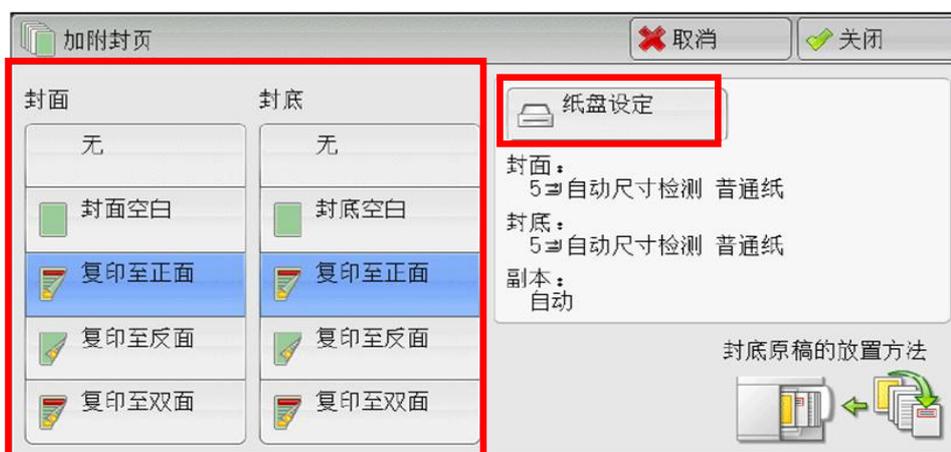
1. 将用于副本正文的普通纸和用于封页的纸张分别放在不同纸盘。如果封页纸为厚纸，请放于纸盘5（手送纸盘），在弹出的纸盘5确认画面指定该纸张的标准尺寸，并根据纸张规格将纸张类型选为[厚纸1]或[厚纸2]。（对于红头文件可选为普通纸）
2. 在[输出格式]画面中选择[加附封页]。



3. 按需对封面、封底的添加方式进行设定。（对于红头文件，只需设定封面的添加方式。）

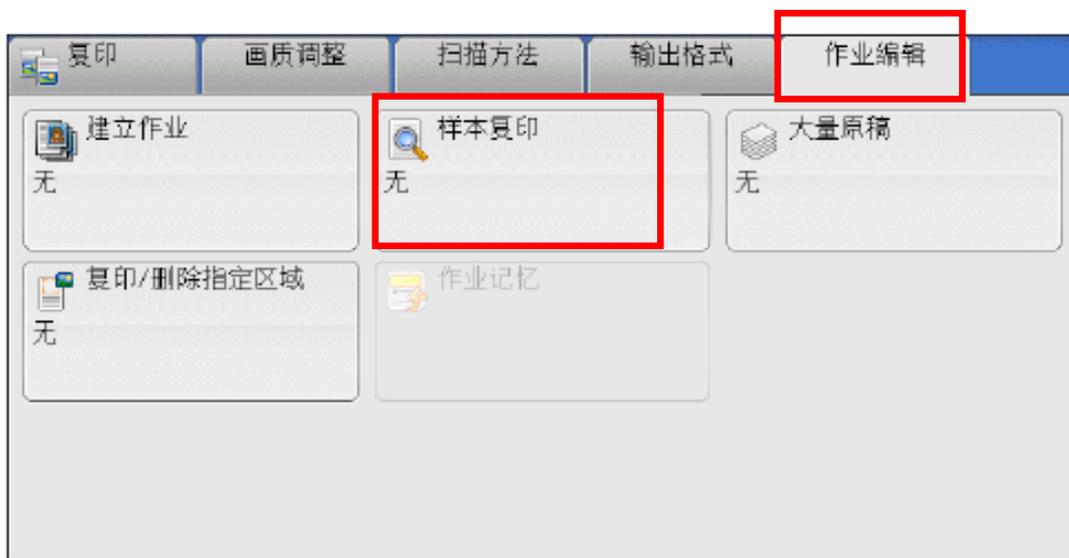
在[纸盘设定]中，指定封页和副本所用的纸盘，确保封页和副本纸张的方向和尺寸一致。

4. 按需选择其它功能进行复印。



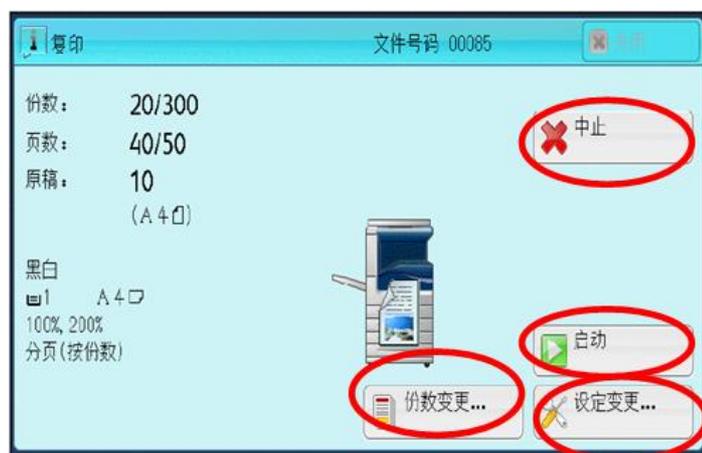
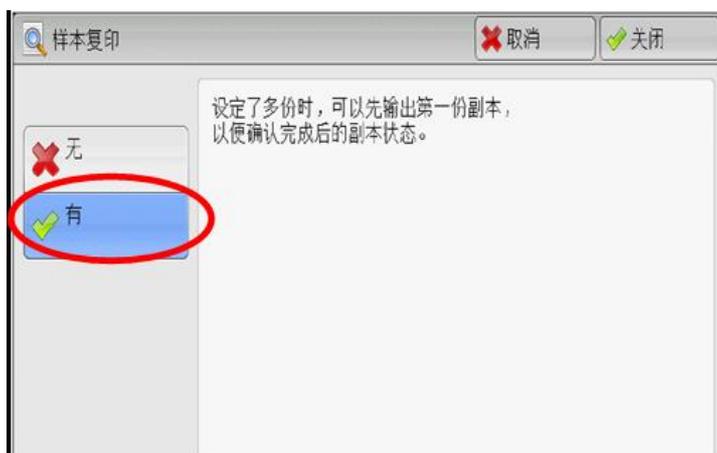
进行样本复印

1. 在[作业编辑]画面选择[样本复印]。

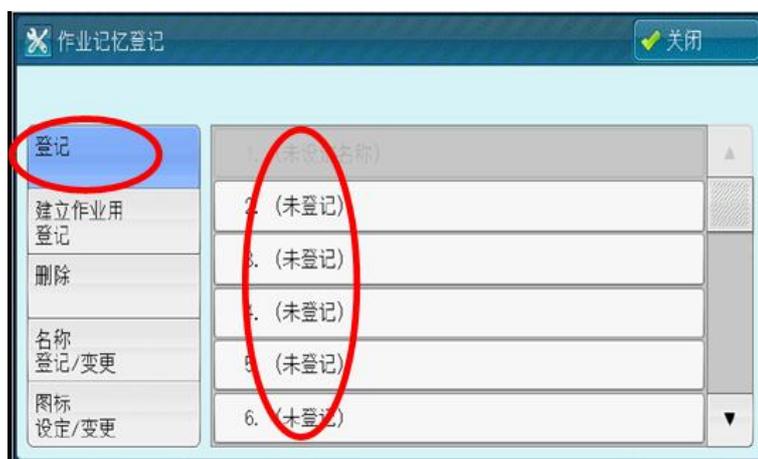
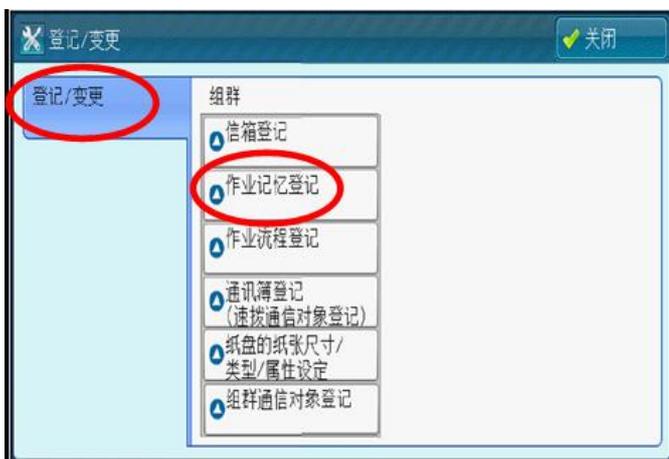


2. 选择[有]，并输入总共所需复印份数。

3. 按<启动>键，机器将复印出第一份副本。确认样本结果后，选择[启动]，机器将会复印出剩余的部分；按[中止]可取消作业；按[份数变更]可修改复印份数。选择[设定变更]可修改设定。



1. 按<菜单>键，选择[登记/变更]，并选择[作业记忆登记]。
2. 选择一个[未登记]的作业。机器将自动返回到初始菜单画面，并响起“滴滴”的声音，选择[复印]及所需的常用设定，最后按绿色<启动>键保存退出。



3. 重新进入[登记/变更]画面，在[作业记忆登记]画面，选择[名称登记/变更]。
4. 选择该作业，并输入作业名称以方便以后调用，最后按[关闭]保存。



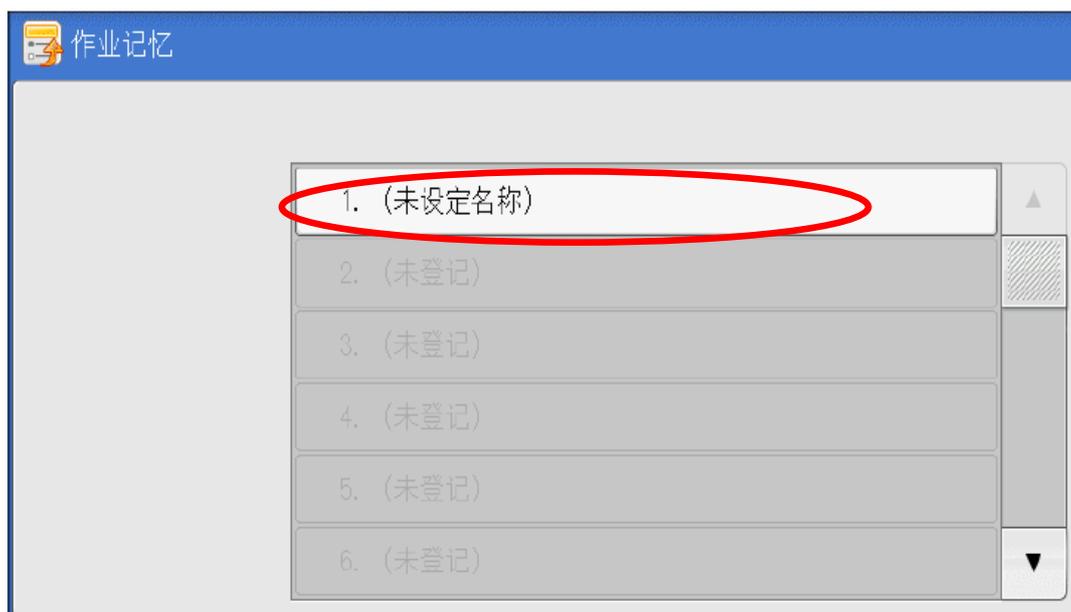
调用已储存的复印功能

1. 按<菜单>键，选择[作业记忆]。

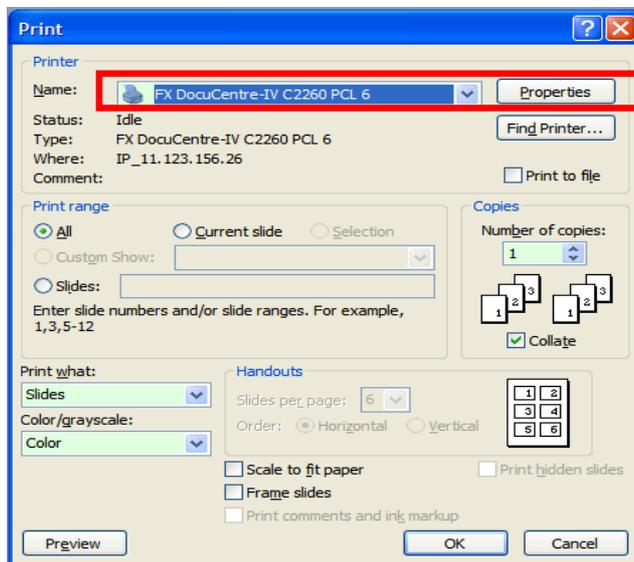


2. 选择之前设定的作业记忆。

3. 在调出作业记忆之后，如有需要，可进行修改和选择其他功能。最后按<启动>键进行复印。



1. 在[文件]菜单中选择[打印]并选择所需打印机，选择[属性（Properties）]。

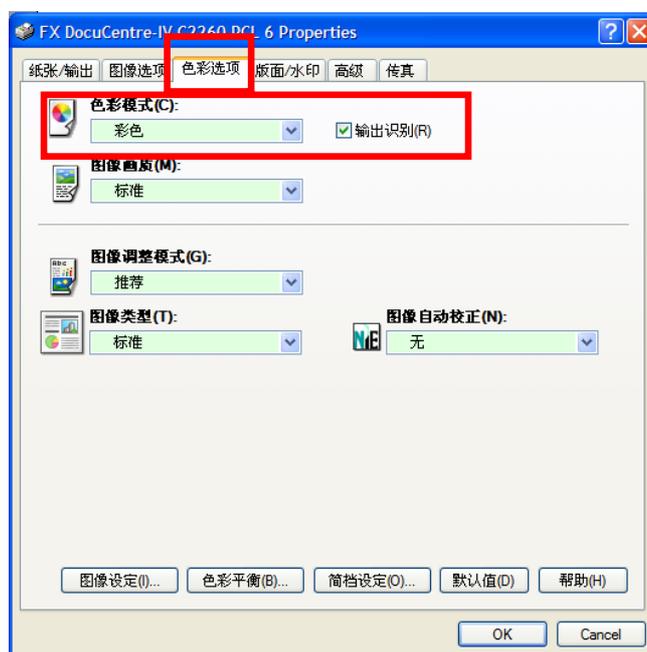
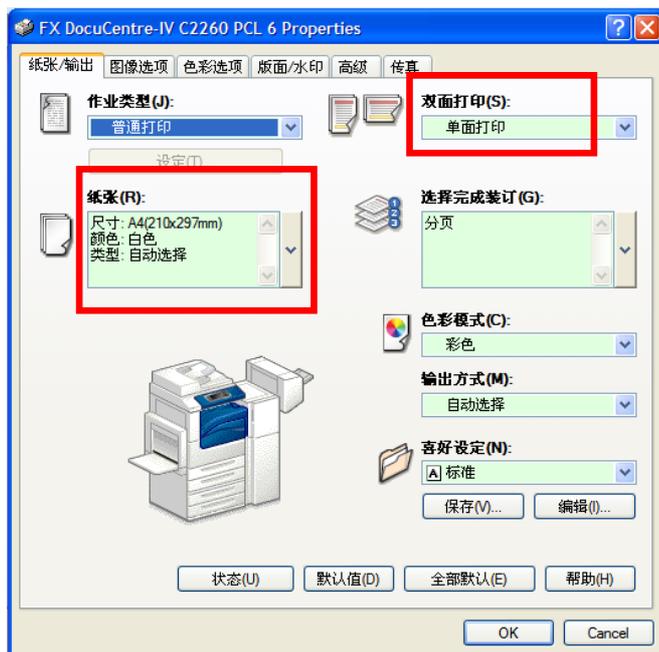


2. 在[双面打印]选项中可选择：[单面打印]、[双面打印，长边装订]或[双面打印，短边装订]。

[纸张]：可选择[纸张尺寸]、[类型]、[纸盘]、[高级纸张选择]、[混合尺寸]及[封页/分割页]等。

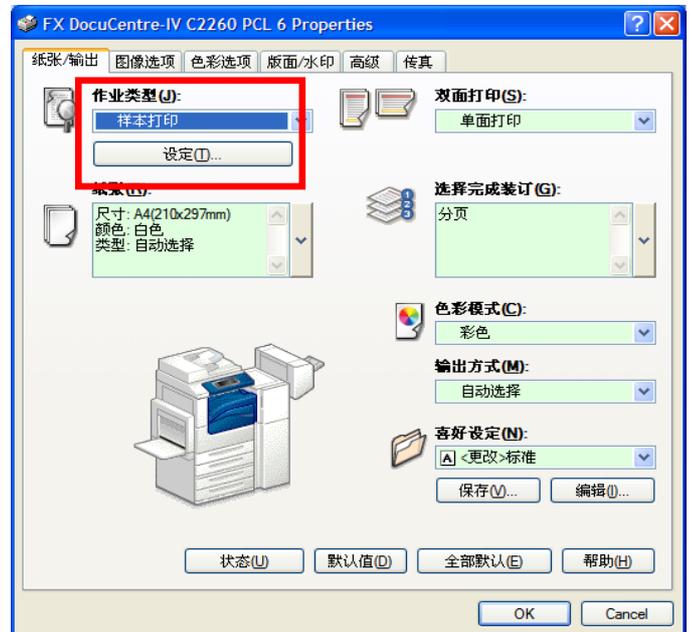
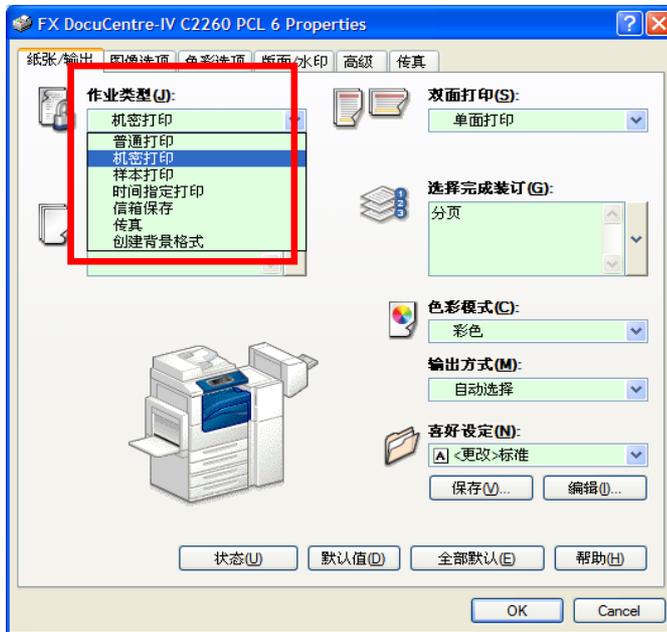
3. 色彩模式：可按需选择[彩色]或[黑白]。

4. 如需机器自动区分文件中的彩色和黑白页数，请在[色彩选项]画面的色彩模式中选择[彩色]，并勾选[输出识别]。



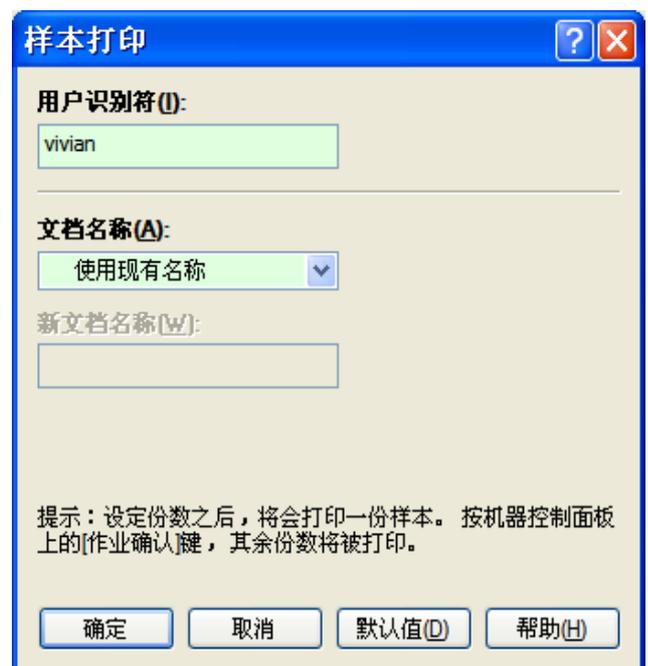
进行机密打印或样本打印

1. 在[作业类型]中，选择[机密打印]或[样本打印]，选择[设定]。



2. 机密打印——在弹出的对话框内输入[用户识别符]和[机密打印密码]，选择其它功能后点击[确定]发出打印命令，机器将暂时将打印数据保存起来。

样本打印——输入[用户识别符]，然后点击[确认]，输入打印份数发出打印命令。机器将先打印出一份文件，然后保存起来。



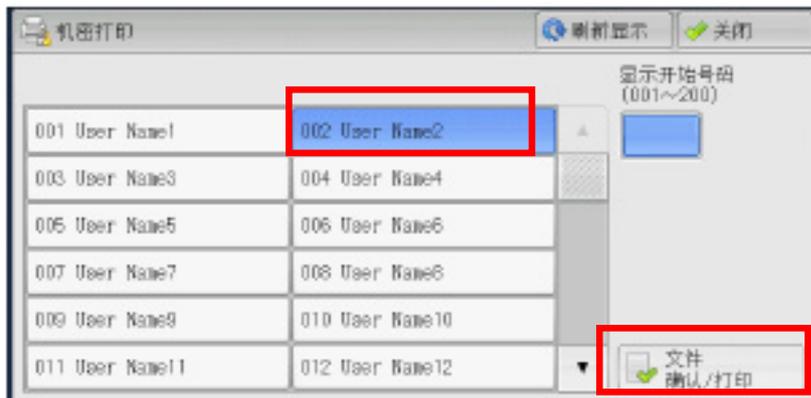
3. 在机器控制面板上，按<作业确认>键。选择[保存文件]画面中的[机密打印]或[样本打印]。



<作业确认>键

4. 对于机密打印，请选择相应的用户识别符，按[文件确认/打印]，输入密码后选择所需文件进行打印或删除。

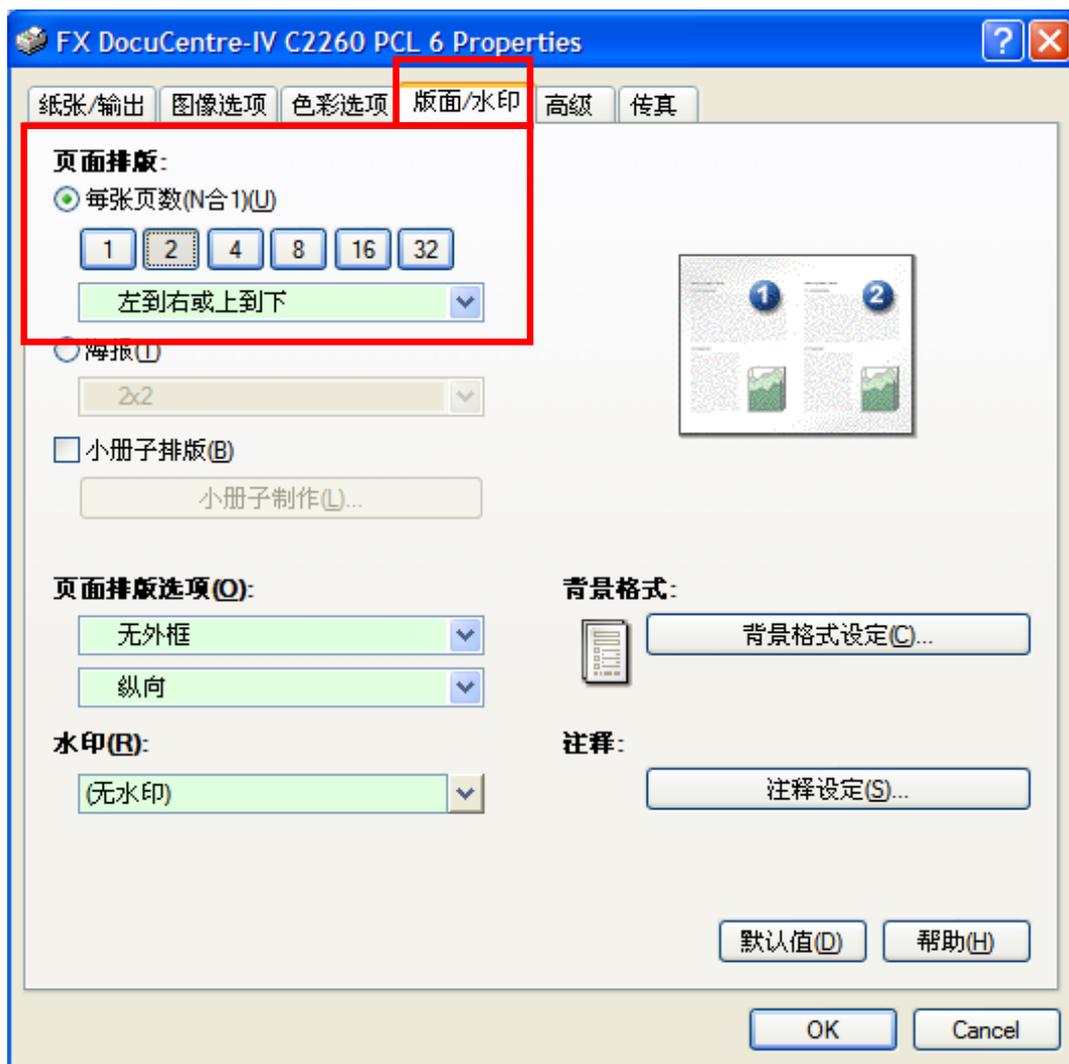
对于样本打印，检查样本结果后选择相应用户识别符，然后按[文件确认/打印]，选择所需文件后选择打印出剩余的副本或者删除。



把多页文件打印到单页纸上

在[版面/水印]画面中选择[页面排版]，选择每张页数为2、4、8、16、32，即可实现2合1、4合1、8合1、16合1或32合1打印。

补充：本功能尤其适合打印演示文稿或者校样。



注意：

1. 当需要把A4文件二合一打印在A3纸时，除了在【版面/水印】画面将【每张页数】选择为【2】外，还需在【纸张/输出】画面上的【纸张】处，选择【高级纸张选择】，将【缩放选项】选为【自动缩放】，然后将【输出纸张尺寸】选为A3。否则，如果只是在【纸张】处设为A3的话，机器也只会用A4纸打印出二合一的效果。
2. 多合一功能可以和小册子排版功能合并使用。

打印小册子

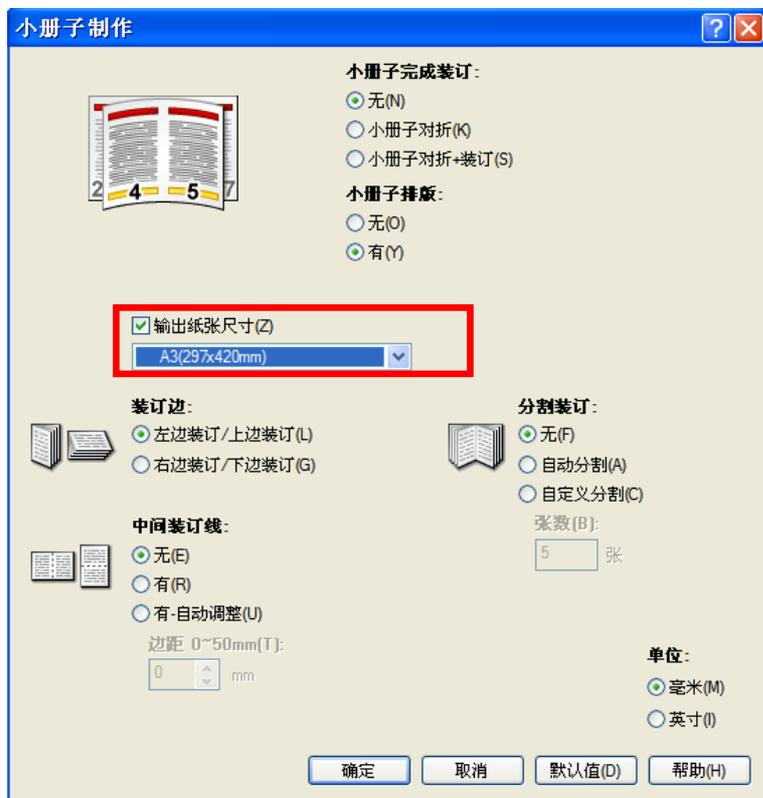
1. 在[版面/水印]画面勾选[小册子排版]。点击[OK]进行打印，机器将自动用A4纸打印出小册子的效果。如需打印A3小册子，则点击[小册子制作]，把[输出纸张尺寸]选择为A3即可。



2. 如选购了带小册子制作器的装订器，可按需选择[小册子对折]或[小册子对折+装订]。小册子的装订容量为2—15张，即原稿可最多达到60页。

如果超出该数量的话，可选择[分割装订]，以减少每个小册子的厚度。

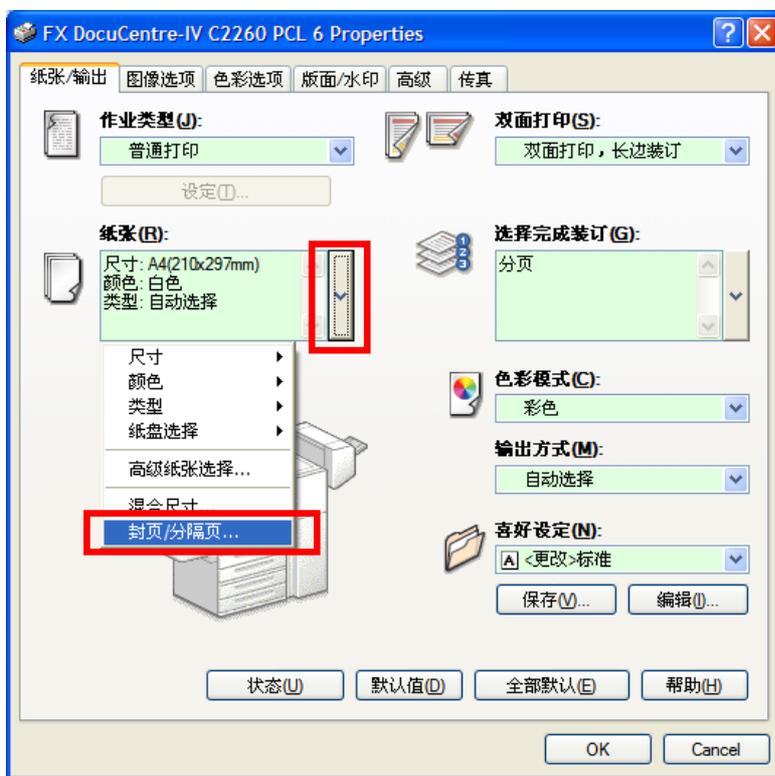
设定[中间装订线]可将图像往两边移位，以留出中间装订的位置。



补充：若要套印政府所用的A3红头文件，请继续完成“如何打印封面或套红头文件”的步骤。

打印封面页或套印红头文件

1. 进入[纸张/输出]画面，在[纸张]处点击下拉箭头，并选择[封面/分隔页]。

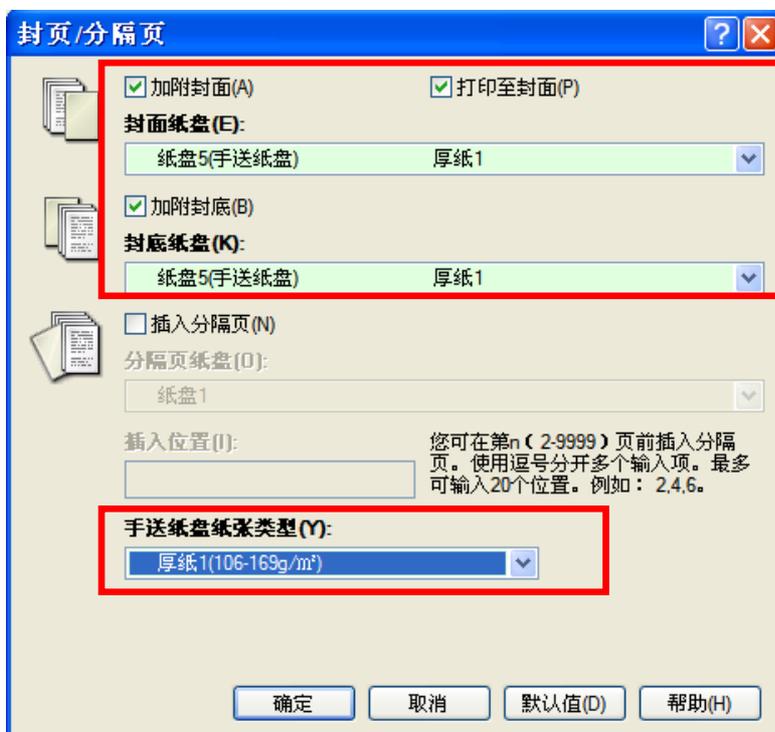


2. 如需加装空白封面，请勾选[加附封面]。

如需打印到封面或打印红头文件，请再勾选[打印至封面]。指定[封面纸盘]，按[确定]进行打印。

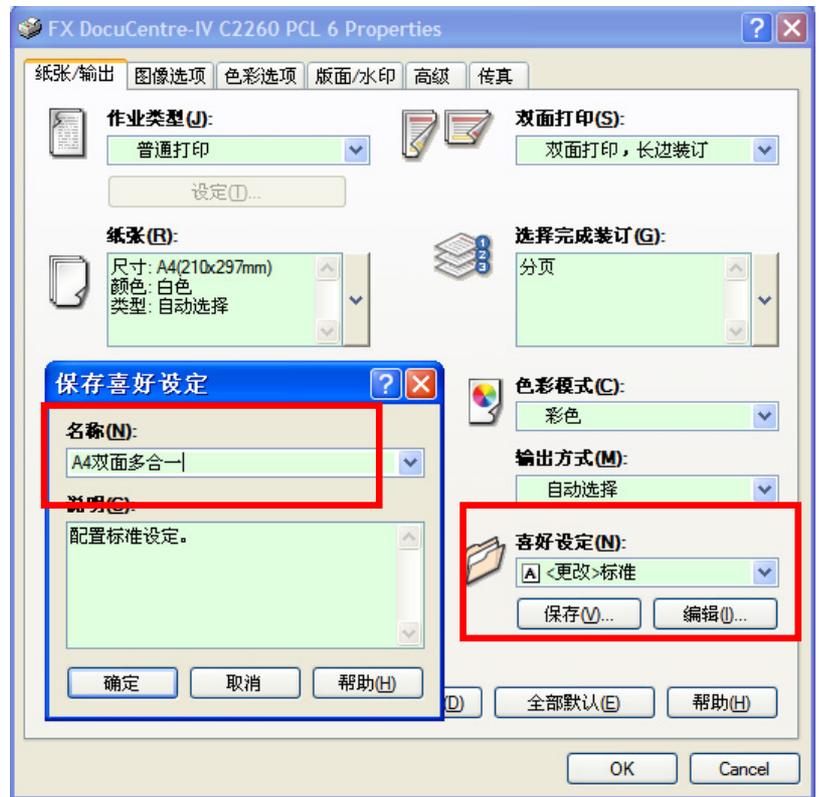
如需加装封面和封底，则同时勾选[加附封面]和[加附封底]。

如需用厚纸等非标准纸张作为封面页，则应将封面和封底纸盘选为纸盘5（手送纸盘），并在[手送纸盘纸张类型]中设定纸张类型为[厚纸]。

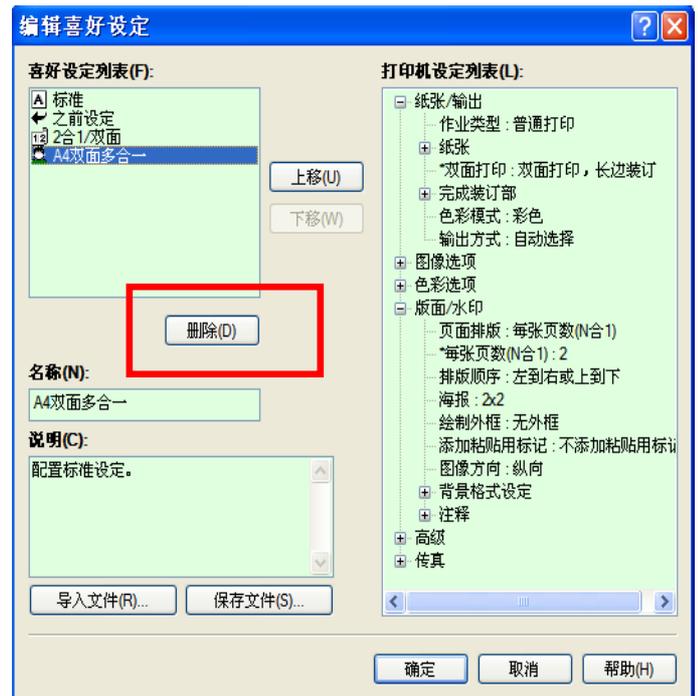
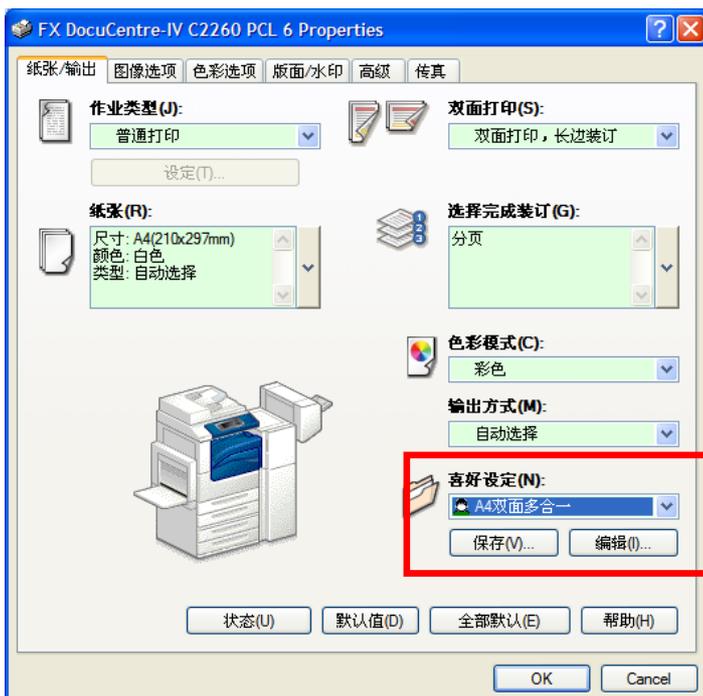


设置喜好设定

1. 选择常用的打印设定，然后单击[喜好设定]中的[保存]。
2. 在弹出对话框中输入名称以便识别，单击[确定]即可把设定保存起来。



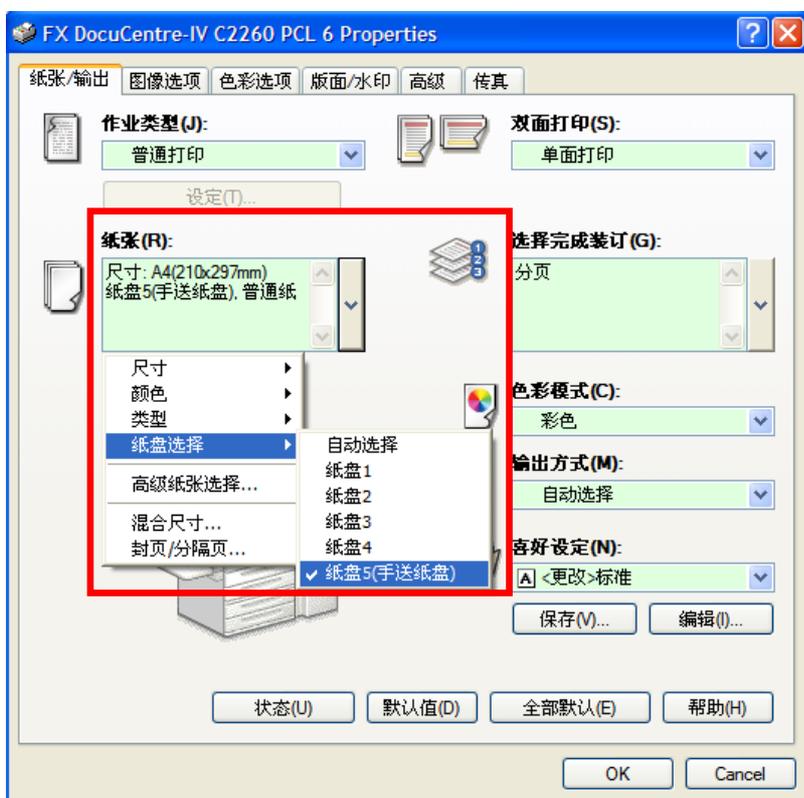
3. 调用时，在[喜好设定]中选择所需设定。
4. 如需修改可单击[编辑]，删除之前的设定后重新保存。



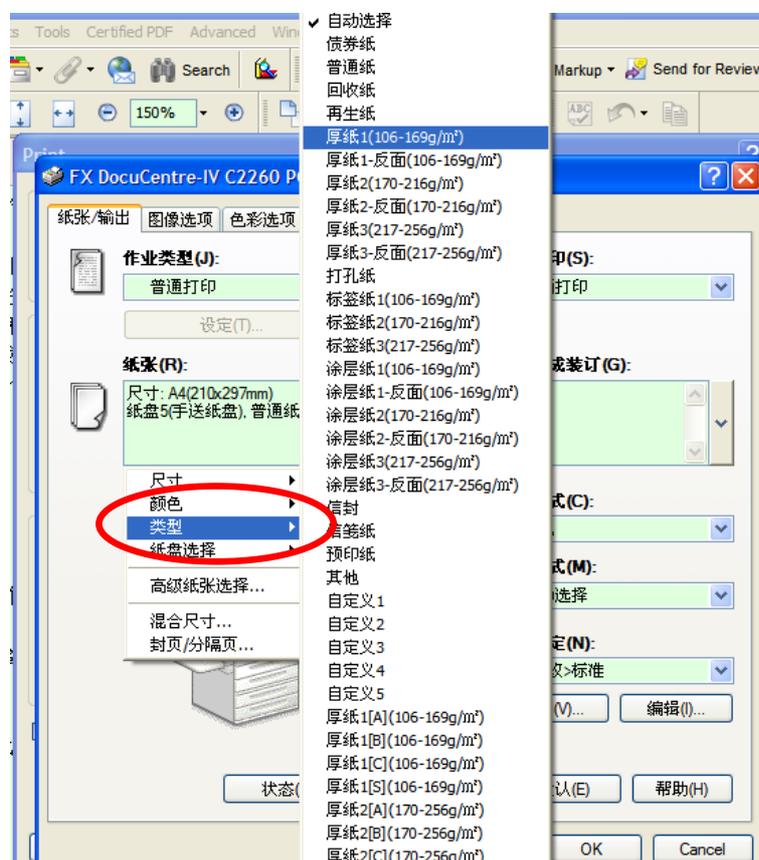
正确打印环保纸、厚纸、信封等非标准纸张



1. 在[纸张/输出]画面的[纸张]处点击下拉箭头，在[纸盘选择]处选择 [纸盘5（手送纸盘）]。



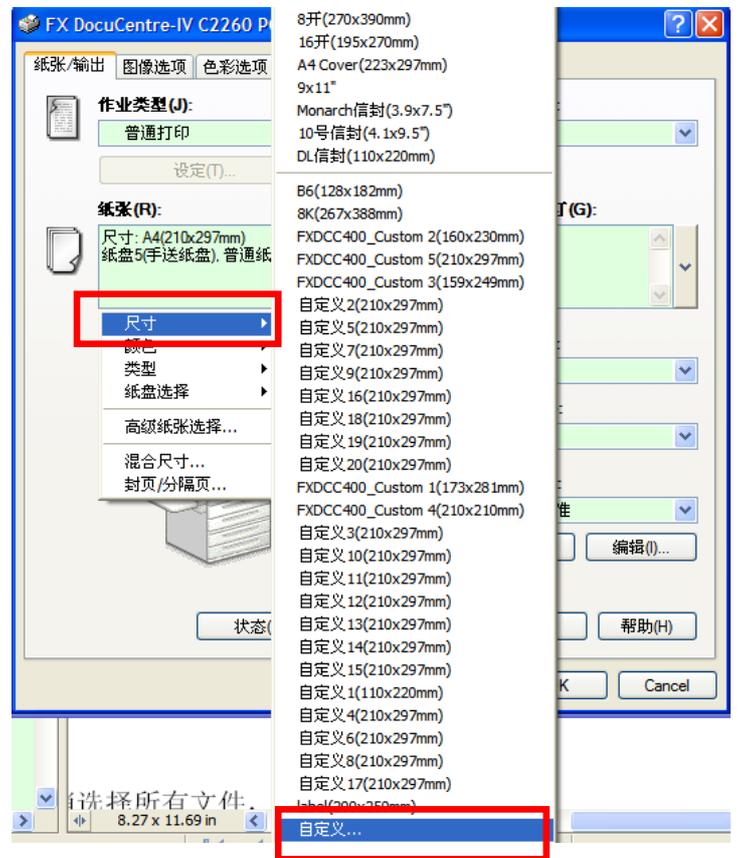
2. 根据纸张的类型在[类型]中选择[厚纸1]、[厚纸2]、[透明胶片]、[标签纸]及[涂层纸]等。



添加自定义尺寸纸张

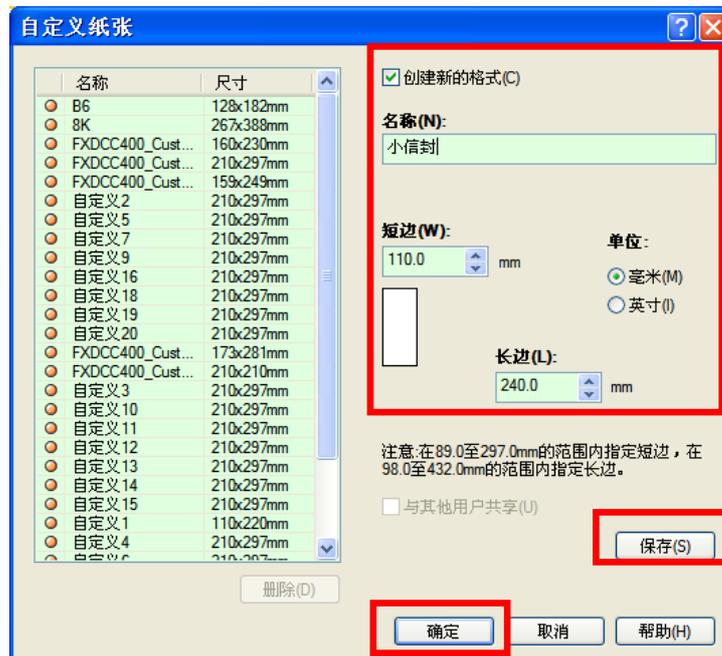
当需要打印信封等非标准尺寸的纸张时，需要添加自定义尺寸的纸张，其操作步骤如下：

1. 在[纸张/输出]画面的[纸张]处点击下拉箭头，在[尺寸]的最下方选择[自定义]。



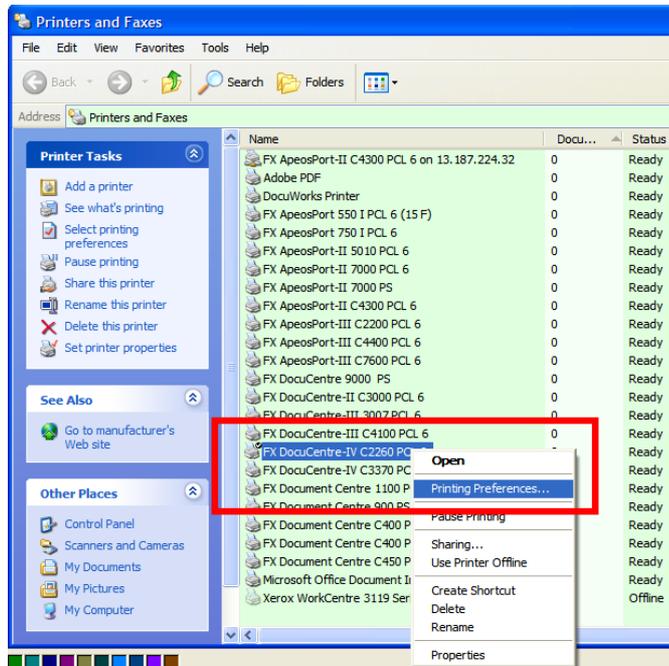
2. 勾选[创建新的格式]，输入该纸张的名称以及短边和长边的尺寸，点击[保存]和[确定]。

3. 在打印时，即可选择自定义的纸张尺寸进行打印。

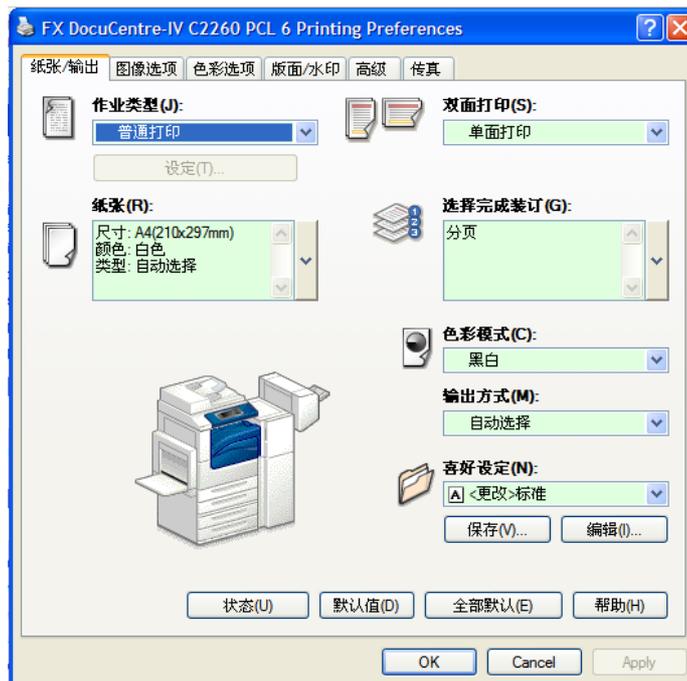


设置打印首选项

1. 点击计算机的[开始]菜单，选择[打印机和传真机]，并选择相应的打印机驱动，单击鼠标右键，选择[打印首选项(Printing Preferences)]。



2. 将所需默认的功能设定好，如将[色彩模式]设为黑白、[双面打印]和[色彩选项]画面中的[输出识别]等，最后点击[应用(Apply)]--[确定(OK)]。



当在机器上安装了记忆卡读卡器（选装）时，机器可直接获取并打印来自数码相机的图像数据 (DCF1.0) 和文档文件 (PDF, TIFF, XPS和JPEG (JFIF))。此功能称为“介质打印”

如果USB内存被连接至机器，USB内存中存储的数据也可被打印。还可打印使用[扫描(USB保存)]功能保存的扫描数据。

注：详情请参考使用说明书

支持的媒体及文件格式

机器支持 USB 内存设备和 CompactFlash 卡。要使用 CompactFlash 卡以外的媒体，请将媒体插入 CompactFlash 适配器。

补充 • 您必须另行购买媒体和 CompactFlash 适配器。

可以使用以下支持的媒体和文件格式：

支持的媒体	支持的文件格式	
	数码相机打印	文件打印
<ul style="list-style-type: none"> • SmartMedia • CompactFlash • CompactFlash (MicroDrive) • SD 卡 • 内存条 • xD-Picture 卡 • USB 2.0 内存 	<ul style="list-style-type: none"> • JPEG 文件 • TIFF 文件 支持 DCF1.0 兼容 JPEG/TIFF 文件 (Exif2.0、Exif2.1、Exif2.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • PDF 文件 扩展: pdf, PDF 1.3 或更高版本 • TIFF 文件 扩展: tif、灰度 4-bit/8-bit 未压缩、8-bit/24-bit JPEG 压缩、MH/MMR 压缩 • XPS 文件 扩展: xps • JPEG (JFIF) 扩展: jpg

有关介质打印的注意和限制事项

在使用介质打印功能时应用以下的注意及限制事项：

- 在插有媒体时使用“数码相机打印”功能。否则，将显示错误代码（016-794/116-212）。
- 非 Exif 格式（计算机上创建的 JPEG/TIFF 文件）的图像文件将无法被打印。
- 请注意，一旦 Exif 格式的图像文件在计算机上被编辑或保存，文件格式将不再为 Exif 格式。
- 如果媒体出现故障，则处理将在几分钟内被中止，并显示错误信息。
- 在关闭机器电源之前，请取出媒体。
- 遵照本章中描述的步骤，请确保在打印完成之后才取出媒体。
- 在使用媒体中存储的数据之前，请确保做好备份。
- 打印数据可能需要几分钟到几十分钟的时间，这取决于媒体上文件的大小或数量。
- 取决于适配器的类型，记忆卡读卡器可能无法读取数据。有关更多详情，请联络我们的客户支持中心。
- 在保存图像文件之前，请使用数码相机格式化媒体。在保存文档文件之前，请使用计算机格式化媒体。
 - 在数码相机打印模式中，仅直接位于 DCIM 目录下的 DCF 目录中的文件被打印。DCF 格式中仅带有 8 个字符的文件名称或文件夹名称可被识别。
- 使用介质打印来打印 PDF 文件时，不管 [PDF 直接打印] 中的 [打印处理模式] 的设置如何，[PDF Bridge] 都将被选择。

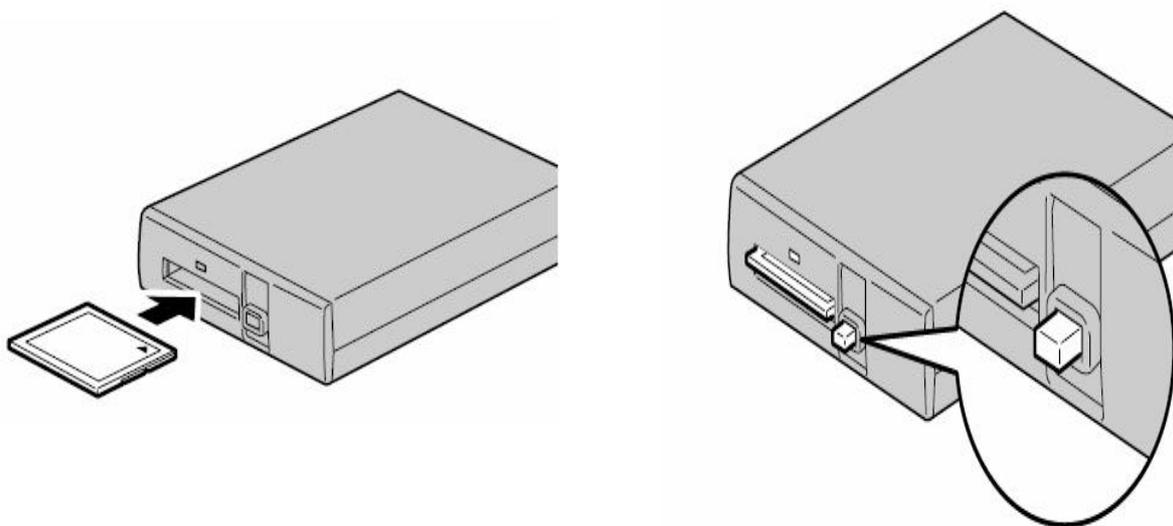
有关 [打印处理模式] 的更多详情，请参照《管理员说明书》中的“第 14 章 附录” > “PDF 直接打印”。
- 记忆卡读卡器的 <存取> 指示灯点亮时，请勿按 <CompactFlash 取出> 键、断开 USB 电缆或关闭机器电源。否则媒体中的数据可能损坏。
- 您可使用 USB 主机适配器从您的 USB 内存设备或通过 USB 电缆（必要时）打印，但不保证任何操作。
- 请勿同时使用多个 USB 内存设备。
- 仅可使用 USB 2.0 兼容内存设备。不支持 USB 1.0 兼容内存设备。

不支持以下 USB 内存设备：

 - 带有多效分配的 USB 内存设备，需要其他工具访问其内容。
 - 通过外部集线器连接的 USB 内存设备。
- 将记忆卡读卡器更换为 USB 内存设备时，请确保关闭机器电源。
- 如果媒体存储有无法备份的数据（如，带有版权保护功能的音乐数据），请勿使用该媒体。对于因数据遗失而引起的直接、间接的损害，本公司将不负任何责任。
- 正在访问 USB 内存设备时，机器并不会显示防止您删除该设备的菜单。

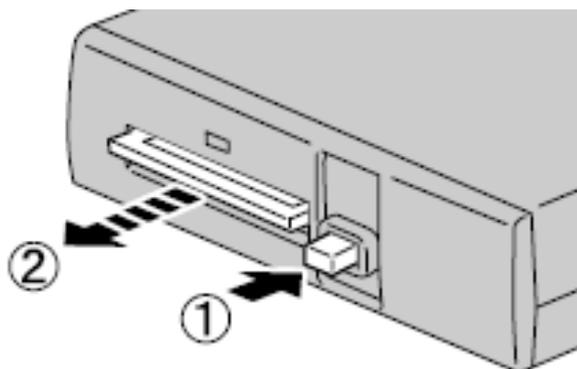
插入媒体

将Compact Flash卡（带有“插入”标记的面，如▶ 正面朝上）插入记忆卡读卡器的Compact Flash插槽。如果Compact Flash卡插入正确，将弹出<Compact Flash取出>键。



取出多媒体

按<Compact Flash取出>键，然后取出Compact Flash卡。



注：取出多媒体之前，请确保记忆卡读卡器的<存取>指示灯未被点亮。

1. 按<菜单>键。
2. 选择[文件打印]或[数码相机打印]，机器开始从多媒体中获取文件。



3. 获取文件后，选择[全部选择]或[从列表中选择]以指定文件。



文件打印画面



数码相机打印画面

全部选择：选择所有要打印的图像数据或文档文件

从列表选择：显示[从列表选择]画面

用索引号码指定范围：在[从(第一张照片)]和[至(最后的照片)]用[+]和[-]指定打印文件/照片的范围。

索引打印：将号码自动分配给选择的文件，并按列表打印。

1. 在菜单界面中选择[简易传真]或[传真/网络传真]。



2. 通过控制面板上的<数字键>输入对方的传真号码，或者在通讯簿中指定通信对象，然后选择所需功能如双面原稿输送、发送画质等。按<启动>键，机器将扫描原稿，然后拨号发送传真。



简易传真画面



传真/网络传真画面

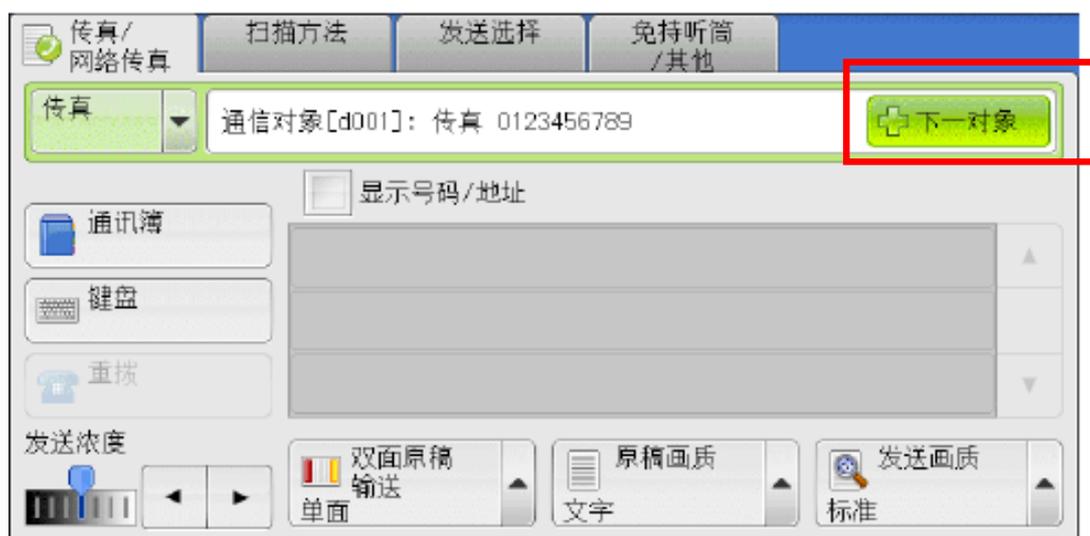
补充:

1. 如发送方的传真号为分机线路，例如需先拨“9”再接通外线的话，您在发送传真时的拨号应为“9-XXXXXXX”。例如对方号码为12345678，拨号为“9-12345678”。
2. 如接收方传真是自动语音总机转接分机，拨号应为“对方总机-对方分机号”。例如对方总机为12345678，分机为123时，拨号为“12345678-123”。
3. 若接收方为手动接收传真，建议外接一台电话机使用。
4. 如遇对方忙音，机器默认会自动重拨三次，未发送的作业将打印出报告。

注明：以上1、2点中的“—”为控制面板上的<暂停>键）。

将一份传真发送到多个接收方

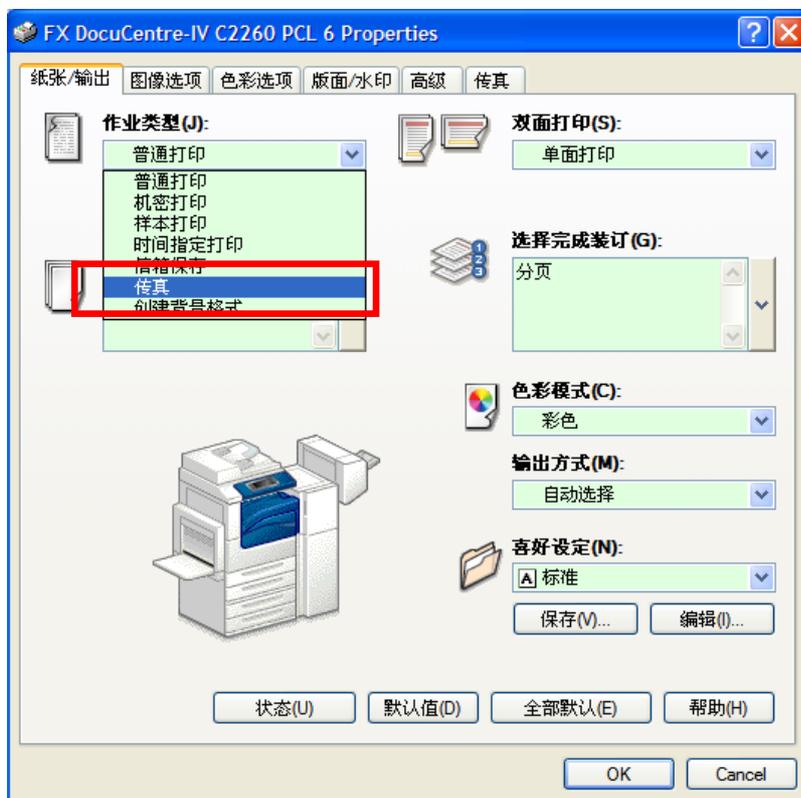
1. 选择[传真/网络传真]，通过控制面板上的<数字键>输入第一个传真号码。
2. 选择[下一对象]，继续输入下一个传真号码，重复以上操作，最后后按绿色<启动>键进行发送。



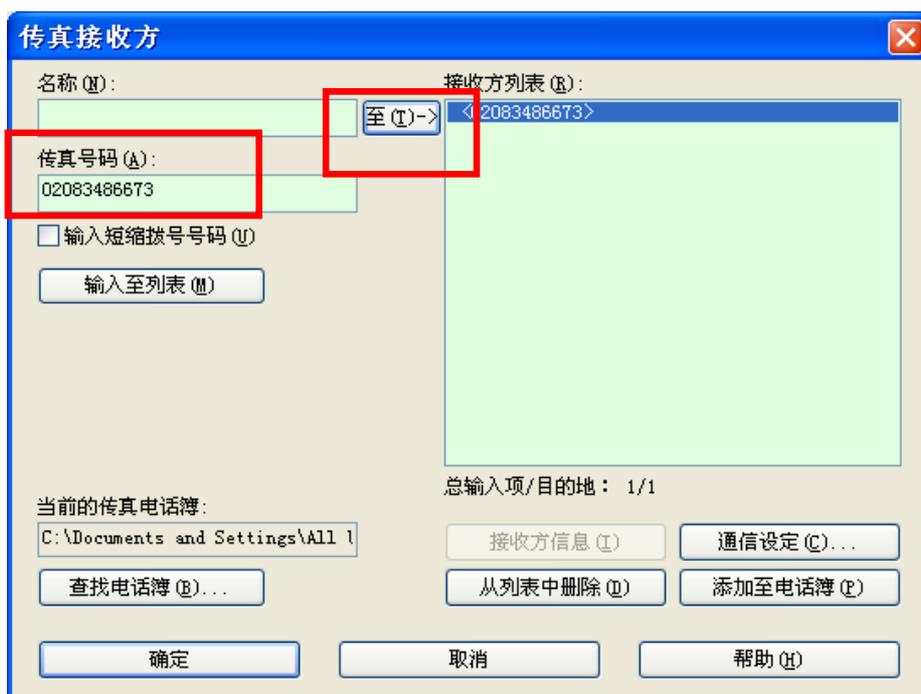
在计算机中发送传真



1. 在[作业类型]中，选择[传真]，按[OK]键。



2. 在弹出对话框中输入[传真号码]，点击[至 (T) ->]键，添加到接收方列表。若需要群发，则重复输入多个传真号码，点击[确定]。文件将发送到打印机，并通过传真线发送给对方。



查看传真是否发送成功

1. 按<作业确认>键。选择[正在执行/等待执行]画面中，可查看传真作业发送的状态。



<作业确认>键

文件号码-作业	对象/内容	状态	进展
05899-传真群发	44444		
07766-传真保存	44444	正在扫描	4
00008-邮件发送	BBBBB	正在制作日志	50%
00009-邮件发送	BBBBB	等待传送	10%
00010-信箱取出	客户端	正在扫描	55%

2. 在[执行完毕]画面中，可查看传真作业发送是否成功。状态良好表示成功发送。

文件号码-作业	对象/内容	状态	页数
00043-信箱保存	机密信箱001	强制结束	3
- -报告/列表		正常结束	1
- -邮件发送	test@mail.com	异常结束	0%
- -复印	A 4 :100%	正常结束	1/1
- -复印	0%	强制结束	

重发未发送的传真

1. 按<作业确认>键。选择[保存文件]画面中的[未发送的传真文件]。



<作业确认>键



2. 选择要重发或者删除的文件。



3. 可选择[变更通信对象并重新发送]或[删除此文件]。



补充: 如需开启此功能, 请联系机器管理员或富士施乐代表。

1. 在菜单界面中选择[登记/变更]按钮，选择[信箱登记]。

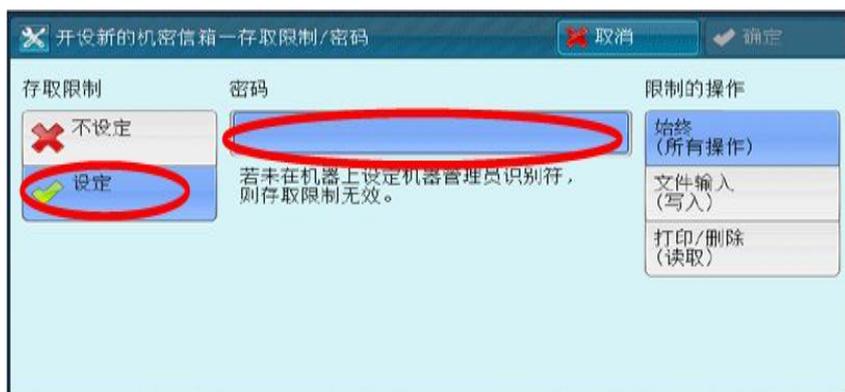


2. 选择一个[未登记]的信箱。



3. 通过<数字键>输入密码，并对[限制的操作]进行设定；若不需要密码，可选择[不设定]，然后选择[确定]。

4. 设定信箱名称，然后按[确定]。



1. 在菜单界面中选择[扫描（信箱保存）]。



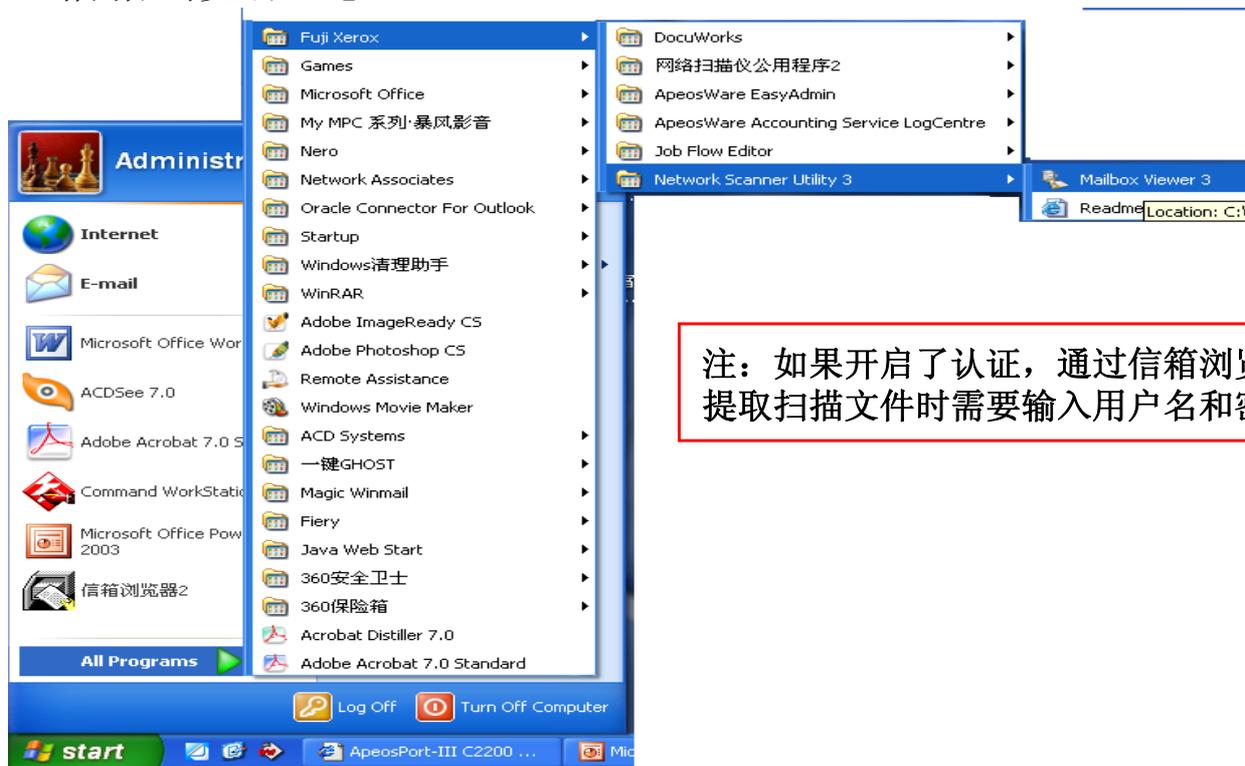
2. 选择所需信箱，如果信箱设有密码，则需输入密码。

3. 按需选择相应功能，如色彩模式、双面原稿输送、原稿画质等。最后按绿色<启动>键，文件将被扫描到指定的机密信箱。

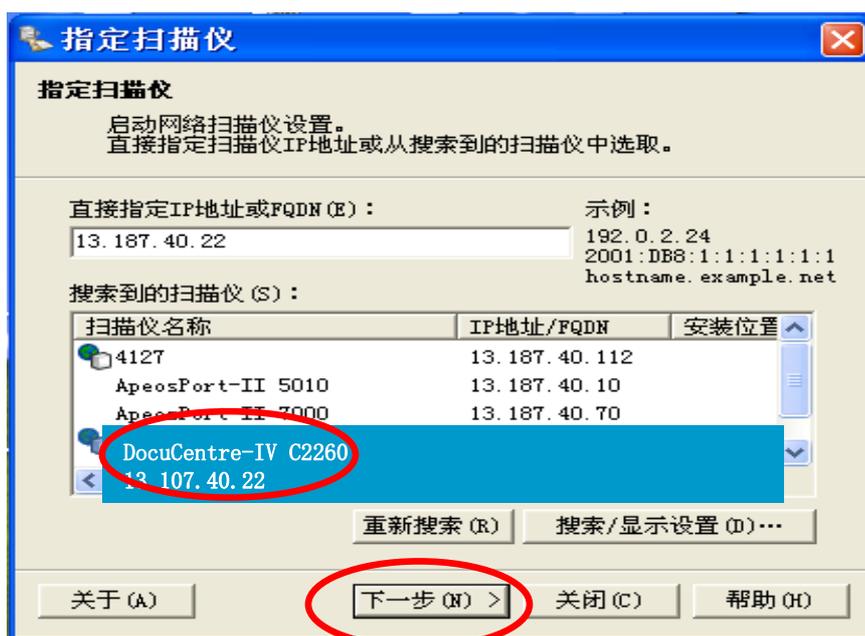


从信箱中提取扫描文件

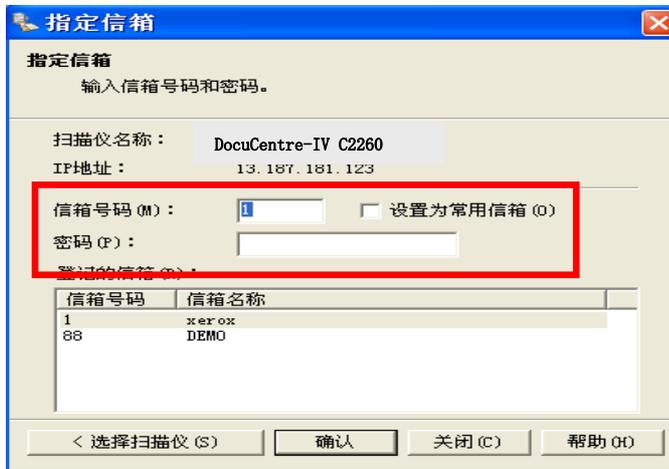
1. 在电脑上点击[开始]—[所有程序]—[Fuji Xerox]—Network Scanner Utility (网络扫描仪公用程序) --[Mailbox viewer3 (信箱浏览器)]。



2. 选中所需扫描仪后，点击[下一步]。

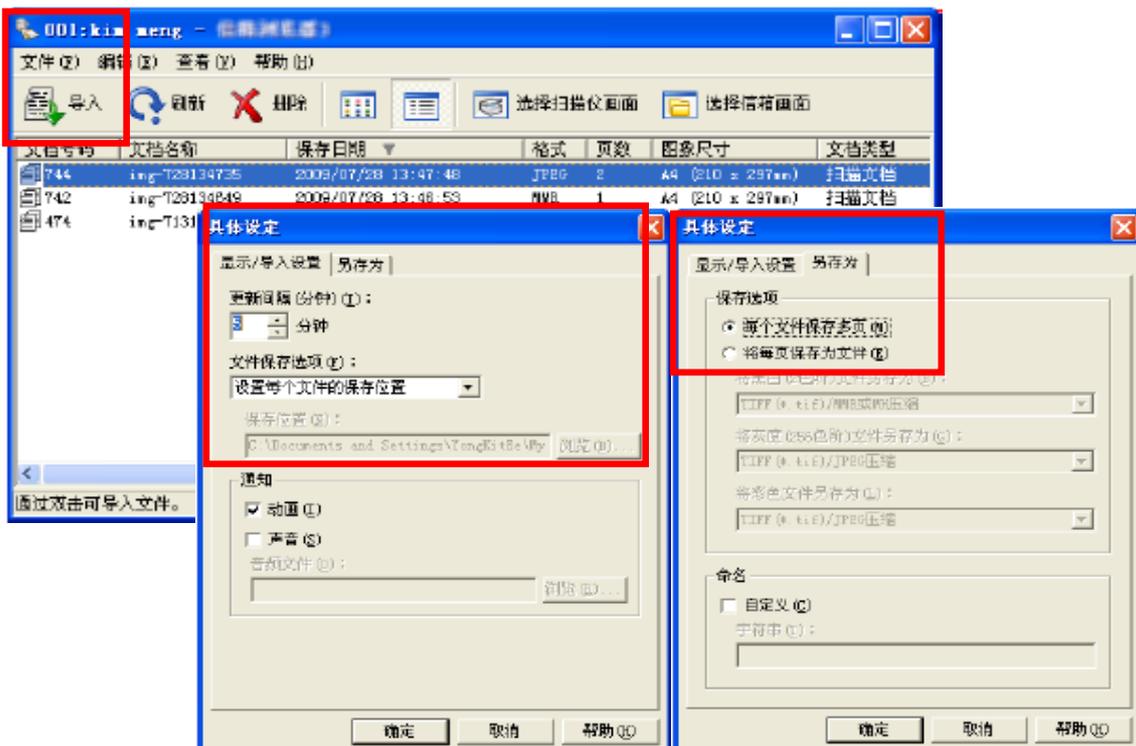


3. 输入信箱号码和密码，点击[确认]，即可看到之前扫描的文件。



4. 选择该文件，然后点击[导入]，即可将其导入到指定路径，并自动生成tiff 格式的文件。

注：在第一次使用信箱浏览器时，可点击菜单下的[文件]--[具体设定]，在[显示/导入设置]画面的[文件保存选项]中指定扫描文件的保存位置。另外，在[具体设定]的[另存为]画面中，还可选择[每个文件保存多页]或者[将每页保存为文件]。当选择为[将每页保存为文件]时，可设定扫描文件的格式。



扫描（邮件发送）

1. 在菜单界面中选择[扫描（邮件发送）]按钮。



2. 选择[键盘]输入[通信对象名称/邮件地址]，或者选择[通讯簿]选择预设好的通信对象名称/邮件地址，按[关闭]确认。

3. 按需选择相应功能，如色彩模式、双面原稿输送、输出文件格式等。最后按绿色<启动>键，文件将以邮件附件被扫描到指定的通信对象。



补充： 请向机器管理员确认该功能是否已经设置。

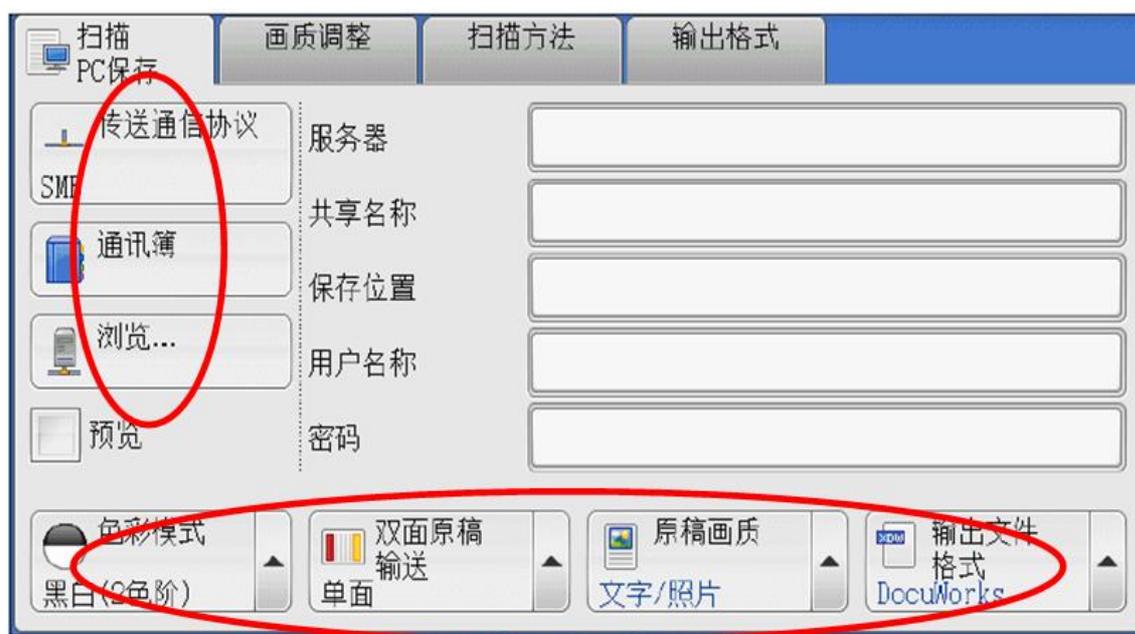
扫描（PC保存）

1. 在菜单界面中选择[扫描（PC保存）]按钮。



2. 选择[通讯簿]选择预设好的路径，按[关闭]确认。

3. 按需选择相应功能，如色彩模式、双面原稿输送、输出文件格式等。最后按<启动>键，文件将被扫描到指定的路径。

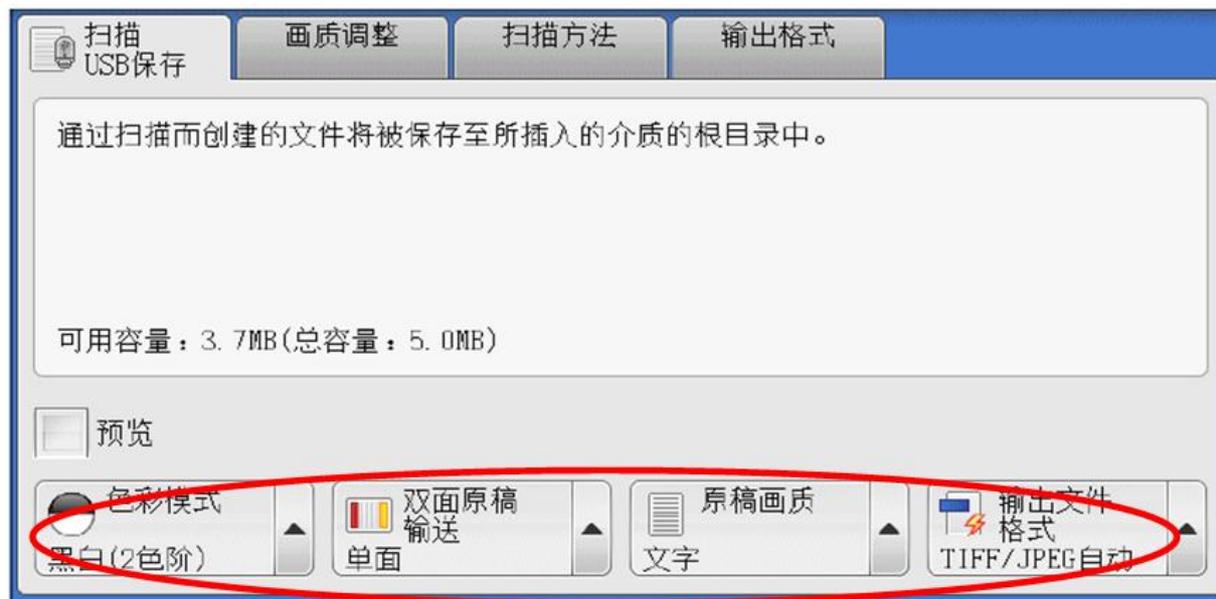


补充： 请向机器管理员确认该功能是否已经设置。

1. 在菜单界面的第二页中选择[扫描（USB保存）]按钮。



2. 按需选择相应功能，如色彩模式、双面原稿输送、输出文件格式等。最后按绿色<启动>键，文件将被扫描，并保存到USB内存中。



请注意，使用此功能需要选装配件，在移除USB设备之前，请确保画面上未显示指示数据正在传输的信息。

扫描（URL发送）

只有开启了认证功能，扫描（URL发送）功能才会在菜单画面上显示出来。

当已认证用户扫描原稿时，机器会暂时保存扫描数据，并自动获取该用户预先登记的邮件地址。然后，机器给该用户发送邮件以通知两个URL：一个是取回其扫描数据的地址，另一个是删除数据的地址。（机器默认保存文件时间为3小时，保存在机器上的扫描文件将在保存期满后自动删除。机器管理员可登录CWIS修改设置，可设为1—24小时）

只有登录机器的已认证用户才可作为邮件传送的接收方，机器无法将邮件发送至多个接收方。**在使用该功能之前，需要先设置扫描（邮件发送）功能。**

1. 按<认证>键，输入用户识别符。
2. 在菜单界面的第二页中选择[扫描（URL发送）]。



3. 按需选择相应功能，如色彩模式、双面原稿输送、输出文件格式等。最后按绿色<启动>键，文件将被扫描。用户在计算机上接收到邮件后，可使用web浏览器获取扫描的数据。

注：为防止他人查看扫描数据，可在扫描前在[输出文件格式]中选择[PDF]或[Docuworks]。如果选择了[TIFF/JPEG自动选择]或[每页分割为1个文件]，文件会以zip格式下载。

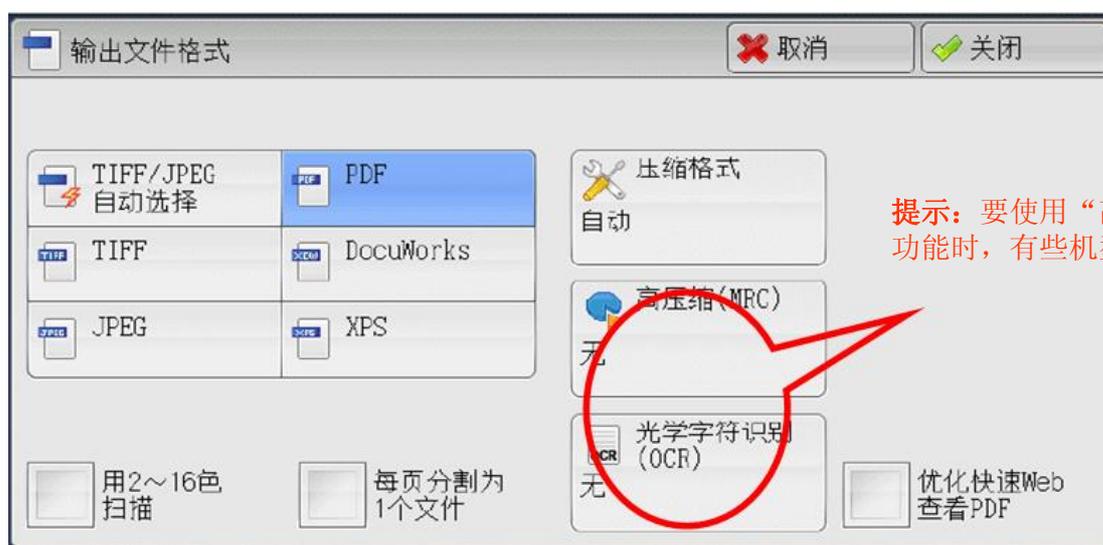


扫描输出文件格式

在使用扫描（PC保存）、扫描（邮件发送）和扫描（USB保存）时，可按需选择输出文件格式，如TIFF/JPEG，TIFF，JPEG，PDF，Docuworks或XPS。



选择[其他输出文件格式]还可选择压缩格式、高压压缩(MRC)、光学字符识别(OCR)、优化快速Web查看PDF等功能。但有些功能需要选装组件。



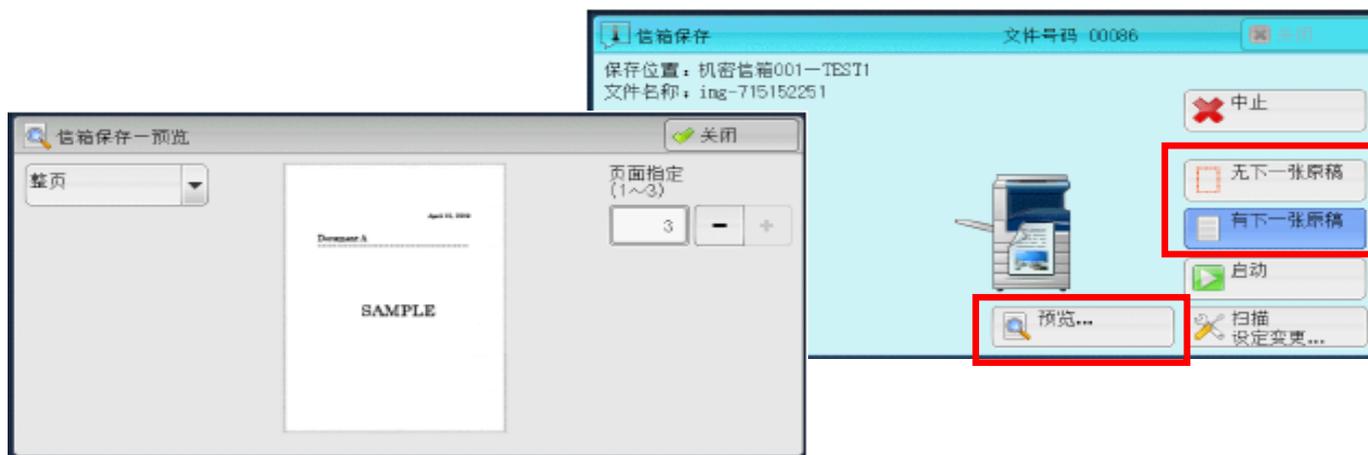
扫描文件的预览

在使用扫描（信箱保存）、扫描（邮件发送）、扫描（PC保存）等功能时，机器提供了文件的预览功能。

- 1、放置原稿，选择扫描方式，如[扫描（信箱保存）]。
- 2、选择所需信箱，并勾选[预览]。



- 3、按<启动>键，机器开始扫描，并启动[有下一张原稿]功能。
- 4、选择[预览...]，机器将显示最后扫描原稿的第一页。从下拉菜单中可指定视图尺寸，并设置[整页放大]。
- 5、确认无误后按[关闭]退出，如还有原稿，可继续放置并按<启动>键。当扫描完毕时，选择[无下一张原稿]，机器将完成整个扫描作业。



机器内出现卡纸时，机器会停止并发出警报。触摸屏上将显示相应信息。请依照显示的提示取出卡纸。

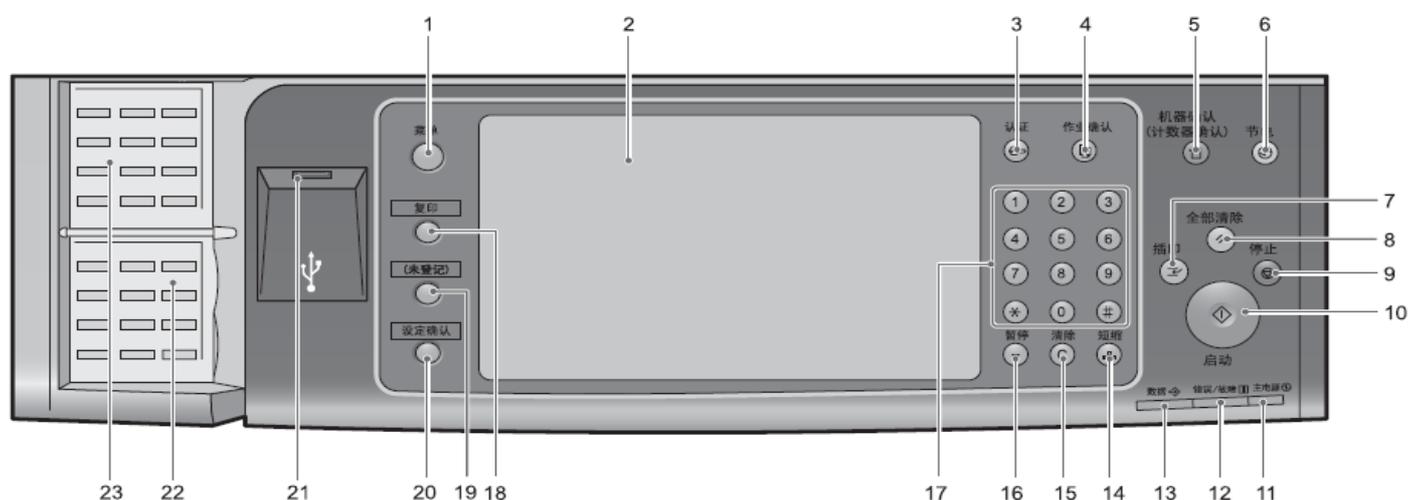
应小心地清除卡纸，避免撕破。如果从机器中取出卡纸时撕破了纸，请取出所有撕破的纸片，不要在机器内部有任何残留。

如果在清除卡纸之后再次出现卡纸信息，可能在另一个位置出现卡纸。参照显示的信息取出卡纸。

当您结束清除卡纸时，机器将从发生卡纸前的那一页自动继续打印。

注意：请勿尝试清除卡在本产品内较内侧的卡纸，尤其是缠绕在定影器或热辊上的纸张。否则，可能会导致灼伤。请立即关闭本产品电源，然后与富士施乐联系。

机器面板上各个功能键的详细介绍请参阅后页。



号码	部件	功能
1	< 菜单 > 键	按此键显示 [菜单] 画面。 您可更改显示在 [菜单] 画面上的功能。有关更多详情，请参照《管理员说明书》中的“第 1 章 使用机器之前”>“自定义控制面板”>“自定义按钮排列”。
2	触摸屏	显示操作信息和各种功能的键。您可直接触摸触摸屏，按照画面中的说明操作并设置功能。
3	< 认证 > 键	当用户在机器管理员模式、认证模式或帐户管理模式下认证时，该键点亮。按此键显示 User ID 输入画面，登录机器管理员模式、认证模式或帐户管理模式。重新按此按键后将在触摸屏的右上方显示一个弹出菜单，或退出这些模式。
4	< 作业确认 > 键	按此键允许您查看或取消当前作业，查看或打印保存的文件，或查看已完成的作业。
5	< 机器确认 (计数器确认) > 键	按此键允许您查看机器状态和计数器、检查消耗品状态并打印报告。
6	< 节电 > 键	如果机器在一定时间内不使用，将进入节电模式以降低电力消耗。节电模式下 < 节电 > 键点亮。 按此键进入或退出节电模式。
7	< 插印 > 键	按此键将暂停正在处理的复印或打印作业，以让机器处理另一个作业。在插印期间，< 插印 > 键将点亮。再次按 < 插印 > 键可退出插印模式并恢复执行暂停的作业。 某些作业类型无法在插印模式中执行。请参照《管理员说明书》中的“第 14 章 附录”>“注意和限制事项”>“插印模式的注意和限制事项”。
8	< 全部清除 > 键	将所作的设定恢复到默认值。在电源打开之后，机器将恢复到该状态。
9	< 停止 > 键	按此键停止当前的复印作业或通信。
10	< 启动 > 键	按此键开始扫描原稿。
11	< 主电源 > 指示灯	打开主电源时，此指示灯点亮。 补充 • 如果没有打开主电源，即使打开了电源，机器也不会开机。
12	< 错误 / 故障 > 指示灯	如果出现系统错误，该指示灯将会闪烁。 当机器中出现系统错误之外的其他故障时，包括卡纸和纸张用完，此指示灯也会点亮。 如果 < 错误 / 故障 > 指示灯闪烁，请联系我们的客户支持中心。 有关解决卡纸和纸张用完的详情，请参照《管理员说明书》中的“第 13 章 故障排除”。
13	< 数据 > 指示灯	该指示灯在机器与客户端进行数据传输时闪烁。 数据保存在机器中的内存时、接收的传真等待打印时或传真保存在信箱中时，此指示灯点亮。 您可查看 [机密信箱登记列表] 中保存的扫描文件。有关 [机密信箱登记列表] 的详情，请参照《管理员说明书》中的“第 4 章 机器确认”>“机器状态 / 报告输出”>“报告 / 列表输出”>“机密信箱登记列表”。 您可查看 [保存文件列表] 中保存的传真文件。有关 [保存文件列表] 的详情，请参照《管理员说明书》中的“第 4 章 机器确认”>“机器状态 / 报告输出”>“报告 / 列表输出”>“作业确认 / 通信管理报告”>“保存文件列表”。 您可更改 < 数据 > 指示灯的点亮模式。有关更多详情，请参照《管理员说明书》中的“第 5 章 规格设定 / 登记”>“通用设定”>“其他设定”>“[有存储文件] 指示灯的类型”。
14	< 短缩 > 键	发送传真或邮件时，按此键指定设置了速拨号码的接收方。

号码	部件	功能
15	<清除 (C)> 键	按此键取消使用数字键输入的数值。
16	<暂停> 键	按此键在目的地号码中插入暂停。
17	数字键	使用键盘上的数字键输入复印份数、密码和其他数值。
18	<登记 1> (复印) 键	默认情况下，“复印”功能分配给此按键。 按此键显示 [复印] 画面。 有关如何将功能分配给按键的详情，请参照《管理员说明书》中的“第 1 章 使用机器之前”>“自定义控制面板”>“给<登记>键分配功能”。
19	<登记 2> 键	按此键调出相关功能。 对于按键，您可以指定 [语言切换 Language] 或 [菜单] 画面上显示的任何功能。 有关如何将功能分配给按键的详情，请参照《管理员说明书》中的“第 1 章 使用机器之前”>“自定义控制面板”>“给<登记>键分配功能”。
20	<登记 3> (设定确认) 键	默认情况下，“设定确认”功能分配给此键。 在 [设定确认] 画面上，您可查看其设定已从默认值更改的复印、传真和扫描功能的状态列表。您还可以查看传真和邮件接收方的详细信息。 有关如何将功能分配给按键的详情，请参照《管理员说明书》中的“第 1 章 使用机器之前”>“自定义控制面板”>“给<登记>键分配功能”。
21	USB 内存插槽	在此处插入 USB 2.0 内存设备。 补充 • 对于某些机型而言，此功能不可用。需要选装配件。有关更多详情，请联络我们的客户支持中心。
22	单触式键面板 (仅适用于具有传真功能的机器)	配有单触式键。 转动面板以显示键 1-54。 将速拨号码和作业记忆分配给单触式键有两种方法。请选择其中一种： • [类型 1] 键 1-52 用于速拨号码，它们对应于登记速拨号码 0001-0052，而键 53-54 用于作业记忆，它们对应于登记作业记忆 1-2。 • [类型 2] 键 1-45 用于速拨号码，它们对应于登记速拨号码 0001-0045，而键 46-54 用于作业记忆，它们对应于登记作业记忆 1-9。 补充 • 默认情况下，选择 [类型 1]。 • 对于某些机型而言，此功能不可用。需要选装配件。有关更多详情，请联络我们的客户支持中心。 有关如何更改登记给单触式键的设定的详情，请参照《管理员说明书》中“第 5 章 规格设定 / 登记”>“通用设定”>“画面 / 按键的设定”。
23	单触式键 (仅适用于具有传真功能的机器)	允许您通过简单的按键操作指定接收方。您可将这些按键用于传真和网络传真作业。 将速拨号码和作业记忆分配给单触式键有两种方法。请选择其中一种： • [类型 1] 键 1-52 用于速拨号码，它们对应于登记速拨号码 0001-0052，而键 53-54 用于作业记忆，它们对应于登记作业记忆 1-2。 • [类型 2] 键 1-45 用于速拨号码，它们对应于登记速拨号码 0001-0045，而键 46-54 用于作业记忆，它们对应于登记作业记忆 1-9。 补充 • 默认情况下，选择 [类型 1]。 • 对于某些机型而言，此功能不可用。需要选装配件。有关更多详情，请联络我们的客户支持中心。 有关如何更改登记给单触式键的设定的详情，请参照《管理员说明书》中“第 5 章 规格设定 / 登记”>“通用设定”>“画面 / 按键的设定”。
24	纸夹盘	用于存放回形针和装订针。