

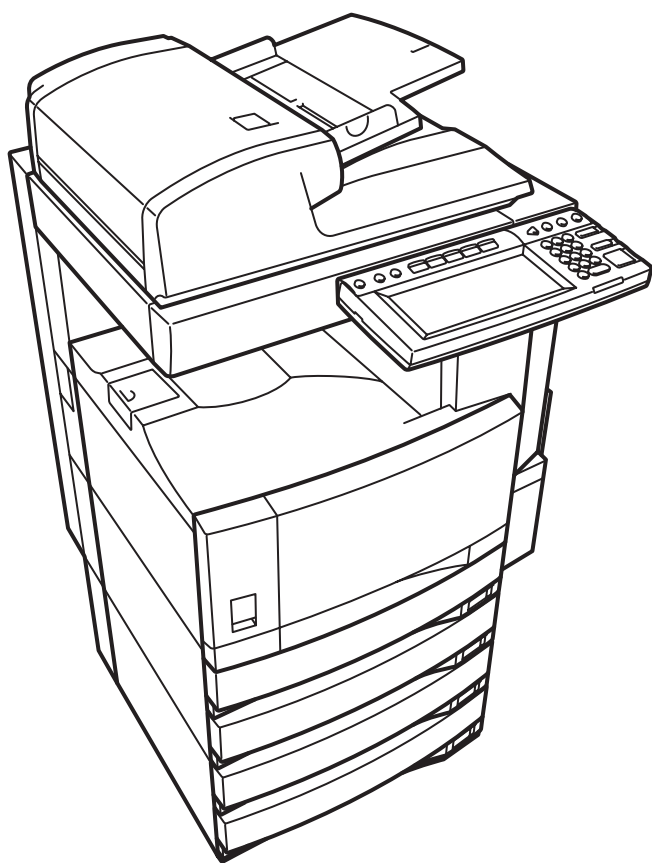
TOSHIBA

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦИФРОВЫЕ СИСТЕМЫ

Руководство по эксплуатации

e-STUDIO352/452

e-STUDIO232/282





EPA ENERGY STAR® (MFD)

Управление по охране окружающей среды США (EPA) предложило добровольную программу ENERGY STAR для поощрения широкого распространения и добровольного использования эффективных технологий потребления электроэнергии, повышающих эффективность работы, качество производимых продуктов, и предотвращающих загрязнение окружающей среды. В качестве партнера программы ENERGY STAR, корпорация Toshiba определила, что настоящий копировальный аппарат соответствует рекомендациям ENERGY STAR по энергетической эффективности.

Рекомендации ENERGY STAR для предлагаемого класса копировальных аппаратов устанавливают, что аппарат должен предоставлять функцию "Автоотключения", автоматически отключающую его в течение периодов простоя, гарантируя отключение в ночное время и в выходные дни. Копир должен также автоматически переключаться в режим 'Автоматической экономии энергии' по прошествии определенного времени с момента последнего использования.

Для моделей Копир+Принтер или Факс, рекомендации ENERGY STAR требуют, чтобы копир обеспечивал 'Спящий режим', срабатывающий автоматически по прошествии определенного времени бездействия.

Копир также должен автоматически переключаться в режим 'Автоматической экономии энергии' по прошествии определенного времени с момента последнего использования.

В частности, копировальный аппарат соответствует следующим требованиям:

◇ **e-STUDIO232/282/352/452 Копир (базовая модель)**

'Автоматическая экономия энергии'

В "Режиме автоматической экономии энергии" устройство потребляет менее 93.55 ватт (e-STUDIO232)/112.8 ватт (e-STUDIO282)/139.75 ватт (e-STUDIO352)/178.25 ватт (e-STUDIO452).

Время перехода в 'Режим автоматической экономии энергии'

По умолчанию время перехода в 'Режим автоматической экономии энергии' составляет 15 минут.

'Режим отключения'

В "Режиме отключения" устройство потребляет менее 15 ватт (e-STUDIO232/282/352)/20 ватт (e-STUDIO452).

Время перехода в 'Режим отключения'

По умолчанию время перехода в 'Режим отключения' составляет 40 минут (e-STUDIO232/282)/60 минут (e-STUDIO352)/90 минут (e-STUDIO452).

e-STUDIO232/282/352/452 Копир/Принтер + Факс (многофункциональное устройство)

◇ **'Автоматическая экономия энергии'**

В "Режиме экономии энергии" устройство потребляет менее 138.55 ватт (e-STUDIO232)/157.8 ватт (e-STUDIO282)/184.75 ватт (e-STUDIO352)/223.25 ватт (e-STUDIO452).

Время перехода в 'Режим автоматической экономии энергии'

По умолчанию время перехода в 'Режим автоматической экономии энергии' составляет 15 минут.

'Спящий режим'

В "Спящем режиме" устройство потребляет менее 80 ватт (e-STUDIO232)/95 ватт (e-STUDIO282)/80 ватт (e-STUDIO352)/95 ватт (e-STUDIO452).

Время перехода в 'Спящий режим'

По умолчанию время перехода в 'Спящий режим' составляет 40 минут (e-STUDIO232/282)/60 минут (e-STUDIO352)/90 минут (e-STUDIO452).

Примечание1-Настройки по умолчанию для 'Режима отключения', 'Спящего режима' и 'Режима автоматической экономии энергии' можно изменить.

Примечание2-При получении данных печати, факса или нажатии на клавишу старт в спящем режиме, многофункциональное устройство начнет прогреваться и, после выхода в готовность, распечатает данные.

Примечание3-Если настройки 'Режима автоматической экономии энергии' и 'Спящего режима' одинаковы, приоритетом обладает 'Спящий режим'.

В соответствии с рекомендациями программы EPA ENERGY STAR, Toshiba рекомендует использовать переработанную бумагу Great White MultiUse 20 или Great White MultiUse 24

Если у Вас возникли вопросы по поводу использования переработанной бумаги или по рекомендуемым типам такой бумаги, пожалуйста, свяжитесь с Вашим авторизованным дилером Toshiba.

ENERGY STAR является зарегистрированным торговым знаком США.

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	5
НЕПРЕВЗОЙДЕННОЕ КАЧЕСТВО TOSHIBA.....	6
ВВЕДЕНИЕ	9
ОСОБЕННОСТИ e-STUDIO232/282/352/452.....	10
МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ.....	11
При запуске или перемещении.....	11
• При работе с многофункциональной цифровой системой.....	14
• Во время профилактики и обслуживания.....	16
• Обращение с расходными материалами	17
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	18
1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	19
1. ОПИСАНИЕ УСТРОЙСТВА.....	20
• Основные компоненты	20
• Дополнительное оборудование для e-STUDIO352/452	21
• Дополнительное оборудование для e-STUDIO232/282	23
• Панель управления.....	25
• Регулировка угла наклона панели управления	27
• Сенсорный дисплей.....	29
2. ПОДАЧА ПИТАНИЯ	32
• Подача/отключение питания	32
• Управление работой устройства с помощью кодов отделов.....	34
• Управление работой устройства с помощью механического счетчика	35
3. ПЕРЕХОД В РЕЖИМ ЭКОНОМИИ ЭНЕРГИИ.....	36
2. КАК ДЕЛАТЬ КОПИИ	37
1. ЗАГРУЗКА БУМАГИ.....	38
• Допустимые типы и форматы бумаги.....	38
• Бумага, рекомендованная Toshiba / Хранение и использование бумаги.....	40
• Смена формата бумаги в кассете / Настройка кассеты для особого использования	41
2. РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ.....	48
• Допустимые типы и форматы оригиналов / Максимальное количество листов.....	48
• Размещение оригиналов на стекле	50
• Использование реверсивного автоподатчика документов (дополнительного)	52
3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ КОПИРОВАНИЯ.....	55
4. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЧАЛО РАБОТЫ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗАДАНИЯ)	58
5. ПРЕРЫВАНИЕ КОПИРОВАНИЯ	60
6. ОСТАНОВКА КОПИРОВАНИЯ	61
7. КОПИРОВАНИЕ С РУЧНОГО ЛОТКА	62
• Копирование с ручного лотка.....	62
• До копирования на конверт.....	68
• Копирование на конверты	69
3. ОСНОВНОЕ МЕНЮ.....	73
1. ВЫБОР БУМАГИ	74
• Автоматический выбор формата (АВФ)	74
• Выбор формата вручную.....	76
• Настройка кнопки [ДРУГОЙ ФОРМАТ].....	77
• Оригиналы смешанных форматов.....	78
2. КОПИРОВАНИЕ С УМЕНЬШЕНИЕМ И УВЕЛИЧЕНИЕМ	80
3. ВЫБОР РЕЖИМОВ ЗАВЕРШЕНИЯ.....	84
• Режимы завершения и финишеры (дополнительные).....	84

• Копирование с сортировкой/группировкой.....	88
• Режим сортировки чередованием	89
• Сшивание	90
• Режим Журнальной сортировки и Центральной брошюровки	92
• Режим пробивки отверстий (дополнительный).....	95
4. ДВУСТОРОННЕЕ КОПИРОВАНИЕ	97
• Для копирования 1-сторонних, 2-сторонних и книжных оригиналов	97
5. РЕЖИМ ОРИГИНАЛА	103
6. НАСТРОЙКА ПЛОТНОСТИ КОПИИ	104
4. НАСТРОЙКА ИЗОБРАЖЕНИЯ	105
1. НАСТРОЙКА ФОНА.....	106
2. НАСТРОЙКА РЕЗКОСТИ	107
5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ РЕДАКТИРОВАНИЯ.....	109
1. СМЕЩЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ.....	110
2. СТИРАНИЕ КРАЯ	113
3. СТИРАНИЕ КОРЕШКА	114
4. РАЗВОРОТ	115
5. 2 НА 1/4 НА 1	117
6. ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА (ИЗ МЕНЮ РЕДАКТОРА)	120
7. ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЯ.....	122
• Обрезка/Маскирование	122
• Зеркальное изображение	124
• Негативное изображение	125
8. МАСШТАБИРОВАНИЕ ПО ОСЯМ X-Y.....	126
9. КОПИРОВАНИЕ С ОБЛОЖКОЙ.....	127
10. РЕЖИМ ВСТАВКИ ЛИСТА	130
11. ОТМЕТКА ДАТЫ И ВРЕМЕНИ.....	132
12. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ	133
13. КОМПОНОВКА ЗАДАНИЯ	135
14. ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В "1 В 2" И "2 В 1".....	139
15. ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В "2 В 2"	141
16. НЕПРЕРЫВНАЯ/ОДИНОЧНАЯ ПОДАЧА ОРИГИНАЛОВ	142
6. СОХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ	145
1. СОХРАНЕНИЕ В e-FILING	146
2. СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ.....	149
3. ВВОД БУКВ	152
7. СКАНИРОВАНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЙ	153
1. НАСТРОЙКИ СКАНИРОВАНИЯ НА ДИСПЛЕЕ	154
2. СКАНИРОВАНИЕ В e-FILING	157
3. СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ.....	161
4. СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ	165
8. ИНТЕРНЕТ-ФАКС	169
1. ИНТЕРНЕТ-ФАКС.....	170
2. ОТПРАВКА ИНТЕРНЕТ-ФАКСА	172
• Настройка условий передачи.....	172
• Указание получателей	175
• Высшие функции.....	186
3. ПОЛУЧЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-ФАКСА	189

9. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ	191
1. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ	192
2. СПИСОК ЗАДАНИЙ ПЕЧАТИ	193
3. ЗАДАНИЕ ПРОБНОЙ ПЕЧАТИ.....	196
4. ЗАДАНИЕ ЛИЧНОЙ ПЕЧАТИ	198
5. ЕСЛИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ КОДЫ ОТДЕЛОВ	200
6. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ ФАКСА/ИНТЕРНЕТ-ФАКСА	202
7. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ СКАНИРОВАНИЯ	203
8. СПИСОК ПРОТОКОЛОВ	204
• Протокол	204
9. СОХРАНЕНИЕ АДРЕСА ИЗ СПИСКА ПРОТОКОЛА	207
10. РАСПЕЧАТКА СПИСКА ПРОТОКОЛА ФАКСА.....	209
11. СОСТОЯНИЕ	210
12. КОДЫ ОШИБОК.....	212
10.e-FILING	219
1. ФУНКЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ АРХИВАЦИИ	220
2. СОЗДАНИЕ ЯЩИКА	223
3. ИЗМЕНЕНИЕ ВВЕДЕННЫХ ДАННЫХ.....	225
4. УДАЛЕНИЕ ЯЩИКА.....	227
5. РАСПЕЧАТКА СОХРАНЕННОГО ДОКУМЕНТА	228
11.ШАБЛОН	233
1. ШАБЛОН	234
2. ВЫЗОВ ШАБЛОНА.....	235
3. РЕГИСТРАЦИЯ ШАБЛОНА	238
4. ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ.....	243
5. УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА	247
12.КОГДА НА СЕНСОРНОМ ДИСПЛЕЕ МИГАЮТ ГРАФИЧЕСКИЕ СИМВОЛЫ	251
1. ОПИСАНИЕ МИГАЮЩИХ ГРАФИЧЕСКИХ СИМВОЛОВ	252
2. СИМВОЛ ДОБАВЬТЕ БУМАГУ	254
• Загрузка бумаги в кассеты	254
• Загрузка бумаги в пьедестал большой емкости (дополнительный)	255
3. СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ ТУБУ С ТОНЕРОМ	256
4. СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ БУНКЕР С ТОНЕРОМ	263
5. СИМВОЛ УДАЛИТЕ БУМАГУ	264
6. ДОБАВЛЕНИЕ СКРЕПОК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ)	281
7. УДАЛЕНИЕ СМЯТЫХ СКРЕПОК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ).....	289
8. УДАЛЕНИЕ БУМАЖНЫХ ОБРЕЗКОВ (ДОПОЛНИТЕЛЬНО).....	298
9. СИМВОЛ ВЫЗОВ МАСТЕРА / СООБЩЕНИЕ О ПРОФИЛАКТИКЕ	300
13.ОБСЛУЖИВАНИЕ	301
1. ЕЖЕДНЕВНЫЙ УХОД	302
2. ПРОСТЫЕ НЕИСПРАВНОСТИ.....	304
14.ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА	309
1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ e-STUDIO352/452.....	310
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ e-STUDIO232/282.....	313
3. ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ.....	316
4. УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ	325
5. ТАБЛИЦА КОМБИНАЦИЙ РЕЖИМОВ КОПИРОВАНИЯ	326
• Таблица комбинаций 1/2	326
• Таблица комбинаций 2/2	327



ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Внимание:

Эта продукция относится к классу А. В домашних условиях эта продукция может стать источником радио помех, для устранения которых потребуется принять соответствующие меры.

1 Не касайтесь контактов разъемов при отсоединении кабелей от периферийного оборудования.

2 Перед тем, как открыть крышки или вынуть любые узлы из устройства, снимите с вашего тела статическое электричество, коснувшись металлической детали устройства. Эта продукция отмечена маркировкой CE в соответствии с Европейскими Директивами. Отвечает за маркировку CE TOSHIBA TEC GERMANY IMAGING SYSTEMS GmbH, Carl-Schurz-Str. 7, 41460 Neuss, Germany.

E-mail: customerservice@toshibatec-tgis.com

Сведения об уровне шума аппарата

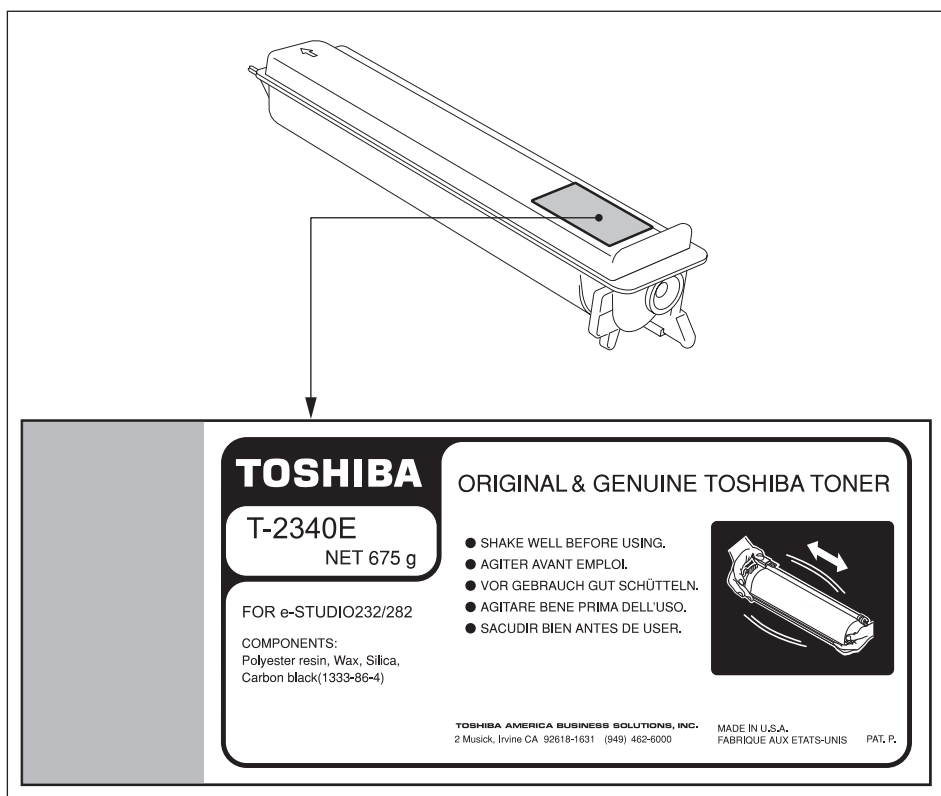
Предписание 3. GSGV, от 18 января 1991г.: Максимальный уровень звукового давления равен или меньше 70dB(A) согласно EN27779.

После выбора подходящего места для установки e-STUDIO, пожалуйста, не меняйте его. Избегайте повышенных нагрева, запыленности, вибраций и прямого солнечного света. Также обеспечьте надлежащую вентиляцию, так как устройство выделяет небольшое количество озона.

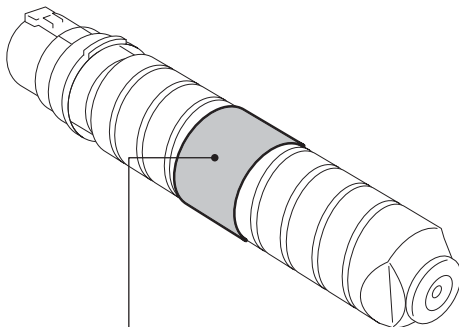
НЕПРЕВЗОЙДЕННОЕ КАЧЕСТВО TOSHIBA

Туба с тонером e-STUDIO232/282.

Для получения наилучших результатов рекомендуется использовать оригинальные расходные материалы TOSHIBA.



Туба с тонером e-STUDIO352/452.



TOSHIBA

T-3520E

NET 675 gr

FOR e-STUDIO352/452

COMPONENTS: Styrene acrylate
copolymer, Carbon black(1333-86~4),
Organic pigment

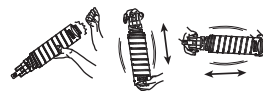
ORIGINAL & GENUINE TOSHIBA TONER

- SHAKE WELL BEFORE USING.
- AGITER AVANT EMPLOI.
- VOR GEBRAUCH GUT SCHÜTTELN.
- AGITARE BENE PRIMA DELL'USO.
- SACUDIR BIEN ANTES DE USER.

- TAP THE BOTTLE REPEATEDLY.
- TAPER DE FAÇON RÉPÉTÉE SUR LA BOUTEILLE.
- EINIGE MALE WIEDERHOLT AUF DIE TONERFLASCHE KLOPFEN.
- DARE ROPETUTAMENTE DEI COLPETTALLA BOTTIGLIA.
- GOLPEE SUAVEMENTE LA BASE DEL CARTUCHO DE TONER.

TOSHIBA TEC EUROPE IMAGING SYSTEMS S.A.
MARATIN EGLISE 76370 NEUVILLE LES DIEPPE
TEL : (33)02.35.06.70.00

MADE IN FRANCE / FABRIQUE EN FRANCE
HERGESTELLT IN FRANKREICH
HECHO EN FRANCIA / FATTO IN FRANCIA



PAT. P.

Расходные материалы/Детали

- Надежность

Оригинальные расходные материалы Toshiba подвергаются строжайшей инспекции, так что все они соответствуют высоким уровням.

- Высокая производительность

Оригинальные расходные материалы Toshiba созданы отвечающими потребностям нашего наполненного конкуренцией мира и обеспечивают высокоскоростное получение копий по вашему требованию без всяких проблем.

- Стабильное качество копии

Оригинальные расходные материалы Toshiba разработаны для обеспечения продолжительного стабильного вывода изображений.

- **Забота об устройстве**

Оригинальные расходные материалы Toshiba разработаны для содержания устройства и его деталей в отличном рабочем порядке. Уменьшение износа устройства благодаря глубоким знаниям Toshiba характеристик аппарата обеспечивает высочайший стандарт сбережения.

- Баланс аппарата

С самого начала расходные материалы и аппараты Toshiba разрабатываются друг для друга. При конструировании нового аппарата Toshiba также создает и новый тонер для него. Использование оригинальных расходных материалов Toshiba с продукцией Toshiba гарантирует вам оптимальную производительность.

Тонер

- Оптимальное качество изображения

Тонер Toshiba произведен с использованием мельчайших качественных материалов в условиях жесткого контроля, что позволяет вашему устройству Toshiba продолжительно выдавать четкие высококачественные изображения.

- Стоимостное преимущество

Оригинальный тонер Toshiba снижает издержки. Только необходимое количество тонера используется в процессе воспроизведения, таким образом позволяя аппарату продолжать работу до полного использования тонера. Так вы снижаете издержки использования каждой тубы.

- Гармония с окружающей средой

Оригинальный тонер Toshiba произведен с заботой об окружающей среде. Для ухода за Землей мы используем тиснение или пластиковые этикетки, обеспечивая полную переработку тонера. В дополнение, допустимые уровни пыли и озона были снижены для улучшения рабочей среды.

- Дружелюбность к людям

Оригинальный тонер Toshiba безопасен для людей. Перед выпуском тонера в продажу мы проверяем его, чтобы убедиться, что он соответствует строжайшим гигиеническим стандартам. Это устраняет беспокойство при обращении с тонером.

Общие вопросы

- ISO 9000 и ISO 14000

Заводы Toshiba TEC, выпускающие тонер, сертифицированы ISO 9001 или ISO 9002 и ISO 14001. Наш тонер высочайшего качества и безопасен для окружающей среды.

- О пользе обслуживания и поддержки

Технические специалисты Toshiba уполномочены поддерживать состояние вашего аппарата на оптимальном уровне. Для поддержания неизменного качества изображения используйте службу технической поддержки Toshiba для выполнения периодического обслуживания вашего аппарата.

ВВЕДЕНИЕ

Мы благодарим Вас за покупку многофункциональной цифровой системы Toshiba e-STUDIO232/282/352/452. В настоящем Руководстве по эксплуатации описывается:

- как пользоваться устройством
- как проводить осмотр и техническое обслуживание устройства
- как исправлять механические неполадки и неисправности копирования.

Перед использованием устройства, внимательно изучите настоящее Руководство. Для постоянного получения качественных копий и поддержания устройства в оптимальном рабочем состоянии, держите настоящее Руководство под рукой в качестве справочника.

Для обеспечения правильного и безопасного использования многофункциональной цифровой системы Toshiba e-STUDIO232/282/352/452, в настоящем Руководстве описываются меры предосторожности следующих трех уровней:

Перед прочтением настоящего Руководства, необходимо внимательно изучить следующие предупреждающие обозначения, уяснить их значение, важность, а также разницу между ними.

- **Опасно**

Обозначает потенциально опасную ситуацию, способную вызвать смерть или серьезную травму, либо привести к серьезному повреждению или возгоранию устройства или окружающего имущества.

- **Внимание**

Обозначает потенциально опасную ситуацию, способную вызвать легкие или средние травмы, либо привести к частичному повреждению устройства или окружающего имущества, или к потере данных.

- **Заметка**

Обозначает процедуру, которой необходимо следовать для обеспечения оптимальной производительности офисной системы с возможностью цвета и бесперебойного копирования.

- **Совет**

Описывает полезные сведения, помогающие в работе с офисной системой с возможностью цвета.

- **Справка**

Описывает действия, которые необходимо выполнить для поддержания офисной системы с возможностью цвета в хорошем рабочем порядке.

ОСОБЕННОСТИ e-STUDIO232/282/352/452

e-STUDIO232/282/352/452 является многофункциональной цифровой системы, которая безопасна для окружающей среды, компактна и стоит разумных денег. У e-STUDIO232/282/352/452 также есть различные дополнительные устройства по работе с бумагой для обеспечения любых потребностей вашего офиса.

e-STUDIO232/282/352/452 предлагает следующие удобные особенности и функции.

- Скорость копирования 23 копии (A4) в минуту для e-STUDIO232, 28 копий (A4) в минуту для e-STUDIO282, 35 копий (A4) в минуту для e-STUDIO352, 45 копий (A4) в минуту для e-STUDIO452.
- Время прогрева радикально сокращено до приблизительно 20 секунд (e-STUDIO352/452) и 25 секунд (e-STUDIO232/282), а также выделение озона у e-STUDIO232/282 снижено на 75% по сравнению с другими моделями.
- В устройстве установлен контроллер все-в-одном для выполнения эффективных сетевых функций.
- Интерфейс ввода/вывода разработан для среды Интернета.
- 1/2 VGA широкая панель улучшает работу и повышает эффективность.
- К панели управления, угол наклона которой может меняться, применен универсальный дизайн.
- Функция электронной архивации позволяет вам сканировать, сохранять, повторно использовать и редактировать данные оригиналов при помощи ПК из секции сканирования.
- Документы, получаемые по факсу, можно сохранять в электронном архиве не распечатывая их.
- Отсканированные оригиналы могут быть отправлены по факсу (дополнительному) и электронной почте одновременно.
- Электронная сортировка повышает производительность копирования.
- Присутствуют функции редактирования, такие как обрезка, маскирование и зеркальное отражение.
- Наличие в стандартной комплектации памяти и жесткого диска позволяет выполнять 2 на 1/4 на 1, электронную и журнальную сортировку и проч.
- Система закрепления, использующая меньше масла, уменьшает остаток масла на бумаге.
- Простой заменой тубы вы можете добавлять тонер не пачкая рук.
- Допускается использование различных типов толстой (до 209 г/м²) бумаги, клейких этикеток, пленок и проч.
- В e-STUDIO232/282 также допускается использование конвертов.
- Установка дополнительного финишера предлагает быструю автоматическую сортировку, сшивание и пробивку отверстий (дополнительно) копий.
- Установка дополнительного финишера с блоком центральной брошюровки позволит вам автоматически сшивать и сгибать ваши документы посередине, как в книге.
- В базовой комплектации работает режим автоотключения, который отключает питание устройства. При активации принтера или установке платы факса станут доступны два режима экономии энергии: 1. ДЕЖУРНЫЙ РЕЖИМ: отключаются лишние цепи потребления в состоянии ГОТОВ; 2. СПЯЩИЙ РЕЖИМ: минимальное потребление энергии после простоя устройства в течение заданного времени.

МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ

При запуске или перемещении

Опасно

- Этой многофункциональной цифровой системе требуется питание 220-240 В 50/60 Гц. НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ источники питания с другими напряжениями и частотами. Избегайте подключать несколько устройств к одной розетке. Это может привести к пожару или поражению электрическим током. Если вы решите увеличить количество розеток, обратитесь к электрикам.
- ВСЕГДА подключайте многофункциональную цифровую систему к заземленной розетке во избежание пожара или поражения электрическим током в случае пробоя на корпус. Обратитесь в службу технической поддержки за консультацией. Убедитесь, что вы используете 3-х контактную стенную розетку.
В условиях использования 2-х контактной розетки заземлите многофункциональную цифровую систему. Никогда не заземляйте ее на газовые, водопроводные трубы и другие системы, не приспособленные для заземления.
- Плотно вставьте шнур питания в розетку. Плохой контакт может нагреваться и привести к пожару или поражению электрическим током.
- НЕ повреждайте, НЕ обрывайте или НЕ пытайтесь починить шнур питания.
Следует избегать следующего обращения со шнуром питания:
 - Скручивания
 - Перегибания
 - Вытягивания
 - Сдавливания
 - Нагревания
 - Расположения вблизи нагревательных приборовЭто может привести к пожару или поражению электрическим током. Если шнур питания поврежден, обратитесь в службу технической поддержки.
- При отключении шнура питания от розетки НЕ ТЯНИТЕ за шнур питания. ВСЕГДА держитесь за вилку, выполняя эту операцию. Если тянуть за шнур питания, провода могут порваться и это может привести к пожару или поражению электрическим током.
- Убедитесь, что вентиляционные отверстия открыты.
Если температура внутри многофункциональной цифровой системы станет слишком высокой, это может привести к пожару.
- НЕ перемещайте многофункциональную цифровую систему в другое здание, вверх и вниз по лестнице или на большие расстояния.
Это может привести к телесным повреждениям. Для перемещения многофункциональной цифровой системы обратитесь в службу технической поддержки.
- НЕ перемещайте многофункциональную цифровую систему с подсоединенным дополнительным оборудованием, таким как финишер. Это может привести к пожару или поражению электрическим током. Для перемещения многофункциональной цифровой системы обратитесь в службу технической поддержки.
- При перемещении многофункциональной цифровой системы перед отключением шнура питания от розетки убедитесь, что автомат питания розетки выключен. Если шнур питания поврежден, это может привести к пожару или поражению электрическим током.
- Сетевая розетка должна находиться вблизи устройства и быть легко доступной.
- Не реже одного раза в год вынимайте вилку из розетки для очистки контактов. Накопление пыли и грязи может привести к пожару из-за нагрева, вызванного утечкой тока.

Внимание

- НЕ наклоняйте многофункциональную цифровую систему более, чем на 10 градусов, в процессе перемещения. Если она упадет, это может привести к телесным повреждениям.

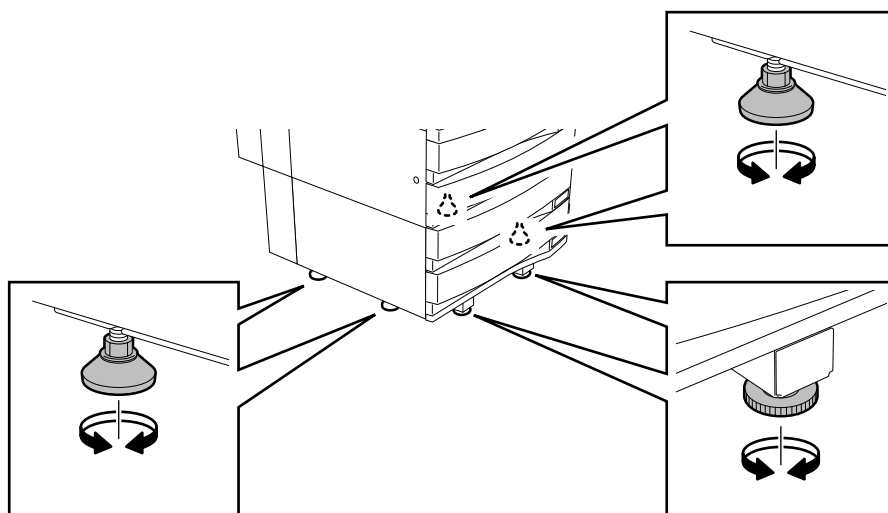
- Избегайте размещать многофункциональную цифровую систему на поверхности, не способной выдержать ее вес, а также убедитесь, что поверхность горизонтальна.

Помните, что если многофункциональная цифровая система опрокинется, это может привести к тяжким телесным повреждениям.

Вес многофункциональной цифровой системы: приблизительно 75 кг (e-STUDIO232/282), 83 кг (e-STUDIO352/452).

- На днище пьедестала подачи бумаги и пьедестала большой емкости расположены 4 регулятора (фиксатора) по углам и 2 дополнительных фиксатора спереди. После перемещения и установки устройства выверните регуляторы по часовой стрелке, чтобы плотно упереть их в пол, как показано на рисунке. Затем таким же образом выверните дополнительные фиксаторы.

Если они закреплены неправильно, устройство может упасть и нанести телесные повреждения. Для перемещения устройства закрутите фиксаторы и регуляторы по часовой стрелке.

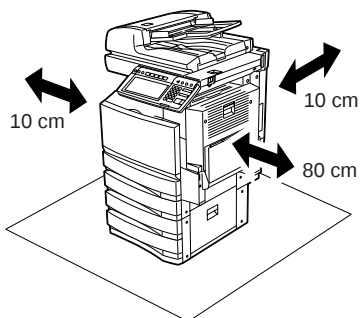


- При подключении дополнительного оборудования и интерфейсных кабелей к многофункциональной цифровой системе убедитесь, что выключатель питания выключен. Если выключатель питания включен, вы можете получить поражение электрическим током.

Прочие рекомендации

- Убедитесь, что вокруг устройства достаточно места для облегчения замены деталей и обслуживания.

Если места недостаточно, некоторые операции, такие как подача с ручного лотка, становятся трудно выполнимыми, а многофункциональная цифровая система может выйти из строя. Для обеспечения нормальной работы оставьте зазоры не менее 80 см с правой стороны и по 10 см с левой стороны и сзади (обратитесь к рисунку ниже).



- Неблагоприятные условия содержания могут повлиять на безопасность работы многофункциональной цифровой системы, а сама многофункциональная цифровая система даже может выйти из строя.
 - Избегайте размещения вблизи окна или под прямыми солнечными лучами.
 - Избегайте размещения в местах со значительными перепадами температуры.
 - Избегайте запыленных мест.
 - Избегайте мест с повышенной вибрацией.
- Обеспечьте свободный доступ воздуха и убедитесь, что в помещении присутствует вентиляция. Без надлежащей вентиляции в воздухе помещения появится неприятный запах, вызванный выделением озона.

При работе с многофункциональной цифровой системой

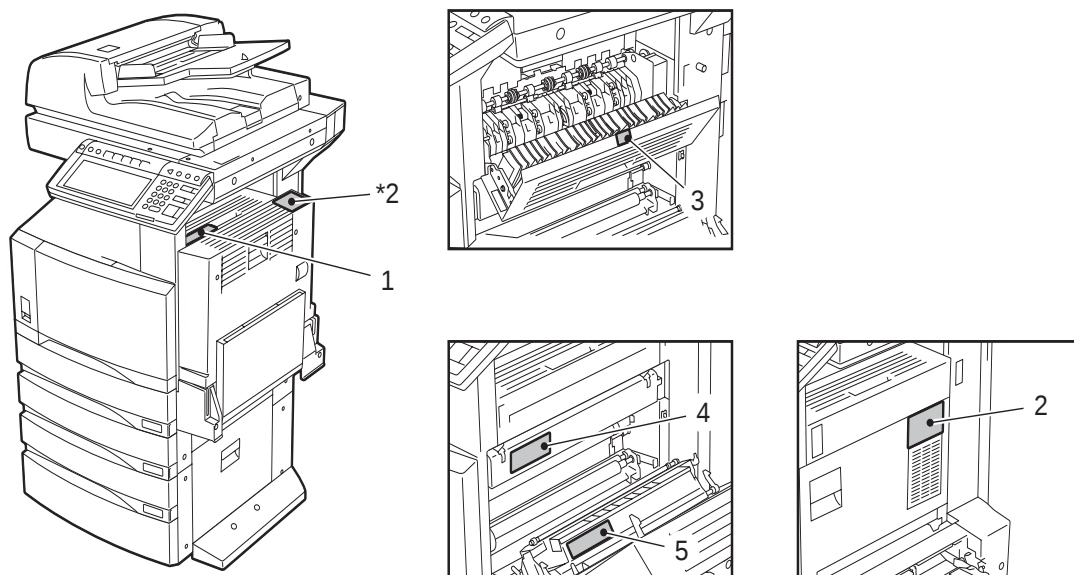
Опасно

- НЕ кладите металлические предметы или емкости с водой (вазы с цветами, чашки с кофе и проч.) на или вблизи многофункциональной цифровой системы. И держите скрепки для бумаги подальше от вентиляционных отверстий. Несоблюдение этих условий может привести к пожару или поражению электрическим током.
- Если многофункциональная цифровая система стала чрезмерно горячей и появился странный запах или шум, **НЕМЕДЛЕННО** Выключите выключатель питания, выньте вилку шнура из розетки и обратитесь в службу технической поддержки.
- Если многофункциональная цифровая система не будет использоваться в течение ближайшего месяца, на это время выньте вилку шнура питания из розетки в целях безопасности. Пробой изоляции может привести к пожару или поражению электрическим током.

Внимание

- НЕ кладите тяжелые предметы (4 и более кг) на стекло оригинала и не давите на него. Если стекло лопнет, вы можете получить телесные повреждения.
- НЕ кладите тяжелые предметы (4 и более кг) на многофункциональную цифровую систему. Если они упадут, вы можете получить телесные повреждения.
- НЕ вставляйте и НЕ вынимайте вилку шнура питания из розетки мокрыми руками, так как вы можете получить поражение электрическим током.
- НЕ прикасайтесь к печке и металлическим деталям вокруг нее. Так как они очень горячие, вы можете обжечься, а рефлексные движения могут привести к повреждению рук о внутренние детали устройства.

- При изменении угла наклона панели управления будьте осторожны, и не прищемите себе пальцы между устройством и панелью управления. Вы можете причинить себе телесные повреждения.



- 2, *2: Предупреждение о зоне с высокой температурой (вентиляционные отверстия).
 (*2 при установленном дуплексе)
 1, 3, 4: Предупреждение о зоне с высокой температурой (печка).
 5: Предупреждение о зоне с высокой температурой (барабан).

Прочие рекомендации

- Бережно обращайтесь с сенсорным дисплеем и никогда не стучите по нему. Повреждение поверхности может привести к неисправностям.
- НЕ выключайте выключатель питания, если внутри многофункциональной цифровой системы осталась застрявшая бумага.
 Это может привести к неисправностям при следующей подаче питания.
- Покидая офис, или при перебоях в электроснабжении убедитесь, что выключатель питания выключен. Однако, НЕ выключайте выключатель питания, если используется недельный таймер.

Во время профилактики и обслуживания

Опасно

- НИКОГДА не пытайтесь самостоятельно отремонтировать, разобрать или изменить многофункциональную цифровую систему. Вы можете вызвать пожар или получить поражение электрическим током.
ВСЕГДА обращайтесь в службу технической поддержки для обслуживания или ремонта внутренних деталей многофункциональной цифровой системы.
- ВСЕГДА содержите вилку шнура питания и розетку в чистоте, предотвращая накопление пыли и грязи. Накопление пыли и грязи может привести к пожару или поражению электрическим током из-за нагрева, вызванного утечкой тока.
- ИЗБЕГАЙТЕ при чистке полов попадания внутрь устройства жидкостей, таких как вода и масло. Это может привести к пожару или поражению электрическим током.

Внимание

- НЕ прикасайтесь к зоне сшивания. Острые торцы крепок могут нанести вам телесные повреждения. "Финишер с центральной брошюровкой (MJ-1024)"  Стр. 291

Прочие рекомендации

- НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ растворители для очистки поверхностей многофункциональной цифровой системы.
 - Это может привести к повреждению внешнего вида поверхности или изменению ее цвета.
 - При использовании химических очищающих салфеток обращайте внимание на предупреждения.

Обращение с расходными материалами

Внимание

- НИКОГДА не пытайтесь сжечь тубы из-под тонера. Это может привести к взрыву. НЕ выбрасывайте пустые тубы. Их заберет служба технической поддержки. "З.СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ ТУБУ С ТОНЕРОМ"  Стр. 256

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В следующем уведомлении изложены исключения и ограничение ответственности TOSHIBA TEC CORPORATION (включая ее персонал, агентов и субподрядчиков) перед покупателями или пользователями (далее "Пользователь") e-STUDIO232/282/352/452, включая аксессуары, дополнительные устройства и приложенное программное обеспечение (далее "Продукция").

- 1 Исключения и ограничение ответственности, относящиеся к этому уведомлению, действуют в наибольшей степени, разрешенной действующим законодательством. Во избежание недоразумений, ни какая часть этого уведомления не может быть изъята, чтобы исключить или ограничить ответственность TOSHIBA TEC CORPORATION за смерть или телесные повреждения, вызванные небрежностью TOSHIBA TEC CORPORATION или намеренными искажениями информации TOSHIBA TEC CORPORATION.
- 2 Все гарантии, условия и другие постановления, вытекающие из предписаний закона, исключены в наибольшей степени, разрешенной действующим законодательством, и ни какие такие связанные гарантии не даются или не применяются в отношении Продукции.
- 3 TOSHIBA TEC CORPORATION не несет ответственности за любые потери, убытки, затраты, претензии или нанесение ущерба чего бы то ни было, вызванные чем-либо из следующего:
 - (a) использование или обращение с Продукцией иначе, чем в соответствии с руководствами, включая, но не ограничиваясь только ими, Руководство по эксплуатации, Руководство пользователя, и/или неправильное или беспечное обращение или использование Продукции;
 - (b) любые случаи препятствия правильной работе или функционированию Продукции, которые происходят или относятся также к действиям, бездействиям, событиям или несчастным случаям за пределами приемлимого контроля TOSHIBA TEC CORPORATION, включая, без ограничений, действие непреодолимой силы, войну, восстание, гражданские волнения, злоумышленное или преднамеренное повреждение, пожар, наводнение, ураган, стихийное бедствие, землетрясение, аварийное напряжение или другие катастрофы;
 - (c) добавление, модернизация, разборка, перемещение или ремонт любыми лицами, кроме сервисных инженеров, уполномоченных TOSHIBA TEC CORPORATION; или
 - (d) использование бумаги, расходных материалов или запчастей, отличных от рекомендованных TOSHIBA TEC CORPORATION.

TOSHIBA TEC CORPORATION не несет ответственности за любую потерю, затрату, убыток, претензию или нанесение ущерба, вызванную невозможностью использования (включая, но не ограничиваясь только ими, отказ, сбой, зависание, заражение вирусом или другие проблемы), которая происходит от использования Продукции с аппаратурой, товарами или программным обеспечением, которое не поддерживается прямо или косвенно TOSHIBA TEC CORPORATION.

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1

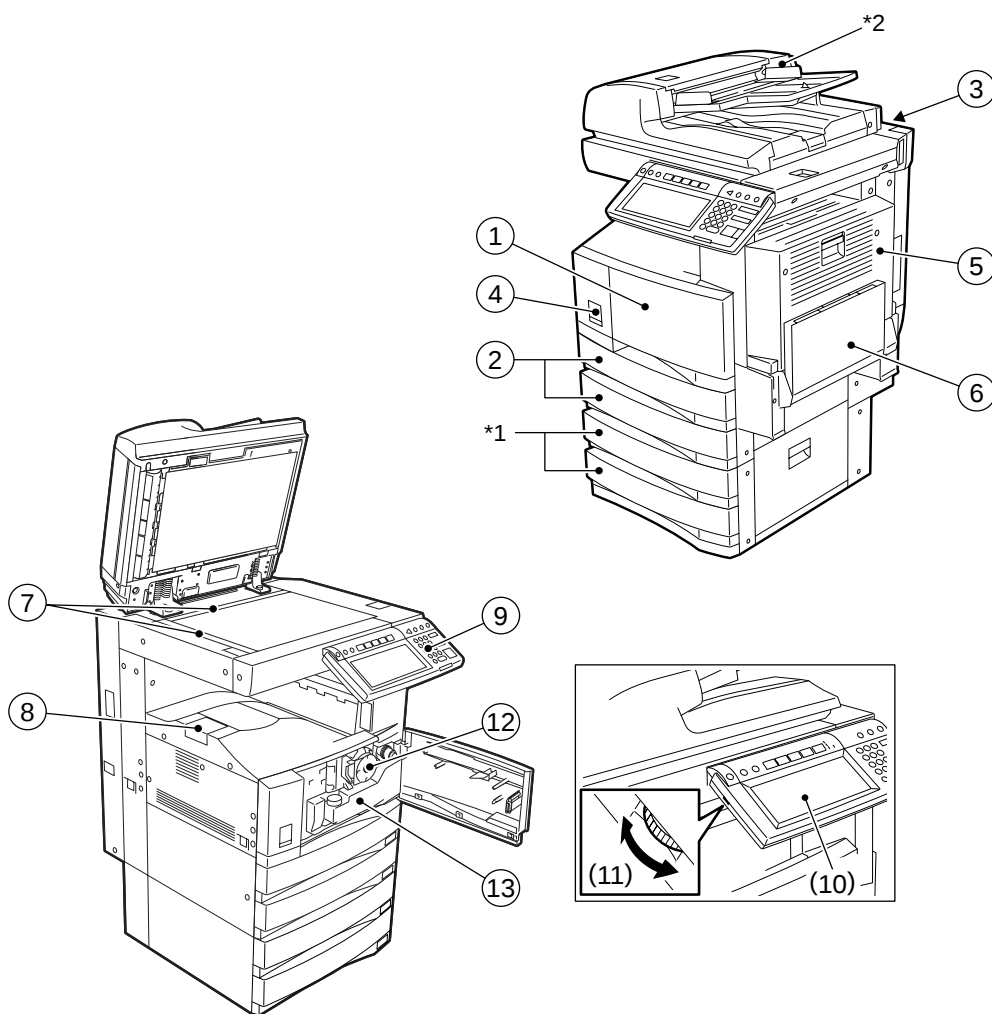
1. ОПИСАНИЕ УСТРОЙСТВА.....	20
Основные компоненты.....	20
Дополнительное оборудование для e-STUDIO352/452.....	21
Панель управления	25
Регулировка угла наклона панели управления.....	27
Сенсорный дисплей	29
2. ПОДАЧА ПИТАНИЯ	32
Подача/отключение питания	32
Управление работой устройства с помощью кодов отделов	34
Управление работой устройства с помощью механического счетчика	35
3. ПЕРЕХОД В РЕЖИМ ЭКОНОМИИ ЭНЕРГИИ.....	36

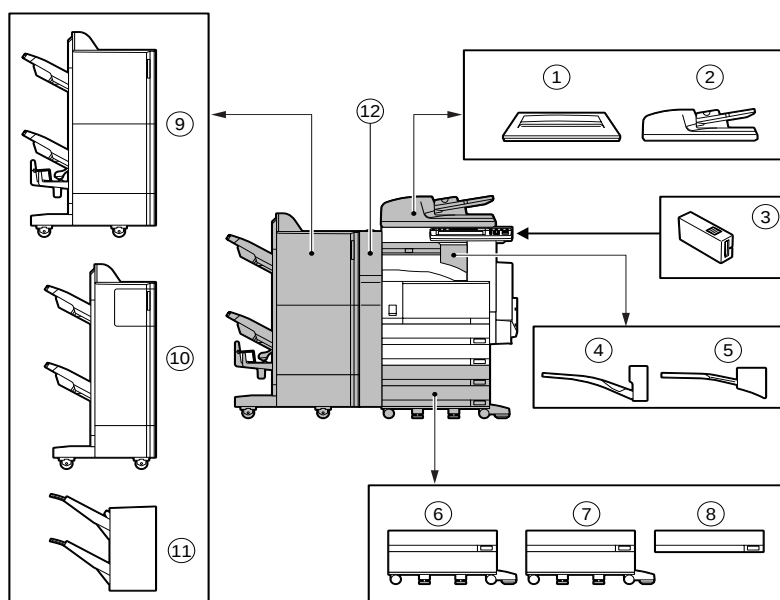
1. ОПИСАНИЕ УСТРОЙСТВА

Основные компоненты

1

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1: Передняя крышка | 8: Внутренний лоток |
| 2: Кассеты | 9: Панель управления |
| 3: Карман для руководства (сзади) | 10: Сенсорный дисплей |
| 4: Выключатель питания | 11: Регулятор контрастности дисплея |
| 5: Автоматический дуплекс | 12: Черный тонер |
| 6: Лоток ручной подачи | 13: Бункер отработанного тонера |
| 7: Линейка оригинала | *1, *2: Дополнительное оборудование |





1 : Крышка оригинала (КА-3511)

Удерживает оригиналы.

2 : Реверсивный автоподатчик документов (MR-3018)

Автоматически подает пачку оригиналов один за другим для копирования.

3 : Механический счетчик (MU-8, MU-10)

Накапливает количество выведенных страниц отдельно для каждого оператора или группы.

4 : Сдвигающий лоток (MJ-5005)

Разделяет наборы распечаток, сдвигая их один относительно другого.

5 : Разделитель работ (MJ-5004)

Распределяет копии, распечатки и полученные факсы по различным выходным лоткам.

6 : Пьедестал большой емкости (KD-1012)

Непрерывно подает до 2,500 листов бумаги формата A4 (80 г/м²) (рекомендованной Toshiba).

7 : Пьедестал подачи бумаги (KD-1011)

Добавляет к устройству одну кассету.

8 : Дополнительный кассетный модуль (MY-1021)

Позволяет добавить к пьедесталу еще одну кассету.

9 : Финишер с брошюровщиком (MJ-1024)

В дополнение к сортировке/группировке и сшиванию позволяет изготавливать брошюры. (Можно установить дырокол.) Для установки требуется соединительный блок (продается отдельно).

10: Финишер с многопозиционным сшиванием (MJ-1101)

Реализует режимы сортировки/группировки и сшивания. (Можно установить дырокол.) Для установки требуется соединительный блок (продается отдельно).

11: Навесной финишер (MJ-1022) (только для e-STUDIO352)

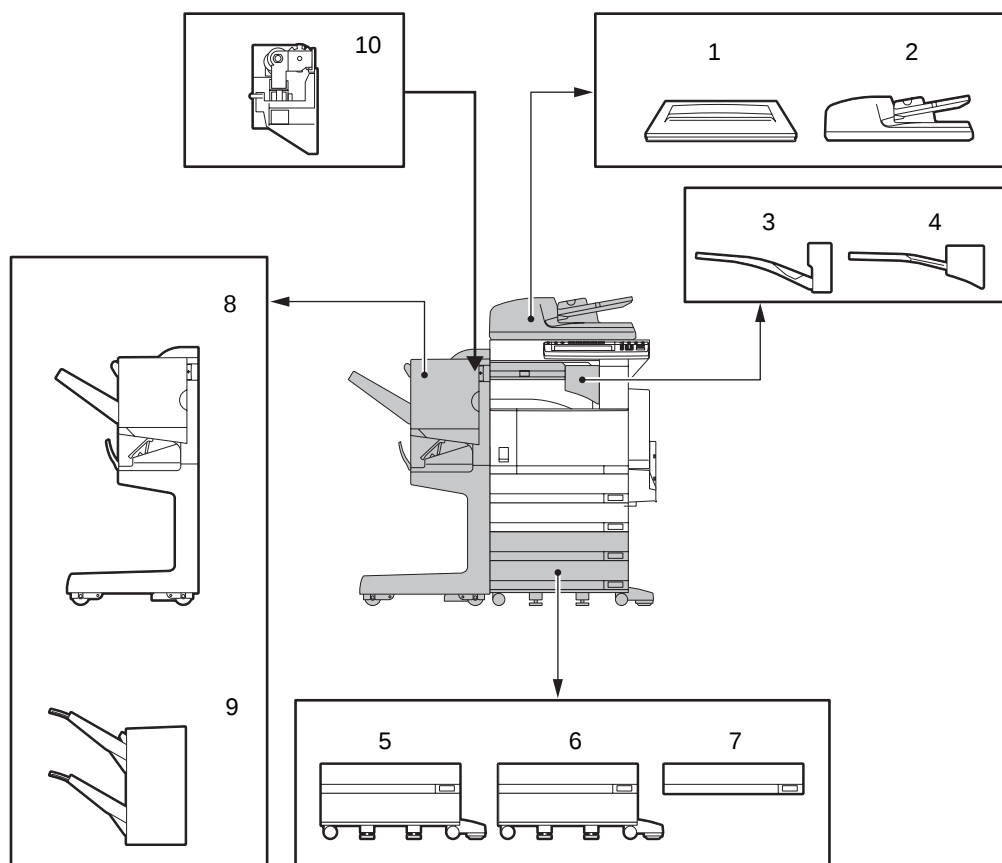
Реализует режимы сортировки/группировки и сшивания. Для установки требуется соединительный блок (продается отдельно).

12: Дырокол (MJ-6004 для MJ-1024, MJ-6101 для MJ-1101)

Пробивает отверстия в готовых страницах.

Существует и другое оборудование: рабочий стол (KK-3511), комплект печати, комплект печати/сканирования, комплект сканирования, комплект факса (GD-1200), 2-я линия для факса (GD-1160), комплект для затирания данных на жестком диске (GP-1060), адаптер беспроводной сети (GN-1041), плата шифрования (GP-1040).

Подробности узнайте у службы технической поддержки или в представительстве.



1 : Крышка оригинала (КА-3511)

Удерживает оригиналы.

2 : Реверсивный автоподатчик документов (MR-3020)

Автоматически подает пачку оригиналов один за другим для копирования.

3 : Сдвигающий лоток (MJ-5005)

Разделяет наборы распечаток, сдвигая их один относительно другого.

4 : Разделитель работ (MJ-5004)

Распределяет копии, распечатки и полученные факсы по различным выходным лоткам.

5 : Пьедестал большой емкости (KD-1012)

Непрерывно подает до 2,500 листов бумаги формата A4 (80 г/м²) (рекомендованной Toshiba).

6 : Пьедестал подачи бумаги (KD-1011)

Добавляет к устройству одну кассету.

7 : Дополнительный кассетный модуль (MY-1021)

Позволяет добавить к пьедесталу еще одну кассету.

8 : Финишер с брошюровщиком (MJ-1025)

В дополнение к сортировке/группировке и сшиванию позволяет изготавливать брошюры. (Можно установить дырокол.) Для установки требуется соединительный блок (продается отдельно).

9 : Навесной финишер (MJ-1022)

Реализует режимы сортировки/группировки и сшивания. Для установки требуется соединительный блок (продается отдельно).

10: Дырокол (MJ-6005)

Пробивает отверстия в готовых страницах.

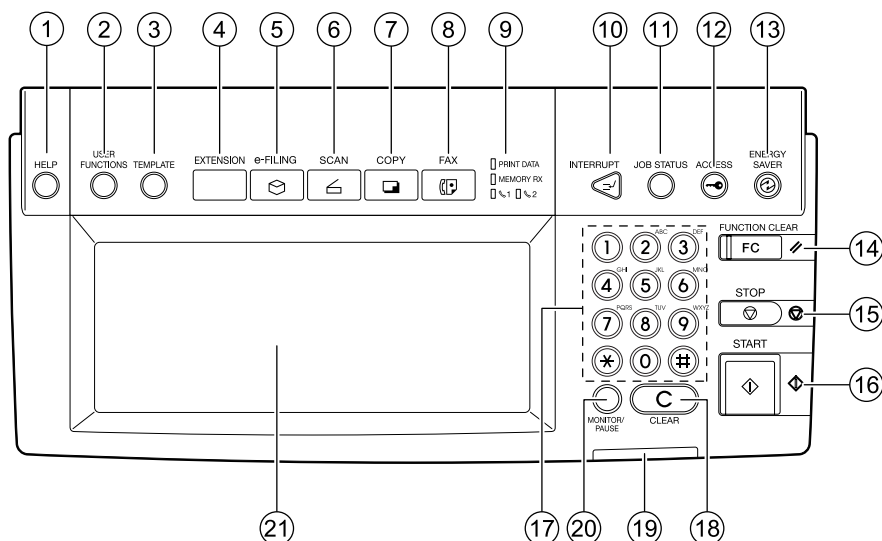
Существует и другое оборудование: рабочий стол (KK-3511), комплект печати, комплект печати/сканирования, комплект сканирования, комплект факса (GD-1150), 2-я линия для факса (GD-1160), адаптер беспроводной сети (GN-1041), плата шифрования (GP-1040).

Подробности узнайте у службы технической поддержки или в представительстве.

Панель управления

Для управления устройством и изменения различных настроек устройства используйте клавиши на панели управления.

1



1 : Клавиша [HELP]

При нажатии на эту клавишу появится описание соответствующей процедуры управления.

2 : Клавиша [USER FUNCTIONS]

Нажмите эту клавишу для настройки формата бумаги в кассете, кассеты для особых заданий или для изменения настроек, включая настройки по умолчанию функций копирования, сканирования и факса.

Обратитесь к [Руководству по настройке].

3 : Клавиша [TEMPLATE]

Используйте эту клавишу для сохранения и вызова различных настроек, которые часто используются при копировании, сканировании и отправке факсов.

4 : Клавиша [EXTENSION]

Эта клавиша зарезервирована для будущих функций. В настоящее время она не действует.

5 : Клавиша [e-FILING]

Используйте эту клавишу для доступа в электронный архив.

6 : Клавиша [SCAN]

Нажмите эту клавишу для использования функции сканирования.

7 : Клавиша [COPY]

Нажмите эту клавишу для использования функции копирования.

8 : Клавиша [FAX]

Нажмите эту клавишу для использования функции факса/Интернет-факса.

9 : Обмен данными PRINT DATA/MEMORY RX/FAX

Если эти индикаторы горят, они показывают состояние приема данных, приема оригиналов, ожидающих печати и занятую телефонную линию (1 или 2).

10: Клавиша [INTERRUPT]

Используйте эту клавишу для прерывания задания копирования и выполнения другого задания копирования. Вы можете возобновить прерванное задание, нажав эту клавишу снова.

11: Клавиша [JOB STATUS]

Используйте эту клавишу для наблюдения за очередью заданий и просмотра журналов факса.

12: Клавиша [ACCESS]

Используйте эту клавишу в режиме кодов отделов.

Если нажать эту клавишу после копирования, следующий оператор не сможет копировать, не введя код отдела. (Обратитесь к [Руководству по настройке].)

13: Клавиша [ENERGY SAVER]

Если вы не собираетесь использовать устройство некоторое время, нажмите эту клавишу. Устройство перейдет в режим экономии энергии и все индикаторы погаснут.

14: Клавиша [FUNCTION CLEAR]

Если нажать на эту клавишу, все заданные режимы будут приведены к настройкам по умолчанию. "3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ КОПИРОВАНИЯ"  Стр. 55

*Автоматический сброс

Даже если вы не нажмете на клавишу [FUNCTION CLEAR], через заданный интервал времени после завершения копирования или нажатия на любую клавишу режим автоматического сброса установит все настройки в исходное состояние и на дисплее появится экран основного меню. Если применен режим кодов отделов, на дисплее появится экран ввода кода.

15: Клавиша [STOP]

Используйте эту клавишу для отмены текущего задания сканирования и копирования.

16: Клавиша [START]

Нажмите эту клавишу для начала копирования, сканирования или отправки факса.

17: Цифровая клавиатура

Используйте эти клавиши для ввода необходимого количества копий и прочих чисел.

18: Клавиша [CLEAR]

Используйте эту клавишу для исправления чисел, введенных с цифровой клавиатуры, таких как количество копий.

19: Индикатор ERROR

Индикатор ERROR горит красным светом при различных сбоях, когда устройство требует внимания оператора.

20: Клавиша [MONITOR/PAUSE]

Эта клавиша используется в режиме факса (дополнительного). (Подробности смотрите в [Руководстве по эксплуатации факса].)

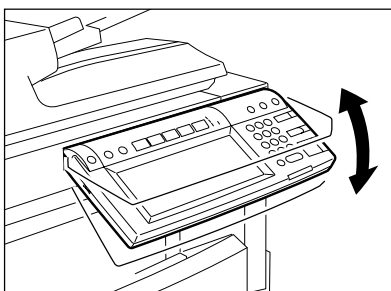
21: Сенсорный дисплей

Состояние устройства и методы управления отображаются словами и в картинках.

Регулировка угла наклона панели управления

При регулировке угла наклона панели управления

Угол наклона панели управления можно регулировать в пределах от 5 до 45 градусов от горизонтального положения (на момент установки).



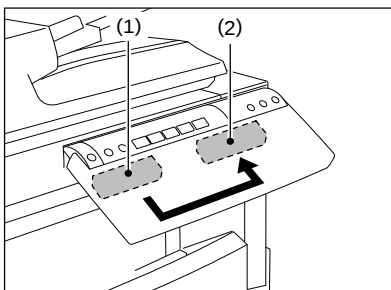
* При изменении угла наклона панели управления будьте осторожны и не прищемите себе пальцы между устройством и панелью. Вы можете получить повреждения.

При фиксации угла наклона панели управления

Если вы хотите зафиксировать угол наклона панели управления (7 градусов от горизонтального положения), переместите фиксатор, расположенный на задней стороне панели управления, из положения (1) в положение (2).

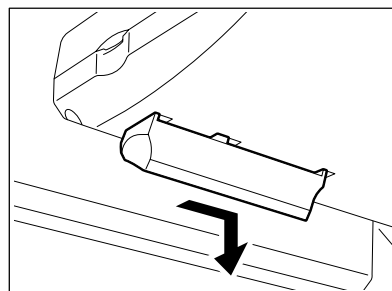
Для перемещения фиксатора выполните следующую процедуру.

- 1: Положение с регулируемым углом.
- 2: Положение с фиксированным углом.

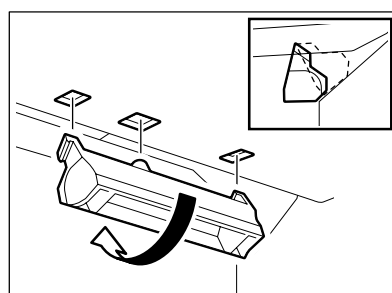


1

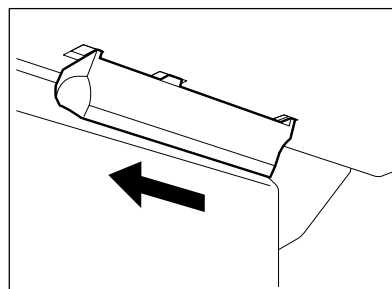
- 1** Слегка сдвиньте фиксатор вправо, затем выньте его.



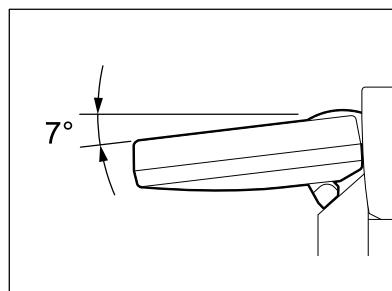
- 2** Совместите защелки фиксатора с отверстиями положения (2) и вставьте их, повернув фиксатор.



- 3** Сдвиньте фиксатор влево до щелчка.



- Угол наклона панели управления зафиксирован на 7 градусах.



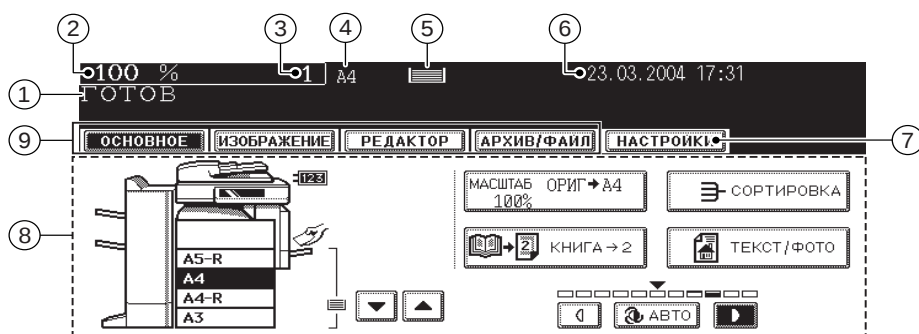
Сенсорный дисплей

При подаче питания и появлении “ГОТОВ” на сенсорном дисплее отображается экран основного меню.

На экране в сообщениях и картинках отображаются заданные функции и состояние устройства.

* Экраны сенсорного дисплея в этом руководстве отображают устройство со всем дополнительным оборудованием.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1: Сообщение | 6: Дата и время |
| 2: Коэффициент масштабирования | 7: Кнопка подтверждения заданных функций |
| 3: Количество копий | 8: Зона настройки функций |
| 4: Выбранный формат бумаги | 9: Кнопки разделов |
| 5: Уровень оставшейся бумаги | |



Отображение сообщений

На сенсорном дисплее отображается следующая информация:

Состояние устройства, инструкции оператору, предупредительные сообщения, коэффициент масштабирования, формат бумаги выбранной кассеты, остаток бумаги в выбранной кассете и дата и время.

Сенсорные кнопки

Различные функции выбираются сенсорными кнопками. Слегка нажмите на кнопку пальцем.

- Кнопки разделов

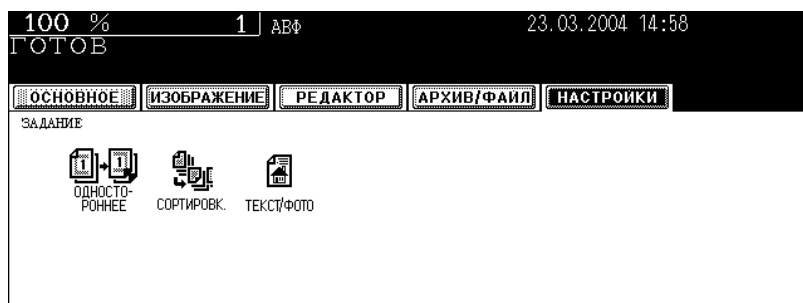
Эти кнопки используются для переключения меню. Тип и количество кнопок разделов различаются для режимов копирования, сканирования и факса.

- Зона настройки функций

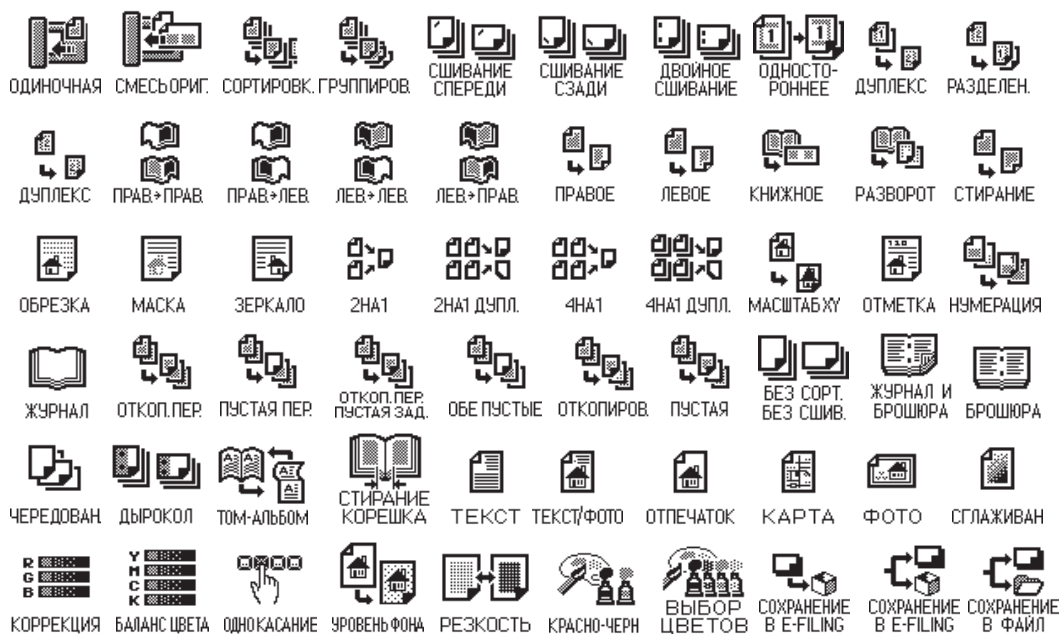
Эта область для выбора и настройки каждой отдельной функции.

- Кнопка [НАСТРОЙКИ] (подтверждение заданных функций)

Эта кнопка позволяет вам проверить комбинацию заданных функций.
(Ниже приведен пример.)



- На экране отображаются следующие иконки (некоторые иконки могут не появиться на экране):



Отмена выбранных функций

Если вы нажмете любую слегка затененную кнопку, выбранная функция будет отменена. Также, если устройство некоторое время простаивает, сработает автоматический сброс функций и настройки будут отменены.



- Автоматический сброс функций

Даже если вы не нажмете на клавишу [FUNCTION CLEAR], через заданный интервал времени (по умолчанию: 45 секунд) после завершения вывода или последнего нажатия на кнопку сработает режим автоматического сброса функций для отмены всех настроек, и на дисплее появится экран основного меню копирования. Если применен режим кодов отделов, на дисплее появится экран ввода кода.

Интервал автоматического сброса функций задается. (Обратитесь к [Руководству по настройке].)

2. ПОДАЧА ПИТАНИЯ

Подача/отключение питания

1

Подача питания

1 Откройте крышку выключателя и включите выключатель.

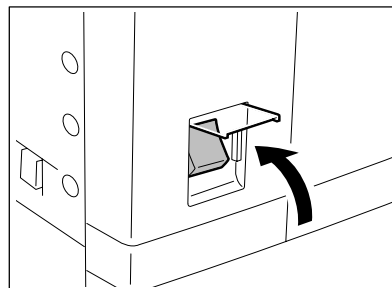
- На экране основного меню сенсорной панели появится надпись "Подождите, идет прогрев".

2 Примерно через 20 секунд устройство выйдет в готовность.

- На экране основного меню появится надпись "ГОТОВ".

Советы

- Во время прогрева вы можете использовать функцию Автоматического начала работы. "4.АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЧАЛО РАБОТЫ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗАДАНИЯ)"  Стр. 58
- Сообщение "ОТКАЗ ПИТАНИЯ":
При запуске устройства после отказа питания справа сверху экрана появится надпись "ОТКАЗ ПИТАНИЯ". Чтобы сбросить ее дважды нажмите клавишу [FUNCTION CLEAR].
Работа продолжится с момента устранения отказа питания.



Отключение питания (Остановка)

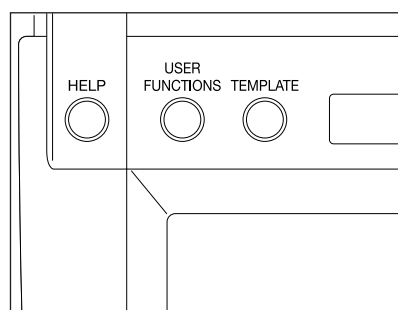
При отключении питания устройства выполните следующую процедуру.

НЕ ОТКЛЮЧАЙТЕ питание выключателем устройства, так как это может привести к отказу жесткого диска.

Перед отключением питания убедитесь, что выполнены следующие 3 условия.

- В списке заданий на печать нет ни одного задания. Обратитесь к "1.СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ"  Стр. 192.
- Индикатор ERROR не мигает.
- К устройству через сеть не подключены компьютеры.

1 На панели управления нажмите клавишу [USER FUNCTION].



- 2** Нажмите кнопку [ОПЕРАТОР] для перехода в меню настроек оператора, затем нажмите кнопку [ОСТАНОВКА].



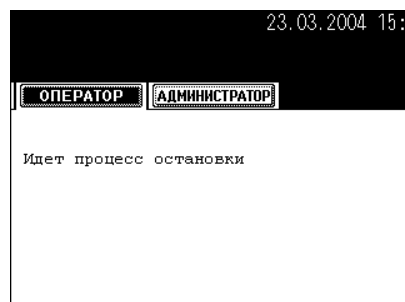
- 3** На экране появится сообщение “Выполняемая работа будет удалена. Вы действительно хотите выключить аппарат?”. Нажмите кнопку [ДА].

- Для отмены операции остановки нажмите кнопку [НЕТ].



- 4** На экране появится сообщение “Идет процесс остановки”, а затем устройство выключится.

- Выключатель питания автоматически вернется в положение ВЫКЛЮЧЕНО.



Управление работой устройства с помощью кодов отделов

1

При использовании кодов отделов вы можете ограничить пользователей, а также управлять объемом копирования отдельных групп и отделов вашей компании. Обратитесь к [Руководству по настройкам].

* Коды отделов и механические счетчики ("Управление работой устройства с помощью механического счетчика"  Стр. 35) нельзя использовать совместно.

1 Когда применена функция управления отделами, после подачи питания на дисплее появится экран, показанный справа.

- Такой же экран появится при нажатии на клавишу [ACCESS] или после срабатывания функции автоматического сброса.

2 Введите действующий код отдела (5 цифр).

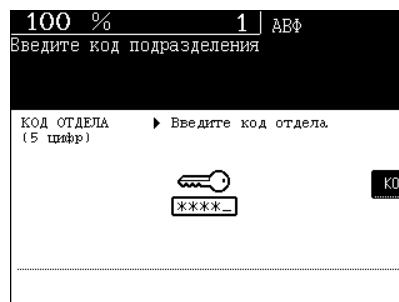
- Устройство будет готово к копированию.

Совет

Если "Введите код отдела" остается на экране, значит вы ввели несуществующий код. Нажмите кнопку [СБРОС] и введите действующий код.

- После завершения копирования.

Если применена функция управления отделами, не забудьте по завершении работы с устройством нажать на панели управления клавишу [ACCESS]. Дисплей вернется к экрану ввода кода отдела и функция управления отделами будет включена.



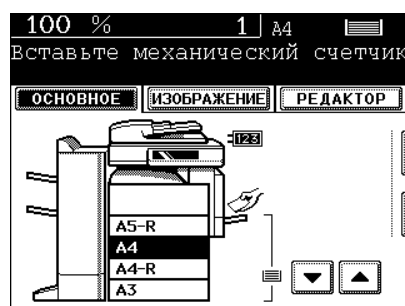
Управление работой устройства с помощью механического счетчика

Если подключен дополнительный механический счетчик, копирование возможно только после вставки счетчика в гнездо. Когда вы копируете со вставленным счетчиком, количество сделанных копий добавляется в счетчик. Можно использовать любое количество счетчиков.

- * За разъяснением использования механического счетчика обратитесь в службу технической поддержки.
- * Механические счетчики и коды отделов ("Управление работой устройства с помощью кодов отделов"  Стр. 34) нельзя использовать совместно.

1

- 1 На экране основного меню появляется сообщение "Вставьте механический счетчик".



- 2 Медленно вставьте до упора ваш механический счетчик в направлении, указанном стрелкой справа.

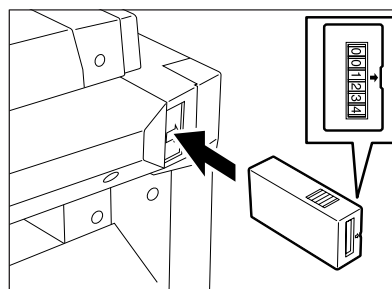
Заметка

Не вынимайте механический счетчик во время копирования.

Совет

После завершения копирования

После завершения копирования выньте ваш механический счетчик.



3. ПЕРЕХОД В РЕЖИМ ЭКОНОМИИ ЭНЕРГИИ

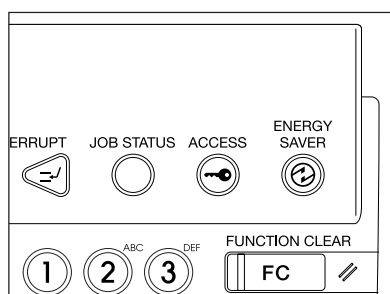
1

Переход в режим экономии энергии возможен только при установке следующих дополнительных устройств.

- Модуль факса
- Ключ печати
- Ключ печати и ключ сканирования
- Ключ печати/сканирования

Если вы не собираетесь использовать устройство некоторое время, нажмите на клавишу [ENERGY SAVER] на панели управления на несколько секунд для перехода в режим экономии энергии.

В этом режиме дисплей и клавиши с подсветкой на панели управления погаснут, а клавиша [ENERGY SAVER] загорится зеленым светом. Для использования устройства снова нажмите на клавишу [ENERGY SAVER] (или на клавишу [COPY], [SCAN], [FAX], [e-FILING], [START] на панели управления). (Для активации клавиши [SCAN] требуется дополнительный ключ печати/сканирования или оба ключа печати и сканирования. Для активации клавиши [FAX] требуются дополнительные модуль факса, ключ печати/сканирования или оба ключа печати и сканирования.)



В режиме экономии энергии при получении задания печати (или факса) устройство автоматически переходит в состояние готовности.

2. КАК ДЕЛАТЬ КОПИИ

1. ЗАГРУЗКА БУМАГИ	38
Допустимые типы и форматы бумаги	38
Бумага, рекомендованная Toshiba / Хранение и использование бумаги	40
Смена формата бумаги в кассете / Настройка кассеты для особого использования ..	41
2. РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ.....	48
Допустимые типы и форматы оригиналов / Максимальное количество листов	48
Размещение оригиналов на стекле	50
Использование реверсивного автоподатчика документов (дополнительного)	52
3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ КОПИРОВАНИЯ	55
4. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЧАЛО РАБОТЫ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗАДАНИЯ).....	58
5. ПРЕРЫВАНИЕ КОПИРОВАНИЯ	60
6. ОСТАНОВКА КОПИРОВАНИЯ	61
7. КОПИРОВАНИЕ С РУЧНОГО ЛОТКА	62

1. ЗАГРУЗКА БУМАГИ

Допустимые типы и форматы бумаги

2

Подача	Тип бумаги	Формат бумаги	Максимальная емкость
Кассеты (Включая дополнительные)	Обычная (64-80 г/м ²)	(Стандартные форматы) Формат A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (210 x 330 мм) Формат LT: LD (11" x 17"), LG (8 1/2" x 14"), LT (11" x 8 1/2"), LT-R (8 1/2" x 11"), ST-R (5 1/2" x 8 1/2"), COMP (10 1/8" x 14"), 13" LG (8 1/2" x 13"), 8.5" SQ (8 1/2" x 8 1/2"),	600 листов (64 г/м ²) 550 листов (80 г/м ²) 450 листов (81-105 г/м ²) * Толщина: около 60.5 мм
	Толстая 1 (81-105 г/м ²)		
Пьедестал большой емкости (дополнительный)	Обычная (64-80 г/м ²)	(Стандартные форматы) Только A4	3,000 листов (64 г/м ²) 2,500 листов (80 г/м ²)
	Толстая 1 (81-105 г/м ²)		2,000 листов (81-105 г/м ²) * Толщина: около 137.5 мм
Лоток ручной подачи	Обычная (64-80 г/м ²)	(Стандартные форматы) Формат A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (210 x 330 мм) Формат LT: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ, широкий A3 (305 x 457 мм) (Нестандартные форматы) Ширина: 100-297 мм Длина: 148-432 мм	100 листов (64-80 г/м ²) * Толщина: около 11 мм
	Толстая1 (81-105 г/м ²)		80 листов (81-105 г/м ²) * Толщина: около 11 мм
	Толстая2 (106-163 г/м ²)		40 листов (106-163 г/м ²) * Толщина: около 11 мм
	Толстая3 (164-209 г/м ²)		30 листов (164-209 г/м ²) * Толщина: около 11 мм
	Калька (только 75 г/м ²)		* Толщина: около 11 мм *3
	Клейкие этикетки		* Толщина: около 11 мм *1
	Конверт*2	DL (110 мм x 220 мм), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 мм x 235 мм), YOU-4 (105 мм x 235 мм)	* Толщина: около 11 мм
	Пленка *3	(Стандартные форматы) A4 only	30 листов * Толщина: около 11 мм

*1.Клейкие этикетки могут быть откопированы с точным изображением, если выбран режим Толстая 2.

*2.Конверты используются только в e-STUDIO232/282

*3.Автоматическое двустороннее копирование невозможно.

* “Максимальная емкость” относится к количеству листов бумаги, рекомендованной Toshiba.

* Формат LT стандартный только при использовании в Северной Америке.

* Значения в скобка округлены в меньшую сторону.

- Для копирования на бумагу плотностью 90-209 г/м² используйте режим Толстая.

Бумага, рекомендованная Toshiba / Хранение и использование бумаги

Рекомендованная бумага

Для получения копий с точным изображением рекомендуется использовать следующую бумагу. Если вы используете бумагу других типов, проконсультируйтесь со службой технической поддержки.

Тип бумаги	Рекомендации Toshiba	Плотность
Обычная	Бумага TGIS/Neusiedler	80 г/м ²
Толстая 1	Colour Copy/Neusiedler	90 г/м ²
	Colour Copy/Neusiedler	100 г/м ²
Толстая 2	Colour Copy/Neusiedler	120 г/м ²
	Colour Copy/Neusiedler	160 г/м ²
Толстая 3	Colour Copy/Neusiedler	200 г/м ²
Калька	Tracing paper/Ostrich International	Только 75 г/м ²
Клейкие этикетки	3478/ZWECK-AVERY	-
Пленка	PP2500/3M	-
Конверт	-	-

* Пленку следует использовать только рекомендованную Toshiba. Использование других пленок может привести к неисправности устройства.

Хранение и использование бумаги

Обратите внимание на следующие моменты:

- Избегайте использования специально обработанной бумаги или бумаги, уже отпечатанной на другом аппарате, а также избегайте выполнять повторное копирование на той же стороне бумаги; это может привести к сбоям и отказам.
- Не используйте бумагу с мокрыми пятнами, смятую, скрученную, бумагу, склонную к скручиванию, скользкую или грубую бумагу; это может привести к сбоям при подаче.
- Бумага должна быть завернута в заводскую упаковку и храниться в сухом месте.
- Для предотвращения сгибания или перекручивания бумаги, храните ее ровно на плоской поверхности.

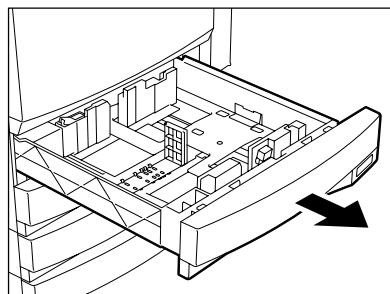
Смена формата бумаги в кассете / Настройка кассеты для особого использования

Формат бумаги в кассете можно менять. Кассеты также можно назначить для обложек, вставок, толстой 1 бумаги, факса и особых листов.

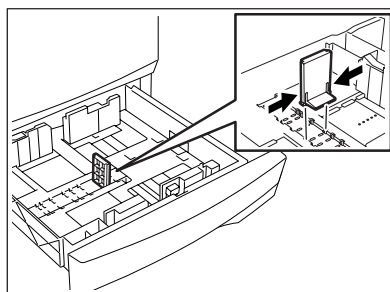
2

Смена формата бумаги в кассете

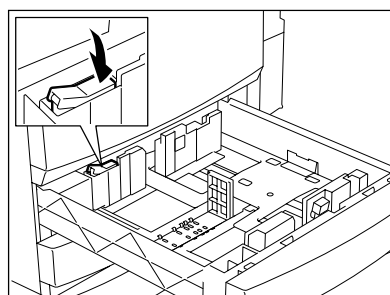
- 1** Аккуратно выдвиньте кассету до упора.



- 2** Сдавите нижнюю часть ограничителя длины в направлении, указанном стрелками, чтобы вынуть его; затем установите ограничитель в положение нужного формата бумаги (обозначено на внутренней поверхности дна кассеты).



- 3** Нажмите на часть ограничителя ширины, указанную стрелкой (правая сторона), чтобы освободить его.

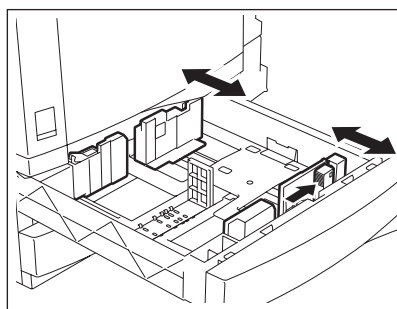
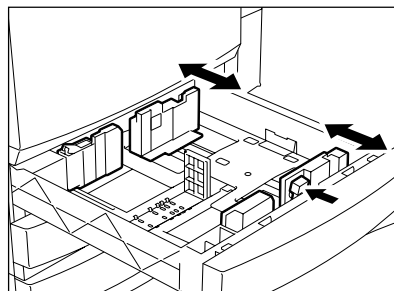


4 Перемещая ограничители ширины в направлениях, указанных стрелками, установите их в положение нужного формата бумаги (обозначено на внутренней поверхности дна кассеты).

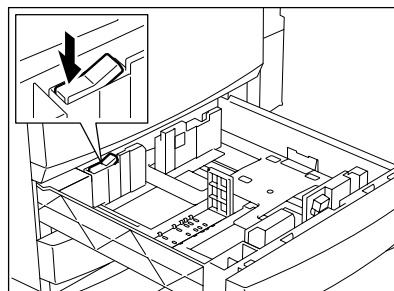
- Двигайте ограничители двумя руками.

Совет

Если конструкция переднего ограничителя отличается от приведенной в этом Руководстве в зависимости от года выпуска, пожалуйста, отрегулируйте положение ограничителей, руководствуясь рисунком справа.

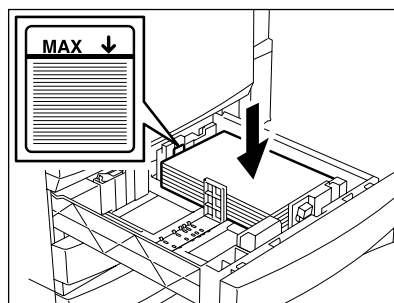


5 Нажмите на часть ограничителя ширины, указанную стрелкой (левая сторона), чтобы зафиксировать его.



6 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- Загружайте бумагу лицевой стороной вверх.
- Максимальное количество листов загрузки. "Допустимые типы и форматы бумаги" Стр. 38
- Хорошенько распушите бумагу перед загрузкой ее в кассету.
- Не превышайте ограничительный уровень, обозначенный на ограничителе ширины.
- Не используйте промасленные, согнутые, скрученные и смятые листы бумаги.



Заметка

Убедитесь, что между пачкой бумаги и ограничителями ширины остались зазоры приблизительно по 0,5 мм (не более 1 мм). Отсутствие зазора может привести к заминам при подаче.

7 Задвиньте кассету прямо в устройство до упора.

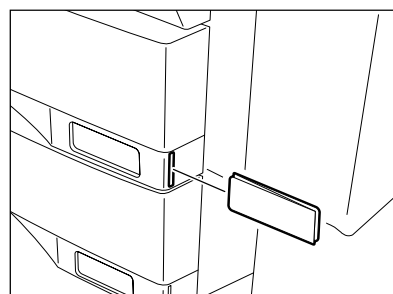
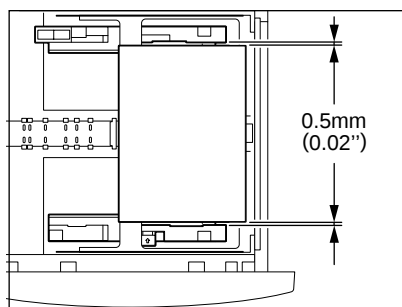
- Убедитесь, что кассета задвинута полностью.

Совет

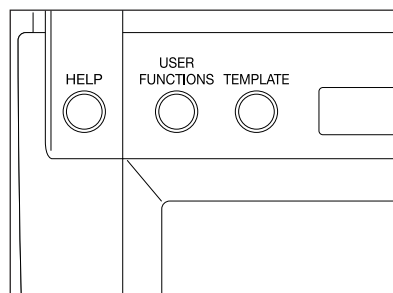
Будьте осторожны и не прищемите себе пальцы, задвигая кассету.

Это может нанести вам телесные повреждения.

8 Замените ярлык с форматом на соответствующий загруженной бумаге.



9 На панели управления нажмите клавишу [USER FUNCTIONS].



10 На сенсорном дисплее нажмите кнопку [ОПЕРАТОР], затем нажмите кнопку [АППАРАТ].

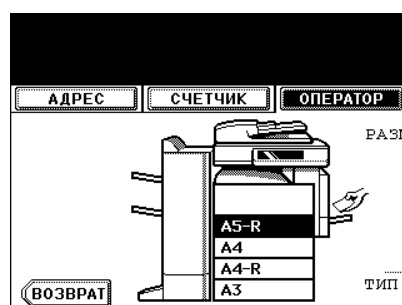


11 Нажмите кнопку [КАССЕТА].

2



12 Нажмите на изображение кассеты, формат бумаги в которой был изменен, затем нажмите на кнопку нового формата бумаги.



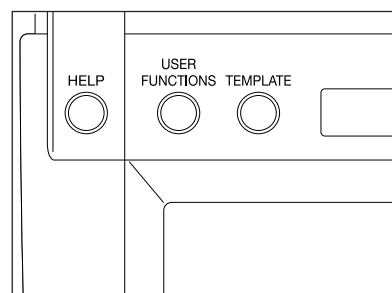
Настройка кассеты для особого использования

Вы можете настроить кассету для различных целей (добавление обложки, вставка листа, толстая бумага, бумага для факсов, особые листы).

- Допустимая бумага "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38
- Кассета для обложки "9.КОПИРОВАНИЕ С ОБЛОЖКОЙ" Стр. 127
- Кассета для вставки "10.РЕЖИМ ВСТАВКИ ЛИСТА" Стр. 130
- Кассета для особых листов. Окрашенная бумага, бумага с водяными знаками и проч.

1 Загрузите бумагу лицевой стороной в кассету(ы).

- 2** На панели управления нажмите клавишу [USER FUNCTIONS].



2

- 3** На сенсорном дисплее нажмите кнопку [ОПЕРАТОР], затем нажмите кнопку [АППАРАТ].

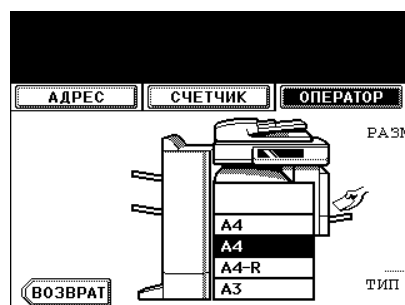


- 4** Нажмите кнопку [КАССЕТА].



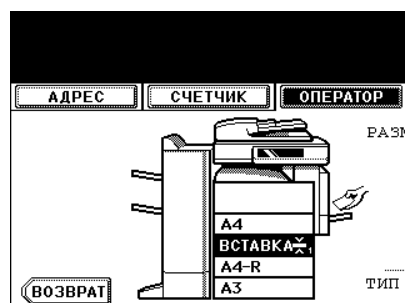
5 Нажмите на изображение кассеты, тип бумаги в которой был изменен, затем нажмите на кнопку нового типа бумаги.

- Если вы хотите нажать кнопку [ОБЛОЖКА] или [ВСТАВКА], убедитесь, что обычная бумага формата ОБЛОЖКИ или ВСТАВКИ загружена в другую кассету, включая дополнительный пьедестал большой емкости.



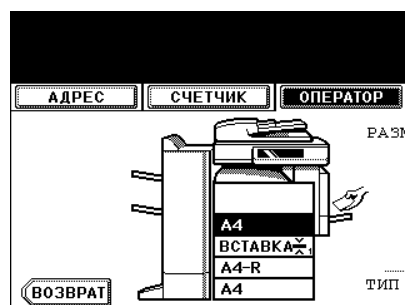
Советы

- Нажмите [ТОЛСТАЯ 1] в зависимости от плотности бумаги обложки, вставки и особых листов.
В случае обложки или вставки на изображении соответствующей кассеты появится значек ✕₁.
- * Например, для вставки бумаги плотностью 90 г/м², нажмите кнопку [ВСТАВКА], а затем нажмите кнопку [ТОЛСТАЯ 1].
- Справа показано завершение настройки.



Советы

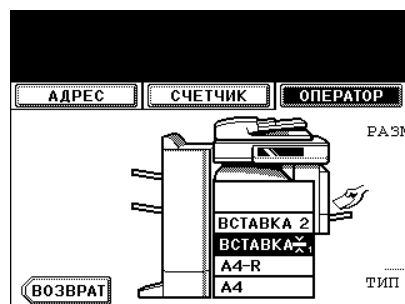
- Для вставки листов можно настроить 2 кассеты.
- После настройки ВСТАВКИ 1, нажмите на изображение кассеты, в которую загружена бумага для ВСТАВКИ 2, а затем нажмите кнопку [ВСТАВКА].



Отмена кассеты для особого использования

1 Нажмите на изображение кассеты, назначенной для особого использования, затем нажмите на соответствующую кнопку (толстая, вставка, обложка и проч) в нижней строке экрана.

- Если вы отмените ВСТАВКУ 1, когда заданы и ВСТАВКА 1 и ВСТАВКА 2, кассета для ВСТАВКИ 2 изменится на ВСТАВКУ 1.
- Каждая из кнопок назначает/отменяет указанную кассету.
- Замените бумагу в кассете, если требуется.



2. РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ

Допустимые типы и форматы оригиналов / Максимальное количество листов

Допустимые типы и форматы оригиналов

2

Место	Типы оригиналов	Максимальный размер	Форматы, определяемые автоматически
Стекло *1	Листы 3-х мерные предметы Книги	Ширина: 297 мм Длина: 432 мм	(Стандартные форматы) Формат A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R Формат LT: LD(11" x 17"), LG(8 1/2" x 14") LT(11" x 8 1/2"), LT-R(8 1/2" x 11") ST-R(5 1/2" x 8 1/2")
Реверсивный автоподатчик документов (дополнительный) *2	Обычная бумага: 1-сторонние оригиналы: 50-127 г/м ² 2-сторонние оригиналы: 50-105 г/м ² *3	Ширина: 297 мм Длина: 432 мм	(Стандартные форматы) Формат A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (210 x 330 мм) Формат LT: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (10 1/8" x 14")

*1. Не кладите на стекло тяжелые предметы (весом 4 и более кг).

*2. Даже при соответствии спецификации, некоторые оригиналы невозможно использовать, в зависимости от качества бумаги.

*3. Автоматическое определение может не работать при смешивании оригиналов различных форматов.

* Формат LT является стандартным в Северной Америке.

* При размещении оригиналов формата LT, автоматическое определение может работать с ошибками.

Совет

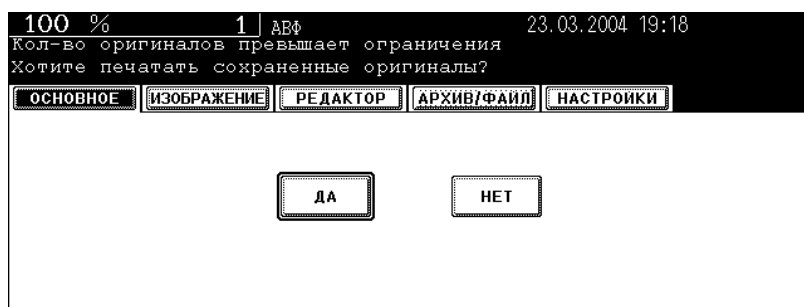
Максимальное количество листов (любых форматов), которое можно разместить в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном): 100 листов (50-80 г/м²) или тоньше, чем 16 мм по высоте.

Максимальное количество листов, которое можно сохранить

До 1,000 листов формата A4 можно сохранить в 1 задании, если хватит памяти.

При достижении во время сканирования этого предела, на дисплее появится следующий экран.

Отсканированные данные будут распечатаны, если нажать на кнопку [ДА], и удалены, если нажать на кнопку [НЕТ].



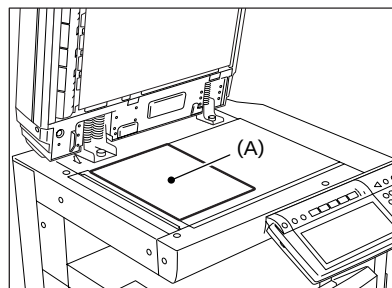
Размещение оригиналов на стекле

Листовые оригиналы

2

- 1** Поднимите крышку оригинала или реверсивный автоподатчик документов (дополнительный) и положите оригинал на стекло лицевой стороной вниз.

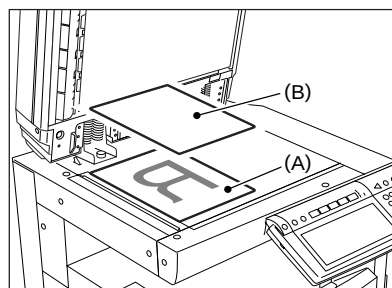
- Поднимайте ее на 60 или более градусов для определения формата оригинала.
- А: Оригинал



- 2** Выровняйте оригинал по левому заднему углу стекла.

- 3** Медленно опустите крышку оригинала или реверсивный автоподатчик документов (дополнительный).

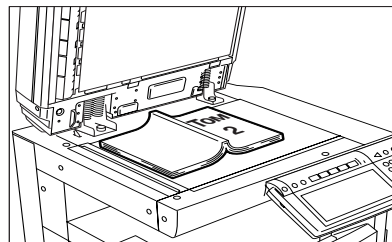
- При копировании оригиналов с высокой прозрачностью, таких как пленка или калька положите поверх оригинала чистый лист бумаги того же или большего формата.
- А: Оригинал
- В: Чистый лист



Книжные оригиналы

1 Поднимите крышку оригинала или реверсивный автоподатчик документов (дополнительный) и положите оригинал в направлении, показанном на рисунке.

- При копировании в режиме "КНИГА -> 2" ("5. Книжные оригиналы -> 2-сторонние копии"  Стр. 101) или "РАЗВОРОТ" ("4.РАЗВОРОТ"  Стр. 115) разместите книжный оригинал корешком вдоль желтой индикаторной линии.



2 Медленно опустите крышку оригинала или реверсивный автоподатчик документов (дополнительный).

- Не давите на крышку оригинала или реверсивный автоподатчик документов, чтобы полностью закрыть очень толстый оригинал, такой как большая книга. Копии будут сделаны даже если крышка или автоподатчик закрыты не полностью.
- Во время копирования возможно излучение яркого света. Не смотрите на поверхность стекла оригинала.

Использование реверсивного автоподатчика документов (дополнительного)

Предостережения при использовании реверсивного автоподатчика документов

2

Не используйте оригиналы следующих 8 типов, так как они могут застрять или повредиться:

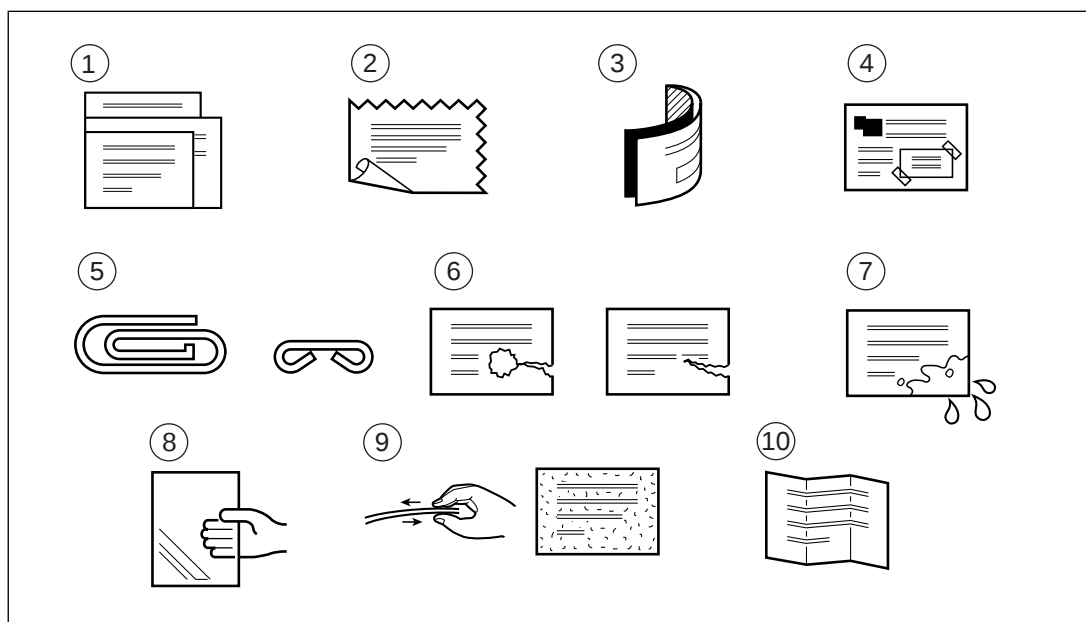
- 1 : Одновременно могут быть загружены оригиналы только одинаковой ширины. (Не смешивайте оригиналы различной ширины).
- 2 : Сильно смятые или согнутые оригиналы; в частности, оригиналы, передняя кромка которых скручена, могут быть поданы неправильно.
- 3 : Оригиналы с копиркой
- 4 : Склеенные лентой, составные или содержащие вырезанные фрагменты оригиналы
- 5 : Скрепленные или сшитые оригиналы
- 6 : Порванные оригиналы
- 7 : Влажные оригиналы
- 8 : Оригиналы на пленке

* Не используйте кальку, промокашку и бумагу с покрытием (покрытую воском и проч.).

Также следует осторожно использовать следующие 9 и 10 типы оригиналов:

- 9 : Оригиналы, которые нельзя 2 пальцами сдвинуть друг относительно друга, или оригиналы с пропиткой могут не отделиться друг от друга при подаче.
- 10: Согнутые или скрученные оригиналы следует разгладить перед использованием.

* Существуют ограничения для размещения оригиналов различных форматов. "Оригиналы смешанных форматов" 📖 Стр. 78



Совет

Если зона сканирования и зона подачи загрязнены, на копиях могут появиться черные полосы и проч. Рекомендуется чистить их раз в неделю. Смотрите "Еженедельное обслуживание"  Стр. 302

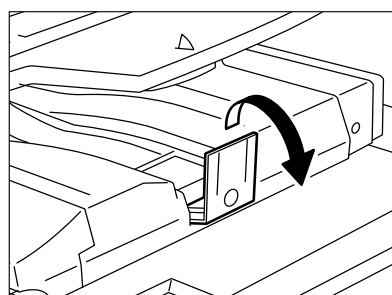
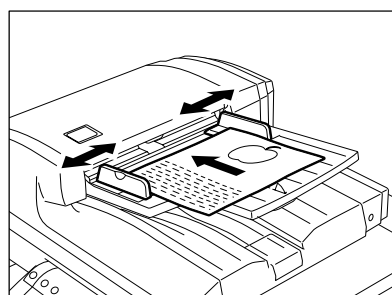
В режиме непрерывной подачи

* Смотрите "Режим непрерывной подачи"  Стр. 142

* Для размещения оригиналов различных форматов смотрите "Оригиналы смешанных форматов"  Стр. 78

1 После выравнивания краев оригиналов, разместите оригиналы лицевой стороной вверх и выровняйте щетки по их ширине.

- Разложите оригиналы по порядку с первой страницей наверху, потому что они подаются сверху.
- Размещение одного листа оригинала также допустимо.
- Максимальное количество листов (всех форматов), которое можно разместить в реверсивном автоподатчике документов: 100 листов (50-80 г/м²) или менее 16 мм толщиной.
- Для размещения оригиналов различных форматов смотрите "Оригиналы смешанных форматов"  Стр. 78.
- Если нужно, используйте стопор оригиналов.

**Совет**

Если количество оригиналов слишком велико, чтобы быть размещенным за один раз, вы можете разделить оригиналы на несколько частей и размещать их одну за другой. Чтобы сделать это, разместите первой первую часть оригиналов и, в процессе их сканирования, нажмите кнопку [ПРОДОЛЖИТЬ]. После завершения сканирования первой части, разместите вторую и так далее.

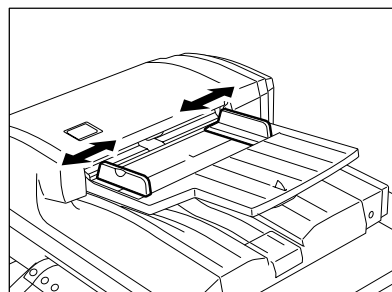


В режиме одиночной подачи

Смотрите "Режим одиночной подачи"  Стр. 143

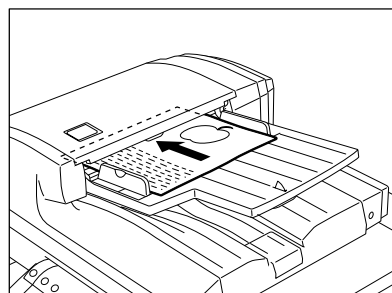
2

- 1 Выровняйте щетки по требуемой ширине оригинала.**



- 2 Вставьте оригинал лицевой стороной вверх прямо вдоль щечек, он будет подан автоматически.**

- Когда оригинал начнет втягиваться, отпустите его.



3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ КОПИРОВАНИЯ

После загрузки бумаги в кассеты, разместите оригиналы. При нажатии на клавишу [START] без изменения каких-либо настроек копии будут сделаны с установками по умолчанию. Вы можете сделать копии, как нужно, задав различные режимы копирования..

2

Настройки по умолчанию (исходные)

Эти режимы копирования автоматически устанавливаются при включении питания, выходе из режима экономии энергии или нажатии на клавишу [FUNCTION CLEAR] на панели управления и называются настройками по умолчанию (исходными). Настройки по умолчанию на момент запуска устройства:

* Настройки по умолчанию можно изменить. Подробности смотрите в [Руководстве по настройке].

Позиция	Настройки по умолчанию (исходные)
Черно-белый/цветной режим	Черно-белый
Коэффициент масштабирования	100%
Количество копий	1
Выбор бумаги	Автоматический Выбор Формата
Оригинал -> Копия	1-сторонний -> 1-сторонняя
Экспозиция	Автоэкспозиция
Качество изображения	Режим ТЕКСТ/ФОТО
Режим завершения	Размещение оригинала на стекле: Без сортировки/Без сшивания Размещение в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном): Сортировка
При установленном реверсивном автоподатчике документов (дополнительном):	Режим непрерывной подачи оригиналов

Процедура копирования

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "Смена формата бумаги в кассете" 📖 Стр. 41
- "Допустимые типы и форматы бумаги" 📖 Стр. 38

Совет

Если бумага нужного формата не загружена ни в одну кассету или пьедестал большой емкости:

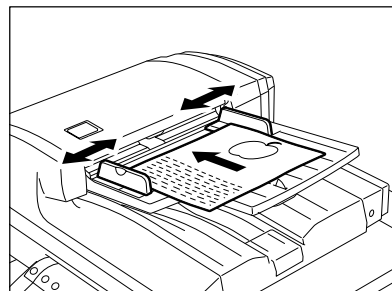
- Настройте кассету "Смена формата бумаги в кассете / Настройка кассеты для особого использования" 📖 Стр. 41
- "Копирование с ручного лотка" 📖 Стр. 62

2 Разместите оригинал(ы).

- "Допустимые типы и форматы оригиналов / Максимальное количество листов" Стр. 48
- "Размещение оригиналов на стекле" Стр. 50
- "Использование реверсивного автоподатчика документов (дополнительного)" Стр. 52

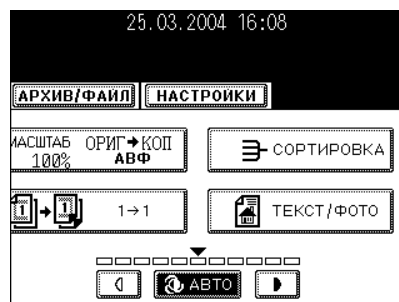
Совет

Если установлен реверсивный автоподатчик документов (дополнительный), и выбран режим одиночной подачи, размещайте оригинал(ы) после задания режимов копирования.



3 Задайте нужные режимы копирования.

- Режимы копирования нельзя изменить после нажатия на клавишу [START] (даже в случае разделения пачки оригиналов на части).
- Задание нескольких режимов копирования может быть запрещено в зависимости от их комбинации.

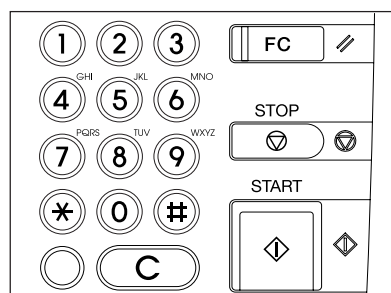


4 Нажмите клавишу [START].

- Начнется копирование.

Совет

Для копирования оригиналов, размещенных на стекле, после сканирования и сохранения их в памяти (режим сортировки, 1-сторонние оригиналы в 2-сторонние копии и проч.), следуйте шагам 5 и 6.

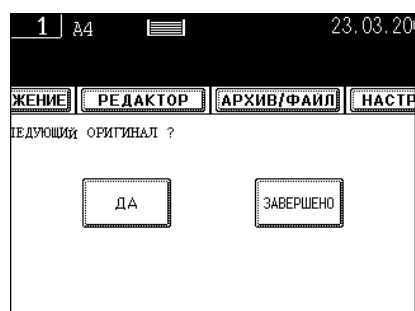


5 Разместите следующий оригинал и нажимайте клавишу [START].

- Первым положите первый лист вашего оригинала.
- Вы также можете нажать кнопку [ДА] для выполнения этой операции.
- Повторите этот шаг для всех следующих оригиналов.

6 После сканирования последнего оригинала нажимайте кнопку [ЗАВЕРШЕНО].

- Начнется копирование. Бумага будет выходить лицевой стороной вниз.

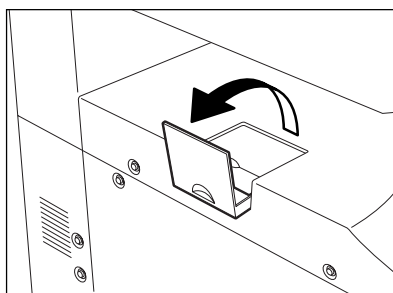


2

При возникновении следующих ситуаций

Чтобы сделать несколько наборов копий:

- Введите количество копий.
- Для исправления количества копий нажимайте клавишу [CLEAR].
- Если нужно, поднимите стопор.



Если в процессе копирования закончилась бумага:

- Начнет мигать клавиша [JOB STATUS]. Нажмите эту клавишу, чтобы узнать какая кассета мигает, и добавьте бумагу.

Для остановки копирования:

"6.ОСТАНОВКА КОПИРОВАНИЯ"  Стр. 61

Если появилось сообщение "Подождите":

Устройство могло автоматически перейти в режим настройки. Скоро оно вернется к работе. Не выключайте питание. Просто немного подождите.

4. АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЧАЛО РАБОТЫ (РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗАДАНИЯ)

Вы можете зарезервировать задание в процессе прогрева или выполнения другого задания.

2

Задание автоматического начала работы

1 Разместите оригинал(ы).

2 Задайте режимы копирования.

Совет

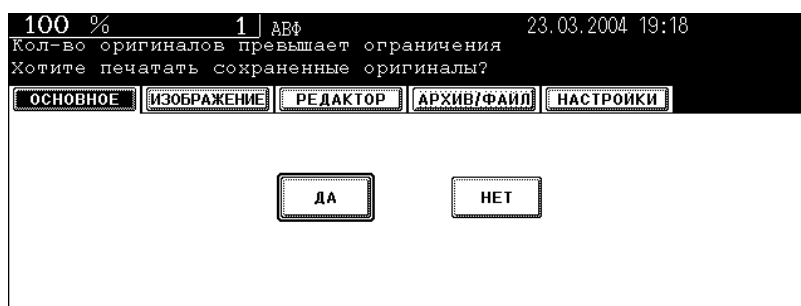
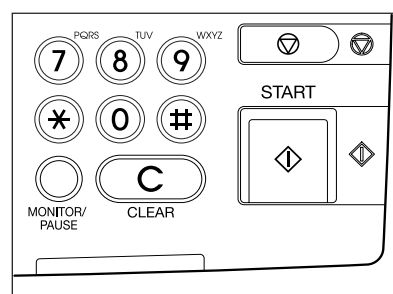
Если вы не зададите режимы копирования, задание выполнится в настройках предыдущего задания.

3 Нажмите клавишу [START].

- До 6 заданий можно сохранить в памяти. Разместите оригиналы 6-го задания на стекле или в реверсивном автоподатчике оригиналов (дополнительном) и нажмите клавишу [START]. Появится сообщение “Автоматическое начало работы”:
- В каждом задании можно сохранить до 1,000 листов формата A4, если хватит памяти.

Совет

При достижении во время сканирования этого предела (1,000 листов формата A4 или заполнения памяти), на дисплее появится следующий экран. Отсканированные данные будут распечатаны, если нажать на кнопку [ДА], и удалены, если нажать на кнопку [НЕТ].

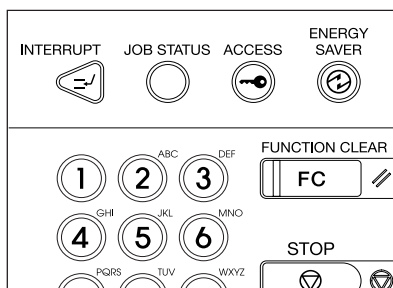


Подтверждение и отмена автоматического начала работы

- **Подтверждение автоматического начала работы и отмена задания, ожидающего копирования.**

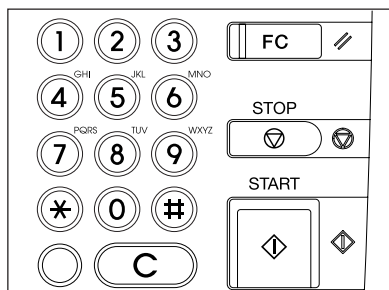
На панели управления нажмите клавишу [JOB STATUS], чтобы отобразить очередь заданий, где можно подтвердить и отменить данные.

Для отмены задания смотрите "1. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ"  Стр. 192.



- **Отмена автоматического начала работы.**

Для отмены задания во время сканирования или в состоянии ожидания сохранения в памяти 6-го задания на панели управления нажмите клавишу [STOP].



5. ПРЕРЫВАНИЕ КОПИРОВАНИЯ

Вы можете прервать продолжительное копирование и сделать копии с других оригиналов.

* Следующие режимы нельзя использовать при прерывании копирования:

- Копирование с добавлением обложек
- Копирование со вставкой листов
- Сканирование в e-filing/сохранение как файл

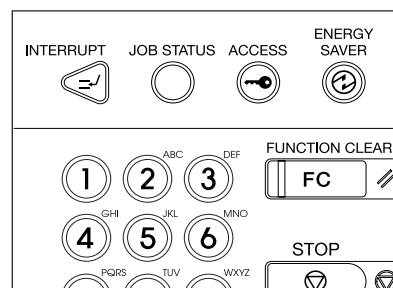
2

1 Нажмите клавишу [INTERRUPT].

- Появится сообщение “Работа прервана, задание 1 сохранено”.
- Прерывание копирования возможно только в процессе копирования.

Совет

Если отображается сообщение “Автоматическое начало работы”, вы не сможете прервать копирование.



2 Замените оригинал на новый.

- “2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ” Стр. 48

- Задайте нужные режимы копирования.

3 Нажмите клавишу [START].

4 После завершения прерывания копирования снова нажмите клавишу [INTERRUPT].

- Появится сообщение “ГОТОВ к возобновлению задания 1”.

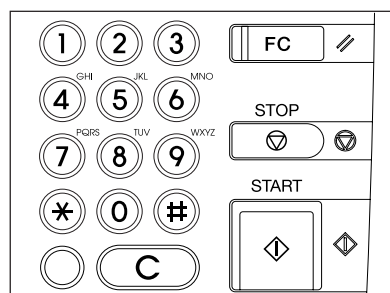
Совет

Даже без выполнения шага 4, прерывание копирования будет автоматически отменено функцией автосброса через определенный интервал времени, и выполнение прерванного задания будет возобновлено.

6. ОСТАНОВКА КОПИРОВАНИЯ

Если вы хотите остановить работу во время выполнения сканирования или копирования, используйте клавишу [STOP].

- 1 Во время выполнения сканирования или копирования на панели управления нажмите клавишу [STOP].**



- 2 Когда появится экран справа, нажмите кнопку [ОЧИСТИТЬ ПАМЯТЬ].**

- Во время сканирования: данные будут удалены.
- Во время копирования: данные будут удалены и копирование прекратится.

Совет

Если данные останутся, они будут распечатаны.



7. КОПИРОВАНИЕ С РУЧНОГО ЛОТКА

Копирование с ручного лотка

Если вы хотите сделать копии на толстой бумаге, пленке, кальке, клейких этикетках или на другой особой бумаге, используйте лоток ручной подачи. (Только толстая 1 бумага может быть загружена в кассету "Настройка кассеты для особого использования"  Стр. 44).

Если нужный формат бумаги (стандартный формат) не загружен в кассету, или вы хотите копировать на нестандартный формат, используйте лоток ручной подачи.

Следующие режимы доступны даже при копировании с ручного лотка, если указан формат бумаги:

- Разворот
- Двустороннее копирование
- Смещение изображения
- Стирание края

В этих случаях различаются процедуры настройки для следующих двух типов форматов бумаги.

- Копирование с ручного лотка на стандартный формат бумаги
- Копирование с ручного лотка на нестандартный формат бумаги "Копирование с ручного лотка на нестандартный формат бумаги"  Стр. 65

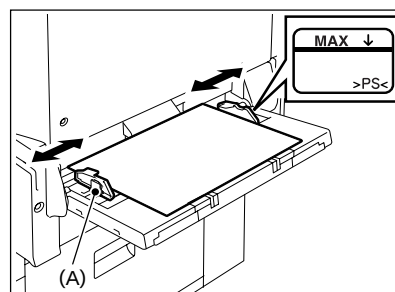
* После завершения копирования загорится индикатор клавиши [FUNCTION CLEAR]. Режим копирования с лотка ручной подачи будет отменен нажатием на клавишу [FUNCTION CLEAR] или срабатыванием функции автоматического сброса через определенный интервал времени.

* Устройство остановит работу, когда в лотке ручной подачи закончится бумага, даже если бумага того же формата загружена в одну из кассет. Устройство продолжит работу, как только в лоток ручной подачи будет добавлена бумага.

Копирование с ручного лотка на стандартный формат бумаги

1 Загрузите бумагу в лоток ручной подачи и, нажав на кнопку (A), выровняйте щечки по размеру бумаги.

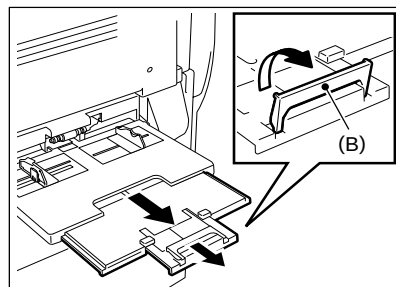
- Появится сообщение "Готов к подаче вручную".
- Допустимые типы бумаги для лотка ручной подачи "Допустимые типы и форматы бумаги"  Стр. 38
- Загружайте бумагу лицевой стороной вниз.
- Если вы кладете в ручной лоток несколько листов одновременно, перед загрузкой хорошенько распушите их.
- Не загружайте бумагу выше ограничительной линии на щечке.
- Не заталкивайте бумагу в щель подачи ручного лотка. Это может привести к заминув бумаги.



Советы

- Вытяните тройной удлинитель лотка в зависимости от формата бумаги.
- Поднимите (B) перед загрузкой формата A3/LD или большего.

2 Разместите оригинал(ы).



2

3 Нажмите на кнопку, соответствующую загруженному формату бумаги A3, A4, B4 и B5.

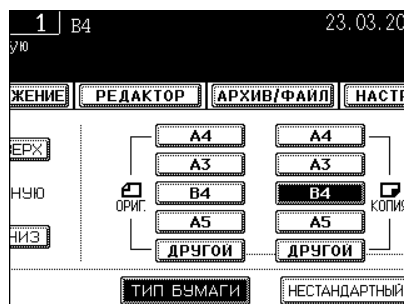
Совет

Если формат бумаги не указан, скорость копирования может быть ниже из-за операции очистки внутри устройства.



4 Если загружена бумага другого стандартного формата кроме A3, A4, B4 и B5, нажмите кнопку [ДРУГОЙ ФОРМАТ].

- Смотрите "Настройка кнопки [ДРУГОЙ ФОРМАТ]" Стр. 77.



5 Нажмите на кнопку формата, соответствующего бумаге, загруженной в лоток ручной подачи.

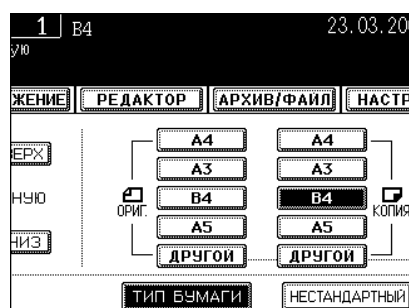


6 Нажмите кнопку [ДРУГОЙ].

2



7 Нажмите кнопку [ТИП БУМАГИ], если загружена необычная бумага.

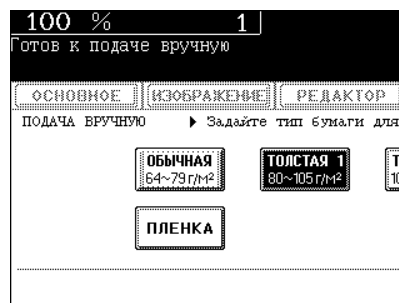


8 Укажите тип бумаги, соответствующий загруженной, и нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

Совет

Если вы укажете тип бумаги, не соответствующий загруженной, это может привести к заминув бумаги, значительному ухудшению изображения и проч.

- Задайте нужные режимы копирования.



9 Нажмите на клавишу [START].

Совет

При копировании на пленку убирайте копии одну за другой из внутреннего лотка.

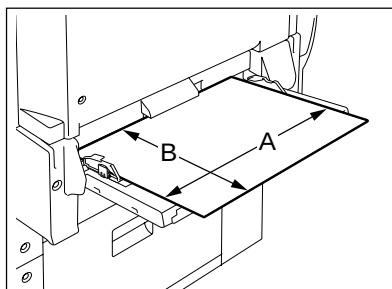
Если выходящие копии накапливаются, они сильнее скручиваются, и это может привести к ухудшению воспроизведения этих пленок на проекторе.



Копирование с ручного лотка на нестандартный формат бумаги

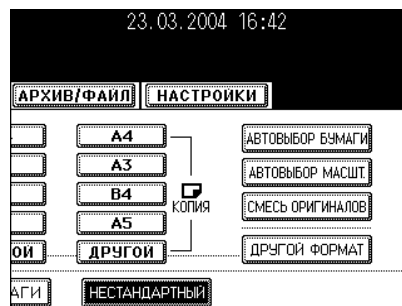
Размеры нестандартной бумаги находятся в следующих пределах:

А (Длина): 100-297 мм, В (Ширина): 148-432 мм



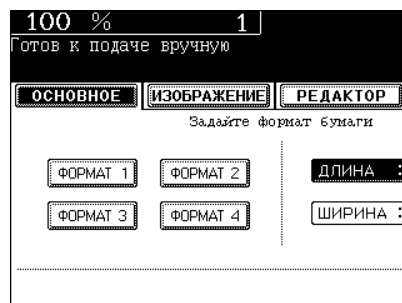
1 Следуйте шагам 1 и 2 "Копирование с ручного лотка"  Стр. 62.

2 Нажмите кнопку [НЕСТАНДАРТНЫЙ].



3 Введите размеры (длину и ширину) или вызовите данные, сохраненные в памяти, и нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- При использовании цифровой клавиатуры для ввода размера:
Введите длину и нажмите кнопку [ЗАДАТЬ]. Таким же образом задайте ширину.



- Нажмите кнопку [ФОРМАТ 1] (или [ФОРМАТ 2], [ФОРМАТ 3], [ФОРМАТ 4]); появятся размеры бумаги, сохраненные как ФОРМАТ 1.

- Задайте нужные режимы копирования.

4 Нажмите на клавишу [START].



Сохранение нестандартного формата в памяти

Удобно сохранить часто используемый нестандартный формат в памяти.

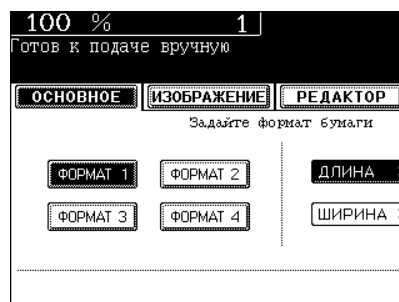
1 Следуйте шагам 1 и 2 "Копирование с ручного лотка" Стр. 62.

2 Нажмите кнопку [НЕСТАНДАРТНЫЙ].



3 Нажмите кнопку желаемого номера формата.

- Если размеры бумаги равны "0 мм", значит выбранная кнопка свободна.
- Если появятся размеры бумаги, значит нестандартный формат уже сохранен под этим номером. Для его удаления следуйте шагу 4. Новые размеры будут записаны и сохранены под этим номером формата.



4 Введите каждый размер, используя цифровую клавиатуру, и нажмите кнопку [СОХРАНИТЬ].

- Введите длину и нажмите кнопку [ЗАДАТЬ]. Таким же образом задайте ширину.
- Формат бумаги сохранен в затененной кнопке.



До копирования на конверт

Ниже приведены допустимые форматы конвертов.

- CHO-3 (120 мм x 235 мм), YOU-4 (105 мм x 235 мм), COM10 (4¹/₈" x 9¹/₂"), Monarch (3⁷/₈" x 7¹/₂"), DL (110 мм x 220 мм)

2

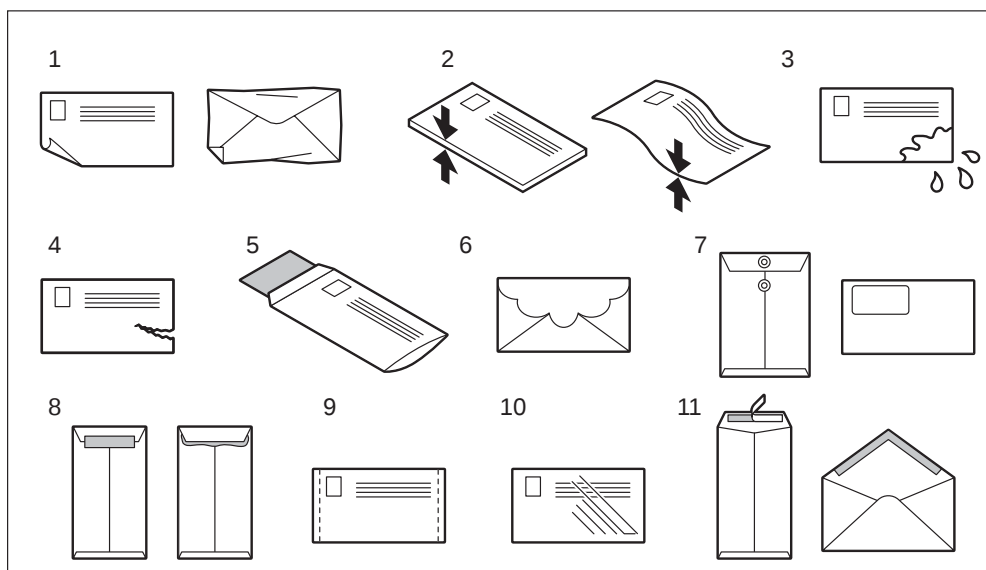
Рекомендованные конверты

COM10	Westvaco Columbian CO138
Monarch	Mailwell No. 553
CHO-3	-
YOU-4	-
DL	-

Будьте внимательны при загрузке конвертов в лоток ручной подачи

Во избежание застревания или повреждения не используйте следующие конверты.

- 1 . Сильно скрученные, смятые или согнутые конверты
- 2 . Слишком толстые или слишком тонкие конверты
- 3 . Мокрые или влажные конверты
- 4 . Порванные конверты
- 5 . Конверты с вложениями
- 6 . Конверты нестандартного формата (с особыми краями)
- 7 . Конверты с замками или окнами
- 8 . Конверты, заклеенные липкой лентой
- 9 . Частично открытые конверты или конверты с перфорацией
- 10 . Конверты с особым покрытием поверхности
- 11 . Конверты с клеем или двусторонней липкой лентой



В дополнение соблюдайте следующие правила обращения с конвертами.

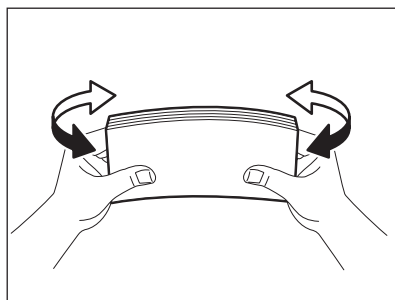
- Храните конверты при комнатной температуре в сухом месте вдали от нагревательных приборов.

Копирование на конверты

Для копирования на конверт выполните следующую процедуру.

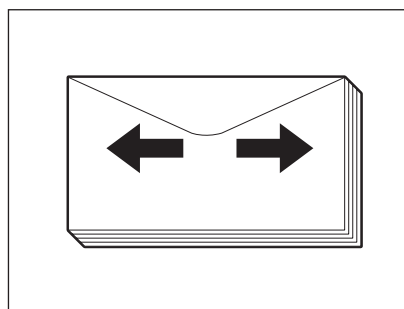
* Выдача откопированных конвертов производится во внутренний лоток, даже если есть финишер.

- 1 Возьмите примерно 5 конвертов, распушите их хорошенько и выровняйте края.**

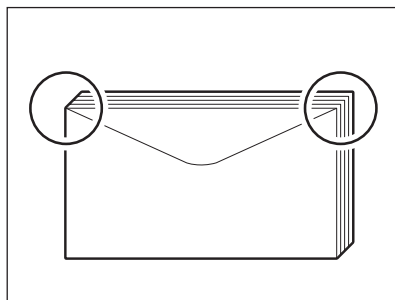


- 2 Положите конверты на ровную чистую поверхность и разгладьте их руками в направлении, указанном стрелками, для удаления воздуха.**

- Расправьте загнутые углы конвертов.



- Хорошенько сдавите их для устранения скручивания клапанов.

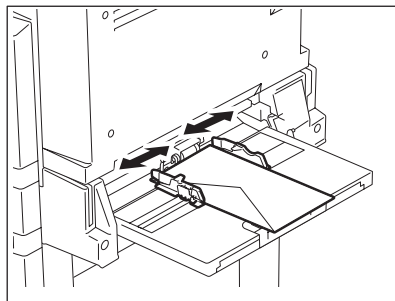


- 3 Загрузите конверты в лоток ручной подачи и выровняйте направляющие по их размеру.**

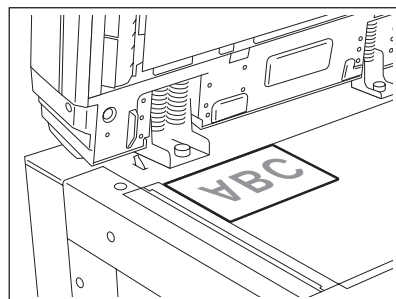
- Положите конверты лицевой стороной вниз клапаном к себе.

Заметка

Не копируйте на оборотной стороне конверта. Это может привести к замятию или загрязнению бумаги или внутренностей устройства.



4 Разместите оригинал на стекле оригинала.



5 Нажмите кнопку [ДРУГОЙ ФОРМАТ].



6 Нажмите кнопку формата конверта, соответствующего конвертам, загруженным в лоток ручной подачи.



7 Нажмите кнопку [ТИП БУМАГИ].



8 Для указания типа бумаги нажмите кнопку [КОНВЕРТ].

Заметка

При указании формата конверта на шаге 6 и типа бумаги на шаге 8 убедитесь, что они соответствуют характеристикам используемых конвертов. Если нет, это может привести к замятию или загрязнению бумаги или внутренностей устройства.

9 Нажмите на клавишу [START].

- Конверты будут выданы во внутренний лоток.
- Каждые 10 копий вынимайте конверты из внутреннего лотка.



3. ОСНОВНОЕ МЕНЮ

1. ВЫБОР БУМАГИ	74
Автоматический выбор формата (АВФ).....	74
Выбор формата вручную	76
Настройка кнопки [ДРУГОЙ ФОРМАТ].....	77
Оригиналы смешанных форматов	78
2. КОПИРОВАНИЕ С УМЕНЬШЕНИЕМ И УВЕЛИЧЕНИЕМ	80
3. ВЫБОР РЕЖИМОВ ЗАВЕРШЕНИЯ.....	84
Режимы завершения и финишеры (дополнительные)	84
Копирование с сортировкой/группировкой	88
Режим сортировки чередованием.....	89
Сшивание.....	90
Режим Журнальной сортировки и Центральной брошюровки.....	92
Режим пробивки отверстий (дополнительный)	95
4. ДВУСТОРОННЕЕ КОПИРОВАНИЕ	97
Для копирования 1-сторонних, 2-сторонних и книжных оригиналов.....	97
5. РЕЖИМ ОРИГИНАЛА	103
6. НАСТРОЙКА ПЛОТНОСТИ КОПИИ	104

1. ВЫБОР БУМАГИ

Автоматический выбор формата (АВФ)

Когда вы кладете оригиналы стандартного формата на стекло или в реверсивный автоподатчик документов (дополнительный), формат оригиналов (и бумаги) определяется автоматически.

- * В зависимости от состояния оригинала автоматический выбор бумаги может сработать неправильно. В этом случае задайте формат бумаги вручную. "Выбор формата вручную" Стр. 76
- * Этот режим используется только при копировании в реальном масштабе (100%).
- * Форматы оригиналов для автоматического определения "Допустимые типы и форматы оригиналов / Максимальное количество листов" Стр. 48

3

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

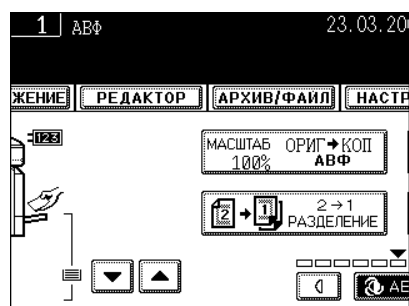
- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 Убедитесь, что в основном меню выбран режим автоматического выбора формата (настройка по умолчанию).

- Если режим автоматического выбора формата не задан, нажмите кнопку [МАСШТАБ...], затем на следующем экране нажмите кнопку [АВТОВЫБОР ФОРМАТА].
- Если появится сообщение "Измените ориентацию оригинала" или "ИЗМЕНИТЕ ФОРМАТ БУМАГИ В КАССЕТЕ", следуйте указаниям.

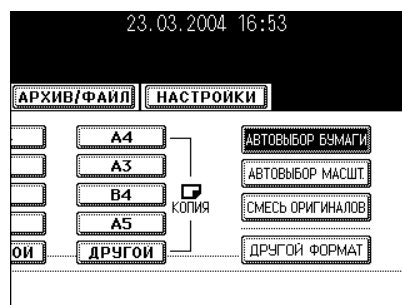


Совет

Если форматы выбранной кассеты и оригинала совпадают, устройство повернет данные оригинала на 90° и изготовит копии формата оригинала --- даже если их ориентации различаются (другими словами, оригиналы размещены в направлении A4, в то время как бумага лежит в направлении R).

- Задайте нужные режимы копирования.

4 Нажмите на клавишу [START].



Выбор формата вручную

Автоматический выбор формата нельзя использовать для оригиналов с высокой прозрачностью, таких как пленка и калька, очень темных оригиналов и оригиналов с темными краями, или для газет и журналов. Для этих типов оригиналов используйте выбор формата вручную.

* Если бумага нужного формата не загружена ни в одну из кассет, вы можете изменить формат бумаги в кассете ("Допустимые типы и форматы бумаги" Стр. 38) или использовать лоток ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" Стр. 62)

3

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" Стр. 62), укажите формат бумаги.

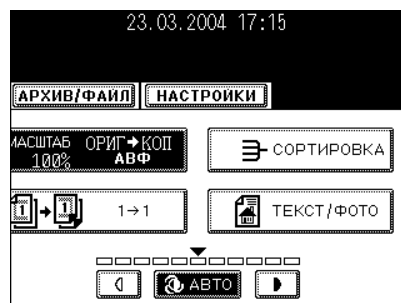
2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 Нажмите на изображение кассеты с нужным форматом бумаги или укажите формат при помощи кнопок .



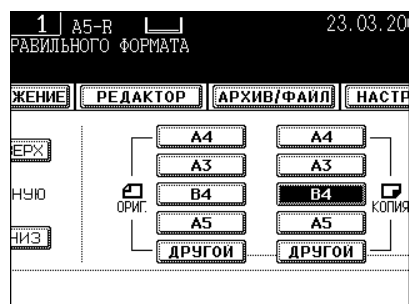
- Или нажмите кнопку [МАСШТАБ...] для перехода на следующий экран и нажмите кнопку нужного формата бумаги.



- "Настройка кнопки [ДРУГОЙ ФОРМАТ]" Стр. 77

- Задайте нужные режимы копирования.

4 Нажмите на клавишу [START].

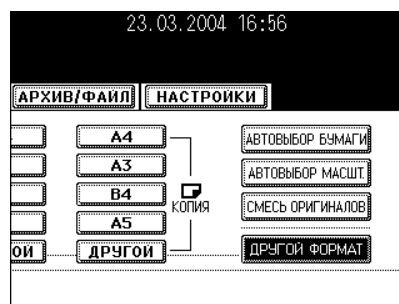


Настройка кнопки [ДРУГОЙ ФОРМАТ]

Если вы хотите использовать формат бумаги, не отображенный в меню (кроме нестандартного формата), для его выбора нажмите кнопку [ДРУГОЙ ФОРМАТ]. Эта функция позволяет кнопке [ДРУГОЙ] распознать формат, который вы используете.

- Изначально эта кнопка настроена на формат COMP.

- 1 Нажмите кнопку [МАСШТАБ...], чтобы перейти в меню форматов оригинала и бумаги, затем нажмите кнопку [ДРУГОЙ ФОРМАТ].



- 2 Нажмите кнопку [ФОРМАТА БУМАГИ], соответствующую формату, который будет использоваться.

- Если вы укажете 'LT', кнопка [ДРУГОЙ] (и для оригинала и для копии) распознает формат LT.



Оригиналы смешанных форматов

При использовании дополнительного реверсивного автоподатчика документов оригиналы разных форматов могут копироваться одновременно в режиме [СМЕСЬ ОРИГИНАЛОВ].

Возможная комбинация форматов оригиналов

- A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

- * Изображение на копии может быть смещено в зависимости от комбинации форматов оригиналов.
- При копировании в режиме Автоматического Выбора Формата (АВФ) убедитесь, что бумага всех форматов оригиналов загружена в кассеты.

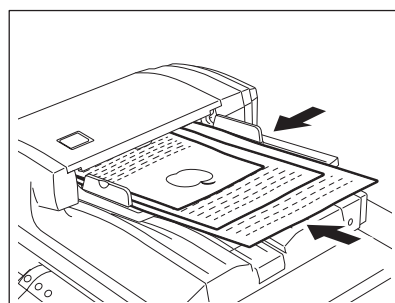
3

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38
- Копирование с лотка ручной подачи невозможно.

2 Выровняйте направляющие по самому широкому оригиналу, затем сдвиньте узкие оригиналы к передней направляющей.

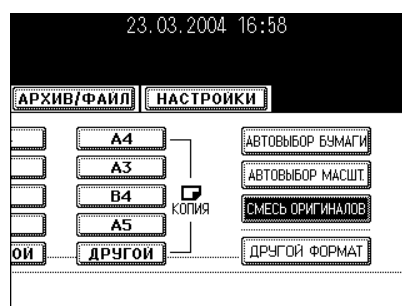
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48



3 Нажмите кнопку [МАСШТАБ...], чтобы перейти в меню форматов оригинала и бумаги.



4 Нажмите кнопку [СМЕСЬ ОРИГИНАЛОВ].



5 Задайте либо режим автоматического выбора формата ("Автоматический выбор формата (АВФ)"  Стр. 74) либо режим автоматического выбора масштаба ("Автоматический выбор масштаба (АВМ)"  Стр. 80)

- Для двустороннего копирования задайте режим автоматического выбора масштаба.

- Задайте нужные режимы копирования.

6 Нажмите на клавишу [START].

2. КОПИРОВАНИЕ С УМЕНЬШЕНИЕМ И УВЕЛИЧЕНИЕМ

При размещении оригиналов на стекле, вы можете скопировать их с уменьшением или увеличением в диапазоне от 25 до 400%. При размещении оригиналов в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном), вы можете скопировать их с уменьшением или увеличением в диапазоне от 25 до 200%.

Существуют 3 способа копирования с уменьшением и увеличением:

- Использование Автоматического выбора масштаба (ABM)
 - Указание форматов оригинала и бумаги
 - Использование кнопок уменьшения/увеличения или кнопок фиксированного масштаба
- * Автоматический выбор масштаба нельзя использовать для оригиналов с высокой прозрачностью, таких как пленка и калька, очень темных оригиналов и оригиналов с темными краями, или для газет и журналов. Для этих типов оригиналов используйте другие режимы уменьшения/увеличения. Форматы оригиналов для автоматического выбора масштаба (автоматическое определение) "Допустимые типы и форматы оригиналов / Максимальное количество листов"  Стр. 48
- * Задайте нужный формат для кнопки "ДРУГОЙ" ("Настройка кнопки [ДРУГОЙ ФОРМАТ]"  Стр. 77). Если оригиналы или бумага нестандартного формата, вы выберете кнопку [ДРУГОЙ] на экране шага 3. До того, как нажать ее, вам нужно настроить кнопку [ДРУГОЙ] на формат оригиналов или загруженной бумаги.

Автоматический выбор масштаба (ABM)

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38

2 Нажмите на изображение нужной кассеты (или на кнопки ,), затем нажмите кнопку [МАСШТАБ].

- Формат бумаги также можно выбрать в меню на шаге 3.



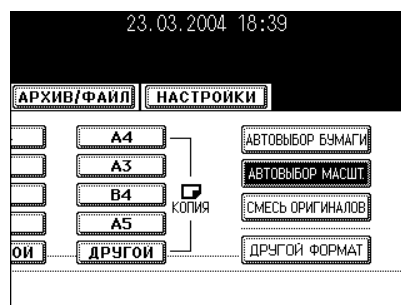
3 Нажмите кнопку [АВТОВЫБОР МАСШТ.].

- "Настройка кнопки [ДРУГОЙ ФОРМАТ]" Стр. 77

4 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48
- Встроенные датчики автоматически определяют формат оригинала(ов), и коэффициент масштабирования будет пересчитан в соответствии с указанным форматом бумаги.
- Если появится сообщение "Измените ориентацию оригинала", следуйте указанию.
- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].



Указание форматов оригинала и бумаги

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

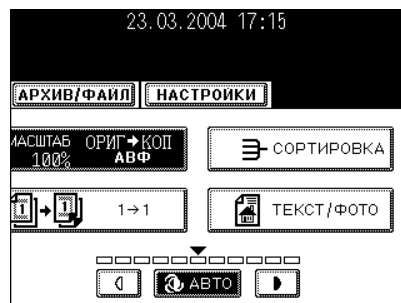
- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

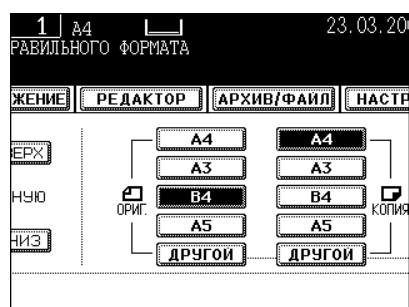
3 Нажмите на изображение нужной кассеты (или на кнопки ,), затем нажмите кнопку [МАСШТАБ].

- Формат бумаги также можно выбрать в меню на шаге 4.



4 Нажмите кнопку [ФОРМАТ ОРИГИНАЛА], соответствующую формату оригинала.

- После указания форматов оригинала и копии, коэффициент масштабирования будет вычислен и показан на экране.
- "Настройка кнопки [ДРУГОЙ ФОРМАТ]" Стр. 77
- Задайте нужные режимы копирования.



5 Нажмите на клавишу [START].

Использование кнопок уменьшения/увеличения или кнопок фиксированного масштаба

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

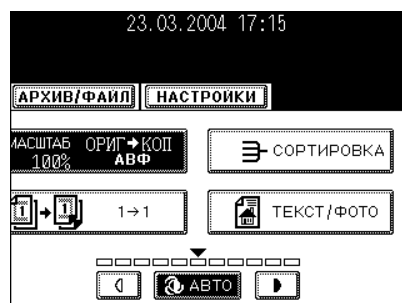
- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 Нажмите на изображение нужной кассеты (или на кнопки ▼, ▲), затем нажмите кнопку [МАСШТАБ].

- Формат бумаги также можно выбрать в меню на шаге 4.



4 Нажимайте кнопку [ВВЕРХ] (или [ВНИЗ]) для задания нужного коэффициента масштабирования.

- Каждое нажатие на кнопку изменяет коэффициент масштабирования на 1%. Удержание кнопки нажатой изменяет его непрерывно.
- Вы можете указать коэффициент масштабирования, нажав на кнопку [400%], [200%], [100%], [50%] или [25%]. (При размещении оригиналов в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном) кнопка [400%] станет недоступной.)
- "Настройка кнопки [ДРУГОЙ ФОРМАТ]"  Стр. 77

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].



3. ВЫБОР РЕЖИМОВ ЗАВЕРШЕНИЯ

Режимы завершения и финишеры (дополнительные)

Доступные функции различаются в зависимости от типа установленного финишера (MJ-1022, MJ-1101, MJ-1024, MJ-1025, MJ-5004 и MJ-5005).

* Изображения сенсорного дисплея в этом разделе соответствуют установленному финишеру с блоком центральной брошюровки (MJ-1024) и дыроколом (MJ-6004).

3

Типы режимов завершения

- MJ-1024: Финишер с блоком центральной брошюровки
- MJ-1025: Финишер с блоком центральной брошюровки
- MJ-1101: Финишер с многопозиционным сшиванием
- MJ-1022: Навесной финишер
- MJ-5004: Разделитель работ
- MJ-5005: Сдвигающий лоток
- MJ-6004: Дырокол
- MJ-6005: Дырокол
- MJ-6101: Дырокол

Определите режимы завершения вашего устройства по следующей таблице.

ДА: Доступен

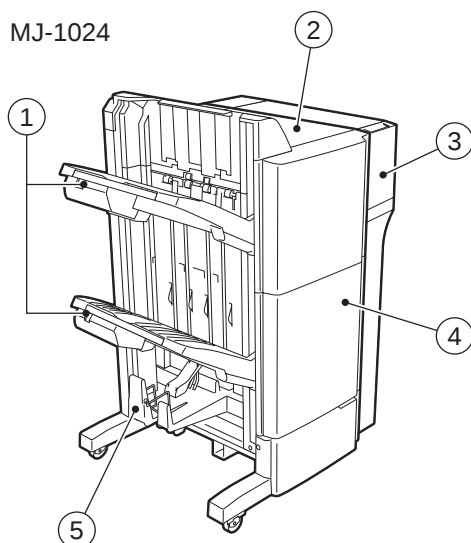
НЕТ: Не доступен

Завершение	Тип режима завершения						
	Сортировка/Группировка	Чередование	Сшивание	Журнальная сортировка	Журнальная сортировка + центральная брошюровка	Центральная брошюровка	Пробивка отверстий
MJ-1024 + MJ-6004	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
MJ-1025 + MJ-6005	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
MJ-1024	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	НЕТ
MJ-1025	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	НЕТ
MJ-1101 + MJ-6101	ДА	ДА	ДА	ДА	НЕТ	НЕТ	ДА
MJ-1101	ДА	ДА	ДА	ДА	НЕТ	НЕТ	НЕТ
MJ-1022	ДА	ДА	ДА	ДА	НЕТ	НЕТ	НЕТ
MJ-5004	ДА	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	НЕТ	НЕТ
MJ-5005	ДА	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	НЕТ	НЕТ
Нет финишера	ДА	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	НЕТ	НЕТ

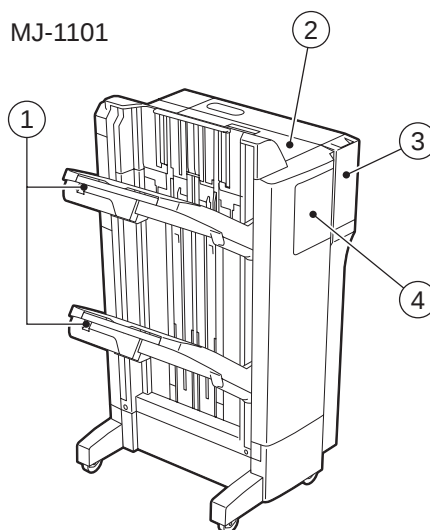
Описание каждого финишера (дополнительного)

- 1: Лотки
- 2: Верхняя крышка
- 3: Дырокол (MJ-6004)
- 4: Передняя крышка
- 5: Лоток центральной брошюровки

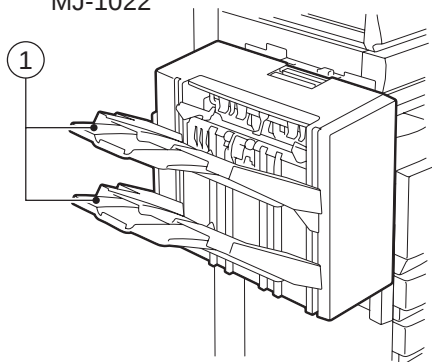
MJ-1024



MJ-1101



MJ-1022



Совет

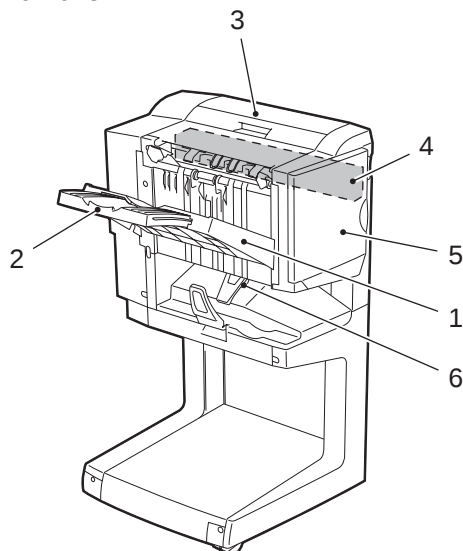
Когда загрузка лотков финишера достигнет максимального значения ("3.ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ"  Стр. 316), появится сообщение "Удалите бумагу из финишера".

Удалите копии с лотков и устройство автоматически продолжит работу.

- 1: Лотки
- 2: Удлинитель
- 3: Верхняя крышка
- 4: Дырокол
- 5: Передняя крышка
- 6: Лоток блока центральной брошюровки

3

MJ-1025



* При использовании бумаги форматов А3 и В4 предварительно вытяните удлинитель. Если не использовать удлинитель, копии упадут на пол и окажутся в беспорядке.

Совет

Когда загрузка лотков финишера достигнет максимального значения ("3.ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ"  Стр. 316), появится сообщение "Удалите бумагу из финишера".

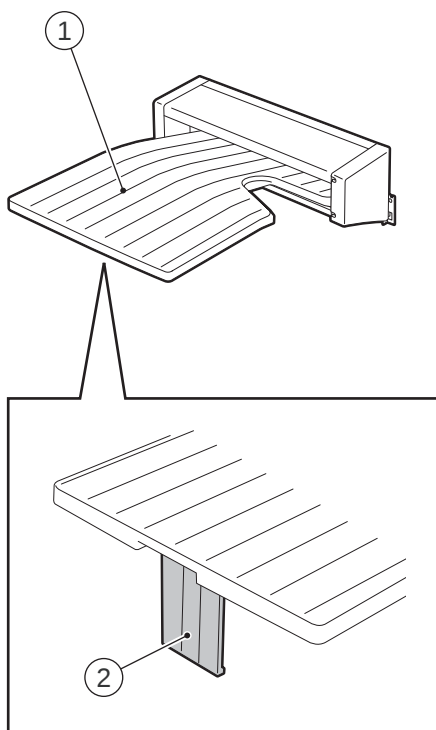
Удалите копии с лотков и устройство автоматически продолжит работу.

Описание каждого внутреннего финишера (дополнительного)

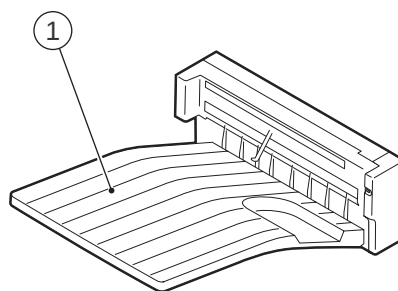
1: Лотки

2: Стопор для бумаги

MJ-5004



MJ-5005



3

Совет

Когда загрузка лотков финишера достигнет максимального значения ("3.ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ"  Стр. 316), появится сообщение "Удалите бумагу из финишера".

Удалите копии с лотков и устройство автоматически продолжит работу.

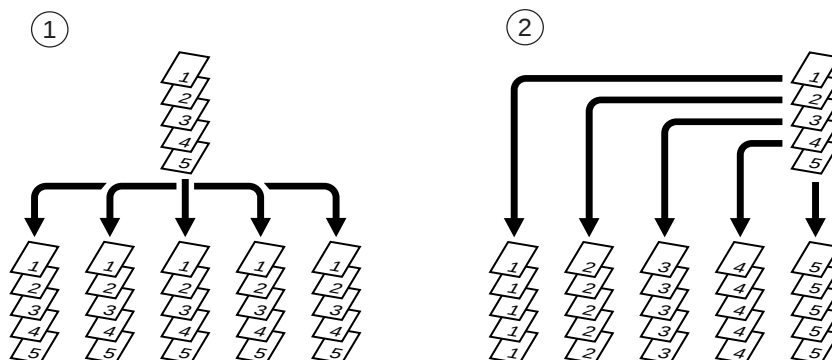
Копирование с сортировкой/группировкой

Для изготовления нескольких наборов вы можете задать режим сортировки или группировки.

- Пример изготовления 5 наборов копий 5-страничного оригинала

1: Сортировка

2: Группировка



1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

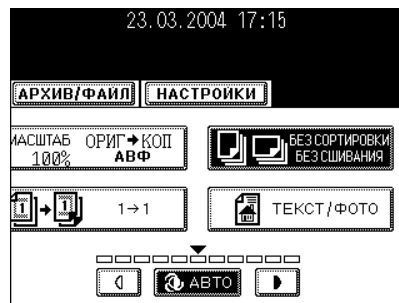
2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Нажмите кнопку завершения на экране основного меню, как показано на рисунке справа (затененную).

Совет

При размещении оригиналов в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном) автоматически выбирается режим сортировки.



4 Нажмите кнопку [СОРТИРОВКА] (или [ГРУППИРОВКА]).

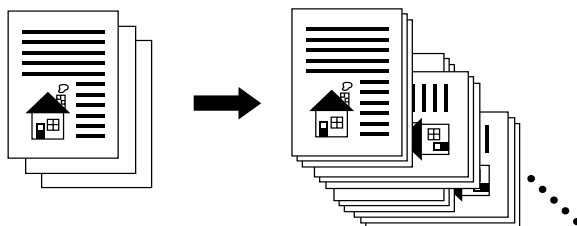
• Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].



Режим сортировки чередованием

В этом режиме наборы копий выдаются во внутренний лоток крест-накрест один поверх другого. В этом режиме можно использовать бумагу формата A4/A4-R, B5/B5-R, LT/LT-R.



* Этот режим нельзя использовать в режиме автоматического выбора формата.

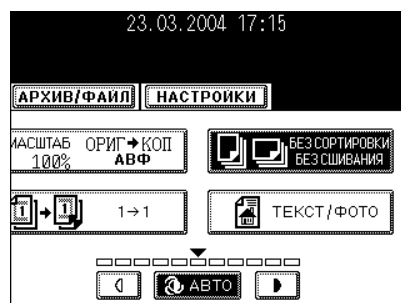
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

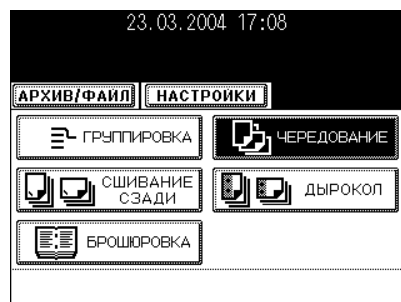
3 Нажмите кнопку завершения на экране основного меню, как показано на рисунке справа (затененную).



4 Нажмите кнопку [ЧЕРЕДОВАНИЕ].

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].

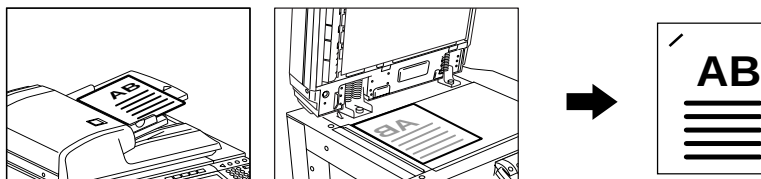


Сшивание

Если установлен финишер (дополнительный), вы можете автоматически сшить каждый набор. Если установлен финишер с центральной брошюровкой или финишер с многопозиционным сшиванием (MJ-1101), вы можете задать одно из 3-х положений сшивания.

- * Плотность бумаги должна быть 64-105 г/м² для финишера с центральной брошюровкой или финишера с многопозиционным сшиванием (MJ-1101), и 64-80 г/м² для навесного финишера (MJ-1022). Особая бумага, такая как пленка или этикетки, исключается.
- * Сшивание невозможно при смешивании копий различной ширины.

- Пример выбора кнопки [СШИВАНИЕ СПЕРЕДИ]



Настройка режима сшивания

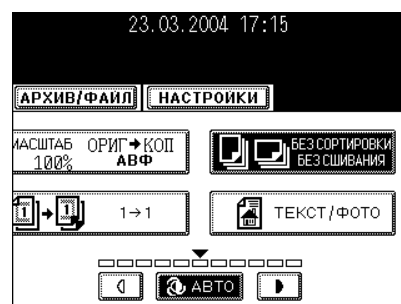
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" 📖 Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Нажмите кнопку завершения на экране основного меню, как показано на рисунке справа (затененную).



4 Нажмите кнопку [СШИВАНИЕ СПЕРЕДИ] (или [ДВОЙНОЕ СШИВАНИЕ], [СШИВАНИЕ СЗАДИ]).

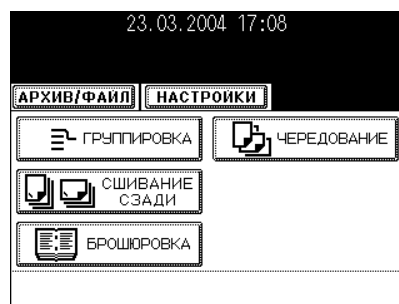
- При установленном навесном финишере (MJ-1022) доступна только кнопка [СШИВАНИЕ СПЕРЕДИ].

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].

Совет

Если количество копий превысит максимальный предел для сшивания, финишер автоматически перейдет в режим сортировки.



Максимальное количество листов для сшивания

- Финишер с центральной брошюровкой и финишер с многопозиционным сшиванием (MJ-1101)

Если загружена обычная и толстая 1 бумага, максимальное количество листов для сшивания будет считаться по толстой 1 бумаге.

Формат бумаги	Тип бумаги (плотность)	
	Обычная (64-80 г/м ²)	Толстая 1 (81-105 г/м ²)
A4, B5, LT	50 листов	30 листов
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R	30 листов	15 листов

- Навесной финишер (MJ-1022)

Формат бумаги	Тип бумаги (плотность)
	Обычная (64-80 г/м ²)
A4, A4-R, B5, LT, LT-R	30 листов
B4, LG	20 листов
A3, FOLIO, LD, COMP	15 листов

* Емкость лотков "3.ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ" Стр. 316

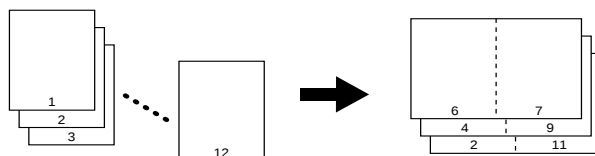
Режим Журнальной сортировки и Центральной брошюровки

Если выбран режим журнальной сортировки, 1-сторонние оригиналы будут скопированы и подобраны как в журнале или брошюре. Если установлен финишер с центральной брошюровкой (дополнительный), вы можете выбрать режим центральной брошюровки, который автоматически сошьет документ по центру и согнет его. Возможен для A3, A4-R, B4, LD, LG и LT-R.

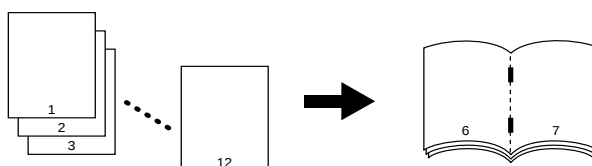
* Особая бумага, такая как пленка или этикетки, исключается.

* Плотность бумаги должна быть 64-105 г/м².

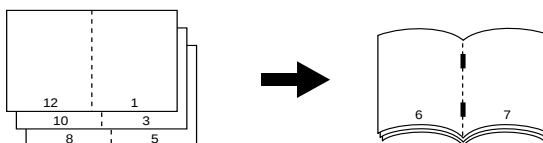
- Если выбрана [ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА]



- Если выбрана [ЖУРНАЛ И БРОШЮРОВКА]



- Если выбрана [БРОШЮРОВКА]



* Вы также можете задать режим журнальной сортировки из меню редактора. "6.ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА (ИЗ МЕНЮ РЕДАКТОРА)" 📖 Стр. 120

* При размещении портретных оригиналов в реверсивном автоподатчике документов для подачи короткой стороной, правильное копирование возможно с настройкой ориентации изображения. Смотрите "14.ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В "1 В 2" И "2 В 1"" 📖 Стр. 139.

Задание режима журнальной сортировки и центральной брошюровки

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

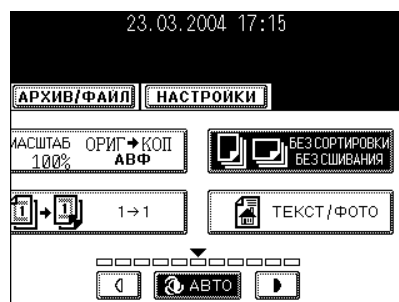
2 Укажите формат бумаги.

- Для подачи из кассеты "Выбор формата вручную" Стр. 76, шаг 3
- Для подачи из ручного лотка "Копирование с ручного лотка на стандартный формат бумаги" Стр. 62, шаг 4

3 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48
- При размещении оригиналов в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном) положите их в порядке, указанном на рисунке на предыдущей странице.
- При размещении оригиналов на стекле первой положите первую страницу оригинала, если выбран режим [ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА] или [ЖУРНАЛ И БРОШЮРОВКА]. Если выбран режим [БРОШЮРОВКА], положите их в порядке страниц 12-1, (2-11), 10-3 (4-9), затем 8-5, (6-7), руководствуясь примером на рисунке на предыдущей странице.

4 Нажмите кнопку завершения на экране основного меню, как показано на рисунке справа (затененную).



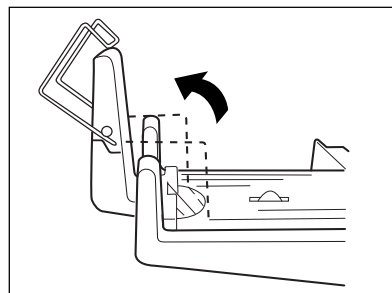
5 Нажмите кнопку [ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА] (или [ЖУРНАЛ И БРОШЮРОВКА] или [БРОШЮРОВКА]).



Совет

Если режим брошюровки используется для формата A3, B4 и LD, то есть, когда нажата кнопка [ЖУРНАЛ И БРОШЮРОВКА] или [БРОШЮРОВКА], поднимите стопор лотка центральной брошюровки.

- Задайте нужные режимы копирования.



6 Нажмите на клавишу [START].

- При размещении оригинала(ов) на стекле, следуйте шагам 5 и 6 "При возникновении следующих ситуаций" Стр. 57.

Допустимые условия для центральной брошюровки

- Можно добавить обложку плотностью 64-209 г/м². В этом случае обложка включается в максимальную емкость брошюровщика.
- При загрузке бумаги с различной плотностью, максимальное количество листов сшивания считается по наибольшей плотности.

Формат бумаги	Плотность бумаги	Максимальная емкость брошюровщика	Емкость лотка
A3, A4-R, B4, LD, LG, LT-R	Обычная 64 г/м ²	15 листов*1	Копирование 11-15 листов: 10 брошюр Копирование 6-11 листов: 20 брошюр Копирование 5 листов или меньше: 25 брошюр
	Обычная 80 г/м ²	15 листов*1	Копирование 11-15 листов: 10 брошюр Копирование 6-11 листов: 20 брошюр Копирование 5 листов или меньше: 25 брошюр
	Толстая 1 90 г/м ²	10 листов	Копирование 6-11 листов: 15 брошюр (добавление обложки: 5 брошюр) Копирование 5 листов или меньше: 25 брошюр (добавление обложки: 5 брошюр)
	Толстая 1 105 г/м ²	10 листов	Копирование 6-10 листов: 15 брошюр (добавление обложки: 5 брошюр) Копирование 5 листов или меньше: 25 брошюр (добавление обложки: 5 брошюр)

*1. Максимальная емкость брошюровщика MJ-1025 составляет 10 листов

- Емкость лотка для плотности 64 г/м² и 80 г/м² не изменяется при добавлении обложки.

Режим пробивки отверстий (дополнительный)

Если на финишер (дополнительный: MJ-1024, MJ-1101, MJ-1025) установлен дополнительный дырокол, вы можете пробивать в копиях отверстия для подшивки.

* Плотность бумаги должна быть 64-209 г/м². Особая бумага, такая как пленка или этикетки, исключается.

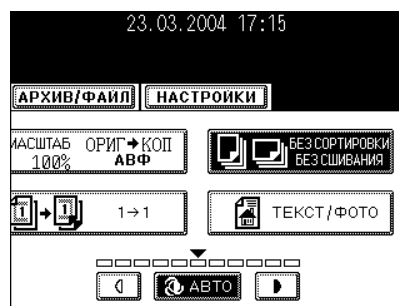
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка"  Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

3 Нажмите кнопку завершения на экране основного меню, как показано на рисунке справа (затененную).



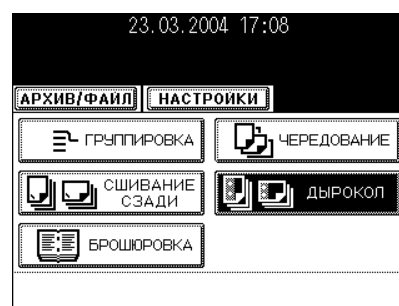
4 Нажмите кнопку [ДЫРОКОЛ].

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].

Совет

Допустимые форматы бумаги для пробивки отверстий:
Так как количество отверстий и расстояние между ними различны в разных странах, покупайте дырокол, отвечающий вашим стандартам. (За подробностями обратитесь в службу технической поддержки.)



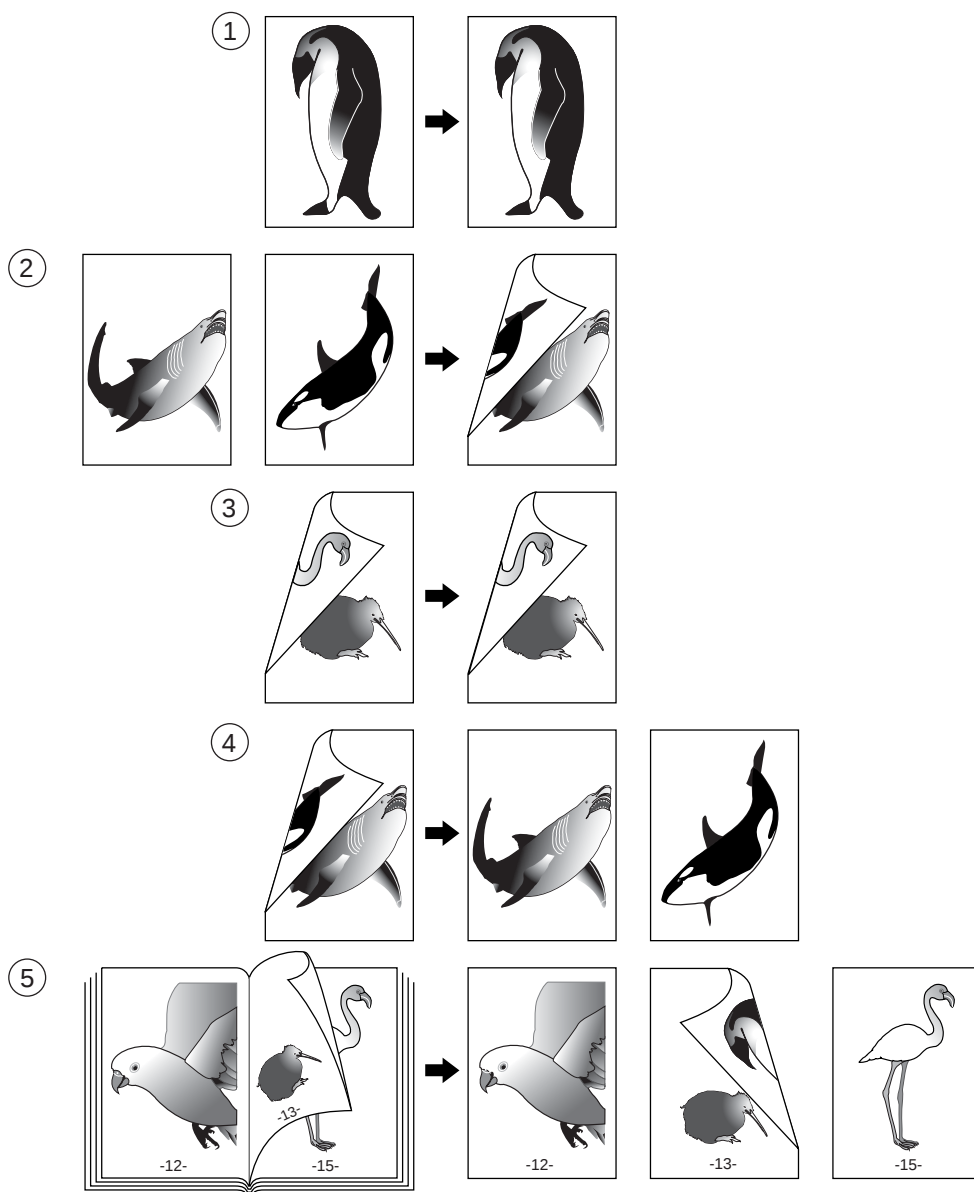
	Количество и диаметр отверстий	Допустимые форматы бумаги
Япония и большинство Европы (MJ-6004E)	2 отверстия (6.5 мм в диаметре)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Северная Америка (MJ-6004N)	2/3 отверстия с переключением (8.0 мм в диаметре)	2 отверстия: A4-R, LG, LT-R 3 отверстия: A3, A4, LD, LT
Франция (MJ-6004F)	4 отверстия (6.5 мм в диаметре: 80 мм между ними)	A3, A4, LD, LT
Швеция (MJ-6004S)	4 отверстия (6.5 мм в диаметре: 70 и 21 мм между ними)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP

* Бумага является рекомендованной Toshiba.
Характеристики и представление могут быть изменены без уведомления в интересах улучшения продукции.

4. ДВУСТОРОННЕЕ КОПИРОВАНИЕ

Для копирования 1-сторонних, 2-сторонних и книжных оригиналов

Эта функция позволяет вам задать тип оригиналов (1-сторонние, 2-сторонние или книжные) и нужный тип копирования (1-стороннее или 2-стороннее). Двустороннее копирование возможно на обычную бумагу (64-80 г/м²) и на толстую 1 бумагу (81-105 г/м²).



1. 1-сторонние оригиналы -> 1-сторонние копии (по умолчанию)

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 Убедитесь, что на экране основного меню выбран режим [1 → 1].



- Если режим "1-СТОРОННИЕ → 1-СТОРОННИЕ" не выбран, нажмите на кнопку (затененную) на экране меню справа, затем на следующем экране нажмите кнопку [1 → 1].

- Задайте нужные режимы копирования.

4 Нажмите на клавишу [START].



2. 1-сторонние оригиналы -> 2-сторонние копии

Использование ориентации изображения поможет создать брошюру при копировании оригиналов альбомной ориентации. Подробности смотрите "14.ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В "1 В 2" И "2 В 1"" Стр. 139.

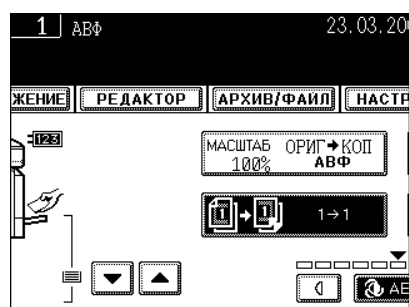
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 На экране основного меню справа нажмите затененную кнопку.



3

4 Нажмите кнопку [1 → 2 ДУПЛЕКС].

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].

- При размещении оригиналов на стекле, следуйте шагам 5 и 6 на странице "Процедура копирования" Стр. 55.



3. 2-сторонние оригиналы -> 2-сторонние копии

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 На экране основного меню справа нажмите затененную кнопку.



4 Нажмите кнопку [2 → 2 ДУПЛЕКС].

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].

- При размещении оригиналов на стекле, следуйте шагам 5 и 6 на странице "Процедура копирования"  Стр. 55.



4. 2-сторонние оригиналы -> 1-сторонние копии

Если ориентация изображения при копировании альбомных оригиналов противоположна от копии к копии, используйте функцию ориентации изображения. Подробности смотрите "14.ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В "1 В 2" И "2 В 1""  Стр. 139.

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

3 На экране основного меню справа нажмите затененную кнопку.



4 Нажмите кнопку [2 → 1 РАЗДЕЛЕНИЕ].

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].

- При размещении оригиналов на стекле, скопируйте одну сторону оригинала и переверните его для копирования другой стороны.



5. Книжные оригиналы -> 2-сторонние копии

* Для этой функции допустимыми являются только форматы А4 и В5.

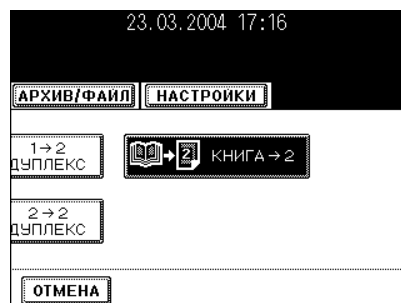
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" 📖 Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 На экране основного меню справа нажмите затененную кнопку.

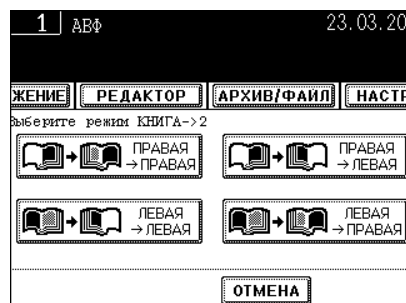


3 Нажмите кнопку [КНИГА → 2].



4 Укажите тип копирования книги.

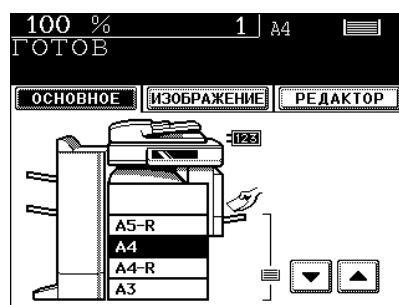
- Нажмите кнопку [ПРАВАЯ → ПРАВАЯ], если копирование начинается с правой страницы и заканчивается на правой странице, или выберите одну из кнопок [ПРАВАЯ → ЛЕВАЯ], [ЛЕВАЯ → ЛЕВАЯ] и [ЛЕВАЯ → ПРАВАЯ] в зависимости от вашего задания.



5 Укажите формат бумаги A4 или B5.

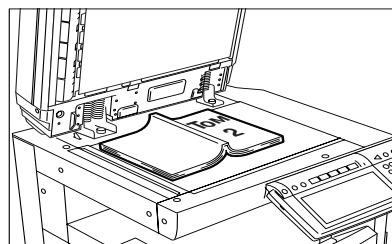
6 Если вам нужно поле для подшивки, задайте режим книжного поля в функции смещения изображения ("Создание книжного поля"  Стр. 111).

- Задайте нужные режимы копирования.



7 Разместите первую страницу(ы) на стекле и нажмите на клавишу [START].

- Если не начать копирование с первой страницы, копии не будут подобраны в том же порядке, что и страницы оригинала.
- Положите книгу на стекло корешком вдоль желтой индикаторной линии нижней стороной к себе. "Книжные оригиналы"  Стр. 51



8 Переверните следующую страницу, разместите книгу снова и нажмите на клавишу [START].

- Нажатие на кнопку [ДА], а затем на клавишу [START] также продолжит копирование.
- Повторяйте вышеизложенную процедуру до тех пор, пока все оригиналы не будут отсканированы.

9 После сканирования всех оригиналов нажмите кнопку [ЗАВЕРШЕНО].

- Нажмите кнопку [КОПИРОВАТЬ ПОСЛЕДНЮЮ СТРАНИЦУ], если последний оригинал содержит только одну страницу.



5. РЕЖИМ ОРИГИНАЛА

Выбрав режим оригинала, соответствующий типу ваших оригиналов, вы получите копии с оптимальным изображением.

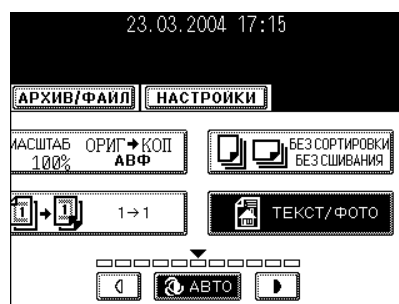
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

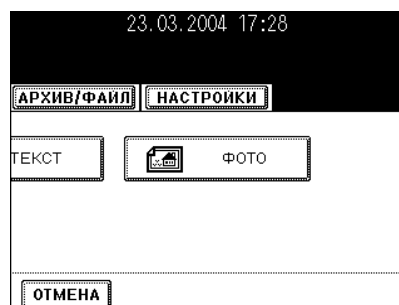
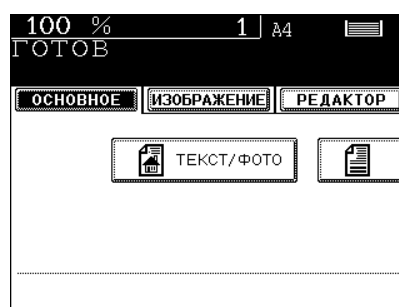
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 На экране основного меню справа нажмите затененную кнопку.



4 Согласно типу вашего оригинала выберите наиболее подходящий тип режима изображения, нажав на одну из следующих кнопок:

- [ТЕКСТ/ФОТО]: Оригиналы, содержащие как текст, так и отпечатанные изображения (по умолчанию)
- [ТЕКСТ]: Оригиналы, содержащие только текст (или еще и штриховую графику)
- [ФОТО]: Фотографии, отпечатанные на фотобумаге. Используется в черно-белом режиме.



6. НАСТРОЙКА ПЛОТНОСТИ КОПИИ

Существуют 2 типа настройки плотности копии: автоматический режим и ручной режим. В автоматическом режиме плотность каждого оригинала определяется автоматически и выбирается оптимальная плотность копии. В ручном режиме вы можете выбрать нужный уровень плотности изображения. Настройте плотность в зависимости от состояния оригинала.

3

Режим автоматической плотности копии

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38

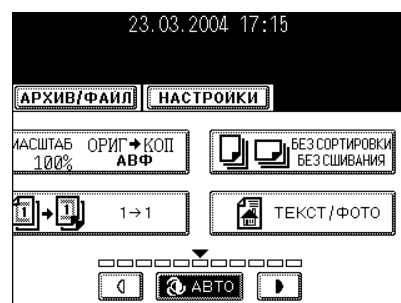
2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

3 Нажмите кнопку [АВТО].

- Задайте нужные режимы копирования.

4 Нажмите на клавишу [START].



Режим ручной плотности копии

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

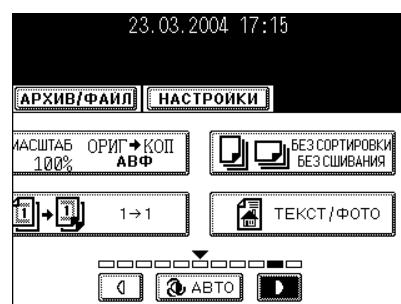
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

3 Нажимайте кнопку или для настройки нужного уровня плотности копии.

- Каждое нажатие на кнопку  или  осветляет или затемняет копии соответственно.

- Задайте нужные режимы копирования.

4 Нажмите на клавишу [START].



4. НАСТРОЙКА ИЗОБРАЖЕНИЯ

1. НАСТРОЙКА ФОНА.....	106
2. НАСТРОЙКА РЕЗКОСТИ	107

1. НАСТРОЙКА ФОНА

Эта функция позволяет вам настроить плотность фона оригиналов для того, чтобы избежать появления на копии обратной стороны оригиналов.

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Нажмите кнопку [ИЗОБРАЖЕНИЕ] для перехода в меню изображения, затем нажмите кнопку [УРОВЕНЬ ФОНА].



4 Нажимайте кнопку [СВЕТЛЕЕ] (или [ТЕМНЕЕ]) для настройки плотности.

5 Нажмите на кнопку [ЗАДАТЬ].

- Задайте нужные режимы копирования.

6 Нажмите на клавишу [START].



Совет

Отмена настройки фона

Существует 2 способа отмены настройки.

- Нажимайте кнопку [СВЕТЛЕЕ] или [ТЕМНЕЕ], чтобы установить индикатор в 0, затем нажмите на кнопку [ЗАДАТЬ].
- Нажмите кнопку [ИСХОДНЫЕ], затем нажмите на кнопку [ЗАДАТЬ].



2. НАСТРОЙКА РЕЗКОСТИ

Эта функция позволяет вам сделать очертания букв и края изображения более резкими.

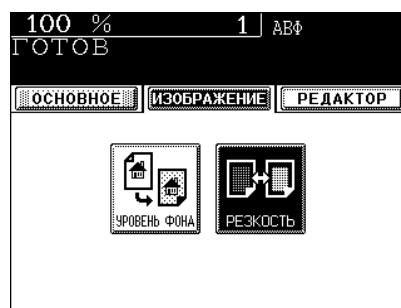
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Нажмите кнопку [ИЗОБРАЖЕНИЕ] для перехода в меню изображения, затем нажмите кнопку [РЕЗКОСТЬ].



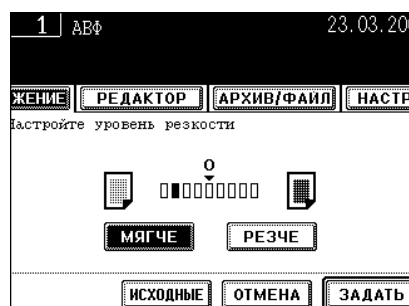
4 Нажимайте кнопку [МЯГЧЕ] (или [РЕЗЧЕ]).

- Нажатие кнопки [МЯГЧЕ] подавляет муаровую окантовку, а нажатие кнопки [РЕЗЧЕ] подчеркивает буквы и обостряет тонкие линии.

5 Нажмите на кнопку [ЗАДАТЬ].

• Задайте нужные режимы копирования.

6 Нажмите на клавишу [START].

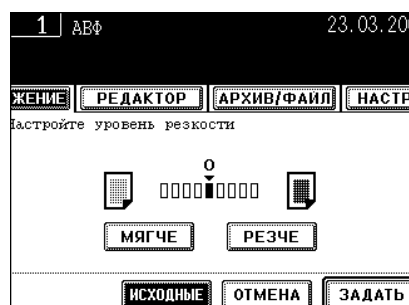


Совет

Отмена настройки резкости

Существует 2 способа отмены настройки.

- Нажимайте кнопку [МЯГЧЕ] или [РЕЗЧЕ], чтобы установить индикатор в 0, затем нажмите на кнопку [ЗАДАТЬ].
- Нажмите кнопку [ИСХОДНЫЕ], затем нажмите на кнопку [ЗАДАТЬ].

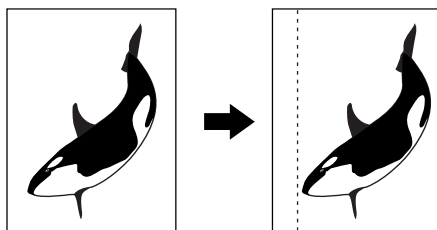


5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ РЕДАКТИРОВАНИЯ

1. СМЕЩЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ.....	110
2. СТИРАНИЕ КРАЯ	113
3. СТИРАНИЕ КОРЕШКА	114
4. РАЗВОРОТ	115
5. 2 НА 1/4 НА 1	117
6. ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА (ИЗ МЕНЮ РЕДАКТОРА)	120
7. ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЯ.....	122
Обрезка/Маскирование.....	122
Зеркальное изображение	124
Негативное изображение.....	125
8. МАСШТАБИРОВАНИЕ ПО ОСЯМ X-Y.....	126
9. КОПИРОВАНИЕ С ОБЛОЖКОЙ	127
10. РЕЖИМ ВСТАВКИ ЛИСТА	130
11. ОТМЕТКА ДАТЫ И ВРЕМЕНИ.....	132
12. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ	133
13. КОМПОНОВКА ЗАДАНИЯ	135
14. ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В “1 В 2” И “2 В 1”	139
15. ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В “2 В 2”	141
16. НЕПРЕРЫВНАЯ/ОДИНОЧНАЯ ПОДАЧА ОРИГИНАЛОВ	142

1. СМЕЩЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Смещением изображения оригинала влево или вправо на копии создается поле для подшивки. Вы также можете создать поля для подшивки по центру, когда используете книжные оригиналы для 2-стороннего копирования (Смотрите "5. Книжные оригиналы -> 2-сторонние копии"  Стр. 101).



5

Создание поля справа или слева

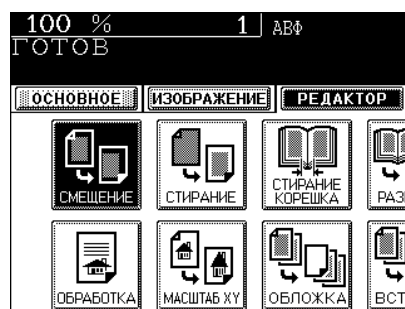
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка"  Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [СМЕЩЕНИЕ].



4 Нажмите кнопку [ЛЕВОЕ] (или [ПРАВОЕ]) согласно стороне создания поля для подшивки.



5 Настройте ширину поля для подшивки, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Ширина поля по умолчанию равна 7 мм.
 - Для настройки ширины нажимайте кнопку [0mm] или [30mm] до появления нужного числа, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].
 - При двустороннем копировании поле на обороте будет создано с противоположной стороны.
- "4.ДВУСТОРОННЕЕ КОПИРОВАНИЕ"  Стр. 97

- Задайте нужные режимы копирования.



6 Нажмите на клавишу [START].

Создание книжного поля

Используйте книжное поле совместно с двусторонним копированием книжных оригиналов ("5. Книжные оригиналы -> 2-сторонние копии"  Стр. 101) или с режимом разворота (2-стороннего) ("4.РАЗВОРОТ"  Стр. 115).

Этой функцией допускается использование только форматов A4, B5 и LT.

1 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [СМЕЩЕНИЕ].



2 Нажмите кнопку [КНИЖНОЕ].



3 Настройте ширину поля, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

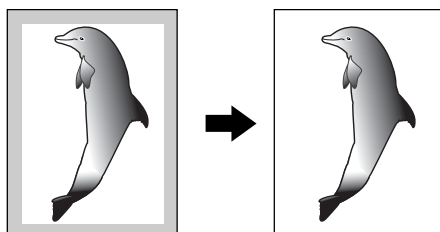
- Ширина поля по умолчанию равна 7 мм (нижнее поле равно 14 мм).
- Для настройки ширины нажимайте кнопку [2mm] или [30mm] до появления нужного числа, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].



2. СТИРАНИЕ КРАЯ

Если у вашего оригинала грязные или порванные края, они могут проявиться на копии в виде грязных пятен. В этом случае используйте копирование со стиранием края. Вдоль края копии будет создано белое поле, удаляющее эти черные пятна.

* Эта функция доступна только в случае оригиналов стандартного формата.



5

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" 📖 Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Разместите оригинал(ы).

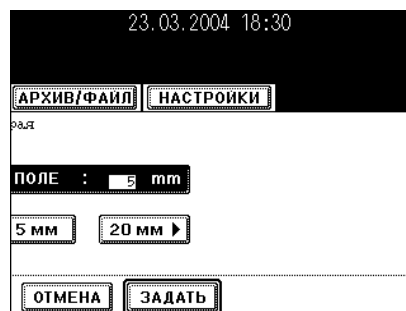
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [СТИРАНИЕ].



4 Настройте ширину белого края, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Ширина белого поля по умолчанию равна 5 мм.
- Для настройки ширины нажимайте кнопку [5 мм] или [20 мм] до появления нужного числа, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].
- Задайте нужные режимы копирования.



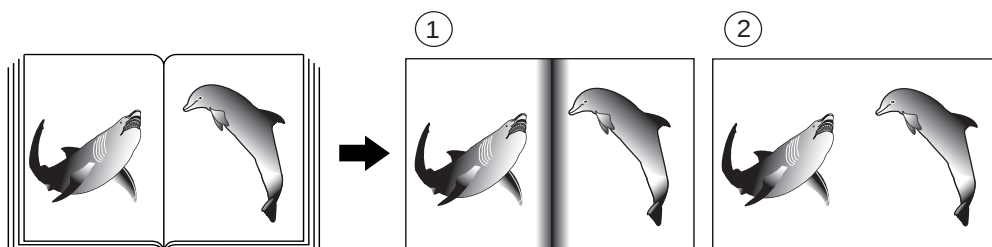
5 Нажмите на клавишу [START].

3. СТИРАНИЕ КОРЕШКА

Эта функция позволяет вам стереть тень от разворота книжного оригинала.

1: До

2: После выполнения стирания корешка



5

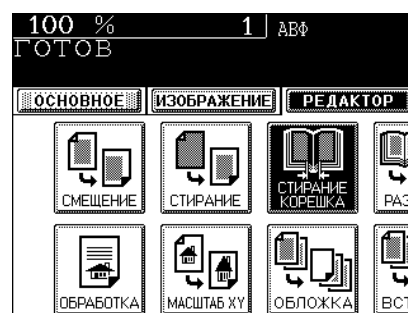
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [СТИРАНИЕ КОРЕШКА].



4 Настройте ширину поля стирания тени от разворота, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Ширина поля стирания тени по умолчанию равна 10 мм.
- Для настройки ширины нажимайте кнопку [2mm] или [50mm] до появления нужного числа, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Задайте нужные режимы копирования.

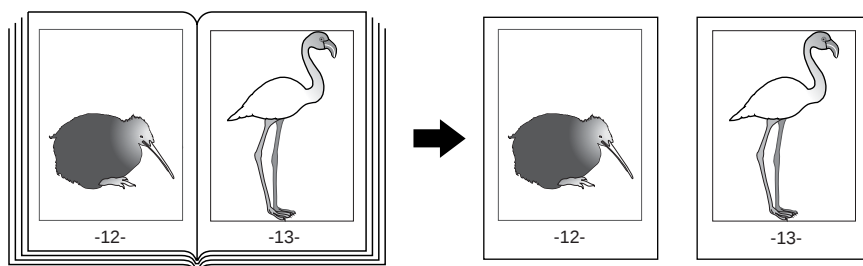


5 Нажмите на клавишу [START].

4. РАЗВОРОТ

Использование этой функции позволит вам скопировать разворот книги или журнала на 2 отдельных листа бумаги или с двух сторон на один лист. При этом не нужно двигать оригинал по стеклу. Вы также можете положить рядом пару оригиналов формата A4 (или B5, LT) и скопировать их на отдельные листы бумаги.

* Этой функцией допускается использование только форматов A4, B5 и LT.



5

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" 📖 Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [РАЗВОРОТ].

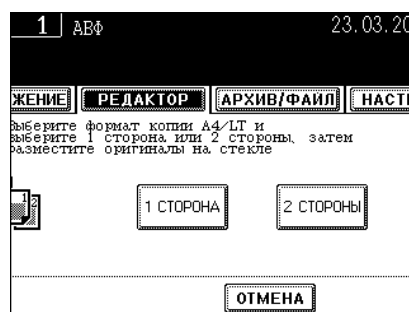


3 Нажмите кнопку [1 СТОРОНА] (или [2 СТОРОНЫ]).

- Выберите кнопку [1 СТОРОНА] для копирования разворота на отдельные листы бумаги. Выберите кнопку [2 СТОРОНЫ] для его двустороннего копирования на один лист.

4 Если вам нужно книжное поле, задайте книжное поле.

- "Создание книжного поля" 📖 Стр. 111

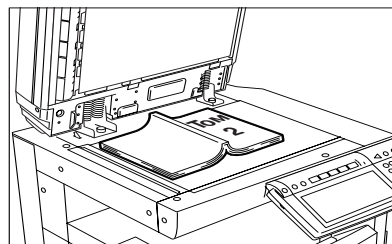


5 Нажмите кнопку [ОСНОВНОЕ] для перехода в основное меню и выберите формат бумаги A4 (или B5, LT).

- Задайте нужные режимы копирования.

6 Разместите первую страницу(ы) на стекле, затем нажмите на клавишу [START].

- Если вы не начнете копирование с первой страницы, копии не будут подобраны в правильном порядке.
- Положите книгу корешком вдоль желтой индикаторной линии нижней стороной к себе. "Книжные оригиналы"  Стр. 51

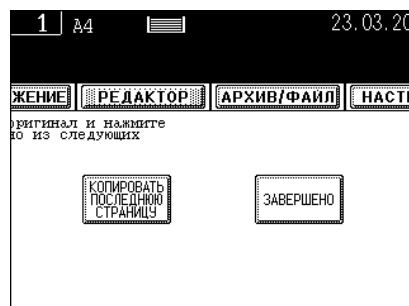


7 Переверните следующую страницу, разместите книгу снова, затем нажмите на клавишу [START].

- Повторяйте вышеизложенную процедуру до тех пор, пока все оригиналы не будут отсканированы.

8 После завершения сканирования всех оригиналов нажмите кнопку [ЗАВЕРШЕНО].

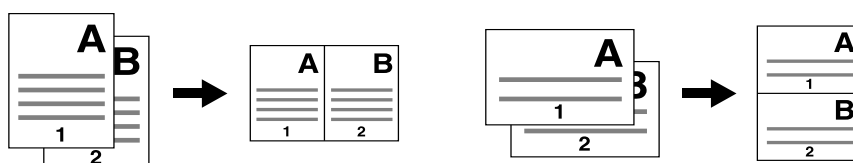
- Нажмите кнопку [КОПИРОВАТЬ ПОСЛЕДнюю СТРАНИЦУ], если последний разворот содержит только одну страницу для копирования.



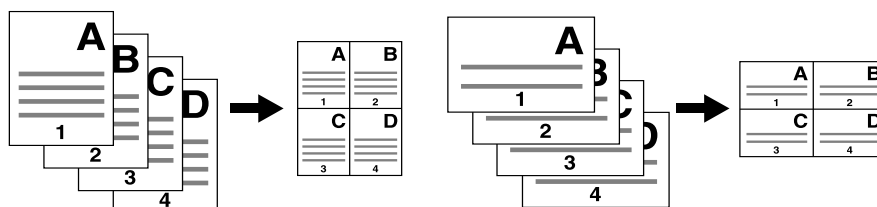
5. 2 НА 1/4 НА 1

Эта функция позволяет копировать несколько оригиналов на один лист бумаги. Существуют два режима: копирование 2 НА 1, когда 2 оригинала копируются на один лист, и 4 НА 1, когда 4 оригинала копируются на один лист. В дополнение доступен режим двустороннего копирования 2 НА 1/4 НА 1, когда четыре/восемь оригиналов копируются на 2 стороны одного листа бумаги.

* Этот режим нельзя использовать в комбинации с копированием с уменьшением/увеличением.
- 2 НА 1

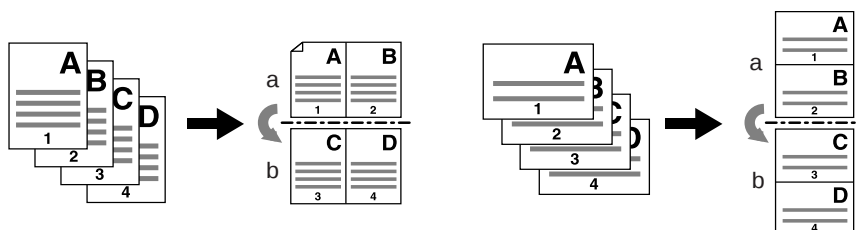


- 4 НА 1



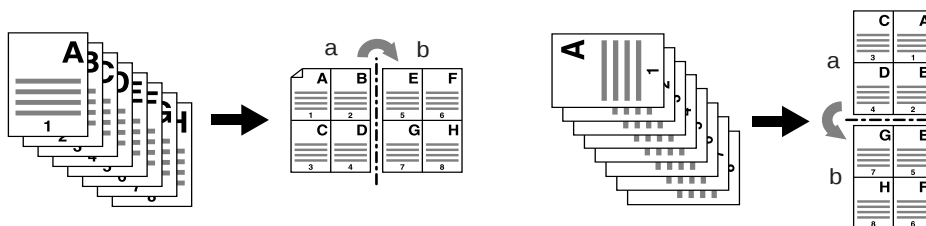
- 2 НА 1 ДУПЛЕКС (а: сторона 1, b: сторона 2)

* Если развернуть копию относительно линии, оригиналы на вторую сторону будут скопированы так, как показано на рисунке.



- 4 НА 1 ДУПЛЕКС (а: сторона 1, b: сторона 2)

* Если развернуть копию относительно линии, оригиналы на вторую сторону будут скопированы так, как показано на рисунке.



5

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

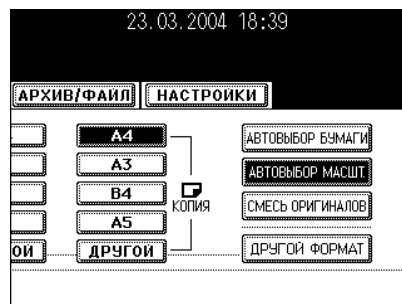
- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" Стр. 62), укажите формат бумаги.

Совет

Для копирования на бумагу формата, отличного от оригиналов, нажмите кнопку [МАСШТАБ...] для отображения экрана справа, затем нажмите кнопку нужного формата бумаги и кнопку [АВТОВЫБОР МАСШТ.].

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48



3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [2 НА 1/4 НА 1].



4 Выберите тип комбинации изображений.

- Нажмите кнопку [2 НА 1] (или [4 НА 1], [2 НА 1 ДУПЛЕКС] или [4 НА 1 ДУПЛЕКС]).

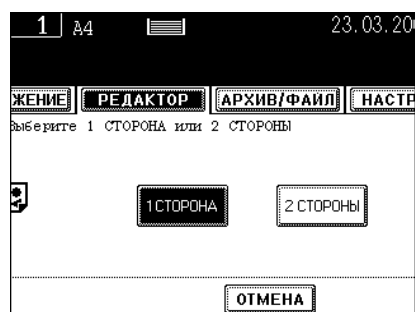


5 Укажите тип оригинала.

- Нажмите кнопку [1 СТОРОНА] (или [2 СТОРОНЫ]).
- Задайте нужные режимы копирования.

6 Нажмите на клавишу [START].

- При размещении оригинала на стекле, следуйте шагам 5 и 6 на странице "Процедура копирования" Стр. 55.

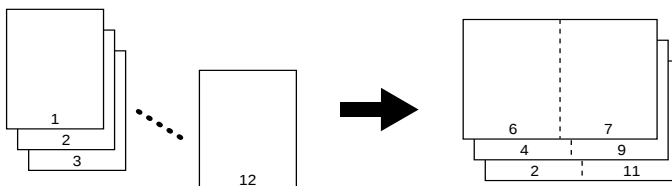


5

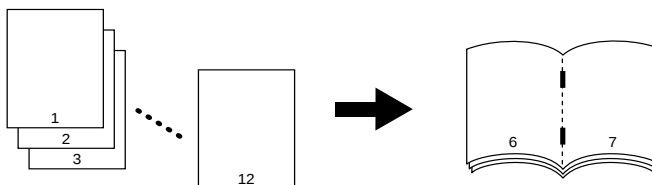
6. ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА (ИЗ МЕНЮ РЕДАКТОРА)

Режим журнальной сортировки позволяет копировать 1-сторонние оригиналы таким образом, чтобы после сшивания и сгибания копий посередине получился типичный журнал.

Пример копирования 12-ти страничного документа



- Если установлен дополнительный финишер с блоком центральной брошюровки (MJ-1024), копии можно автоматически сшить и согнуть вдоль центральной линии. (применимо к форматам A3, A4-R, B4, LD и LT-R.)



- * Существуют 2 процедуры журнальной сортировки. Для выполнения журнальной сортировки из ОСНОВНОГО меню смотрите "Режим Журнальной сортировки и Центральной брошюровки"  Стр. 92
- * При размещении портретных оригиналов в реверсивном автоподатчике документов для подачи узкой стороной, правильные копии можно получить, используя ориентацию изображения. Смотрите "14.ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В "1 В 2" И "2 В 1""  Стр. 139.

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38

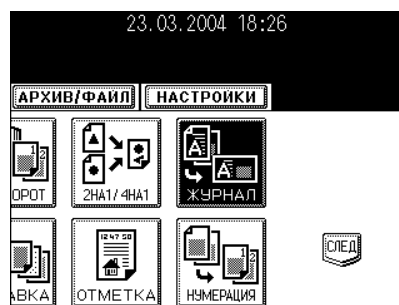
2 Укажите тип бумаги.

- Для подачи из кассеты "Выбор формата вручную"  Стр. 76, шаг 3
- Для подачи из ручного лотка "Копирование с ручного лотка на стандартный формат бумаги"  Стр. 62, шаг 4

3 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48
- При размещении их в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном), руководствуйтесь порядком страниц, показанном на рисунке выше.
- При размещении их на стекле, первой положите первую страницу оригиналов.

- 4** Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [ЖУРНАЛ].



- 5** Настройте поле для подшивки, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Ширина поля по умолчанию равна 2 мм.
- Для настройки ширины нажимайте кнопку [2mm] или [30mm] до появления нужного числа, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].
- Если установлен дополнительный финишер с блоком центральной брошюровки, копии можно автоматически сшить вдоль центральной линии. Для их сшивания нажмите кнопку [СШИВАНИЕ].
- Максимальное количество листов для сшивания.
"Допустимые условия для центральной брошюровки" Стр. 94

- Задайте нужные режимы копирования.

- 6** Нажмите на клавишу [START].

- При размещении оригиналов на стекле, следуйте шагам 5 и 6 "Процедура копирования" Стр. 55.

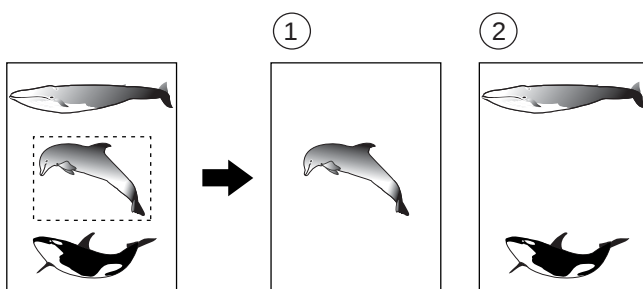


7. ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЯ

Обрезка/Маскирование

Вы можете указать зону на оригинале и скопировать его с обрезкой (только внутренняя часть зоны) или с маскированием (только внешняя часть зоны). На оригинале можно указать 4 прямоугольные зоны.

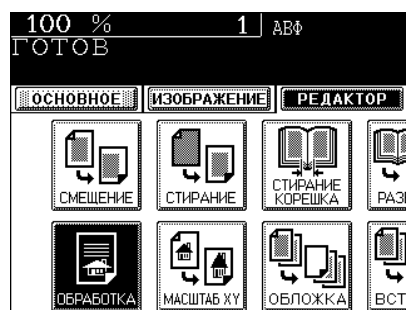
- * Обработка изображения возможна только для оригиналов стандартных форматов.
- * Если форматы оригинала и копии указаны неверно, изображение может быть скопировано не полностью.
 - 1: Обрезка
 - 2: Маскирование



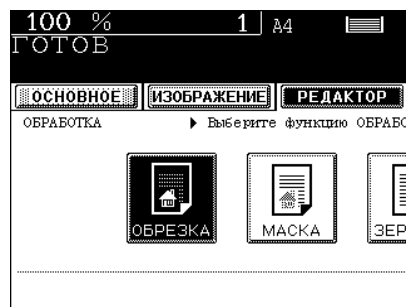
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" 📖 Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [ОБРАБОТКА].

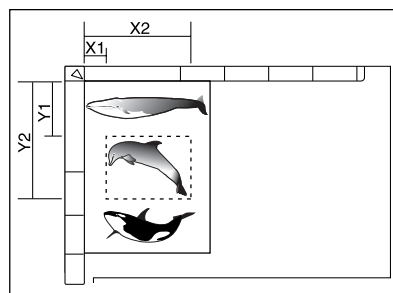


3 Нажмите кнопку [ОБРЕЗКА] (или [МАСКА]).



4 Положите оригинал на стекло для указания зоны.

- Положите оригинал лицевой стороной вверх, совместите его верхний левый угол с верхним левым углом стекла и выровняйте его по линейке оригинала.



5 Используя левую и верхнюю линейки оригинала, определите положение нужной зоны следующим образом:

- X1 Расстояние от верхнего левого угла до левой границы указанной зоны.
- X2 Расстояние от верхнего левого угла до правой границы указанной зоны.
- Y1 Расстояние от верхнего левого угла до верхней границы указанной зоны.
- Y2 Расстояние от верхнего левого угла до нижней границы указанной зоны.

Совет

На оригинале можно указать 4 прямоугольные зоны.

6 Введите расстояния, определенные на шаге 5.

- При помощи цифровой клавиатуры введите значение X1 и нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ].
- Таким же образом введите значения X2, Y1 и Y2.
- После ввода X1, X2, Y1 и Y2, экран автоматически переключится для ввода следующей зоны. Введите значения следующей зоны таким же образом.

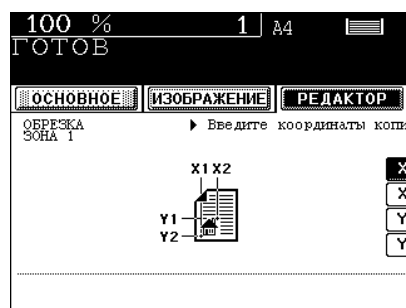
7 Нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

8 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48
- Разместите оригинал(ы) на стекле лицевой стороной вниз, нижним краем к себе и выровняйте его по левому верхнему углу линейки оригинала.

- Задайте нужные режимы копирования.

9 Нажмите на клавишу [START].

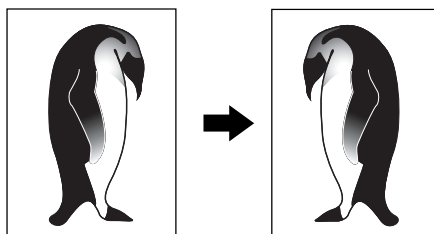


5



Зеркальное изображение

Копии будут зеркальным отражением оригинала (слева направо).



5

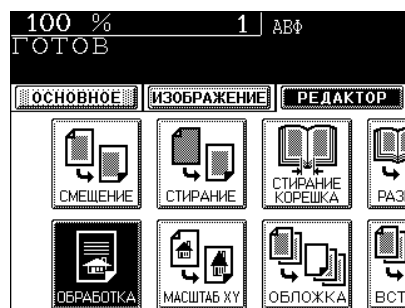
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" 📖 Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [ОБРАБОТКА].



4 Нажмите кнопку [ЗЕРКАЛО].

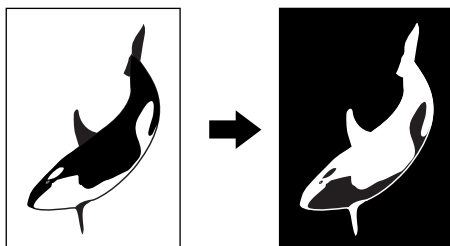
- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].



Негативное изображение

Эта функция преобразует черные участки оригинала в белые и наоборот.



1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38
- При использовании лотка ручной подачи ("Копирование с ручного лотка" 📖 Стр. 62), укажите формат бумаги.

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [ОБРАБОТКА].



4 Нажмите кнопку [НЕГАТИВ].

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].

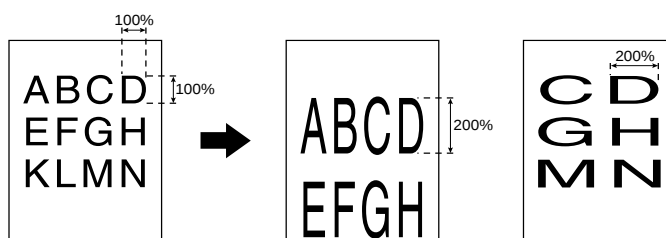


8. МАСШТАБИРОВАНИЕ ПО ОСЯМ X-Y

Вы можете изготавливать копии с различными коэффициентами масштабирования по осям X (горизонтальной) и Y (вертикальной) в диапазоне от 25 до 400%.

В следующих случаях диапазон масштабирования составляет от 25 до 200%.

- При размещении оригиналов в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном).



5

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [МАСШТАБ ХУ].



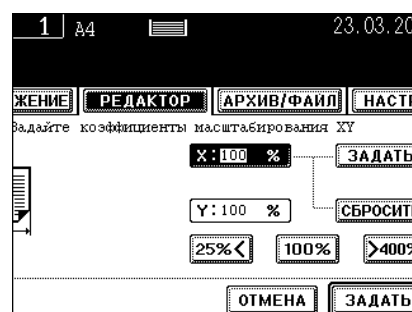
4 Задайте коэффициенты масштабирования по осям X (горизонтальной) и Y (вертикальной).

- Используя кнопки [25%] и [400%], укажите нужный коэффициент для оси X и нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ]. Таким же образом укажите нужный коэффициент для оси Y.

5 Нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

- Задайте нужные режимы копирования.

6 Нажмите на клавишу [START].

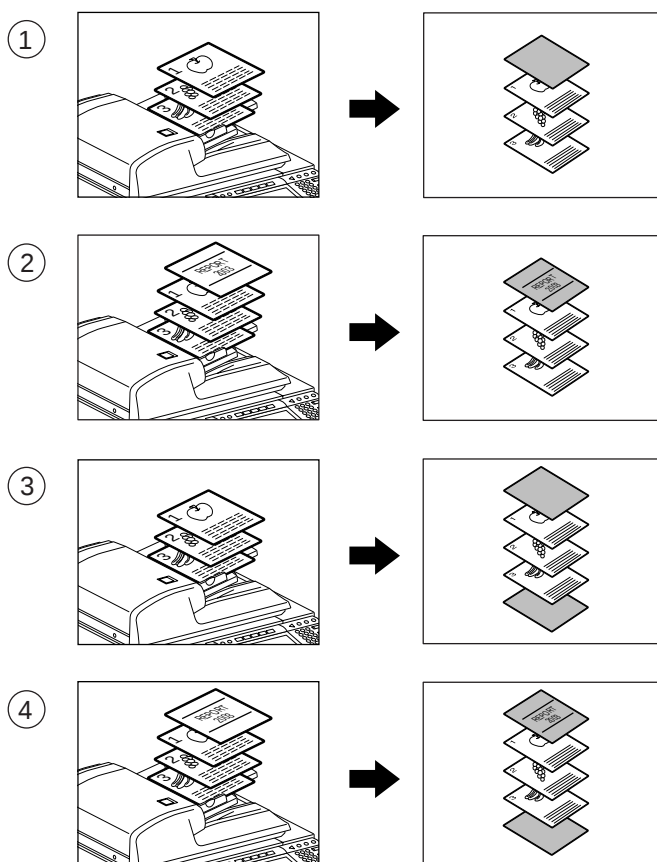


9. КОПИРОВАНИЕ С ОБЛОЖКОЙ

К каждому набору копий можно добавить верхнюю и нижнюю обложки (особые листы, например, окрашенная бумага).

Этот режим доступен только при использовании реверсивного автоподатчика документов (дополнительного).

- 1: Добавление пустой обложки
- 2: Добавление откопированной обложки
- 3: Добавление пустых передней и задней обложек
- 4: Добавление откопированной передней и пустой задней обложек



5

Совет

При использовании функции обложек убедитесь, что формат и ориентация бумаги во всех источниках одинаковые.

Листы обложек загружаются в кассету, назначенную для обложек, или в лоток ручной подачи.

1 Загрузите обложки в кассету для обложек или в лоток ручной подачи.

- При загрузке их в кассету для обложек необходимо указать тип бумаги (обложки), формат и плотность. "Настройка кассеты для особого использования"  Стр. 44
- При загрузке их в лоток ручной подачи необходимо указать формат бумаги и плотность. "Копирование с ручного лотка на стандартный формат бумаги"  Стр. 62

2 Загрузите обычную бумагу в кассету(ы).

- "Настройка кассеты для особого использования"  Стр. 44
- Загрузите бумагу того же формата и ориентации, что и обложки.

3 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48
- При размещении оригиналов на стекле первой положите первую страницу оригинала.

4 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [ОБЛОЖКА].



5 Выберите кнопку нужной обложки:

- Чтобы добавить пустую переднюю обложку: [ПУСТАЯ ПЕР.]
- Чтобы добавить откопированную переднюю обложку: [ОТКОПИР. ПЕР.]
- Чтобы добавить пустые переднюю и заднюю обложки: [ОБЕ ПУСТЫЕ]
- Чтобы добавить откопированную переднюю и пустую заднюю обложки: [ОТКОПИР. ПЕР. ПУСТАЯ ЗАД.]

6 Нажмите кнопку [ОСНОВНОЕ] для перехода в основное меню, затем выберите источник бумаги того же формата и ориентации, что и обложки.



- Настройка кассеты для обложек. "Смена формата бумаги в кассете / Настройка кассеты для особого использования"  Стр. 41



- Настройка лотка ручной подачи. "Копирование с ручного лотка"  Стр. 62

- Задайте нужные режимы копирования.

7 Нажмите на клавишу [START].

Совет

Если выбрана кнопка [ОТКОПИР. ПЕР.] или [ОТКОПИР. ПЕР. ПУСТАЯ ЗАД.], лист обложки будет откопирован только с лицевой стороны, даже если используется режим 1-сторонние оригиналы в 2-сторонние копии.



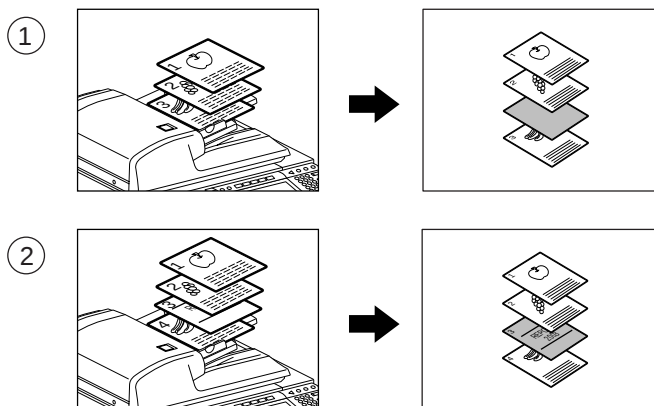
10. РЕЖИМ ВСТАВКИ ЛИСТА

Особые листы бумаги (такие как окрашенная бумага) можно вставить в набор копий на место указанных страниц.

Существуют 2 типа режима вставки листа:

1 : Вставка пустых листов перед указанными страницами

2 : Вставка откопированных листов на место указанных страниц



Совет

Для выполнения вставки вам нужно настроить 2 кассеты на один формат и ориентацию бумаги (одну для вставки листов, а другую для обычной бумаги).

1 Загрузите листы бумаги в кассету для вставки листов.

- "Смена формата бумаги в кассете / Настройка кассеты для особого использования" 📖 Стр. 41

2 Загрузите обычную бумагу в кассету(ы). (Того же формата и ориентации, что и на шаге 1)

3 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

- 4** Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [ВСТАВКА].



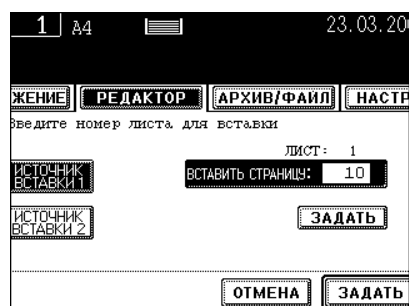
- 5** Нажмите кнопку [ОТКОПИР.] или [ПУСТАЯ].

- Для вставки откопированных листов на место указанных страниц: [ОТКОПИР.]
- Для вставки пустых листов перед указанными страницами: [ПУСТАЯ]



- 6** Введите номер нужной страницы (не более чем 3 цифры) для вставки и нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

- На экране будет отображена страница, куда будет вставлен первый лист. На примере справа первый лист будет вставлен на (или перед) место страницы 10.
- Для указания последующих страниц повторите шаг 6. Можно указать до 15 страниц.
- Для вставки других листов, кроме Источника вставки 1, выберите [ИСТОЧНИК ВСТАВКИ 2] и подобным образом введите страницы, где вы хотите вставить листы, затем нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ]. В этом случае можно указать до 15 страниц суммарно для источников 1 и 2.



- 7** После завершения указания страниц для вставки нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

- 8** Введите количество наборов (копий).

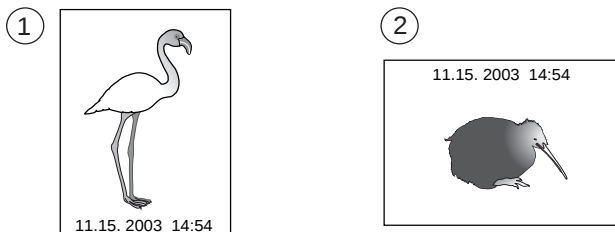
- Задайте нужные режимы копирования.

- 9** Нажмите на клавишу [START].

11. ОТМЕТКА ДАТЫ И ВРЕМЕНИ

К копии могут быть добавлены дата и время сканирования.

- 1: Отпечатаны внизу портретной копии
- 2: Отпечатаны сверху альбомной копии



5

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [ОТМЕТКА].



4 Выберите ориентацию ([КОРОТКАЯ СТОРОНА] или [ДЛИННАЯ СТОРОНА]) и положение (СВЕРХУ или СНИЗУ) отметки даты и времени, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].

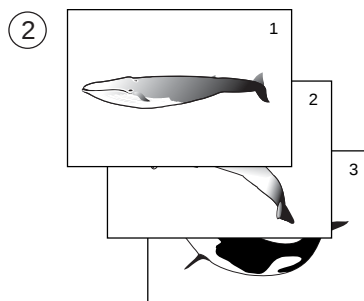
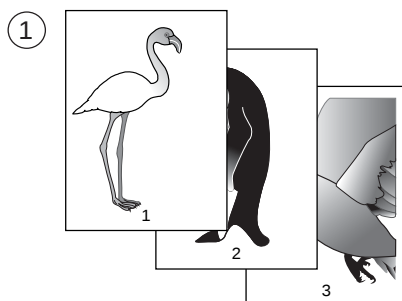


12. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Эта функция позволяет добавить к копиям номера на указанных местах.

1: Номер страницы отпечатан внизу в центре портретной копии.

2: Номер страницы отпечатан вверху справа альбомной копии.



5

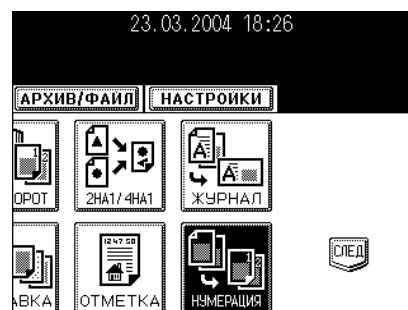
1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [НУМЕРАЦИЯ].



4 Выберите ориентацию ([КОРОТКАЯ СТОРОНА] или [ДЛИННАЯ СТОРОНА]) и положение номера страницы, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

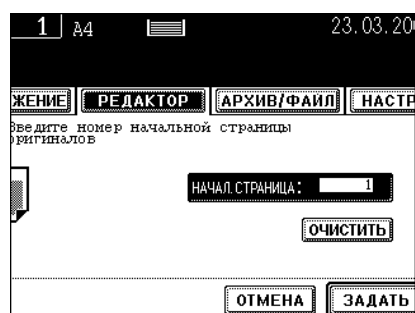


5 Введите номер начальной страницы.

- Если номер начальной страницы "1", просто нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Задайте нужные режимы копирования.

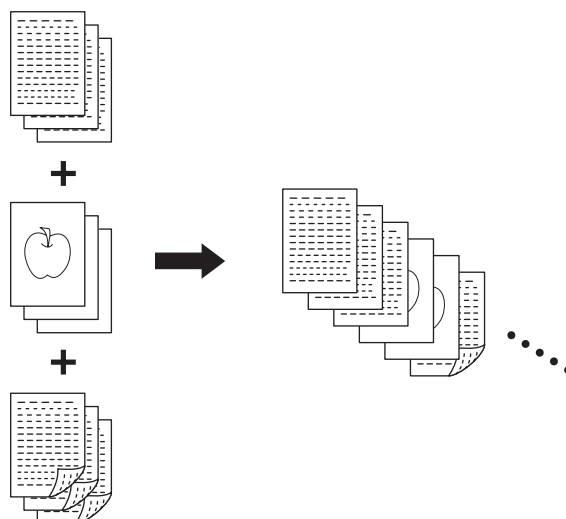
6 Нажмите на клавишу [START].



13. КОМПОНОВКА ЗАДАНИЯ

Эта функция позволяет вам отсканировать до 1000 страниц оригиналов в подходящих режимах оригиналов и настройках изображения, а затем откопировать и сохранить их одним заданием.

* Нельзя задать режимы автоматического выбора формата, книга-в-2, редактирования изображения, масштаб по осям X-Y, копирования с обложкой, журнальной сортировки, 2НА1/4НА1 и вставки листов.

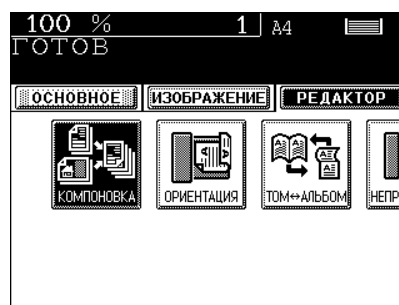


5

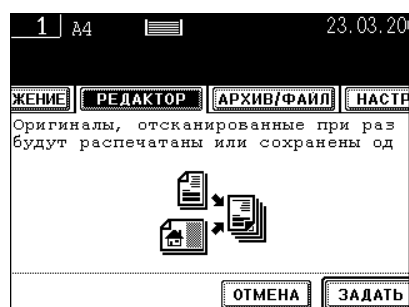
1 Разместите оригиналы 1-го задания.

- При размещении оригиналов на стекле одна страница считается за одно задание.
- Если в реверсивном автоподатчике документов размещаются оригиналы смешанных форматов, смотрите уточнение на следующей странице.

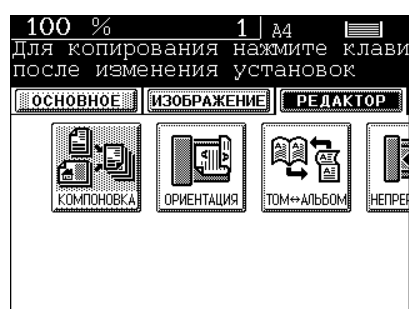
2 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [КОМПОНОВКА].



3 Для включения режима компоновки задания нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].



4 После появления сообщения “Для копирования нажмите клавишу START после изменения установок” нажмите клавишу [ОСНОВНОЕ].

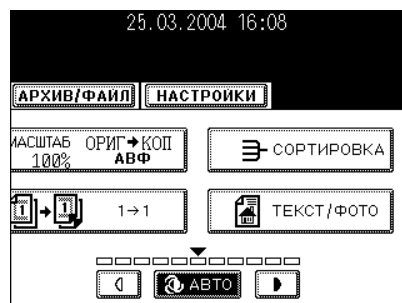


5 На экране основного меню задайте режим копирования, функцию архивации и режим завершения для 1-го задания.

- Для подтверждения настроек нажмите кнопку [НАСТРОЙКИ].
- Для изменения настроек нажмите на клавишу [FC] и повторите процедуру с шага 1.

Заметка

Заметьте, что для оригиналов смешанных форматов настройки формата бумаги, режима завершения (недоступен для смешанных оригиналов), смещения изображения, стирания корешка, отметки даты и времени, нумерации страниц, ориентации изображения при 2-стороннем копировании, том <-> альбом, функции архивации нельзя будет изменить для любого задания, начиная со 2-го.



6 Нажмите на клавишу [START].

- Начнется сканирование оригиналов 1-го задания.

7 После завершения сканирования на дисплее появится кнопка [ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАДАНИЯ].

- Кнопка [ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАДАНИЯ]: Все отсканированные оригиналы будут распечатаны с настройками, с которыми они были сохранены.

8 Разместите оригиналы 2-го задания.



9 На экране основного меню задайте настройки для 2-го задания.

- Настройки 2-го и последующих заданий можно изменить по следующим функциям.
Коэффициент масштабирования, автоматический выбор масштаба, формат оригинала, другой формат
Режим сканирования
Режим настройки изображения
Стирание края, разворот
- Если для 1-го задания было выбрано 2-стороннее копирование (или 1-стороннее копирование), эту настройку нельзя изменить на 1-стороннее копирование (или 2-стороннее копирование), начиная со 2-го задания.

Советы

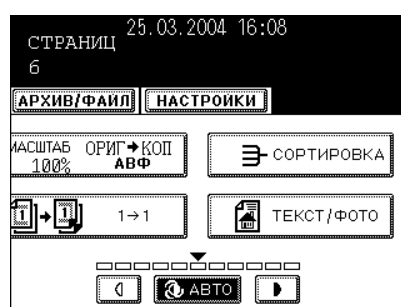
- Для подтверждения настроек нажмите кнопку [НАСТРОЙКИ].
- Для изменения настроек нажмите на клавишу [FC] и повторите процедуру с шага 1.
- Если режимы копирования не менялись, копирование будет произведено с настройками 1-го задания.

10 После завершения настройки нажмите на клавишу [START].

- Начнется сканирование оригиналов.

Советы

- Для 3-го и последующих заданий повторите шаги с 7 по 10.
- Количество заданий ограничено суммарным объемом в 1000 страниц.



11 После завершения сканирования всех заданий нажмите кнопку [ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАДАНИЯ] на экране основного меню.

- Если задано копирование и архивация, начнется сохранение.

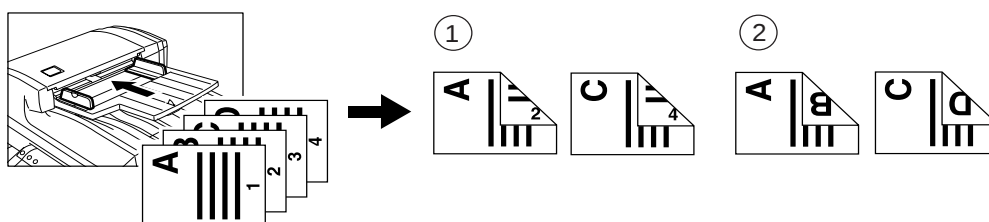


14. ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В “1 В 2” И “2 В 1”

Эта функция поможет вам настроить ориентацию копий “открывается налево” при копировании длинных оригиналов А3, А5 или В4 в режимах 1-сторонние оригиналы в 2-сторонние копии и 2-сторонние оригиналы в 1-сторонние копии.

* Эта функция не нужна при копировании в ориентации “открывается наверх”.

- 1: Задана
- 2: Не задана



5

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

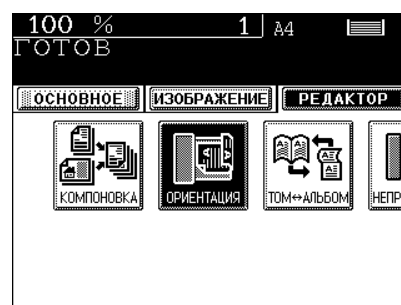
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" 📖 Стр. 48

3 Задайте 1-сторонние оригиналы в 2-сторонние копии (или 2-сторонние оригиналы в 1-сторонние копии).

- "4.ДВУСТОРОННЕЕ КОПИРОВАНИЕ" 📖 Стр. 97

4 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [ОРИЕНТАЦИЯ].

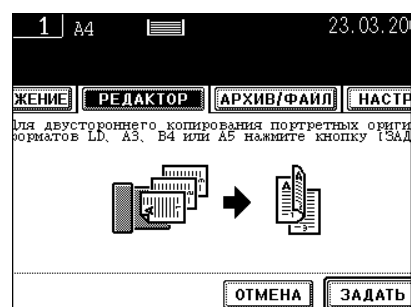
- Если нужная кнопка не отображается, нажмите кнопку [След] для переключения экрана.



5 Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

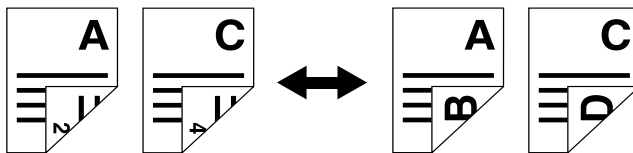
- Задайте нужные режимы копирования

6 Нажмите на клавишу [START].



15. ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В “2 В 2”

Эта функция позволяет вам развернуть обратную сторону оригинала на 180° при копировании в режиме 2-сторонние оригиналы в 2-сторонние копии. Это полезно, когда “открывающиеся налево” оригиналы нужно скопировать в “открывающиеся наверх” копии, или наоборот.



1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

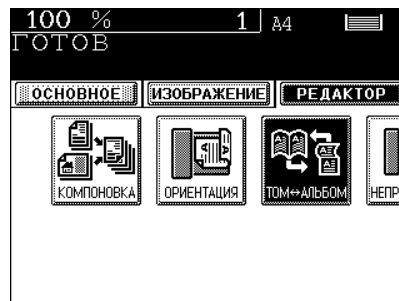
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 На экране основного меню нажмите кнопку [2 → 2 ДУПЛЕКС].

- "4.ДВУСТОРОННЕЕ КОПИРОВАНИЕ" Стр. 97

4 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [ТОМ ↔ АЛЬБОМ].

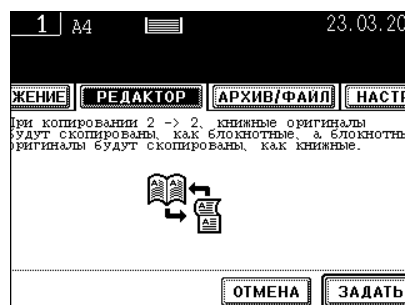
- Если нужная кнопка не отображается, нажмите кнопку [След] для переключения экрана.



5 Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Задайте нужные режимы копирования

6 Нажмите на клавишу [START].



16. НЕПРЕРЫВНАЯ/ОДИНОЧНАЯ ПОДАЧА ОРИГИНАЛОВ

При использовании дополнительного реверсивного автоподатчика документов вы можете выбрать режим непрерывной подачи (по умолчанию), когда оригиналы последовательно подаются один за другим, или режим одиночной подачи, когда оригинал автоматически подается, как только вы разместите его, при этом запускается процесс копирования.

* При размещении оригиналов различных форматов "Оригиналы смешанных форматов"  Стр. 78

Режим непрерывной подачи

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы) в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном).

- "Использование реверсивного автоподатчика документов (дополнительного)"  Стр. 52

3 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [НЕПРЕРЫВНАЯ].

- Если нужная кнопка не отображается, нажмите кнопку [След] для переключения экрана.



4 Нажмите кнопку [НЕПРЕРЫВНАЯ].

- Задайте нужные режимы копирования.

5 Нажмите на клавишу [START].

Совет

Если количество оригиналов слишком велико для размещения за один раз, вы можете разделить оригиналы на 2-10 частей и подавать их одну за другой. Чтобы так сделать, разместите первой первую часть оригиналов и нажмите кнопку [ПРОДОЛЖИТЬ] во время сканирования. После завершения сканирования первой части, разместите следующую, и так далее.



Режим одиночной подачи

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" 📖 Стр. 38

2 Нажмите кнопку [РЕДАКТОР] для перехода в меню редактирования, затем нажмите кнопку [НЕПРЕРЫВНАЯ].

- Если нужная кнопка не отображается, нажмите кнопку [След] для переключения экрана.



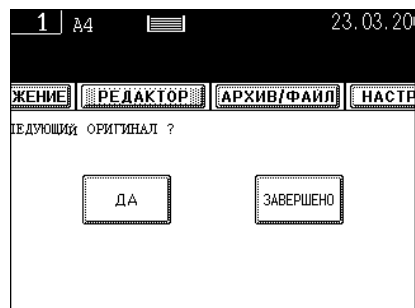
3 Нажмите кнопку [ОДИНОЧНАЯ].

- Задайте нужные режимы копирования.



4 Разместите оригинал в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном).

- "В режиме одиночной подачи" 📖 Стр. 54
- Оригинал втянется автоматически, а экран изменится, как показано справа.
- Если есть еще оригиналы, разместите их тем же способом. (Операция будет выполнена независимо от того, нажмете вы кнопку [ДА] или нет.)



5 После того, как все оригиналы будут поданы через реверсивный автоподатчик документов, нажмите кнопку [ЗАВЕРШЕНО].

- Начнется копирование.

6. СОХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ

1. СОХРАНЕНИЕ В e-FILING	146
2. СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ	149
3. ВВОД БУКВ	152

1. СОХРАНЕНИЕ В e-FILING

При помощи этой функции откопированные данные можно сохранить в электронном архиве. Во время копирования, если нужно, вы можете распечатать данные. После сохранения данных оригинала, вы можете распечатать их в любое время.

Для сохранения данных оригинала вы можете указать общий ящик или один из личных ящиков. Общий ящик изначально существует в устройстве и используется для хранения документов общего пользования. Личные ящики создаются пользователями и могут быть защищены от постороннего доступа паролями.

Перед сохранением данных оригинала в электронном архиве вам нужно создать личные ящики. Для создания личных ящиков и распечатки сохраненных документов обратитесь к "2.СОЗДАНИЕ ЯЩИКА"  Стр. 223 and "5.РАСПЕЧАТКА СОХРАНЕННОГО ДОКУМЕНТА"  Стр. 228, "10.e-FILING"  Стр. 219.

* Жесткий диск может выйти из строя. Не забудьте создать резервную копию сохраненных документов, перенеся их на ваш компьютер при помощи Загрузчика файлов. Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].

Совет

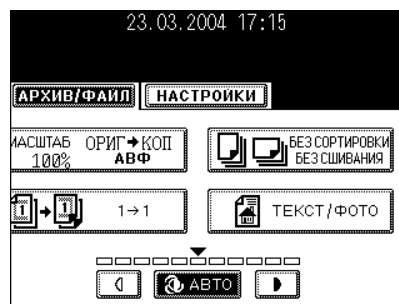
6

Также вы можете сохранить данные оригиналов в электронном архиве, используя операцию сканирования. ("2.СКАНИРОВАНИЕ В e-FILING"  Стр. 157) Если вы собираетесь использовать данные оригинала с вашего компьютера через сеть, рекомендуется сохранить данные при помощи операции сканирования, чем использовать операцию копирования, описание которой приводится здесь.

1 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48
- Если на жестком диске недостаточно места, количество оригиналов может быть ограничено.
- Если вы хотите одновременно сохранить и скопировать оригинал(ы), задайте нужные режимы копирования.

2 На экране основного меню нажмите кнопку [АРХИВ/ФАЙЛ] для перехода в меню архивации.

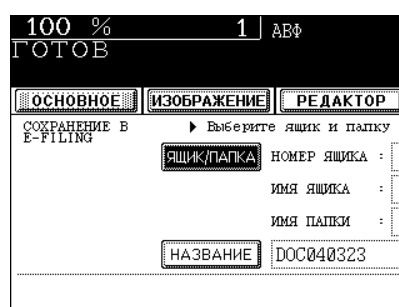


3 Нажмите кнопку [СОХРАНЕНИЕ В E-FILING].



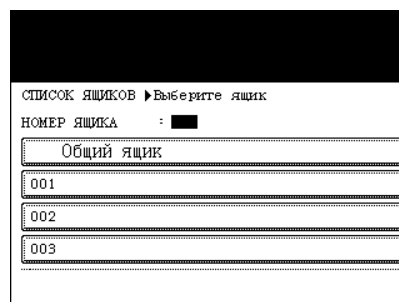
4 Нажмите кнопку [ЯЩИК/ПАПКА].

- Появится список ящиков.



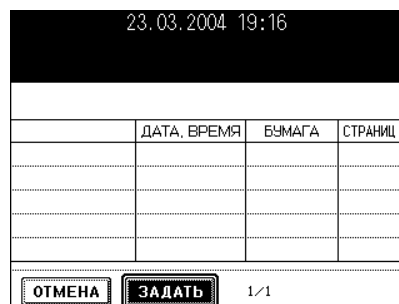
5 Укажите ящик, в который вы хотите сохранить данные, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Укажите "Общий ящик" или "Личный ящик".
- Смотрите процедуру "e-FILING" для создания личного ящика. "2.СОЗДАНИЕ ЯЩИКА" Стр. 223



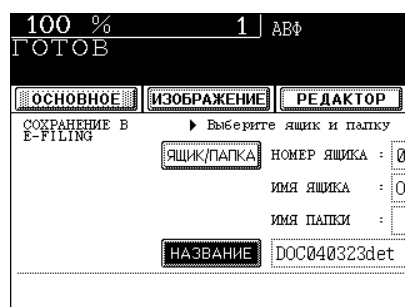
6 Появится список документов указанного ящика. Если вы хотите сохранить оригинал(ы) в уже существующую папку, выберите папку и нажмите кнопку [В ПАПКУ]. Если у вас нет папок, нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если вы хотите сохранить данные в личном ящике, для отображения списка документов может потребоваться ввод пароля.
- Создание папки возможно только в случае подключения устройства при помощи программы TorAccess. Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].



7 Нажмите кнопку [НАЗВАНИЕ] для ввода названия отсканированных данных.

- Появится экран ввода букв ("3.ВВОД БУКВ"  Стр. 152). Название документа может содержать до 64 символов.

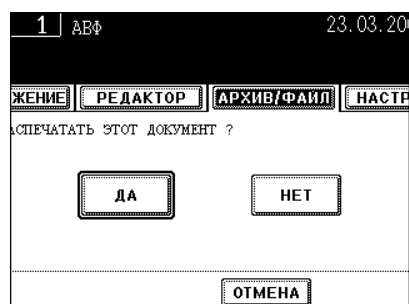


8 Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].



9 Когда появится запрос "Распечатать этот документ?", нажмите кнопку [ДА] для сохранения и печати документа.

- Если вы хотите сохранить документ без печати, нажмите кнопку [НЕТ].

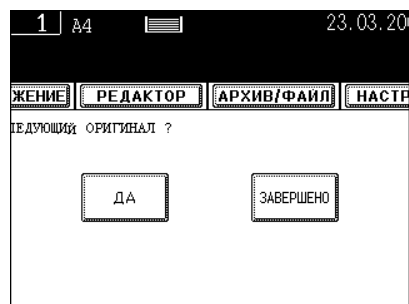


10 Нажмите на клавишу [START].

- Начнется сохранение оригиналов.

11 Появится запрос "Следующий оригинал?". Если у вас есть еще оригиналы для сохранения, нажмите кнопку [ДА]. Если нет, нажмите кнопку [ЗАВЕРШЕНО].

- Если оригиналы размещены в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном) и используется режим непрерывной подачи, этот экран не появится.



12 Для завершения задания нажмите на клавишу [FUNCTION CLEAR].

2. СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ

При помощи функции СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ, откопированные данные оригинала можно сохранить на жестком диске устройства или указанного компьютера. Вы можете управлять данными, сохраненными на диске устройства, и редактировать их с вашего компьютера через сеть.

- * Администратор сети должен настроить сохранение данных оригинала на компьютерах. Подробности смотрите в [Руководстве Администратора сети].
- * Жесткий диск может выйти из строя. Не забудьте создать резервную копию сохраненных документов, перенеся их на ваш компьютер при помощи Загрузчика файлов. Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].

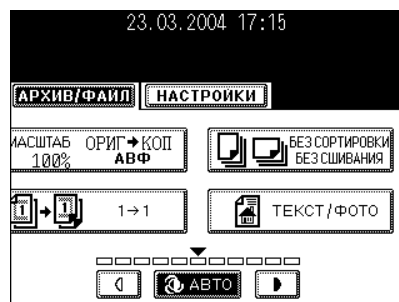
Заметка

Функция СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ будет работать только при установленном комплекте печати и комплекте сканирования или комплекте печати/сканирования.

1 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48
- Если на жестком диске недостаточно места, количество оригиналов может быть ограничено.
- Задайте нужные режимы копирования.

2 На экране основного меню нажмите кнопку [АРХИВ/ФАЙЛ] для перехода в меню архивации.

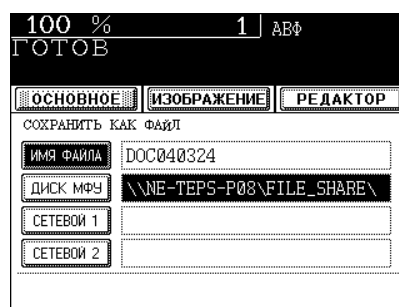


3 Нажмите кнопку [СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ].



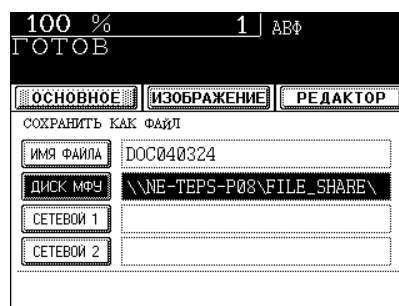
4 Нажмите кнопку [ИМЯ ФАЙЛА] для ввода названия файла отсканированных данных.

- Появится экран ввода букв.
Название файла может содержать до 64 символов.



5 Задайте нужное расположение.

- [ДИСК МФУ]: Выберите для сохранения данных на жестком диске устройства. Данные оригинала будут сохранены в каталоге, показанном на экране.
- [СЕТЕВОЙ 1], [СЕТЕВОЙ 2]: Выберите для сохранения данных оригинала на жестком диске вашего компьютера через сервер. Администратор должен настроить "СЕТЕВОЙ 1" или "СЕТЕВОЙ 2" при помощи программы TorAccess. Подробности смотрите в [Руководстве Администратора сети].



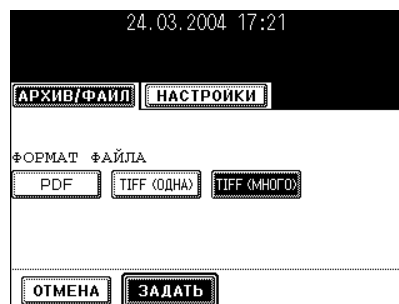
6 Задайте нужный формат файла.

- Автоматически будет создана папка SCAN, и данные оригинала будут сохранены в этой папке. Если вы зададите "TIFF (ОДНА)", будет создана дополнительная папка с названием, введенным на шаге 4, и каждая страница будет сохранена в этой папке. Вы можете посмотреть данные оригинала с вашего компьютера через сеть, открыв папку FILE_SHARE на жестком диске устройства.



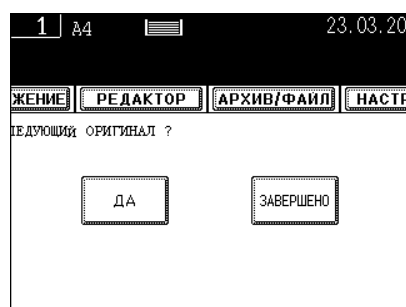
7 После выполнения всех настроек, нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

8 Нажмите на клавишу [START].



9 Появится запрос “Следующий оригинал?”. Если у вас есть еще оригиналы для сохранения, нажмите кнопку [ДА]. Если нет, нажмите кнопку [ЗАВЕРШЕНО].

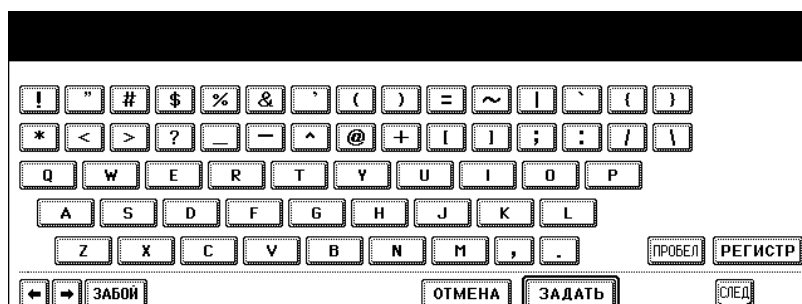
- Если оригиналы размещены в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном) и используется режим непрерывной подачи, этот экран не появится.



3. ВВОД БУКВ

Следующий экран используется для ввода букв.

* Для ввода цифр используйте цифровую клавиатуру на панели управления.



Для ввода букв используются следующие служебные кнопки.

- [РЕГИСТР] Нажмите эту кнопку для переключения строчных и прописных букв.
- [ЗАБОЙ] Нажмите эту кнопку для стирания буквы перед курсором.
- [ПРОБЕЛ] Нажмите эту кнопку для ввода пробела.
- [←][→] Нажимайте эти кнопки для перемещения курсора.
- [ЗАДАТЬ] Нажмите эту кнопку для сохранения введенных символов.
- [ОТМЕНА] Нажмите эту кнопку для отмены введенных символов.
- [След] Нажмите эту кнопку для отображения особых символов.

7. СКАНИРОВАНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЙ

1. НАСТРОЙКИ СКАНИРОВАНИЯ НА ДИСПЛЕЕ	154
2. СКАНИРОВАНИЕ В e-FILING	157
3. СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ	161
4. СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ	165

1. НАСТРОЙКИ СКАНИРОВАНИЯ НА ДИСПЛЕЕ

При использовании сканирования оригиналы, размещенные в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном) или на стекле оригинала, легко можно сохранить в электронном виде. Данные сканирования можно сохранить или переслать адресату, указанному в “СКАНИРОВАНИЕ В e-FILING”, “СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ” или “СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ”.

* Сохранение данных на компьютере смотрите в [Руководстве по электронной архивации].

Заметка

Функции сканирования будут работать только при установленном комплекте печати и комплекте сканирования или комплекте печати/сканирования.

Максимальное количество листов, которое можно сохранить

До 1,000 листов формата A4 можно сохранить в 1 задании, если хватит памяти.

При достижении во время сканирования этого предела, на дисплее появится следующий экран.

Отсканированные данные будут распечатаны, если нажать на кнопку [ДА], и удалены, если нажать на кнопку [НЕТ].

7



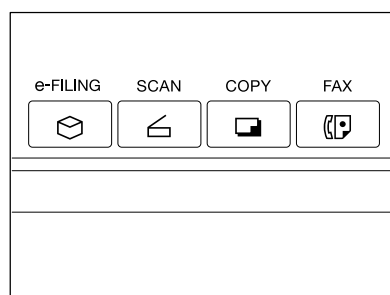
Процедура сканирования

1 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48
- Допустимые оригиналы "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48
- При размещении оригиналов на стекле "Размещение оригиналов на стекле"  Стр. 50
- При размещении оригиналов в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном) "16.НЕПРЕРЫВНАЯ/ОДИНОЧНАЯ ПОДАЧА ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 142

2 На панели управления нажмите клавишу [SCAN] для перехода в меню сканирования.

- Появится основное меню сканирования.



3 Нажмите кнопку нужного режима сканирования.

- Экран справа показывает пример выбора режима СКАНИРОВАНИЕ В E-FILING.
- Выбор СКАНИРОВАНИЯ В E-FILING "2.СКАНИРОВАНИЕ В e-FILING"  Стр. 157
- Выбор СКАНИРОВАНИЯ В ФАЙЛ "3.СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ"  Стр. 161
- Выбор СКАНИРОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ "4.СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ"  Стр. 165



4 Задайте условия сканирования, используя кнопки на сенсорном дисплее и цифровую клавиатуру.

- Для переключения между экранами нажимайте кнопки [СЛЕД] или [ПРЕД]. После настройки всех условий нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

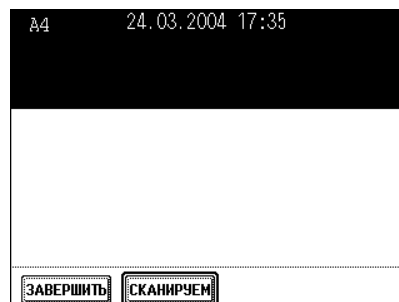
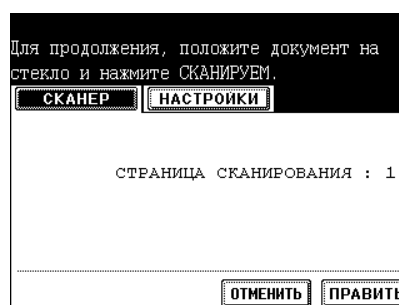


5 Нажмите кнопку [СКАНИРУЕМ].



6 Появится сообщение “Для продолжения, положите документ на стекло и нажмите СКАНИРУЕМ”. Если вы хотите продолжить сканирование, нажмите кнопку [СКАНИРУЕМ]. Если вы уже отсканировали все документы, нажмите кнопку [ЗАВЕРШИТЬ].

- Если оригиналы подаются из реверсивного автоподатчика документов (дополнительном) в режиме непрерывной подачи, этот экран не появится.
- Если вы хотите отменить сохранение данных сканирования, нажмите кнопку [ОТМЕНИТЬ].
- Вы можете изменить настройки типа оригинала и условия сканирования, если нажмете кнопку [ПРАВИТЬ] до нажатия кнопки [СКАНИРУЕМ].



2. СКАНИРОВАНИЕ В e-FILING

При помощи этой функции данные отсканированного оригинала можно сохранить в электронном архиве. Одно задание сканирования может содержать до 200 страниц формата А4. Во время сканирования вы, если нужно, одновременно можете выполнить СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ или СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ. После сохранения данных вы можете распечатать их в любое время.

Для сохранения данных оригинала вам нужно указать общий ящик или один из личных ящиков. Общий ящик существует с момента установки устройства и используется для сохранения документов для общего использования. Личные ящики создаются самими пользователями и могут быть защищены паролем.

Вы должны создать личный ящик перед операцией сканирования в него. Создание личных ящиков и печать сохраненных документов смотрите в "2.СОЗДАНИЕ ЯЩИКА"  Стр. 223 и "5.РАСПЕЧАТКА СОХРАНЕННОГО ДОКУМЕНТА"  Стр. 228.

* Жесткий диск может выйти из строя. Не забудьте создать на вашем компьютере резервную копию сохраненных документов при помощи Загрузчика файлов. Подробности смотрите в [Руководстве по электронной архивации].

Заметка

Функция СКАНИРОВАНИЕ В e-FILING будет работать только при установленном комплекте печати и комплекте сканирования или комплекте печати/сканирования.

Совет

Вы также можете сохранить данные оригинала в электронном архиве, используя копирование. ("1.СОХРАНЕНИЕ В e-FILING"  Стр. 146) Однако, если вы собираетесь работать с данными при помощи компьютера через сеть, рекомендуется сохранить данные оригинала при помощи операции сканирования.

7

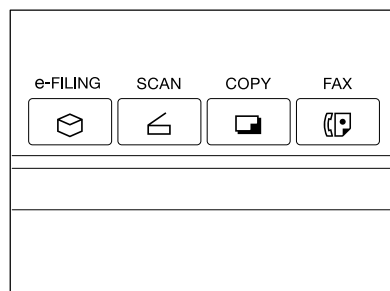
1 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48
- Если на диске недостаточно места, количество оригиналов для сканирования может быть ограничено.

Совет

Реверсивный автоподатчик документов (дополнительный) выполняет последовательное сканирование двух и более оригиналов.

2 На панели управления нажмите клавишу [SCAN] для перехода в меню сканирования.

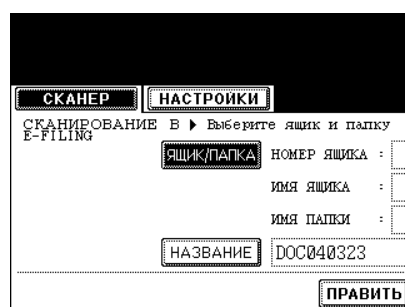


3 Нажмите кнопку [СКАНИРОВАНИЕ В E-FILING].



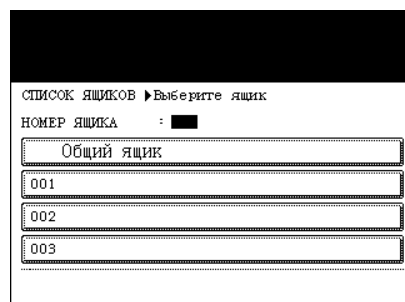
4 Нажмите кнопку [ЯЩИК/ПАПКА].

- Появится список ящиков.



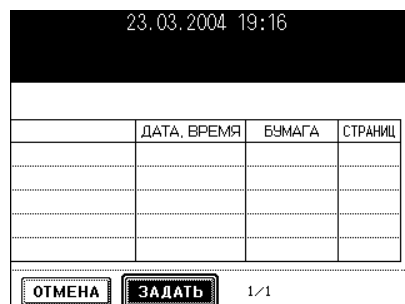
5 Укажите ящик, в который вы хотите сохранить оригиналы, и нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Укажите либо "Общий ящик", либо "Личный ящик".
- Процедура создания личного ящика. "2.СОЗДАНИЕ ЯЩИКА" Стр. 223
- Ввод букв "3.ВВОД БУКВ" Стр. 152



6 Появится список документов указанного ящика. Если вы хотите сохранить оригинал(ы) в существующей папке, укажите папку и нажмите кнопку [В ПАПКУ]. Если в ящике нет папок, нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Для сохранения данных в личном ящике может потребоваться ввод пароля.
- Создать папку можно только на компьютере при помощи программы TorAccess. Обратитесь к [Руководству по электронной архивации].



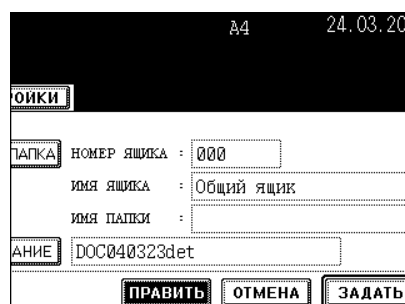
7 Нажмите кнопку [НАЗВАНИЕ] и введите название файла для данных.

- Появится экран ввода букв. (see "3.ВВОД БУКВ"  Стр. 152)
Название документа может содержать до 64 символов.
- На экране ввода букв нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].



8 Нажмите кнопку [ПРАВИТЬ] для указания типа и формата оригинала и условий сканирования.

- Для переключения между экранами нажимайте кнопки [СЛЕД] или [ПРЕД]. После настройки всех условий нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].



9 Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].



10 Нажмите кнопку [СКАНИРУЕМ].

Совет

Если до нажатия кнопки [СКАНИРУЕМ] нажать кнопку [СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ] или [СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ], два задания будут выполнены одновременно.

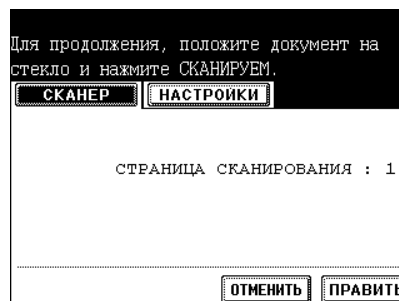
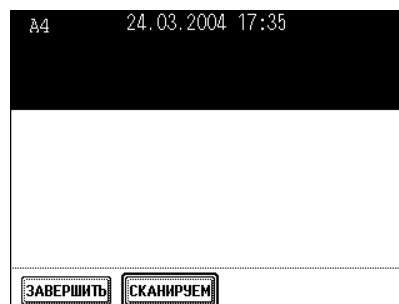


11 Появится сообщение “Для продолжения, положите документ на стекло и нажмите СКАНИРУЕМ”. Если вы уже отсканировали все документы, нажмите кнопку [ЗАВЕРШИТЬ].

- Если вы хотите продолжить сканирование, нажмите кнопку [СКАНИРУЕМ].
- Если оригиналы подаются из реверсивного автоподатчика документов (дополнительном) в режиме непрерывной подачи, этот экран не появится.

Совет

- Если вы хотите отменить сохранение данных сканирования, нажмите кнопку [ОТМЕНИТЬ].
- Вы можете изменить настройки типа оригинала и условия сканирования, если нажмете кнопку [ПРАВИТЬ] до нажатия кнопки [СКАНИРУЕМ].



3. СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ

При помощи функции СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ данные отсканированного оригинала можно сохранить на диске устройства или указанного компьютера. Одно задание сканирования может содержать до 1000 страниц формата A4. Вы можете распоряжаться сохраненными данными и редактировать их при помощи компьютера через сеть.

- * Администратор сети должен настроить сохранение данных оригинала на компьютере. Подробности смотрите в [Руководстве Администратора сети].
- * Жесткий диск может выйти из строя. Не забудьте создать на вашем компьютере резервную копию сохраненных документов при помощи Загрузчика файлов. Подробности смотрите в [Руководстве по электронной архивации].

Заметка

Функция СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ будет работать только при установленном комплекте печати и комплекте сканирования или комплекте печати/сканирования.

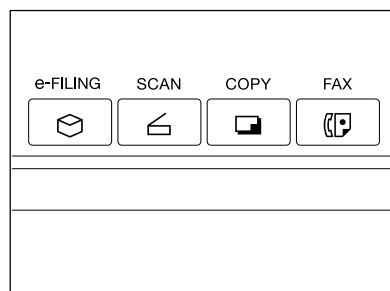
1 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48
- Если на диске недостаточно места, количество оригиналов для сканирования может быть ограничено.

Совет

Реверсивный автоподатчик документов (дополнительный) выполняет последовательное сканирование двух и более оригиналов.

2 На панели управления нажмите клавишу [SCAN] для перехода в меню сканирования.



3 Нажмите кнопку [СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ].



4 Нажмите кнопку [ИМЯ ФАЙЛА] для ввода названия файла данных.

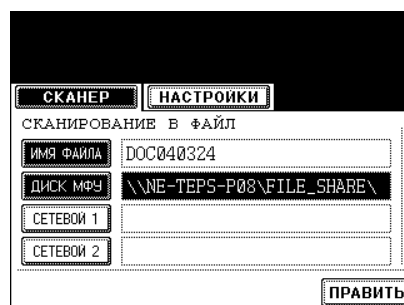
- Появится экран ввода букв. Название файла может содержать до 64 символов.
- На экране ввода букв нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

5 Укажите место сохранения.

- [ДИСК МФУ]: Нажмите для сохранения оригиналов на диске устройства. Данные оригинала будут сохранены в каталог, показанный на экране.
- [СЕТЕВОЙ 1], [СЕТЕВОЙ 2]: Нажмите для сохранения оригиналов на диске вашего компьютера через сервер. Администратор должен настроить для выбора [СЕТЕВОЙ 1] или [СЕТЕВОЙ 2] при помощи программы TopAccess. Подробности смотрите в [Руководстве Администратора сети].

Совет

Вы можете указать два места сохранения данных из [ДИСК МФУ], [СЕТЕВОЙ 1] и [СЕТЕВОЙ 2].

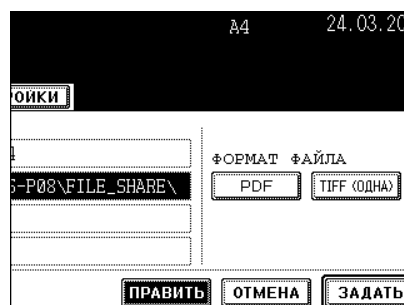


6 Укажите формат файла.

- Автоматически будет создана папка SCAN, и оригиналы будут сохранены в этой папке. Если вы укажете "TIFF (ОДНА)", будет создана дополнительная папка с названием, введенным на шаге 4, и каждая страница будет сохраняться в этой папке. Вы можете работать с данными оригинала с вашего компьютера через сеть, открыв папку FILE_SHARE на жестком диске устройства.



7 Нажмите кнопку [ПРАВИТЬ] и укажите тип оригинала и условия сканирования.



- Для переключения между экранами нажимайте кнопки [СЛЕД] или [ПРЕД]. После настройки всех условий нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].



8 Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].



7

9 Нажмите кнопку [СКАНИРУЕМ].

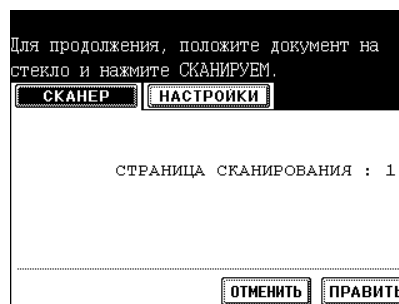
Совет

Если до нажатия кнопки [СКАНИРУЕМ] нажать кнопку [СКАНИРОВАНИЕ В E-FILING] или [СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ], два задания будут выполнены одновременно.



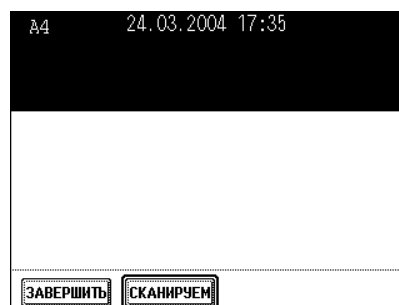
10 Появится сообщение “Для продолжения, положите документ на стекло и нажните СКАНИРУЕМ”. Если вы уже отсканировали все документы, нажмите кнопку [ЗАВЕРШИТЬ].

- Если вы хотите продолжить сканирование, нажмите кнопку [СКАНИРУЕМ].
- Если оригиналы подаются из реверсивного автоподатчика документов (дополнительном) в режиме непрерывной подачи, этот экран не появится.



Советы

- Вы можете изменить настройки типа оригинала и условия сканирования, если нажмете кнопку [ПРАВИТЬ] до нажатия кнопки [СКАНИРУЕМ].
- Если вы хотите отменить сохранение данных сканирования, нажмите кнопку [ОТМЕНИТЬ].



4. СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

Эта функция отправляет отсканированные данные в виде вложения по указанному адресу электронной почты.

После завершения настройки передачи по электронной почте можно настроить еще и СКАНИРОВАНИЕ В E-FILING или СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ, чтобы за одно сканирование выполнить два задания.

* Администратор сети должен настроить устройство для использования СКАНИРОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ.

Заметка

Функция СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ будет работать только при установленном комплекте печати и комплекте сканирования или комплекте печати/сканирования.

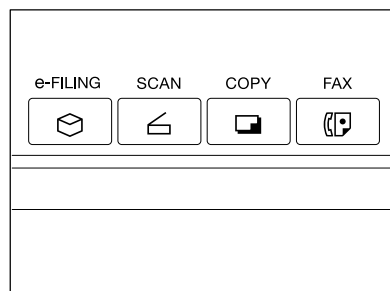
1 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48
- Если на диске недостаточно места, количество оригиналов для сканирования может быть ограничено. В зависимости от сетевой среды может быть ограничен допустимый объем данных.

Совет

Реверсивный автоподатчик документов (дополнительный) выполняет последовательное сканирование двух и более оригиналов.

2 На панели управления нажмите клавишу [SCAN] для перехода в меню сканирования.



3 Нажмите кнопку [СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛ. ПОЧТУ].



4 Нажмите кнопку [ПО АДРЕСУ] и укажите адрес.

- Если вы хотите ввести адрес с клавиатуры, нажмите кнопку [АДРЕС ЭЛ.ПОЧТЫ].
Смотрите шаги 5 и 6 в "Прямой ввод" Стр. 175
- Если появится адресная книга, выберите нужный адрес.
- Укажите адрес после нажатия на кнопку [ГРУППА].
Смотрите шаги 5 и 6 в "Групповой ввод" Стр. 177
- Укажите адрес после нажатия на кнопку [ИЗВЕСТНЫЙ №].
Смотрите шаги 5, 6, 7 в "Поиск по номеру" Стр. 179
- Укажите адрес после нажатия на кнопку [ПОИСК АДРЕСА].
Смотрите шаги 5 - 9 в "Поиск по адресу" Стр. 181
- После нажатия на кнопку [ПОИСК АДРЕСА], укажите адрес, зарегистрированный на сервере LDAP, без использования адресной книги устройства. Для применения этой функции предварительно нужно зарегистрировать название сервера LDAP через сеть. Также вы можете задать сервер LDAP по умолчанию (подробности узнайте у вашего системного администратора).
Смотрите шаги 3, 4 и 5 в "Поиск адреса с использованием сервера LDAP" Стр. 183
- В адресной книге вы можете указать 2 и более адресов.
Также вы можете комбинировать ввод из адресной книги с групповым для указания нужных адресов.
- Для ввода и настройки адреса обратитесь к [Руководству по настройке].
- Для возврата в меню СКАНИРОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ нажмите кнопку [ВОЗВРАТ].

7

5 Нажмите кнопку [ТЕМА] и введите тему электронного письма.

- Тема может состоять из 256 символов.
"3.ВВОД БУКВ" Стр. 152

6 Нажмите кнопку [ТЕЛО] и введите текст электронного письма.

- Тело может содержать 1,000 символов.

7 Нажмите кнопку [ИМЯ ФАЙЛА] и назовите отсканированные данные.

- Название файла может содержать до 64 символов.
"З.ВВОД БУКВ"  Стр. 152

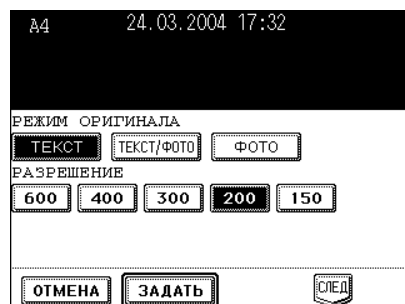


8 Укажите формат файла.



9 Нажмите кнопку [ПРАВИТЬ] и укажите формат и тип оригинала.

- После завершения этих настроек нажмите кнопку [СЛЕД].



10 Задайте объем вложения.

- Данные изображения для отправки можно разбить на мелкие пакеты.
ОБЪЕМ РАЗБИВКИ (кБ): НЕТ, 64 кБ, 128 кБ, 256 кБ, 512 кБ, 1024 кБ, 2048 кБ
Нажимайте кнопки [СЛЕД] или [ПРЕД] для переключения экрана и задания нужных настроек.

Совет

Объем данных изображения с высоким разрешением может быть очень большим. При отправке электронного письма старайтесь не превысить емкость почтового сервера как отправителя, так и получателя.

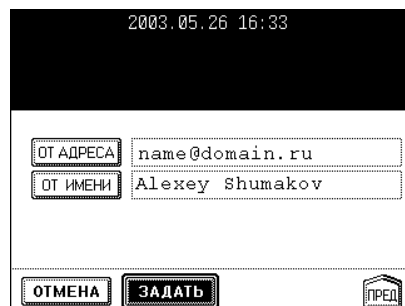
- Если программа электронной почты не может верно разделить данные, отправьте их еще раз с более мелкой разбивкой.
- Если объем данных превысит указанный предел, при отправке они будут разбиты на пакеты указанного объема.
- Если получатель электронного письма использует другой контроллер, а вложенный файл в формате PDF, он не будет распечатан.



7

11 Если нужно, измените значения в полях ОТ АДРЕСА и ОТ ИМЕНИ, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Значения в поля ОТ АДРЕСА и ОТ ИМЕНИ обычно вводятся системным администратором при установке устройства.
- Содержимое ОТ АДРЕСА и ОТ ИМЕНИ отправляются получателю в качестве информации об отправителе.
- Ввод букв "З.ВВОД БУКВ" 📖 Стр. 152



12 Нажмите кнопку [СКАНИРУЕМ].

- Если до нажатия кнопки [СКАНИРУЕМ] нажать кнопку [СКАНИРОВАНИЕ В E-FILING] или [СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ], два задания будут выполнены одновременно.



8. ИНТЕРНЕТ-ФАКС

1. ИНТЕРНЕТ-ФАКС.....	170
2. ОТПРАВКА ИНТЕРНЕТ-ФАКСА	172
Настройка условий передачи	172
Указание получателей.....	175
Высшие функции	186
3. ПОЛУЧЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-ФАКСА	189

1. ИНТЕРНЕТ-ФАКС

Функция Интернет-факса обеспечивает возможность отправки отсканированного оригинала в виде вложения файла в формате TIFF-S в электронное письмо. Так как вместо телефонной линии используется сеть Интернет, стоимость передачи будет значительно ниже.

В этой функции при передаче отсканированного оригинала вместо номера телефона указывается адрес электронной почты Интернет-факса или компьютера получателя.

При получении Интернет-факса, устройство автоматически распечатает его, как обычный факс.

* Для работы Интернет-факса необходимо настроить параметры сети. Обратитесь к [Руководству Администратора сети].

Заметка

Функция Интернет-факса будет работать только при установленном комплекте печати и комплекте сканирования или комплекте печати/сканирования.

Меры предосторожности при передаче через Интернет

Передачи с использованием функции Интернет-факса такие же, как и по электронной почте.

Перед тем, как вы начнете использовать функцию Интернет-факса, рекомендуется прочесть этот раздел и уяснить меры предосторожности при передаче через Интернет.

- Интернет-факс отправляет документы на почтовый сервер Интернета и не использует PSTN*, как это делает обычный факс.
- Передача через Интернет производится с низким уровнем безопасности. Если вы отправляете секретные документы, рекомендуется воспользоваться передачей по обычному факсу.
- Получателю может потребоваться немало времени для получения документа, в зависимости от загруженности канала связи в Интернет.
- Если отправляемый документ содержит большой объем данных, ему может быть отказано в передаче в зависимости от настроек почтового сервера.

* PSTN (Public Switched Telephone Network) - это глобальная телефонная сеть, позволяющая обмениваться информацией по всему миру, используя медные провода для передачи данных в аналоговом виде.

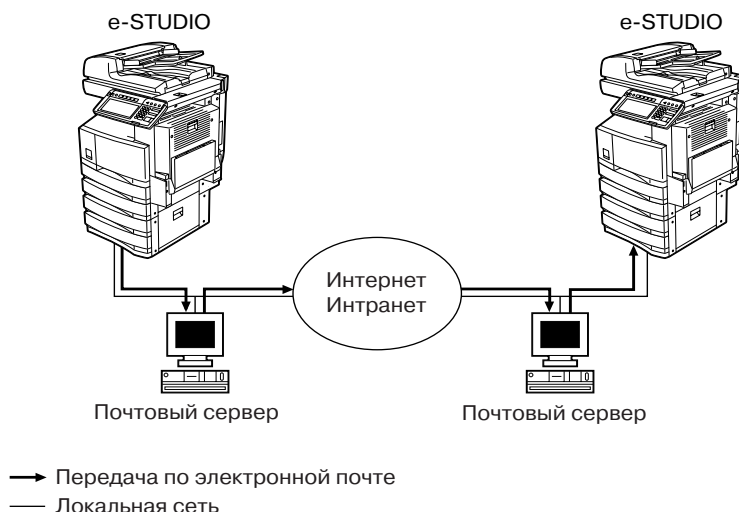
Обзор передачи по Интернет-факсу

Далее приводится обзор различных способов передачи, которые можно выполнить при помощи функции Интернет-факса.

- Интернет-факс в Интернет-факс

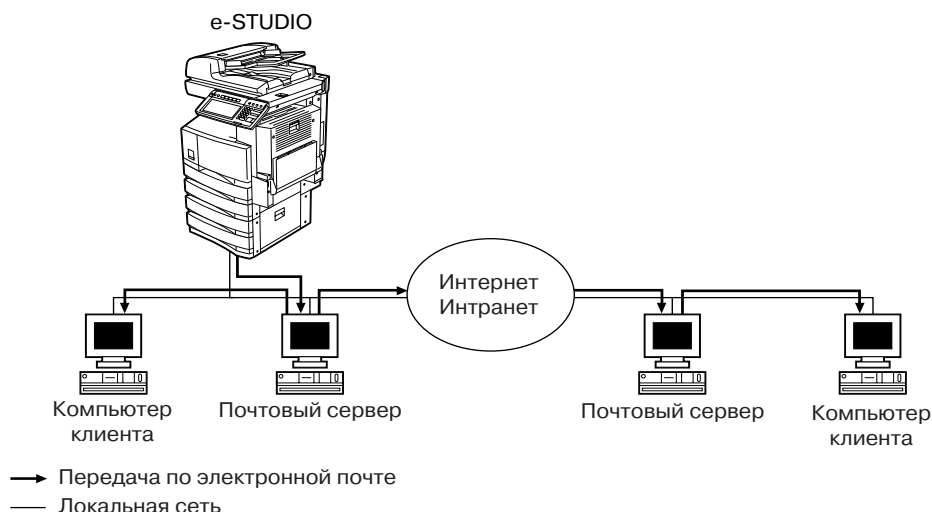
Устройство может отправить документ другому устройству с Интернет-факсом через Интернет или Интранет.

Документ отправится в виде электронного письма.



- Интернет-факс в/из компьютеры получателей

Устройство может отправить документ в компьютер получателя в виде электронного письма через Интернет или Интранет. Компьютеры так же могут отправить электронные письма в устройство.



Заметка

- При отправке устройством документа в виде Интернет-факса, компьютер получит изображение в формате TIFF-S.
- Устройство может распечатать только текстовые файлы и изображения в формате TIFF. При отправке электронных писем с компьютера в устройство не следует использовать вложения других форматов. Допустимые форматы смотрите в "Режимы приема" Стр. 189.

2. ОТПРАВКА ИНТЕРНЕТ-ФАКСА

Настройка условий передачи

Задайте разрешение, режим оригинала, экспозицию, формат оригинала, тему и тело письма. После завершения передачи условия автоматически вернутся к исходным значениям. Далее следует описание настроек каждой позиции.

- Разрешение:

Задайте разрешение до сканирования отправляемого оригинала.
СТАНДАРТ, ТОЧНО, УЛЬТРА

* По Интернет-факсу оригиналы отправляются с разрешением ТОЧНО или УЛЬТРА.

- Режим оригинала:

Задайте режим оригинала до сканирования отправляемого оригинала.
ТЕКСТ, ТЕКСТ/ФОТО, ФОТО

* Время передачи в режимах ТЕКСТ/ФОТО и ФОТО может быть больше, чем обычно.

- Экспозиция:

Задайте плотность изображения в соответствии с контрастностью оригинала.
АВТО, РУЧНАЯ (11 ступеней)

* В режиме автоэкспозиции устройство автоматически определит контрастность оригинала и выберет оптимальное значение.

* В режиме ручной экспозиции вы можете отрегулировать контраст вручную.

- Формат оригинала:

Задайте формат отправляемого оригинала.

АВТО: Формат оригинала будет определен автоматически.

УКАЗАННЫЙ ФОРМАТ: Будет отсканирован указанный формат, независимо от реального размера оригинала. Используйте этот режим при отправке оригиналов нестандартного формата или для ограничения области оригинала.

* Если оригиналы размещены в реверсивном автоподатчике документов, они будут отсканированы в режиме АВТО. Вы можете указать формат оригинала только при размещении его на стекле.

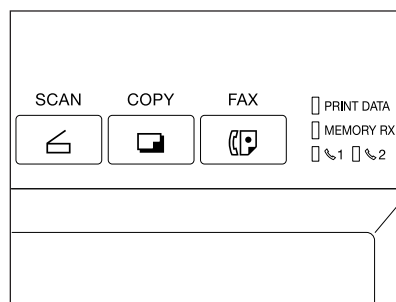
* Интернет-факс отправляет оригиналы только формата А4. Большие оригиналы будут уменьшены до формата А4, а меньшие будут отправлены с пустой рамкой.

- Тема/тело:

К отправляемым оригиналам можно добавить тему и текст письма.

8

1 На панели управления нажмите клавишу [FAX].



2 Нажмите кнопку [АДРЕС] для перехода в адресное меню, затем нажмите кнопку [ПАРАМЕТРЫ].

The screenshot shows a menu interface on a device. At the top, the status bar displays 'АДРЕС: 0000', 'А4', and '24.03.20'. Below this is a menu with three main options: 'САТ', 'ВЫСШИЕ', and 'ФАЙЛ'. Under 'ВЫСШИЕ', there are four rows, each with 'ФАКС' and 'ПОЧТА' buttons followed by a numeric value: 005, 006, 007, and 008. At the bottom of the menu, there are three buttons: 'ЗАБОИ', 'АДРЕС ПОЧТЫ', and 'ПАРАМЕТРЫ'.

АДРЕС: 0000 А4 24.03.20		
САТ ВЫСШИЕ ФАЙЛ		
ФАКС	ПОЧТА	005
ФАКС	ПОЧТА	006
		007
		008
ЗАБОИ АДРЕС ПОЧТЫ ПАРАМЕТРЫ		

3 После настройки условий передачи нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Нажимайте кнопки [ПРЕД] или [СЛЕД] для переключения экрана.
- Затененные кнопки на экранах справа отображают исходные значения.

СТАНДАРТ АДРЕС:0002
ГОТОВ
user1@domain.ru

АДРЕС АДРЕСАТ ВЫШШЕ

РАЗРЕШЕНИЕ СТАНДАРТ ТОЧНО УЛЬТРА

РЕЖИМ ТЕКСТ ТЕК/ФОТО ФОТО

ЭКСПОЗИЦИЯ АВТО 0000000000

ТИП ПЕРЕДАЧ ИСПЯМЯТИ

СБРОС

A4 24.03.2004 18:09

ФАЙЛ

ОРИГИНАЛ

АВТО A3 A4 A4-R A5

A5-R B4 B5 B5-R

FOLIO LT LT-R LG

COMP LD ST ST-R

ОТМЕНА ЗАДАТЬ СЛЕД

СТАНДАРТ АДРЕС:0002
ГОТОВ
user@domain.ru

АДРЕС АДРЕСАТ ВЫШШЕ

РКО ON OFF

КАЧЕСТВЕННО ON OFF

СБРОС

A4 24.03.2004 18:10

ФАЙЛ

ПВЯ/ПЛЯ

КОД/ПРЛ

ТЕМА Отсканировано на Machine N

ТЕЛО

ОТМЕНА ЗАДАТЬ ПРЕД

Указание получателей

- Прямой ввод: Вы можете ввести адрес при помощи экрана ввода букв.
- Из адресной книги: Вы можете выбрать адрес получателя, занесенного в адресную книгу.
- Групповой ввод: Оригиналы будут отправлены предварительно созданной группе получателей.
- Передача по нескольким адресам: За одну операцию оригинал будет отправлен 2 или более получателям.

Прямой ввод

1 На панели управления нажмите клавишу [FAX].

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

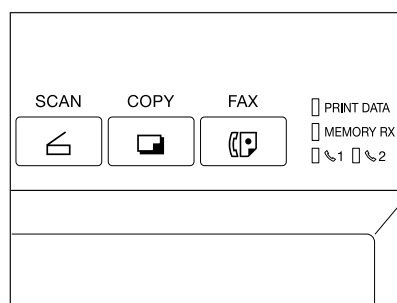
3 Нажмите кнопку [ПАРАМЕТРЫ] и задайте условия передачи.

- "Настройка условий передачи"  Стр. 172

4 Если нужно, задайте высшие функции.

- "Высшие функции"  Стр. 186

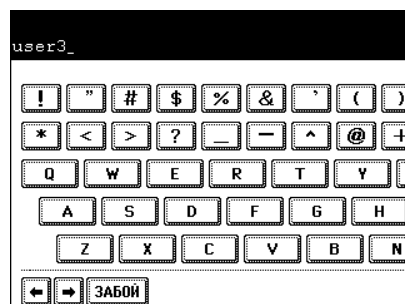
5 Нажмите кнопку [АДРЕС] для перехода в адресное меню, затем нажмите кнопку [АДРЕС ПОЧТЫ].



6 Введите адрес электронной почты.

- Ввод букв "3.ВВОД БУКВ"  Стр. 152

7 Нажмите на клавишу [START].



Выбор из адресной книги

- Необходимо предварительно заполнить адресную книгу.
Для заполнения адресной книги обратитесь к [Руководству по настройке].

1 На панели управления нажмите клавишу [FAX].

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

3 Нажмите кнопку [ПАРАМЕТРЫ] и задайте условия передачи.

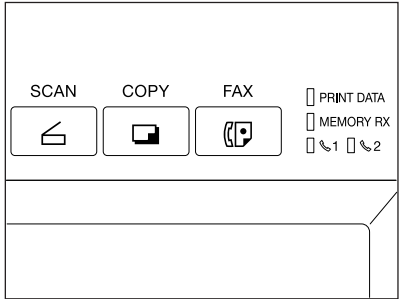
- "Настройка условий передачи"  Стр. 172

4 Если нужно, задайте высшие функции.

- "Высшие функции"  Стр. 186

5 Нажмите кнопку [АДРЕС] для перехода в адресное меню.

- На одном экране отображаются 8 адресатов.
Для обзора других адресатов нажимайте на кнопки [ПРЕД] или [СЛЕД] для пролистывания экрана.
- Если отображается список групп, нажмите кнопку [АДРЕСНАЯ КНИГА].



8

6 Нажмите кнопку [ПОЧТА] адресата.

- Вы можете найти получателя по номеру или по адресу.
- Поиск по номеру "Поиск по номеру"  Стр. 179
- Поиск по адресу "Поиск по адресу"  Стр. 181

7 Нажмите на клавишу [START].



Групповой ввод

- Необходимо предварительно добавить получателей в группу.
Для создания группы обратитесь к [Руководству по настройке].

1 На панели управления нажмите клавишу [FAX].

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

3 Нажмите кнопку [ПАРАМЕТРЫ] и задайте условия передачи.

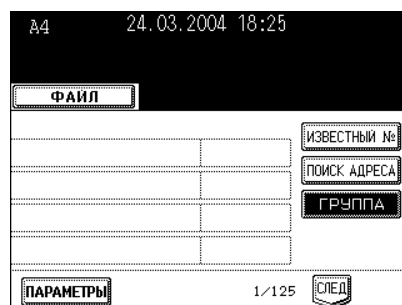
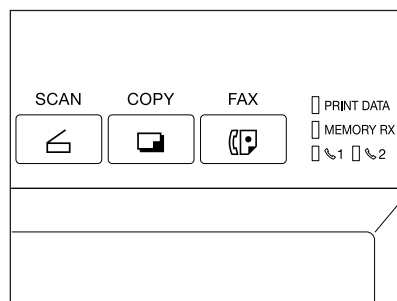
- "Настройка условий передачи"  Стр. 172

4 Если нужно, задайте высшие функции.

- "Высшие функции"  Стр. 186

5 Нажмите кнопку [АДРЕС] для перехода в адресное меню, затем нажмите кнопку [ГРУППА].

- На одном экране отображаются 8 адресатов.
Для обзора других адресатов нажимайте на кнопки [ПРЕД] или [СЛЕД] для пролистывания экрана.



6 Нажмите на группу получателей, которым вы хотите отправить факс. Для проверки участников группы нажмите кнопку [СОСТАВ].

- В можете найти получателя по номеру или по группе.
- Поиск по номеру "Поиск по номеру"  Стр. 179
- Поиск по группе "Поиск по адресу"  Стр. 181

7 Нажмите на клавишу [START].

СТАНДАРТ АДРЕС: 0002
ГОТОВ

АДРЕС АДРЕСАТ ВЫСШИЕ

ГРУППА

001group1	СОСТАВ	005
002		006
003		007
004		008

ОЧИСТИТЬ ВСЕ МНОГО ЗАБОИ АДРЕС ПОЧТЫ

СТАНДАРТ АДРЕС: 0002
ГОТОВ

АДРЕС АДРЕСАТ ВЫСШИЕ

ГРУППА

001group1	СОСТАВ	005
002		006
003		007
004		008

ОЧИСТИТЬ ВСЕ МНОГО ЗАБОИ АДРЕС ПОЧТЫ

СТАНДАРТ АДРЕС: 0002
ГОТОВ

АДРЕС АДРЕСАТ ВЫСШИЕ

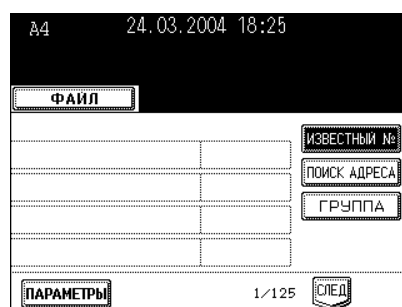
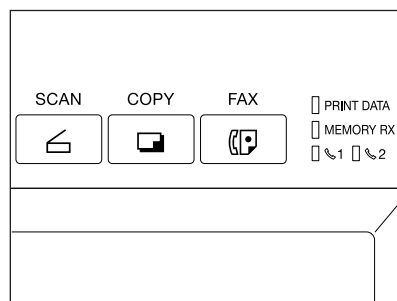
001user1	ФАКС	
001user1	ПОЧТА	

ВОЗВРАТ

Поиск по номеру

Если нужный получатель введен в адресную книгу или в группу, вы можете его очень быстро найти по номеру на экране.

- 1 На панели управления нажмите клавишу [FAX].**
- 2 Разместите оригинал(ы).**
 - "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48
- 3 Нажмите кнопку [ПАРАМЕТРЫ] и задайте условия передачи.**
 - "Настройка условий передачи" Стр. 172
- 4 Если нужно, задайте высшие функции.**
 - "Высшие функции" Стр. 186
- 5 Нажмите кнопку [АДРЕС] для перехода в адресное меню, затем нажмите кнопку [ИЗВЕСТНЫЙ №].**
- 6 При помощи цифровой клавиатуры введите нужный номер и нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].**



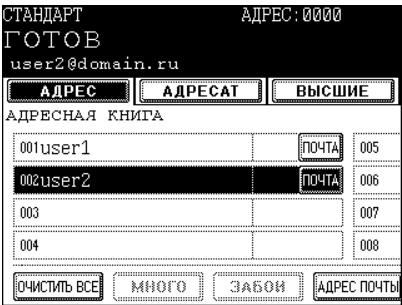
7 Нажмите кнопку [ПОЧТА] адресата.

- На одном экране отображаются 8 адресатов.
Для обзора других адресатов нажимайте на кнопки [ПРЕД] или [СЛЕД] для пролистывания экрана.

Советы

- Для продолжения поиска по номеру нажмите кнопку [ИЗВЕСТНЫЙ №].
- Для продолжения поиска по адресу ("Поиск по адресу"  Стр. 181), нажмите кнопку [ПОИСК АДРЕСА].

8 Нажмите на клавишу [START].



Поиск по адресу

Если нужный получатель введен в адресную книгу или в группу, нажмите кнопку буквы, с которой начинается имя получателя. Это отобразит на экране всех получателей, чьи имена начинаются с этой буквы, что облегчит поиск нужного адресата.

1 На панели управления нажмите клавишу [FAX].

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

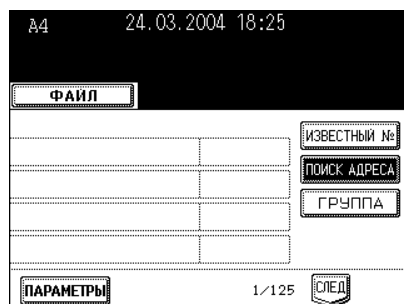
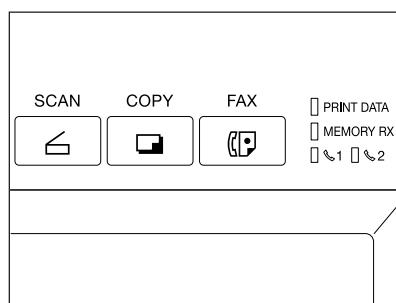
3 Нажмите кнопку [ПАРАМЕТРЫ] и задайте условия передачи.

- "Настройка условий передачи"  Стр. 172

4 Если нужно, задайте высшие функции.

- "Высшие функции"  Стр. 186

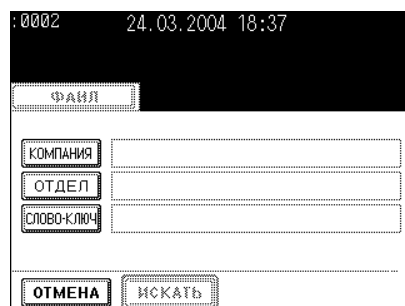
5 Нажмите кнопку [АДРЕС] для перехода в адресное меню, затем нажмите кнопку [ПОИСК АДРЕСА].



6 Нажмите кнопку позиции, по которой вы будете искать.

7 Введите букву или цифру, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Ввод букв "3.ВВОД БУКВ"  Стр. 152

8

8 Нажмите кнопку [ИСКАТЬ].

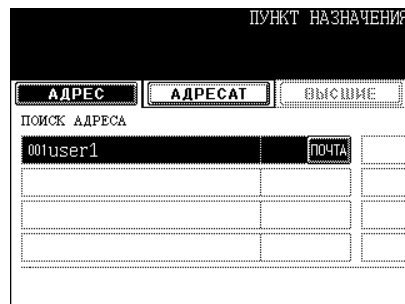


9 Нажмите кнопку [ПОЧТА] адресата, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- На одном экране отображаются 8 адресатов.
Для обзора других адресатов нажимайте на кнопки [ПРЕД] или [СЛЕД] для пролистывания экрана.

Советы

- Для продолжения поиска по адресу нажмите кнопку [ПОИСК АДРЕСА].
- Для продолжения поиска по номеру ("Поиск по номеру"  Стр. 179), нажмите кнопку [ИЗВЕСТНЫЙ №].



10 Нажмите на клавишу [START].

Поиск адреса с использованием сервера LDAP

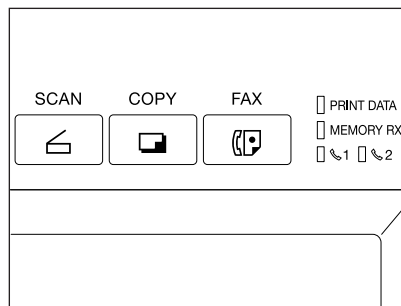
Без использования адресной книги устройства вы можете через сеть указать получателя, зарегистрированного на сервере LDAP (Облегченный Протокол Службы Каталогов). В этом случае предварительно требуется зарегистрировать название каталога для поиска при помощи программы TorAccess. Подробности смотрите в [Руководстве Администратора сети]. Вы также можете задать сервер LDAP по умолчанию. Подробности узнайте у вашего системного администратора.

1 На панели управления нажмите клавишу [FAX].

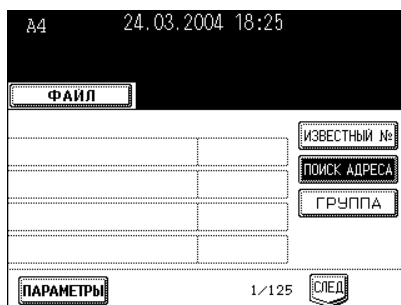
- "Настройка условий передачи"  Стр. 172

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48



3 Нажмите кнопку [АДРЕС] для перехода в адресное меню, затем нажмите кнопку [ПОИСК АДРЕСА].



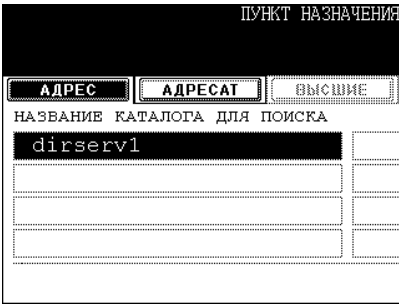
4 Нажмите кнопку [СЛУЖБА].



5 Нажмите название каталога, в котором вы хотите произвести поиск, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

6 Найдите получателя и отправьте ему Интернет-факс.

- Выполните шаги с 6 по 10 в "Поиск по адресу"  Стр. 181.
- * Используя сервер LDAP, можно найти как номер факса, так и адрес электронной почты.



Передача по нескольким адресам

Функция передачи по нескольким адресам позволяет вам отправить оригинал 2 и более получателям за одну операцию, комбинируя прямой ввод, из адресной книги и групповой ввод адресатов.

Количество адресатов для ввода:

- Только прямой ввод: 400 адресатов
- Только из адресной книги: 400 адресатов
- Только групповой ввод: 200 групп (400 адресатов в 1 группе)
- Комбинация прямого, группового ввода и из адресной книги: 400 адресатов

8

1 На панели управления нажмите клавишу [FAX].

2 Разместите оригинал(ы).

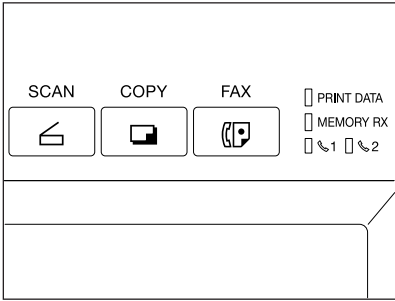
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

3 Нажмите кнопку [ПАРАМЕТРЫ] и задайте условия передачи.

- "Настройка условий передачи"  Стр. 172

4 Если нужно, задайте высшие функции.

- "Высшие функции"  Стр. 186



5 Укажите получателя.

- Для последовательного прямого ввода электронных адресов нажмите кнопку [МНОГО], затем введите следующий адрес. Для группового ввода или из адресной книги кнопку [МНОГО] нажимать не нужно.
- Указанных получателей можно проверить, нажав кнопку [АДРЕСАТ]. "Проверка пунктов назначения"  Стр. 185

Советы

- Для отмены адреса при прямом вводе на панели управления нажмите клавишу [CLEAR].
- Для отмены адреса, указанного из адресной книги или группы, нажмите на его затененную кнопку. Для отмены всех указанных получателей нажмите кнопку [ОЧИСТИТЬ ВСЕ].
- Для отмены адреса, указанного при прямом вводе, нажмите кнопку [АДРЕСАТ], затем удалите его. "Проверка пунктов назначения"  Стр. 185

СТАНДАРТ АДРЕС: 0000
ГОТОВ

АДРЕС АДРЕСАТ ВЫШЕ

АДРЕСНАЯ КНИГА

001user1	ФАКС	ПОЧТА	005
002user2	ФАКС	ПОЧТА	006
003			007
004			008

ОЧИСТИТЬ ВСЕ МНОГО ЗАБОЙ АДРЕС ПОЧТЫ

6 Нажмите на клавишу [START].

Проверка пунктов назначения

После указания нескольких пунктов назначения вы можете проверить список этих адресов, нажав кнопку [АДРЕСАТ]. Также вы можете удалить ненужные пункты назначения при помощи кнопки [УДАЛИТЬ].

8

1 Нажмите кнопку [АДРЕСАТ].

- На одном экране отображаются 8 адресатов. Для обзора других адресатов нажимайте на кнопки [ПРЕД] или [СЛЕД] для пролистывания экрана.

ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ

АДРЕС АДРЕСАТ ВЫШЕ

ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ

user1	ПОЧТА	
user2	ПОЧТА	
user3	ПОЧТА	

УДАЛИТЬ

2 Укажите получателя, которого вы хотите удалить, затем нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ

АДРЕС АДРЕСАТ ВЫШЕ

ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ

user1	ПОЧТА	
user2	ПОЧТА	
user3	ПОЧТА	

УДАЛИТЬ

Высшие функции

Можно использовать следующие высшие функции.

- Передача 2-стороннего оригинала: при использовании реверсивного автоподатчика документов можно отправлять 2-сторонние оригиналы.
- Приоритетная передача: Вы можете отправить оригиналы немедленно, вне очереди заданий на отправку.

Передача 2-сторонних оригиналов

При использовании реверсивного автоподатчика документов (дополнительного) вы можете сканировать и отправлять 2-сторонние оригиналы. После завершения передачи условия автоматически вернутся к исходным значениям.

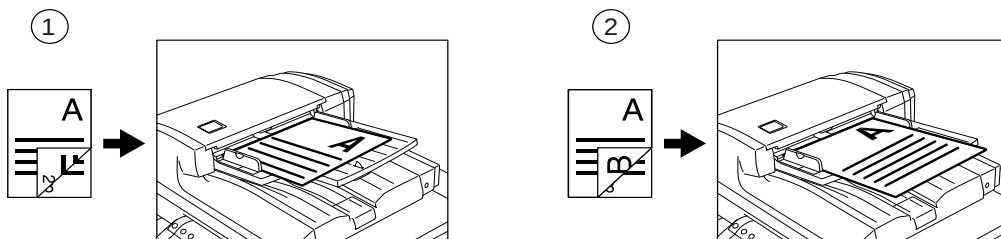
Совет

Для отправки 2-сторонних оригиналов устройство необходимо оснастить реверсивным автоподатчиком документов (дополнительным).

- Размещение 2-сторонних оригиналов формата LT/A4

При размещении оригиналов в реверсивном автоподатчике документов (дополнительном) измените направление подачи оригиналов в зависимости от их типа.

- 1: 2-сторонние оригиналы книжного типа (открываются налево)
- 2: 2-сторонние оригиналы блокнотного типа (открываются наверх)



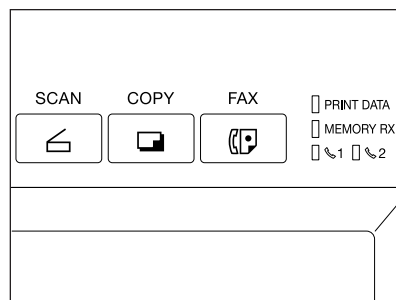
1 На панели управления нажмите клавишу [FAX].

2 Разместите оригинал(ы).

- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 Нажмите кнопку [ПАРАМЕТРЫ] и задайте условия передачи.

- "Настройка условий передачи" Стр. 172



- 4** Нажмите кнопку [ВЫСШИЕ] для перехода в это меню, затем нажмите кнопку [ДВЕ СТОРОНЫ].

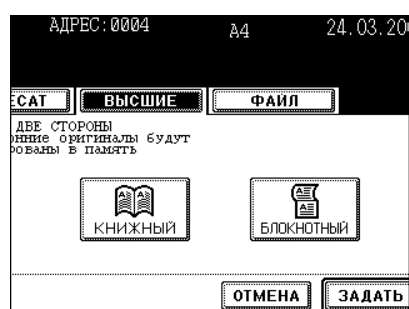


- 5** Укажите тип оригинала [КНИЖНЫЙ] или [БЛОКНОТНЫЙ], затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- 6** Укажите получателя.

- "Указание получателей" Стр. 175

- 7** Нажмите на клавишу [START].



Приоритетная передача

Приоритетная передача позволит вам отправить оригиналы немедленно, вне очереди заданий на отправку.

- Для указания получателя вы можете использовать "Прямой ввод" или "Адресную книгу".
- Приоритетная передача может быть выполнена только для одной передачи.

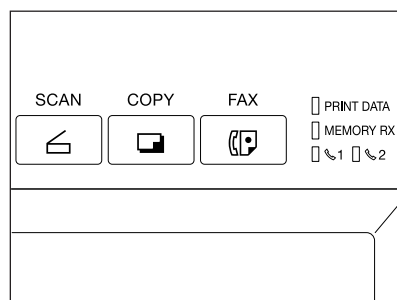
- 1** На панели управления нажмите клавишу [FAX].

- 2** Разместите оригинал(ы).

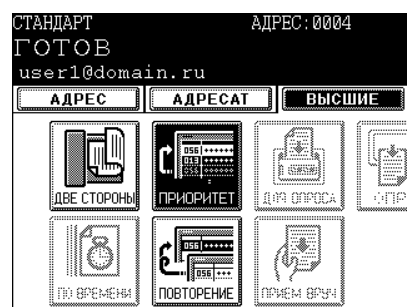
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

- 3** Нажмите кнопку [ПАРАМЕТРЫ] и задайте условия передачи.

- "Настройка условий передачи" Стр. 172



- 4** Нажмите кнопку [ВЫСШЕ] для перехода в это меню, затем нажмите кнопку [ПРИОРИТЕТ].



- 5** Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- 6** Укажите получателя.

- "Указание получателей" Стр. 175

- 7** Нажмите на клавишу [START].



3. ПОЛУЧЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-ФАКСА

Режимы приема

Способы получения Интернет-факса различаются в зависимости от типа протокола, который используется для приема электронной почты.

Если для режима приема выбран POP3*:

- Устройство периодически опрашивает почтовый сервер на предмет получения свежей почты. Если получена свежая почта, устройство автоматически загрузит и распечатает электронное письмо.
- Нажатие кнопки [ЕСТЬ ПОЧТА?] заставляет устройство немедленно запросить почтовый сервер на предмет получения свежей почты. Если получена свежая почта, устройство автоматически загрузит и распечатает электронное письмо.

* POP (Post Office Protocol) является протоколом загрузки электронных сообщений с почтового сервера. Этот протокол использует большинство почтовых приложений. POP3 является последней версией протокола POP.

Если для режима приема выбран SMTP*:

- Если для режима приема выбран SMTP, кнопка [ЕСТЬ ПОЧТА?] становится недоступной. Как только на почтовый сервер поступает свежая почта, он тут же пересылает ее устройству. Подробности смотрите в “Получение с сервера SMTP”.
- * SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) является протоколом для передачи электронных сообщений между серверами. Большинство почтовых систем используют протокол SMTP для передачи электронной почты через Интернет.

Для настройки режима приема и распечатки полученных Интернет-факсов обратитесь к [Руководству Администратора сети]

Заметка

Допустимые форматы:

Устройство может распечатать изображения TIFF-FX, изображения TIFF, полученные со сканера и текстовые данные. Разрешение изображения TIFF-FX должно быть 8 x 3.85, 8 x 7.7 или 8 x 15.4 (точек/мм). Разрешение изображения TIFF, полученного со сканера, должно быть 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 или 600 x 600 (dpi). Если полученное электронное письмо содержит вложение иного формата, на сенсорном дисплее появится сообщение об ошибке.

Чтобы не потерять данные вы можете задать печать сообщения об ошибке, а также адрес электронной почты, по которому будет отправлено письмо с файлом недопустимого формата. Если вы хотите распечатать сообщение об ошибке, задайте “Разрешить печать почтовой ошибки”. Если вы хотите переправить письмо с ошибкой на другой адрес, задайте “Разрешить пересылку почтовой ошибки” и настройте “Адрес пересылки почтовой ошибки”.

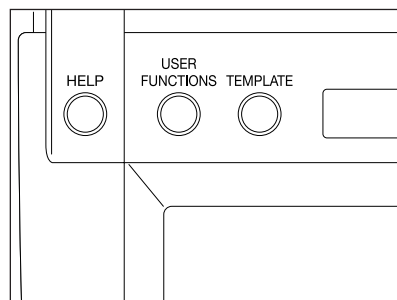
Обратитесь к “Настройка печати электронной почты” в [Руководстве Администратора сети].

Получение с сервера POP3

Для автоматического получения Интернет-факса с почтового сервера настройте “Интервал POP3”. Проверка на получение свежей почты будет выполняться автоматически через заданный интервал времени. (Настройка по умолчанию: каждые 10 минут)

Для настройки “Интервала POP3” обратитесь к [Руководству Администратора сети].

1 На панели управления нажмите клавишу [USER FUNCTIONS].



2 Нажмите кнопку [ОПЕРАТОР], затем нажмите кнопку [ЕСТЬ ПОЧТА?].

- Устройство отправит запрос почтовому серверу.

3 Проверка завершена.

- Если получен Интернет-факс, в правом верхнем углу экрана появится сообщение "Получение электронной почты". Затем на 2 секунды появится сообщение "Получена новая почта". Затем начнется печать Интернет-факса.
- Если почты нет, в правом верхнем углу экрана на 2 секунды появится сообщение "Сейчас почты нет".



Получение с сервера SMTP

Как только электронное письмо будет отправлено в Интернет, устройство автоматически загрузит его с сервера SMTP, используя передачу SMTP.

Если выбран режим приема SMTP, для этого устройства на сервере SMTP должен быть назначен под-домен для получения электронной почты или разрешения передачи Offramp Gateway. В этом случае устройство работает, как один из серверов электронной почты.

Когда сервер SMTP получает электронное письмо, предназначенное под-домену этого устройства, сервер SMTP отправляет это письмо устройству, используя передачу SMTP. Если Интернет-факс отправлен на адрес устройства, оно распечатает этот факс.

За подробностями обратитесь к разделу НАСТРОЙКА OFFRAMP GATEWAY (в [Руководстве по настройке]).

Заметка

Если для режима приема выбран SMTP, устройство нельзя вручную заставить загружать электронную почту с почтового сервера.

9. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ

1. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ	192
2. СПИСОК ЗАДАНИЙ ПЕЧАТИ	193
3. ЗАДАНИЕ ПРОБНОЙ ПЕЧАТИ.....	196
4. ЗАДАНИЕ ЛИЧНОЙ ПЕЧАТИ	198
5. ЕСЛИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ КОДЫ ОТДЕЛОВ	200
6. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ ФАКСА/ИНТЕРНЕТ-ФАКСА	202
7. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ СКАНИРОВАНИЯ	203
8. СПИСОК ПРОТОКОЛОВ	204
9. СОХРАНЕНИЕ АДРЕСА ИЗ СПИСКА ПРОТОКОЛА	207
10.РАСПЕЧАТКА СПИСКА ПРОТОКОЛА ФАКСА.....	209
11.СОСТОЯНИЕ	210
12.КОДЫ ОШИБОК.....	212

1. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ

[СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ] позволяет:

- Показать список заданий печати, Интернет-факса и сканирования в состоянии ожидания
- Показать и распечатать протоколы печати, сканирования, отправки и приема факсов
- Выполнить выпуск, приостановку, удаление и перемещение заданий в очереди.

На одной странице экрана отображаются 4 задания. Емкость очереди составляет 250 страниц (1,000 заданий). Нажмите кнопку [СЛЕД] для отображения 5-го и последующих заданий, а для отображения предыдущей страницы нажмите кнопку [ПРЕД].

Заметка

- Задания, относящиеся к факсу, доступны только при установленном дополнительном модуле факса.
- Задания, относящиеся к сканированию, Интернет-факсу и электронной почте, доступны только при установленном дополнительном ключе печати и дополнительном ключе сканирования или дополнительном ключе печати/сканирования.
- Задания печати, полученные через сеть с компьютеров клиентов, доступны только при установленном дополнительном ключе печати или дополнительном ключе печати/сканирования.

24.03.2004 19:05

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛ СОСТОЯНИЕ

ПЕЧАТЬ ЗАДАНИЯ

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	ДАТА, ВРЕМЯ	БУМАГА	СТРАНИЦ	НАБОРОВ	СОСТОЯНИЕ

ПЕЧАТЬ
ПРОБА
ЛИЧНО
ПО КОДУ

ВОЗВРАТ УДАЛИТЬ ПАУЗА СМЕСТИТЬ ПРАВКА ВЫПСТИТЬ 1/1

(A) (B)

- Позиции списка

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: Имя зарегистрированного пользователя

ДАТА, ВРЕМЯ: Дата и время на момент регистрации

БУМАГА: Формат бумаги для печати

СТРАНИЦ: Количество страниц в документе

НАБОРОВ: Количество распечаток документа

СОСТОЯНИЕ: Состояние заданий или указанное время для отложенной передачи

- Кнопки

Отображение кнопок (B) меняется в зависимости от нажатия на кнопки (A) списка заданий на экране.

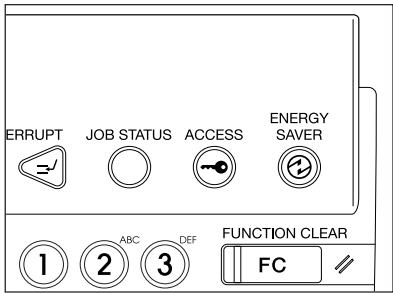
2. СПИСОК ЗАДАНИЙ ПЕЧАТИ

Этот список отображает состояние заданий печати, полученных устройством от сетевого контроллера, и позволяет выполнить удаление, приостановку, перемещение и распечатку заданий. Нажмите кнопку [СЛЕД] для отображения 5-го и последующих заданий, а для отображения предыдущей страницы нажмите кнопку [ПРЕД].

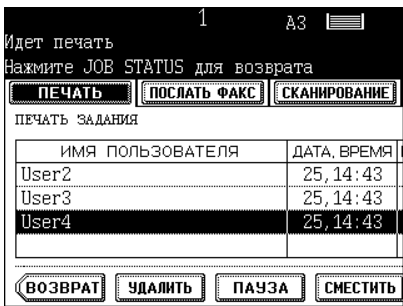
Удаление задания

1 На панели управления нажмите клавишу [JOB STATUS] для отображения экрана состояния задания.

- Появится список заданий печати.



2 Нажмите на задание в списке, которое вы хотите удалить.



3 Нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].



- 4** Появится сообщение “Удалить?”. Для удаления задания нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].



Приостановка и возобновление печати задания

- 1** Нажмите на имя пользователя в списке, чье задание вы хотите приостановить.
- 2** Нажмите кнопку [ПАУЗА].
- 3** Для возобновления выполнения задания нажмите кнопку [ВЫПУСТИТЬ].



Перемещение задания печати

- 1 Нажмите на имя пользователя в списке, чье задание вы хотите переместить.

Идет печать 1 A3

Нажмите JOB STATUS для возврата

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ

ПЕЧАТЬ ЗАДАНИЯ

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	ДАТА, ВРЕМЯ
User2	25, 14:43
User3	25, 14:43
User4	25, 14:43

ВОЗВРАТ УДАЛИТЬ ПАУЗА СМЕСТИТЬ

- 2 Нажмите кнопку [СМЕСТИТЬ].

Идет печать 1 A3

Нажмите JOB STATUS для возврата

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ

ПЕЧАТЬ ЗАДАНИЯ

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	ДАТА, ВРЕМЯ
User2	25, 14:43
User3	25, 14:43
User4	25, 14:43

ВОЗВРАТ УДАЛИТЬ ПАУЗА СМЕСТИТЬ

- 3 Укажите место в очереди.

Идет печать 1 A3

Нажмите JOB STATUS для возврата

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ

ПЕЧАТЬ ЗАДАНИЯ

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	ДАТА, ВРЕМЯ
User2	25, 14:43
User3	25, 14:43
User4	25, 14:43

ВОЗВРАТ УДАЛИТЬ ПАУЗА СМЕСТИТЬ

- (Пример:)
Нажмите на имя 1-го пользователя в очереди, чтобы переместить указанное задание на 2-е место.

Идет печать 1 A3

Нажмите JOB STATUS для возврата

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ

ПЕЧАТЬ ЗАДАНИЯ

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	ДАТА, ВРЕМЯ
User2	25, 14:43
User3	25, 14:43
User4	25, 14:43

ВОЗВРАТ УДАЛИТЬ ПАУЗА СМЕСТИТЬ

3. ЗАДАНИЕ ПРОБНОЙ ПЕЧАТИ

Эта функция выполняет пробную печать, если в приложении предварительно была нажата кнопка [ПРОБА]. Отобразится список заданий, назначенных к пробной печати. При пробной печати сперва распечатывается один набор документов. После его проверки и подтверждения остальные наборы распечатываются в обычном режиме. Перед распечаткой в обычном режиме возможно изменение количества наборов и удаление задания.

* Пробную печать смотрите в [Руководстве по печати].

Выполнение пробной печати

1 Нажмите кнопку [ПРОБА].

БУМАГА	СТРАНИЦ	НАБОРОВ	СОСТОЯНИЕ
A3	10	1	Печать

2 Появится список заданий пробной печати. Нажмите на имя пользователя в списке, чье задание вы хотите распечатать.

- Если нужное задание не отображается, нажимайте на кнопки [СЛЕД] или [ПРЕД] для переключения экрана.

ДАТА, ВРЕМЯ	БУМАГА	СТРАНИЦ	НАБОРОВ
25, 11:11	A4	1	1
25, 11:12	A3	10	1
25, 11:12	A4	1	1
25, 11:13	A4	1	1

3 Нажмите кнопку [ВЫПУСТИТЬ]. Задание переместится в список обычных заданий печати.

Совет

После проверки и подтверждения пробной распечатки нажмите кнопку [ПРАВКА] и введите нужное количество наборов. Затем нажмите кнопку [ВЫПУСТИТЬ] для распечатки задания в обычном режиме.

ДАТА, ВРЕМЯ	БУМАГА	СТРАНИЦ	НАБОРОВ
25, 11:11	A4	1	1
25, 11:12	A3	10	1
25, 11:12	A4	1	1
25, 11:13	A4	1	1

Удаление задания

1 Нажмите кнопку [ПРОБА].

БУМАГА	СТРАНИЦ	НАБОРОВ	СОСТОЯНИЕ
A3	10	1	Печать
A4	2	1	Ждите
A4		1	Ждите

2 Появится список заданий пробной печати. Нажмите на имя пользователя в списке, чье задание вы хотите удалить.

3 Нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	ДАТА, ВРЕМЯ
User2	25, 14:43
User3	25, 14:43
User4	25, 14:43

4 Появится сообщение "Удалить?". Для удаления задания нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

Удалить?

4. ЗАДАНИЕ ЛИЧНОЙ ПЕЧАТИ

Личная печать позволяет распечатать нужные документы только после ввода пароля, который был задан в приложении.

* Личную печать смотрите в [Руководстве по печати].

Личная печать

1 Нажмите кнопку [ЛИЧНО] для отображения списка заданий личной печати.

2 Нажмите на имя пользователя в списке, чье задание вы хотите распечатать.

- Если нужное задание не отображается, нажимайте на кнопки [СЛЕД] или [ПРЕД] для переключения экрана.

3 Нажмите кнопку [ВЫПУСТИТЬ].

4 Введите пароль.

5 Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Задание личной печати переместится в очередь заданий обычной печати.

25.03.2004 11:34

ПРОТОКОЛ Состояние

ДАТА, ВРЕМЯ	БУМАГА	СТРАНИЦ	НАБОРОВ
25, 11:28	A4	1	1
25, 11:31	A3	10	1
25, 11:32	A4	1	1
25, 11:33	A4	1	1

ПЕЧАТЬ
ПРОБА
лично
по коду

ПРАВКА ВЫПУСТИТЬ 1/1

25.03.2004

ФАКС СКАНИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛ Состояние

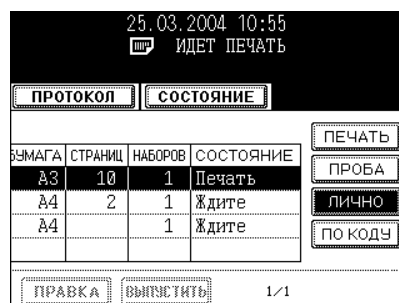
Введите личный пароль

ПАРОЛЬ : *****

ОТМЕНА ЗАДАТЬ

Удаление задания личной печати

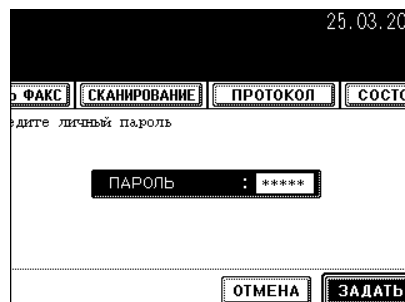
- 1 Нажмите кнопку [ЛИЧНО] для отображения списка заданий личной печати.



- 2 Нажмите на имя пользователя в списке, чье задание вы хотите удалить.
- 3 Нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].



- 4 Введите пароль.



- 5 Появится сообщение "Удалить?". Для удаления задания нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].



5. ЕСЛИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ КОДЫ ОТДЕЛОВ

Задания, отправленные в устройство без кода отдела или с несуществующим кодом отдела, появятся в очереди кодированных заданий.

Перевод кодированного задания в очередь обычных заданий

- 1 Нажмите кнопку [ПО КОДУ] для отображения списка.

БУМАГА	СТРАНИЦ	НАБОРОВ	СОСТОЯНИЕ
A3	10	1	Печать
A4	2	1	Ждите
A4		1	Ждите

- 2 Нажмите на имя пользователя в списке, чье задание вы хотите распечатать.
- 3 Нажмите кнопку [ВЫПУСТИТЬ].

ДАТА, ВРЕМЯ	БУМАГА	СТРАНИЦ	НАБОРОВ
25, 11:28	A4	1	1
25, 11:31	A3	10	1
25, 11:32	A4	1	1
25, 11:33	A4	1	1

- 4 Появится экран ввода кода отдела. Введите действительный код отдела.
- 5 Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

Введите код отдела.

КОД ОТДЕЛА : *****

ЗАДАТЬ

Удаление задания из списка

- 1 Нажмите кнопку [ПО КОДУ] для отображения списка.

БУМАГА	СТРАНИЦ	НАБОРОВ	СОСТОЯНИЕ
A3	10	1	Печать
A4	2	1	Ждите
A4		1	Ждите

ПЕЧАТЬ
ПРОБА
ЛИЧНО
ПО КОДУ

ПРАВКА ВЫПУСТИТЬ 1/1

- 2 Нажмите на имя пользователя в списке, чье задание вы хотите удалить.
- 3 Нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ

ПЕЧАТЬ ЗАДАНИЯ С НЕВЕРНЫМ КОДОМ ОТ

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

User3
User3
User3
User3

ВОЗВРАТ УДАЛИТЬ ПАУЗА СМЕСТИТЬ

- 4 Появится сообщение "Удалить?". Для удаления задания нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

25.03.2004 10:55
ИДЕТ ПЕЧАТЬ

Удалить?

УДАЛИТЬ ОТМЕНИТЬ

6. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ ФАКСА/ИНТЕРНЕТ-ФАКСА

Эта функция отображает состояние заданий факса (дополнительного)/Интернет-факса и позволяет удалять и отправлять задания. На одной странице экрана отображаются 4 задания. Емкость очереди составляет 250 страниц (1,000 заданий). Нажмите кнопку [СЛЕД] для отображения 5-го и последующих заданий, а для отображения предыдущей страницы нажмите кнопку [ПРЕД].

* Функции факса смотрите в [Руководстве по сетевому факсу].

25.03.2004 12:22

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛ СОСТОЯНИЕ

ЗАДАНИЕ ФАКСА/ИНТЕРНЕТ-ФАКСА

№ ФАЙЛА	КУДА	ДАТА, ВРЕМЯ	СТРАНИЦ	СОСТОЯНИЕ

ВОЗВРАТ УДАЛИТЬ К ОТПРАВКЕ ВЫПУСТИТЬ 1/1

- Позиции списка

№ ФАЙЛА: Порядковый номер принятого задания

КУДА: Получатель

ДАТА, ВРЕМЯ: Дата и время на момент регистрации

СТРАНИЦ: Количество страниц к отправке

СОСТОЯНИЕ: Состояние заданий или указанное время для отложенной передачи

- Кнопки

[УДАЛИТЬ]: Эта кнопка становится активной при выборе задания. При нажатии на эту кнопку задание будет удалено.

* Кнопка [УДАЛИТЬ] не станет активной при выборе принятого факса, Интернет-факса, электронной почты или задания печати.

[К ОТПРАВКЕ]: Нажмите эту кнопку, чтобы распечатать список заданий (включая задания отложенной передачи).

[ВЫПУСТИТЬ]: Эта кнопка становится активной при выборе задания отложенной передачи (только для факса).

Нажмите эту кнопку для отмены задержки передачи.

Совет

Отложенную передачу смотрите в [Руководстве по эксплуатации факса].

7. СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ СКАНИРОВАНИЯ

Эта функция отображает состояние заданий сканирования и позволяет удалять задания. На одной странице экрана отображаются 4 задания. Емкость очереди составляет 250 страниц (1,000 заданий). Нажмите кнопку [СЛЕД] для отображения 5-го и последующих заданий, а для отображения предыдущей страницы нажмите кнопку [ПРЕД].

* Функцию сканирования смотрите в "1.НАСТРОЙКИ СКАНИРОВАНИЯ НА ДИСПЛЕЕ"  Стр. 154

25.03.2004 12:25

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛ СОСТОЯНИЕ

ЗАДАНИЕ СКАНИРОВАНИЯ

КУДА	ИСПОЛНЕНИЕ	ДАТА, ВРЕМЯ	СТРАНИЦ	СОСТОЯНИЕ

ВОЗВРАТ УДАЛИТЬ 1/1

- Позиции списка

КУДА: Место сохранения данных сканирования или номер факса отправителя
ИСПОЛНЕНИЕ: Тип задания сканирования (ящик, файл или электронная почта)
ДАТА, ВРЕМЯ: Дата и время на момент регистрации
СТРАНИЦ: Количество страниц оригинала
СОСТОЯНИЕ: Состояние заданий

- Кнопки

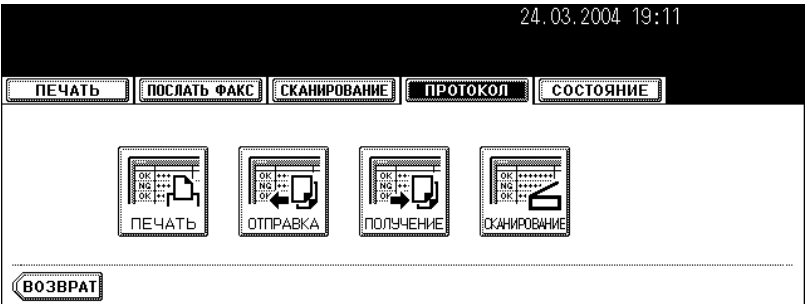
[УДАЛИТЬ]: Эта кнопка становится активной при выборе задания. При нажатии на эту кнопку задание будет удалено.

8. СПИСОК ПРОТОКОЛОВ

Протокол

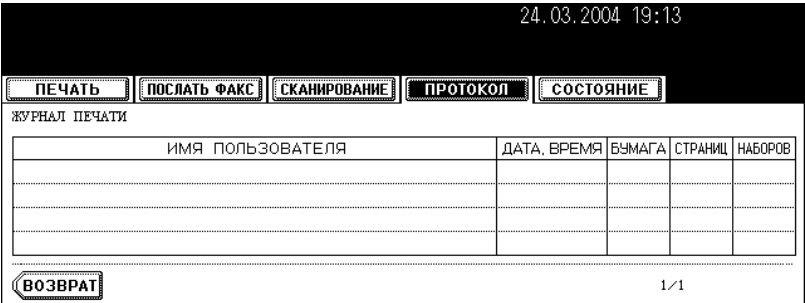
ПРОТОКОЛ содержит списки завершенных заданий печати, отправки/получения факсов и сканирования с результатами выполнения. Вы также можете сохранить номер факса и адрес электронной почты из протоколов отправки/получения факсов и сканирования (*1) в адресной книге.

*1 Адрес электронной почты, использованный для отправки электронного письма



Протокол печати

Отображается при нажатии на кнопку [ПЕЧАТЬ] в меню протокола.



- Позиции списка
 - ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: Имя отправителя
 - ДАТА, ВРЕМЯ: Дата и время на момент регистрации
 - БУМАГА: Формат бумаги для печати
 - СТРАНИЦ: Количество страниц в документе
 - НАБОРОВ: Количество распечаток документа
- Кнопки
 - [ВОЗВРАТ]: Нажмите эту кнопку для возврата в меню протокола.

Протокол отправки/получения

Отображается при нажатии на кнопку [ОТПРАВКА] или [ПОЛУЧЕНИЕ] в меню протокола.

24.03.2004 19:14

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛ СОСТОЯНИЕ

ЖУРНАЛ ОТПРАВКИ

№ ФАЙЛА	КУДА	ДАТА, ВРЕМЯ	СТРАНИЦ	СОСТОЯНИЕ

ВОЗВРАТ ЖУРНАЛ ЗАПИСЬ 1/1

- Позиции списка

№ ФАЙЛА: Порядковый номер принятого задания

КУДА: Номер факса или адрес электронной почты получателя

ОТКУДА: Номер факса или адрес электронной почты отправителя

ДАТА, ВРЕМЯ: Дата и время на момент регистрации

СТРАНИЦ: Количество страниц к отправке

СОСТОЯНИЕ: Состояние заданий 'ОК' или 'Код ошибки' "12.КОДЫ ОШИБОК"  Стр. 212

- Кнопки

[ЖУРНАЛ]: Нажмите эту кнопку для распечатки состояния отправки/получения. Подробности смотрите в "10.РАСПЕЧАТКА СПИСКА ПРОТОКОЛА ФАКСА"  Стр. 209 .

[ЗАПИСЬ]: Нажмите эту кнопку для сохранения номера факса или адреса электронной почты из состояния отправки/получения в адресной книге. Подробности смотрите в "9.СОХРАНЕНИЕ АДРЕСА ИЗ СПИСКА ПРОТОКОЛА"  Стр. 207 .

[ВОЗВРАТ]: Нажмите эту кнопку для возврата в меню протокола.

Протокол сканирования

Отображается при нажатии на кнопку [СКАНИРОВАНИЕ] в меню протокола.

24.03.2004 19:17

ПЕЧАТЬ ПОСЛАТЬ ФАКС СКАНИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛ СОСТОЯНИЕ

ПРОТОКОЛ СКАНИРОВАНИЯ

КУДА	ИСПОЛНЕНИЕ	ДАТА, ВРЕМЯ	СТРАНИЦ	СОСТОЯНИЕ

ВОЗВРАТ ЗАПИСЬ

1/1

- Позиции списка

- КУДА: Место сохранения данных сканирования или номер факса отправителя
- ИСПОЛНЕНИЕ: Тип задания сканирования (ящик, файл или электронная почта)
- ДАТА, ВРЕМЯ: Дата и время на момент регистрации
- СТРАНИЦ: Количество страниц оригинала
- СОСТОЯНИЕ: Состояние заданий 'ОК' или 'Код ошибки' "12.КОДЫ ОШИБОК"  Стр. 212

- Кнопки

- [ЗАПИСЬ]: Нажмите эту кнопку для сохранения номера факса или адреса электронной почты из состояния сканирования в адресной книге. Подробности смотрите в "9.СОХРАНЕНИЕ АДРЕСА ИЗ СПИСКА ПРОТОКОЛА"  Стр. 207 .
- [ВОЗВРАТ]: Нажмите эту кнопку для возврата в меню протокола.

9. СОХРАНЕНИЕ АДРЕСА ИЗ СПИСКА ПРОТОКОЛА

Вы можете сохранить получателя (или отправителя) в адресной книге из списка ПРОТОКОЛА ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ или ПРОТОКОЛА СКАНИРОВАНИЯ, выбрав его в списке и нажав на кнопку [ЗАПИСЬ].

* Адресную книгу смотрите в [Руководстве по настройке].

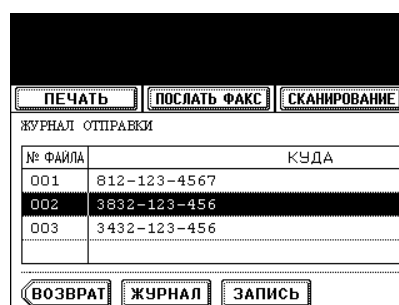
- 1 Нажмите кнопку [ПРОТОКОЛ], затем нажмите кнопку [ОТПРАВКА] (или [ПОЛУЧЕНИЕ]).



- 2 Появится список ПРОТОКОЛА ОТПРАВКИ (или ПРОТОКОЛА ПОЛУЧЕНИЯ).



- 3 Выберите получателя (или отправителя), чьи координаты вы хотите сохранить в адресной книге.



4 Нажмите кнопку [ЗАПИСЬ].

ПЕЧАТЬ		ПОСЛАТЬ ФАКС	СКАНИРОВАНИЕ
ЖУРНАЛ ОТПРАВКИ			
№ ФАЙЛА	КУДА		
001	812-123-4567		
002	3832-123-456		
003	3432-123-456		
ВОЗВРАТ			
ЖУРНАЛ			
ЗАПИСЬ			

5 Появится экран ВВОДА АДРЕСА. Для ввода имени получателя нажмите кнопку [ИМЯ].

- Ввод букв "З.ВВОД БУКВ"  Стр. 152

6 Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

24.03.200			
ФАКС	СКАНИРОВАНИЕ	ПРОТОКОЛ	СОСТО
: 0004			
: 3832-123-456			
ИМЯ	Alexey		
ОТМЕНА			
ЗАДАТЬ			

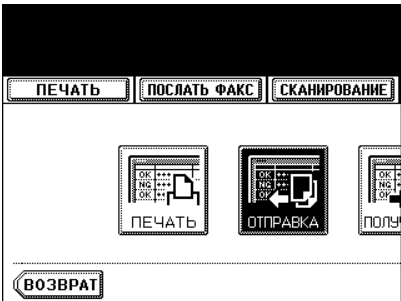
10. РАСПЕЧАТКА СПИСКА ПРОТОКОЛА

ФАКСА

Можно распечатать до 120 последних записей (3 страницы) из списка ПРОТОКОЛА ОТПРАВКИ (или ПОЛУЧЕНИЯ) факсов.

* Длину распечатки списка протокола можно настроить на 40 (1 страница) или 120 (3 страницы) записей. Подробности смотрите в [Руководстве по настройке].

1 Нажмите кнопку [ПРОТОКОЛ], затем нажмите кнопку [ОТПРАВКА] (или [ПОЛУЧЕНИЕ]).



2 Для распечатки списка ПРОТОКОЛА ОТПРАВКИ/ПОЛУЧЕНИЯ нажмите кнопку [ЖУРНАЛ].

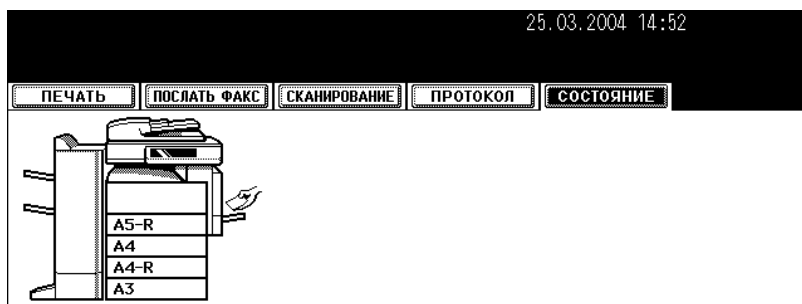
Совет

Если нужно распечатать только один сеанс связи, нажмите на получателя (отправителя) в списке, затем нажмите кнопку [ЖУРНАЛ].



11. СОСТОЯНИЕ

СОСТОЯНИЕ отображает форматы кассет устройства и затемняет кассету, используемую во время печати. Нажав на кнопку [СОСТОЯНИЕ] во время остановки печати из-за ошибки, можно заменить активную кассету неподходящего формата или опустевшую.



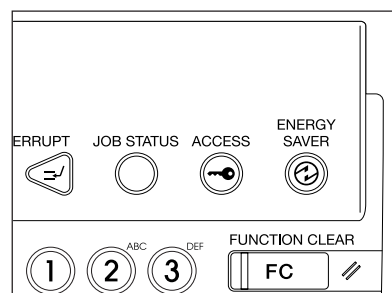
Устранение ошибки печати

Если нет кассеты подходящего формата, происходит ошибка печати и начинает мигать клавиша [JOB STATUS]. Для устранения ошибки следуйте процедуре ниже.

1 Нажмите на мигающую клавишу [JOB STATUS].

2 Выберите подходящую кассету.

- Для выбора кассеты нажмите на экране на ее изображение или на кнопку ▼ или ▲.



3 Измените формат бумаги в кассете на требуемый.

- Смена формата бумаги в кассете "Смена формата бумаги в кассете / Настройка кассеты для особого использования" Стр. 41



4 На экране нажмите кнопку формата, который вы загрузили.

5 Нажмите на клавишу [START].



12. КОДЫ ОШИБОК

Если при отправке факса (включая Интернет-факс) или сканировании происходит сбой, в состоянии каждого журнала появляется код ошибки. Для ее устранения следует предпринять следующие действия.

Факс/Интернет-факс

Код ошибки	Причина	Действия по устранению
Факс		
0011	Замин бумаги	Удалите застрявшую бумагу.
0012	Замин оригинала	Удалите застрявший оригинал.
0013	Открыта крышка	Плотно закройте открытую крышку.
0020	Отказ питания	Проверьте отчет об отказах питания.
0030	Сброс	(Передача была прервана нажатием на клавишу [FUNCTION CLEAR].)
0033	Ошибка опроса	Проверьте настройки опроса (код доступа и проч.) и наличие документа для опроса.
0042	Переполнение памяти	Перед повторной отправкой убедитесь, что памяти достаточно.
0050	Линия занята	Повторите сеанс связи.
0053	Несоответствие безопасности ретранслятора или почтового ящика	Подтвердите код доступа удаленного абонента, системный пароль и ваши настройки.
00B0-00E8	Ошибка связи	Повторите сеанс связи.
Интернет-факс		
1C10	Отказ в доступе в систему	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C11	Недостаточно памяти	Подождите, пока будут завершены все текущие задания, затем выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, выключите и снова включите питание, затем выполните задание еще раз.
1C12	Ошибка приема сообщения	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова.
1C13	Ошибка передачи сообщения	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова.
1C14	Недопустимый параметр	Если используется шаблон, сформируйте его снова. Если ошибка не исчезла, выключите и снова включите питание, затем выполните задание еще раз.

Код ошибки	Причина	Действия по устранению
1C15	Превышен объем файла	Попросите администратора изменить настройки “Объем фрагмента” для Интернет-факса, или уменьшите количество страниц и выполните задание снова.
1C20	Отказ в доступе к модулю управления системой	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C21-1C22	Отказ в доступе к модулю управления заданием	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C30	Не удалось создать директорию	Проверьте, позволяет ли ваш допуск запись в хранилище. Проверьте, есть ли на сервере или диске устройства достаточно места.
1C31	Не удалось создать файл	Проверьте, позволяет ли ваш допуск запись в хранилище. Проверьте, есть ли на сервере или диске устройства достаточно места.
1C32	Не удалось удалить файл	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C33	Нет доступа к файлу	Проверьте, позволяет ли ваш допуск запись в хранилище. Проверьте, есть ли на сервере или диске устройства достаточно места.
1C40	Сбой при преобразовании изображения	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C60	Переполнение диска во время выполнения задания	Уменьшите количество страниц и выполните задание снова. Проверьте, есть ли на сервере или диске устройства достаточно места.

Код ошибки	Причина	Действия по устранению
1C61	Ошибка чтения адресной книги	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Обновите данные в адресной книге и выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C62	Отказ в выделении памяти	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C63	Не настроен адрес IP устройства	Попросите администратора настроить адрес IP устройства.
1C64	Не настроен адрес электронной почты	Попросите администратора настроить адрес электронной почты.
1C65	Не настроен адрес сервера SMTP	Попросите администратора настроить адрес сервера SMTP.
1C66	Нет отклика от сервера	Проверьте, работает ли сервер SMTP.
1C67	Нет отклика от сетевого адаптера	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C68	Нет доступа к сетевому адаптеру	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C69	Ошибка соединения с сервером SMTP	Попросите администратора настроить логин и пароль сервера SMTP и выполните задание снова. Проверьте, работает ли сервер SMTP.
1C6A	Ошибка НАЗВАНИЯ ХОСТА	Попросите администратора проверить, нет ли недопустимых символов в названии устройства. Удалите недопустимые символы и укажите новое название.
1C6B	Ошибка почтового адреса	Попросите администратора проверить, нет ли недопустимых символов в адресе электронной почты устройства. Удалите недопустимые символы, укажите новый адрес, затем выполните задание снова.

Код ошибки	Причина	Действия по устранению
1C6C	Ошибка почтового адреса адресата	Проверьте, нет ли недопустимых символов в адресе электронной почты адресата. Удалите недопустимые символы, укажите новый адрес адресата, затем выполните задание снова.
1C6D	Отказ системы	Выключите и снова включите питание. Выполните задание снова. Если ошибка не исчезла, обратитесь за поддержкой к поставщику устройства.
1C70	Клиент SMTP отключен	Попросите администратора подключить клиента SMTP и выполните задание снова.
1C80	Ошибка передачи Интернет-факса при обработке задания, принятого по электронной почте	Проверьте настройки "Перенаправление полученных Интернет-факсов".
1C81	Ошибка передачи Onramp Gateway	Проверьте настройки почтового ящика.
1C82	Ошибка передачи Интернет-факса при обработке задания, принятого по факсу	Проверьте настройки "Перенаправление полученных факсов".
1CC1	Отказ питания	Проверьте, надежно ли вставлена вилка шнура питания в розетку. Проверьте стабильность напряжения питания.

Задание сканирования

Код ошибки	Причина	Действия по устранению
СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ		
2C10, 2C12, 2C13, 2C20-2C22	Запрещенное состояние	Во время отправки электронного письма произошел системный сбой. Повторите отправку.
2C11, 2C62	Недостаточно памяти	Убедитесь, что для отправки задания достаточно памяти.
2C14	Указан недопустимый параметр	Убедитесь, что все параметры заданы правильно и выполните задание снова.
2C15	Объем сообщения превысил максимально допустимый	Вы отправляете слишком много документов в одном письме. Отправьте их по отдельности.
2C30	Не удалось создать директорию	Повторите сканирование. Система не смогла отправить задание сканирования.

Код ошибки	Причина	Действия по устранению
2C31, 2C33	Не удалось создать файл	Повторите сканирование. Система не смогла отправить задание сканирования.
2C32	Не удалось удалить файл	Повторите сканирование. Система не смогла отправить задание сканирования.
2C40	Не удалось преобразовать формат файла изображения	Повторите сканирование. Система не смогла отправить задание сканирования.
2C61	Не удалось прочитать адресную книгу	Повторите сканирование. Система не смогла отправить задание сканирования.
2C63, 2C64	Недопустимый адрес домена	Убедитесь, что адрес почты указан правильно, и повторите сканирование.
2C65, 2C66, 2C69	Не удалось соединиться с сервером SMTP	Убедитесь, что сервер SMTP работает, и что адрес сервера SMTP задан правильно. Затем повторите сканирование.
2C67, 2C68 2C6A	Не удалось отправить электронное письмо	Повторите сканирование. Время ожидания отклика сетевого адаптера истекло в процессе передачи.
2C6B	В поле Откуда: указан недопустимый адрес	Убедитесь, что адрес почты указан правильно, и повторите сканирование.
2C6C	В поле Куда: указан недопустимый адрес	Убедитесь, что адрес почты указан правильно, и повторите сканирование.
2C6D	Отказ сетевого адаптера	Обратитесь к вашему поставщику.
2C70	Услуги SMTP не доступны	Узнайте у администратора, разрешены ли услуги SMTP.
2C80	Не удалось обработать задание, полученное по электронной почте	Убедитесь, что сетевой кабель надежно подключен.
2C81	Не удалось обработать задание, полученное по факсу	Убедитесь, что телефонный кабель надежно подключен.
2CC0	Задание отменено	Задание было отменено.
2CC1	Отказ питания	Во время передачи произошел отказ питания.
СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ		
2D10, 2D12, 2D13, 2D20-2D22	Запрещенное состояние	Во время сохранения произошел системный сбой. Повторите сохранение.
2D11	Недостаточно памяти	Убедитесь, что для сохранения задания достаточно памяти.
2D14, 2D61	Указан недопустимый параметр	Убедитесь, что все параметры заданы правильно и выполните задание снова.

Код ошибки	Причина	Действия по устранению
2D15, 2D65	В папке слишком много документов. Не удалось создать новый документ.	Удалите документы из папки устройства и повторите сканирование.
2D30	Не удалось создать директорию	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.
2D31, 2D33	Не удалось создать файл	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.
2D32	Не удалось удалить файл	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.
2D40	Не удалось преобразовать формат файла изображения	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.
2D60	Не удалось скопировать файл	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.
2D62	Не удалось соединиться с сетевым адресатом. Проверьте путь к адресату.	Убедитесь, что к сетевой папке открыт доступ, и повторите сканирование.
2D63	Указанный сетевой путь не существует. Проверьте путь к адресату.	Убедитесь, что вы правильно указали сетевую папку, и повторите сканирование.
2D64	Не удалось подключиться к серверу. Проверьте логин и пароль.	Убедитесь, что вы указали правильный логин и пароль для сервера файлов, и повторите сканирование.
2D66	Не удалось выполнить задание. на диске не хватает места.	Удалите документы из папки устройства и повторите сканирование.
2D67	Услуги FTP не доступны.	Узнайте у администратора, правильно ли настроены услуги FTP.
2D68	Услуга доступа к файлу не доступна.	Узнайте у администратора, разрешен ли протокол SMB.
2DC0	Задание отменено	Задание было отменено.
2DC1	Отказ питания	Во время выполнения задания произошел отказ питания.
СОХРАНЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ		
2B10	Задание отсутствует.	Повторите сканирование.
2B11	Задание не удалось.	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.
2B20	Нет доступа к файлу.	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.
2B30	На диске не хватает места.	Удалите ненужные документы из электронного архива и попробуйте снова.

Код ошибки	Причина	Действия по устранению
2B31	Нет доступа к электронному архиву.	Указанный ящик или папка не существует, или был создан или удален. Убедитесь в наличии ящика или папки и повторите снова.
2B32	Не удалось распечатать документ из электронного архива.	Указанный документ используется другим пользователем. Повторите позднее.
2B50	Не удалось обработать изображение.	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.
2B51	Не удалось распечатать изображение.	Снова повторите печать.
2B60	Ошибка дублирования. Название папки изменено автоматически.	В указанном ящике папка с таким названием уже существует. Система автоматически переименовала папку.
2B70	Ошибка дублирования. Название документа изменено автоматически.	В указанном ящике или папке документ с таким названием уже существует. Система автоматически переименовала документ.
2B90	Не хватает памяти.	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.
2BA0	Указан неверный пароль ящика.	Указанный пароль ящика не верен. Исправьте настройки исполнения и попробуйте снова.
2BB0	Задание отменено	Задание было отменено.
2BB1	Отказ питания	Во время работы произошел отказ питания.
2BC0	Неустранимый отказ системы.	Во время работы произошел отказ системы. Повторите сканирование.
2BC1	Не удалось получить ресурс.	Повторите сканирование. Система не смогла сохранить задание сканирования.

10. e-FILING

1. ФУНКЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ АРХИВАЦИИ	220
2. СОЗДАНИЕ ЯЩИКА	223
3. ИЗМЕНЕНИЕ ВВЕДЕННЫХ ДАННЫХ	225
4. УДАЛЕНИЕ ЯЩИКА	227
5. РАСПЕЧАТКА СОХРАНЕННОГО ДОКУМЕНТА	228

1. ФУНКЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ АРХИВАЦИИ

При помощи этой функции документы, полученные копированием, сканированием, распечаткой, по факсу (если установлена эта опция), по Интернет-факсу и электронной почте, можно сохранить в электронном архиве на жестком диске устройства. Перед использованием электронной архивации вам нужно настроить ее. Электронный архив состоит из одного общего ящика и 200 личных. Вы можете сохранить документы в каждом ящике, а затем распечатать их позже при необходимости.

- С электронным архивом можно работать как на устройстве, так и на вашем компьютере через сеть. Работу через сеть смотрите в [Руководстве по архивации].

* Если задан срок хранения документов в личном ящике электронного архива, по истечении этого срока сохраненные документы будут удалены. До этого вам нужно распечатать документы или перенести их в ваш компьютер при помощи Загрузчика файлов. Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].

* Если в электронном архиве больше нет места, пожалуйста, выполните следующее:
Если электронный архив доступен с вашего компьютера через сеть, переместите нужные файлы из электронного архива на ваш компьютер при помощи загрузчика файлов. Если к электронному архиву доступа через сеть нет, удалите ненужные файлы и ящики с панели управления "4.УДАЛЕНИЕ ЯЩИКА"  Стр. 227

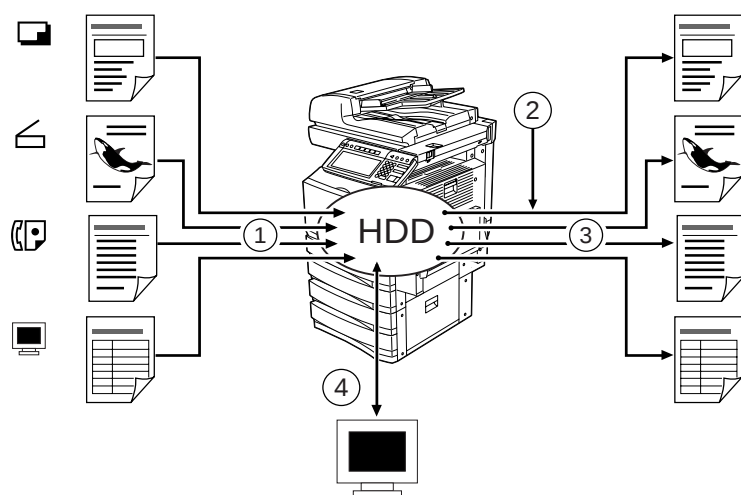
* Жесткий диск может выйти из строя. Не забудьте сохранить резервную копию документов на компьютере при помощи Загрузчика файлов. Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].

Заметка

- Для получения документов по факсу требуется установка дополнительного модуля.
- Для получения документов сканированием, по Интернет-факсу и электронной почте, требуется установка дополнительных ключа печати и ключа сканирования или ключа печати/сканирования.
- Для получения документов печатью через сеть с компьютеров клиентов, требуется установка дополнительных ключа печати или ключа печати/сканирования.

На следующем рисунке показана функциональная диаграмма электронной архивации.

- 1 : Сохранение документов.
- 2 : Добавление необходимых настроек печати к сохраненным документам.
- 3 : Распечатка документов.
- 4 : Документы можно просматривать, редактировать, объединять и распечатывать программой архивации через сеть. Также, документы можно загрузить при помощи Загрузчика файлов и импортировать с помощью драйвера TWAIN. Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].



С панели управления устройства документы можно сохранить в электронном архиве копированием или сканированием. ("1.СОХРАНЕНИЕ В e-FILING"  Стр. 146, "2.СКАНИРОВАНИЕ В e-FILING"  Стр. 157) Сохраненные документы можно распечатать, указав нужные страницы или "Все страницы", а также добавив/изменив необходимые настройки печати. Ненужные документы можно удалить из указанного личного ящика.

В следующей таблице показаны различия между работой с панели управления устройства и с вашего компьютера через сеть при помощи программы электронной архивации.

Функция	Устройство (панель управления)	Компьютер
Создание личного ящика	Да	Да
Создание папки внутри личного ящика	Нет	Да
Удаление личного ящика	Да	Да
Удаление документа или папки из личного ящика	Нет	Да
Редактирование документов (объединение и проч.)	Нет	Да

Далее показана основная конфигурация электронного архива.

Общий ящик	Общий документ 1, Общий документ 2, ...	
Личный ящик 001	Документ 1	
	Документ 2	
	Папка 1	Документ 1
		Документ 2

Общий ящик существует в устройстве всегда. Используйте его для сохранения документов для общего использования. Можно создать до 200 личных ящиков. Их можно защитить паролем. Перед сохранением документов в электронном архиве настройте личный ящик для эффективного управления документами.

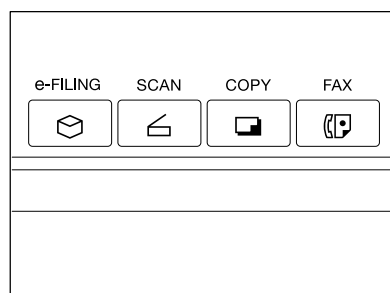
- В одном ящике можно создать до 200 папок (только через сеть). Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].
- До 1,000 документов можно сохранить в ящике или папке. В документе может быть не более 1,000 страниц.

2. СОЗДАНИЕ ЯЩИКА

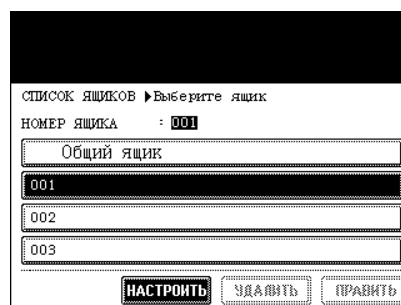
Электронный архив содержит один общий ящик и до 200 личных ящиков. Общий ящик существует с момента установки устройства и не требует настройки. Личный ящик создается присвоением ему названия. Если задан пароль, ящик защищен и годится для хранения секретных документов. Можно создать до 200 личных ящиков.

* Перед сохранением документов в электронном архиве рекомендуется настроить (заполнить папками через сеть) личный ящик для эффективного управления документами. Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].

1 На панели управления нажмите клавишу [e-FILING].

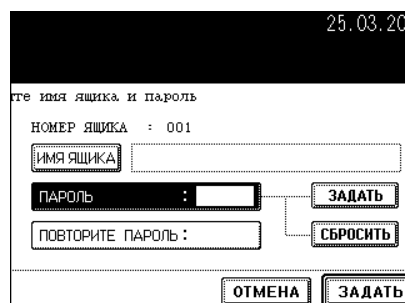


2 Выберите пустую кнопку с номером от 001 до 200, затем нажмите кнопку [НАСТРОИТЬ].



3 Введите “ИМЯ ЯЩИКА”. Затем, если нужно, введите “ПАРОЛЬ”.

- При нажатии на кнопку [ИМЯ ЯЩИКА] появится экран ввода букв (“3.ВВОД БУКВ” [книжка] Стр. 152). Название ящика может состоять из 32 символов. Если не задано “ИМЯ ЯЩИКА”, будет присвоено название “Новый ящик”.
- Введите 5-значное число в оба поля “ПАРОЛЬ” и “ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ”. После ввода пароля нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ].



4 Нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

- Новый ящик создан.

25.03.20

Введите имя ящика и пароль

НОМЕР ЯЩИКА : 001

ИМЯ ЯЩИКА :

ПАРОЛЬ :

ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ :

3. ИЗМЕНЕНИЕ ВВЕДЕННЫХ ДАННЫХ

Можно изменить “название” и “пароль” личного ящика.

* Вы не можете изменить название папки с панели управления устройства. Измените его с компьютера через сеть при помощи программы архивации. Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].

1 На панели управления нажмите клавишу [e-FILING].

2 Укажите ящик, который вы хотите изменить, затем нажмите кнопку [ПРАВИТЬ].

- Переключайте экраны при помощи кнопок [ПРЕД] и [СЛЕД].
- Для немедленного перехода к нужному ящику введите его номер при помощи цифровой клавиатуры.

3 Введите “Пароль” указанного ящика (5 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

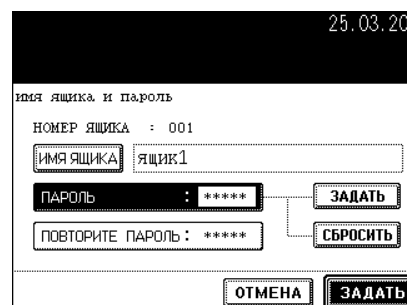
- Если пароль не был задан при создании ящика, этот шаг будет пропущен.

4 Измените “ИМЯ ЯЩИКА” и “ПАРОЛЬ”.

- При нажатии на кнопку [ИМЯ ЯЩИКА] появится экран ввода букв (“3.ВВОД БУКВ” [кнопка] Стр. 152). Название ящика может состоять из 32 символов.
- Введите 5-значное число в оба поля “ПАРОЛЬ” и “ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ”. После ввода пароля нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

5 Нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

- Настройки ящика обновлены.



25.03.20

Имя ящика и пароль

НОМЕР ЯЩИКА : 001

ИМЯ ЯЩИКА

ПАРОЛЬ : *****

ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ : *****

4. УДАЛЕНИЕ ЯЩИКА

Ненужный личный ящик можно удалить. В этом случае документы в личном ящике также будут удалены.

* Общий ящик удалить нельзя.

* Вы не можете удалить папку с панели управления устройства. Удалите ее с компьютера через сеть при помощи программы архивации. Подробности смотрите в [Руководстве по архивации].

1 На панели управления нажмите клавишу [e-FILING].

2 Укажите ящик, который вы хотите удалить, затем нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

- Переключайте экраны при помощи кнопок [ПРЕД] и [СЛЕД].
- Для немедленного перехода к нужному ящику введите его номер при помощи цифровой клавиатуры.

3 Введите “Пароль” указанного ящика (5 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если пароль не был задан при создании ящика, этот шаг будет пропущен.

4 Появится сообщение “Вы действительно хотите удалить этот ящик?” Для удаления ящика нажмите кнопку [ДА].

- Указанный ящик удален.

5. РАСПЕЧАТКА СОХРАНЕННОГО ДОКУМЕНТА

Документ, сохраненный в ящике или папке, можно распечатать.

Можно задать режимы завершения. Также для проверки содержания документа можно выполнить пробную печать.

Распечатка целого документа

Будут распечатаны все страницы документа. Если нужно распечатать несколько копий, обратитесь к "Распечатка сохраненного документа с добавлением/изменением настроек"  Стр. 230.

1 На панели управления нажмите клавишу [e-FILING].

2 Укажите ящик, в котором находится нужный документ, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Переключайте экраны при помощи кнопок [ПРЕД] и [СЛЕД].
- Для немедленного перехода к нужному ящику введите его номер при помощи цифровой клавиатуры.



№	Имя
004	
005	box5
006	
007	

Кнопки: [НАЗАД], [ПРЕД], [СЛЕД], [ЗАДАТЬ]

3 Введите "Пароль" указанного ящика (5 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если пароль не был задан при создании ящика, этот шаг будет пропущен.

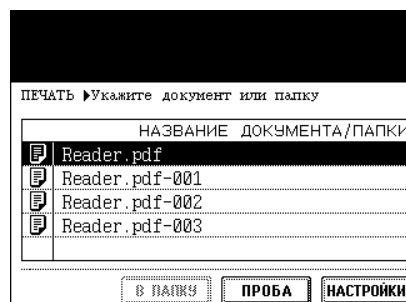


НОМЕР ЯЩИКА : 002
ИМЯ ЯЩИКА : box2
ПАРОЛЬ : *****

Кнопки: [ОТМЕНА], [ЗАДАТЬ]

4 Выберите документ для распечатки.

- Если вы хотите выбрать документ в папке, выберите папку и нажмите кнопку [В ПАПКУ]. Затем выберите нужный документ.



ПЕЧАТЬ ► Укажите документ или папку

Иконка	НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА/ПАПКИ
	Reader.pdf
	Reader.pdf-001
	Reader.pdf-002
	Reader.pdf-003

Кнопки: [В ПАПКУ], [ПРОБА], [НАСТРОЙКИ]

5 Нажмите кнопку [ПЕЧАТАТЬ].

- Начнется печать всего документа.

Совет

Если вы хотите прервать распечатку документа, в СПИСКЕ ЗАДАНИЙ ПЕЧАТИ выберите задание и нажмите кнопку [УДАЛИТЬ]. Подробности смотрите в "Удаление задания"  Стр. 193

25.03.2004 15:44			
	ДАТА, ВРЕМЯ	БУМАГА	СТРАНИЦ
	25, 15:35	A4	10
	25, 15:37	A4	10
	25, 15:39	A4	9
	25, 15:42	A4	9
ОТМЕНА		ПЕЧАТАТЬ	1/1

Выполнение пробной распечатки

Можно распечатать часть документа, состоящего из нескольких страниц.

1 Выполните шаги с 1 по 4 из "Распечатки всего документа".

2 Нажмите кнопку [ПРОБА].

ПЕЧАТЬ ►Укажите документ или папку	
НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА/ПАПКИ	
	Reader.pdf
	Reader.pdf-001
	Reader.pdf-002
	Reader.pdf-003
В ПАПКУ	ПРОБА НАСТРОЙКИ

3 Введите номер последней страницы для указания диапазона распечатки.

- Если нужно распечатать все страницы, нажмите кнопку [ВСЕ СТРАНИЦЫ].

25.03.20	
№ последней стр.	
ПЕЧАТАТЬ СТРАНИЦЫ: 1 1	
ВСЕ СТРАНИЦЫ	
ОТМЕНА	ПЕЧАТАТЬ

4 Нажмите кнопку [ПЕЧАТАТЬ].

- Начнется печать указанных страниц.

Совет

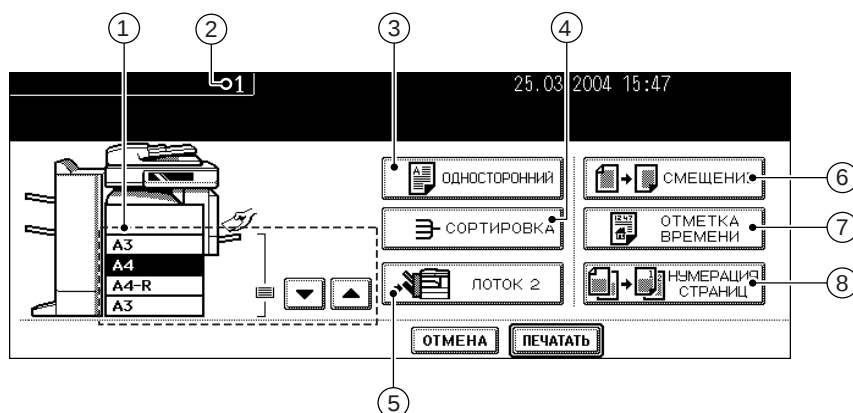
Если вы хотите прервать распечатку документа, в СПИСКЕ ЗАДАНИЙ ПЕЧАТИ выберите задание и нажмите кнопку [УДАЛИТЬ]. Подробности смотрите в "Удаление задания"  Стр. 193



Распечатка сохраненного документа с добавлением/изменением настроек

Следующие настройки могут быть добавлены (или изменены) к документу, сохраненному в ящике архива.

- 1: Настройка источника подачи (нажмите на область кассет)
- 2: Настройка количества копий (введите с цифровой клавиатуры)
- 3: Настройка односторонней/двусторонней печати
- 4: Настройка режима завершения (выбор режима ограничивается возможностями установленного дополнительного оборудования)
- 5: Настройка выхода бумаги (задается при установленном дополнительном финишере)
- 6: Настройка смещения изображения
- 7: Настройка положения отметки
- 8: Настройка положения номера страницы

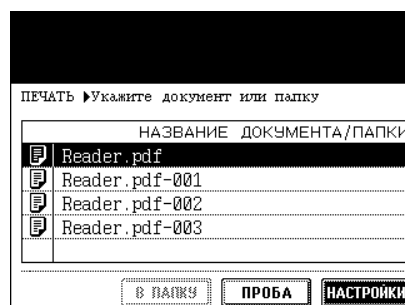


- 1 Выполните шаги с 1 по 4 из "Распечатки целого документа".

2 Нажмите кнопку [НАСТРОЙКИ].

3 Задайте нужные настройки.

- Подробности смотрите на предыдущей странице. Для настроек с 3 по 8 нажмите кнопку, выберите нужную настройку из меню, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].



4 Нажмите кнопку [ПЕЧАТАТЬ].

- Начнется печать.

Совет

Если вы хотите прервать распечатку документа, в СПИСКЕ ЗАДАНИЙ ПЕЧАТИ выберите задание и нажмите кнопку [УДАЛИТЬ]. Подробности смотрите в "Удаление задания"  Стр. 193





11. ШАБЛОН

1. ШАБЛОН	234
2. ВЫЗОВ ШАБЛОНА.....	235
3. РЕГИСТРАЦИЯ ШАБЛОНА	238
4. ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ.....	243
5. УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА	247

1. ШАБЛОН

Комбинацию часто используемых режимов можно сохранить в виде шаблона и вызывать при необходимости

* Вы можете сохранить комбинацию настроек режимов копирования, сканирования или факса (дополнительного) в виде шаблона и вызывать его.

Комбинации сохраняются в “ГРУППЕ ОБЩИХ ШАБЛОНОВ” или в “ЛИЧНОЙ ГРУППЕ (доступно до 200 групп)” в меню шаблона. В каждой группе можно сохранить до 60 комбинаций.

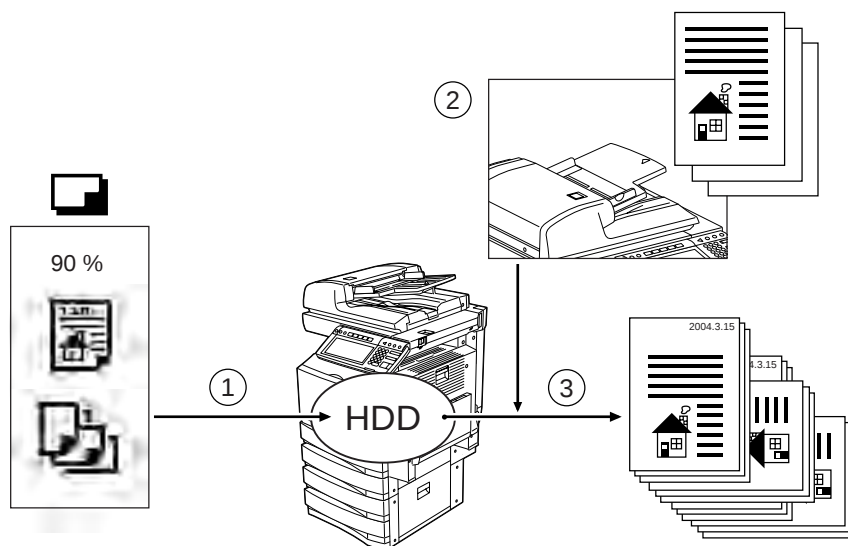
Заметка

- Для использования функции факса требуется установка дополнительного модуля факса.
- Для использования функции сканирования требуется установка дополнительного ключа печати и дополнительного ключа сканирования или дополнительного ключа печати/сканирования.

1 : Сохранените комбинацию режимов.

2 : Разместите оригинал.

3 : Вызовите нужный шаблон.



2. ВЫЗОВ ШАБЛОНА

После вызова нужного шаблона все, что вам нужно сделать, это нажать на клавишу [START] (кнопку [СКАНИРУЕМ] на сенсорном дисплее для сканирования.)

Вызов шаблона из общей группы

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

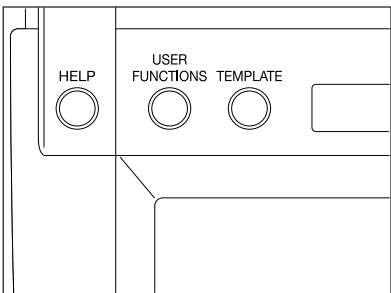
- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ"  Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

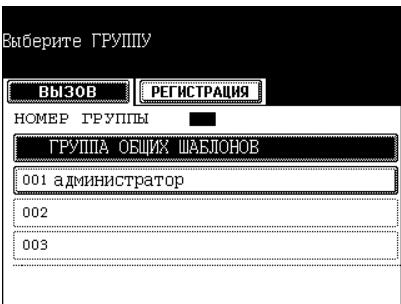
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ"  Стр. 48

3 На панели управления нажмите клавишу [TEMPLATE].

- Появится меню вызова шаблона.



4 Выберите кнопку [ГРУППА ОБЩИХ ШАБЛОНОВ].



5 Выберите нужный шаблон.



6 Убедитесь, что на экране появилось сообщение “Обновите настройки шаблона”.

- Задайте нужные режимы копирования.

7 Нажмите на клавишу [START].



Вызов шаблона из личной группы

1 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- "1.ЗАГРУЗКА БУМАГИ" Стр. 38

2 Разместите оригинал(ы).

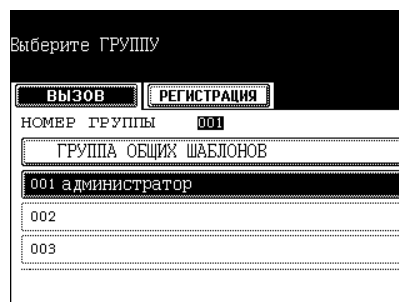
- "2.РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ" Стр. 48

3 На панели управления нажмите клавишу [TEMPLATE].

- Появится меню вызова шаблона.

4 Выберите группу, в которой зарегистрирован нужный шаблон.

- Переключайте экраны при помощи кнопок [ПРЕД] и [СЛЕД].
- Для немедленного перехода к нужной группе введите ее номер при помощи цифровой клавиатуры.



5 Введите “Пароль” указанной группы (5 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если пароль не был задан при создании группы, этот шаг будет пропущен.



6 Выберите нужный шаблон.



7 Введите “Пароль” указанного шаблона (5 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

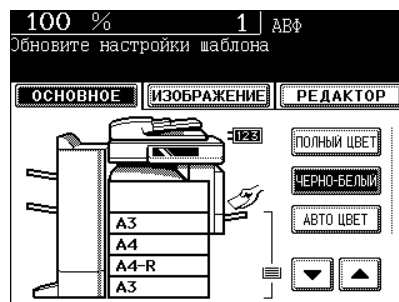
- Если пароль не был задан при создании шаблона, этот шаг будет пропущен.



8 Убедитесь, что на экране появилось сообщение “Обновите настройки шаблона”.

- Задайте нужные режимы копирования.

9 Нажмите на клавишу [START].



3. РЕГИСТРАЦИЯ ШАБЛОНА

Для вызова шаблона сперва вы должны зарегистрировать комбинацию настроек в виде шаблона. В зависимости от ваших целей шаблон регистрируется либо в “ГРУППЕ ОБЩИХ ШАБЛОНОВ”, либо в “ЛИЧНОЙ ГРУППЕ”.

- ГРУППА ОБЩИХ ШАБЛОНОВ:

Каждый может использовать шаблон с комбинацией режимов, часто используемой в компании или организации, зарегистрированный в этой группе. В этой группе возможно сохранить до 60 комбинаций (шаблонов). В зависимости от цели использования доступ к шаблону можно ограничить паролем.

- ЛИЧНАЯ ГРУППА:

Каждый отдел, бригада или сотрудник может создать личную группу и регистрировать свои шаблоны внутри нее. Группой легче управлять, если при ее создании вы зададите пароль. Можно создать до 200 групп, а в каждой группе зарегистрировать до 60 комбинаций (шаблонов).

* При регистрации шаблона в группе общих шаблонов требуется ввод “пароля администратора”.

Регистрация шаблона в группе общих шаблонов

1 Задайте нужную комбинацию режимов.

- Пример: “Смещение изображения”, “90% уменьшение” и “10 наборов копий” для копирования.

2 На панели управления нажмите клавишу [TEMPLATE].

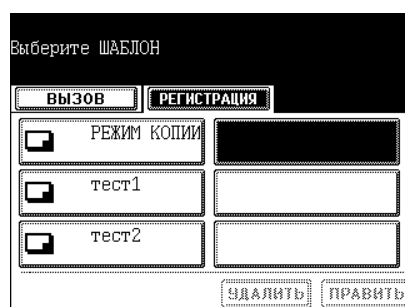
3 Нажмите кнопку [РЕГИСТРАЦИЯ].

4 Выберите “ГРУППУ ОБЩИХ ШАБЛОНОВ”, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- 5** Введите “пароль администратора” (6 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

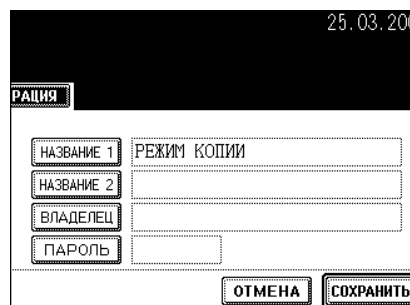


- 6** Нажмите пустую кнопку в меню шаблона, затем нажмите кнопку [СОХРАНИТЬ].



- 7** Введите данные для регистрации шаблона.

- Необходимо ввести “НАЗВАНИЕ 1” или “НАЗВАНИЕ 2”, ввод “ВЛАДЕЛЕЦ” и “ПАРОЛЬ” по желанию.
- При нажатии кнопки [НАЗВАНИЕ 1] появится меню ввода букв (“З.ВВОД БУКВ”  Стр. 152), длина названия не более 11 символов.
- Таким же способом введите 11 символов “НАЗВАНИЕ 2” и до 30 символов в поле “ВЛАДЕЛЕЦ”.



- 8** При нажатии кнопки [ПАРОЛЬ] на шаге 7 появится экран справа. Введите одинаковое 5-значное число в оба поля “ПАРОЛЬ” и “ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ”, затем нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

- После ввода пароля нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ].



9 Нажмите кнопку [СОХРАНИТЬ].

- Экран вернется к состоянию, в котором он был до нажатия клавиши [TEMPLATE] на панели управления.

Регистрация шаблона в личной группе

1 Задайте нужную комбинацию режимов.

- Пример: "Смещение изображения", "90% уменьшение" и "10 наборов копий" для копирования.

2 На панели управления нажмите клавишу [TEMPLATE].

3 Нажмите кнопку [РЕГИСТРАЦИЯ].

4 Выберите пустую кнопку "ЛИЧНОЙ ГРУППЫ" от 001 до 200, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- При выборе незарегистрированной "ЛИЧНОЙ ГРУППЫ" перейдите к шагу 5.

- При выборе уже зарегистрированной “ЛИЧНОЙ ГРУППЫ” введите “ПАРОЛЬ” (5 цифр) на следующем экране, затем перейдите к шагу 8.

5 Введите данные для регистрации новой личной группы.

- Хотя “НАЗВАНИЕ” должно быть введено, “ВЛАДЕЛЕЦ” и the “ПАРОЛЬ” вводятся по желанию.
- При нажатии кнопки [НАЗВАНИЕ] появится экран ввода букв (“З.ВВОД БУКВ” Стр. 152). Длина названия не более 20 символов.
- Таким же образом введите не более 30 символов в поле [ВЛАДЕЛЕЦ].

6 При нажатии кнопки [ПАРОЛЬ] на шаге 5 появится экран справа. Введите одинаковое 5-значное число в оба поля “ПАРОЛЬ” и “ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ”, затем нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

- После ввода пароля нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

7 Нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- 8** Нажмите пустую кнопку в меню шаблона, затем нажмите кнопку [СОХРАНИТЬ].

- 9** Введите данные для регистрации шаблона.

- Необходимо ввести "НАЗВАНИЕ 1" или "НАЗВАНИЕ 2", ввод "ВЛАДЕЛЕЦ" и "ПАРОЛЬ" по желанию.
- При нажатии кнопки [НАЗВАНИЕ 1] появится меню ввода букв ("З.ВВОД БУКВ" Стр. 152), длина названия не более 11 символов.
- Таким же способом введите 11 символов "НАЗВАНИЕ 2" и до 30 символов в поле "ВЛАДЕЛЕЦ".

- 10** При нажатии кнопки [ПАРОЛЬ] на шаге 9 появится экран справа. Введите одинаковое 5-значное число в оба поля "ПАРОЛЬ" и "ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ", затем нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

- После ввода пароля нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

11

- 11** Нажмите кнопку [СОХРАНИТЬ].

- Экран вернется к состоянию, в котором он был до нажатия клавиши [TEMPLATE] на панели управления.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ

Можно изменить зарегистрированное название, владельца, пароль шаблона/личной группы.

Изменение данных шаблона

- 1 На панели управления нажмите клавишу [TEMPLATE].
- 2 Нажмите кнопку [РЕГИСТРАЦИЯ].

- 3 Выберите группу, в которой зарегистрирован нужный шаблон, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Переключайте экраны при помощи кнопок [ПРЕД] и [СЛЕД].
- Для немедленного перехода к нужной группе введите ее номер при помощи цифровой клавиатуры.

- 4 При выборе [ГРУППЫ ОБЩИХ ШАБЛОНОВ] введите “пароль администратора” (6 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ]. При выборе личной группы введите “пароль” (5 цифр) выбранной группы, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если пароль не был задан при создании группы, этот шаг будет пропущен.

- 5 Выберите шаблон, данные которого вы хотите изменить, затем нажмите кнопку [ПРАВИТЬ].**

- 6 Введите “Пароль” указанного шаблона (5 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].**

- Если пароль не был задан при создании шаблона, этот шаг будет пропущен.

- 7 Нажмите кнопку “НАЗВАНИЕ 1”, “НАЗВАНИЕ 2” и/или “ВЛАДЕЛЕЦ”.**

- При нажатии кнопки [НАЗВАНИЕ 1] появится меню ввода букв (“3.ВВОД БУКВ” Стр. 152), длина названия не более 11 символов.
- Таким же способом введите 11 символов “НАЗВАНИЕ 2” и до 30 символов в поле “ВЛАДЕЛЕЦ”.
- Если нужно изменить только пароль, этот шаг можно пропустить.

- 8 При нажатии кнопки [ПАРОЛЬ] на шаге 7 появится экран справа. Введите одинаковое 5-значное число в оба поля “ПАРОЛЬ” и “ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ”, затем нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].**

- После ввода пароля нажмите верхнюю кнопку [ЗАДАТЬ].
- Если изменять пароль не нужно, этот шаг можно пропустить.

9 Нажмите кнопку [СОХРАНИТЬ].

- Данные шаблона изменены.

25.03.20

РАЦИЯ

НАЗВАНИЕ 1	Отправка
НАЗВАНИЕ 2	И-факса
ВЛАДЕЛЕЦ	Алексей Шумаков
ПАРОЛЬ	*****

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ**

Изменение данных личной группы

Данные общей группы изменить нельзя.

1 На панели управления нажмите клавишу [TEMPLATE].

2 Нажмите кнопку [РЕГИСТРАЦИЯ].

Выберите ГРУППУ

ВЫЗОВ **РЕГИСТРАЦИЯ**

НОМЕР ГРУППЫ

ГРУППА ОБЩИХ ШАБЛОНОВ

001 администратор

002

003

УДАЛИТЬ **ПРАВИТЬ**

3 Выберите “ЛИЧНУЮ ГРУППУ”, данные которой вы хотите изменить, затем нажмите кнопку [ПРАВИТЬ].

- Переключайте экраны при помощи кнопок [ПРЕД] и [СЛЕД].
- Для немедленного перехода к нужной группе введите ее номер при помощи цифровой клавиатуры.

Выберите ГРУППУ

ВЫЗОВ **РЕГИСТРАЦИЯ**

НОМЕР ГРУППЫ 001

ГРУППА ОБЩИХ ШАБЛОНОВ

001 администратор

002

003

УДАЛИТЬ **ПРАВИТЬ**

4 Введите “Пароль” указанной группы (5 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если пароль не был задан при создании группы, этот шаг будет пропущен.

25.03.20

ГРУППА

НАЗВАНИЕ : администратор

ИМЯ ПОЛЬЗ.:

ПАРОЛЬ : *****

ОТМЕНА ЗАДАТЬ

5 Нажмите кнопку [НАЗВАНИЕ] и/или [ВЛАДЕЛЕЦ].

- При нажатии кнопки [НАЗВАНИЕ] появится экран ввода букв ("3.ВВОД БУКВ" Стр. 152). Длина названия не более 20 символов.
- Таким же образом введите не более 30 символов в поле [ВЛАДЕЛЕЦ].
- Если нужно изменить только пароль, этот шаг можно пропустить.

25.03.20

РАЦИЯ

НАЗВАНИЕ Инструктор

ВЛАДЕЛЕЦ

ПАРОЛЬ *****

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

6 При нажатии кнопки [ПАРОЛЬ] на шаге 5 появится экран справа. Введите одинаковое 5-значное число в оба поля “ПАРОЛЬ” и “ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ”, затем нажмите нижнюю кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если изменять пароль не нужно, этот шаг можно пропустить.

25.03.20

РАЦИЯ

ПАРОЛЬ : *****

ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ : *****

ЗАДАТЬ СБРОСИТЬ

ОТМЕНА ЗАДАТЬ

7 Нажмите кнопку [СОХРАНИТЬ].

- Данные личной группы изменены.

25.03.20

РАЦИЯ

НАЗВАНИЕ Инструктор

ВЛАДЕЛЕЦ

ПАРОЛЬ *****

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

5. УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА

Ненужные шаблоны можно удалить. Также вы можете удалить личные группы.

Удаление шаблона

- 1 На панели управления нажмите клавишу [TEMPLATE].
- 2 Нажмите кнопку [РЕГИСТРАЦИЯ].

Выберите ГРУППУ

ВЫЗОВ РЕГИСТРАЦИЯ

НОМЕР ГРУППЫ

ГРУППА ОБЩИХ ШАБЛОНОВ

001 администратор

002

003

УДАЛИТЬ ПРАВИТЬ

- 3 Выберите группу, в которой зарегистрирован нужный шаблон, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Переключайте экраны при помощи кнопок [ПРЕД] и [СЛЕД].
- Для немедленного перехода к нужной группе введите ее номер при помощи цифровой клавиатуры.

- 4 При выборе [ГРУППЫ ОБЩИХ ШАБЛОНОВ] введите “пароль администратора” (6 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ]. При выборе личной группы введите “пароль” (5 цифр) выбранной группы, затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если пароль не был задан при создании группы, этот шаг будет пропущен.

Выберите ГРУППУ

ВЫЗОВ РЕГИСТРАЦИЯ

НОМЕР ГРУППЫ 001

ГРУППА ОБЩИХ ШАБЛОНОВ

001 администратор

002

003

УДАЛИТЬ ПРАВИТЬ

5 Выберите шаблон, который вы хотите удалить, затем нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

Выберите ШАБЛОН

ВЫЗОВ РЕГИСТРАЦИЯ

КОПИЯ

ГРУППА 1

ПОЧТА

УДАЛИТЬ ПРАВИТЬ

6 Введите “Пароль” указанного шаблона (5 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если пароль не был задан при создании шаблона, этот шаг будет пропущен.

25.03.20

НАЗВАНИЕ : КОПИЯ

ИМЯ ПОЛЬЗ.:

ПАРОЛЬ : *****

ОТМЕНА ЗАДАТЬ

7 Нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

- Указанный шаблон удален.

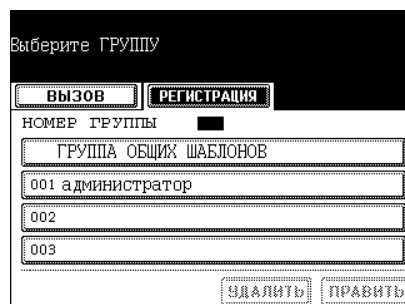
25.03.20

УДАЛИТЬ?

УДАЛИТЬ ОТМЕНИТЬ

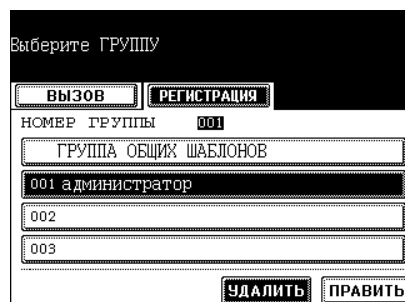
Удаление личной группы

- 1 На панели управления нажмите клавишу [TEMPLATE].
- 2 Нажмите кнопку [РЕГИСТРАЦИЯ].



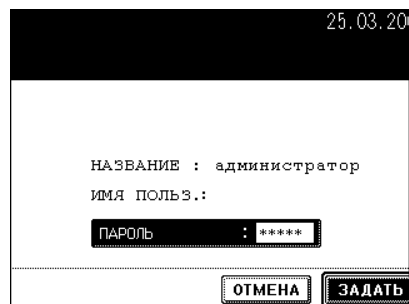
- 3 Выберите личную группу, которую вы хотите удалить, затем нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

- Переключайте экраны при помощи кнопок [ПРЕД] и [СЛЕД].
- Для немедленного перехода к нужной группе введите ее номер при помощи цифровой клавиатуры.



- 4 Введите "Пароль" указанной группы (5 цифр), затем нажмите кнопку [ЗАДАТЬ].

- Если пароль не был задан при создании группы, этот шаг будет пропущен.



5 Нажмите кнопку [УДАЛИТЬ].

- Указанная личная группа удалена.

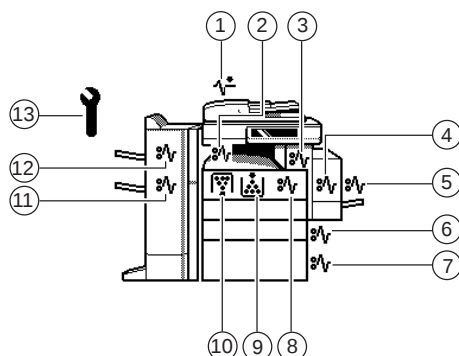


12. КОГДА НА СЕНСОРНОМ ДИСПЛЕЕ МИГАЮТ ГРАФИЧЕСКИЕ СИМВОЛЫ

1. ОПИСАНИЕ МИГАЮЩИХ ГРАФИЧЕСКИХ СИМВОЛОВ	252
2. СИМВОЛ ДОБАВЬТЕ БУМАГУ	254
Загрузка бумаги в кассеты	254
Загрузка бумаги в пьедестал большой емкости (дополнительный)	255
3. СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ ТУБУ С ТОНЕРОМ	256
4. СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ БУНКЕР С ТОНЕРОМ	263
5. СИМВОЛ УДАЛИТЕ БУМАГУ	264
6. ДОБАВЛЕНИЕ СКРЕПОК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ)	281
7. УДАЛЕНИЕ СМЯТЫХ СКРЕПОК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ)	289
8. УДАЛЕНИЕ БУМАЖНЫХ ОБРЕЗКОВ (ДОПОЛНИТЕЛЬНО)	298
9. СИМВОЛ ВЫЗОВ МАСТЕРА / СООБЩЕНИЕ О ПРОФИЛАКТИКЕ	300

1. ОПИСАНИЕ МИГАЮЩИХ ГРАФИЧЕСКИХ СИМВОЛОВ

Графические символы на сенсорном дисплее отображают состояние устройства. При мигании одного из символов следует предпринять действия, описанные на соответствующей странице.



1 : Символ ПРОВЕРЬТЕ ОРИГИНАЛ

Мигает при сбое в подаче оригинала реверсивным автоподатчиком документов.

"1. Бумага застряла в Автоподатчике документов (дополнительном)" Стр. 264

2 : Символ ЗАМИН В СОЕДИНИТЕЛЬНОМ БЛОКЕ

Мигает, если бумага застряла в соединительном блоке.

"8. Бумага застряла в Сдвигающем лотке или в Разделителе работ (дополнительных)" Стр. 270

3 : Символ ЗАМИН В ПЕЧКЕ

Мигает, если бумага застряла в печке.

"7. Бумага застряла в Печке" Стр. 269

4 : Символ ЗАМИН В ДУПЛЕКСЕ

Мигает, если бумага застряла в дуплексе.

"5. Бумага застряла в автоматическом дуплексе" Стр. 268

5 : Символ ЗАМИН В ЛОТКЕ РУЧНОЙ ПОДАЧИ

Мигает, если подача бумаги с ручного лотка не удалась.

"4. Бумага застряла в лотке ручной подачи" Стр. 268

6 : Символ ЗАМИН В КАССЕТЕ

Мигает, если подача бумаги из какой-либо кассеты не удалась.

"2. Бумага застряла в зоне подачи из кассеты" Стр. 266

7 : Символ ЗАМИН В ПЬЕДЕСТАЛЕ БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ

Мигает, если не удалась подача бумаги из пьедестала большой емкости.

"3. Бумага застряла в Пьедестале большой емкости (дополнительном)" Стр. 267

8 : Символ ЗАМИН В УЗЛЕ УСТРАНЕНИЯ ЗАМИНА

Мигает, если бумага застряла в узле устранения замина.

"6. Бумага застряла в узле устранения замина" Стр. 269

9 : Символ ЗАМЕНИТЕ ТУБУ С ТОНЕРОМ

Мигает, когда в тубе не осталось тонера.

"3.СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ ТУБУ С ТОНЕРОМ"  Стр. 256

10: Символ ЗАМЕНИТЕ БУНКЕР С ТОНЕРОМ

Мигает при заполнении бункера с отработанным тонером.

"4.СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ БУНКЕР С ТОНЕРОМ"  Стр. 263

11: Символ ЗАМИН В БЛОКЕ БРОШЮРОВКИ

Мигает, если бумага застряла в блоке центральной брошюровки финишера (дополнительного).

"13. Бумага застряла в блоке брошюровки (дополнительном: MJ-1024)"  Стр. 277

12: Символ ЗАМИН В ФИНИШЕРЕ/ДЫРОКОЛЕ

Мигает, если бумага застряла внутри финишера (дополнительного) или дырокола (дополнительного).

"10. Бумага застряла в Дыроколе (дополнительном)"  Стр. 272

13: Символ ВЫЗОВ МАСТЕРА

Мигает, если необходимо вмешательство технического специалиста и обслуживание.

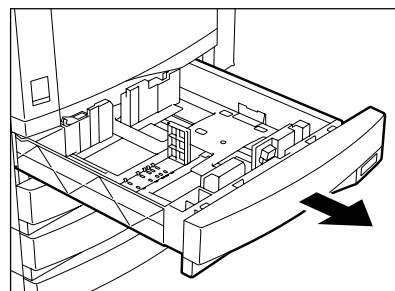
"Символ Вызов мастера"  Стр. 300

2. СИМВОЛ ДОБАВЬТЕ БУМАГУ

Загрузка бумаги в кассеты

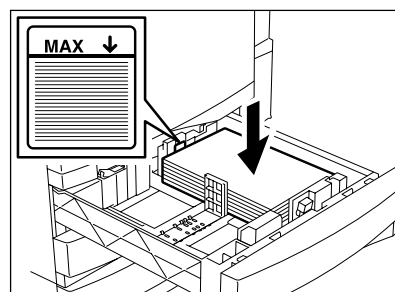
Когда в выбранной кассете или пьедестале большой емкости (дополнительном) заканчивается бумага, кассета или пьедестал на экране начинают мигать и появляется сообщение “Добавьте бумагу”. Добавьте бумагу, следуя нижеизложенной процедуре.

1 Медленно вытяните кассету до упора.



2 Загрузите бумагу в кассету(ы).

- Положите бумагу лицевой стороной вверх.
- Максимальное количество листов загрузки. "Допустимые типы и форматы бумаги" 📖 Стр. 38
- Распушите бумагу перед загрузкой ее в кассету.
- Не загружайте бумагу выше ограничительной линии на направляющей.
- Не используйте испачканные маслом, согнутые, скрученные или рассыпанные листы бумаги.



Заметка

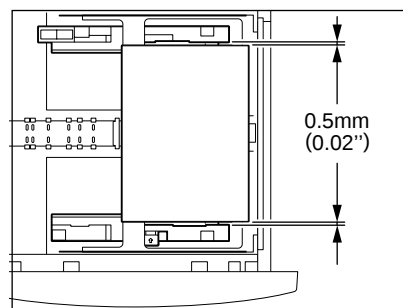
Убедитесь, что между бумагой и боковыми направляющими остался зазор приблизительно 0,5 мм (менее 1 мм). Отсутствие зазора может привести к сбоям при подаче.

3 Задвиньте кассету в устройство прямо и до упора.

- Убедитесь, что кассета полностью задвинута.
- Эта процедура годится для загрузки бумаги в любую кассету, включая кассеты пьедестала подачи бумаги (дополнительного).

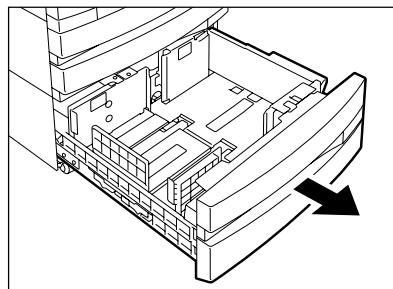
Внимание

Будьте осторожны и не прищемите себе пальцы, задвигая кассету. Это может привести к телесным повреждениям.



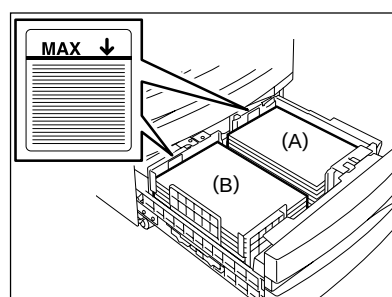
Загрузка бумаги в пьедестал большой емкости (дополнительный)

1 Медленно вытяните до упора лоток пьедестала большой емкости.



2 Загрузите бумагу ровно в лоток (A) и в лоток (B).

- Положите бумагу лицевой стороной вверх.
- Максимальное количество листов загрузки. "Допустимые типы и форматы бумаги"  Стр. 38
- Распушите бумагу перед загрузкой ее в (A) к правой стороне и в (B) к левой. (Бумага будет загружена аккуратно, если вы будете понемногу накладывать ее поочередно на лоток (A) и (B).) Убедитесь, что центральный рычаг свободен. (Обратитесь к пояснительной этикетке на пьедестале.)
- Не загружайте бумагу выше ограничительной линии на направляющей.
- Бумага сперва будет подаваться с подъемного лотка (A), а затем, когда она закончится, пачка с лотка (B) будет автоматически перемещена на лоток (A).
- Не используйте испачканные маслом, согнутые, скрученные или рассыпанные листы бумаги.



3 Задвиньте лоток пьедестала большой емкости прямо и до упора в устройство.

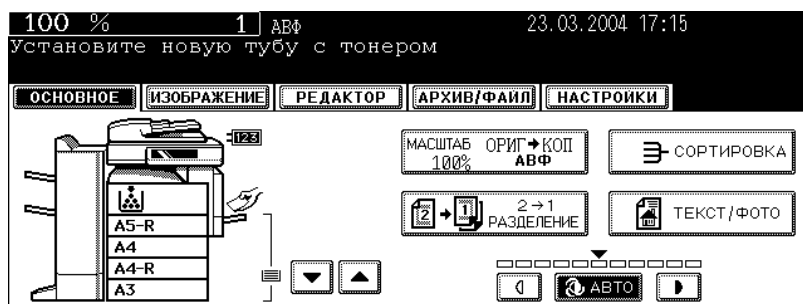
- Полностью закройте его. Подъемный лоток автоматически установится в положение подачи.

Внимание

Будьте осторожны и не прищемите себе пальцы, задвигая лоток. Это может привести к телесным повреждениям.

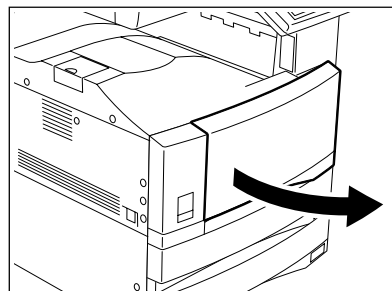
3. СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ ТУБУ С ТОНЕРОМ

Когда в тубе заканчивается тонер, начинает мигать символ ЗАМЕНИТЕ ТУБУ С ТОНЕРОМ и появляется сообщение “Установите новую тубу с тонером”.

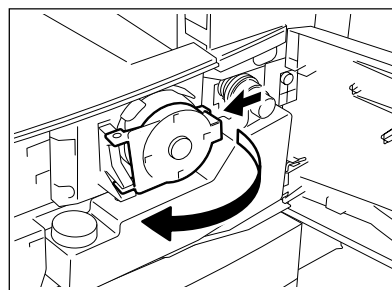


Замена тубы с тонером в e-STUDIO352/452

1 Откройте переднюю крышку.



2 Нажав на защелку, опустите держатель тубы к себе.



3 Медленно выньте тубу.

- Если вам не удастся вынуть ее прямо, выньте ее, вращая по часовой стрелке.

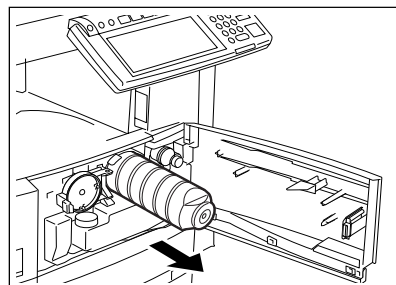
Совет

Если не удастся вынуть тубу, закройте переднюю крышку, выключите, а затем включите снова выключатель питания. Когда появится сообщение "Установите новую тубу с черным тоном", начните процедуру снова с шага 1.

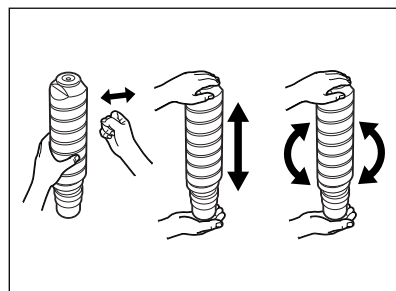
Внимание

НИКОГДА не пытайтесь сжечь тубу. Это может привести к взрыву.

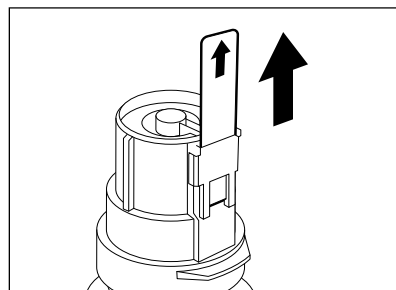
НЕ ВЫБРАСЫВАЙТЕ использованную тубу. Служба технической поддержки заберет ее.



4 Потрясите новую тубу и постучите по ней, чтобы рассыпать внутри тонер, который мог слежаться за время хранения.

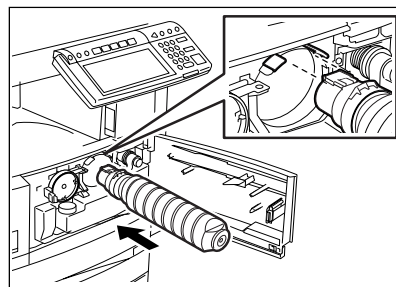


5 Держа тубу вертикально, сорвите защитную пленку в направлении, указанном стрелкой.

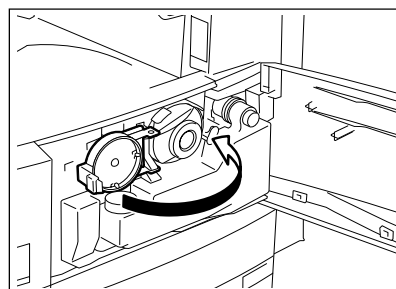


6 Полностью вставьте новую тубу.

- При установке совместите ярлык (оранжевый) на устройстве с заслонкой (оранжевой) на тубе с тонером.
- Если туба испачкана в тонере, протрите ее перед установкой.

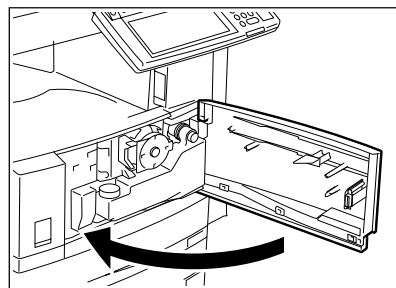


7 Верните держатель тубы в рабочее положение.



8 Закройте переднюю крышку.

- Появится сообщение "Подождите, добавляется тонер". Устройство автоматически начнет подачу тонера.



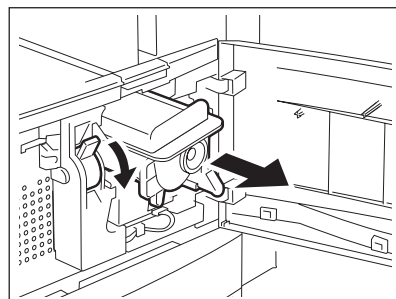
Замена картриджа с тонером в e-STUDIO232/282

1 Откройте переднюю крышку.

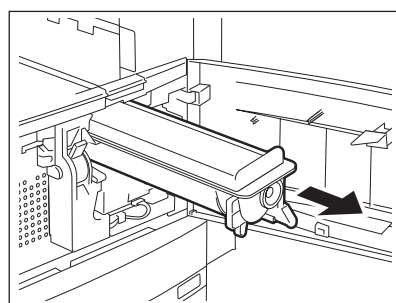


2 Опустите зеленый рычаг.

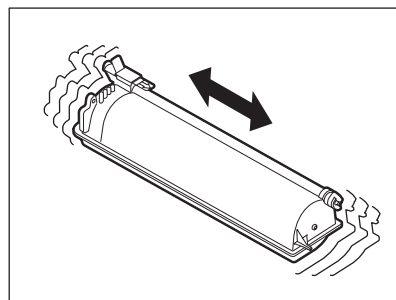
- Картридж выдвинется наружу.



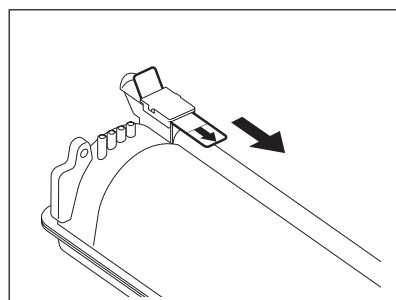
3 Вытяните пустой картридж.



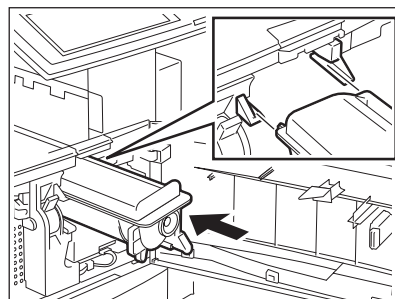
4 Хорошенько потрясите новый картридж, чтобы рассыпать слежавшийся тонер.



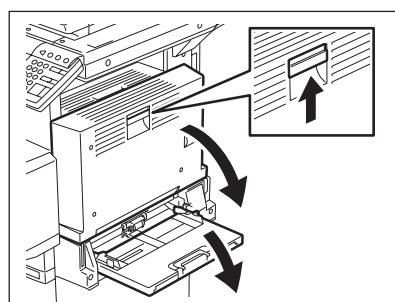
5 Аккуратно вытяните защитную пленку в направлении, указанном стрелкой.



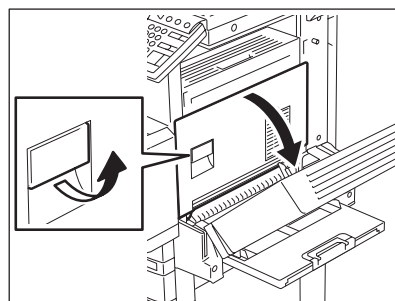
6 Вставьте новый картридж до щелчка.



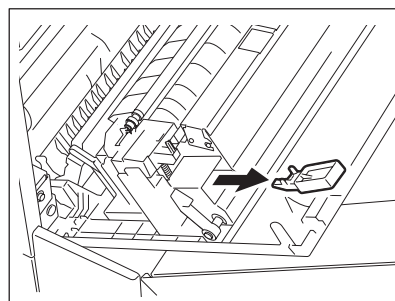
7 Опустите лоток ручной подачи.



8 Откройте дуплекс.

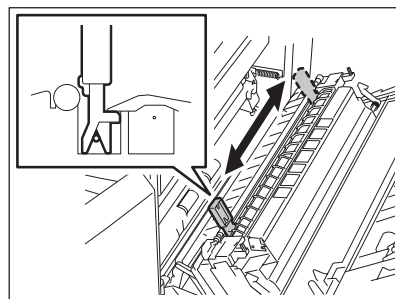


9 Откройте крышку переноса и достаньте очиститель коротрона переноса из кармашка.

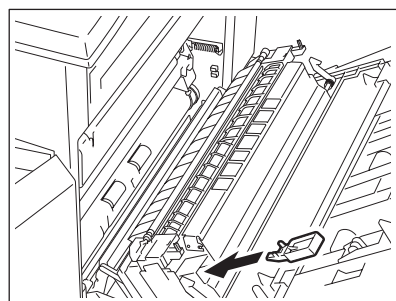


10 При помощи очистителя тщательно протрите нить коротрона переноса.

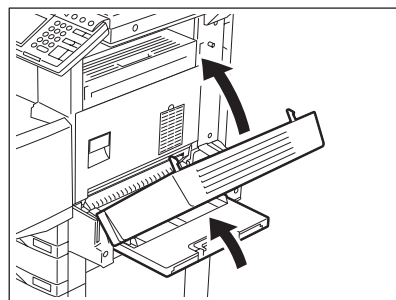
- Вставьте очиститель с краю блока переноса/отделения. После завершения чистки выньте его.
- Прижмите очиститель к стенке коротрона отделения и убедитесь, что чистящие подушки соприкасаются с нитью.



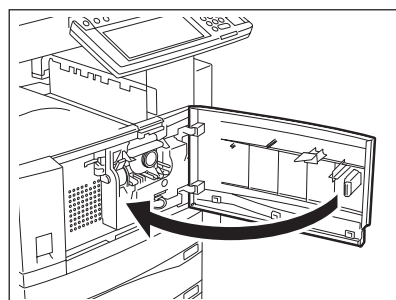
11 Верните очиститель коротрона в кармашек и закройте крышку переноса.



12 Верните дуплекс и лоток ручной подачи в рабочее положение.



13 Закройте переднюю крышку.

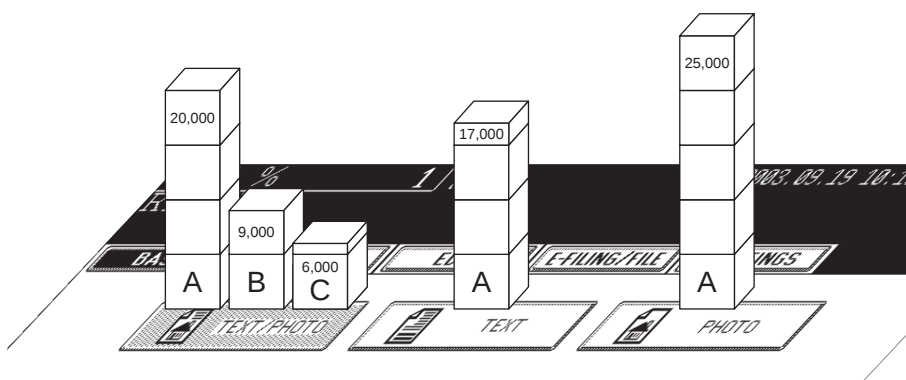


Дополнительное разъяснение

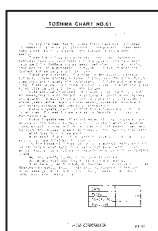
Срок службы картриджа с тонером (количество копий) зависит от следующих условий.

- 1 Покрытие оригиналов (процентное заполнение)
- 2 Формат и плотность оригиналов
- 3 Наличие черных участков при копировании (при копировании книги крышка оригинала частично открыта.)
- 4 Температура и влажность в помещении.
- 5 Плотность копии и режим оригинала

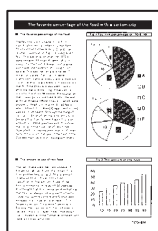
Как показано на рисунке внизу, срок службы картриджа с тонером сильно зависит от режима копирования и типа оригинала.



Типы оригиналов



A



B

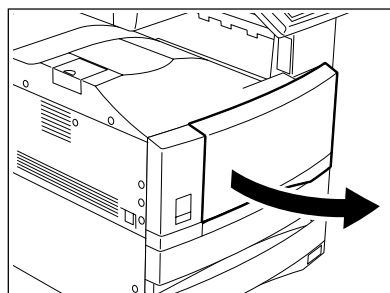


C

4. СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ БУНКЕР С ТОНЕРОМ

Когда бункер наполняется отработанным тонером, начинает мигать символ ЗАМЕНИТЕ БУНКЕР С ТОНЕРОМ и появляется сообщение “Удалите отработанный тонер”.

1 Откройте переднюю крышку.

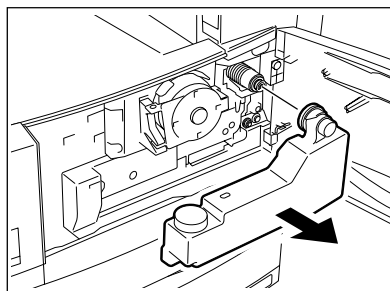


2 Аккуратно выньте бункер с тонером.

Внимание

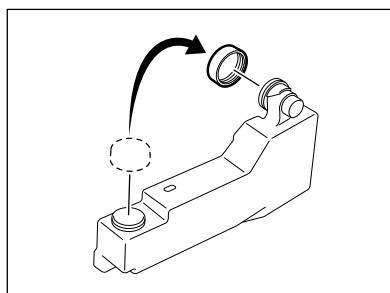
НИКОГДА не пытайтесь сжечь бункер. Это может привести к взрыву.

НЕ ВЫБРАСЫВАЙТЕ использованный бункер. Служба технической поддержки заберет его.



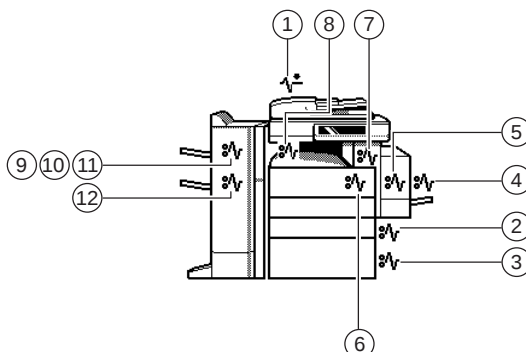
3 Закройте бункер пробкой.

4 Установите новый бункер и закройте переднюю крышку.



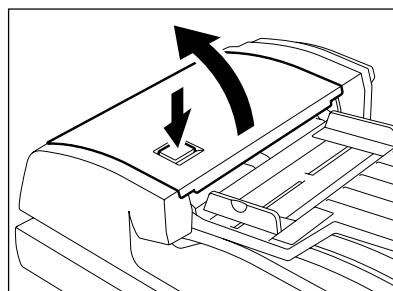
5. СИМВОЛ УДАЛИТЕ БУМАГУ

Если в устройстве застревает бумага, символы  или  начинают мигать в месте замина. В этом случае удалите застрявшую бумагу, используя процедуры, относящиеся к рисунку ниже.

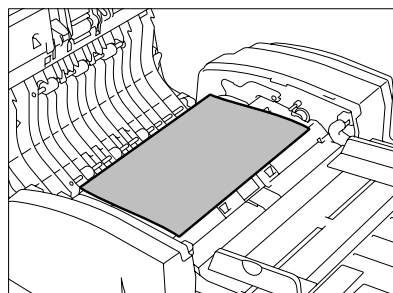


1. Бумага застряла в Автоподатчике документов (дополнительном)

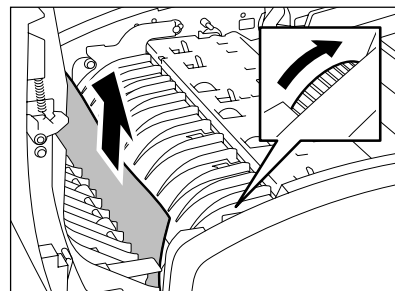
- 1 Нажмите клавишу на реверсивном автоподатчике документов, чтобы открыть верхнюю крышку.



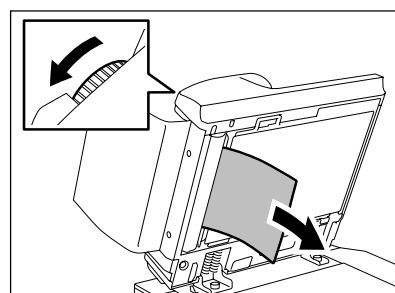
- Удалите все застрявшие оригиналы.



- 2** Вращайте зеленое колесо для удаления всех застрявших оригиналов.

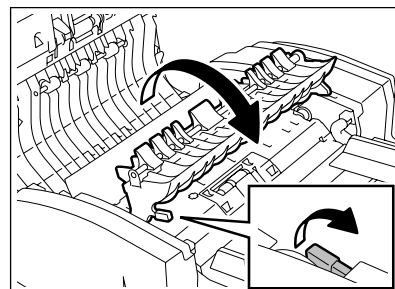


- 3** Если не удалось извлечь застрявший оригинал, вращайте зеленое колесо в противоположном направлении шага 2. Затем удалите оригинал.

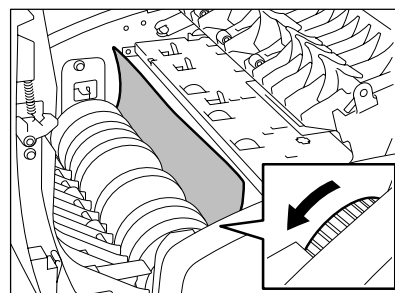


- 4** Поднимите зеленую рукоятку.

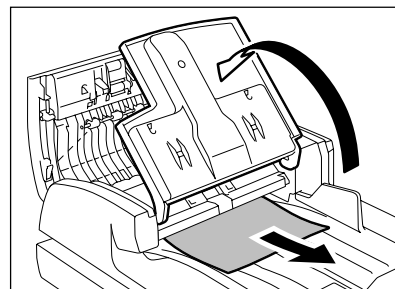
- Удалите все застрявшие оригиналы.



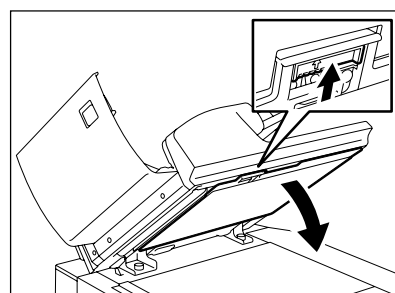
- 5** Вращайте зеленое колесо в направлении, указанном стрелкой, и извлеките все застрявшие оригиналы.



- 6** Поднимите лоток подачи оригиналов и извлеките все застрявшие оригиналы.

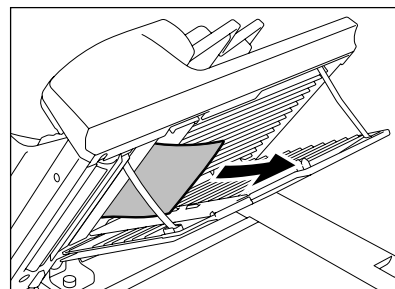


- 7** Опустите лоток подачи оригиналов, сдвиньте зеленую ручку вперед и откройте крышку.



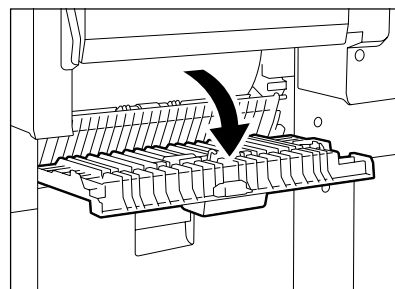
- 8** Извлеките все застрявшие оригиналы.

- 9** Закройте верхнюю и нижнюю крышки.



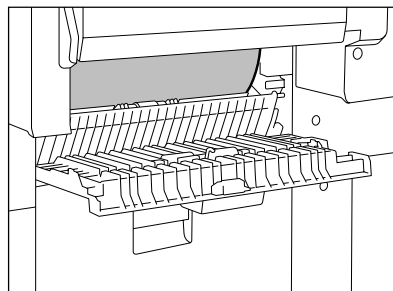
2. Бумага застряла в зоне подачи из кассеты

- 1** Откройте крышку.



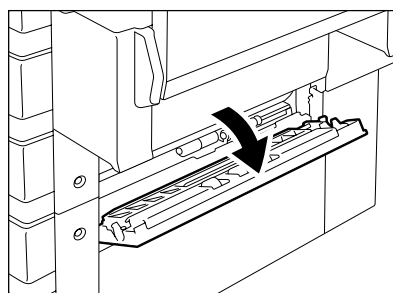
2 Удалите всю застрявшую бумагу.

3 Закройте крышку.

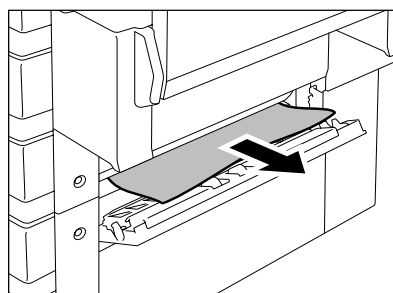


3. Бумага застряла в Пьедестале большой емкости (дополнительном)

1 Откройте крышку.



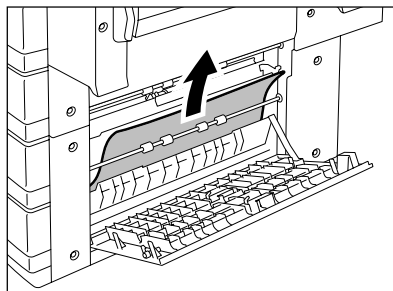
2 Удалите всю застрявшую бумагу.



Совет

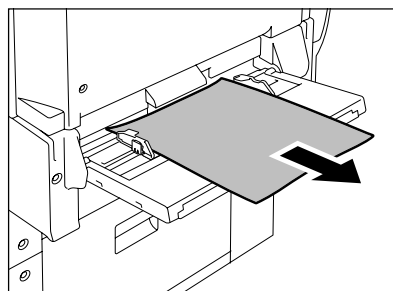
Бумага застряла в пьедестале (дополнительном)
-Откройте крышку, как показано справа, и удалите всю застрявшую бумагу.

3 Закройте крышку.



4. Бумага застряла в лотке ручной подачи

- 1 Вытяните застрявшую бумагу из лотка ручной подачи.

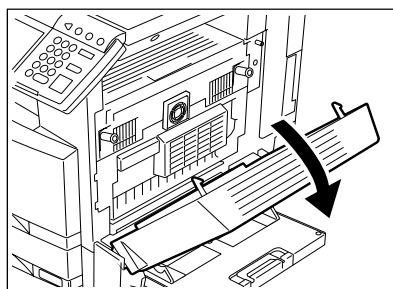


5. Бумага застряла в автоматическом дуплексе

- 1 Убедитесь, что лоток ручной подачи открыт, а затем откройте дуплекс.

Внимание

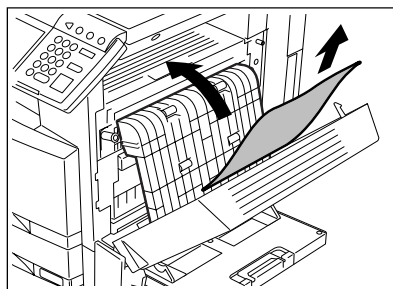
- Будьте осторожны и не прищемите себе пальцы между устройством и дуплексом. Это может привести к телесным повреждениям.
- Не прикасайтесь к горячей металлической направляющей, вы можете обжечься.



- 2 Поднимите протяжную секцию, как указано стрелкой, и удалите всю застрявшую бумагу.

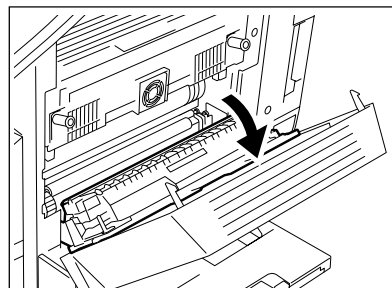
- 3 Опустите протяжную секцию и верните дуплекс в рабочее положение.

- Убедитесь, что обе стороны дуплекса плотно закрыты.



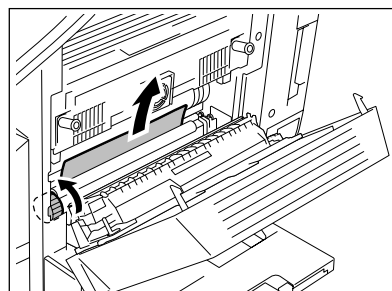
6. Бумага застряла в узле устранения замина

- 1 Убедитесь, что лоток ручной подачи и дуплекс открыты, а затем откройте крышку узла устранения замина.



- 2 Вращайте зеленое колесо в направлении, указанном стрелкой, и удалите всю застрявшую бумагу.
- 3 Верните крышку узла устранения замина, дуплекс и лоток ручной подачи в рабочее положение.

- Убедитесь, что обе стороны дуплекса плотно закрыты.



7. Бумага застряла в Печке

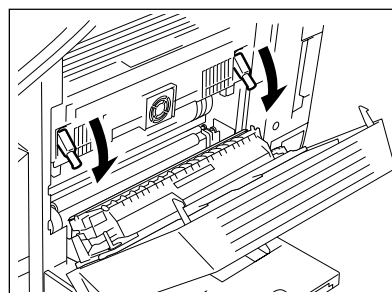
- 1 Убедитесь, что лоток ручной подачи, дуплекс и узел устранения замина открыты, а затем опустите до упора 2 рычага ослабления прижима.

Совет

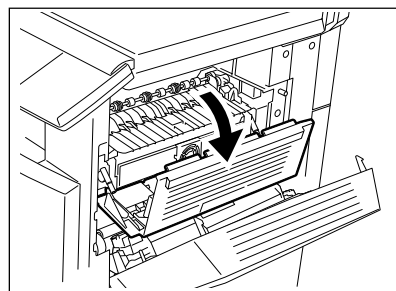
Убедитесь, что шаг 1 выполнен надлежащим образом.

Внимание

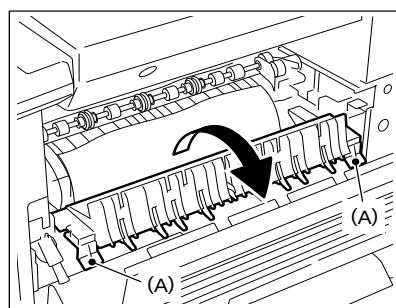
НЕ ПРИКАСАЙТЕСЬ к печке и металлическим деталям, окружающим ее. Так как они очень горячие, вы можете обжечься, а рефлекторные движения могут привести к повреждению ваших рук внутри устройства.



2 Откройте крышку печки.

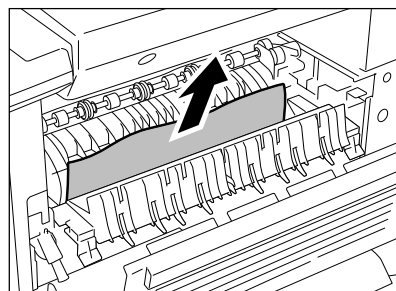


3 Придерживая рукоятку (А), откройте секцию протяжки.



4 Удалите всю застрявшую бумагу внутри печки.

5 Закройте секцию протяжки и крышку печки. Поднимите рычаги ослабления прижима, чтобы вернуть крышку узла устранения замина, дуплекс и лоток ручной подачи в рабочее положение.



12

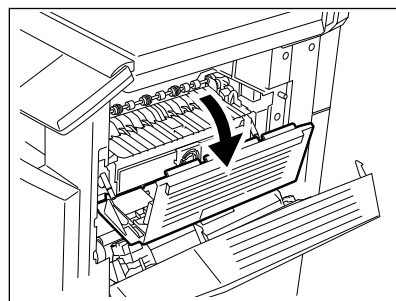
8. Бумага застряла в Сдвигающем лотке или в Разделителе работ (дополнительных)

1 Убедитесь, что лоток ручной подачи и дуплекс открыты, а затем откройте крышку узла устранения замина.

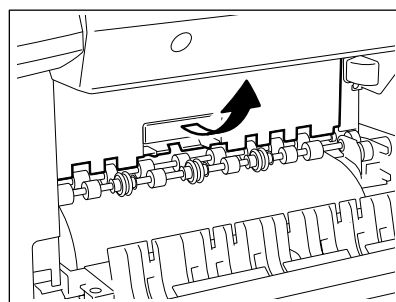
Внимание

НЕ ПРИКАСАЙТЕСЬ к печке и металлическим деталям, окружающим ее. Так как они очень горячие, вы можете обжечься, а рефлекторные движения могут привести к повреждению ваших рук внутри устройства.

2 Откройте крышку печки.

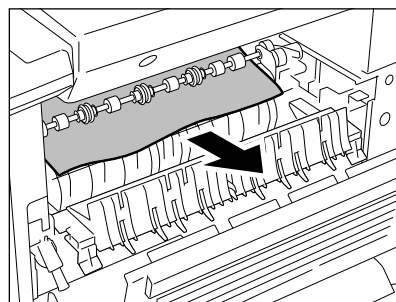


3 Откройте крышку сдвигающего лотка или разделителя работ.



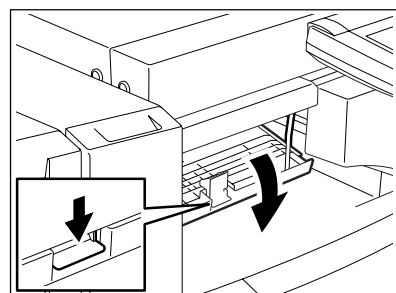
4 Удалите всю застрявшую бумагу из сдвигающего лотка или разделителя работ.

5 Закройте крышку сдвигающего лотка или разделителя работ. Закройте крышки печки и узла устранения замина. Верните дуплекс и лоток ручной подачи в рабочее положение.



9. Бумага застряла в соединительном блоке (дополнительном)

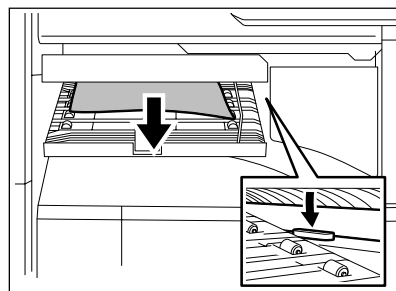
1 Придерживая крышку соединительного блока за ручку, откройте ее.



2 Удалите всю застрявшую бумагу из соединительного блока.

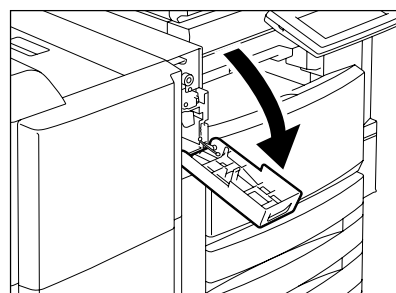
- Если проще, удалите застрявшую бумагу со стороны печки.

3 Закройте крышку соединительного блока.

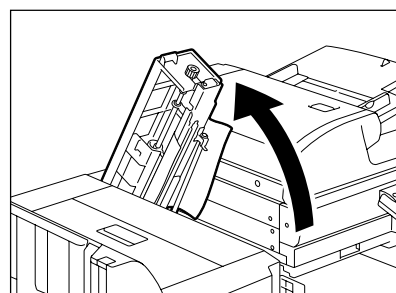


10. Бумага застряла в Дыроколе (дополнительном)

1 Откройте переднюю крышку дырокола (дополнительного).



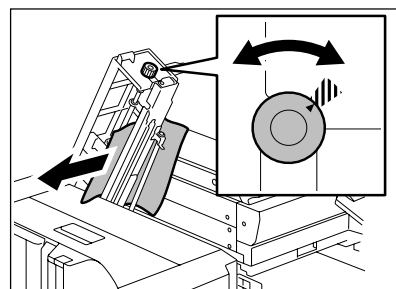
2 Поднимите дырокол.



3 Поверните зеленую рукоятку до совмещения стрелки на ней с зоной на ярлыке.

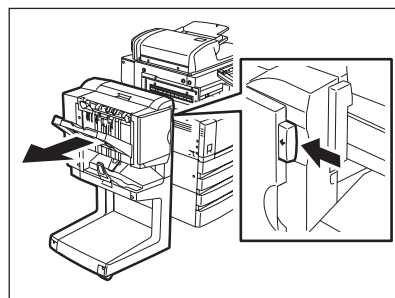
- В этом положении ножи подняты, и застрявшую бумагу легко извлечь.
- Если бумага все еще осталась, откройте верхнюю крышку финишера и удалите ее.

4 Верните дырокол в рабочее положение и закройте переднюю крышку.



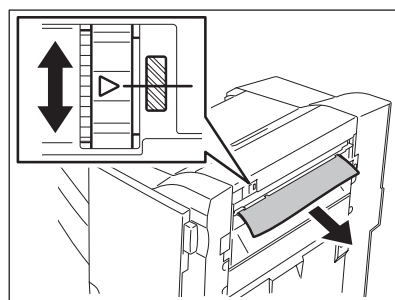
11. Бумага застряла в Дыроколе MJ-6005 (дополнительном)

- 1 Нажимая на рычаг фиксатора, осторожно откатите финишер от устройства.



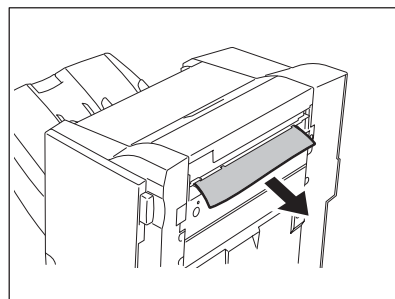
- 2 Поверните зеленую рукоятку дырокола до совмещения стрелки с затененной зоной на правой стороне рукоятки.

- В этом положении резцы дырокола подняты.



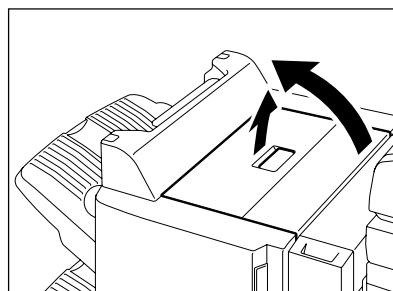
- 3 Удалите застрявшую бумагу.

- 4 Верните финишер в рабочее положение.

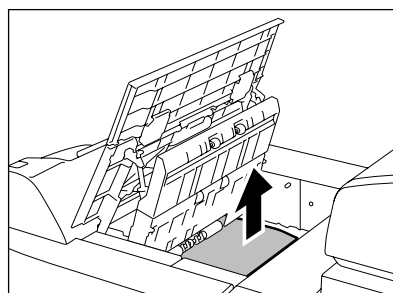


11. Бумага застряла в Финишере (дополнительном: MJ-1024/1101)

- 1 Откройте верхнюю крышку финишера до ее фиксации.

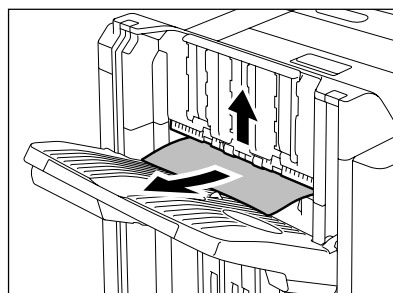


- Удалите всю застрявшую бумагу.



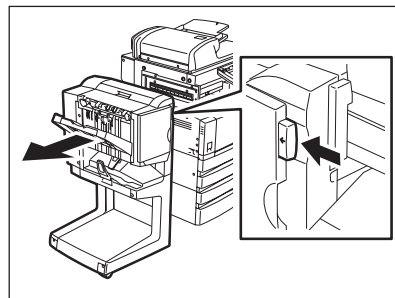
- 2 Приподнимите полозья и удалите всю застрявшую бумагу из зоны выдачи бумаги.

- 3 Закройте верхнюю крышку.

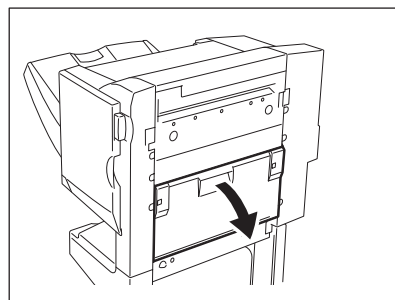


13. Бумага застряла в Финишере (дополнительном: MJ-1025)

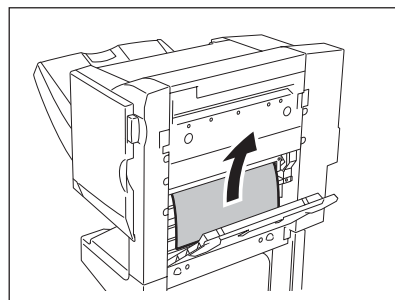
- 1** Нажимая на рычаг фиксатора, осторожно откатите финишер от устройства.



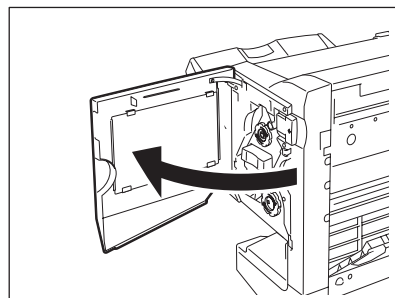
- 2** Откройте крышку выдачи.



- 3** Удалите застрявшую бумагу.



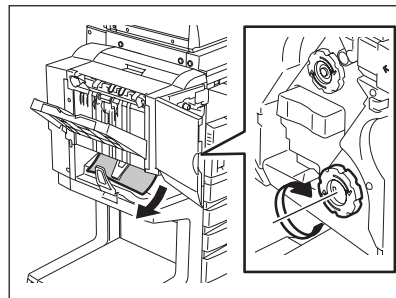
- 4** Откройте переднюю дверцу.



5 Поверните рукоятку справа вниз по часовой стрелке.

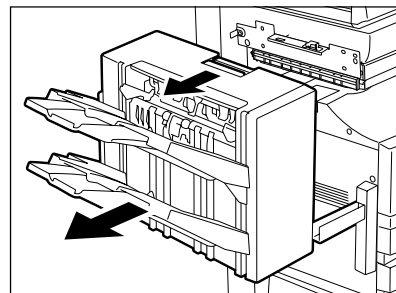
- Удалите бумагу в зоне выдачи блока центральной брошюровки.

6 Закройте крышку выдачи и переднюю дверцу, затем верните финишер в рабочее положение.

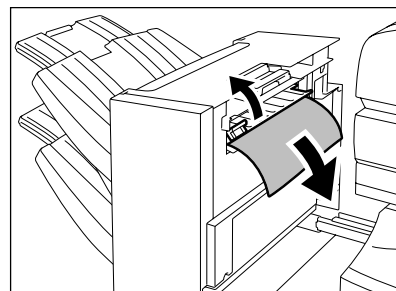


12. Бумага застряла в навесном Финишере (дополнительном: MJ-1022)

1 Потяните за рычаг и аккуратно отодвиньте финишер от устройства.



2 Поднимите зеленый рычаг и удалите всю застрявшую бумагу.

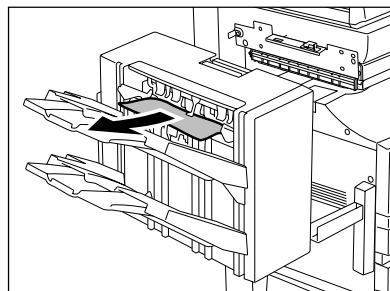


3 Удалите всю застрявшую бумагу из зоны выдачи бумаги.

4 Пристыкуйте финишер к устройству.

Внимание

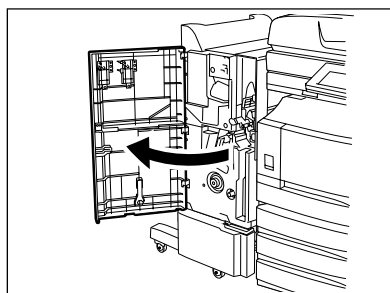
- Будьте осторожны и не прищемите себе пальцы между устройством и финишером (дополнительным). Это может привести к телесным повреждениям.



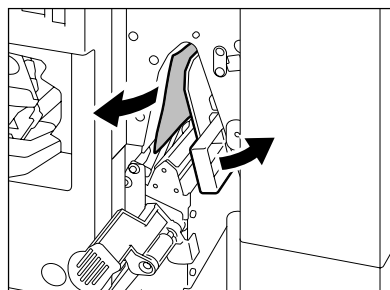
13. Бумага застряла в блоке брошюровки (дополнительном: MJ-1024)

* Только при установленном финишере с блоком брошюровки (MJ-1024, дополнительный)

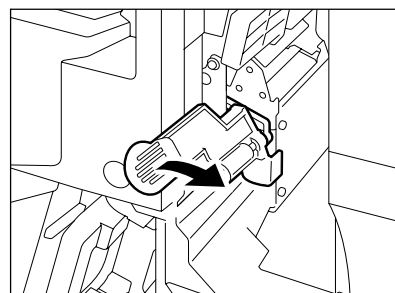
1 Откройте переднюю крышку блока центральной брошюровки.



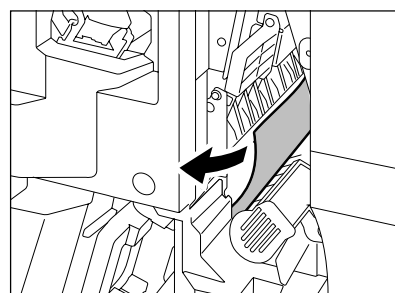
2 Сдвиньте зеленую рукоятку вправо и извлеките застрявшую бумагу.



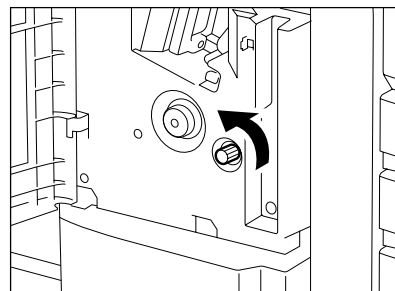
- 3** Нажмите на нижнюю часть зеленой рукоятки.



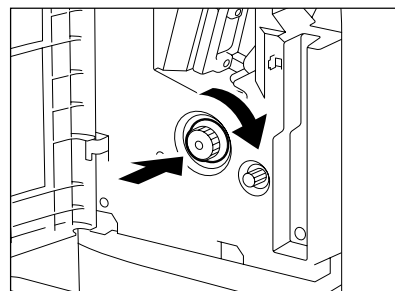
- 4** Удалите всю застрявшую бумагу и верните рукоятку в рабочее положение.



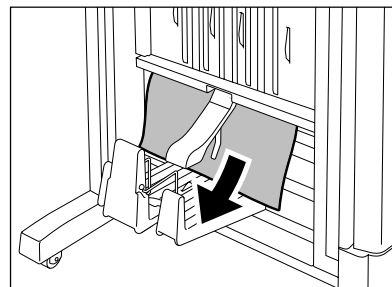
- 5** Поверните правую круглую рукоятку против часовой стрелки.



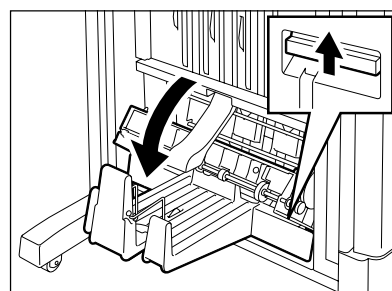
- 6** Нажимая на левую круглую рукоятку, поверните ее по часовой стрелке.



- 7** Удалите всю застрявшую бумагу в зоне выдачи блока центральной брошюровки.

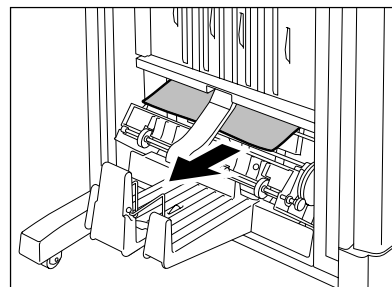


- 8** Приподнимите рычаг и откройте выходную крышку блока центральной брошюровки.



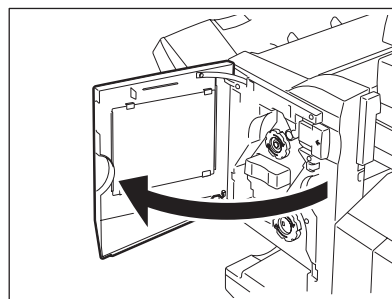
- Удалите всю застрявшую бумагу.

- 9** Закройте выходную крышку и переднюю крышку.



14. Бумага застряла в блоке брошюровки (дополнительном: MJ-1025)

- 1** Откройте переднюю дверцу финишера.

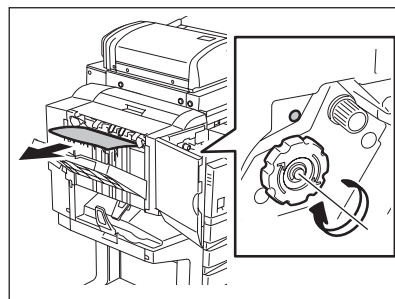


**2 Поверните зеленую рукоятку
посередине по часовой стрелке.**

- Когда сшиватели окажутся в верхнем положении в окошке
справа сверху рукоятки появится синий цвет.

**3 Удалите застрявшую бумагу из зоны
выдачи.**

4 Закройте переднюю дверцу.



6. ДОБАВЛЕНИЕ СКРЕПОК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ)

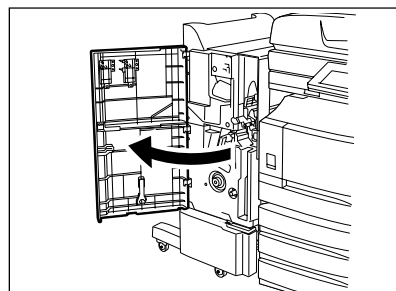
Когда в картридже заканчиваются скрепки, появляется сообщение “Проверьте картридж сшивателя”.

Добавьте скрепки в сшиватель, согласно нижеследующей процедуре.

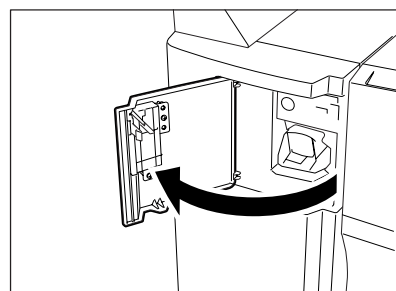
Финишер с центральной брошюровкой (MJ-1024) / Финишер с многопозиционным сшиванием (MJ-1101)

1 Откройте переднюю крышку финишера.

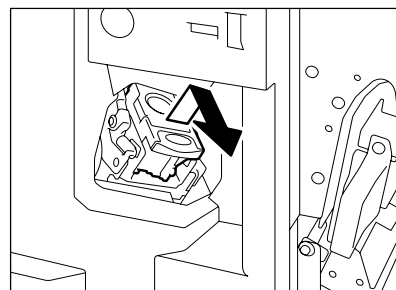
- При установленном MJ-1024



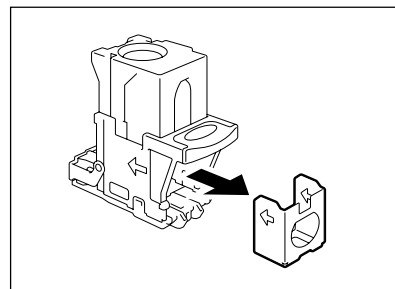
- При установленном MJ-1101



2 Выньте картридж сшивателя.

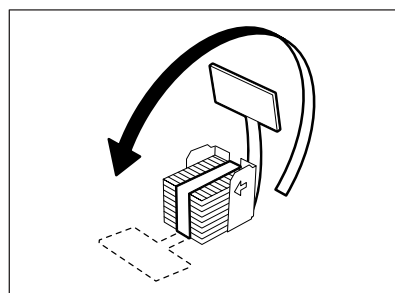


3 Выньте пустой коробок из картриджа сшивателя.

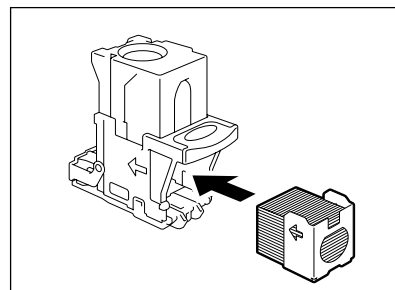


4 Сорвите поясок, удерживающий скрепки.

- Будьте аккуратны, чтобы не разворошить скрепки.



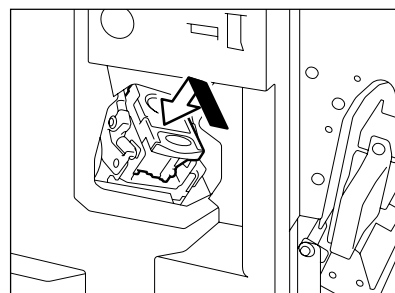
5 Вставьте новый коробок со скрепками в картридж сшивателя до щелчка.



6 Верните картридж сшивателя в рабочее положение.

- Вставляйте картридж до тех пор, пока он не будет захвачен защелками и зафиксирован со щелчком.

7 Закройте переднюю крышку финишера.



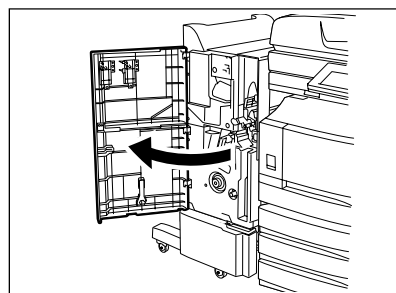
Заметка

Если остается сообщение "Проверьте картридж сшивателя", повторите процедуру с шага 1 по 7.

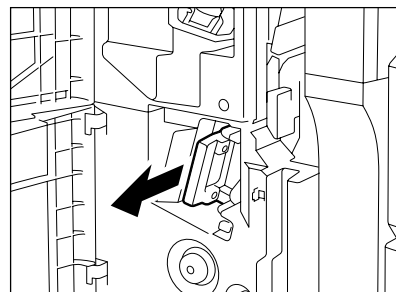
Финишер с центральной брошюровкой (MJ-1024)

* Только при установленном финишере с блоком брошюровки (MJ-1024, дополнительный)

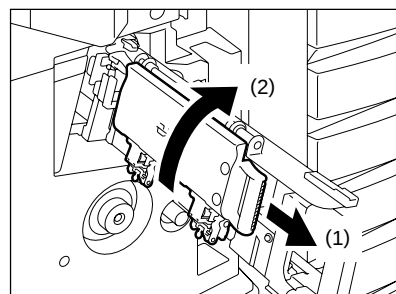
- 1** Откройте переднюю крышку финишера.



- 2** Аккуратно вытяните блок центральной брошюровки.

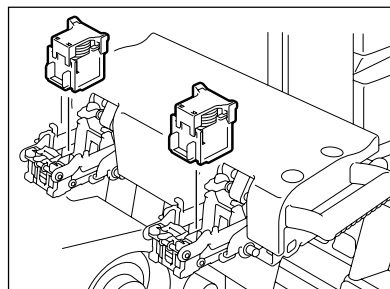


- 3** Потяните рукоятку держателя брошюровщика (1) к себе и поверните ее на (2) 90° в направлении, указанном стрелкой.



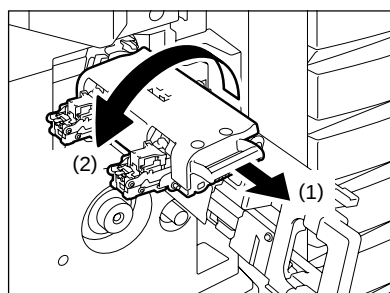
4 Удалите пустые коробки и установите новые со скрепками.

- Заменяйте оба коробка одновременно.



5 Верните брошюровщик в рабочее положение.

- Потяните рукоятку держателя брошюровщика (1) к себе и поверните ее на (2) 90° в направлении, указанном стрелкой.



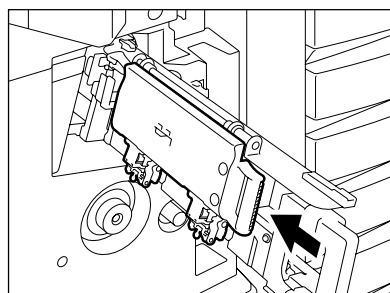
6 Верните блок центральной брошюровки в рабочее положение.

7 Убедитесь, что в кассетах есть бумага формата A3, A4-R или B4.

- Если бумаги таких форматов нет, проверочное сшивание выполнено не будет.

8 Закройте переднюю крышку финишера. Затем на чистом листе бумаги автоматически будет выполнено проверочное сшивание.

- Это выполняется во избежание пустого сшивания.

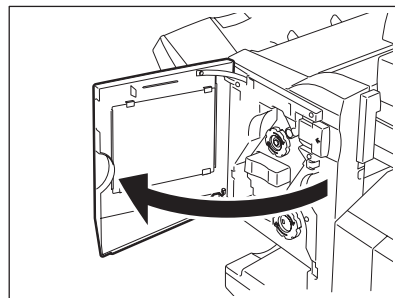


Совет

Если не удалось проверочное сшивание и остается сообщение "Проверьте картридж сшивателя", повторите вышеизложенную процедуру с шага 1 по 8.

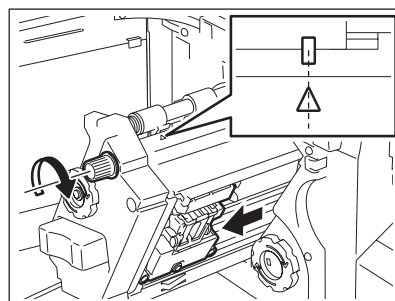
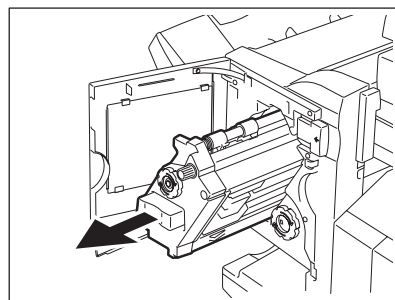
Финишер с центральной брошюровкой (MJ-1025)

1 Откройте переднюю дверцу финишера.

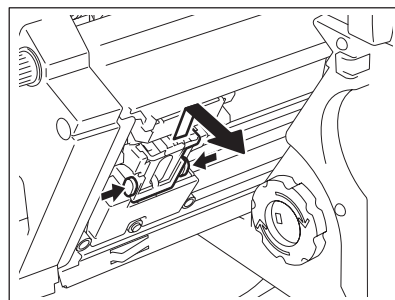


2 Вытяните узел сшивания за зеленую рукоятку.

- Вращайте верхнюю зеленую рукоятку до положения отметки, показанное на рисунке справа, чтобы шиватель переместился к вам.

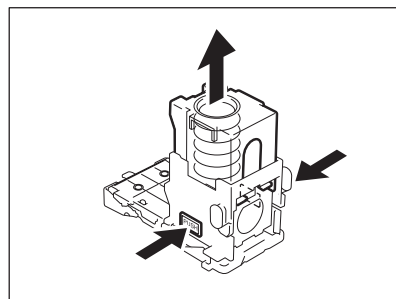


3 Придерживая картридж за зеленые зоны с обеих сторон, выньте его.

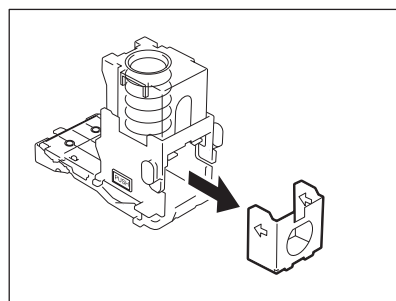


4 Выньте пустой коробок.

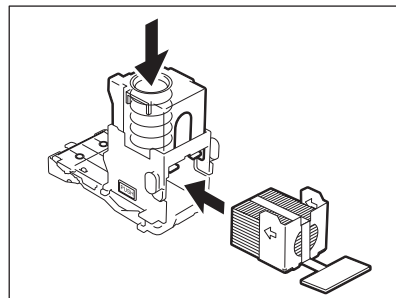
- Нажмите на кнопки (подписанные PUSH) с обеих сторон для освобождения защелки.



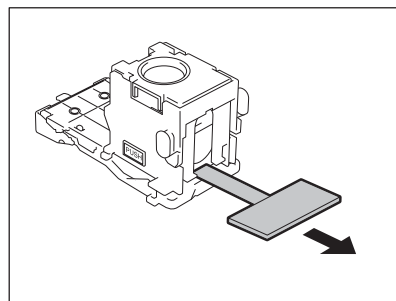
- Выньте из картриджа пустой коробок.



5 Вставьте в картридж новый коробок со скрепками до щелчка.

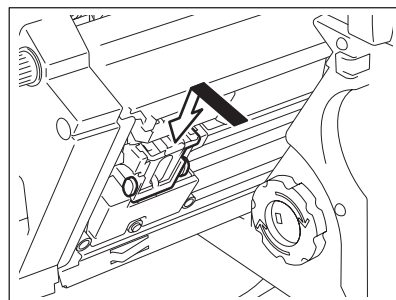


6 Сорвите поясок, удерживающий скрепки.



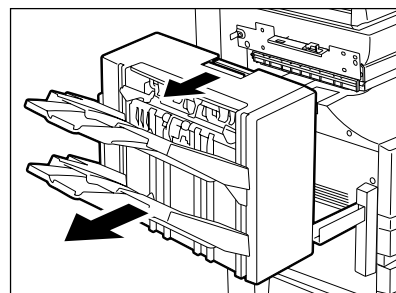
7 Верните картридж со скрепками в рабочее положение.

8 Верните узел сшивания в рабочее положение и закройте переднюю дверцу.

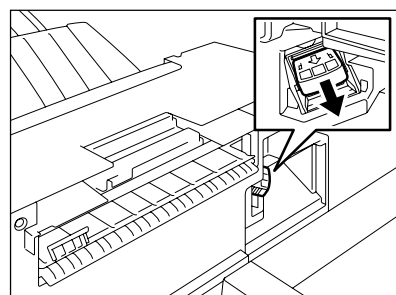


Навесной финишер (MJ-1022)

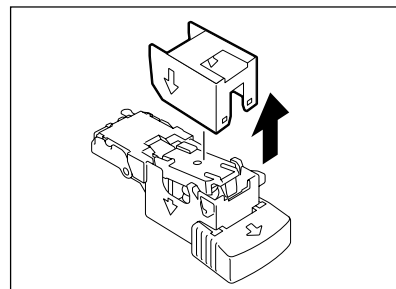
1 Потяните за рычаг и аккуратно отодвиньте финишер от устройства.



2 Выньте картридж сшивателя.

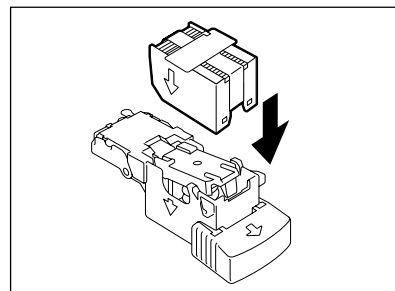


3 Удалите пустой коробок из картриджа.

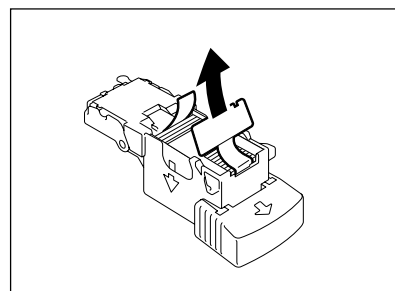


4 Установите новый коробок со скрепками.

- Вставляйте новый коробок в картридж до щелчка.
- Не срывайте поясок, удерживающий скрепки, до тех пор, пока коробок не будет установлен в картридж.



5 Вытяните поясок, удерживающий скрепки, прямо вверх.

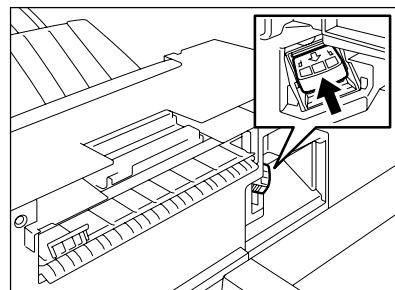


6 Верните картридж швигателя в рабочее положение.

- Вставляйте картридж до тех пор, пока он не будет захвачен защелками и зафиксирован со щелчком.

Совет

Если остается сообщение “Проверьте картридж швигателя”, повторите процедуру с шага 1 по 6.



7 Пристыкуйте финишер к устройству.

Внимание

- Будьте осторожны и не прищемите себе пальцы между устройством и финишером (дополнительным). Это может привести к телесным повреждениям.

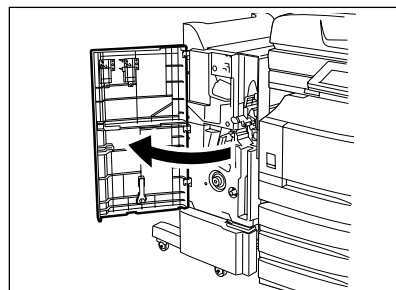
7. УДАЛЕНИЕ СМЯТЫХ СКРЕПОК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ)

Если копии не были сшиты в режиме сшивания, появится сообщение “Проверьте шиватель”. Это означает, что скрепки смяты. Удалите их следуя нижеприведенному описанию.

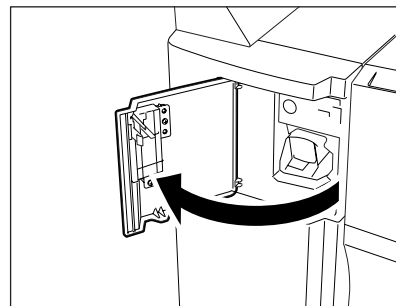
Финишер с центральной брошюровкой (MJ-1024) / Финишер с многопозиционным сшиванием (MJ-1101)

1 Откройте переднюю крышку финишера.

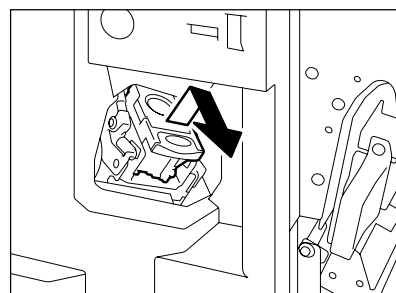
- При установленном MJ-1024



- При установленном MJ-1101



2 Выньте картридж шивателя.

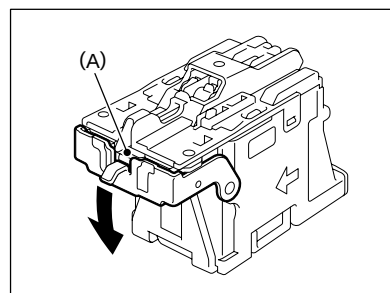


3 Нажимая на выступ, опустите заслонку сшивателя.

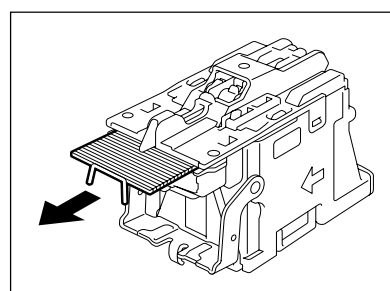
- А: сшиватель

Внимание

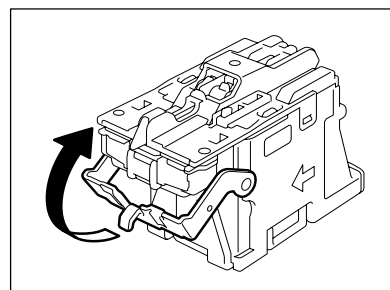
Не прикасайтесь к зоне сшивания. Скрепки могут нанести вам телесные повреждения.



4 Удалите все снятые скрепки.



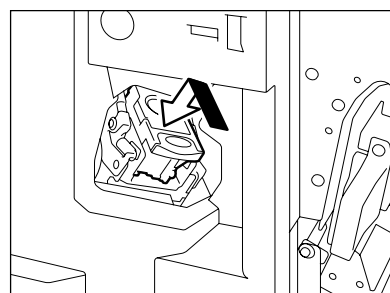
5 Нажимая на выступ, верните заслонку сшивателя в рабочее положение.



6 Верните картридж сшивателя в рабочее положение.

- Вставляйте картридж до тех пор, пока он не будет захвачен защелками и зафиксирован со щелчком.

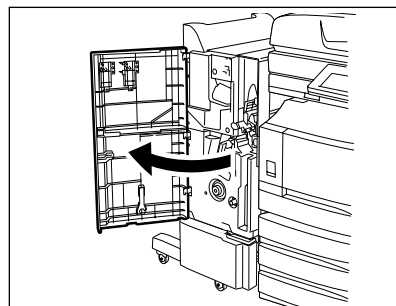
7 Закройте переднюю крышку финишера.



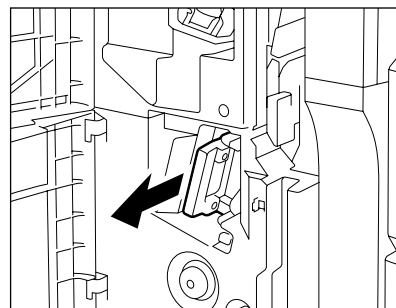
Финишер с центральной брошюровкой (MJ-1024)

* Только при установленном финишере с блоком брошюровки (MJ-1024, дополнительный)

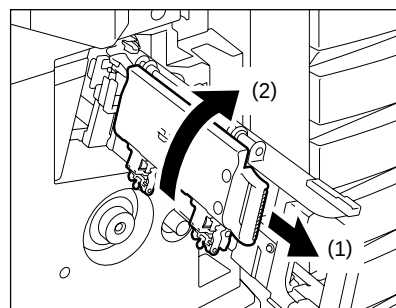
- 1** Откройте переднюю крышку финишера.



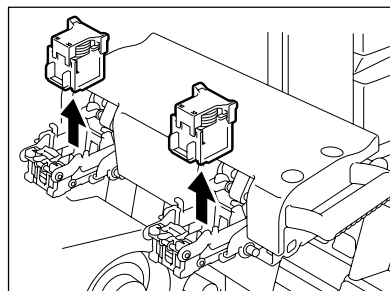
- 2** Аккуратно вытяните блок центральной брошюровки.



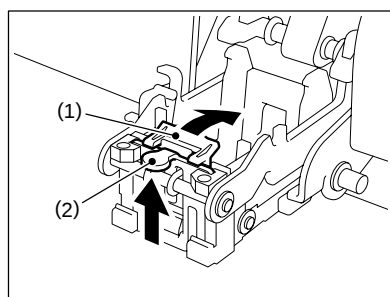
- 3** Потяните рукоятку держателя брошюровщика (1) к себе и поверните ее на (2) 90° в направлении, указанном стрелкой.



- 4** Выньте коробки со скрепками из картриджа сшивателя.



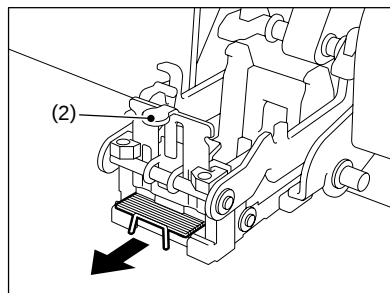
- 5** Нажимая на рычаг (1), потяните вверх выступ (2).



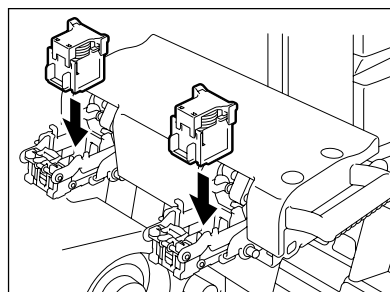
- 6** Удалите смятые скрепки, а затем верните выступ (2) в рабочее положение.

Внимание

Не прикасайтесь к зоне сшивания. Скрепки могут нанести вам телесные повреждения.

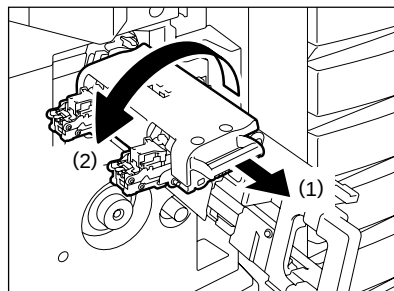


- 7** Верните коробки со скрепками в рабочее положение.



8 Верните брошюровщик в рабочее положение.

- Потяните рукоятку держателя брошюровщика (1) к себе и поверните ее на (2) 90° в направлении, указанном стрелкой.



9 Верните блок центральной брошюровки в рабочее положение.

10 Убедитесь, что в кассетах есть бумага формата A3, A4-R или B4.

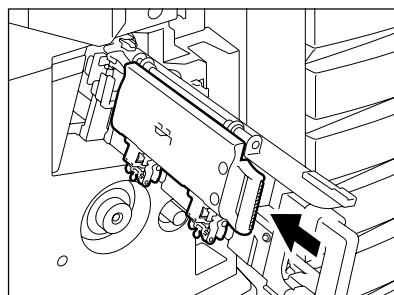
- Если бумаги таких форматов нет, проверочное сшивание выполнено не будет.

11 Закройте переднюю крышку финишера. Затем на чистом листе бумаги автоматически будет выполнено проверочное сшивание.

- Это выполняется во избежание пустого сшивания.

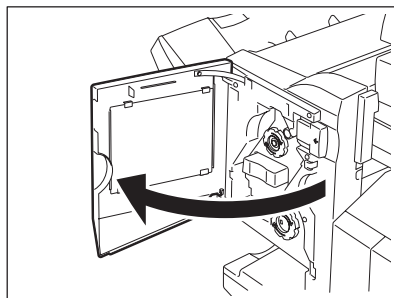
Совет

Если не удалось проверочное сшивание и остается сообщение "Проверьте картридж сшивателя", повторите вышеизложенную процедуру с шага 1 по 11.



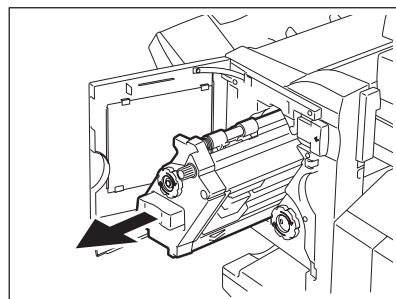
Финишер с центральной брошюровкой (MJ-1025)

1 Откройте переднюю дверцу финишера.

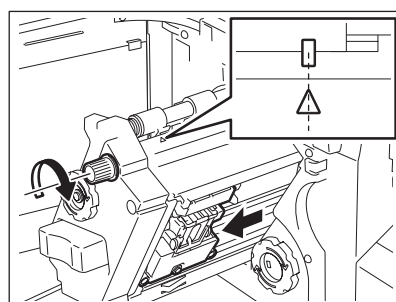


12

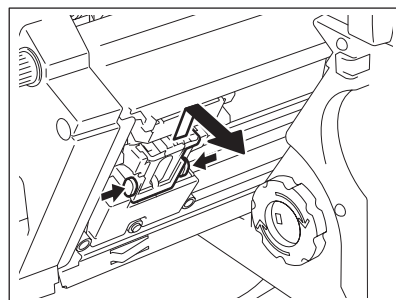
2 Вытяните узел сшивания за зеленую рукоятку.



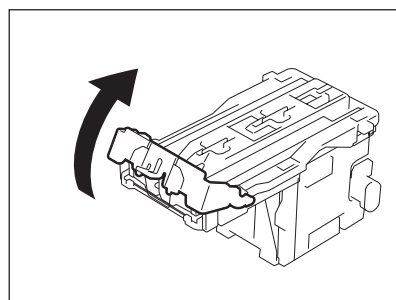
- Вращайте верхнюю зеленую рукоятку до положения отметки, показанное на рисунке справа, чтобы шиватель переместился к вам.



3 Придерживая картридж за зеленые зоны с обеих сторон, выньте его.

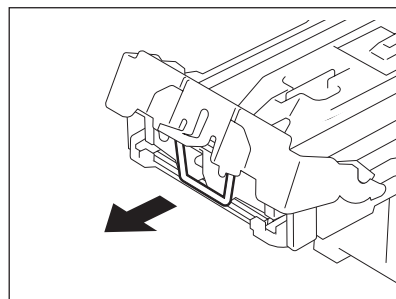


4 Держась за выступ с голубой наклейкой, поднимите крышку шивателя.



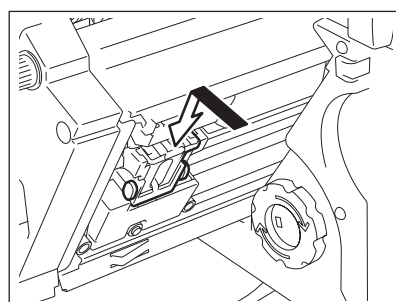
5 Удалите смятые скрепки.

6 Держась за выступ, опустите крышку сшивателя.



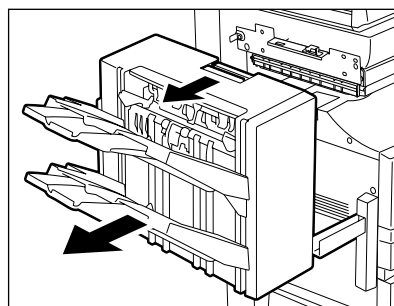
7 Верните картридж со скрепками в рабочее положение.

8 Верните узел сшивания в рабочее положение и закройте переднюю дверцу.

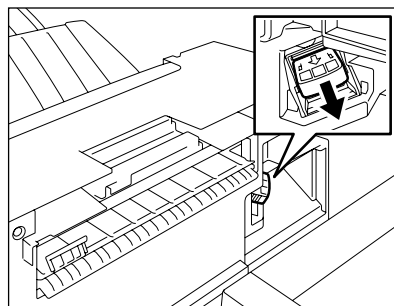


Навесной финишер (MJ-1022)

- 1 Потяните за рычаг и аккуратно отодвиньте финишер от устройства.



- 2 Выньте картридж сшивателя.

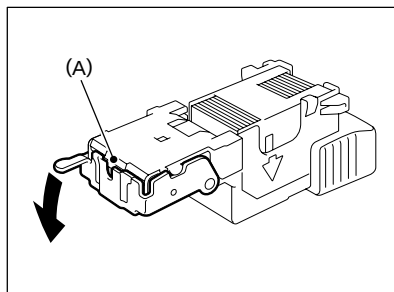


- 3 Нажимая на выступ, опустите заслонку сшивателя.

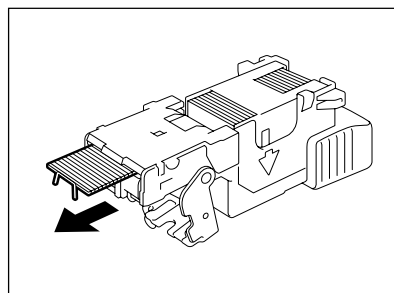
- А: сшиватель

Внимание

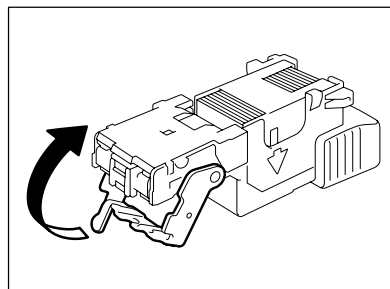
Не прикасайтесь к зоне сшивания. Скрепки могут нанести вам телесные повреждения.



- 4 Удалите снятые скрепки.



5 Нажимая на выступ, верните заслонку сшивателя в рабочее положение.

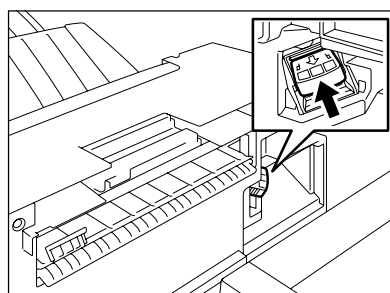


6 Верните картридж сшивателя в рабочее положение.

- Вставляйте картридж до тех пор, пока он не будет захвачен защелками и зафиксирован со щелчком.

Совет

Если остается сообщение “Проверьте картридж сшивателя”, повторите процедуру с шага 1 по 6.



7 Пристыкуйте финишер к устройству.

Внимание

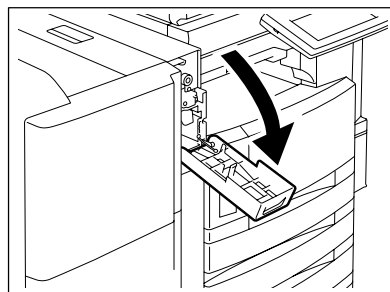
- Будьте осторожны и не прищемите себе пальцы между устройством и финишером (дополнительным). Это может привести к телесным повреждениям.

8. УДАЛЕНИЕ БУМАЖНЫХ ОБРЕЗКОВ (ДОПОЛНИТЕЛЬНО)

Если бумажные обрезки дырокола накапливаются до определенного уровня, появляется сообщение "ГОТОВ (БУНКЕР ДЫРОКОЛА ПЕРЕПОЛНЕН)". Удалите бумажные обрезки, следуя нижеописанной процедуре.

Дырокол (дополнительный)

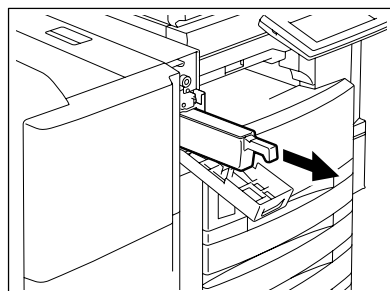
- 1 Откройте переднюю крышку дырокола.



- 2 Выньте черный бункер и высыпьте бумажные обрезки.

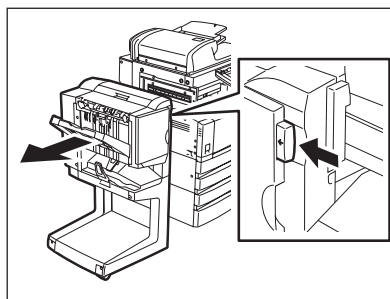
- 3 Верните бункер в рабочее положение.

- 4 Закройте переднюю крышку дырокола.

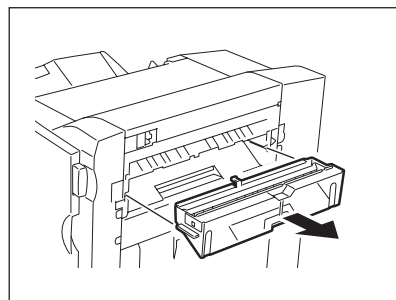


Дырокол MJ-6005 (дополнительный)

- 1 Нажимая на рычаг фиксатора, осторожно откатите финишер от устройства.



-
- 2** Извлеките контейнер с бумажными обрезками и высыпьте их.
 - 3** Верните контейнер в рабочее положение.
 - 4** Верните финишер в рабочее положение.



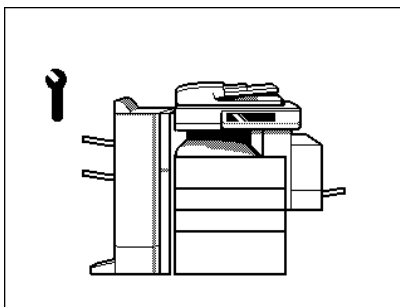
Символ Вызов мастера

Опасно

Никогда не пытайтесь самостоятельно отремонтировать, разобрать или изменить устройство. Вы можете вызвать пожар или получить удар электрическим током.

Всегда обращайтесь в службу технической поддержки для обслуживания или ремонта внутренних деталей аппарата.

Когда мигает символ ВЫЗОВ МАСТЕРА (⚙) и появляется сообщение “Замин в аппарате, нажмите HELP”, дальнейший вывод невозможен. Обратитесь в службу технической поддержки.



Заметка

Когда мигает символ ВЫЗОВ МАСТЕРА (⚙) или ЗАМИН БУМАГИ (8V), одновременным нажатием на клавиши [CLEAR] и [8] вы можете вызвать появление на дисплее в зоне количества копий кода ошибки. Сообщите этот код службе технической поддержки.

Совет

Так как для закрепления тонера на бумаге используется нагреватель, в копиере предусмотрена система безопасности. После подачи питания, если за определенный интервал времени температура не достигнет определенного значения, система безопасности определит отказ и заблокирует работу копира. Такое может произойти, когда температура в помещении низкая, даже если копир в рабочем состоянии. Если это произошло, выключите копир и включите его снова. Повторите эту процедуру дважды, а затем, если проблема остается, обратитесь в службу технической поддержки.

Сообщение о периодическом обслуживании

Когда на сенсорном дисплее появится сообщение “Требуется периодическое обслуживание”, вам потребуется помощь специалиста по обслуживанию. Обратитесь в службу технической поддержки.

13. ОБСЛУЖИВАНИЕ

1. ЕЖЕДНЕВНЫЙ УХОД	302
2. ПРОСТЫЕ НЕИСПРАВНОСТИ.....	304

1. ЕЖЕДНЕВНЫЙ УХОД

Позиции для ежедневной проверки

Состояние ВКЛЮЧЕНО/ВЫКЛЮЧЕНО выключателя питания

Мы рекомендуем вам включать выключатель питания в начале каждого дня, чтобы использовать устройств при первой необходимости. Также, уходя из офиса убедитесь, что вы выключили выключатель питания, кроме следующих случаев:

- Когда включен режим автоотключения (или сна);
- Когда используется недельный таймер;
- Когда установлен дополнительный модуль факса.

Еженедельное обслуживание

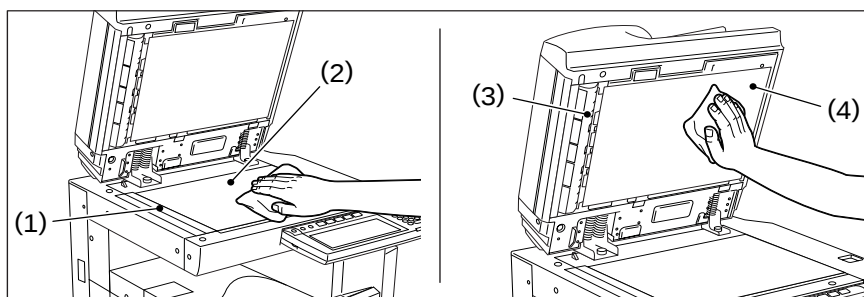
Очистка стекла оригинала, крышки оригинала, зоны сканирования и зоны протяжки.

Для сканирования оригиналов в хороших условиях мы рекомендуем вам еженедельно очищать следующие детали.

Очищайте поверхность влажной салфеткой, слегка смоченной водой, спиртом или нейтральным моющим средством, затем протрите поверхность сухой салфеткой.

- Будьте осторожны и не поцарапайте детали, которые вы чистите.

- 1: Зона сканирования
- 2: Стекло оригинала
- 3: Зона протяжки
- 4: Крышка оригинала



Внимание

НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ растворители для очистки поверхностей устройства.

-Это может привести к повреждению внешнего вида поверхности или изменению ее цвета.

-При использовании химических очищающих салфеток обращайте внимание на предупреждения.

Очистка коротрона

Если коротрон и его проволока загрязнятся, на копии может появиться грязь.

* Перед очисткой **УБЕДИТЕСЬ, ЧТО ВЫКЛЮЧАТЕЛЬ ПИТАНИЯ ВЫКЛЮЧЕН**, затем откройте переднюю крышку.

Для отключения питания обратитесь к "Отключение питания (Остановка)"  Стр. 32.

1 Откройте переднюю крышку.

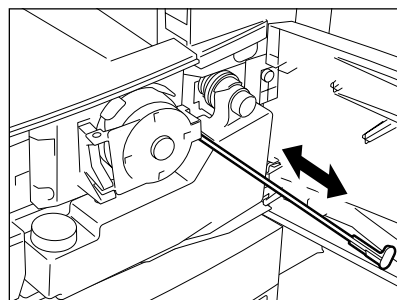
2 Очистите коротрон.

- Удерживая чистящую рукоятку, медленно потяните ее на себя до упора, затем задвиньте ее обратно аккуратно и до конца. Повторите 2-3 раза.

Заметка

Убедитесь, что рукоятка коротрона задвинута до конца.

3 Закройте переднюю крышку.



2. ПРОСТЫЕ НЕИСПРАВНОСТИ

Проверьте следующие позиции и, если проблема осталась, обратитесь в службу технической поддержки.

Опасно

НИКОГДА не пытайтесь самостоятельно отремонтировать, разобрать или изменить устройство. Вы можете вызвать пожар или получить удар электрическим током.

ВСЕГДА обращайтесь в службу технической поддержки для обслуживания или ремонта внутренних деталей устройства.

Устройство не включается

Позиции для проверки	Что нужно сделать	Страница с описанием
Плотно ли вставлен в розетку шнур питания?	Вставьте вилку шнура питания в розетку до упора.	-
Плотно ли закрыта передняя крышка?	Плотно закройте крышку.	"1.ОПИСАНИЕ УСТРОЙСТВА"  Стр. 20

Дисплей не изменяется при нажатии на клавиши или кнопки

Позиции для проверки	Что нужно сделать	Страница с описанием
Находится ли устройство в режиме экономии энергии?	Нажмите клавишу [ENERGY SAVER] или [START] на панели управления для выхода из режима.	"Панель управления"  Стр. 25, "3.ПЕРЕХОД В РЕЖИМ ЭКОНОМИИ ЭНЕРГИИ"  Стр. 36
Не отключено ли питание недельным таймером?	Нажмите клавишу [START] для подачи питания.	Обратитесь к [Руководству по настройкам].
Не требуется ли ввести код отдела?	Введите действующий код отдела.	"Управление работой устройства с помощью кодов отделов"  Стр. 34
Не используется ли дополнительный механический счетчик?	Если вы используете механический счетчик, вставьте его в гнездо.	"Управление работой устройства с помощью механического счетчика"  Стр. 35
Не отображается ли сообщение "Идет прогрев"?	Подождите, пока устройство выйдет в готовность.	"2.ПОДАЧА ПИТАНИЯ"  Стр. 32

Слишком малая плотность копии

Позиции для проверки	Что нужно сделать	Страница с описанием
Не отображается ли на экране сообщение "Вставьте новую трубу с тонером"?	Замените трубу с тонером.	"3.СИМВОЛ ЗАМЕНИТЕ ТУБУ С ТОНЕРОМ"  Стр. 256
Не задана ли плотность изображения или уровень фона светлее обычной?	Используйте кнопки ручной настройки или функцию уровня фона для задания требуемой плотности.	"Режим ручной плотности копии"  Стр. 104, "1.НАСТРОЙКА ФОНА"  Стр. 106

Слишком большая плотность копии

Позиции для проверки	Что нужно сделать	Страница с описанием
Не задана ли плотность изображения или уровень фона темнее обычной?	Используйте кнопки ручной настройки или функцию уровня фона для задания требуемой плотности.	"Режим ручной плотности копии"  Стр. 104, "1.НАСТРОЙКА ФОНА"  Стр. 106

Пятна на изображении

Позиции для проверки	Что нужно сделать	Страница с описанием
Плотно ли закрыта крышка оригинала или автоподатчик документов?	Плотно закройте крышку или автоподатчик, чтобы свет не выходил наружу.	"Размещение оригиналов на стекле"  Стр. 50
Чистые ли стекло оригинала, крышка оригинала и зона сканирования?	Очистите их.	"Еженедельное обслуживание"  Стр. 302
Правильно ли задана плотность изображения?	Настройте плотность изображения кнопкой [АВТО] или кнопками ручной плотности.	"6.НАСТРОЙКА ПЛОТНОСТИ КОПИИ"  Стр. 104
Не используются ли 2-сторонние оригиналы?	Так как может быть видна другая сторона оригиналов, отрегулируйте уровень фона.	"1.НАСТРОЙКА ФОНА"  Стр. 106
Не используются ли оригиналы с высокой прозрачностью?	Поместите поверх оригинала чистый лист бумаги того же или большего формата.	"Размещение оригиналов на стекле"  Стр. 50

Размытое изображение

Позиции для проверки	Что нужно сделать	Страница с описанием
Ровно ли лежат оригиналы на поверхности стекла?	Разместите оригинал на стекле или в автоподатчике документов и плотно закройте крышку оригинала.	-
Не влажная ли бумага?	Замените бумагу на новую.	"2.СИМВОЛ ДОБАВЬТЕ БУМАГУ"  Стр. 254

Изображение частично отсутствует

Позиции для проверки	Что нужно сделать	Страница с описанием
Подходит ли формат и ориентация оригинала, а также коэффициент масштабирования для формата бумаги?	Укажите бумагу того же формата, что и оригинал, или уменьшите коэффициент масштабирования.	"1.ВЫБОР БУМАГИ"  Стр. 74, "2.КОПИРОВАНИЕ С УМЕНЬШЕНИЕМ И УВЕЛИЧЕНИЕМ"  Стр. 80
Верно ли задано значение смещения изображения?	Отрегулируйте величину смещения.	"1.СМЕЩЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ"  Стр. 110

Невозможно задать функцию

Позиции для проверки	Что нужно сделать	Страница с описанием
Возможна ли комбинация нужных вам функций?	Обратитесь к таблицам Комбинаций режимов копирования и Комбинаций настроек изображения.	-

14. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА

1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ e-STUDIO352/452.....	310
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ e-STUDIO232/282.....	313
3. ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ.....	316
4. УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ.....	325
5. ТАБЛИЦА КОМБИНАЦИЙ РЕЖИМОВ КОПИРОВАНИЯ	326

1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ e-STUDIO352/452

Название модели		DP-3540/4540
Тип		Настольный
Стекло оригинала		Неподвижное
Система печати		Непрямой электрофотографический метод
Система проявки		2-х компонентное проявление магнитной щеткой
Способ закрепления		Индукционный нагрев
Тип фотобарабана		Органический фотопроводник
Система сканирования оригинала		Сканирование с плоской поверхности (При использовании реверсивного автоподатчика документов: неподвижная система сканирования протягиванием оригинала)
Датчик сканера		Линейный датчик ПЗС
Источник света сканера		Ксеноновая лампа
Разрешение	Сканера	600 dpi x 600 dpi
	Печати	2,400 dpi x 600 dpi (Со сглаживанием)
Допустимые оригиналы		Листы, книги и 3-х мерные объекты
Допустимый формат оригинала		Максимальный A3
Допустимый формат бумаги	Кассета	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO, 8K, 16K, 16K-R, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5" SQ
	Вручную	Размер бумаги в пределах 100-297 мм (ширина), 148-432 мм (длина)
Допустимая плотность бумаги	Кассета	64-105 г/м ²
	Вручную	64-209 г/м ² (для непрерывной подачи) 50-209 г/м ² (для одиночной подачи) 64-105 г/м ² (при использовании реверсивного автоподатчика)
Время прогрева		Приблизительно 20 секунд
Время выхода первой копии		Приблизительно 3,9 секунды
Скорость множественного копирования		Смотрите "Скорость множественного копирования".
Количество копий		До 999 копий (ввод с цифровой клавиатуры)
Ограничения изображения	Копирование	Передняя кромка: 3.0±2.0 мм, Задняя кромка: 2.0±2.0 мм, Боковые кромки: 2.0±2.0 мм
	Печать	Передняя кромка: 5.0±2.0 мм, Задняя кромка: 5.0±2.0 мм, Боковые кромки: 5.0±2.0 мм

Коэффициент масштабирования		Реальный размер: 100±0.5%
		Масштаб: 25-400% (с шагом в 1%)
		Для автоподатчика документов 25-200% (с шагом в 1%)
Подача бумаги	Кассета	550 листов (80 г/м ²)
	Вручную	100 листов (80 г/м ²)
Регулировка плотности тонера		Магнитная система автоматической концентрации
Управление экспозицией		Автоматическое плюс ручное из 11 уровней
Рабочие условия (для использования)		Температура: 10-30°C, Влажность: 20-80% (Без конденсации)
Напряжение питания		220-240 В ±10% (50/60 Гц) 110-127 В ±10% (50/60 Гц)
Потребляемая мощность		Не более 1.6 кВт (включая дополнительное оборудование)
Габариты (только устройство)		660 мм (Ш) x 718 мм (Д) x 739 мм (В)
Вес		Примерно 83 кг (устройство с девелопером и барабаном)
Рабочее пространство (только устройство)		1,028 мм (Д) x 819 мм (Ш)
Объем задания		Макс. 1,000 листов или до заполнения памяти (тестовая таблица Toshiba)

Скорость множественного копирования**Единицы: листов/мин.**

Тип бумаги	Формат бумаги	Подача	e-STUDIO352	e-STUDIO452
Обычная бумага	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Кассета	35	45
		Ручной лоток	35	40
	A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	25	28
		Ручной лоток	25	28
	B4, FOLIO, LG, COMP	Кассета	21	24
		Ручной лоток	21	24
	A3, LD	Кассета	18	21
		Ручной лоток	18	21
Толстая 1	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Кассета	30	30
		Ручной лоток	30	30
	A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	23	23
		Ручной лоток	23	23
	B4, FOLIO, LG, COMP	Кассета	19	19
		Ручной лоток	19	19
	A3, LD	Кассета	16	16
		Ручной лоток	16	16
Толстая 2	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Ручной лоток	25	25
	A4-R, B5-R, LT-R	Ручной лоток	18	18
	B4, FOLIO, LG, COMP	Ручной лоток	15	15
	A3, LD	Ручной лоток	13	13
Толстая 3	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Ручной лоток	20	20
	A4-R, B5-R, LT-R	Ручной лоток	14	14
	B4, FOLIO, LG, COMP	Ручной лоток	11	11
	A3, LD	Ручной лоток	10	10

* Скорость копирования с ручной подачей измерена при указанном формате бумаги.

* Эти характеристики могут различаться в зависимости от условий копирования и рабочей среды.

* Бумага является рекомендованной Toshiba. Характеристики и представление могут быть изменены без уведомления в интересах улучшения продукции.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ e-STUDIO232/282

Название модели		DP-2340/2840
Тип		Настольный
Стекло оригинала		Неподвижное
Система печати		Непрямой электрофотографический метод
Система проявки		2-х компонентное проявление магнитной щеткой
Способ закрепления		Галогенная лампа (2 штуки)
Тип фотобарабана		Органический фотопроводник
Система сканирования оригинала		Сканирование с плоской поверхности (При использовании реверсивного автоподатчика документов: неподвижная система сканирования протягиванием оригинала)
Датчик сканера		Линейный датчик ПЗС
Источник света сканера		Ксеноновая лампа
Разрешение	Сканера	600 dpi x 600 dpi
	Печати	2,400 dpi x 600 dpi (Со сглаживанием)
Допустимые оригиналы		Листы, книги и 3-х мерные объекты
Допустимый формат оригинала		Максимальный A3
Допустимый формат бумаги	Кассета	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO, 8K, 16K, 16K-R, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5" SQ
	Вручную	Размер бумаги в пределах 100-297 мм (ширина), 148-432 мм (длина)
Допустимая плотность бумаги	Кассета	64-105 г/м ²
	Вручную	64-209 г/м ² (для непрерывной подачи) 50-209 г/м ² (для одиночной подачи) 64-105 г/м ² (при использовании реверсивного автоподатчика)
Время прогрева		Приблизительно 25 секунд
Время выхода первой копии		Приблизительно 5,4 секунды
Скорость множественного копирования		Смотрите "Скорость множественного копирования".
Количество копий		До 999 копий (ввод с цифровой клавиатуры)
Ограничения изображения	Копирование	Передняя кромка: 3.0±2.0 мм, Задняя кромка: 2.0±2.0 мм, Боковые кромки: 2.0±2.0 мм
	Печать	Передняя кромка: 5.0±2.0 мм, Задняя кромка: 5.0±2.0 мм, Боковые кромки: 5.0±2.0 мм

Коэффициент масштабирования		Реальный размер: 100±0.5%
		Масштаб: 25-400% (с шагом в 1%)
		Для автоподатчика документов 25-200% (с шагом в 1%)
Подача бумаги	Кассета	550 листов (80 г/м ²)
	Вручную	100 листов (80 г/м ²)
Регулировка плотности тонера		Магнитная система автоматической концентрации
Управление экспозицией		Автоматическое плюс ручное из 11 уровней
Рабочие условия (для использования)		Температура: 10-30°C, Влажность: 20-80% (Без конденсации)
Напряжение питания		220-240 В ±10% (50/60 Гц) 110-127 В ±10% (50/60 Гц)
Потребляемая мощность		Не более 1.6 кВт (включая дополнительное оборудование)
Габариты (только устройство)		637 мм (Ш) x 719 мм (Д) x 739 мм (В)
Вес		Примерно 75 кг (устройство с девелопером и барабаном)
Рабочее пространство (только устройство)		1,004 мм (Д) x 719 мм (Ш)
Объем задания		Макс. 1,000 листов или до заполнения памяти (тестовая таблица Toshiba)

Скорость множественного копирования

Единицы: листов/мин.

Тип бумаги	Формат бумаги	Подача	e-STUDIO232	e-STUDIO282
Обычная бумага	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Кассета	23	28
		Ручной лоток	23	28
	A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	21	21
		Ручной лоток	21	21
	B4, FOLIO, LG, COMP	Кассета	18	18
		Ручной лоток	18	18
	A3, LD	Кассета	16	16
		Ручной лоток	16	16
Толстая 1	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Кассета	23	27
		Ручной лоток	23	27
	A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	21	21
		Ручной лоток	21	21
	B4, FOLIO, LG, COMP	Кассета	18	18
		Ручной лоток	18	18
	A3, LD	Кассета	16	16
		Ручной лоток	16	16
Толстая 2	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Ручной лоток	23	27
	A4-R, B5-R, LT-R	Ручной лоток	21	21
	B4, FOLIO, LG, COMP	Ручной лоток	18	18
	A3, LD	Ручной лоток	16	16
Толстая 3	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Ручной лоток	23	27
	A4-R, B5-R, LT-R	Ручной лоток	21	21
	B4, FOLIO, LG, COMP	Ручной лоток	18	18
	A3, LD	Ручной лоток	16	16

* Скорость копирования с ручной подачей измерена при указанном формате бумаги.

* Эти характеристики могут различаться в зависимости от условий копирования и рабочей среды.

* Бумага является рекомендованной Toshiba. Характеристики и представление могут быть изменены без уведомления в интересах улучшения продукции.

3. ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ

Реверсивный автоподатчик документов

Название модели	MR-3018, MR-3020
Стороны копирования	1-стороннее, дуплекс
Количество оригиналов (A4)	100 оригиналов (50-80 г/м ²)
Скорость подачи	50 оригиналов в минуту (A4, 100%)
Допустимые оригиналы	A3 - A5-R, LD - ST-R (A5 и ST не допускаются)
Плотность бумаги	50-127 г/м ² (1-сторонние оригиналы), 50-105 г/м ² (2-сторонние оригиналы)
Источник питания	Питается от устройства
Габариты	557 мм (Д) x 530 мм (Ш) x 165 мм (В)
Вес	Приблизительно 15 кг
Потребляемая мощность	43.6 Вт макс.

Пьедестал большой емкости

Название модели	KD-1012
Допустимый формат бумаги	A4
Плотность бумаги	64-105 г/м ²
Максимальная емкость	2,500 листов (80 г/м ²) (Высота: Приблизительно 137 мм x 2)
Источник питания	5В, 24 В (питается от устройства)
Габариты	623 мм (Ш) x 657 мм (Д) x 307.5 мм (В) (включая упор)
Вес	Приблизительно 27 кг
Потребляемая мощность	50 Вт макс.

Пьедестал подачи бумаги (с 1 кассетой)

Название модели	KD-1011
Допустимый формат бумаги	A3 - A5-R, LD - ST-R (A5, ST и нестандартные форматы не допускаются)
Плотность бумаги	64-105 г/м ²
Максимальная емкость	550 листов (80 г/м ²)
Габариты	621.5 мм (Ш) x 657 мм (Д) x 320 мм (В)
Вес	Приблизительно 21.5 кг

Дополнительный кассетный модуль

Название модели	MY-1021
Допустимые форматы бумаги	A3 - A5-R, LD - ST-R (A5,ST и нестандартные форматы не допускаются)
Плотность бумаги	64-105 г/м ²
Максимальная емкость	550 листов (80 г/м ²)
Габариты	556 мм (Д) x 528 мм (Ш) x 165 мм (В)
Вес	Приблизительно 3.8 кг

Финишер с блоком центральной брошюровки (MJ-1024)

Название модели	MJ-1024			
Тип	Напольный			
Допустимые форматы бумаги	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP			
Допустимая плотность бумаги	60-256 г/м ²			
Количество копий, сшиваемых за один раз (Включая 2 обложки (200-256 г/м ²))	Формат бумаги	60-80 г/м ²	81-90 г/м ²	91-105 г/м ²
	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	50 листов	30 листов	30 листов
	A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 листов	15 листов	15 листов
Положение сшивания	Спереди, сзади, двойное			
Емкость брошюровщика (Включая 2 обложки (200-256 г/м ²))	Формат бумаги	60-80 г/м ²	81-90 г/м ²	91-105 г/м ²
	A3, A4-R, B4, LD, LT-R	15 листов	10 листов	10 листов
Источник питания	Питается от устройства			
Габариты	649 мм (Ш) x 657 мм (Д) x 1,086 мм (В)			
Вес	Приблизительно 70 кг			
Потребляемая мощность	170 Вт макс.			

Емкость лотков (Смотрите "Допустимые условия для центральной брошюровки"  Стр. 94 для лотка брошюровщика.)

(MJ-1024 без смешивания различных форматов)

Режим	Без сорт.		Сорт./Групп.		Со сшиванием	
Номер лотка	1	2	1	2	1	2

(MJ-1024 без смешивания различных форматов)

A4, A5-R, B5, LT, ST-R,	147 (1,000)	147 (1,000)	147 (1,000)	147 (1,000)	147 (1,000 листов или 30 наборов) *1	147 (1,000 листов или 30 наборов) *1
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500 листов или 30 наборов) *1	73.5 (500 листов или 30 наборов) *1

*1.Что случится раньше

Единицы: мм (с допуском ± 7 мм)Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.

Сортировка/Группировка/Сшивание не доступны с A5-R, ST-R, B5-R.

(MJ-1024 со смешиванием различных форматов)

Режим	Без сорт.		Сорт./Групп.		Со сшиванием	
Номер лотка	1	2	1	2	1	2
LD и LT	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500 листов или 30 наборов) *1	73.5 (500 листов или 30 наборов) *1
LG и LT-R	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)		
A4-R и FOLIO	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)		
A3 и A4	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)		
B4 и B5	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)		

*1.Что случится раньше

Единицы: мм (с допуском ± 7 мм)Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.**Финишер с блоком центральной брошюровки (MJ-1025)**

Название модели	MJ-1025
Тип	Напольный
Допустимые форматы бумаги	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP
Допустимая плотность бумаги	50-209 г/м ²

Финишер с блоком центральной брошюровки (MJ-1025)

Количество копий, сшиваемых за один раз (Включая 2 обложки (91-128 г/м ²))	Плотность бумаги	60-80 г/м ²
	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	50 листов
	A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	25 листов
Положение сшивания	Спереди, сзади, двойное	
Емкость брошюровщика (Включая 2 обложки (91-128 г/м ²))	Плотность бумаги	60-80 г/м ²
	A3, A4-R, B4, LD, LT-R	10 листов
Источник питания	Питается от устройства	
Габариты	538 мм (Ш) x 603 мм (Д) x 1,011 мм (В)	
Вес	Приблизительно 38 кг	
Потребляемая мощность	60 Вт макс.	

Емкость лотков (Смотрите "Допустимые условия для центральной брошюровки"  Стр. 94 для лотка брошюровщика.)

(MJ-1025 без смешивания различных форматов)

Режим	Без сорт.	Сорт./Групп.	Со сшиванием
Номер лотка	1	1	1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R,	160 (1,000)	160 (1,000)	160 (1,000 листов или 30 наборов) *1
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	80 (500)	80 (500)	80 (500 листов или 30 наборов) *1

*1. Что случится раньше

Единицы: мм (с допуском ± 7 мм)

Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.

Сортировка/Группировка/Сшивание не доступны с A5-R, ST-R, B5-R.

(MJ-1025 со смешиванием различных форматов)

Режим	Без сорт.	Сорт./Групп.	Со сшиванием
Номер лотка	1	1	1

(MJ-1025 со смешиванием различных форматов)

LD и LT	80 (500)	80 (500)	80 (500 листов или 30 наборов) *1
LG и LT-R	80 (500)	80 (500)	
A3 и A4	80 (500)	80 (500)	
B4 и B5	80 (500)	80 (500)	

*1.Что случится раньше

Единицы: мм (с допуском ± 7 мм)Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.**Финишер с многопозиционным сшиванием (MJ-1101)**

Название модели	MJ-1101			
Тип	Напольный			
Допустимые форматы бумаги	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP			
Допустимая плотность бумаги	60-256 г/м ²			
Количество копий, сшиваемых за один раз (Включая 2 обложки (200-256 г/м ²))	Формат бумаги	60-80 г/м ²	81-90 г/м ²	91-105 г/м ²
	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	50 листов	30 листов	30 листов
	A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 листов	15 листов	15 листов
Положение сшивания	Спереди, сзади, двойное			
Источник питания	Питается от устройства			
Габариты	536 мм (Ш) x 657 мм (Д) x 1,086 мм (В)			
Вес	Приблизительно 39 кг			
Потребляемая мощность	70 Вт макс.			

Емкость лотков

(MJ-1101 без смешивания различных форматов)

Режим	Без сорт.		Сорт./Групп.		Со сшиванием	
Номер лотка	1	2	1	2	1	2

(MJ-1101 без смешивания различных форматов)

A4, A5-R, B5, LT, ST-R	147 (1,000)	147 (1,000)	147 (1,000)	147 (1,000)	147 (1,000 листов или 30 наборов) *1	147 (1,000 листов или 30 наборов) *1
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500 листов или 30 наборов) *1	73.5 (500 листов или 30 наборов) *1

*1. Что случится раньше

Единицы: мм (с допуском ± 7 мм)

Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.

Сортировка/Группировка/Сшивание не доступны с A5-R, ST-R, B5-R.

(MJ-1101 со смешиванием различных форматов)

Режим	Без сорт.		Сорт./Групп.		Со сшиванием	
Номер лотка	1	2	1	2	1	2
LD и LT	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 мм, 500 листов или 30 наборов *1	73.5 мм, 500 листов или 30 наборов *1
LG и LT-R	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)		
A4-R и FOLIO	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)		
A3 и A4	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)		
B4 и B5	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)	73.5 (500)		

*1. Что случится раньше

Единицы: мм (с допуском ± 7 мм)

Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.

Финишер с однопозиционным сшиванием (MJ-1022)

Название модели	MJ-1022
Тип	Навесной
Допустимые форматы бумаги	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, A5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP
Допустимая плотность бумаги	50-209 г/м ²

Финишер с однопозиционным сшиванием (MJ-1022)

Количество копий, сшиваемых за один раз Допустимая плотность для сшивания: 64-80 г/м ²	A4, A4-R, B5, LT, LT-R	30 листов
	B4, LG	20 листов
	A3, FOLIO, LD, COMP	15 листов
Положение сшивания	Сзади	
Источник питания	Питается от устройства	
Габариты	451 мм (Ш) x 539 мм (Д) x 590 мм (В)	
Вес	Приблизительно 17 кг	
Потребляемая мощность	40 Вт макс.	

Емкость лотков

(MJ-1022 без смешивания различных форматов)

Режим	Без сорт.		Сорт./Групп.		Со сшиванием	
Номер лотка	1	2	1	2	1	2
ST-R, A5-R, B5-R	30 (200)	99 (700)	-	-	-	-
LT, LT-R, A4, A4-R, B5	30 (200)	99 (700)	30 (200)	99 (700)	170 листов или 30 наборов *1	600 листов или 50 наборов *1
B4, LG	20 (140)	70 (490)	20 (140)	70 (490)	110 листов или 30 наборов *1	400 листов или 50 наборов *1
A3, FOLIO, LD, COMP	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	80 листов или 30 наборов *1	300 листов или 50 наборов *1

*1.Что случится раньше

Единицы: мм (с допуском ± 7 мм)

Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.**(MJ-1022 со смешиванием различных форматов)**

Режим	Без сорт.		Сорт./Групп.		Со сшиванием	
Номер лотка	1	2	1	2	1	2
Смесь бумаги различной плотности	15 (100)	49 (350)	-	-	-	-
LD и LT	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	80 листов или 15 наборов *1	300 листов или 15 наборов *1

(MJ-1022 со смешиванием различных форматов)

LG и LT-R	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	110 листов или 15 наборов ^{*1}	400 листов или 15 наборов ^{*1}
A3 и A4	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	80 листов или 15 наборов ^{*1}	300 листов или 15 наборов ^{*1}
B4 и B5	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	110 листов или 15 наборов ^{*1}	400 листов или 15 наборов ^{*1}

*1. Что случится раньше

Единицы: мм (с допуском ± 7 мм)

Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.

Соединительный блок

Название модели	KN-3520
Габариты	417 мм (Д) x 395 мм (Ш) x 154 мм (В) (включая крышку)
Вес	Приблизительно 4 кг

Разделитель работ

Название модели	MJ-5004
Допустимые форматы бумаги	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, A5-R, FOLIO
Допустимая плотность бумаги	Верхний накопитель: 64-105 г/м ² Нижний накопитель: 50-209 г/м ²
Емкость загрузки	Верхний накопитель: 25 мм (150 листов) Нижний накопитель: 40 мм (250 листов) ^{*1}
Источник питания	Питается от устройства
Габариты	498 мм (Д) x 415 мм (Ш) x 153 мм (В)
Вес	Приблизительно 3.3 кг

*1. Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.

Сдвигающий лоток

Название модели	MJ-5005
Допустимые форматы бумаги	A3, A4, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Допустимая плотность бумаги	50-209 г/м ²
Емкость загрузки	39 мм (250 листов) ^{*1}
Величина сдвига	Приблизительно 30 мм
Источник питания	Питается от устройства
Габариты	500 мм (Д) x 415 мм (Ш) x 169 мм (В)
Вес	Приблизительно 3.5 кг

*1.Значения в скобках равны количеству 80 г/м² листов.

* Бумага является рекомендованной Toshiba. Характеристики и представление могут быть изменены без уведомления в интересах улучшения продукции.

4. УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ

Упаковочный лист	Фоточувствительный барабан
	Карман для Руководства по эксплуатации
	Инструкции по распаковке
	Руководство по эксплуатации
	Бланк отчета о запуске
	Карточка покупателя
	Программное обеспечение (4 компакт-диска)
	Бункер отработанного тенера
	Наклейка для периодического обслуживания

5. ТАБЛИЦА КОМБИНАЦИЙ РЕЖИМОВ КОПИРОВАНИЯ

Таблица комбинаций 1/2

Требуется задать	1 в 1	1 в 2 дуплекс	2 в 1 разделен е	2 в 2 дуплекс	Книга в 2	Без сортировки /без шив.	Сортировка	Группировка	Сшивание	Журнальная сортировка	Журнал и брошюровка	Дырокол	Брошювание	Чередован ие	Поворот (A4,B5,A5,L T)	Смесь оригиналов	Непрерывн ая	Односторон ная
Уже задана 1 в 1																		
1 в 2 дуплекс	*1		*1	*1	*1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	--	ДА	ДА	ДА
2 в 1 разделение	*1	*1		*1	*1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	--	ДА	ДА	ДА
2 в 2 дуплекс	*1		*1		*1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Книга в 2	*1	*1	*1	*1		ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Без сортировки/без шив.	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Сортировка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Группировка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Сшивание	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Журнальная сортировка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Журнал и брошюровка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Дырокол	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Брошюровка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Чередование	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Поворот (A4,B5,A5,L,T)	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Смесь оригиналов	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Непрерывная	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Односторонняя	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Ориентация изображения	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Том-альбом	*1	*1	*1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Стирание края	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Смещение изображения	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
2НА1/4НА1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Стирание корешка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Масштаб XY	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Разворот	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Зеркало	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Обрезка/маскирование	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Пустая передняя	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Обложка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Откопир.	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Передняя	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Обе пуговицы	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Отк. пер. луст. задн.	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Вставка листа	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Отметка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Нумерация	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА
Компьютерное задание	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	--	ДА	ДА	ДА

*1: Заданная в первой функции отменяет первую.
*2: Только АВМ (Автоматический Выбор Масштаба).
*3: Задание поля для подшивки в сшивании изображения нельзя совместить с копированием разворота.
*4: Настройкой нельзя изменить для 2-го и последующих заданий.
*5: Можно изменить тип оригинала (1-сторонний или 2-сторонний).

Таблица комбинаций 2/2

Требуется задать	Ориентация изображения	Том-алябом	Стирание края	Смещение изображения	2НА1/4НА1	Стирание корешка	Масштаб ХУ	Разворот	Зеркало	Обработка скривание	Обложка				Вставка листа	Отметка	Нумерация	Комплексная задания
											Пустая передняя	Откопир. Передняя	Оба пустые	Отк. пер. пуст. задн.				
Уже задана	ДА	*1	ДА	ДА	*1	ДА	ДА	*1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*5
1 в 1	ДА	*1	ДА	ДА	*1	ДА	ДА	*1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*5
1 в 2 дуплекс	ДА	*1	ДА	ДА	*1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*5
2 в 1 разделение	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	*5
2 в 2 дуплекс	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Книга в 2	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Без сортировки/без шив.	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Сортировка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Группировка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Сшивание	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Журнальная сортировка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Журнал и брошюровка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Диктофон	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Брошюровка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Чередование	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Поворот (A4,B5,A5,L7)	ДА	ДА	ДА	ДА	*1	ДА	*1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Смесь оригиналов	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Непрерывная	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Односторонняя	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Ориентация изображения	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Том-альбом	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Стирание края	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Смещение изображения	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
2НА1/4НА1	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Стирание корешка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Масштаб ХУ	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Разворот	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Зеркало	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Обреза/маскирование	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Пустая передняя	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Откопир. Передняя	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Оба пустые	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Отк. пер. пуст. задн.	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Вставка листа	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Отметка	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Нумерация	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА
Комплексное задание	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА	ДА

*1: Заданная второй функцией отменяет первую.

*2: Только АВМ (Автоматический Выбор Масштаба).

*3: Задание поля для подшивки в смещении изображения нельзя совместить с копированием разворота.

*4: Результат не гарантируется, хотя функции будут работать.

*5: Можно изменить тип оригинала (1-сторонний или 2-сторонний)

ДА: Функции можно использовать вместе.

НЕТ: Задание первой функции запрещает вторую.

(ДА): Результат не гарантируется, хотя функции будут работать.

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Цифры

1-сторонние оригиналы -> 1-сторонние копии ..	98
1-сторонние оригиналы -> 2-сторонние копии ..	98
2 НА 1/4 НА 1	117
2-сторонние оригиналы -> 1-сторонние копии ..	100
2-сторонние оригиналы -> 2-сторонние копии ..	99

А

Автоматическая плотность копии	104
Автоматический выбор масштаба	80
Автоматический Выбор Формата	55
Автоматический выбор формата	74
Автоматический дуплекс	20
Автоматический сброс	26
Автоматический сброс функций	31
Автоматическое начало работы	32
АВТОМАТИЧЕСКОЕ НАЧАЛО РАБОТЫ	58
Автоэкспозиция	55

Б

Баланс аппарата	8
Бланк отчета о запуске	325
БУМАГА	38
Бумага	38, 44
Бумага застряла в автоматическом дуплексе ...	268
Бумага застряла в Автоподатчике документов .	264
Бумага застряла в блоке брошюровки	277
Бумага застряла в Дыроколе MJ-6004	272
Бумага застряла в Дыроколе MJ-6005	273
Бумага застряла в зоне подачи из кассеты .	266
Бумага застряла в лотке ручной подачи	268
Бумага застряла в навесном Финишере	276
Бумага застряла в Печке	269
Бумага застряла в Пьедестале большой емкости	267
Бумага застряла в Сдвигающем лотке или в Разделителе работ	270
Бумага застряла в соединительном блоке ..	271
Бумага застряла в узле устранения замина	269
Бумага застряла в Финишере	274
Бумага застряла в Финишере MJ-1025	275
Бумага с водяными знаками	44
Бумага, рекомендованная Toshiba	40
Бункер отработанного тонера	20

В

ВВЕДЕНИЕ	9
ВВОД БУКВ	152
Верхняя крышка	85, 86

Внимание	9
Внутренний лоток	20
Во время профилактики и обслуживания	16
ВСТАВКА 1	47
ВСТАВКА 2	47
ВСТАВКА ЛИСТА	130
Выбор из адресной книги	176
Выбор формата вручную	76
Выбранный формат бумаги	29
Вызов шаблона из личной группы	236
Вызов шаблона из общей группы	235
Выключатель питания	20
Выполнение пробной печати	196
Выполнение пробной распечатки	229
Высокая производительность	8
Высшие функции	186
Выходная крышка	279
ВЫБОР БУМАГИ	74
ВЫБОР РЕЖИМОВ ЗАВЕРШЕНИЯ	84
ВЫЗОВ МАСТЕРА	253, 300
ВЫЗОВ ШАБЛОНА	235

Г

Гармония с окружающей средой	8
Группировка	88
Групповой ввод	177

Д

Дата и время	29
ДВУСТОРОННЕЕ КОПИРОВАНИЕ	97
До копирования на конверт	68
Добавление откопированной обложки	127
Добавление пустой обложки	127
ДОБАВЛЕНИЕ СКРЕПОК	281
ДОБАВЬТЕ БУМАГУ	254
Дополнительное оборудование	20, 21
Допустимые типы и форматы бумаги	38
Допустимые типы и форматы оригиналов	48
Допустимые условия для центральной брошюровки	94
Допустимые форматы бумаги для дырокола .	96
Допустимые форматы бумаги для пробивки отверстий	95
Дружественность к людям	8
Дырокол	85, 86

Е

ЕЖЕДНЕВНЫЙ УХОД	302
Еженедельное обслуживание	302
Емкость лотка брошюровщика	94
Емкость лотков	91
ЕСЛИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ КОДЫ ОТДЕЛОВ ..	200
е-FILING	219

Ж

ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА (ИЗ МЕНЮ РЕДАКТОРА)	120
Журнальная сортировка	92

З

Завершение прерывания копирования	60
ЗАГРУЗКА БУМАГИ	38
Загрузка бумаги в кассеты	254
Загрузка бумаги в пьедестал большой емкости 255	255
ЗАДАНИЕ ЛИЧНОЙ ПЕЧАТИ	198
ЗАДАНИЕ ПРОБНОЙ ПЕЧАТИ	196
Задание режима журнальной сортировки и центральной брошюровки	92
Замена картриджа с тонером в e-STUDIO230L/230/280	258
Замена трубы с тонером в e-STUDIO350/450	256
ЗАМЕНИТЕ БУНКЕР С ТОНЕРОМ	253, 263
ЗАМЕНИТЕ ТУБУ С ТОНЕРОМ	253, 256
ЗАМИН В БЛОКЕ БРОШЮРОВКИ	253
ЗАМИН В ДУПЛЕКСЕ	252
ЗАМИН В КАССЕТЕ	252
ЗАМИН В ЛОТКЕ РУЧНОЙ ПОДАЧИ	252
ЗАМИН В ПЕЧКЕ	252
ЗАМИН В ПЬЕДЕСТАЛЕ БОЛЬШОЙ ЕМКОСТИ 252	252
ЗАМИН В СОЕДИНИТЕЛЬНОМ БЛОКЕ	252
ЗАМИН В УЗЛЕ УСТРАНЕНИЯ ЗАМИНА	252
ЗАМИН В ФИНИШЕРЕ/ДЫРОКОЛЕ	253
Зеркальное изображение	124
Зона настройки функций	29

И

ИЗМЕНЕНИЕ ВВЕДЕННЫХ ДАННЫХ	225
Изменение данных личной группы	245
Изменение данных шаблона	243
ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ	243
Изображение частично отсутствует	307
Индикатор ERROR	26
Инструкции по распаковке	325
ИНТЕРНЕТ-ФАКС	169
ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	5
Использование кнопок уменьшения/увеличения или кнопок фиксированного масштаба	82
Использование реверсивного автоподатчика документов	52

К

КАК ДЕЛАТЬ КОПИИ	37
Калька	38
Карман для руководства	20
Карман для Руководства по эксплуатации ..	325
Кассета для вставки	44
Кассета для обложек	128

Кассета для обложки	44
Кассета для особых листов	44
Кассеты	20
Клавиша ACCESS	26
Клавиша CLEAR	26
Клавиша COPY	25
Клавиша ENERGY SAVER	26, 36
Клавиша EXTENSION	25
Клавиша FAX	25
Клавиша FUNCTION CLEAR	26
Клавиша HELP	25
Клавиша INTERRUPT	26, 60
Клавиша JOB STATUS	26
Клавиша MONITOR/PAUSE	26
Клавиша SCAN	25
Клавиша START	26
Клавиша STOP	26
Клавиша TEMPLATE	25
Клавиша USER FUNCTIONS	25
Клавиша e-FILING	25
Клейкие этикетки	10, 38, 62
Книжное поле	111, 115
Книжные оригиналы	51
Книжные оригиналы -> 2-сторонние копии ..	101
КОГДА НА СЕНСОРНОМ ДИСПЛЕЕ МИГАЮТ ГРАФИЧЕСКИЕ СИМВОЛЫ	251
Коды отделов	34, 35
Количество и диаметр отверстий	96
Количество копий	29
Комбинации режимов копирования	307
КОМПОНОВКА ЗАДАНИЯ	135
Конверт	38
Копирование на конверты	69
Копирование с добавлением обложек	60
КОПИРОВАНИЕ С ОБЛОЖКОЙ	127
КОПИРОВАНИЕ С РУЧНОГО ЛОТКА	62
Копирование с ручного лотка на нестандартный формат бумаги	65
Копирование с ручного лотка на стандартный формат бумаги	62
Копирование с сортировкой/группировкой	88
КОПИРОВАНИЕ С УМЕНЬШЕНИЕМ И УВЕЛИЧЕНИЕМ	80
Коэффициент масштабирования	29, 55

Л

Линейка оригинала	20
Листовые оригиналы	50
Личная печать	198
Лотки	85, 86
Лоток блока центральной брошюровки	86
Лоток ручной подачи	13, 20, 128

М

Максимальная емкость	38
----------------------------	----

Максимальная емкость брошюровщика	94
Максимальное количество листов для сшивания	91
Максимальное количество листов загрузки . 42, 254,	255
Максимальное количество листов, которое можно сохранить	49
Маскирование	122
МАСШТАБИРОВАНИЕ ПО ОСЯМ X-Y	126
Меры предосторожности при передаче через Интернет	170
МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ	11
Механические счетчики	34, 35
МИГАЮЩИЕ ГРАФИЧЕСКИЕ СИМВОЛЫ	252
MJ-1022 без смешивания различных форматов	322
MJ-1022 со смешиванием различных форматов	322
MJ-1023 без смешивания различных форматов	320
MJ-1023 со смешиванием различных форматов	321
MJ-1024 без смешивания различных форматов	317
MJ-1024 со смешиванием различных форматов	318
MJ-1025 без смешивания различных форматов	319
MJ-1025 со смешиванием различных форматов	319

Н

Навесной финишер	287, 296
Надежность	8
НАСТРОЙКА ПЛОТНОСТИ КОПИИ	104
НАСТРОЙКА РЕЗКОСТИ	107
НАСТРОЙКА ФОНА	106
НАСТРОЙКИ СКАНИРОВАНИЯ НА ДИСПЛЕЕ .	154
Настройка кассеты для особого использования	41,
41,	44
Настройка режима сшивания	90
Настройка условий передачи	172
Настройки по умолчанию	25, 26, 55
Невозможно задать функцию	307
Негативное изображение	125
НЕПРЕВЗОЙДЕННОЕ КАЧЕСТВО TOSHIBA ..	6
НЕПРЕРЫВНАЯ/ОДИНОЧНАЯ ПОДАЧА	
ОРИГИНАЛОВ	142
НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ	133

О

О пользе обслуживания и поддержки	8
Обзор передачи по Интернет-факсу	170

Обмен данными PRINT DATA/MEMORY RX/FAX	26
ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЯ	122
Обращение с расходными материалами	17
Обрезка	122
ОБСЛУЖИВАНИЕ	301
Общие вопросы	8
ОБЪЕМ РАЗБИВКИ	168
Окрашенная бумага	44, 130
Опасно	9
ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ КОПИРОВАНИЯ ..	55
ОПИСАНИЕ УСТРОЙСТВА	20
Оптимальное качество изображения	8
ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В "1 В 2" И "2 В 1"	139
ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА КОПИИ В "2 В 2"	141
ОСНОВНОЕ МЕНЮ	73
Основное меню	26, 29, 35
Основные компоненты	20
ОСОБЕННОСТИ e-STUDIO3511/4511	10
ОСТАНОВКА КОПИРОВАНИЯ	61
Отмена выбранных функций	31
Отмена кассеты для особого использования	47
ОТМЕТКА ДАТЫ И ВРЕМЕНИ	132
Отображение сообщений	29
ОТПРАВКА ИНТЕРНЕТ-ФАКСА	172
Очистка коротрона	303

П

Панель управления	20, 25
Пароль администратора	238, 239, 243, 247
Перевод кодированного задания в очередь	
обычных заданий	200
Передача 2-сторонних оригиналов	186
Передача по нескольким адресам	184
Передняя крышка	20
Передняя крышка финишера	85, 86
Перемещение задания печати	195
ПЕРЕХОД В РЕЖИМ ЭКОНОМИИ ЭНЕРГИИ ...	36
Подача	38
Подача из кассеты	93
Подача из ручного лотка	93
ПОДАЧА ПИТАНИЯ	32
Подтверждение и отмена автоматического	
начала работы	59
Позиции для ежедневной проверки	302
Поиск адреса с использованием сервера LDAP	183
Поиск по адресу	181
Поиск по номеру	179
ПОЛУЧЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-ФАКСА	189
Получение почты с сервера POP3	189
Получение почты с сервера SMTP	190

Предостережения при использовании реверсивного автоподатчика документов	52
ПРЕРЫВАНИЕ КОПИРОВАНИЯ	60
При возникновении следующих ситуаций	57
При запуске или перемещении	11
При работе с многофункциональной цифровой системой	14
Приоритетная передача	187
Приостановка и возобновление печати задания	194
Пробивка отверстий	95
Проверка пунктов назначения	185
ПРОВЕРЬТЕ ОРИГИНАЛ	252
ПРОСТЫЕ НЕИСПРАВНОСТИ	304
Процедура копирования	55
Процедура сканирования	155
Прямой ввод	175
Пятна на изображении	306

Р

РАЗВОРОТ	115
Разворот	62, 111
РАЗМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ	48
Размещение оригиналов на стекле	50
Размытое изображение	306
РАСПЕЧАТКА СОХРАНЕННОГО ДОКУМЕНТА . 228	
Распечатка сохраненного документа с добавлением/изменением настроек	230
РАСПЕЧАТКА СПИСКА ПРОТОКОЛА ФАКСА ... 209	
Распечатка целого документа	228
Расходные материалы	8
РЕГИСТРАЦИЯ ШАБЛОНА	238
Регистрация шаблона в группе общих шаблонов	238
Регистрация шаблона в личной группе	240
Регулятор контрастности дисплея	20
Режим непрерывной подачи	53, 142
Режим непрерывной подачи оригиналов	55
Режим одиночной подачи	54, 143
РЕЖИМ ОРИГИНАЛА	103
Режим ТЕКСТ/ФОТО	55
Режимы завершения и финишеры	84
Режимы приема	189
РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗАДАНИЯ	58
Рекомендованная бумага	40
Ручная плотность копии	104

С

Сенсорные кнопки	29
Сенсорный дисплей	20, 26, 29
Символ Вызов мастера	300
СКАНИРОВАНИЕ В ФАЙЛ	161

СКАНИРОВАНИЕ В ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ 165	
СКАНИРОВАНИЕ В e-FILING	157
СКАНИРОВАНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЙ	153
Скорость множественного копирования	312, 315
Слишком большая плотность копии	305
Слишком малая плотность копии	305
Смена формата бумаги в кассете	41
СМЕЩЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ	110
Смещение изображения	62
Совет	9
Создание книжного поля	111
Создание поля справа или слева	110
СОЗДАНИЕ ЯЩИКА	223
Сообщение о периодическом обслуживании 300	
СООБЩЕНИЕ О ПРОФИЛАКТИКЕ	300
Сортировка	88
Сортировка чередованием	89
СОСТОЯНИЕ	210
СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ	191
СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ СКАНИРОВАНИЯ .203	
СОСТОЯНИЕ ЗАДАНИЯ ФАКСА/ИНТЕРНЕТ- ФАКСА	202
СОХРАНЕНИЕ АДРЕСА ИЗ СПИСКА ПРОТОКОЛА	207
СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ	149
СОХРАНЕНИЕ В e-FILING	146
Сохранение нестандартного формата в памяти 66	
СОХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ	145
СПИСОК ЗАДАНИЙ ПЕЧАТИ	193
СПИСОК ПРОТОКОЛОВ	204
Справка	9
Стабильное качество копии	8
СТИРАНИЕ КОРЕШКА	114
СТИРАНИЕ КРАЯ	113
Стирание края	62
Стоимостное преимущество	8
Сшивание	90

Т

ТАБЛИЦА КОМБИНАЦИЙ РЕЖИМОВ КОПИРОВАНИЯ	326
ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА	309
ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ e- STUDIO230L/230/280	313
ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ e- STUDIO350/450	310
Типы оригиналов	48
ТОЛСТАЯ 1	46
Толстая 1	38, 40, 312, 315
Толстая 2	38, 40

Толстая 3	38, 40
Тонер	8

У

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	18
УДАЛЕНИЕ БУМАГИ	264
УДАЛЕНИЕ БУМАЖНЫХ ОБРЕЗКОВ	298
Удаление задания личной печати	199
Удаление задания печати	193
Удаление задания пробной печати	197
Удаление кодированного задания из списка	201
Удаление личной группы	249
УДАЛЕНИЕ СМЯТЫХ СКРЕПОК	289
УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА	247
УДАЛЕНИЕ ЯЩИКА	227
Удлинитель	86
Указание получателей	175
Указание форматов оригинала и бумаги	81
УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ	325
Управление работой устройства с помощью кодов отделов	34
Управление работой устройства с помощью механического счетчика	35
Уровень оставшейся бумаги	29
Устройство не включается	304

Ф

Финишер с блоком центральной брошюровки ..	317
Финишер с блоком центральной брошюровки MJ-1025	318
Финишер с многопозиционным сшиванием (MJ- 1023)	320
Финишер с однопозиционным сшиванием (MJ- 1022)	321
Финишер с центральной брошюровкой 283, 291	
Финишер с центральной брошюровкой MJ-1025	285, 293
Формат бумаги	38
Фоточувствительный барабан	325
ФУНКЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ	109
ФУНКЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ АРХИВАЦИИ ...	220

Х

ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ	316
Хранение и использование бумаги	40

Ц

Центральная брошюровка	92
Цифровая клавиатура	26

Ч

Черный тонер	20
--------------------	----

Ш

ШАБЛОН	233
--------------	-----

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ ГОСТ Р ГОССТАНДАРТ РОССИИ



СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

№ РОСС JP.BE01.B12157

Срок действия с 16.12.2005

по 16.12.2008

6957027

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

ООО «МЕРТ-СЕРТ по сертификации», 1095 г. Будапешт, ул. Квашай, д. 1/С, ВЕНГРИЯ
тел. (36-1) 456-9050

Per. номер: РОСС HU.0001.11BE01

ПРОДУКЦИЯ

Мультифункциональные цифровые копируемые системы DP-2840, DP-2340
Обозначение документации, по которой выпускается продукция: МТА-М134
Серийный выпуск

код ОК 005 (ОКП):

42 6230

СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ Р МЭК 60950-2002; ГОСТ Р 51318.22-99; ГОСТ Р 51318.24-99,
ГОСТ Р 51317.3.2-99; ГОСТ Р 51317.3.3-99

код ТН ВЭД России:

9009120000

ИЗГОТОВИТЕЛЬ

Фирма: Toshiba TEC Corporation, ЯПОНИЯ
Адрес: по приложению № 1237891

СЕРТИФИКАТ ВЫДАН

Фирме: Toshiba TEC Corporation, Quality Assurance Dept.
Адрес: 6-78, Minami-Cho, Mishima-Shi,
Shizuoka-Ken, 411-8520, ЯПОНИЯ

НА ОСНОВАНИИ

- Протокола испытаний № 28202008 аккредитованной Испытательной лаборатории ТЮФ Рейнланд Продукт Сейфти ГмбХ рег. номера РОСС ДЕ.0001.21МЛ13
- Протоколов оценки производства №№ 17002289_002 от 26.06.2005 г. и 12012566_001 от 08.11.2005 г. (рег. № эксперта: РОСС RU.0001.3107820)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Схема сертификации: За

Место нанесения знака соответствия: на штифте с данными изделия. Маркирование продукции производится знаком соответствия по ГОСТ Р 50460-92.



Руководитель органа

Эксперт

Подпись: ШАНДОР Янош
инициалы, фамилия
Подпись: БОРБЕЙ Ласло
инициалы, фамилия

Сертификат имеет юридическую силу на всей территории Российской Федерации

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ ГОСТ Р ГОССТАНДАРТ РОССИИ



СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

№ РОСС LP.BE01.B12158

Срок действия с 16.12.2005

по 16.12.2008

6957028

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ

ООО «МЕРТ-СЕРТ по сертификации», 1095 г. Будапешт, ул. Квашай, д. 1/С, ВЕНГРИЯ
тел: (36-1) 456-9050

Рег. номер: РОСС HU.0001.11BE01

ПРОДУКЦИЯ

Мультифункциональные цифровые копировальные системы DP-4540, DP-3540
Обозначение документации, по которой выпускается продукция: MTA-M133
Серийный выпуск

код ОК 005 (ОКП):

42 6230

СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ Р МЭК 60950-2002; ГОСТ Р 51318.22-99; ГОСТ Р 51318.24-99,
ГОСТ Р 51317.3.2-99; ГОСТ Р 51317.3.3-99

код ТН ВЭД России:

9009120000

ИЗГОТОВИТЕЛЬ

Фирма: Toshiba TEC Corporation, ЯПОНИЯ
Адрес: по приложению № 1237890

СЕРТИФИКАТ ВЫДАН

Фирме: Toshiba TEC Corporation, Quality Assurance Dept.
Адрес: 6-78, Minami-Cho, Mishima-Shi,
Shizuoka-Ken, 411-8520, ЯПОНИЯ

НА ОСНОВАНИИ

- Протокола испытаний № 28202010 аккредитованной Испытательной лаборатории ТЮФ Рейнланд Продукт Сейфти ГмбХ рег. номера РОСС ДЕ.0001.21МЛ13
- Протоколов оценки производства №№ 17002289_002 от 26.06.2005 г. и 12012566_001 от 08.11.2005 г. (рег. № эксперта: РОСС RU.0001.3107820)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Схема сертификации: За

Место нанесения знака соответствия: на шитке с данными изделия. Маркирование продукции
производится знаком соответствия по ГОСТ Р 50460-92



Руководитель органа

Эксперт

Подпись: [подпись]
[подпись]
[подпись]

ШАНДОР Янош
инициалы, фамилия

БОРБЕЙ Ласло
инициалы, фамилия

Сертификат имеет юридическую силу на всей территории Российской Федерации

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦИФРОВЫЕ СИСТЕМЫ
Руководство по эксплуатации

e-STUDIO232/282/352/452

TOSHIBA TEC CORPORATION

1-1, KANDA NISHIKI-CHO, CHIYODA-KU, TOKYO, 101-8442, JAPAN