

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦИФРОВЫЕ СИСТЕМЫ

Руководство по копированию

e-STUDIO257/307/357/457/507

■ Как читать это руководство

Благодарим за покупку многофункциональной цифровой системы TOSHIBA. В этом руководстве объясняется, как использовать функции копирования. Перед использованием машины обязательно ознакомьтесь с этим руководством. Держите это руководство под рукой в качестве справочника в будущем для настройки среды, чтобы наилучшим способом использовать функции системы e-STUDIO.

Машина серии e-STUDIO507 предоставляет функции сканирования/печати в качестве дополнительных функций. Однако в некоторых моделях такие функции сканирования/печати уже установлены.

□ Символы в настоящем руководстве

В этом руководстве некоторая важная информация выделена специальными символами, показанными ниже. Перед тем, как начать работать с этим оборудованием, убедитесь, что вы прочитали эти моменты.



ОПАСНО!

Обозначает потенциально опасную ситуацию, способную вызвать смерть или серьезную травму, либо привести к серьезному повреждению или возгоранию этого устройства или окружающих предметов.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

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

Замечание

Обозначает процедуру, которой необходимо следовать для обеспечения работы этого оборудования.

Кроме вышеупомянутого, в данном руководстве также приводится информация, которая может быть полезна для работы с этим оборудованием, со следующим идентификатором:

Совет

Описывает полезные сведения, помогающие в работе с оборудованием.



Ссылки на страницы руководства для получения дополнительной информации. Обратитесь к указанным разделам при необходимости.

□ Модель и названия серий в данном руководстве

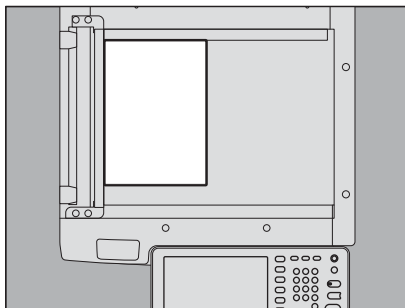
В данном руководстве каждое название модели заменяется на название серии следующим образом..

Название модели	Название серии в данном руководстве
e-STUDIO207L/257/307/357/457/507	e-STUDIO507 Series

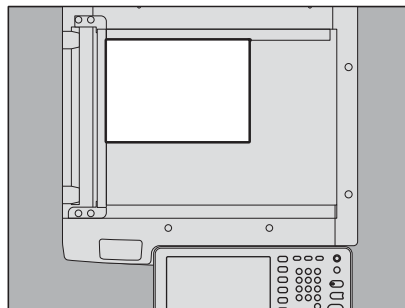
❑ Ориентация оригинала/копии

Оригинал размера A4, B5 или LT может быть размещен в книжной или в альбомной ориентации. В настоящем руководстве в случае, когда оригинал или копия могут располагаться в альбомной ориентации, к размеру бумаги добавляется символ "-R".

Например: оригинал формата A4 при размещении на стекле



Оригинал в книжной ориентации: A4



Оригинал в альбомной ориентации : A4-R

Оригинал размера A3, B4, LD или LG может быть размещен только в альбомной ориентации, таким образом "-R" не добавляется к этим размерам.

❑ Экраны

- Приведенные в данном руководстве изображения экранов могут отличаться фактически в зависимости от условий использования, к примеру, из-за установки дополнительного оборудования.
- Снимки экранов, показанные для бумаги формата A/B, используются для данного руководства. Если используете бумагу с форматом LT, на иллюстрациях экраны или порядок кнопок могут отличаться от указанного для вашей машины

❑ Товарные знаки

Компании или наименование изделий, приводимых в этом руководстве, могут быть фирменным знаком или торговой маркой соответствующей компании.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	1
----------------	---

Глава 1 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Меню ОСНОВНОЕ копировальной машины	8
Укладка бумаги.....	11
Допустимая бумага для копирования	11
Укладка бумаги в кассеты	13
Регистрация размера бумаги.....	16
Настройка типа бумаги.....	17
Загрузка бумаги в податчик большой емкости (дополнительное оборудование)	19

Глава 2 КАК ДЕЛАТЬ КОПИИ

Размещение оригиналов	24
Допустимые оригиналы	24
Функция предотвращения подделки документов.....	24
Размещение оригиналов на стекле.....	25
Книги	26
Использование реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование)	27
Копирование страниц	30
Общая процедура копирования	30
Сканирование следующего оригинала во время копирования.....	33
Прерывание копирования и выполнение других копий	34
Пробное копирование	35
Выбор выходного лотка	37
Копирование с ручного лотка	38
Копирование с ручного лотка на бумагу стандартного размера	40
Копирование с ручного лотка на бумагу нестандартного размера	48

Глава 3 ОСНОВНЫЕ РЕЖИМЫ КОПИРОВАНИЯ

Перед использованием функций копирования	54
Настройки по умолчанию	54
Подтверждение установки функций.....	54
Очистка установленных функций.....	55
Ограничения на сочетания функций	55
Выбор бумаги.....	56
Автоматический выбор размера бумаги (АВФ)	56
Выбор размера бумаги вручную.....	57
Копирование оригиналов разного размера за один раз.....	58
Установка режимов оригинала	60
Регулировка плотности	61
Копирование с увеличением и уменьшением.....	62
Автоматический выбор масштаба (АВМ).....	62
Укажите по отдельности размеры оригинала и бумаги.....	64
Задание масштаба вручную	66
Выбор режима завершения	68
Режимы и устройства завершения.....	68
Режим сортировки/группировки.....	73

Режим сортировки с чередованием	74
Режим сортировки со сшиванием	75
Журнальная сортировка / Фальцовка / Брошюровка	77
Режим прокалывания отверстий	81
Режим сшивания вручную	82
Двустороннее копирование	83
Создание односторонней копии	84
Создание двусторонней копии	85
Создание двусторонней копии книги	86
Функция "Копир и файл"	88
Настройка общей папки	90

Глава 4 **ФУНКЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

Отображение меню ПРАВКА	94
Смещение изображения	95
Создание верхнего/нижнего поля или правого/левого поля	95
Создание поля сшивки	97
Удаление границ	98
Стирание корешка	99
РАЗВОРОТ	101
2 НА 1 / 4 НА 1	103
Режим журнальной сортировки	105
Редактирование изображения	107
Обрезка / маскирование	107
Зеркальное изображение / Негативное изображение	110
МАСШТАБ ПО ОСЯМ X и Y	111
ОБЛОЖКА	112
ВСТАВКА ЛИСТА	114
Отметка даты и времени	117
Нумерация страниц	118
Компоновка задания	119
Ориентация изображения	122
Книга - альбом	123
ADF -> SADF	124
Пропуск пустой страницы	125
Стереть снаружи	126

Глава 5 **РЕГУЛИРОВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ**

Открытие меню ИЗОБРАЖЕНИЕ	130
Использование функций настройки изображения	131
Регулировка фона	131
Резкость	132

Глава 6 ШАБЛОНЫ

Шаблоны	134
Открытие меню шаблонов	134
Использование "полезных шаблонов"	135
Регистрация шаблонов	137
Регистрация шаблонов в общедоступной группе	137
Создание частной группы	140
Регистрация шаблонов в частной группе	142
Вызов шаблонов	143
Изменение данных	145
Изменение данных частной группы	145
Изменение данных шаблона	146
Удаление групп или шаблонов	148
Удаление частной группы	148
Удаление шаблонов	149

Глава 7 ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ ЗАДАНИЙ

Проверка состояния заданий копирования.....	152
Подтверждение выполняемых или ждущих заданий	152
Проверка истории заданий копирования.....	157
Проверка кассет.....	158
Проверка оставшегося тонера	159

Глава 8 ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Скорость копирования в непрерывном режиме	162
Таблица комбинаций функций копирования	164
Таблица комбинаций 1/2	164
Таблица комбинаций 2/2	165
УКАЗАТЕЛЬ.....	167

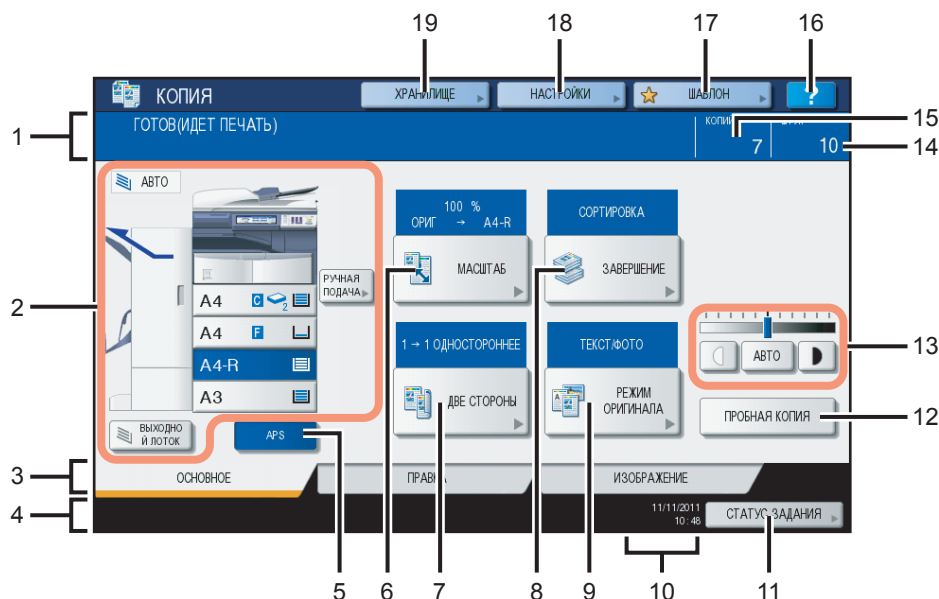
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Эта глава описывает то, что нужно знать перед использованием данного оборудования, в том числе функции копирования в главном меню и правила размещения бумаги для копий.

Меню ОСНОВНОЕ копировальной машины	8
Укладка бумаги.....	11
Допустимая бумага для копирования	11
Укладка бумаги в кассеты	13
Регистрация размера бумаги.....	16
Настройка типа бумаги.....	17
Загрузка бумаги в податчик большой емкости (дополнительное оборудование).....	19

Меню ОСНОВНОЕ копировальной машины

Меню ОСНОВНОЕ, предназначенное для функций копирования, содержит следующую информацию:



1. Область сообщений

Здесь дается краткое описание функций или текущего состояния оборудования в виде сообщений.

2. Зона индикации состояния оборудования (С.10)

Здесь указываются размер, тип бумаги или количество бумаги, оставшейся в каждой кассете.

3. Закладки меню (ОСНОВНОЕ, ПРАВКА, ИЗОБРАЖЕНИЕ) (С.93, С.129)

Используются для переключения между различными меню: ОСНОВНОЕ, ПРАВКА, ИЗОБРАЖЕНИЕ.

4. Область оповещений

Здесь показываются оповещения, такие как срок замены картриджей.

Когда эта машина управляется с функциями управления пользователем и отделом

В данном случае назначенная квота задания каждому пользователю или отделу появляется примерно через 5 секунд после входа в систему.

Т Доступное число копий указывается как наименьшее либо для пользователей () или отдела ().

Советы

- Отображаемая здесь информация может отличаться в зависимости от статуса управления машиной.
- О функции управления пользователями или функции управления отделом можно узнать у администратора.

5. Кнопка [АВФ] (автоматический выбор размера бумаги) (С.56)

Позволяет изменить режим автоматического выбора размера бумаги.

6. Кнопка [МАСШТАБ] button (С.62)

Позволяет изменить масштаб изображения.

7. Кнопка [ДВЕ СТОРОНЫ] (С.83)

Позволяет выбрать односторонний или двусторонний режим копирования (например, 1 -> двусторонний, 2 -> двусторонний).

8. Кнопка [ЗАВЕРШЕНИЕ] (С.68)

Позволяет выбрать режим сортировки.

9. Кнопка [РЕЖИМ ОРИГИНАЛА] (С.60)

Позволяет выбрать режим оригинала.

10. Дата и время

11. Кнопка [СТАТУС ЗАДАНИЯ] (📄 С.152)

Используется для подтверждения состояния обработки заданий копирования, факса, сканирования или печати, а также для просмотра истории их выполнения.

12. Кнопка [ПРОБНАЯ КОПИЯ] (📄 С.35)

Позволяет сделать пробную копию для проверки качества перед выполнением большого количества копий.

13. Кнопки регулировки плотности (📄 С.61)

Позволяют отрегулировать плотность изображения.

14. Количество комплектов копий**15. Количество оставшихся копий****16. ? (Help)**

Для просмотра объяснений каждой функции или кнопок на сенсорной панели.

17. Кнопка [ШАБЛОН] (📄 С.133)

Для шаблонных функций.

18. Кнопка [НАСТРОЙКИ] (📄 С.54)

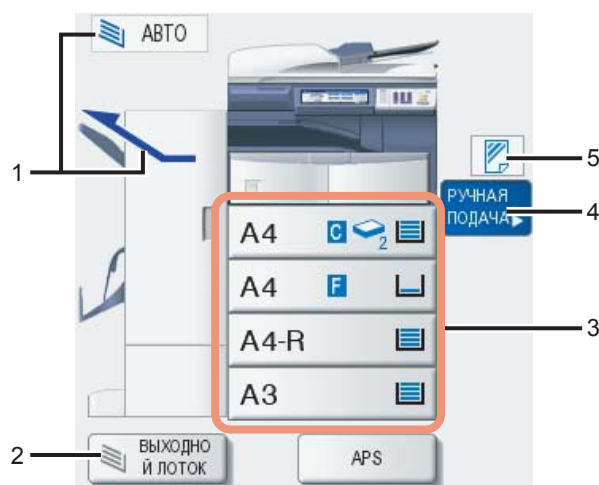
Для проверки текущих настроек.

19. Кнопка [ХРАНИЛИЩЕ] (📄 С.88)

Для функции хранения.

Зона индикации состояния оборудования

Зона индикации состояния оборудования показывает следующие сведения:



1. Индикатор приемного лотка (С.37)

Указывает лоток, в который поступают готовые копии.

2. Кнопка [ВЫХОДНОЙ ЛОТОК] (С.37)

Позволяет переключать выходные лотки.

3. Кнопки кассеты (С.57)

Показывают формат, количество оставшейся бумаги и тип бумаги в каждой кассете. Чтобы использовать конкретную кассету, нажмите соответствующую кнопку

Совет

Количество бумаги, оставшейся в каждой кассете отображается следующим образом. Это лишь приблизительная оценка, поскольку определение оставшейся бумаги зависит от ее типа.

Оставшаяся бумага	Обозначение
Более 10 мм *	
1 лист - менее 10 мм *	
Нет бумаги	

* Компания TOSHIBA рекомендует около 100 листов обычной бумаги.

4. Кнопка [РУЧНАЯ ПОДАЧА] (С.38)

Как только вы нажмете эту кнопку с установленной бумагой на ручном лотке, появится источник бумаги.

5. Тип бумаги в ручном лотке (С.38)

Показывает тип бумаги в ручном лотке вместе со значком.

Укладка бумаги

■ Допустимая бумага для копирования

Для копирования может использоваться следующая бумага.

Указанные значения действительны только для бумаги, рекомендованной компанией Toshiba. Подробную информацию о рекомендованной бумаге см. в **кратком руководстве пользователя**.

Замечания

- В одну и ту же кассету нельзя класть бумагу смешанных размеров или типов.
- Высота стопки бумаги не должна превышать линии на направляющих.

Источник бумаги	Тип бумаги	Максимальная вместимость	Размер
Кассеты вместе с кассетным модулем (дополнит. оборудование)	Обычная бумага (64 - 80 г/м ²)	600 листов (64 г/м ²) 550 листов (80 г/м ²)	Формат A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Формат LT: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ Формат K: 8K, 16K, 16K-R
	ТОЛСТАЯ 1 (81 - 105 г/м ²)	450 листов	
Податчик большой емкости (дополнит. оборудование)	Обычная бумага (64 - 80 г/м ²)	2360 листов (64 г/м ²) 2000 листов (80 г/м ²)	A4 (машина для формата A/B), LT (машина для формата LT)
	ТОЛСТАЯ 1 (81 - 105 г/м ²)	1660 листов	
Ручной лоток	Обычная бумага (64 - 80 г/м ²)	100 листов	Формат A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Формат LT: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ Формат K: 8K, 16K, 16K-R Нестандартный размер: Длина: 100 - 297 мм, Ширина: 148 - 432 мм
	ТОНКАЯ *1, *2 (52 - 63 г/м ²)	1 лист	
	ТОЛСТАЯ 1 (81 - 105 г/м ²)	80 листов	
	ТОЛСТАЯ 2 *1 (106 - 163 г/м ²)	40 листов	
	ТОЛСТАЯ 3 *1 (164 - 209 г/м ²)	30 листов	
	Калька *1, *3 (75 г/м ²)	100 листов	
	Самоклеющиеся этикетки *1, *4	1 лист	
	Пленка для проекторов *1	1 лист	
	Конверт *1, *5, *6	1 конверт	

*1 Двустороннее копирование недоступно.

*2 Если финишер-брошюровщик (MJ-1108) (дополнительное оборудование) установлен, бумага выходит на верхний лоток.

*3 Для копирования на кальку выберите тип бумаги "ОБЫЧНАЯ".

*4 Для копирования на самоклеющиеся этикетки выберите формат бумаги "ТОЛСТАЯ 2". Следует использовать только самоклеющиеся этикетки, рекомендованные компанией Toshiba.

*5 Копирования на обратной стороне конверта невозможно.

*6 Когда финишер MJ-1107 (дополнительное оборудование) или финишер-брошюровщик MJ-1108/MJ-1033 (дополнительное оборудование) установлен, конверт выходит на выходной лоток машины. Когда внутренний финишер MJ-1032N (дополнительное оборудование) установлен, конверт выходит на выходной лоток машины.

Советы

- "Формат LT" - стандартный формат, использующийся только в Северной Америке.
- "Формат К" - это формат бумаги, используемый в Китае.
- Сокращение для размеров бумаги: LT: для писем, LD: для журналов, LG: стандарт, ST: для ведомостей, COMP: для компьютеров, SQ: Квадратная

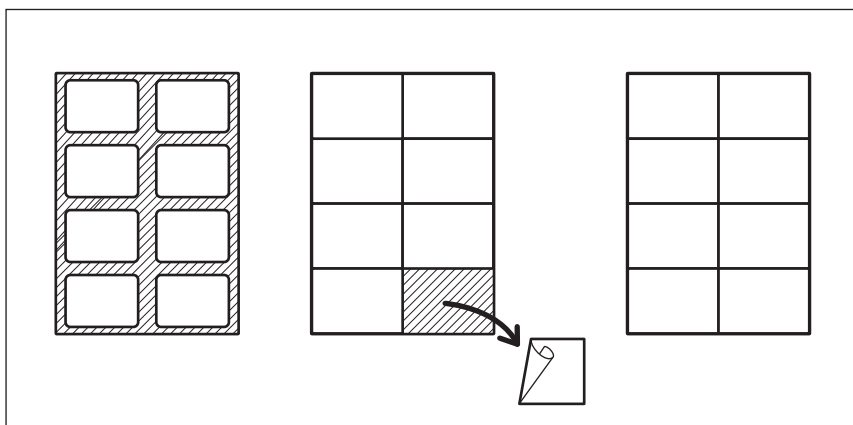
❑ Недопустимая бумага для копирования

Показанные ниже типы бумаги нельзя использовать для копирования. Это может привести к застреванию бумаги.

- Влажную бумагу
- Сложенные листы бумаги
- Свернутая или смятая бумага
- Бумагу со слишком гладкой или шероховатой поверхностью

Показанные ниже типы бумаги нельзя использовать для копирования. Это может привести к повреждению оборудования.

- Бумага со специальной обработкой поверхности
- Бумагу, на которой уже печатали или делали копии
- Самоклеющиеся этикетки показаны ниже
 - Вышедшая бумага видна, поскольку этикетки отштампованы на листе
 - Вышедшая бумага видна, поскольку часть этикетки отслаивается
 - Самоклеющаяся этикетка, которая уже надрезана



❑ Меры предосторожности при хранении копировальной бумаги

При хранении копировальной бумаги соблюдайте следующие правила:

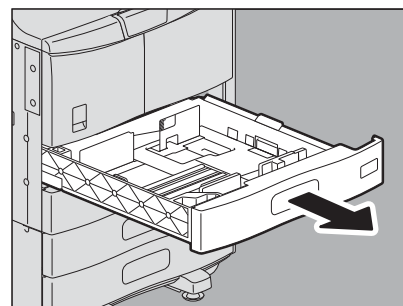
- Чтобы бумага не пылилась, храните ее в оригинальной упаковке.
- Не подвергайте ее воздействию прямого солнечного света.
- Храните бумагу в сухом помещении.
- С целью предотвращения образования складок или изгибов храните бумагу на ровной плоской поверхности.

■ Укладка бумаги в кассеты

Укладывают бумагу в кассеты, соблюдая следующую процедуру. Информацию о допустимых типах бумаги см. на следующей странице:

📖 С.11 “Допустимая бумага для копирования”

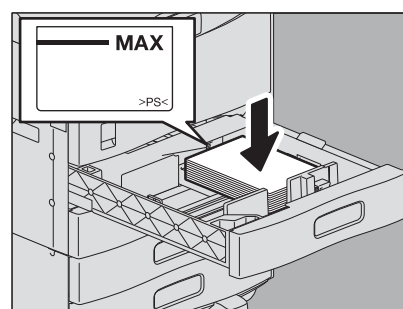
- 1 Включите питание оборудования.**
- 2 Осторожно вытяните кассету до упора.**



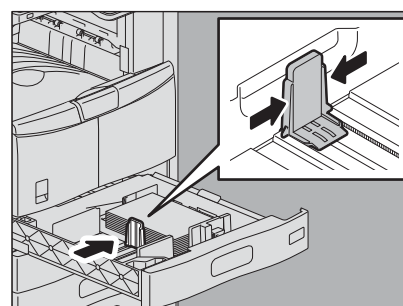
3 Укладка бумаги в кассету

Замечания

- В одну кассету можно уложить до 600 листов (64 г/м²). Высота стопки бумаги не должна превышать линии на внутренней стороне боковых направляющих.
📖 С.11 “Допустимая бумага для копирования”
- Перед укладкой стопки в кассету следует хорошенько распустить бумагу, чтобы листы отделялись при подаче в машину. Распуская бумагу в стопке, старайтесь не порезать пальцы.
- Кладите бумагу вверх той стороной, на которой будет производиться копирование. Сторона для копирования может быть указана на обертке бумаги.



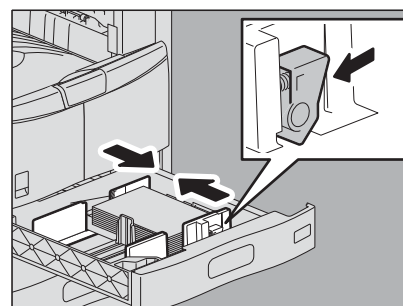
- 4 Переместите торцевую направляющую к заднему краю бумаги так, чтобы нижняя часть бумаги была ориентирована в направлении стрелки.**



- 5 Придерживая зеленую ручку на передней стороне направляющей, отрегулируйте боковые по размеру бумаги.**

Совет

Регулировку боковых направляющих производите обеими руками.

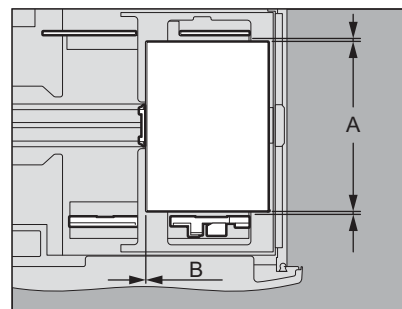


6 Убедитесь, что имеется дополнительный зазор между бумагой и боковыми или торцевыми направляющими.

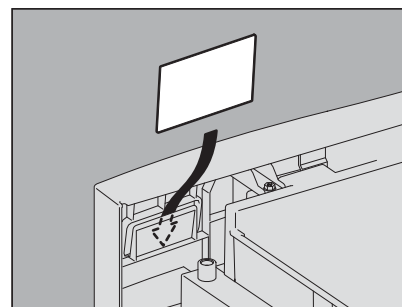
Если между бумагой и боковыми или торцевыми направляющими имеется слишком большой зазор, это может привести к сбоям в подаче.

Зазор между бумагой и боковыми направляющими (“А” на рисунке справа): Зазор должен составлять не более 0,5 мм с одной стороны или 1,0 мм с обеих сторон. Однако при застревании толстой бумаги, установите нужный зазор.

Зазор между бумагой и торцевой направляющей (“В” на рисунке справа): Устанавливайте зазор не более 0,5 мм.



7 При необходимости измените индикатор размера бумаги.

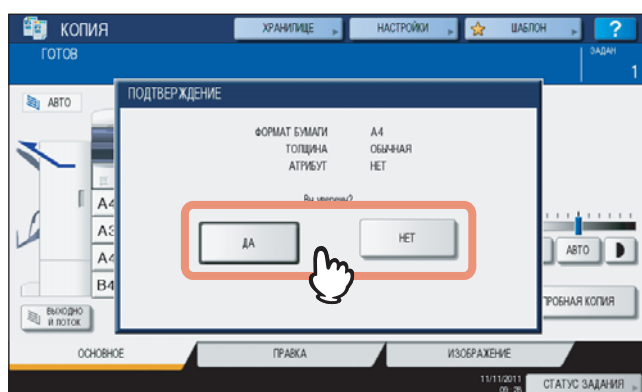


8 Вставьте кассету внутрь машины до упора.

⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Вставляя кассету в машину, берегите пальцы.
Вы можете их прищемить.

9 Появляется следующее меню. Если размер и тип бумаги отличаются от того, что был в кассете раньше, нажмите [НЕТ] на сенсорной панели. Если размер бумаги не изменился, нажмите [ДА].



Советы

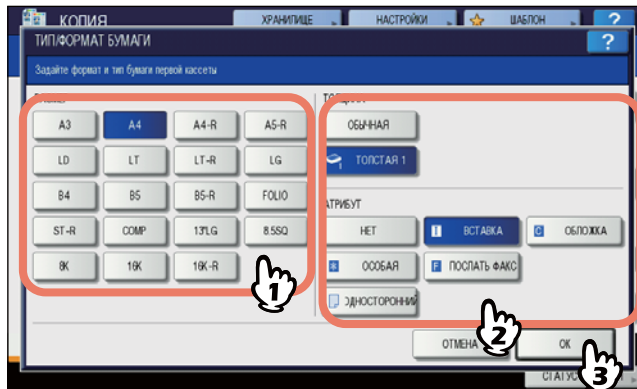
- Показанное выше меню может не появиться при определенной настройке машины. В этом случае см. инструкции по установке размера бумаги на следующей странице:
 - С.16 “Регистрация размера бумаги”
 - С.17 “Настройка типа бумаги”
- Чтобы изменить отображение этого меню, обратитесь к администратору.

После нажатия на кнопку [ДА] процедура завершена.

10 На сенсорной панели установите размер и тип бумаги, находящейся в кассете.

- 1) Выберите размер бумаги.
- 2) Выберите тип бумаги.
- 3) Нажмите кнопку [OK].

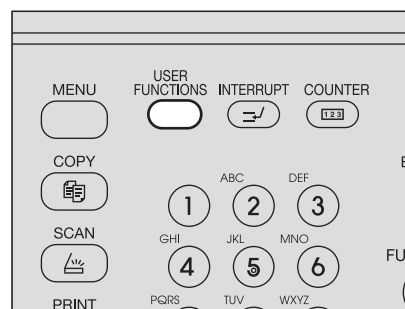
1



■ Регистрация размера бумаги

Если вы вставляете какую-то бумагу впервые или вставляете бумагу другого размера, необходимо зарегистрировать ее размер в машине.

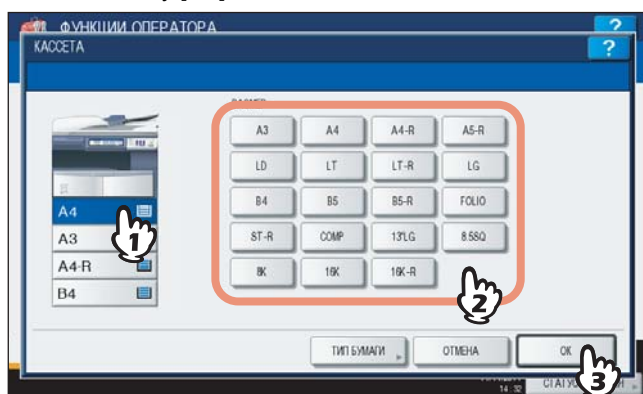
- 1 Нажмите кнопку [USER FUNCTIONS] на панели управления.



- 2 Чтобы перейти к меню пользователя, нажмите закладку [ОПЕРАТОР], затем нажмите [КАССЕТА].

- 3 Выберите размер бумаги на сенсорной панели.

- 1) Выберите кассету, в которую вы уложили бумагу.
- 2) Выберите размер бумаги.
- 3) Нажмите кнопку [ОК].




- 4 Нажмите кнопку [ЗАКРЫТЬ] на сенсорной панели либо кнопку [USER FUNCTIONS] на панели управления.

■ Настройка типа бумаги


Если вы уложили в кассету специальную бумагу, отличающуюся от обычной бумаги или если бумага обычно не используется для копирования, необходимо установить в машине толщину и тип бумаги.

Советы








- Толщину и атрибут можно установить одновременно.
- Когда для кассеты выбрана бумага "ТОЛСТАЯ 1", либо если для кассеты указан атрибут, отличающийся от значения "НИЧЕГО", то бумага, находящаяся в кассете, автоматически выбираться не будет.
- Когда для кассеты установлен атрибут, отличающийся от значения "НИЧЕГО", в этой кассете функция автоматической замены источника (подача бумаги такого же формата из другой кассеты, даже если заданная кассета пустая) запрещена.
Сведения об установке функции автоматической смены источника см. в руководстве по управлению многофункциональной системы.
- Установленный тип бумаги будет указан в зоне индикации состояния оборудования вместе со значком.
 С.10 "Зона индикации состояния оборудования"

Допустимые типы бумаги:

Толщина

Кнопка	Описание	Значок
ОБЫЧНАЯ	Обычная бумага: 64 - 80 г/м ²	—
ТОЛСТАЯ 1	Толстая бумага: 81 - 105 г/м ²	

Атрибут

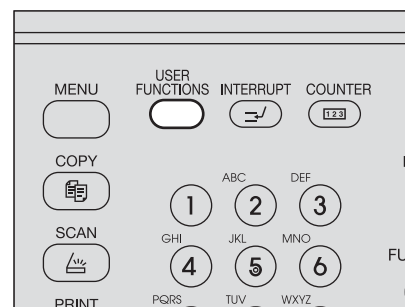
Кнопка	Описание	Значок
НИЧЕГО	Атрибут не задан	—
ВСТАВКА	Листы, используемые в режиме вставки.  С.114 "ВСТАВКА ЛИСТА" Можно установить до 2 типов листов (лист для вставки 1 и 2). Чтобы установить листы для вставки 1 и 2, выберите кассету для листа для вставки 1 и нажмите кнопку [ВСТАВКА], а затем выберите кассету для вставки 2 и нажмите кнопку [ВСТАВКА].	
ОБЛОЖКА	Листы, используемые для обложки  С.112 "ОБЛОЖКА"	
ОСОБАЯ	Цветная бумага или бумага с водяными знаками и т.п.	
ФАКС*1, *2, *3	Факсимильная бумага	
1-СТОРОН.	Допустимо только одностороннее копирование.	

*1 Передача и прием факсов возможны только при наличии дополнительного модуля факса.

*2 При печати листов используется бумага, установленная как "ФАКС". Для печати списков обратитесь к **руководству по управлению многофункциональной системы**.

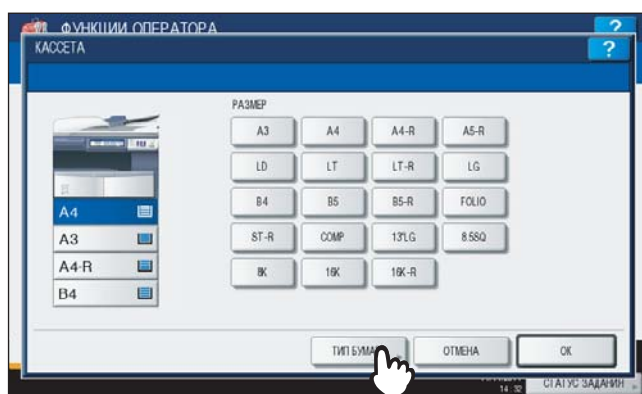
*3 Когда при печати полученных факсов в меню ФАКС параметр "ЧЕРЕДОВАНИЕ" установлен в значение ВКЛЮЧЕНО, атрибут "ФАКС" не устанавливается. Процедуру настройки пришедших факсов см. в **руководстве по модулю факса GD-1320/GD-1350/GD-1270/GD-1250**.

- 1 Нажмите кнопку [USER FUNCTIONS] на панели управления.



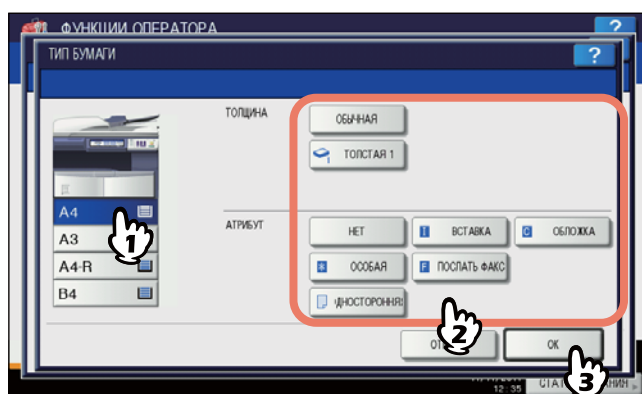
- 2 Чтобы перейти к меню пользователя, нажмите закладку [ОПЕРАТОР], затем нажмите [КАССЕТА].

- 3 Нажмите кнопку [ТИП БУМАГИ].



- 4 Выберите тип бумаги.

- 1) Выберите кассету, в которую вы уложили бумагу.
- 2) Выберите тип бумаги.
- 3) Нажмите кнопку [ОК].



- 5 Нажмите кнопку [ОК].

6 Нажмите кнопку [ЗАКРЫТЬ] на сенсорной панели либо кнопку [USER FUNCTIONS] на панели управления.

Сброс установленного типа бумаги

Нажмите кнопку кассеты в этом меню на этапе 4, затем нажмите тип бумаги, который вы хотите сбросить.

Совет

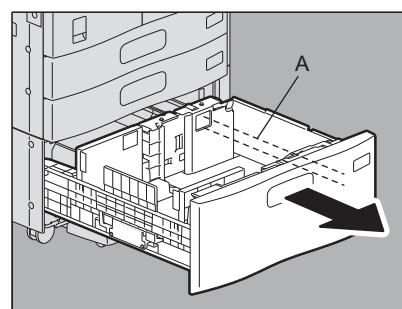
Если установлены типы ВСТАВКА 1 и ВСТАВКА 2, а вы сбросили только тип ВСТАВКА 1, установка ВСТАВКА 2 автоматически встает на место ВСТАВКА 1.

■ Загрузка бумаги в податчик большой емкости (дополнительное оборудование)

1 Осторожно вытяните кассету податчика большой емкости до упора.

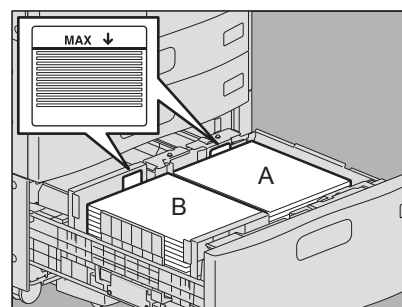
⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Осторожно! Не прикасайтесь к боковой направляющей кассеты ("А" на рисунке). Вы можете их прищемить.



2 Загрузите 2 стопки бумаги в правый и левый лотки соответственно.

Хорошенько распушите бумагу перед загрузкой. Кладите бумагу вверх той стороной, на которой будет производиться копирование. В правый лоток ("А" на рисунке) положите стопку бумаги, прижав ее край к правому углу лотка, а в левый лоток ("В" на рисунке) положите бумагу, прижав ее край к левому углу лотка. Бумага уложится ровнее, если разделить стопки бумаги на небольшие части и укладывать их поочередно то в один лоток, то в другой.



Замечания

- Сначала будет использоваться бумага из правого лотка. Когда она закончится, бумага в левом лотке автоматически переместится в правый и будет подаваться.
- В двух лотках можно поместить до 2360 листов (64 г/м²). Однако высота стопки бумаги не должна превышать линию на внутренней стороне боковых направляющих.
 📖 С.11 "Допустимая бумага для копирования"
- Сторона для копирования может быть указана на обертке бумаги.
- Распуская бумагу в стопке, старайтесь не порезать пальцы.
- Укладывая бумагу, следите за тем, чтобы центральный рычаг был закрыт. (См. ярлык на кассете податчика большой емкости.)

3 Осторожно задвиньте кассету внутрь податчика большой емкости.

Когда кассета полностью вставлена, правый лоток приподнимется до высоты подачи бумаги.

Замечание

Не щелкайте крышкой кассеты. Стопка бумаги может рассыпаться и листы не будут подаваться.

⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Вставляя кассету в машину, берегите пальцы.

Вы можете их прищемить.

4 При необходимости измените тип бумаги.

📖 С.17 “Настройка типа бумаги”

□ Добавление бумаги в податчик большой емкости в процессе копирования

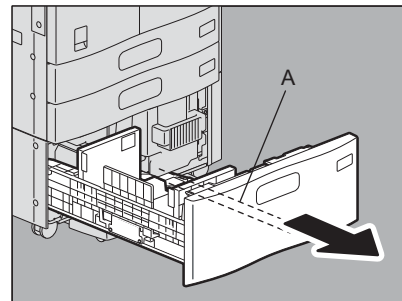
Когда бумага на левом лотке податчика большой емкости работает в процессе копирования, появляется сообщение "Можно добавить бумагу для левой кассеты". Можно вытянуть податчик большой емкости и добавить бумагу на левый лоток без останова копирования. Это полезно в случае быстрого копирования большого объема.

1 Осторожно вытяните кассету податчика большой емкости до упора.

Выходит только левый лоток.

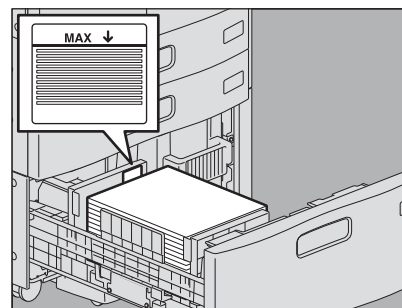
⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Не прикасайтесь к боковой направляющей (смотрите точку "А" на рисунке справа). Вы можете их прищемить.



2 Уложите бумагу в ручной лоток.

Подравняйте уложенные листы на левой стороне лотка.



3 Осторожно задвиньте кассету внутрь податчика большой емкости.

Когда бумага на правом лотке закончилась, пачка на левом лотке будет автоматически перемещаться на правый лоток.

Замечание

Не щелкайте крышкой кассеты. Стопка бумаги может рассыпаться и листы не будут подаваться.

⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Вставляя кассету в машину, берегите пальцы. Вы можете их прищемить.

КАК ДЕЛАТЬ КОПИИ

В этой главе описываются основные операции копирования.

Размещение оригиналов	24
Допустимые оригиналы	24
Функция предотвращения подделки документов	24
Размещение оригиналов на стекле	25
Книги	26
Использование реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование)	27
Копирование страниц	30
Общая процедура копирования	30
Сканирование следующего оригинала во время копирования	33
Прерывание копирования и выполнение других копий	34
Пробное копирование	35
Выбор выходного лотка	37
Копирование с ручного лотка	38
Копирование с ручного лотка на бумагу стандартного размера	40
Копирование с ручного лотка на бумагу нестандартного размера	48

Размещение оригиналов

■ Допустимые оригиналы

Если используется реверсивный автоподатчик, двусторонние оригиналы могут сканироваться автоматически по очереди. Если оригинал размещается на стекле, можно сканировать оригиналы, такие как пленки для проекторов, кальки, брошюры или объемные объекты, которые нельзя разместить в реверсивном автоподатчике.

Размещение	Максимальный размер	Плотность бумаги	Допустимые для автоматического определения размеры
Стекло для размещения оригинала	Длина: 297 мм Ширина: 432 мм	—	Кроме Северной Америки: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R Северная Америка: LD, LG, LT, LT-R, ST-R
Реверсивный автоподатчик документов (дополнительно)		Односторонние оригиналы: 35 - 157 г/м ² Двусторонние оригиналы: 50 - 157 г/м ² .)	Кроме Северной Америки: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Северная Америка: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP

Замечания

- Функция автоматического определения размера работает плохо при использовании оригиналов формата A/ B на аппаратах, предназначенных для Северной Америки. Она также плохо работает при использовании оригиналов формата LT на аппаратах, не предназначенных для Северной Америки.
- Автоматическое определение размера может работать неправильно при использовании для печати бумаги формата K. (Формат K -- это стандартный формат бумаги, использующийся в Китае.)
- Не кладите тяжелые предметы (4 кг или тяжелее) на стекло и не давите на него.
- При использовании реверсивного автоподатчика (дополнительно) оригиналы формата ST или A5 должны быть размещены в альбомной ориентации.
- Для одного задания копирования может быть отсканировано не более 1000 листов или до переполнения встроенной памяти.

■ Функция предотвращения подделки документов

Этот копировальный аппарат имеет функцию предотвращения подделки документов. По этой причине функция сканирования или копирования может работать неправильно.

■ Размещение оригиналов на стекле

На стекле можно размещать такие оригиналы, как пленки для проекторов или кальку, а также обычную бумагу, которые нельзя разместить в реверсивном автоподатчике (дополнительное оборудование).

⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

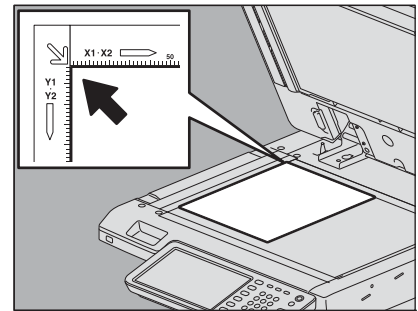
Не кладите тяжелые предметы (4 кг или тяжелее) на стекло и не давите на него.
Если стекло лопнет, вы можете получить травму.

- 1 Поднимите крышку для оригинала (дополнительное оборудование) или реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование).**

Замечание

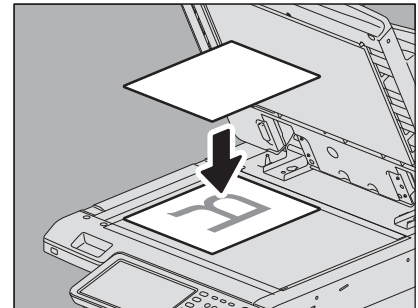
Поднимите ее на 60 градусов или больше, чтобы правильно определить размер оригинала.

- 2 Положите оригинал лицевой стороной вниз на стекло оригинала и выровняйте по левому заднему углу стекла.**



Копирование прозрачных оригиналов

При копировании прозрачных оригиналов, таких как пленка для проекторов или калька, положите на оригинал непрозрачный лист размерами не меньше оригинала.



- 3 Осторожно опустите крышку для оригинала (дополнительное оборудование) или реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование).**

Совет

При закрытии крышки лампы загораются, чтобы определить размер оригинала.

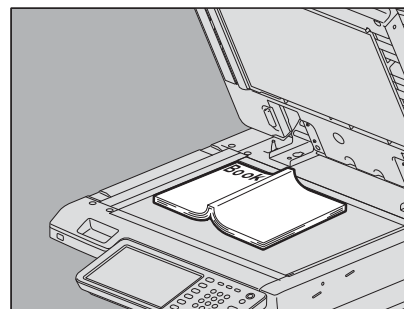
■ Книги

На стекле оригинала можно размещать книги.

⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

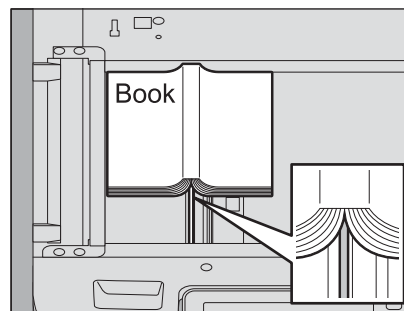
Не кладите тяжелые предметы (4 кг или тяжелее) на стекло и не давите на него.
Если стекло лопнет, вы можете получить травму.

- 1 Поднимите крышку для оригинала (дополнительное оборудование) или реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование).
- 2 Откройте нужную страницу оригинала и положите ее текстом вниз. Выровняйте оригинал по левому заднему углу стекла.



Чтобы сделать двусторонние копии книги в режимах копирования книги или двустороннего копирования, выровняйте центр оригинала по желтому указателю на стекле.

- 📖 С.86 “Создание двусторонней копии книги”
- 📖 С.101 “РАЗВОРОТ”



- 3 Осторожно опустите крышку для оригинала (дополнительное оборудование) или реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование).

Замечания

- Не прижимайте крышку для оригинала (дополнительное оборудование) или реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование) с силой, если оригинал очень толстый. Даже если крышка не опущена до конца, проблем со сканированием не возникнет.
- Не смотрите на стекло оригинала, поскольку во время копирования излучается очень яркий свет.

■ Использование реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование)

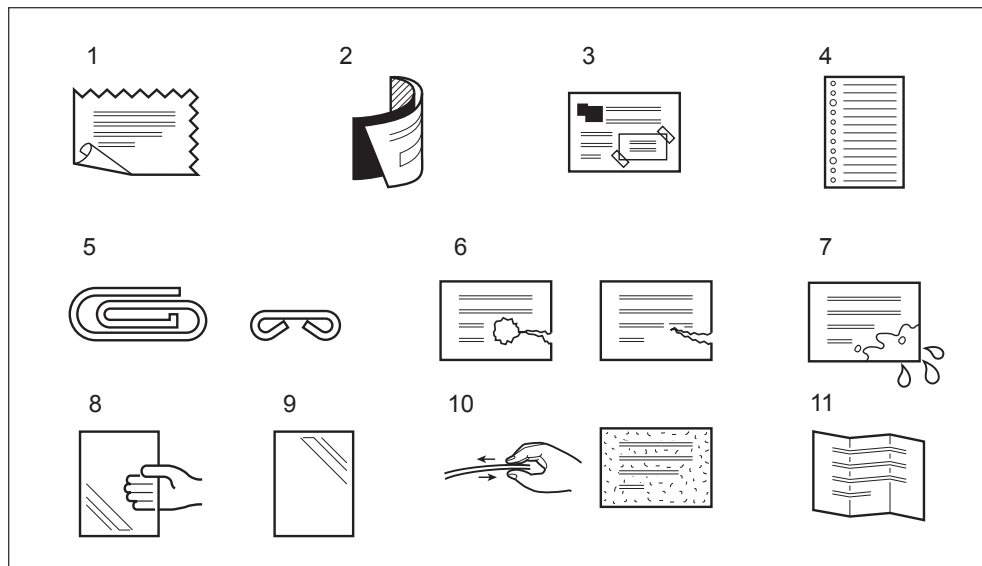
□ Меры предосторожности

Не используйте оригиналы типов с 1 по 9 из приведенного ниже списка, так как в этом случае возможны сбои в подаче или повреждение оборудования.

1. Мятые, сложенные или скрученные оригиналы.
2. Оригиналы с копировальной бумагой.
3. Оригиналы с клейкой лентой, склеенные или с прорезями.
4. Оригиналы с перфорированными отверстиями (например, с бумажными вкладными листами)
5. Оригиналы, скрепленные скрепками или скобками.
6. Оригиналы с отверстиями или разрывами.
7. Влажные оригиналы.
8. Пленки для проекторов или калька.
9. Бумага с покрытием (вожечная бумага и т.д.).

С особой осторожностью следует использовать оригиналы следующих типов, 10 и 11.

10. Оригиналы, которые невозможно отслоить пальцами, или оригиналы с обработкой поверхности (листы таких оригиналов могут не разделяться.)
11. Сложенные или свернутые оригиналы (перед использованием их следует расправить и разгладить).



Когда появляются темные полосы

Если зона сканирования или направляющие загрязнены, на копии могут наблюдаться дефекты, например, темные полосы. Рекомендуется еженедельная чистка этих областей. Инструкции по очистке см. в **кратком руководстве пользователя**.

□ Режим непрерывной подачи


По умолчанию режим подачи установлен на режим непрерывной подачи. Установите оригинал и нажмите на кнопку [START], он будет сканироваться непрерывно страница за страницей. Это удобно для копирования нескольких оригиналов за один раз.

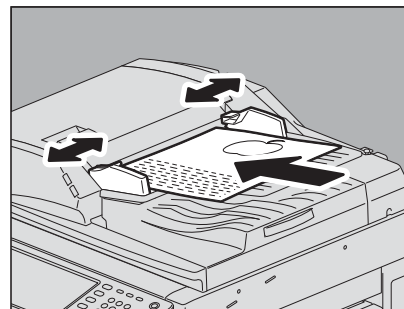
1 Выровняйте все оригиналы.

Проверьте нумерацию, чтобы сохранялся нужный порядок копирования. Первым для копирования будет подаваться верхний лист.

2 Разместите оригиналы лицом вверх и выровняйте боковые направляющие по длине оригиналов.

Замечания

- Вне зависимости от размера, можно использовать до 100 листов (от 35 до 80 г/м²) или стопку высотой до 16 мм.
- При использовании смешанных типов оригиналов см. следующую страницу:
 С.58 “Копирование оригиналов разного размера за один раз”

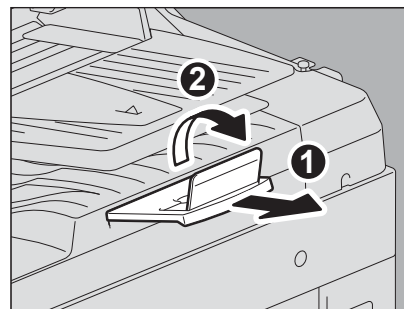


Для длинных оригиналов

Использование ограничителя оригинала предотвращает выпадания отсканированных оригиналов. Из реверсивного автоподатчика вытяните дополнительный ограничитель (дополнительное оборудование) и его поднимите.

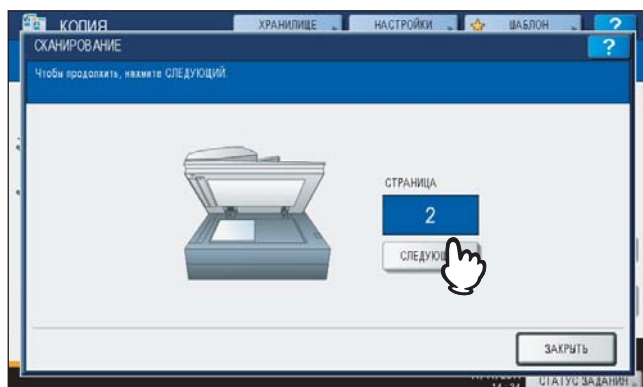
Замечание

Опустите дополнительный ограничитель и слегка его приподнимите, чтобы ограничитель оригинала вошел на место.



Совет

Если нужно сканировать слишком много оригиналов за один раз, сначала разделите их на несколько комплектов. Уложите первый комплект оригиналов и нажмите на сенсорной панели кнопку [СЛЕДУЮЩИЙ] в процессе сканирования этого комплекта. По завершении сканирования уложите следующий комплект и нажмите кнопку [START] на панели управления. (При нажатии на кнопку [СЛЕДУЮЩИЙ] сразу же по завершении сканирования оригиналов, эта кнопка может не работать.)



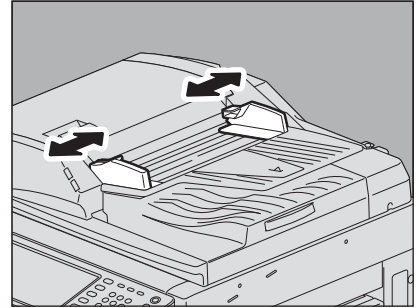
□ Режим подачи по одному листу

Если установлен режим подачи по одному листу, оригинал подается автоматически, как только он помещается в реверсивный автоподатчик (дополнительное оборудование). Это удобно для копирования одного листа оригинала.

📖 С.124 “ADF -> SADF”

2

1 Выровняйте боковые направляющие по ширине оригинала.

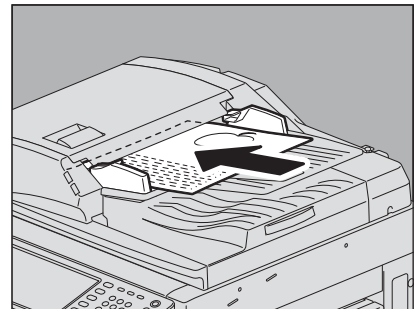


2 Вставьте оригинал лицевой стороной вверх и выровняйте вдоль боковых направляющих.

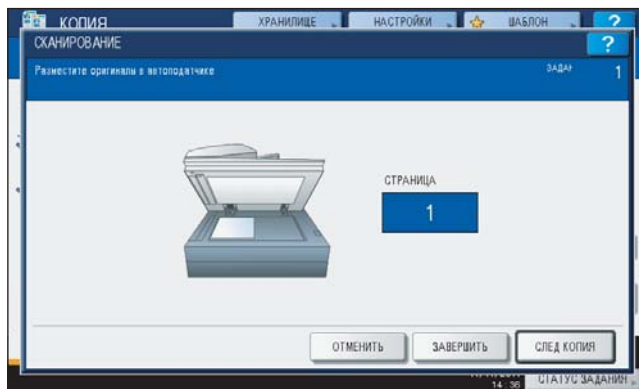
Оригинал автоматически затягивается, и на сенсорной панели появляется меню этапа 3.

Замечание

Когда автоподатчик начинает работать, убедитесь, что он затянул оригинал.



3 Если имеется другой оригинал, вставьте его аналогичным образом.



4 Когда будут затянуты все оригиналы, нажмите [ЗАВЕРШИТЬ].

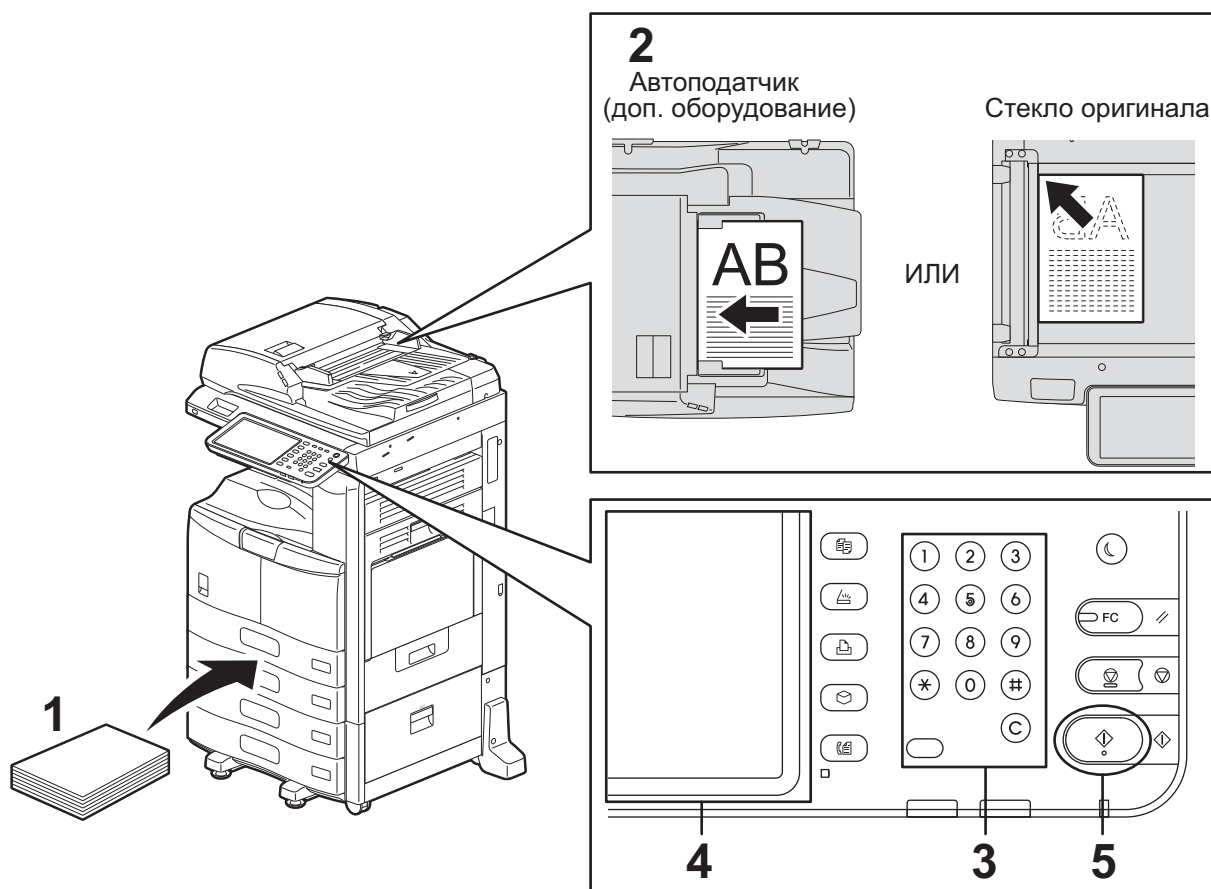
Совет

Если хотите остановить операцию копирования, нажмите кнопку [ОТМЕНИТЬ].

Копирование страниц

■ Общая процедура копирования

Выполните следующую процедуру копирования.



1 Убедитесь, что в кассете есть бумага.

Допустимые типы и форматы бумаги и инструкции по ее заправке см. на следующих страницах:

- 📖 С.11 “Допустимая бумага для копирования”
- 📖 С.13 “Укладка бумаги в кассеты”
- 📖 С.19 “Загрузка бумаги в податчик большой емкости (дополнительное оборудование)”

2 Разместите оригиналы.

Типы и форматы оригиналов и инструкции по их размещению см. на следующих страницах:

- 📖 С.24 “Допустимые оригиналы”
- 📖 С.27 “Использование реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование)”
- 📖 С.25 “Размещение оригиналов на стекле”
- 📖 С.26 “Книги”

3 Введите нужное количество копий, если хотите сделать более одной копии.

Нажмите кнопку [CLEAR] на панели управления, чтобы удалить введенное число.

4 Выберите нужные режимы копирования.

- 📖 С.53 “ОСНОВНЫЕ РЕЖИМЫ КОПИРОВАНИЯ”
- 📖 С.93 “ФУНКЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ”
- 📖 С.129 “РЕГУЛИРОВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ”

5 Нажмите кнопку [START] на панели управления.

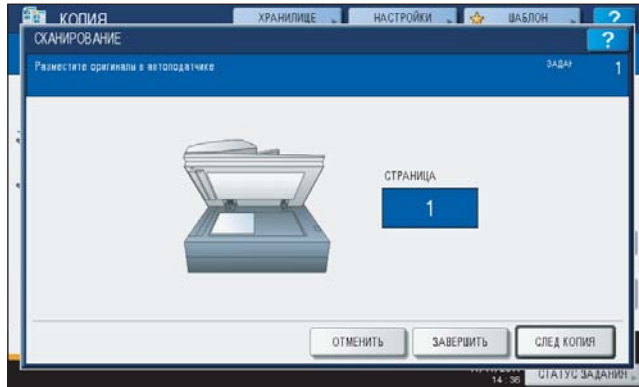
Начинается копирование. Бумага выходит изображением вниз.

Замечание

Место, откуда выходит бумага, и сама бумага горячие, поэтому будьте осторожны.

2

При использовании некоторых режимов может появляться следующее меню.



Это меню появляется, когда "ОДИНОЧНАЯ (режим подачи по одному листу)" устанавливается в автоподатчике или на стекле лежит оригинал, а копии делаются в таких режимах, как копирование с сортировкой или одностороннее или двустороннее копирование, сохраняющих отсканированные данные в памяти. Когда появится вышеуказанное меню, выполните следующую процедуру.

Совет

В верхней части меню появляются различные сообщения по мере сканирования оригиналов с использованием реверсивного автоподатчика документов или при работе со стеклом оригинала.

6 Разместите следующий оригинал на стекле оригинала и нажмите кнопку [START] на панели управления или кнопку [СЛЕД КОПИЯ] на сенсорной панели.

Начнется сканирование. (Если источник документов установлен в режим "ОДИНОЧНАЯ (режим подачи по одному листу)", в реверсивном автоподатчике оригинал автоматически подается на место.)

7 По завершении сканирования всех оригиналов нажмите кнопку [ЗАВЕРШИТЬ] на сенсорной панели.

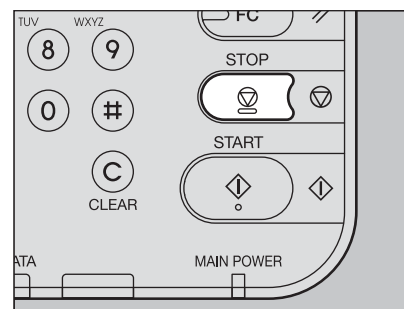
Начинается копирование.

Советы

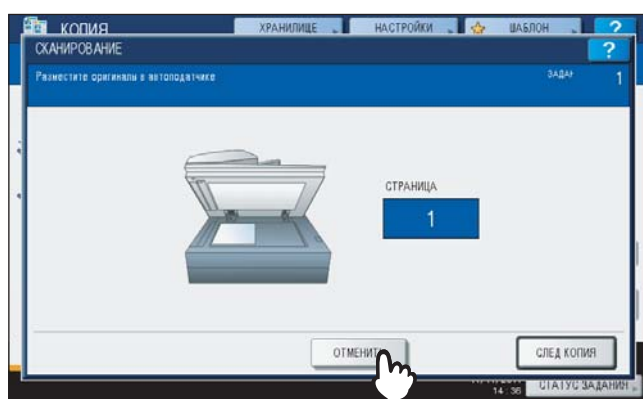
- Если хотите остановить операцию копирования, нажмите кнопку [ОТМЕНИТЬ].
- Если при копировании закончится бумага в кассете, бумага может подаваться из другой кассеты, если бумага там того же размера и ориентации, и копирование не остановится. Если другой такой кассеты нет, копирование останавливается, и на сенсорной панели появляется сообщение "Добавьте бумагу". В этом случае добавьте бумагу.

□ Остановка и возобновление копирования

- 1 Нажмите кнопку [STOP] на панели управления.
Копирование или сканирование останавливается.



- 2 Чтобы остановить копирование, на сенсорной панели нажмите кнопку [ОТМЕНИТЬ]. Чтобы возобновить процесс, нажмите кнопку [СЛЕД КОПИЯ] на сенсорной панели или кнопку [START] на панели управления.



При нажатии на кнопку [ОТМЕНИТЬ] отсканированные данные будут удалены и начнут выполняться ожидаемые задания.

Совет

Даже если вы не нажмете на кнопку [ОТМЕНИТЬ], отсканированные данные будут удаляться функцией автоматической установки в исходное состояние.

■ Сканирование следующего оригинала во время копирования

Даже если выполняется копирование, или на сенсорной панели выведено сообщение "ГОТОВ (ИДЕТ ПРОГРЕВ)", можно сканировать следующий оригинал (автозапуск задания).

2

1 Разместите оригиналы.

2 Выберите число комплектов и нужные режимы копирования.

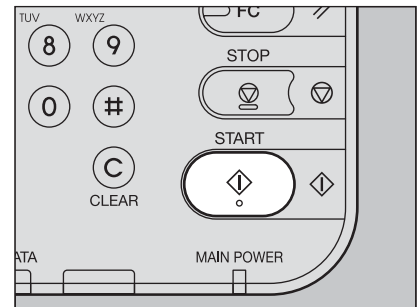
Замечание

Новое задание начинается выполняться в ранее выбранных режимах копирования, если вы не выбрали другие режимы.

3 Нажмите кнопку [START] на панели управления.

Совет

Для одного задания копирования может быть отсканировано не более 1000 листов или до переполнения встроенной памяти.



Подтверждение автоматических заданий

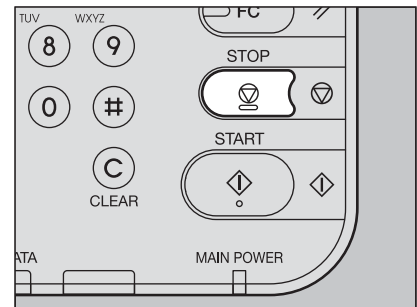
С помощью сенсорной панели можно проверить, какие задания будут ожидать обработки, или отменить их. Подробную информации см. на соответствующей странице:

📖 С.152 "Проверка состояния заданий копирования"

Отмена сканируемых заданий

В процессе сканирования оригиналов нажмите кнопку [STOP] на панели управления.

Если нажать [ОТМЕНИТЬ] на сенсорной панели или кнопку [FUNCTION CLEAR] на панели управления во время паузы в сканировании, сканирование закончится. (В этом случае данные, которые были отсканированы перед остановкой задания, будут скопированы.) Чтобы возобновить сканирование, нажмите кнопку [START].



■ Прерывание копирования и выполнение других копий

Копирование можно выполнять, прервав текущее задание (прерывание копирования). При возобновлении прерванного задания не нужно снова выбирать ранее установленные режимы копирования, потому что они запоминаются машиной.

Замечания

- При прерывании копирования невозможно использовать следующие функции: :копирование обложки, копирование вставки, компоновка задания, сохранение в электронном архиве, копирование и сохранение файла
- При прерывании копирования невозможно изменить режим, не относящийся к режиму копирования, такой как сохранение в электронном архиве, сканирование, печать или передача факса. Чтобы изменить режим, сначала нажмите на кнопку [INTERRUPT] для прерывания операции копирования.

1 Нажмите кнопку прерывания [INTERRUPT] на панели управления.

“Появится сообщение “Работа прервана, задание 1 сохранено”, и затем загорается кнопка [INTERRUPT].

Совет

Если в данный момент сканируется оригинал, вышеуказанное сообщение появится после завершения сканирования.



2 Замените оригинал на новый.

3 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

4 После завершения прерывания копирования нажмите кнопку [INTERRUPT] еще раз.

“Появится сообщение “Готов к возобновлению задания 1”, и прерванное задание возобновится.

■ Пробное копирование

Когда вы делаете большое количество копий, вы можете проверить качество копирования одной страницы прежде, чем делать все копии (пробное копирование). Посмотрев на пробную копию, вы можете изменить режимы или настройки (например, число копий, приемный лоток, нумерация страниц, дата и время, сортировка/сшивка, пробивка отверстий).

Замечание

Если вы хотите изменить такие параметры, как масштаб, плотность, режим оригинала или одно/двустороннее копирование, необходимо сначала выполнить пробное копирование. После этого измените настройки и отсканируйте оригинал еще раз.

1 Уложите бумагу в кассеты.

2 Разместите оригиналы.

3 Выберите число копий и режимы копирования.

4 Нажмите кнопку [ПРОБНАЯ КОПИЯ] на сенсорной панели.

Примерно 2 секунды будет отображаться сообщение "Задана ПРОБНАЯ КОПИЯ. Для копирования нажмите клавишу START".

Замечание

Если в качестве режима окончательного оформления выбран [БЕЗ СОРТИРОВКИ БЕЗ СШИВКИ] или [ГРУППА], этот режим автоматически сменится на [СОРТИРОВКА].

5 Нажмите кнопку [START] на панели управления.

Начнется сканирование. Будет распечатан первый комплект копий.

6 Проверив пробные копии, измените, если нужно, число копий и режимы копирования.

Можно изменить такие режимы или настройки, как число копий, приемный лоток, нумерация страниц, отметка даты и времени, сортировка/сшивание и пробивка дырок.



Замечание

Если вы хотите изменить такие параметры, как масштаб, плотность, режим оригинала или одно/двустороннее копирование, необходимо сначала выполнить пробное копирование. После этого измените настройки и отсканируйте оригинал еще раз. Чтобы закончить пробное копирование, нажмите [ОЧИСТИТЬ ПАМЯТЬ] на сенсорной панели или кнопку [FUNCTION CLEAR] на панели управления.

7 Нажмите кнопку [START] на панели управления.

Если вы не изменили число копий в шаге 6 выше, будет распечатано количество копий меньше, чем ранее заданное, потому что вы уже скопировали их как пробные копии. (Однако, если ранее заданное число копий равно 1, то вместе с пробной копией будет распечатан еще один комплект копий.)

■ Выбор выходного лотка

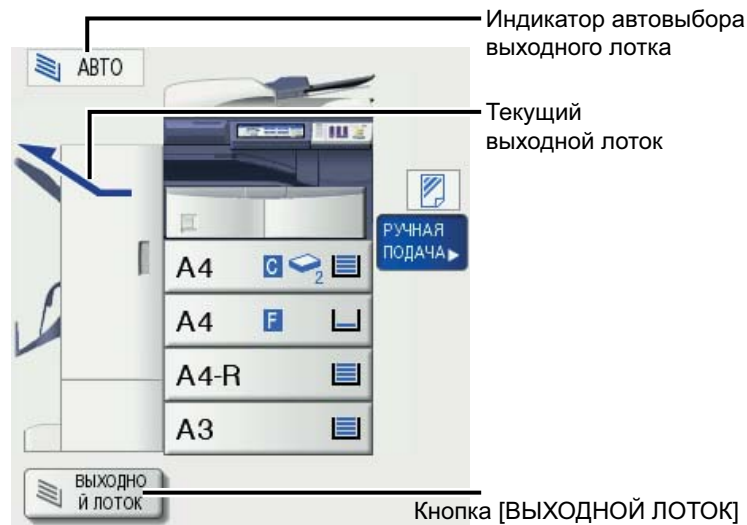
Можно выбрать выходной лоток, если установлен финишер или внутренний лоток.

Замечания

- Применение выходного лотка зависит от режимов копирования и от формата бумаги.
- По умолчанию выходной лоток установлен на режим автоматического выбора.

Смена выходного лотка

Выбранный в данный момент выходной лоток отображается в зоне индикации состояния оборудования. Чтобы изменить выходной лоток, нажмите [ВЫХОДНОЙ ЛОТОК]. При каждом нажатии дисплей переходит по очереди на значок выходного лотка машины, каждого выходного лотка финишера и внутреннего лотка и на значок автоматического выбора.



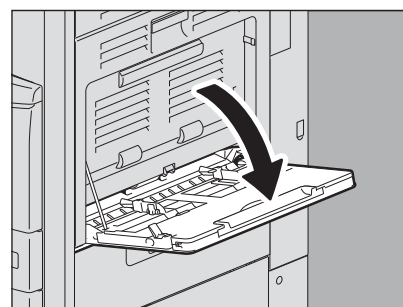
Копирование с ручного лотка

Если нужно сделать копии на пленку для проекторов, самоклеющиеся этикетки, конвертов или бумагу нестандартного размера, поместите листы в ручной лоток. Копирование с ручного лотка рекомендуется также при копировании на бумагу стандартного размера, отсутствующую в кассетах.

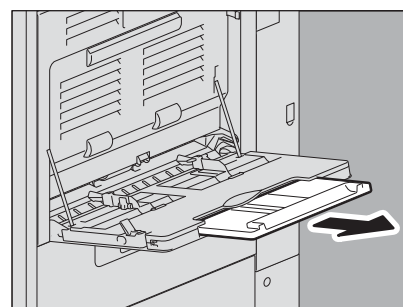
Советы

- Применяемая бумага сильно зависит от модели. Подробности см. на странице:
 С.11 “Допустимая бумага для копирования”
- При выборе размера бумаги можно использовать различные функции, такие как автоматический выбор размера бумаги (АВФ) или автоматический выбор масштаба (АВМ). Подробную информации см. на соответствующей странице:
 С.164 “Таблица комбинаций функций копирования”
- При укладке оригиналов в реверсивном автоподатчике с использованием копирования с ручного лотка оригиналы копируются только с лицом вниз. Когда хотите скопировать с ручного лотка, убедитесь, что задали формат бумаги.

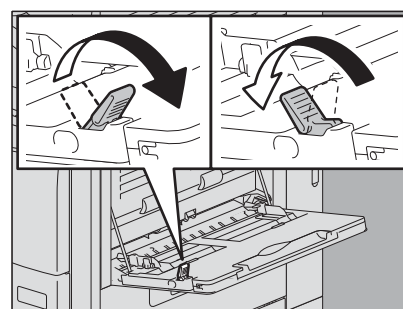
Откройте ручной лоток.



Если бумага большая, вытащите держатель бумаги.



При укладке и снятии бумаги для копирования перемещайте опорный рычажок бумаги наружу. По завершении процедуры переместите опорный рычажок бумаги внутрь машины.

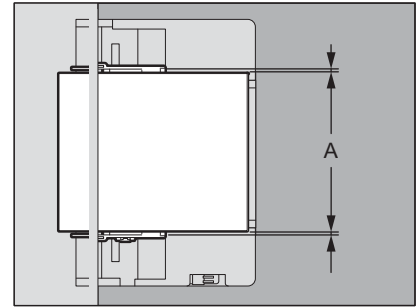


При использовании толстой бумаги для копирования с ручного лотка некоторые толстые листы могут подаваться не соответствующим образом. В этом случае переверните бумагу и снова уложите в соответствии с рисунком.



Убедитесь, что около боковых направляющих бумага уложена с зазором не более 0,5 мм ("А" на рисунке справа) на каждой стороне или в сумме не более 1,0 мм.

Однако, если при использовании конкретной бумаги происходит неправильной подачи бумаги, убедитесь, что на каждой стороне имеется зазор около 0,5 мм.



В зависимости от размера используемой бумаги применяются разные процедуры копирования с ручного лотка. Процедуры копирования для каждого размера см. в следующей таблице.

Размер бумаги		Процедура
Стандартный размер	Кроме Северной Америки: A3, A4, B4, B5 Северная Америка: LD, LT, LG, ST-R	📖 С.40 "Копирование на бумагу A3, A4, B4 и B5 (в машинах не для Северной Америки) или бумагу LD, LT, LG и ST-R (в машинах для Северной Америки)"
	Отличающиеся от указанных выше	📖 С.43 "Копирование на отличающихся от вышеуказанных стандартных размерах бумаги"
	Конверт	📖 С.45 "Копирование конверта"
Прочие (нестандартные форматы)		📖 С.48 "Копирование с ручного лотка на бумагу нестандартного размера"

Советы

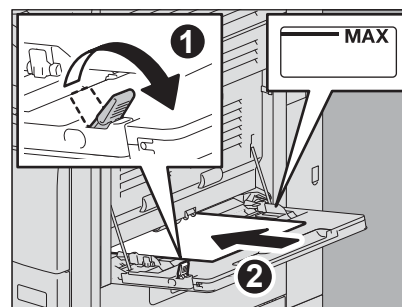
- Копирование с ручного лотка останавливается, когда в этом лотке заканчивается бумага, даже если бумага такого же размера есть в какой-либо кассете. После добавления бумаги на ручной лоток копирование перезапускается.
- По завершении копирования с ручного лотка начинает мигать кнопка [FUNCTION CLEAR] на панели управления. Чтобы перейти от копирования с ручного лотка к стандартному копированию с использованием кассет, нажмите эту кнопку.
(Даже если вы не нажали кнопку [FUNCTION CLEAR], копирование с ручного лотка будет переключено на нормальное копирование с использованием кассет после сброса текущего состояния путем автоматической установки исходного состояния по прошествии некоторого времени.)

■ Копирование с ручного лотка на бумагу стандартного размера

- Копирование на бумагу A3, A4, B4 и B5 (в машинах не для Северной Америки) или бумагу LD, LT, LG и ST-R (в машинах для Северной Америки)

1 Разместите оригиналы.

2 Переместите опорный рычажок бумаги наружу. На ручной лоток бумагу нужно класть вниз той стороной, на которой будет производиться копирование.

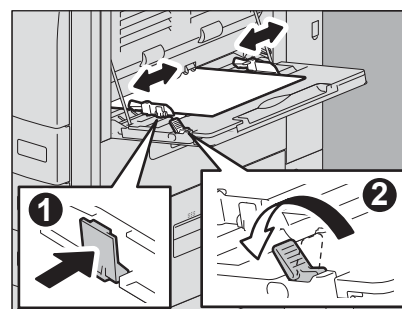


Замечания

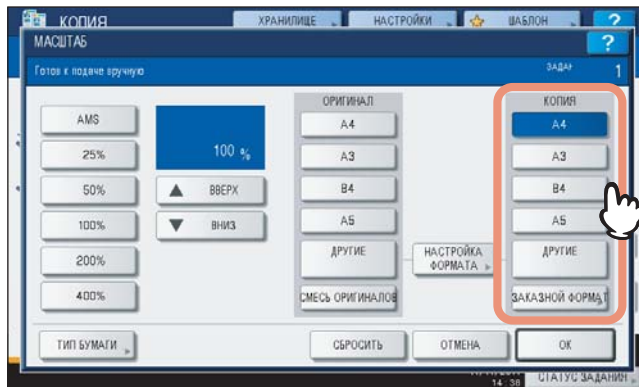
- Высота стопки бумаги не должна превышать линию на боковых направляющих.
- При использовании нескольких листов распушите их перед тем, как положить на ручной лоток. Распуская бумагу в стопке, старайтесь не порезать пальцы.
- Не заталкивайте бумагу в щель ручного лотка. Это может привести к застреванию бумаги.
- Если бумага скручена, уложите такую бумагу стороной вниз, как показано на рисунке.

3 Удерживая выступ, установите боковые направляющие по длине бумаги. Переместите опорный рычажок бумаги внутрь машины.

После размещения бумаги появится меню копирования с ручного лотка.



- 4** Выберите бумагу с размером, совпадающим с выбранным в позиции "КОПИЯ" при укладке бумаги на ручной лоток.

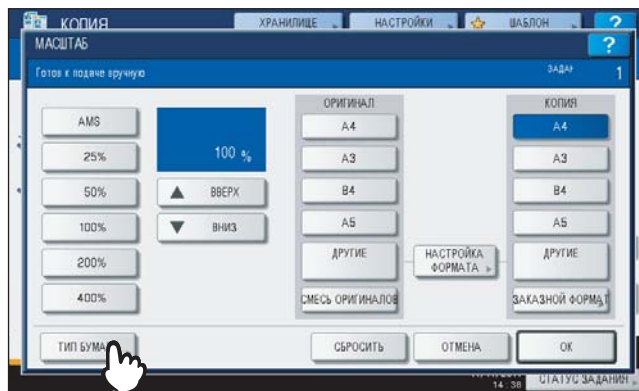


Размер бумаги теперь установлен.

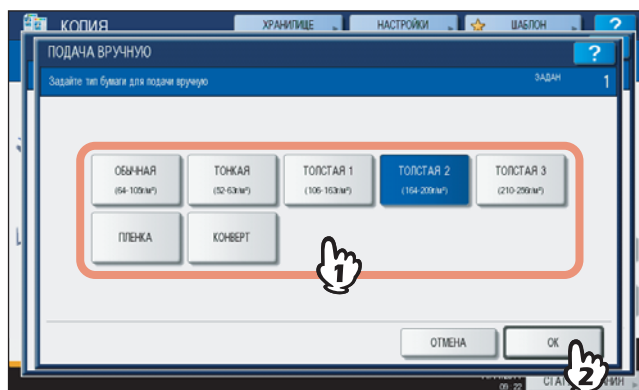
Замечание

Если размер бумаги не выбран в этом шаге, копирование может замедлиться.

- 5** Если тип бумаги, уложенной на ручной лоток, отличается от обычной бумаги, на сенсорной панели нажмите кнопку [ТИП БУМАГИ].

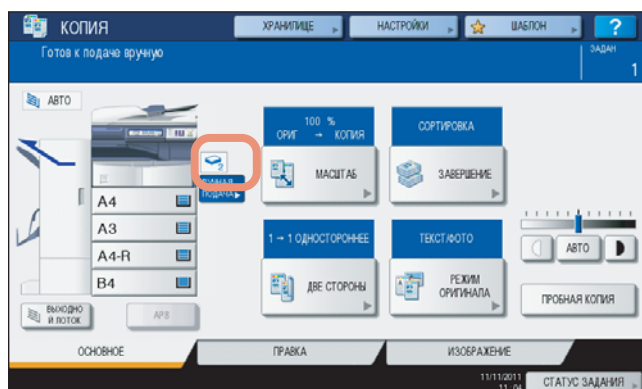


- 6** Нажмите кнопку размера, соответствующую бумаге в лотке. Затем нажмите на кнопку [ОК].



Замечания

- Если выбран неверный тип бумаги, это может привести к застреванию бумаги или к серьезным дефектам изображения.
- Выбранный тип бумаги можно проверить по значкам в зоне индикации состояния машины, показанным ниже.



Тип бумаги	Значок	Тип бумаги	Значок
ОБЫЧНАЯ	—	ТОЛСТАЯ 3	
ТОНКАЯ		ПЛЕНКА	
ТОЛСТАЯ 1		КОНВЕРТ	
ТОЛСТАЯ 2			

Замечания

- Автоматическое двустороннее копирование возможно на обычной бумаге и на бумаге типа ТОЛСТАЯ 1.
- Для пленок для проекторов (ПЛЕНКА) применяется только одностороннее копирование.
- Для конвертов выполняется только одностороннее копирование на передней стороне.

7 По завершении установки размера и типа бумаги нажмите кнопку [OK].
Снова появится меню ОСНОВНОЕ.

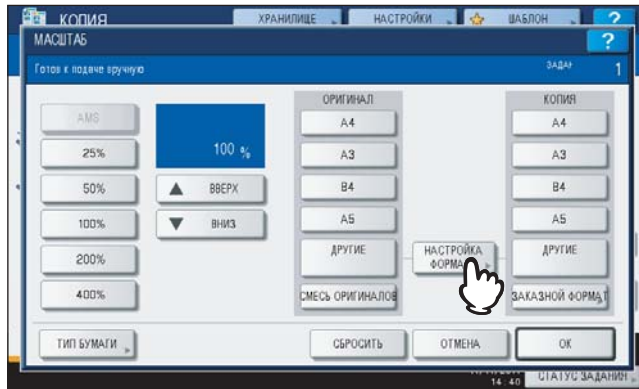
8 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Замечание

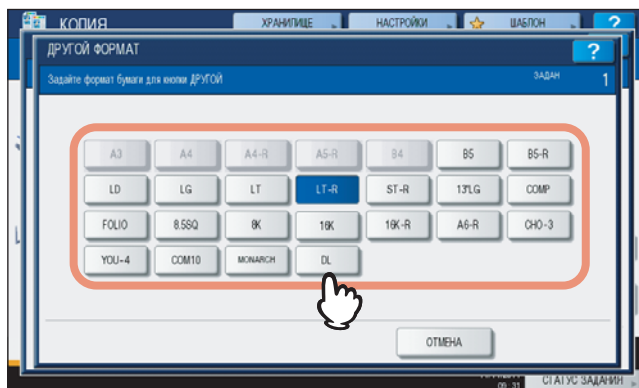
При копировании на пленке для проекторов нужно убирать пленку из приемного лотка, как только она выйдет из машины. Если листы пленки для проекторов будут накапливаться в приемном лотке, они могут согнуться и будут плохо проектироваться.

❑ Копирование на отличающихся от вышеуказанных стандартных размерах бумаги

- 1 Разместите оригиналы и бумагу, как описано в шагах 1 - 3 раздела “Копирование на бумагу A3, A4, B4 и B5 (в машинах не для Северной Америки) или бумагу LD, LT, LG и ST-R (в машинах для Северной Америки)” (С.40)
- 2 Нажмите кнопку [НАСТРОЙКА ФОРМАТА] на сенсорной панели.

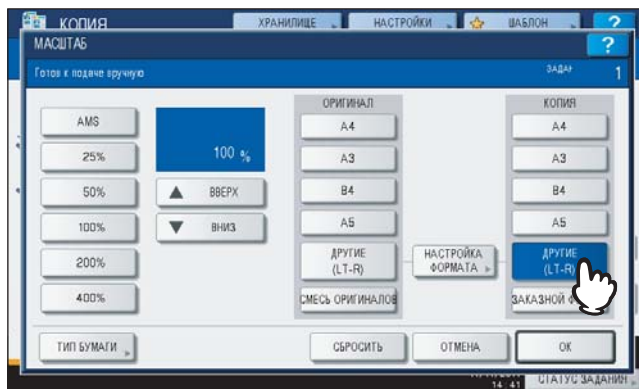


- 3 Нажмите кнопку размера, соответствующую бумаге в лотке.



Выбранный размер будет зарегистрирован как "ДРУГИЕ".

- 4 Нажмите [ДРУГИЕ] во вкладке "КОПИЯ".

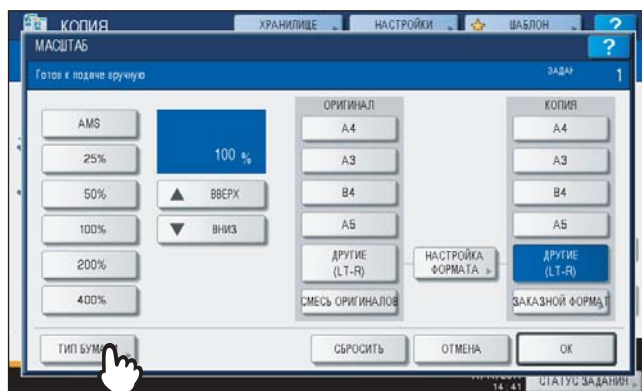


Размер бумаги теперь устанавливается в качестве зарегистрированного как "ДРУГИЕ".

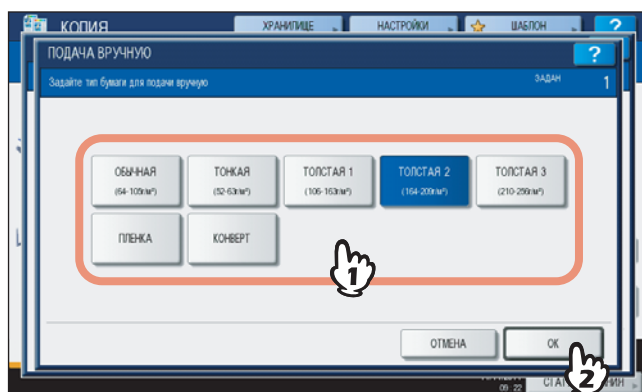
Замечание

Если размер бумаги не выбран в этом шаге, копирование может замедлиться.

- 5** Если бумага, уложенная на ручной лоток, отличается от обычной бумаги, нажмите на кнопку [ТИП БУМАГИ].



- 6** Нажмите кнопку размера, соответствующую бумаге в лотке. Затем нажмите на кнопку [ОК].



Замечания

- Если выбран неверный тип бумаги, это может привести к застреванию бумаги или к серьезным дефектам изображения.
- Выбранный тип бумаги можно проверить по значкам в зоне индикации состояния оборудования. Подробную информацию см. на шаге 6 раздела "Копирование на бумагу A3, A4, B4 и B5 в машинах не для Северной Америки) или бумаги LD, LT, LG и ST-R (в машинах для Северной Америки) (С.40)

- 7** По завершении установки размера и типа бумаги нажмите кнопку [ОК].
Снова появится меню ОСНОВНОЕ.

- 8** При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

❑ Копирование конверта

Замечания

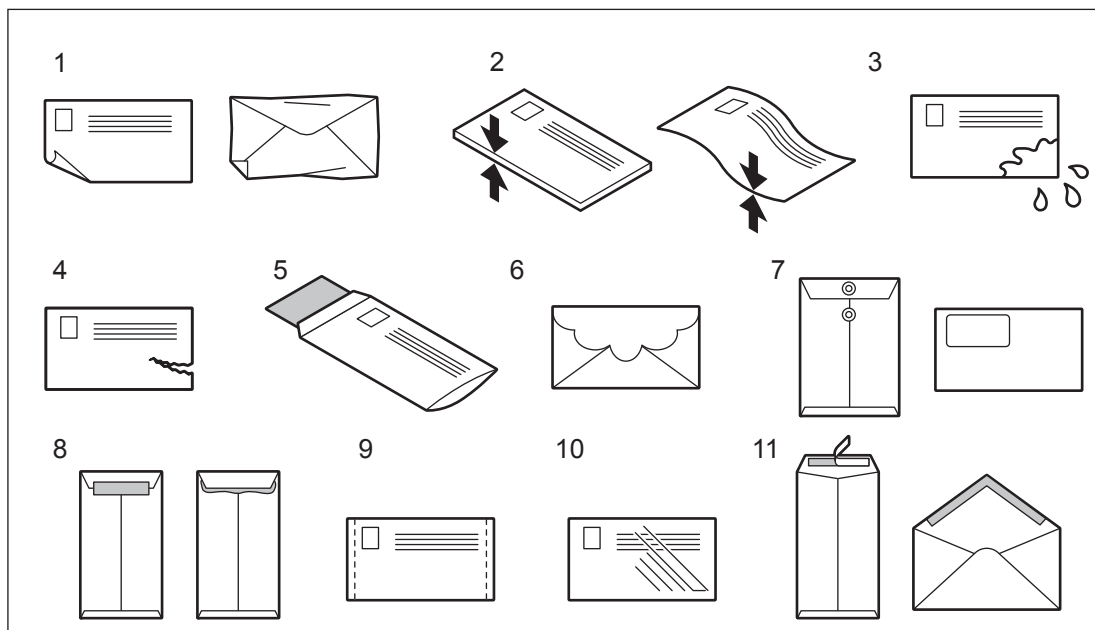
- Допустимые конверты:
DL (110 мм x 220 мм), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 мм x 235 мм), YOU-4 (105 мм x 235 мм)
- Рекомендуемые конверты см. в *кратком руководстве пользователя*.

2

Замечания о применении конвертов

Не используйте следующие конверты, поскольку это может привести к их застреванию или повреждению оборудования.

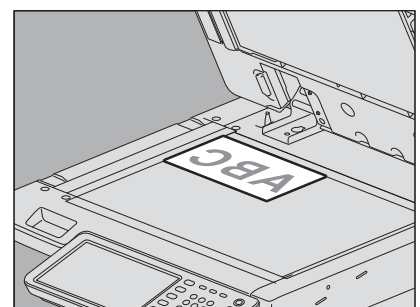
1. Мятые, сложенные или скрученные конверты
2. Слишком толстые или тонкие конверты
3. Мокрые или влажные конверты
4. Вскрытые конверты
5. Конверты с вложенным содержимым
6. Конверты нестандартного размера (особенно специального образца)
7. Конверты с прорезями или окошками
8. Конверты, заклеенные клеем или лентой
9. Частично открытые или перфорированные конверты
10. Конверты со специальным слоем на поверхности
11. Конверты, заклеенные клеем или двусторонней лентой



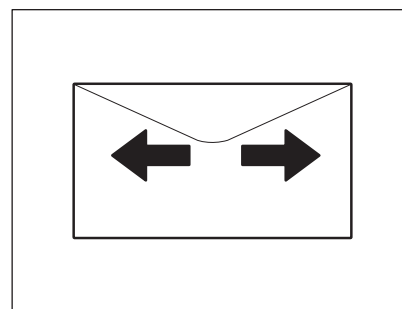
Замечание

Конверты следует хранить при комнатной температуре и избегать горячих и влажных областей.

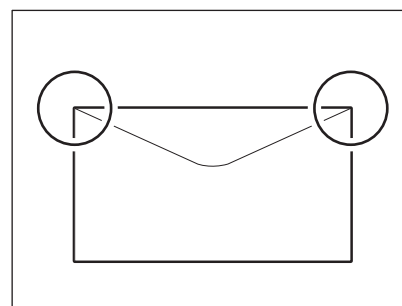
1 Разместите оригинал на стекле оригинала.



- 2 Разместите конверт на плоской чистой поверхности, а затем нажмите на него рукой в направлении стрелки, чтобы выпустить воздух.**
Плотно нажмите на него, чтобы клапаны не скручивались наружу.



Поправьте любые загнутые уголки на конверте.

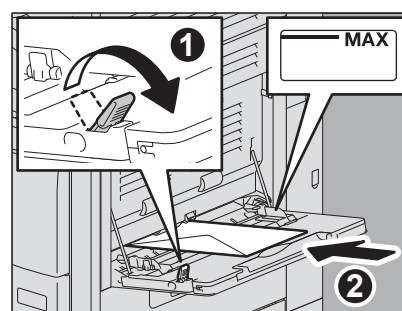


- 3 Переместите опорный рычажок бумаги наружу. Разместите конверты на ручном лотке лицевой стороной вниз.**

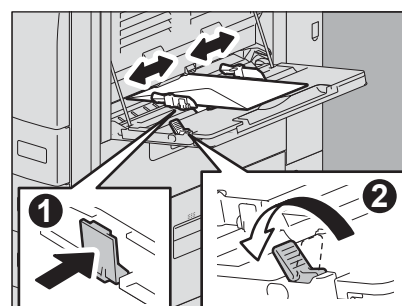
Размещайте конверты клапаном вперед.

Замечание

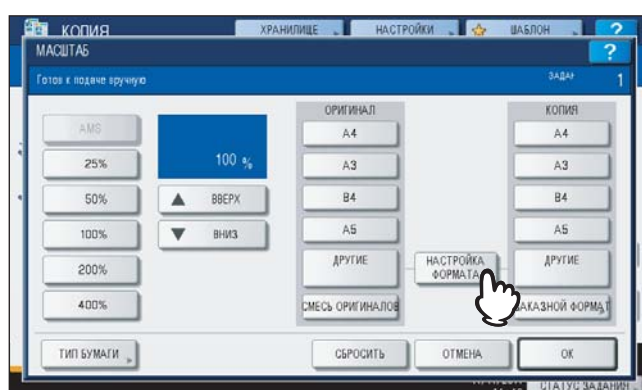
Не выполняйте копирования на обратной стороне конверта. Это может привести к застреванию бумаги или загрязнению копии или внутренних компонентов машины.



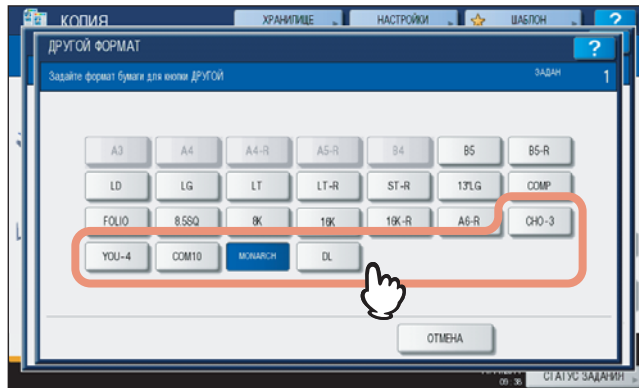
- 4 Удерживая выступ, выровняйте боковые направляющие по длине конверта. Переместите опорный рычажок бумаги внутрь машины.**
Появится меню копирования с ручного лотка.



- 5 Нажмите кнопку [НАСТРОЙКА ФОРМАТА] на сенсорной панели.**

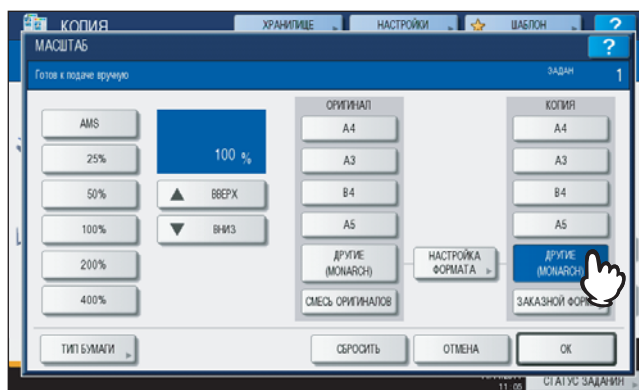


6 Нажмите кнопку размера, соответствующую размеру конверта на лотке.



Размер выбранного конверта следует зарегистрировать как "ДРУГОЕ".

7 Нажмите [ДРУГИЕ] во вкладке "КОПИЯ".



Теперь формат бумаги установлен на размер конверта, уложенного на ручной лоток. Тип бумаги автоматически устанавливается на [КОНВЕРТ].

8 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Начинается копирование. Когда финишер MJ-1107 (дополнительное оборудование) или финишер-брошюровщик MJ-1108/MJ-1033 (дополнительное оборудование) установлен, конверт выходит на выходной лоток машины.

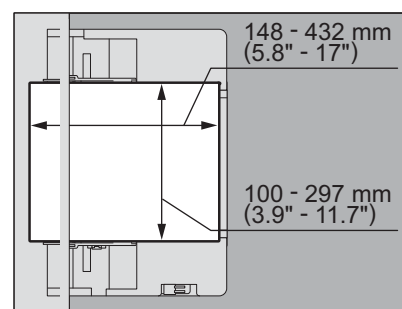
Когда внутренний финишер MJ-1032N (дополнительное оборудование) установлен, конверт выходит на выходной лоток машины.

Замечание

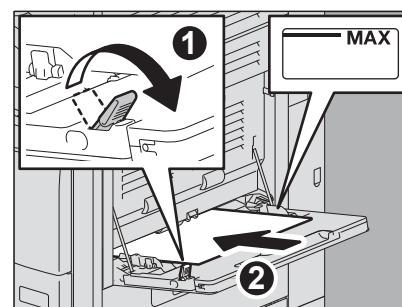
После каждые 10 копий снимайте конверты с выходного лотка.

■ Копирование с ручного лотка на бумагу нестандартного размера

Можно использовать бумагу нестандартных размеров, указанных справа.



- 1** Разместите оригинал на стекле оригинала.
- 2** Переместите опорный рычажок бумаги наружу. На ручной лоток бумагу нужно класть вниз той стороной, на которой будет производиться копирование.

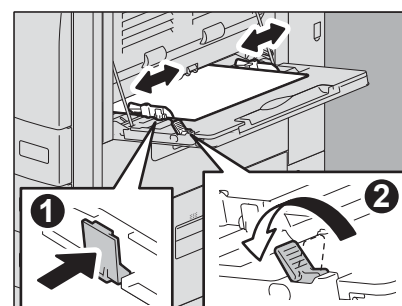


Замечания

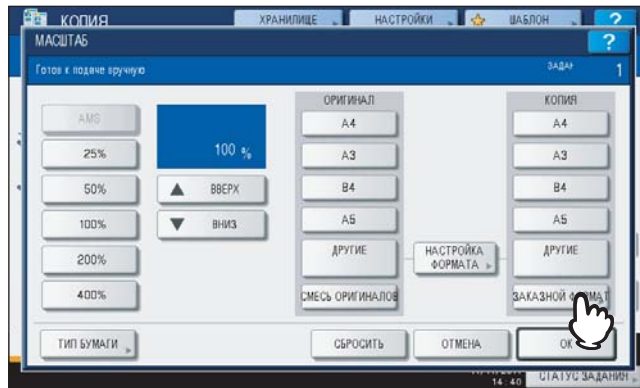
- Высота стопки бумаги не должна превышать линию на боковых направляющих.
- При использовании нескольких листов распушите их перед тем, как положить на ручной лоток. Распуская бумагу в стопке, старайтесь не порезать пальцы.
- Не заталкивайте бумагу в щель ручного лотка. Это может привести к застреванию бумаги. Если бумага скручена, уложите такую бумагу стороной вниз, как показано на рисунке.

- 3** Удерживая выступ, установите боковые направляющие по длине бумаги. Переместите опорный рычажок бумаги внутрь машины.

Появится меню копирования с ручного лотка.



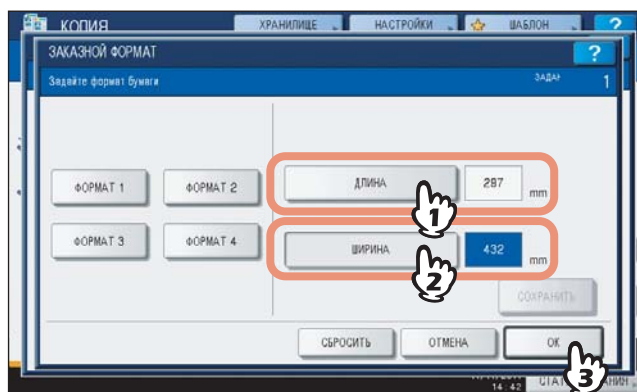
4 Нажмите [ЗАКАЗНОЙ ФОРМАТ] на сенсорной панели.



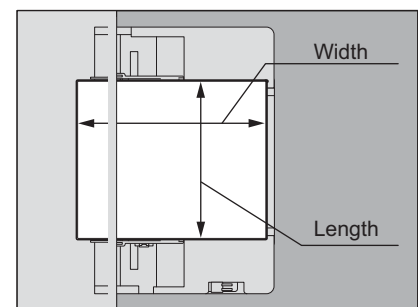
2

5 Введите размер.

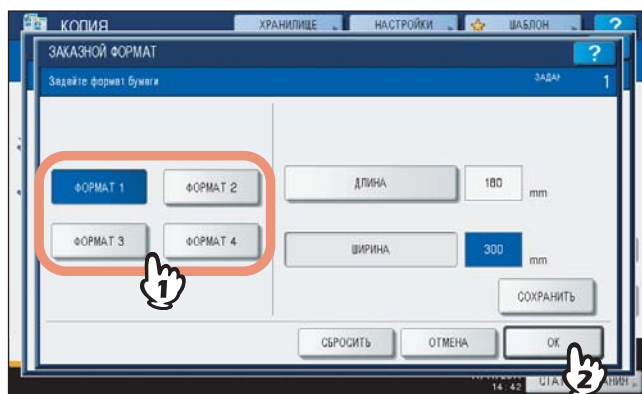
- 1) Нажмите [ДЛИНА] и введите значение. (от 100 мм до 297 мм)
- 2) Нажмите [ШИРИНА] и введите значение. (от 148 мм до 432 мм)
- 3) Нажмите кнопку [ОК].



Длина и ширина указаны, как показано справа:



Чтобы вызвать из памяти ранее зарегистрированные данные, нажмите нужную кнопку с [ФОРМАТ 1] по [ФОРМАТ 4], затем нажмите [ОК].

**Совет**

Чтобы зарегистрировать данные размера в памяти, выполните процедуру на следующей странице:
📖 С.51 "Вызов нестандартного размера в памяти"

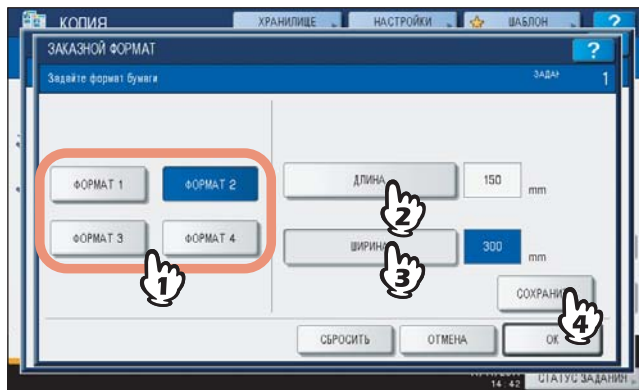
- 6** При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

□ Вызов нестандартного размера в памяти

1 Выполните процедуру шагов с 1 по 4 раздела “Копирование с ручного лотка на бумагу нестандартного размера” (С.48).

2 Зарегистрируйте размеры.

- 1) Выберите номер памяти.
- 2) Нажмите [ДЛИНА] и введите значение. (от 100 мм до 297 мм)
- 3) Нажмите [ШИРИНА] и введите значение. (от 148 мм до 432 мм)
- 4) Нажмите кнопку [СОХРАНИТЬ].



3 Нажмите кнопку [ОК].

ОСНОВНЫЕ РЕЖИМЫ КОПИРОВАНИЯ

В этой главе описаны основные функции копирования, в том числе как менять масштаб, устанавливать режимы сортировки и выполнять двустороннее копирование.

Перед использованием функций копирования	54
Настройки по умолчанию	54
Подтверждение установки функций	54
Очистка установленных функций	55
Ограничения на сочетания функций	55
Выбор бумаги.....	56
Автоматический выбор размера бумаги (АВФ)	56
Выбор размера бумаги вручную	57
Копирование оригиналов разного размера за один раз	58
Установка режимов оригинала	60
Регулировка плотности	61
Копирование с увеличением и уменьшением.....	62
Автоматический выбор масштаба (АВМ).....	62
Укажите по отдельности размеры оригинала и бумаги.	64
Задание масштаба вручную	66
Выбор режима завершения	68
Режимы и устройства завершения	68
Режим сортировки/группировки	73
Режим сортировки с чередованием	74
Режим сортировки со сшиванием.....	75
Журнальная сортировка / Фальцовка / Брошюровка.....	77
Режим прокалывания отверстий	81
Режим сшивания вручную.....	82
Двустороннее копирование	83
Создание односторонней копии	84
Создание двусторонней копии.....	85
Создание двусторонней копии книги.....	86
Функция "Копир и файл"	88
Настройка общей папки	90

Перед использованием функций копирования

■ Настройки по умолчанию

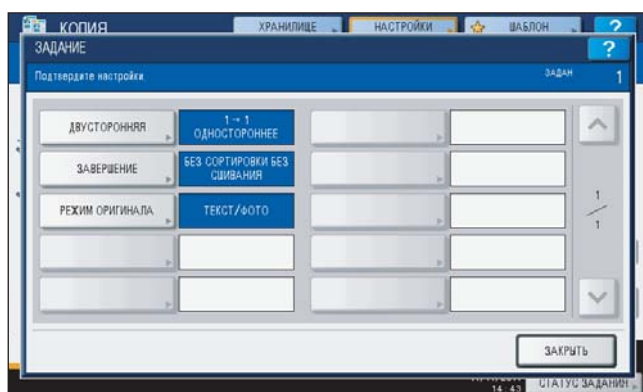
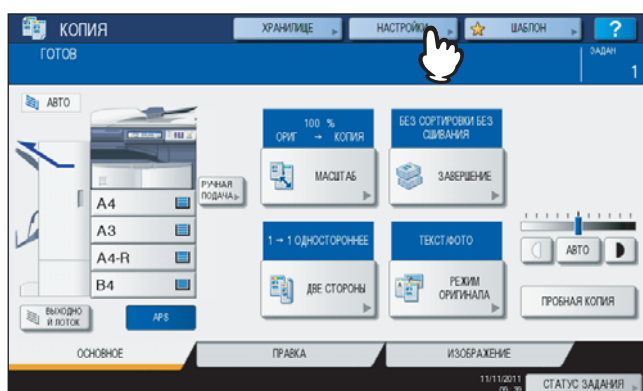
"Настройки по умолчанию" действуют при включении питания в машине, т.е. пока никакие настройки еще не изменены. В других случаях настройки машины возвращаются к умолчанию, когда сброшен режим энергосбережения, или нажата кнопка [FUNCTION CLEAR] на панели управления. Настройки по умолчанию для основных режимов копирования показаны ниже.

Позиция	Настройка по умолчанию
Масштаб	100%
Количество копий	1
Выбор бумаги	Автоматический выбор размера бумаги (АВФ)
Односторонний/двусторонний	Односторонний оригинал -> Односторонняя копия
Регулировка плотности	Автоматическая регулировка
Режим оригинала	ТЕКСТ/ФОТО
Режим завершения	При использовании стекла для размещения оригинала БЕЗ СОРТИРОВКИ БЕЗ СШИВАНИЯ Использование реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование): СОРТИРОВКА
Режим подачи реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование)	Режим непрерывной подачи

Настройки по умолчанию могут быть изменены. Подробности см. в **руководстве по управлению многофункциональной системой**.

■ Подтверждение установки функций

При нажатии на [НАСТРОЙКИ] на сенсорной панели открывается меню. В этом меню можно просмотреть текущие настройки функции.



Переключение на меню настроек функции

Чтобы изменить функции в текущем меню, нажмите соответствующие кнопки. Появится нужное меню настройки.

■ Очистка установленных функций

Если вы хотите очистить любые настройки функции копирования, нажмите кнопку [СБРОСИТЬ] на соответствующем меню настроек.

Очистка всех измененных настроек

Если нажать кнопку [FUNCTION CLEAR] на панели управления, очищаются все изменения функций. Даже если эта кнопка не нажата, эти изменения будут сброшены, если машина не будет работать в течение 45 секунд (по умолчанию). Как изменить это время, объясняется в руководстве по *управлению многофункциональной системой*.

■ Ограничения на сочетания функций

Некоторые функции копирования могут действовать одновременно. Однако некоторые функции не могут использоваться одновременно с другими. Подробную информации см. на соответствующей странице:



📖 С.164 “Таблица комбинаций функций копирования”

Выбор бумаги

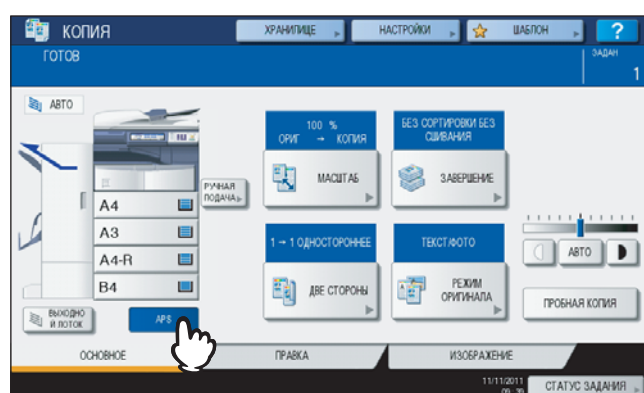
■ Автоматический выбор размера бумаги (АВФ)

Эта машина распознает размер оригинала и автоматически выбирает такой же размер бумаги. Эта функция называется "Автоматический выбор размера бумаги" (АВФ).

Советы

- Распознаваемые размеры оригинала указаны на следующей странице:
 С.24 "Допустимые оригиналы"
- Некоторые размеры оригинала не распознаются этой функцией. В этом случае нужно выбрать размер вручную.
 С.57 "Выбор размера бумаги вручную"

- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
- 2 Разместите оригиналы.**
- 3 Нажмите кнопку [АВФ] на сенсорной панели.**



Режимом выбора бумаги становится автоматический выбор размера бумаги.

Советы

- Режим выбора бумаги установлен на автоматический выбор размера бумаги по умолчанию.
- В случае, если ориентация бумаги в выбранной кассете отличается от ориентации оригинала, аппарат выполнит поворот данных оригинала на 90 градусов таким образом, чтобы получить одинаковые размеры копии и оригинала. (Это работает только для форматов А4, В5 или LT.) Например, если оригинал формата А4 установлен в книжной ориентации, а в кассету уложена бумага формате А4-R, данные оригинала А4 будут повернуты и точно скопированы на бумагу А4-R.

Замечание

Если появляется сообщение "Измените ориентацию оригинала", "ИЗМЕНИТЕ ФОРМАТ БУМАГИ В КАССЕТЕ" или "ИЗМЕНИТЕ ФОРМАТ БУМАГИ В КАССЕТЕ НА ПОСЛЕДНИЙ ОРИГИНАЛ", выполните следующее.

- 4 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.**

■ Выбор размера бумаги вручную

При копировании следующих оригиналов, чей размер не может быть правильно распознан, необходимо выбрать размер бумаги вручную:

- Прозрачные оригиналы (например, пленка для проекторов или калька).
- Оригиналы с полностью темным полем или оригиналы с темной каймой.
- Оригиналы нестандартных размеров (например, газеты, журналы).

Совет

Если требуется бумага с форматом, не применяемым в любой из кассет, поместите ее в кассету или на ручной лоток.

📖 С.13 “Укладка бумаги в кассеты”

📖 С.38 “Копирование с ручного лотка”

1 Уложите бумагу в кассеты.

При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

2 Разместите оригиналы.

3 Нажмите соответствующую кнопку кассеты для нужного размера бумаги.



4 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

■ Копирование оригиналов разного размера за один раз

С помощью реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование) можно скопировать набор оригиналов разного размера.

Можно использовать оригиналы со следующими смешанными размерами:

Северная Америка: LD, LG, LT, LT-R, COMP

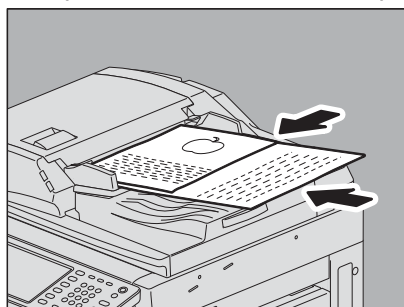
Кроме Северной Америки: A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

1 Уложите бумагу в кассеты.

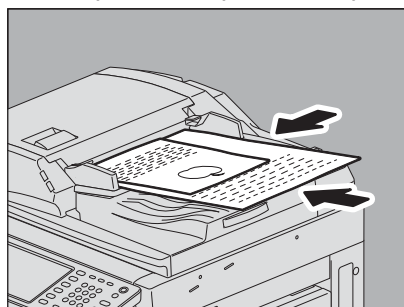
Ручной лоток использовать нельзя. Пользуйтесь кассетами.

2 Установите боковые направляющие так, чтобы поместился самый широкий оригинал, после этого установите направляющую у передней стороны оригиналов.

Когда оригиналы одинаковой ширины



Когда оригиналы разной ширины

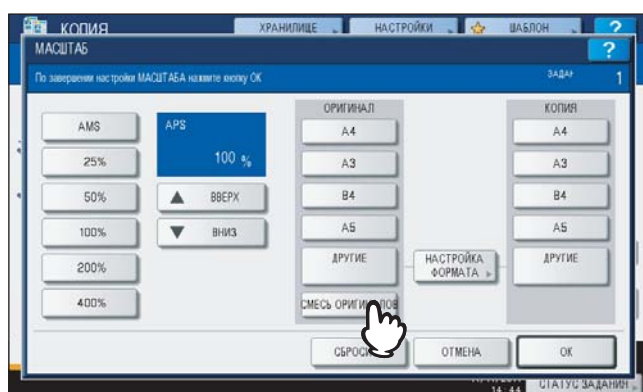


Замечание

Когда оригиналы разной ширины копируются вместе, скопированное изображение меньшего оригинала может быть искажено, потому что оно не касается задней боковой направляющей.

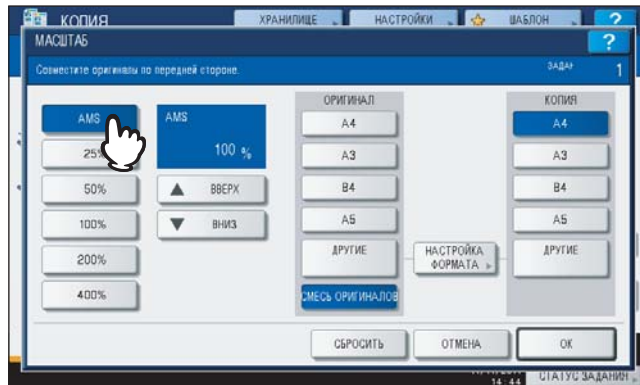
3 Нажмите кнопку [МАСШТАБ] на сенсорной панели.

4 Нажмите [СМЕСЬ ОРИГИНАЛОВ].



- 5** Нажмите [АВМ], чтобы сделать копии на бумаге одного размера. Чтобы сделать копии на бумаге такого же размера, как оригиналы, нажмите [ОК] или [ОТМЕНА] для возврата к меню ОСНОВНОЕ, затем нажмите [АВФ].

Если выбрана кнопка [АВМ]:



Замечания

- В режиме автоматического выбора масштаба (АВМ) копируемые изображения не могут быть увеличены с А4 (книжная ориентация), В5 (книжная ориентация) или LT (книжная ориентация) на А3 (альбомная ориентация), В4 (альбомная ориентация), LD (альбомная ориентация) или LG (альбомная ориентация). В этом случае положите оригиналы А4, В5 или LT в альбомной ориентации.
- Перед тем, как выбрать автоматический выбор бумаги, убедитесь, что в кассетах имеются все размеры бумаги, соответствующие размерам оригиналов.

- 6** При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Замечание

Если во время сканирования появляется сообщение "Измените ориентацию оригинала", выньте оригинал из реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование) и соответственно измените ориентацию.

Установка режимов оригинала

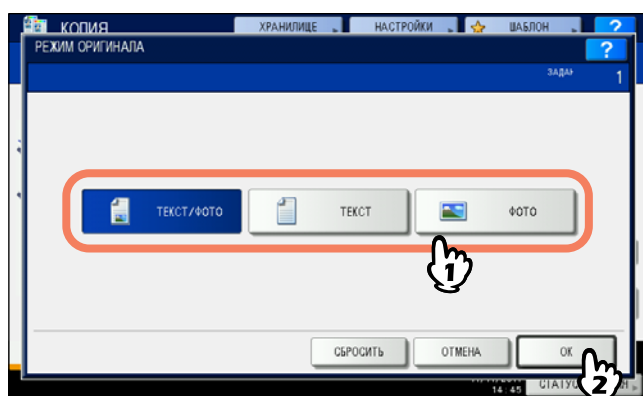
Выбор одного из следующих режимов оригинала дает возможность делать копии с оптимальным качеством изображения.

ТЕКСТ/ФОТО: Оригиналы с текстом и фотографиями

ТЕКСТ: Оригиналы, содержащие только текст (или текст и штриховые рисунки)

ФОТО: Оригиналы, содержащие только фотографии

- 1 Нажмите кнопку **[РЕЖИМ ОРИГИНАЛА]** на сенсорной панели.
- 2 Выберите нужный режим обработки оригинала, а затем нажмите кнопку **[ОК]**.



Регулировка плотности

Машина распознает плотность оригиналов и автоматически выставляет оптимальный уровень плотности копий. Но вы также можете отрегулировать этот уровень вручную.

Автоматическая регулировка плотности

Нажмите [AUTO] на сенсорной панели.



Совет

При установке по умолчанию используется автоматическая регулировка плотности.

Ручная регулировка

Для выбора уровня плотности выберите ◀ или ▶.



Копирование с увеличением и уменьшением

Изменить масштаб копируемых изображений можно в следующих процедурах:

Автоматический выбор масштаба (ABM):

Нужно заранее указать размер бумаги копии. После этого машина распознает размер оригинала и автоматически выберет оптимальный масштаб для размера бумаги копии.

Укажите по отдельности размеры оригинала и бумаги:

Необходимо заранее по отдельности задать размер оригинала и размер бумаги копии. В зависимости от заданных размеров оптимальный масштаб выбирается автоматически. Эта функция используется, когда автоматический выбор масштаба не доступен, например, при копировании пленки для проекторов.

Задание масштаба вручную:

Можно вручную установить нужный масштаб, нажав [МАСШТАБ] или кнопки фиксированного масштаба на сенсорной панели.

Совет

Доступные для выбора масштабы зависят от того, где находится оригинал: на стекле оригинала или на реверсивном автоподатчике документов (дополнительное оборудование).

Стекло для размещения оригинала: от 25 до 400%

Реверсивный автоподатчик: от 25 до 200%

■ Автоматический выбор масштаба (ABM)

Сначала укажите размер бумаги для копирования с тем, чтобы аппарат определил размер оригинала и автоматически выбрал подходящий масштаб.

Эта функция доступна при следующих размерах оригинала:

Северная Америка: LD, LG, LT, LT-R, ST-R и COMP (формат COMP доступен только при использовании реверсивного автоподатчика)

Кроме Северной Америки: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (формат FOLIO доступен только при использовании реверсивного автоподатчика)

Замечание

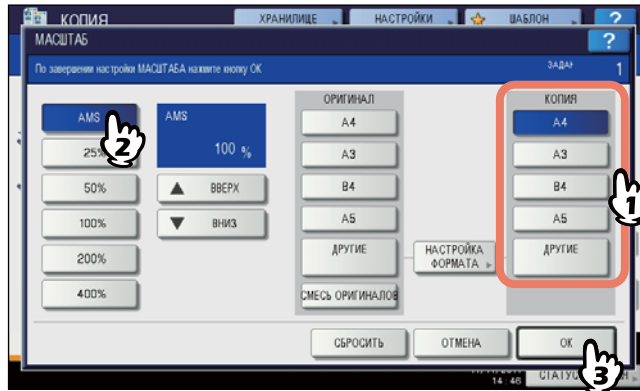
Эта функция работает плохо со следующими оригиналами. При их копировании нужно выбрать другие методы.

- Прозрачные оригиналы (например, пленка для проекторов или калька).
- Оригиналы с полностью темным полем или оригиналы с темной каймой.
- Оригиналы нестандартных размеров (например, газеты, журналы).

1 Уложите бумагу в кассеты.

2 Нажмите кнопку [МАСШТАБ] на сенсорной панели.

3 Выберите нужный размер бумаги, нажмите [ABM], а затем нажмите [OK].



3

Советы

- Чтобы выбрать размер, отличный от следующих, его необходимо зарегистрировать как "ДРУГОЙ". После того, как размер зарегистрирован, его можно выбрать, нажав кнопку [ДРУГИЕ] на сенсорной панели.
Северная Америка: LD, LG, LT, ST
Кроме Северной Америки: A3, A4, B4, B5
Как его зарегистрировать, объясняется на следующей странице:
 С.65 "Регистрация размера бумаги как "ДРУГОЙ""
- Формат бумаги также можно зарегистрировать, нажав на кнопку нужной кассеты в зоне индикации состояния оборудования в меню ОСНОВНОЕ.

4 Разместите оригиналы.

Если оригинал размещен на стекле, масштаб задается при укладке оригинала. Если оригинал размещен в реверсивном автоподатчике, масштаб задается при сканировании оригинала.

Замечание

При появлении сообщения "Измените ориентацию оригинала" сделайте соответствующие изменения.

5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

■ Укажите по отдельности размеры оригинала и бумаги.

- 1 Уложите бумагу в кассеты.
- 2 Разместите оригиналы.
- 3 Нажмите кнопку [МАСШТАБ] на сенсорной панели.
- 4 Выберите нужные размеры оригинала и бумаги для копирования а затем нажмите [ОК].



Советы

- Чтобы выбрать размер, отличный от следующих размеров оригинала и бумаги, его необходимо зарегистрировать как "ДРУГОЙ". После того, как размер зарегистрирован, его можно выбрать, нажав кнопку [ДРУГИЕ] на сенсорной панели.
Северная Америка: LD, LG, LT, ST
Кроме Северной Америки: A3, A4, B4, B5
Как его зарегистрировать, объясняется на следующей странице:
 С.65 "Регистрация размера бумаги как "ДРУГОЙ""
- Формат бумаги также можно зарегистрировать, нажав на кнопку нужной кассеты в зоне индикации состояния оборудования в меню ОСНОВНОЕ.

- 5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

□ Регистрация размера бумаги как "ДРУГОЙ"

Чтобы выбрать размер, отличный от следующих размеров оригинала и бумаги, его необходимо зарегистрировать как "ДРУГОЙ". После того, как размер зарегистрирован, его можно выбрать, нажав кнопку [ДРУГИЕ] на сенсорной панели.

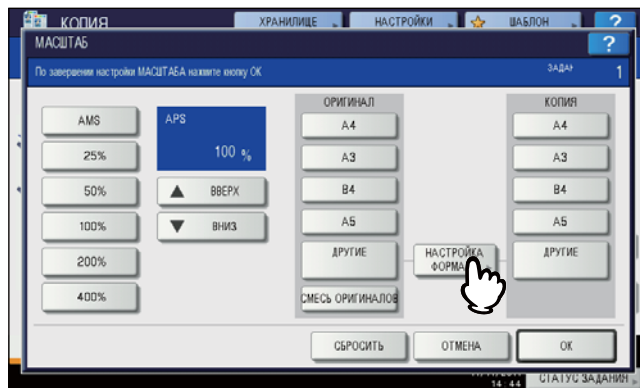
Северная Америка: LD, LG, LT, ST

Кроме Северной Америки: A3, A4, B4, B5

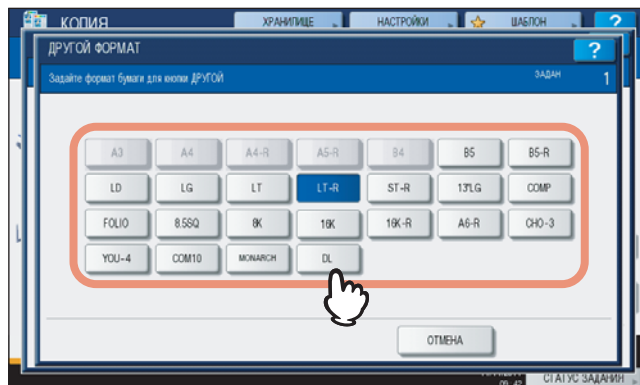
Замечание

В качестве размера [ДРУГИЕ] можно зарегистрировать только стандартные размеры, нестандартные зарегистрировать нельзя.

1 Нажмите кнопку [НАСТРОЙКА ФОРМАТА] на сенсорной панели.



2 Выберите нужный размер бумаги.



Выбранный размер будет зарегистрирован как "ДРУГИЕ".

■ Задание масштаба вручную

- 1 Уложите бумагу в кассеты.
- 2 Разместите оригиналы.
- 3 Нажмите кнопку [МАСШТАБ] на сенсорной панели.
- 4 Чтобы установить нужный масштаб, используйте следующие кнопки.

[▲ Вверх] и [▼ Вниз]

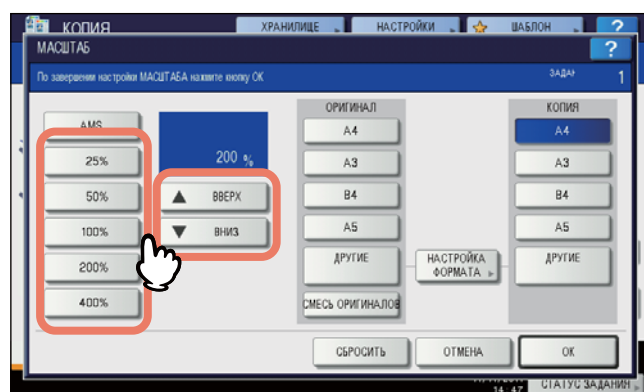
При каждом нажатии этих кнопок коэффициент масштабирования изменяется на 1%. Если кнопку нажать и не отпускать, масштаб будет уменьшаться автоматически.

Кнопки фиксированного масштаба

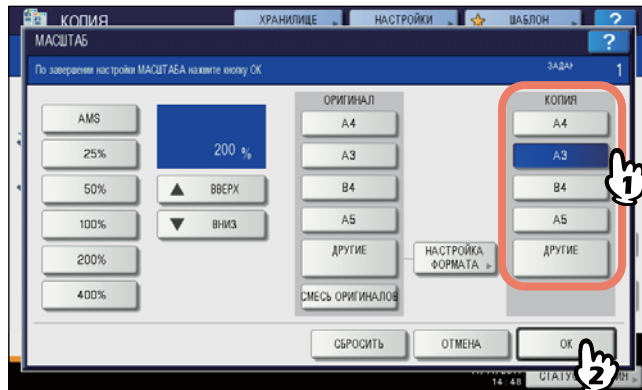
Выберите нужный масштаб с помощью одной из следующих кнопок: [400%], [200%], [100%], [50%] и [25%].

Замечание

При использовании реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование) максимальный доступный масштаб составляет 200%.



5 Выберите нужный размер оригинала и нажмите кнопку [OK].



Советы

- Чтобы выбрать размер, отличный от следующих, его необходимо зарегистрировать как "ДРУГОЙ". После того, как размер зарегистрирован, его можно выбрать, нажав кнопку [ДРУГИЕ] на сенсорной панели.
Северная Америка: LD, LG, LT, ST
Кроме Северной Америки: A3, A4, B4, B5
Как его зарегистрировать, объясняется на следующей странице:
 С.65 "Регистрация размера бумаги как "ДРУГОЙ""
- Формат бумаги также можно зарегистрировать, нажав на кнопку нужной кассеты в зоне индикации состояния оборудования в меню ОСНОВНОЕ.

6 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Выбор режима завершения

■ Режимы и устройства завершения

Режимы завершения описаны в следующей таблице.

Режим завершения	Описание
Без сортировки/без сшивания	Копии выходят без сортировки или сшивания.
Сортировка (📖 С.73)	Копии выходят в том же порядке страниц, что и оригиналы, друг за другом.
Группировка (📖 С.73)	Группировка копий по выходным страницам.
Чередование (📖 С.74)	Копии выходят друг за другом в обратном порядке.
Сортировка со сшиванием (📖 С.75)	Копии выходят сшитыми в углу.
Журнальная сортировка (📖 С.77)	Копии выходят с книжным порядком страниц.
Фальцовка (📖 С.77)	Копии выходят с книжным порядком страниц сложенными в центре.
Брошюровка (📖 С.77)	Копии выходят с книжным порядком страниц сложенными и сшитыми в центре.
Журнальная сортировка и фальцовка (📖 С.77)	Журнальная сортировка и фальцовка используются одновременно.
Журнальная сортировка и брошюровка (📖 С.77)	Журнальная сортировка и брошюровка используются одновременно.
Прокалывание отверстий (📖 С.81)	Копии выходят с отверстиями сбоку.
Ручное сшивание (📖 С.82)	Копии сшиваются вручную.

Доступные режимы завершения зависят от установленных устройств завершения (финишер, дырокол и внутренний лоток). Для этой машины доступны следующие устройства завершения:

Финишер

- Финишер MJ-1107 (для e-STUDIO357/457/507)
- Финишер-брошюровщик MJ-1108 (для e-STUDIO357/457/507)
- Внутренний финишер MJ-1032N (для e-STUDIO207L/257/307/357/457/507)
- Финишер-брошюровщик MJ-1033 (для e-STUDIO207L/257/307/357/457/507)

Дырокол

- Дырокол MJ-6104 (для финишера MJ-1107 и финишера-брошюровщика MJ-1108)
- Дырокол MJ-6007 (для внутреннего финишера MJ-1032N)
- Дырокол MJ-6008 (для финишера-брошюровщика MJ-1033)

Inner Tray (Внутренний лоток)

- Разделитель комплектов MJ-5004 (для e-STUDIO207L/257/307)
- Промежуточный лоток MJ-5005 (для e-STUDIO207L/257/307)
- Разделитель комплектов MJ-5006 (для e-STUDIO357/457/507)

Совет

Если установлен внутренний финишер MJ-1032N, внутренний лоток установить нельзя.

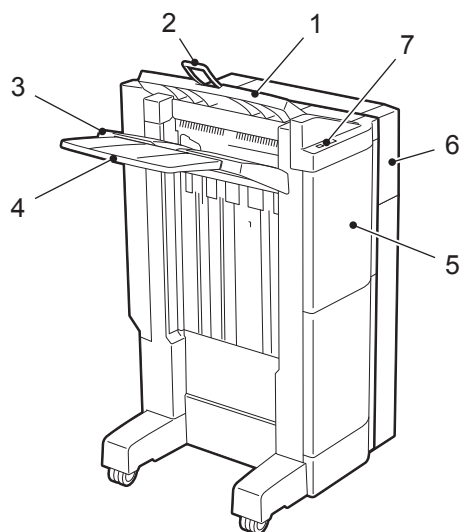
Проверьте режимы завершения, поддерживаемые каждым устройством.

Режим завершения	Устройства					
	MJ-1107 и MJ-6104	MJ-1107	MJ-1108 и MJ-6104	MJ-1108	MJ-1032N и MJ-6007	MJ-1032N
Без сортировки/без сшивания	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Сортировка	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Группировка	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Чередование	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Сортировка со сшиванием	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Журнальная сортировка	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Фальцовка	—	—	Да	Да	—	—
Брошюровка	—	—	Да	Да	—	—
Журнальная сортировка и фальцовка	—	—	Да	Да	—	—
Журнальная сортировка и брошюровка	—	—	Да	Да	—	—
Прокалывание отверстий	Да	—	Да	—	Да	—
Ручное сшивание	Да	Да	Да	Да	—	—

Режим завершения	Устройства					
	MJ-1033 и MJ-6008	MJ-1033	MJ-5004	MJ-5005	MJ-5006	Нет устройств
Без сортировки/без сшивания	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Сортировка	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Группировка	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Чередование	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Сортировка со сшиванием	Да	Да	—	—	—	—
Журнальная сортировка	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Фальцовка	—	—	—	—	—	—
Брошюровка	Да	Да	—	—	—	—
Журнальная сортировка и фальцовка	—	—	—	—	—	—
Журнальная сортировка и брошюровка	Да	Да	—	—	—	—
Прокалывание отверстий	Да	—	—	—	—	—
Ручное сшивание	—	—	—	—	—	—

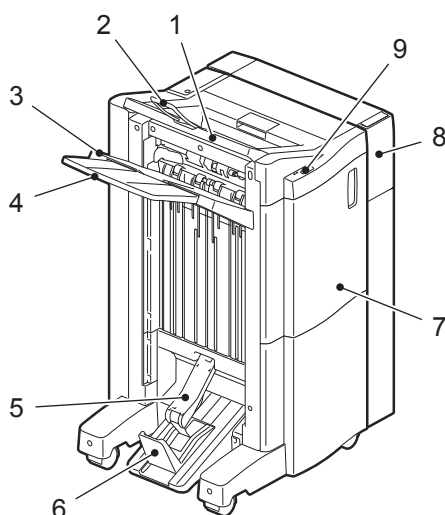
□ Название частей финишеров (дополнительное оборудование)

MJ-1107



1. Верхний приемный лоток
2. Держатель лотка
3. Нижний приемный лоток
4. Выдвижной лоток
5. Передняя крышка
6. Дырокол MJ-6104
7. Узел сшивания

MJ-1108



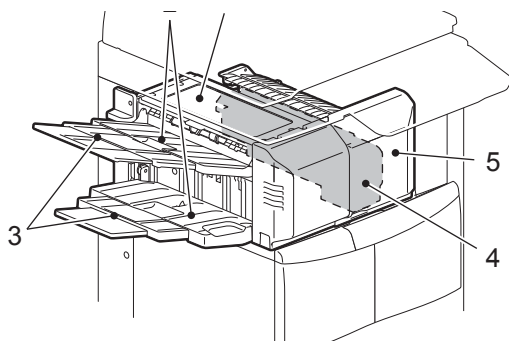
1. Верхний приемный лоток
2. Держатель лотка
3. Нижний приемный лоток
4. Выдвижной лоток
5. Лоток брошюровщика
6. Ограничитель
7. Передняя крышка
8. Дырокол MJ-6104
9. Узел сшивания

Использование держателя лотка

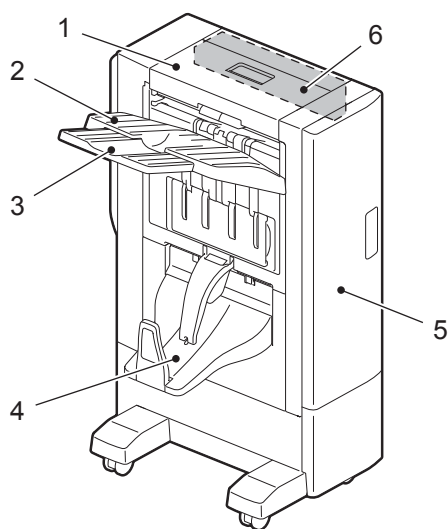
Когда в направлении выходного лотка бумага длиннее размера приемного лотка, откройте ограничитель лотка. Этот ограничитель оригинала предотвращает выпадания выходных листов. По завершении работы верните его в исходное положение.

Замечание

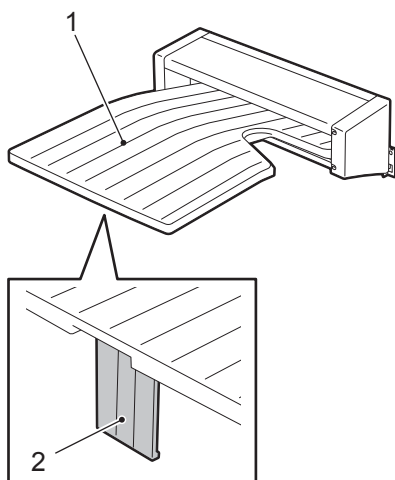
При использовании бумаги, которая короче верхнего приемного лотка, с целью последовательности выходной бумаги убедитесь, что вы вернули держатель в исходное положение

MJ-1032N

1. Верхняя крышка
2. Приемный лоток
3. Выдвижной лоток
4. Дырокол MJ-6007
5. Передняя крышка

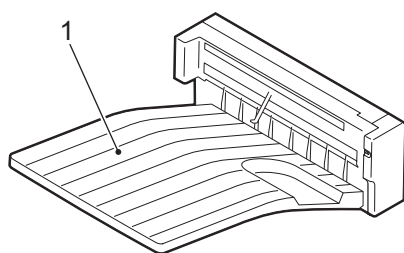
3**MJ-1033**

1. Верхняя крышка
2. Лоток
3. Выдвижной лоток
4. Лоток брошюровщика
5. Передняя крышка
6. Дырокол MJ-6008

□ Название частей внутреннего лотка (дополнительное оборудование)**MJ-5004**

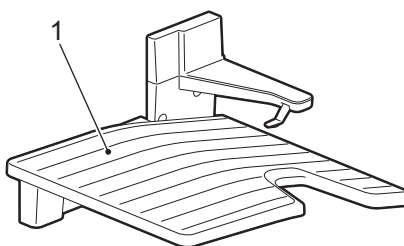
1. Лоток
2. Ограничитель бумаги

MJ-5005



1. Лоток

MJ-5006

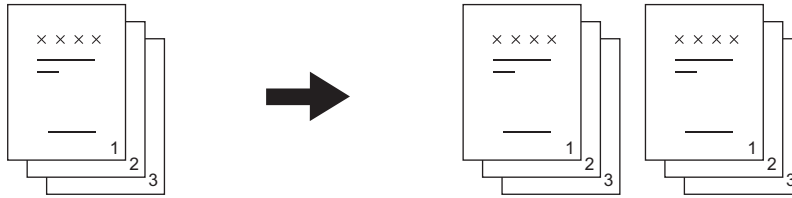


1. Лоток

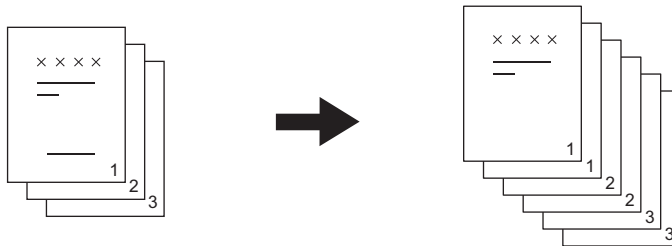
■ Режим сортировки/группировки

При создании нескольких комплектов копий они могут выходить в том же порядке страниц, что и оригиналы. Такой режим называется "режим сортировки". Копии также могут быть сгруппированы по очереди. Такой режим называется "режим группирования".

Режим сортировки



Режим группировки



Совет

При использовании бумаги большого размера, такой как A3, B4, LD и LG, нужно заранее выдвинуть выдвижной лоток, чтобы копии не падали и сортировались аккуратно.

1 Уложите бумагу в кассеты.

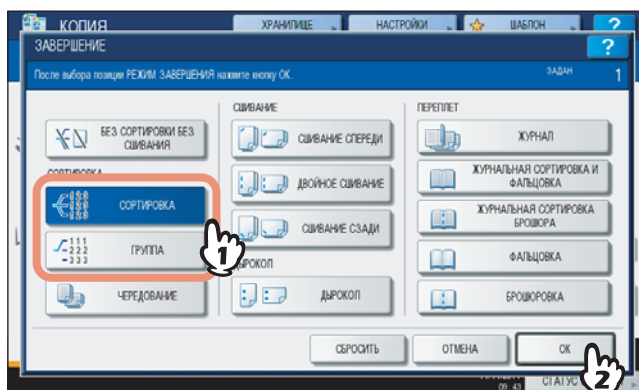
2 Разместите оригиналы.

Совет

Если оригиналы уложены в реверсивный автоподатчик (дополнительное оборудование), изображение кнопки режима сортировки сменится на "СОРТИРОВКА".

3 На сенсорной панели нажмите на кнопку [ЗАВЕРШЕНИЕ].

4 Нажмите [СОРТИРОВКА] или [ГРУППА] и затем нажмите кнопку [ОК].

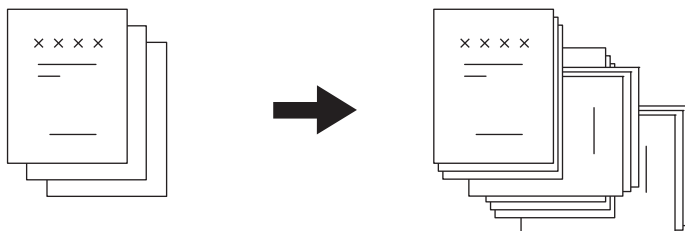


5 Введите нужное количество комплектов.

6 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

■ Режим сортировки с чередованием

Если вы делаете несколько комплектов копий, можно сделать так, чтобы один комплект выходил поверх другого с чередованием ориентации: книжной и альбомной. Такой режим называется "режим сортировки с чередованием". Используйте 2 кассеты и 2 стопки бумаги одинакового размера. Перед копированием нужно уложить одну стопку бумаги в первую кассету в книжной ориентации, а другую стопку - во вторую кассету в альбомной ориентации.



Замечания

- ✓ Можно использовать бумагу размера A4, B5 и LT в кассете или в ручном лотке.
- ✓ Режим сортировки с поворотом не доступен, если выбран режим автоматического выбора размера бумаги.

1 Уложите бумагу в кассеты.

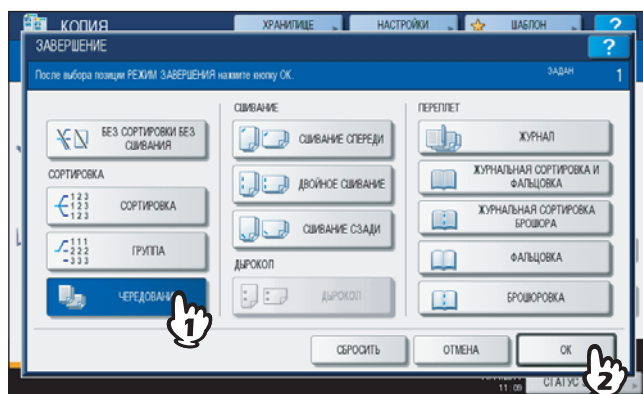
Совет

Перед копированием нужно уложить одну стопку бумаги в первую кассету в книжной ориентации, а другую стопку - во вторую кассету в альбомной ориентации.

2 Разместите оригиналы.

3 На сенсорной панели нажмите на кнопку [ЗАВЕРШЕНИЕ].

4 Нажмите [ЧЕРЕДОВАНИЕ], а затем - [ОК].



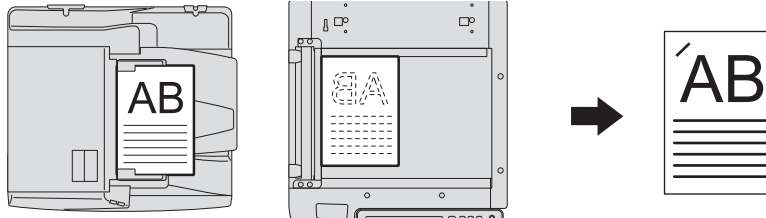
5 Введите нужное количество комплектов.

6 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

■ Режим сортировки со сшиванием

Если вы делаете несколько комплектов копий, эта машина автоматически сшивает комплекты копий один за другим. Такой режим называется "режим сортировки со сшиванием". Можно выбрать один из трех режимов сшивания.

Например: Если выбран [СШИВАНИЕ СПЕРЕДИ]



Замечания

- Специальная бумага, такая как пленка для проекторов или самоклеющиеся этикетки, неприменимы.
- Невозможно сшивание копий с различающимися размерами. (Если размер копий одинаков, они могут быть сшиты.)

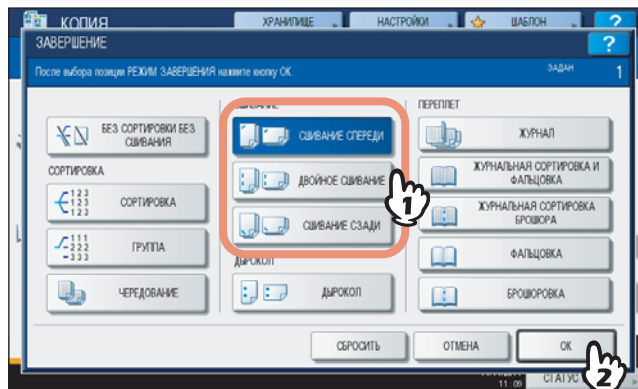
1 Уложите бумагу в кассеты.

При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

2 Разместите оригиналы.

3 На сенсорной панели нажмите на кнопку [ЗАВЕРШЕНИЕ].

4 Выберите нужную позицию сшивки: [СШИВАНИЕ СПЕРЕДИ], [ДВОЙНОЕ СШИВАНИЕ] или [СШИВАНИЕ СЗАДИ].



5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Совет

Когда число листов превысит максимальное число для сшивания, машина автоматически перейдет в режим сортировки.

□ Максимально допустимое число листов для сшивания

Максимальное число листов для сшивания зависит от типа установленного устройства завершения, размера или плотности бумаги.

Финишер MJ-1107

Размер бумаги	Плотность бумаги		
	64 - 80 г/м ²	81 - 90 г/м ²	91 - 105 г/м ²
A4, B5, LT	50 листов	30 листов	30 листов
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 листов	15 листов	15 листов

Финишер-брошюровщик MJ-1108

Размер бумаги	Плотность бумаги		
	64 - 80 г/м ²	81 - 90 г/м ²	91 - 105 г/м ²
A4 *1, B5, LT *1	50 листов	30 листов	30 листов
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 листов	15 листов	15 листов

*1 Емкость загрузки лотка составляет 30 комплектов.

Внутренний финишер MJ-1032N / финишер-брошюровщик MJ-1033

Размер бумаги	Плотность бумаги		
	64 - 80 г/м ²	81 - 90 г/м ²	91 - 105 г/м ²
A4, A4-R, B5, LT, LT-R	50 листов	50 листов	30 листов
A3, B4, FOLIO, LD, LG, COMP	30 листов	25 листов	15 листов

Замечания

- Могут быть добавлены 2 обложки (MJ-1107: от 64 до 209 г/м², MJ-1108: от 64 до 209 г/м², MJ-1032N/MJ-1033: от 106 до 209 г/м². В этом случае число листов будет включать 2 обложки.
- Максимальное число листов, размещаемых в лотке, указано в **кратком руководстве пользователя**.

■ Журнальная сортировка / Фальцовка / Брошюровка

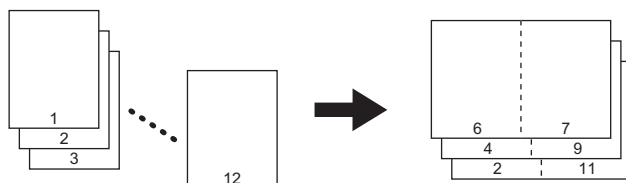
При копировании нескольких оригиналов копии можно сложить и сшить в виде брошюры (Журнальная сортировка). Скопированная брошюра также может быть сложена по центру (Фальцовка) и сшит (Брошюровка).

Совет

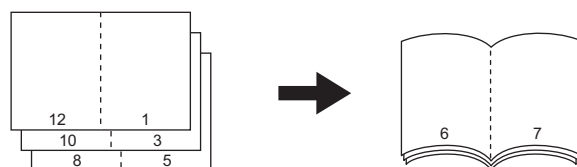
Фальцовку можно выбрать только в случае, когда финишер-брошюровщик MJ-1108 (дополнит. оборудование).

3

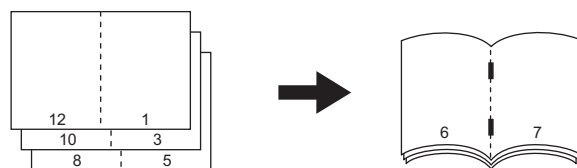
Режим журнальной сортировки



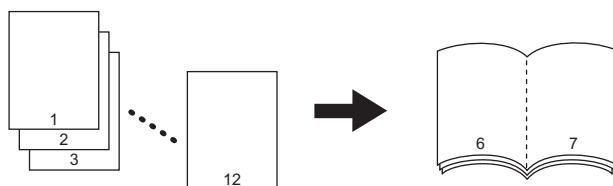
Режим фальцовки



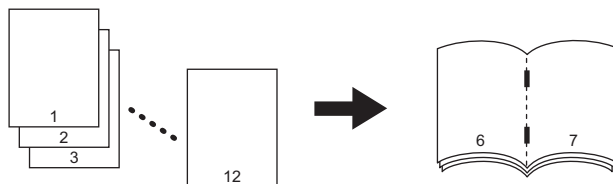
Режим брошюровки



Режим журнальной сортировки и фальцовки



Режим журнальной сортировки и брошюровки



Требования к фальцовке
Финишер-брошюровщик MJ-1108

Размер бумаги	Плотность бумаги	Максимальное число листов, доступных для фальцовки *1	Максимальное число комплектов, загружаемых в брошюровщик
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	64 - 80 г/м ²	25 листов	21 - 25 стр./компл.: 5 комплектов 16 - 20 стр./компл.: 6 комплектов 11 - 15 стр./компл.: 8 комплектов 6 - 10 стр./компл.: 12 комплектов Менее 5 стр./компл.: 25 комплектов.

*1 Может быть добавлена 1 обложка (от 64 до 256 г/м²). В этом случае число листов в комплекте будет включать обложек.

Требования к брошюровке
Финишер-брошюровщик MJ-1108

Размер бумаги	Плотность бумаги *1	Максимальное число листов, доступных для сшивания *2	Максимальное число комплектов, загружаемых в брошюровщик
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	64 - 80 г/м ²	15 листов	11 - 15 листов: 25 комплектов (10 комплектов, если добавляются обложки) 6 - 10 листов: 30 комплектов (15 комплектов, если добавляются обложки) Менее 5 листов: 50 комплектов
	81 - 105 г/м ²	10 листов	6 - 10 листов: 25 комплектов (15 комплектов, если добавляются обложки) Менее 5 листов: 40 комплектов (30 комплектов, если добавляются обложки)

Финишер-брошюровщик MJ-1033

Размер бумаги	Плотность бумаги *1	Максимальное число листов, доступных для сшивания *2	Максимальное число комплектов, загружаемых в брошюровщик
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	64 - 80 г/м ²	15 листов	11 - 15 листов: 10 комплектов 6 - 10 листов: 15 комплектов Менее 5 листов: 20 комплектов
	81 - 90 г/м ²	10 листов	6 - 10 листов: 10 комплектов Менее 5 листов: 15 комплектов
	91 - 105 г/м ²	10 листов	6 - 10 листов: 10 комплектов Менее 5 листов: 15 комплектов

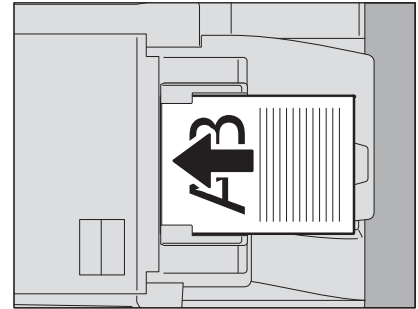
*1 Если смешаны листы бумаги разной плотности, возьмите большее значение.

*2 Может добавляться одна обложка (MJ-1108: от 64 до 209 г/м², MJ-1033: от 106 до 209 г/м²). В этом случае число листов в комплекте будет включать обложки.

Совет

Если вы кладете оригиналы с книжной ориентацией в альбомной ориентации в режимах журнальной сортировки, журнальной сортировки и фальцовки или журнальной сортировки и брошюровки, установите функцию ориентации изображения в положение ВКЛЮЧЕНО в меню ПРАВКА. В противном случае оригиналы будут копироваться в порядке расположения страниц

📖 С.122 “Ориентация изображения”



3

Режим журнальной сортировки также можно выбрать в меню ПРАВКА. Если его выбрать в меню ПРАВКА, то можно отрегулировать поле брошюровки. Подробную информации см. на соответствующей странице:

📖 С.105 “Режим журнальной сортировки”

1 Уложите бумагу в кассеты.

Замечание

Специальная бумага, такая как пленка для проекторов или самоклеющиеся этикетки, неприменимы.

2 Выберите нужный размер бумаги.

Можно использовать форматы А3, А4-R, А5-R *1, В4 или В5-R *1

*1 А5-R и В5-R применимы только в режиме журнальной сортировки.

3 Разместите оригиналы.

Размещать оригиналы на реверсивном автоподатчике (дополнительное оборудование) нужно согласно иллюстрации на предыдущей странице.

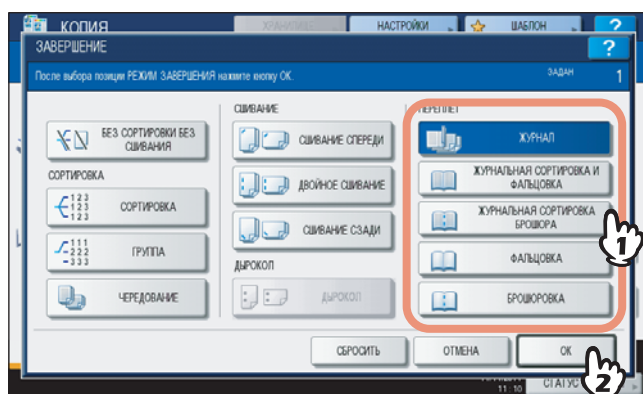
Размещать оригиналы на стекле нужно в следующем порядке:

Журнальная сортировка, журнальная сортировка и фальцовка, журнальная сортировка и брошюровка: Сначала положите первую страницу оригинала.

Фальцовка, брошюровка: Например, если всего 12 листов, положите вместе листы 1 и , затем 2 и 11, затем 3 и 10, 4 и 9, 5 и 8 и наконец 6 и 7.

4 На сенсорной панели нажмите на кнопку [ЗАВЕРШЕНИЕ].

- 5** Выберите нужный режим из списка [ЖУРНАЛ], [ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА И ФАЛЬЦОВКА], [ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА БРОШЮРА], [ФАЛЬЦОВКА] или [БРОШЮРОВКА]. Затем нажмите на кнопку [ОК].



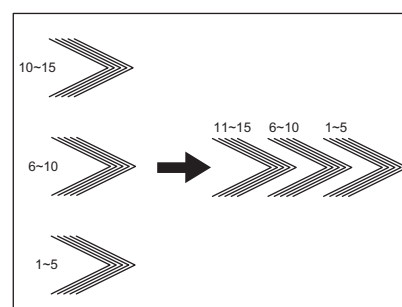
Замечания

- Позиции [ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА И ФАЛЬЦОВКА] и [БРОШЮРОВКА] можно выбрать только в случае, если установлен финишер-брошюровщик MJ-1108/MJ-1033 (дополнительное оборудование).
- Позиции [ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА И ФАЛЬЦОВКА] и [ФАЛЬЦОВКА] можно выбрать только в случае, если установлен финишер-брошюровщик MJ-1108 (дополнительное оборудование).

- 6** При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

- 7** При использовании режимов фальцовки или журнальной сортировки и фальцовки перегиба подберите откопированные листы.

В режиме фальцовки перед выводом документов бумага сгибается по центру каждые 5 листов. При копировании более 5 листов подберите их в соответствии с рисунком.



■ Режим прокалывания отверстий

Если на финишере дополнительно установлен дырокол, можно прокалывать отверстия в копированной бумаге.

Замечания

- Пригодна бумага с форматами A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R и COMP при плотности от 64 до 209 г/м² (MJ-6104) и от 64 до 128 г/м² (MJ-6007/MJ-6008).
- Специальная бумага, такая как пленка для проекторов или самоклеющиеся этикетки, неприменимы.

3

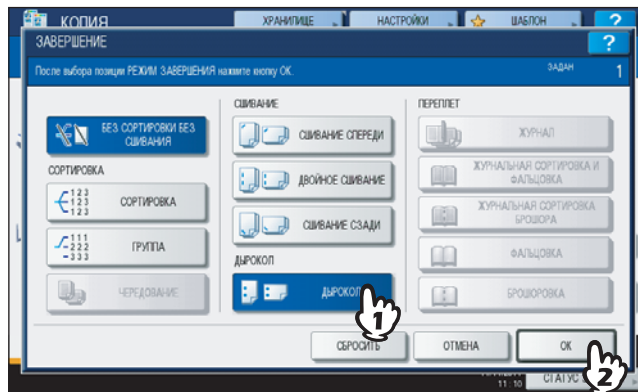
1 Уложите бумагу в кассеты.

При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

2 Разместите оригиналы.

3 На сенсорной панели нажмите на кнопку [ЗАВЕРШЕНИЕ].

4 Выберите [ДЫРОКОЛ] и затем нажмите [ОК].



5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

■ Режим сшивания вручную

Копии можно сшить вручную без использования машины. Это бывает полезно, если вы забыли задать режим сортировки для брошюровки перед копированием или хотите сшить оригиналы. (Доступно только с финишером MJ-1107 или финишером-брошюровщиком MJ-1108)

Максимальное число листов для ручного сшивания

Размер бумаги	Плотность бумаги		
	64 - 80 г/м ²	81 - 90 г/м ²	91 - 105 г/м ²
A4, B5, LT	50 листов	50 листов	30 листов
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 листов	30 листов	15 листов

Для ручного сшивания пользуйтесь кнопками в разделе управления сшиванием на финишере.



1 Нажмите кнопку сшивки в разделе управления сшиванием.

Створка выхода бумаги открывается, и машина переходит в режим сшивания вручную.

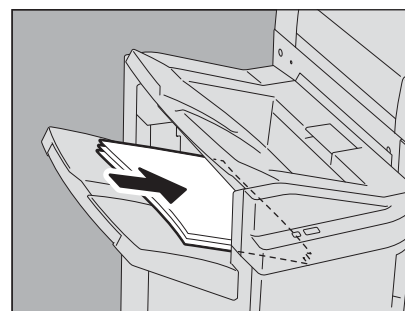
2 Установите кнопку переключения позиции сшивки (спереди или сзади).

3 Положите бумагу в нижний приемный лоток финишера (дополнительное оборудование).

Распустите хорошенько бумагу. Положите ее лицом вниз. Если вы хотите сшивать листы в углу спереди, выровняйте их по передней стороне. Если вы хотите сшивать листы в углу сзади, положите их, выровняв по задней стороне.

Совет

Когда бумага уложена правильно, загорается лампочка сшивки. Если она не загорается, уложите бумагу заново.



4 Уберите руки от бумаги и нажмите кнопку сшивки.

Начинается сшивка. Когда лампочки переключения позиции сшивки начнут мигать, это значит, что сшивка закончена. Выньте сшитую бумагу.

⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Держите руки подальше от бумаги, когда происходит сшивка.

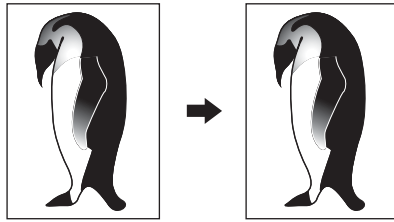
Завершение режима ручной сшивки

Выньте сшитую бумагу из нижнего приемного лотка и нажмите кнопку сшивки. Створка выхода бумаги закрывается. Это значит, что ручная сшивка закончена. Если в течение примерно 15 секунд ничего не происходит, режим ручной сшивки автоматически отключается.

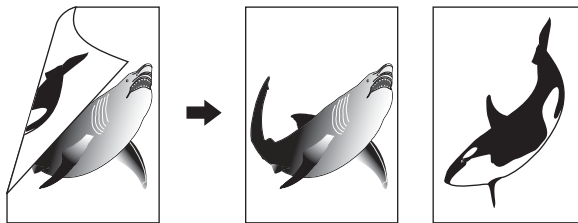
Двустороннее копирование

Можно копировать односторонний оригинал на двустороннюю копию или наоборот, или копировать двусторонний оригинал на двустороннюю копию. Это полезно, когда вы хотите сэкономить количество бумаги или скопировать книгу с тем же порядком страниц.

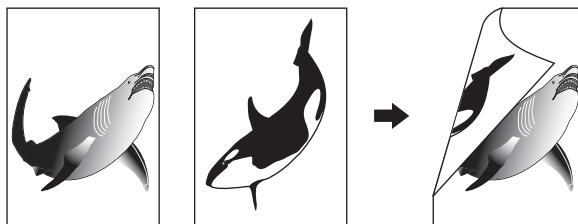
Двусторонний оригинал -> Односторонняя копия (📖 С.84)



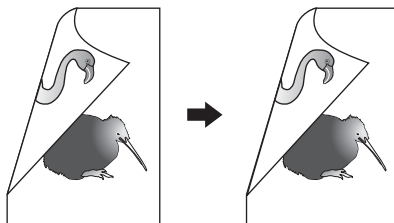
Двусторонний оригинал -> Односторонняя копия (📖 С.84)



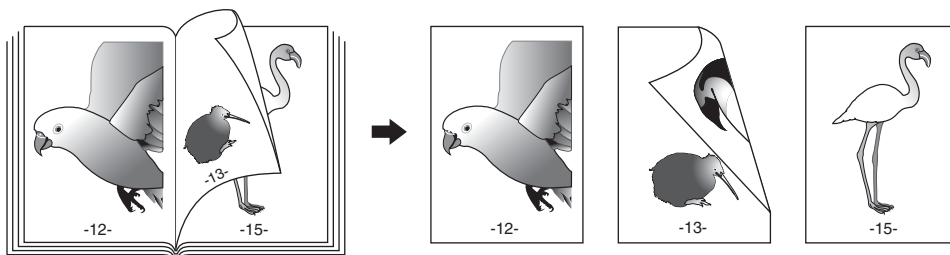
Односторонний оригинал -> Двусторонняя копия (📖 С.85)



Двусторонний оригинал -> Двусторонняя копия (📖 С.85)



Книга -> Двусторонняя копия (📖 С.86)



Замечание

Для двустороннего копирования используйте обычную бумагу и бумагу ТОЛСТАЯ 1.

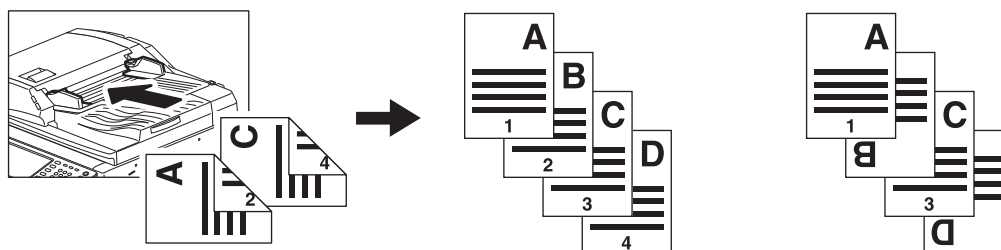
■ Создание односторонней копии

Совет

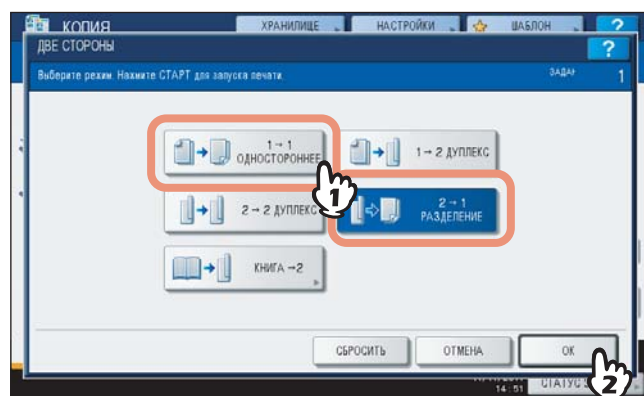
При копировании двусторонних книжных оригиналов, открывающихся влево/право только на одной стороне бумаги, следует использовать функцию ориентации в меню ПРАВКА, чтобы вся бумага копий выходила с правильной ориентацией.

📖 С.122 "Ориентация изображения"

Установить "ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ" Без настройки



- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.
- 2 Разместите оригиналы.**
- 3 Нажмите кнопку [ДВЕ СТОРОНЫ] на сенсорной панели.**
- 4 Выберите нужный режим обработки оригинала, а затем нажмите кнопку [ОК].**
[1->1]: односторонний оригинал на одностороннюю копию
[2->1 РАЗДЕЛЕНИЕ]: двусторонний оригинал на одностороннюю копию



- 5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.**

■ Создание двусторонней копии

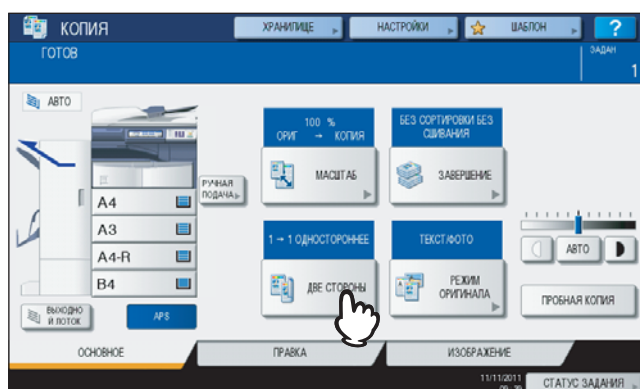
Совет

Если вы положили односторонние книжные оригиналы в альбомной ориентации и копируете их на обеих сторонах бумаги, листы копий обычно выходят верхней или нижней стороной. Функция ориентации изображения позволяет сделать так, чтобы копии выходили левой/правой стороной.

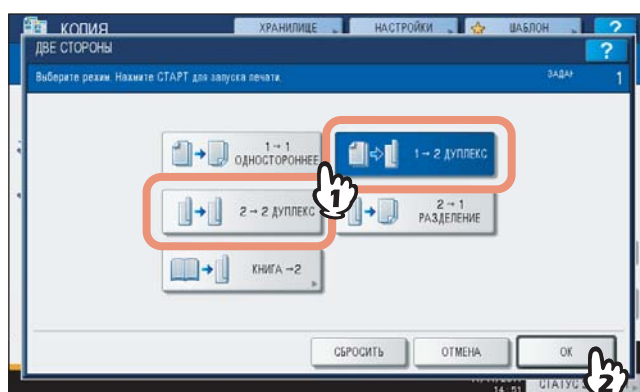
📖 С.122 "Ориентация изображения"



- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.
- 2 Разместите оригиналы.**
- 3 Нажмите кнопку [ДВЕ СТОРОНЫ] на сенсорной панели.**



- 4 Выберите нужный режим обработки оригинала, а затем нажмите кнопку [ОК].**
[1 -> 2 ДУПЛЕКС]: односторонний оригинал на двустороннюю копию
[2 -> ДУПЛЕКС]: Двусторонний оригинал на двустороннюю копию



- 5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.**
Помещая оригинал на стекло, выполните шаги 6 и 7 на 📖 С.30 "Общая процедура копирования".

■ Создание двусторонней копии книги

Можно делать двусторонние копии книг или каталогов с тем же порядком страниц.

Совет

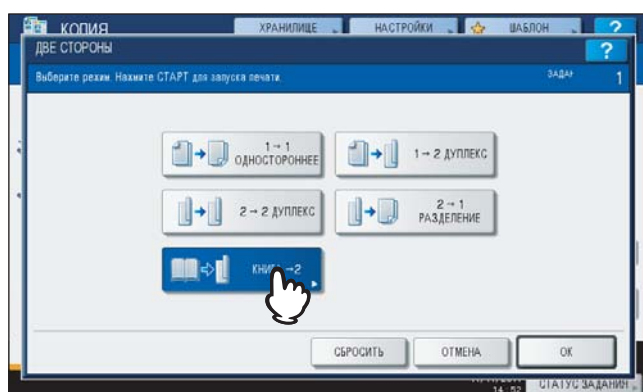
Доступны размеры А4, В5 и LТ.

1 Уложите бумагу в кассеты.

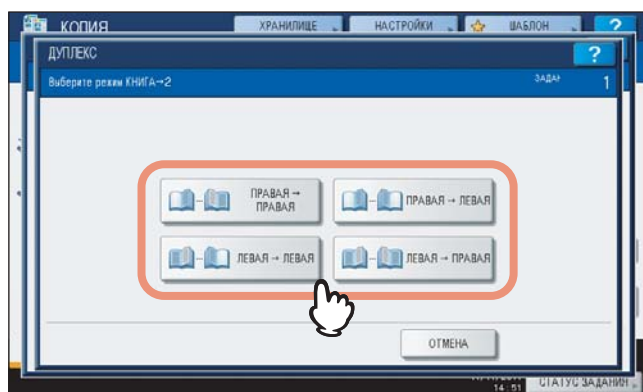
При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

2 Нажмите кнопку [ДВЕ СТОРОНЫ] на сенсорной панели.

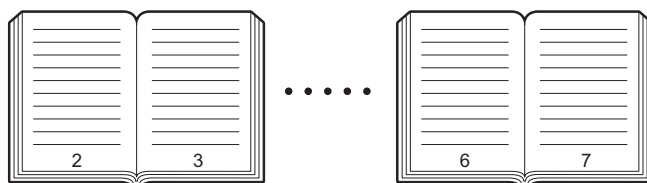
3 Выберите [КНИГА -> 2].



4 Выберите вид копирования книги.



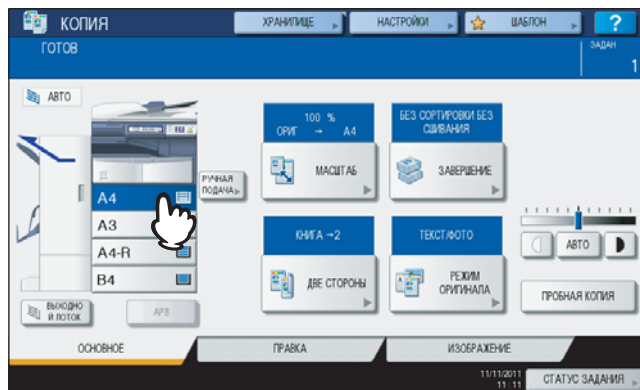
Например: Для копирования страниц 2 - 6 в книге, открываемой влево, выберите [ЛЕВАЯ -> ЛЕВАЯ].



5 Нажмите кнопку [ОК].

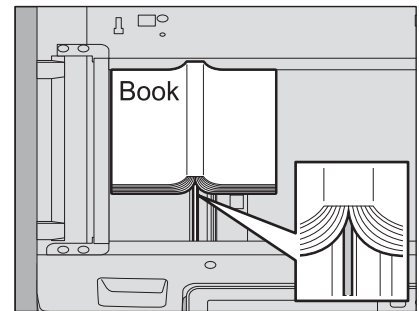
Снова появится меню ОСНОВНОЕ.

- 6 Нажмите соответствующую кнопку кассеты для нужного размера бумаги.**
Доступны только размеры A4, B5 и LT.



- 7 При необходимости выберите другие режимы копирования.**
Если на копиях нужно оставить место для брошюровки, выберите режим книжного поля в меню ПРАВКА.
 С.97 “Создание поля сшивки”

- 8 Разместите оригинал на стекле оригинала.**
Положите оригинал нижней стороной к себе, чтобы его центр совпадал с желтым указателем под стеклом.



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Не кладите тяжелые предметы (4 кг или тяжелее) на стекло и не давите на него.
Если стекло лопнет, вы можете получить травму.

- 9 Нажмите кнопку [START] на панели управления. После того, как страница отсканирована, установите следующую на стекло оригинала.**
Повторяйте процедуру до тех пор, пока не будут отсканированы все нужные страницы. Если последняя страница является единственной, нажмите [ПОСЛЕДНЯЯ СТР.] на сенсорной панели, затем нажмите [START] на панели управления, чтобы начать сканирование. Начнется печать отсканированных страниц.
- 10 После сканирования всех страниц нажмите [ЗАВЕРШЕНО].**
Начнется печать отсканированных страниц.

Функция "Копир и файл"

Функция "Копир и файл" позволяет сохранить скопированные данные в общей папке на жестком диске машины или выбранного сетевого компьютера. Данные могут быть сохранены в форматах PDF, TIFF и XPS.

Замечания

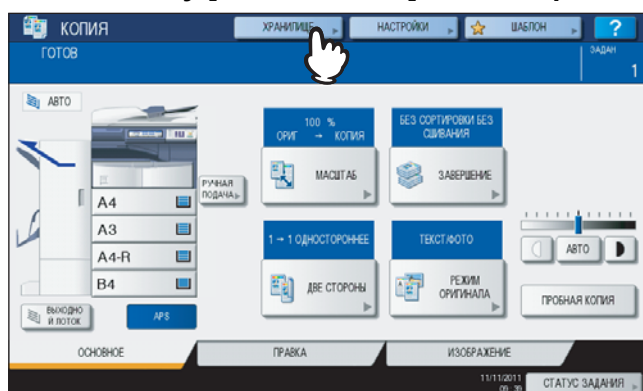
- Функция "КОПИР И ФАЙЛ" доступна только при установленном комплекте сканера или комплекте принтера/сканера (оба - дополнительное оборудование).
- Данные будут сохранены в черно-белом режиме. (Разрешение: только 600 dpi) Сохраненные таким образом данные пригодны для печати, но не для импорта изображений в графические программы. Для получения изображений с качеством, достаточным для импорта, рекомендуется сохранять их функцией "Сканирование в файл" данной машины.
- Для использования функции "Копир и файл" администратор должен заранее сделать некоторые настройки. Подробности см. в руководстве по TopAccess.
- Рекомендуется делать резервные копии данных, хранящихся в общей папке.

Совет

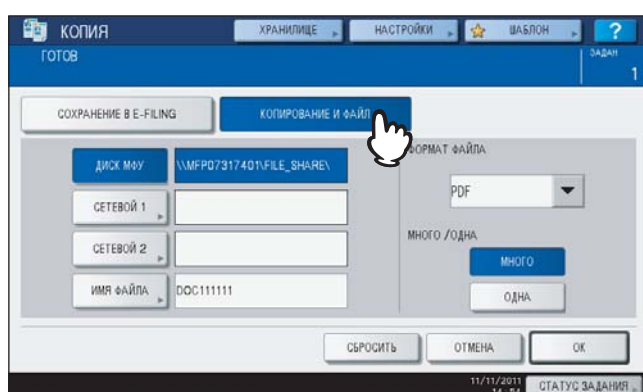
Данные можно сохранять в электронном архиве с помощью функции сохранения в электронном архиве. Подробности см. в *руководстве по электронному архиву*.

1 Разместите оригиналы.

2 Нажмите кнопку [ХРАНИЛИЩЕ] на сенсорной панели.



3 Нажмите кнопку [КОПИРОВАНИЕ И ФАЙЛ] на сенсорной панели.



4 Нажмите на кнопку для ввода информации о сохраняемых данных. Затем нажмите на кнопку [OK].



ДИСК МФУ: Нажмите сюда, чтобы сохранить данные в общей папке этой машины.

СЕТЕВОЙ 1, СЕТЕВОЙ 2: Нажмите на любую из этих кнопок, чтобы сохранить данные в общей папке компьютера, соединенном с этой машиной сетью.

Замечания

- Можно выбрать до 2 устройств [ДИСК МФУ], [СЕТЕВОЙ 1] и [СЕТЕВОЙ 2]. Выбранный элемент можно отменить, нажав ту же самую кнопку еще раз.
- Если кнопку [СЕТЕВОЙ 1] или [СЕТЕВОЙ 2] нажал пользователь, имеющий право изменять эти настройки, появится меню для выбора каталога. В этом случае см. инструкции по указанию каталога на следующей странице:
 С.90 "Настройка общей папки"

ИМЯ ФАЙЛА: Нажмите, чтобы на дисплее появилась встроенная клавиатура. Затем введите имя файла не длиннее 128 букв.

Замечание

Последние символы в имени (максимум 74) могут быть стерты в зависимости от типа букв.

ФОРМАТ ФАЙЛА: Выберите один из следующих форматов (PDF, TIFF или XPS) файла, в который сохраняются данные.

МНОГО / ОДНА: Эти позволяют указать, должны ли данные сохраняться в виде многостраничного файла или одностраничного. Если выбрать "МНОГО", все отсканированные данные будут сохранены в одном файле. Если выбрать "ОДНА", будет создана папка, в которой каждая страница отсканированных данных будет сохранена в отдельном файле.

5 Нажмите кнопку [START] на панели управления.

Если оригинал помещен в реверсивный автоподатчик (дополнительное оборудование), копирование и сохранение начнутся одновременно.

Если оригинал помещен на стекло оригинала, выполните следующую процедуру.

6 Разместите следующий оригинал на стекло и нажмите кнопку [СЛЕД КОПИЯ] на сенсорной панели или кнопку [START] на панели управления.

Повторяйте этот шаг, пока не будут отсканированы все оригиналы.

7 По завершении сканирования всех страниц, нажмите на сенсорной панели кнопку [ЗАВЕРШИТЬ].

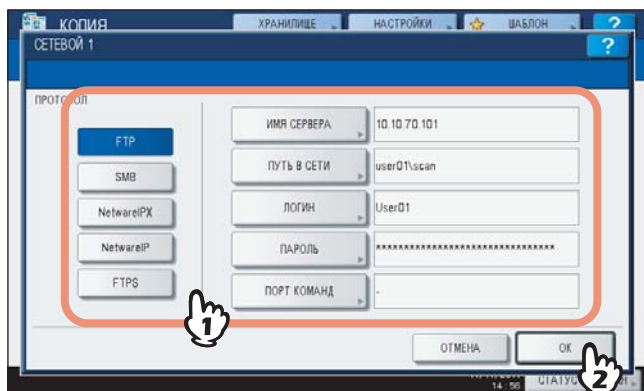
Начинается копирование и сохранение.

■ Настройка общей папки

Когда пользователь, имеющий право настройки общей папки, нажимает кнопку [СЕТЕВОЙ 1] или [СЕТЕВОЙ 2], появится меню для задания каталога.

Элементы настройки зависят от используемого протокола передачи файлов. Протоколом передачи файлов может быть FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP и FTPS.

FTP / FTPS



При нажатии любой из следующих кнопок появляется экранная клавиатура. Ввод осуществляется кнопками сенсорной панели или цифровыми клавишами панели управления. Закончив ввод, нажмите [ОК].

ИМЯ СЕРВЕРА: Нажмите сюда, чтобы ввести IP-адрес сервера FTP. Например, если данные должны помещаться в FTP-папку ftp://10.10.70.101/user01/scan/, введите "10.10.70.101".

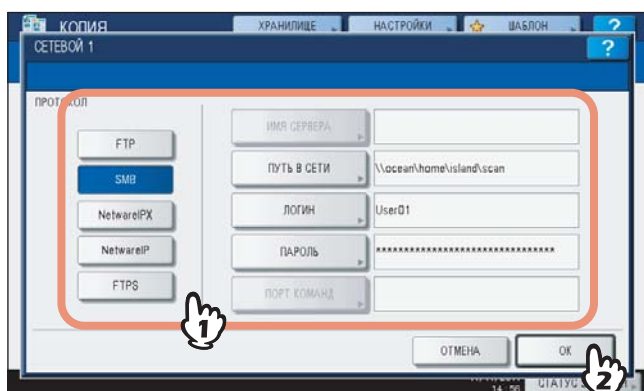
ПУТЬ В СЕТИ: Нажмите сюда, чтобы ввести сетевой путь папки FTP, в которой должны сохраняться данные. Например, если данные должны помещаться в FTP-папку ftp://10.10.70.101/user01/scan/, введите "user01\scan".

ЛОГИН: Нажмите сюда, чтобы ввести имя пользователя для доступа к FTP-серверу. Введите пароль.

ПАРОЛЬ: Нажмите сюда, чтобы ввести пароль для доступа к FTP-серверу. Введите пароль.

ПОРТ КОМАНД: Нажмите сюда, чтобы ввести номер порта для выполнения команд. Обычно в этом поле вводится "-", что означает, что будет использоваться номер порта, заданный администратором. Измените это поле только, если вы хотите использовать другой номер порта.

SMB



При нажатии любой из следующих кнопок появляется экранная клавиатура. Ввод осуществляется кнопками сенсорной панели или цифровыми клавишами панели управления. Закончив ввод, нажмите [ОК].

ПУТЬ В СЕТИ: Нажмите сюда, чтобы ввести сетевой путь папки FTP, в которой должны сохраняться данные.

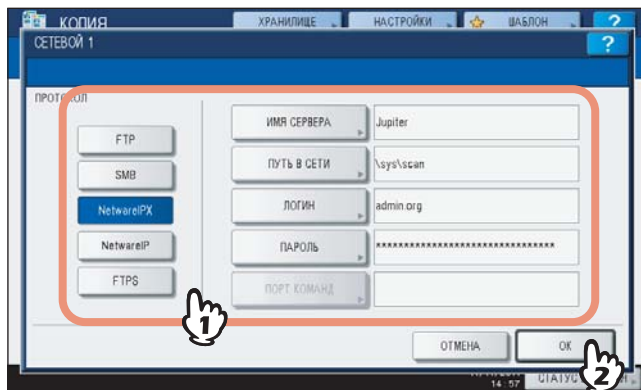
ЛОГИН: Нажмите сюда, чтобы ввести имя пользователя для доступа к сетевой папке. Введите пароль.

ПАРОЛЬ: Нажмите сюда, чтобы ввести пароль для доступа к сетевой папке. Введите пароль.

Совет

Если выбрано [SMB], параметры [ИМЯ СЕРВЕРА] и [ПОРТ КОМАНД] не требуются.

NetWare IPX / NetWare IP



При нажатии любой из следующих кнопок появляется экранная клавиатура. Ввод осуществляется кнопками сенсорной панели или цифровыми клавишами панели управления. Закончив ввод, нажмите [OK].

ИМЯ СЕРВЕРА: Если выбрано [NetWare IPX], введите либо имя сервера NetWare, либо Tree/Context (если работает NDS). После выбора [NetWare IP] введите IP-адрес сервера NetWare.

ПУТЬ В СЕТИ: Нажмите сюда, чтобы ввести сетевой путь папки на сервере NetWare, в которой должны сохраняться данные. Например, если данные должны сохраняться в папке "sys\scan" сервера NetWare, введите "\sys\scan".

ЛОГИН: Нажмите сюда, чтобы ввести имя пользователя для доступа к серверу NetWare. Введите пароль.

ПАРОЛЬ: Нажмите сюда, чтобы ввести пароль для доступа к серверу NetWare. Введите пароль.

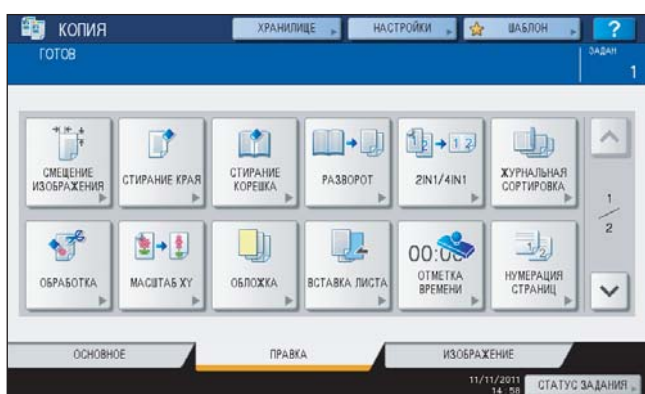
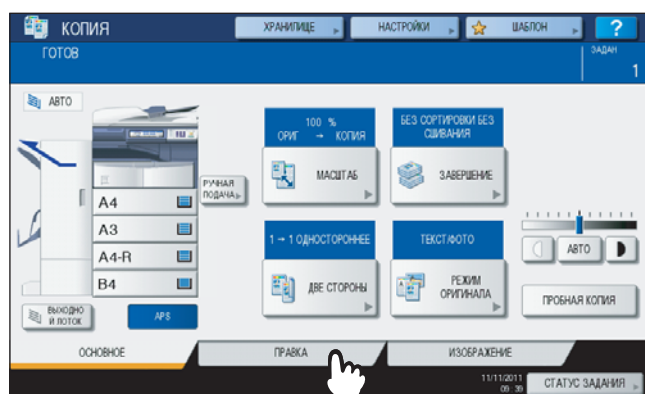
ФУНКЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ



В этой главе объясняется, как использовать различные функции копирования в меню ПРАВКА.

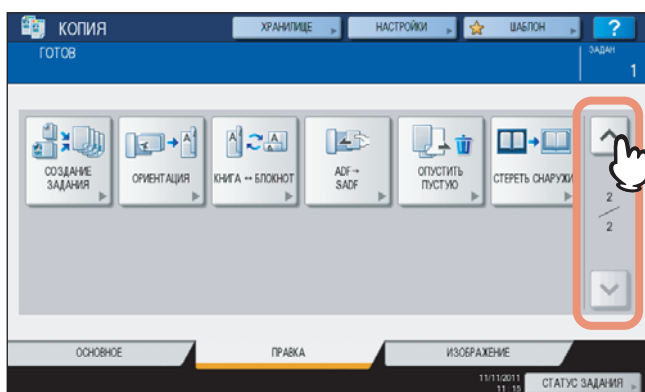
Отображение меню ПРАВКА	94
Смещение изображения	95
Создание верхнего/нижнего поля или правого/левого поля.....	95
Создание поля сшивки	97
Удаление границ	98
Стирание корешка	99
РАЗВОРОТ	101
2 НА 1 / 4 НА 1	103
Режим журнальной сортировки	105
Редактирование изображения	107
Обрезка / маскирование.....	107
Зеркальное изображение / Негативное изображение	110
МАСШТАБ ПО ОСЯМ X и Y	111
ОБЛОЖКА	112
ВСТАВКА ЛИСТА	114
Отметка даты и времени	117
Нумерация страниц	118
Компоновка задания	119
Ориентация изображения	122
Книга - альбом	123
ADF -> SADF	124
Пропуск пустой страницы	125
Стереть снаружи	126

Отображение меню ПРАВКА

Меню ПРАВКА открывается, когда вы нажимаете закладку [ПРАВКА] на сенсорной панели для доступа к различным функциям редактирования.

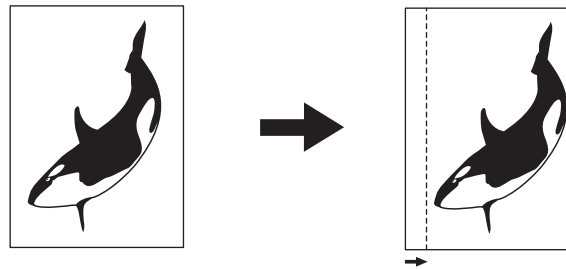


Меню ПРАВКА состоит из 2 страниц. Для переключения страниц нажмите  или .



Смещение изображения

Можно создать поле для брошюрования, сдвинув изображение копии влево, вправо, вверх или вниз. Эта функция называется "смещение изображения". Она полезна, если вы хотите сшить или скрепить стопку копий. Эта функция позволяет легко оставить поле для брошюрования при копировании книги на обеих сторонах бумаги.



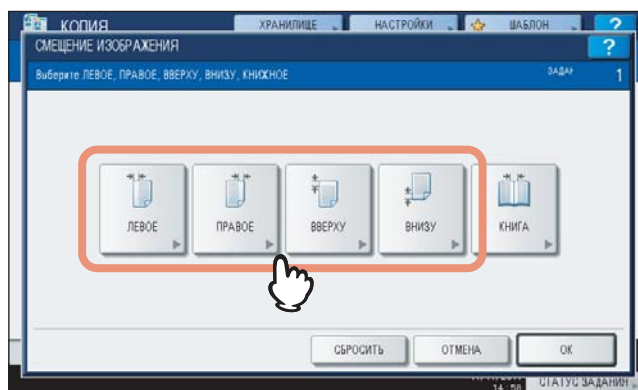
Совет

Поле брошюрования может быть создано в следующих комбинациях:

- Верхнее/нижнее поле и левое/правое поле
- Верхнее/нижнее поле и поле сшивки

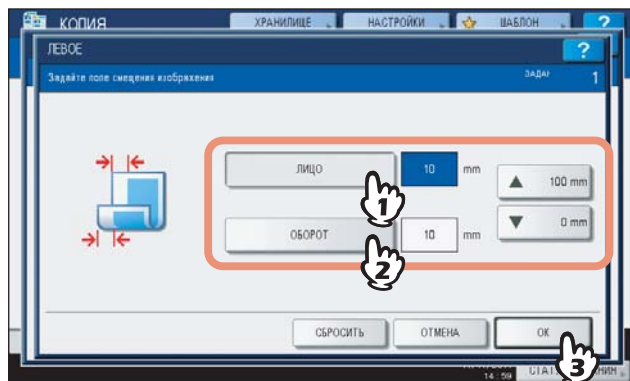
■ Создание верхнего/нижнего поля или правого/левого поля

- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.
- 2 Разместите оригиналы.**
- 3 Нажмите [СМЕЩЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ] в меню ПРАВКА.**
- 4 Выберите тип поля брошюрования.**



5 Отрегулируйте ширину поля брошюрования.

- 1) Нажмите [ЛИЦО] и отрегулируйте поле брошюрования на передней стороне с помощью кнопок [▼ 0 мм] и [▲ 100 мм]. (Ширина на обратной стороне также будет регулироваться аналогичным образом.)
- 2) Нажмите [ОБОРОТ] и отрегулируйте поле брошюрования на задней стороне с помощью кнопок [▼ 0 мм] и [▲ 100 мм]. (Ширина будет регулироваться только на обратной стороне.)
- 3) Нажмите кнопку [ОК].



Совет

Имейте в виду, что при двустороннем копировании левое/правое поле брошюрования будет создано на противоположной стороне обратной стороны бумаги. (Например, если поле брошюровки создается справа на лицевой стороне бумаги, на обратной стороне оно будет слева.)

6 Нажмите кнопку [ОК].

7 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

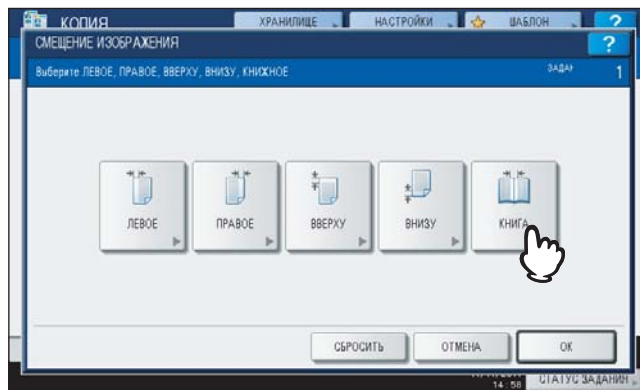
■ Создание поля сшивки

Эта функция позволяет легко оставить поле для брошюрования при копировании книги на обеих сторонах бумаги.

📖 С.86 “Создание двусторонней копии книги”

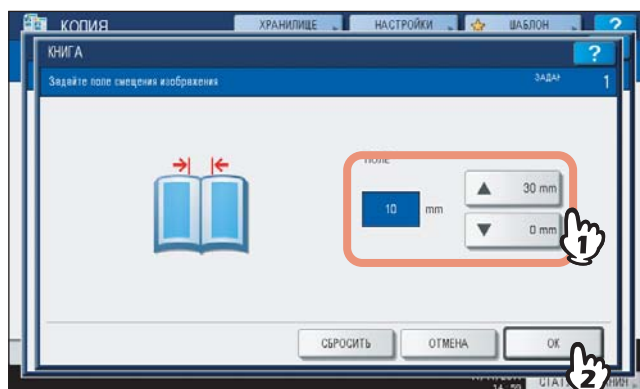
1 Нажмите [СМЕЩЕНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ] в меню ПРАВКА.

2 Нажмите [КНИГА].



3 Отрегулируйте ширину поля брошюрования.

- 1) Нажмите [▼ 2 мм] или [▲ 30 мм].
- 2) Нажмите кнопку [ОК].



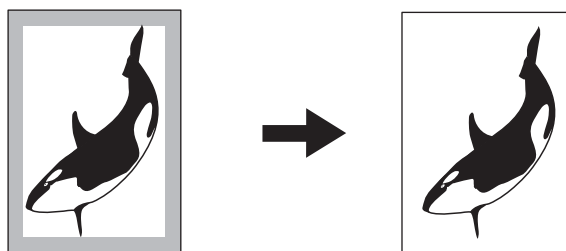
4 Нажмите кнопку [ОК].

Выберите также режим "Книги -> двусторонняя копия"

📖 С.86 “Создание двусторонней копии книги”

Удаление границ

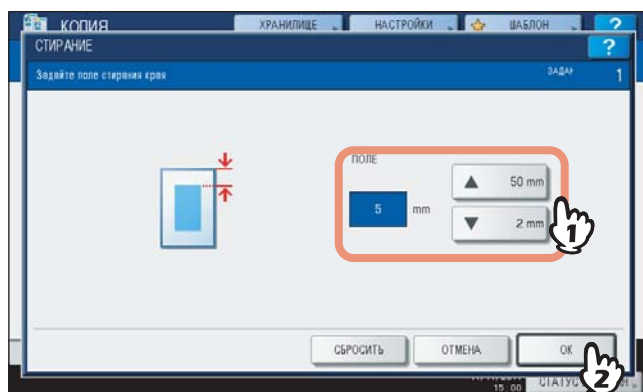
Если на краях копии появляется темная тень, ее можно отбелить. Эта функция называется "стирание края". Она помогает сделать копии чистыми и аккуратными, если края оригинала грязные или рваные.



Совет

Возможно использование оригиналов только стандартных размеров.

- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.
- 2 Разместите оригиналы.**
- 3 Нажмите [СТИРАНИЕ КРАЯ] в меню ПРАВКА.**
- 4 Установите ширину отбеливаемого поля.**
 - 1) Нажмите кнопки [▼ 2 мм] или [▲ 50 мм].
 - 2) Нажмите кнопку [ОК].



- 5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.**

Стирание корешка

Если темная тень появляется в центре копии, ее можно отбелить. Эта функция называется "стирание корешка". Она полезна при копировании книг.

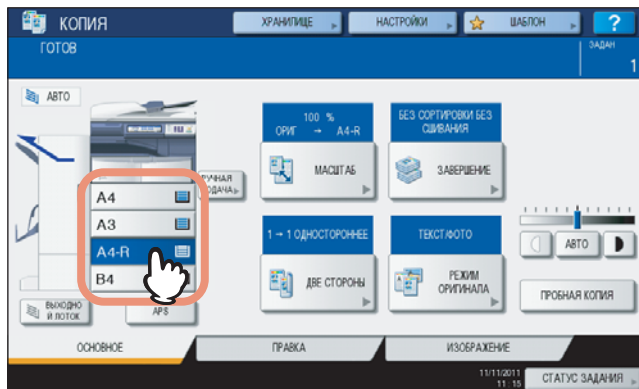


4

1 Уложите бумагу в кассеты.

При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

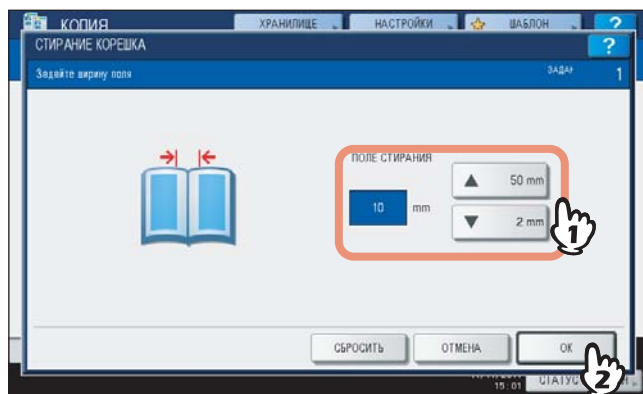
2 Выберите кассету с нужным размером бумаги.



3 Нажмите [СТИРАНИЕ КОРЕШКА] в меню ПРАВКА.

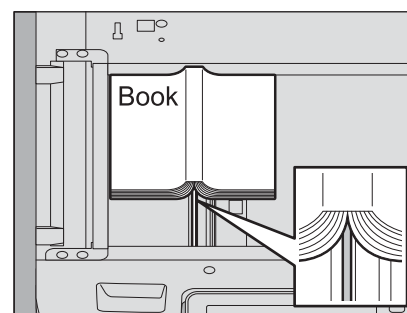
4 Установите ширину отбеливаемого поля.

- 1) Нажмите кнопки [▼ 2 мм] или [▲ 50 мм].
- 2) Нажмите кнопку [ОК].



5 Разместите оригинал на стекле оригинала.

Положите оригинал нижней стороной к себе, чтобы его центр совпадал с желтым указателем под стеклом.



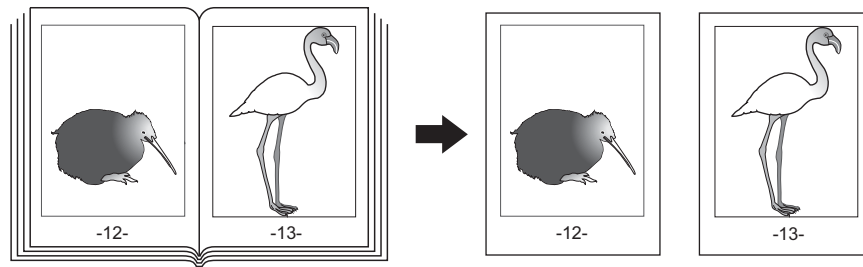
⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Не кладите тяжелые предметы (4 кг или тяжелее) на стекло и не давите на него.
Если стекло лопнет, вы можете получить травму.

6 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

РАЗВОРОТ

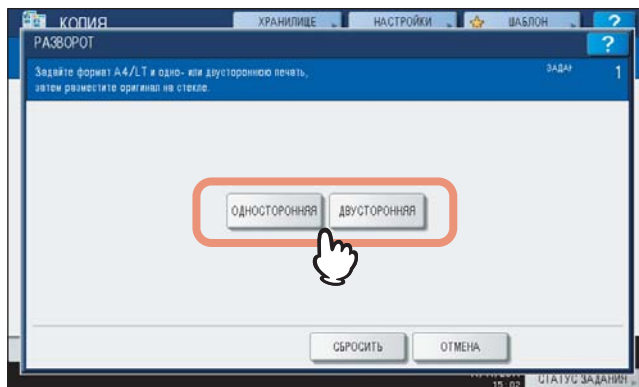
Можно скопировать 2 смотрящие друг на друга страницы книги или 2 положенных рядом листа оригинала на 2 листа копий или на две стороны 1 листа бумаги. Эта функция называется "разворот". При этом не требуется перемещать оригинал на стекло.



Совет

Доступны только размеры A4, B5 и LT.

- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
- 2 Нажмите [РАЗВОРОТ] в меню ПРАВКА.**
- 3 Нажмите [ОДНОСТОРОННЯЯ] или [ДВУСТОРОННЯЯ].**
ОДНОСТОРОННЯЯ: Копирование 2 смотрящих друг на друга страниц оригинала на 1 сторону 2 отдельных листов бумаги
ДВУСТОРОННЯЯ: Копирование 2 смотрящих друг на друга страниц оригинала на 2 стороны 1 листа бумаги



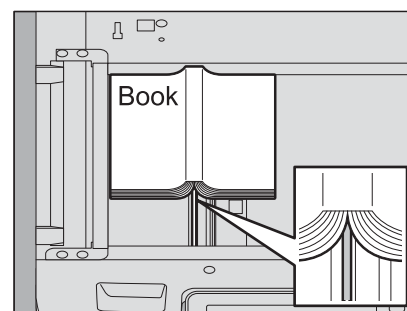
- 4 При необходимости выберите другие режимы копирования.**
 Можно также выбрать режим "смещение изображения".
 С.95 "Создание верхнего/нижнего поля или правого/левого поля"

5 Нажмите закладку [ОСНОВНОЕ], чтобы открыть меню ОСНОВНОЕ, и выберите A4, B5 или LT в качестве размера бумаги копий.

При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

6 Откройте оригинал на нужной странице и положите его на стекло.

Положите оригинал нижней стороной к себе, чтобы его центр совпадал с желтым указателем под стеклом.



⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Не кладите тяжелые предметы (4 кг или тяжелее) на стекло и не давите на него.

Если стекло лопнет, вы можете получить травму.

7 Нажмите кнопку [START] на панели управления. Когда сканирование открытых страниц будет закончено, откройте следующие страницы оригинала и положите на стекло.

Повторяйте процедуру до тех пор, пока не будут отсканированы все нужные страницы. Если последняя страница является единственной, нажмите [ПОСЛЕДНЯЯ СТР.] на сенсорной панели, затем нажмите [START] на панели управления, чтобы начать сканирование. Начнется печать отсканированных страниц.

8 После сканирования всех страниц нажмите [ЗАВЕРШЕНО].

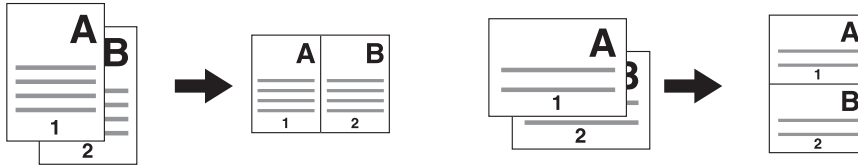
Начнется печать отсканированных страниц.

2 НА 1 / 4 НА 1

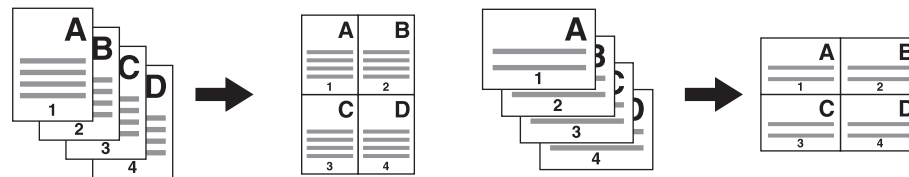
На 1 листе бумаги можно скопировать 2 или 4 изображения оригинала, если их сжать. Эта функция называется "2 НА 1" или "4 НА 1". Если использовать эту функцию вместе с двусторонним копированием, на одном листе копии можно разместить до 8 изображений оригинала.

Следующие рисунки показывают, как можно разместить эти изображения.

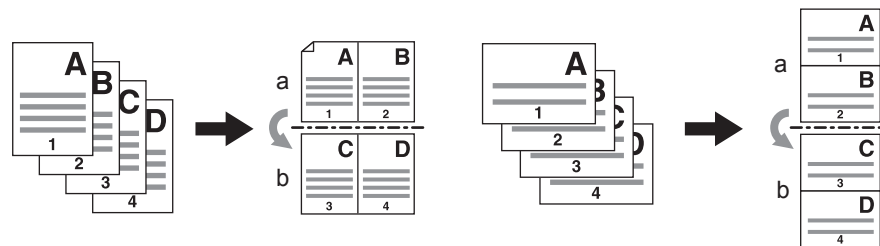
2 НА 1



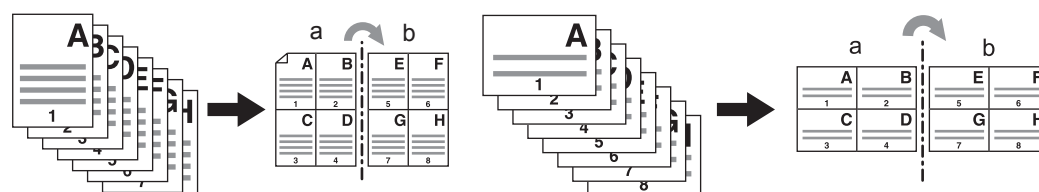
4 НА 1



2 НА 1 и двустороннее копирование (а: сторона 1, б: сторона 2)



4 НА 1 и двустороннее копирование (а: сторона 1, б: сторона 2)



1 Уложите бумагу в кассеты.

При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

Совет

Если размер бумаги отличается от размера оригинала, нажмите [МАСШТАБ] в меню ОСНОВНОЕ. Далее в показанном меню выберите нужный формат бумаги, нажмите [ABM] и затем [OK].

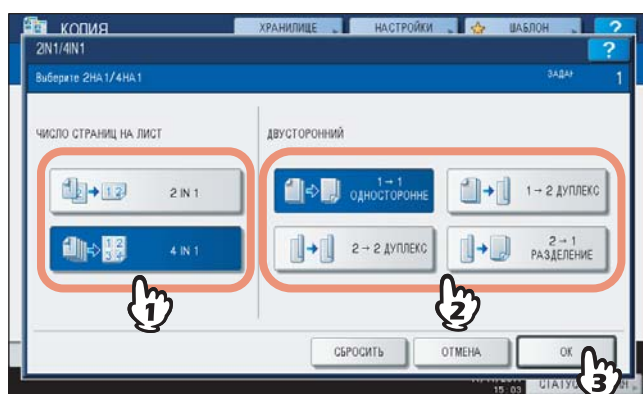


2 Разместите оригиналы.

3 Нажмите [2 НА 1/ 4 НА 1] в меню ПРАВКА.

4 Настройте режим 2 НА 1 / 4 НА 1.

- 1) Чтобы поместить 2 оригинала на одну страницу, выберите [2 НА 1]. Чтобы поместить 4 листа на одну страницу, выберите [4 НА 1].
- 2) Выберите режим двустороннего копирования.
- 3) Нажмите кнопку [OK].



5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Если оригиналы помещены в реверсивный автоподатчик (дополнительное оборудование), начинается сканирование и копирование. Если они помещены на стекло оригинала, выполните шаги 6 и 7.

6 Разместите следующий оригинал и нажмите кнопку [СЛЕД КОПИЯ] на сенсорной панели или кнопку [START] на панели управления.

Начинается сканирование следующего оригинала. Если имеется несколько оригиналов, повторите этот шаг, пока не будут отсканированы все оригиналы.

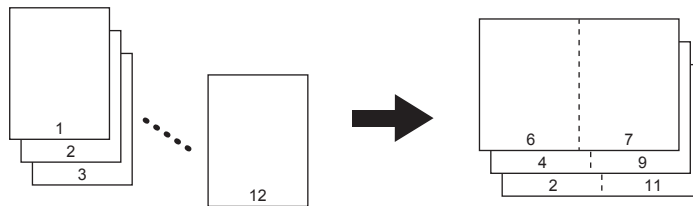
7 Когда сканирование всех оригиналов завершится, нажмите [ЗАВЕРШИТЬ] на сенсорной панели.

Начинается копирование.

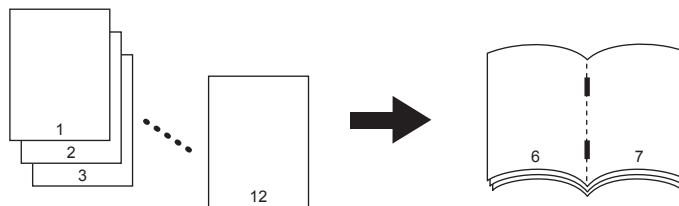
Режим журнальной сортировки

Можно скопировать более одного оригинала в формате книги. Такой режим называется "режим журнальной сортировки". Это можно делать вместе со сгибанием и сшиванием копий в центре. Такой режим называется "режим журнальной сортировки и брошюровки".

Режим журнальной сортировки



Режим журнальной сортировки и брошюровки



Режим журнальной сортировки также можно выбрать в меню ОСНОВНОЕ. Подробную информации см. на соответствующей странице:

📖 С.77 "Журнальная сортировка / Фальцовка / Брошюровка"

1 Уложите бумагу в кассеты.

Доступны следующие размеры:

Журнальная сортировка и брошюровка: A3, A4-R, B4, LD, LG, LT-R

2 Выберите размер бумаги.

Кассета: 📖 С.56 "Автоматический выбор размера бумаги (АВФ)"

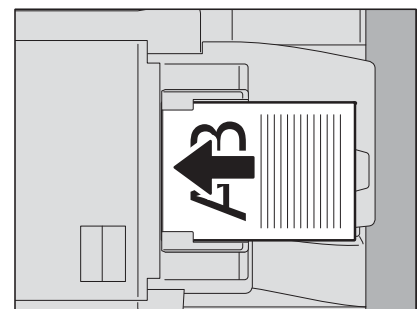
Ручной лоток: 📖 С.38 "Копирование с ручного лотка"

3 Разместите оригиналы.

Совет

Если вы кладете оригиналы с книжной ориентацией в альбомной ориентации (см. справа) в режиме журнальной сортировки или в режиме журнальной сортировки и брошюровки, установите функцию ориентации изображения в положение ВКЛЮЧЕНО в меню ПРАВКА. В противном случае оригиналы будут копироваться в порядке расположения страниц

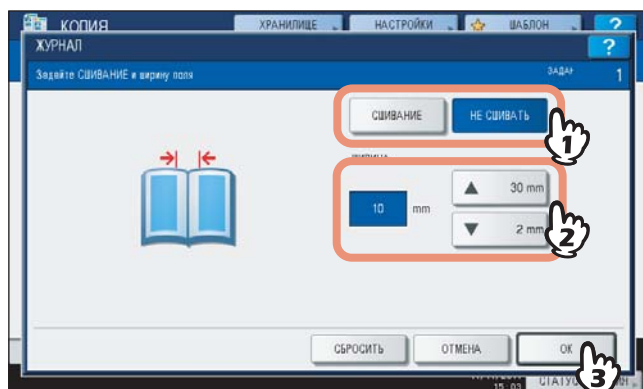
📖 С.122 "Ориентация изображения"



4 Нажмите [ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА] в меню ПРАВКА.

5 Установите режим брошюровки и поле брошюровки.

- 1) Чтобы установить режим брошюровки, нажмите [СШИВАНИЕ]. В противном случае нажмите [НЕ СШИВАТЬ].
- 2) Нажмите [▼ 2 мм] или [▲ 30 мм], чтобы настроить ширину поля брошюровки.
- 3) Нажмите кнопку [ОК].



Совет

Максимальное число листов для брошюровки указано на следующей странице:

📖 С.77 "Журнальная сортировка / Фальцовка / Брошюровка"

6 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Редактирование изображения

Ниже показаны различные функции редактирования отсканированных изображений.

Обрезка: На оригинале можно выделить определенный участок и копировать только его.

Маскирование: На оригинале можно скрыть определенный участок и копировать все, кроме него.

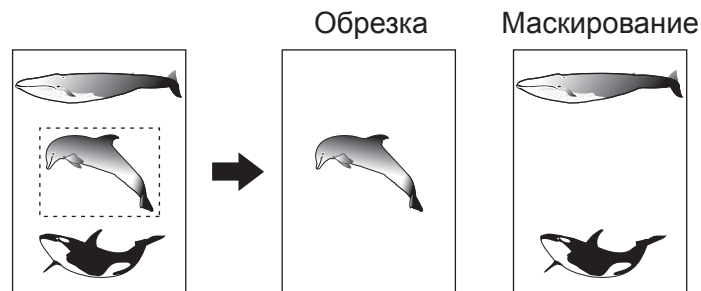
Зеркальное изображение: Можно скопировать страницу отраженной, как в зеркале.

Негативное изображение: Можно использовать негативное изображение на странице.

■ Обрезка / маскирование

На оригинале можно выделить определенный участок и копировать только его (обрезка). На оригинале можно выделить определенный участок и копировать все, кроме него (маскирование). С любой из этих функций можно выбрать до 4 участков в 1 оригинале. Выбранный участок должен быть в прямоугольнике.

4



Советы

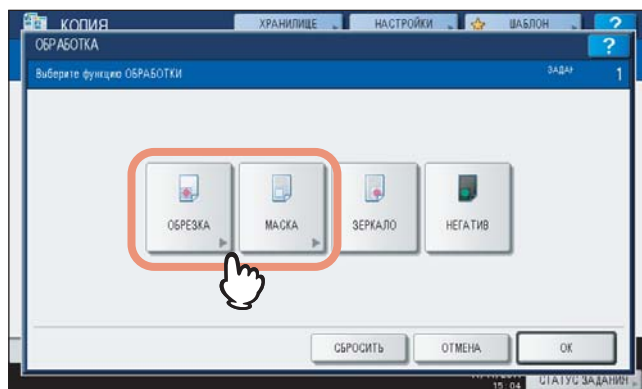
- Возможно использование оригиналов только стандартных размеров.
- Весь выбранный участок может не скопироваться, если не выбрать правильные размеры оригинала и копии.

1 Уложите бумагу в кассеты.

При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

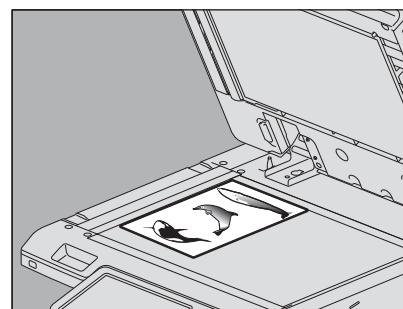
2 Нажмите [ОБРАБОТКА] в меню ПРАВКА.

3 Выберите [ОБРЕЗКА] или [МАСКА].



4 Разместите оригинал на стекле лицом вверх.

Положите его нижним краем к себе. Совместите верхний левый угол оригинала со стеклом так, чтобы оригинал был выровнен по линейкам оригинала.

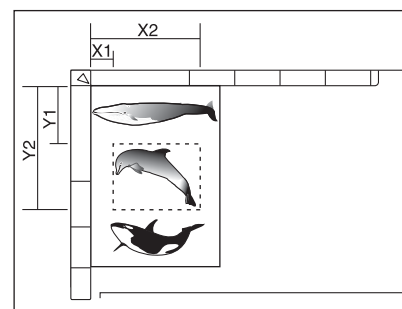


⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Не кладите тяжелые предметы (4 кг или тяжелее) на стекло и не давите на него. Если стекло лопнет, вы можете получить травму.

5 Чтобы указать участок, замерьте следующие 4 значения по верхней и левой линейкам на стекле оригинала.

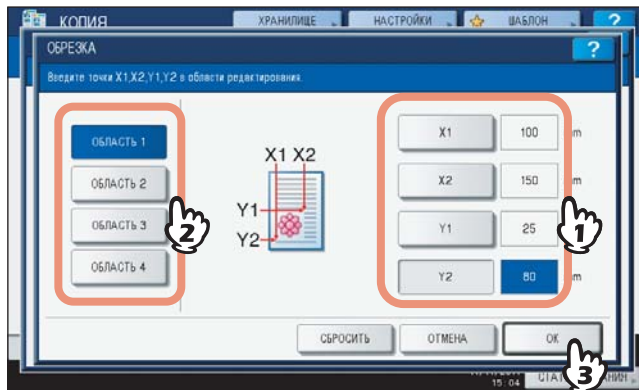
- X1:** Расстояние от верхнего левого угла до левого края выбранного участка.
- X2:** Расстояние от верхнего левого угла до правого края выбранного участка.
- Y1:** Расстояние от верхнего левого угла до верхнего края выбранного участка.
- Y2:** Расстояние от верхнего левого угла до нижнего края выбранного участка.



Линейка оригинала имеет деления по 2 мм.

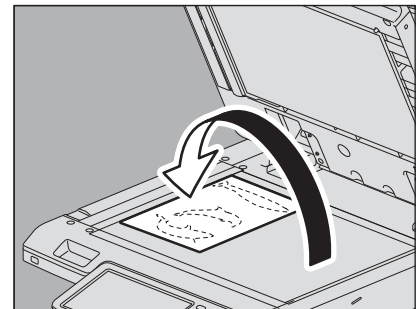
6 Введите замеренные значения.

- 1) Нажмите [X1], [X2], [Y1] и [Y2], затем введите соответствующие замеренные значения.
- 2) На 1 странице можно задать до 4 участков. Чтобы задать более одного участка, нажмите одну из областей между [ОБЛАСТЬ 1] и [ОБЛАСТЬ 4] для перехода к другому участку, затем введите соответствующие значения.
- 3) Нажмите [OK] после ввода значений всех участков.



7 Снова положите оригинал на стекло лицом вниз.

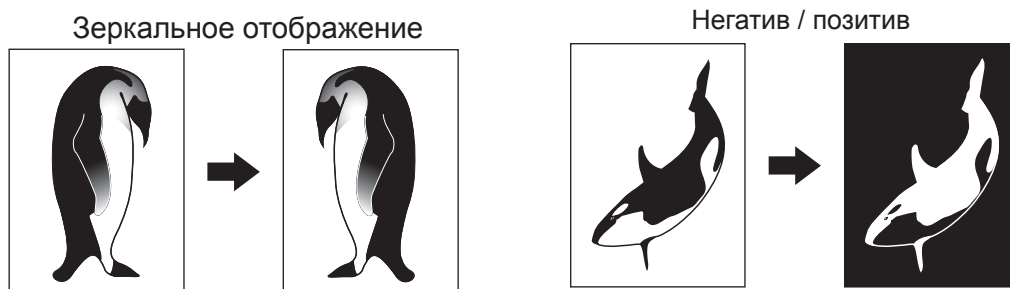
Положите его нижним краем к себе. Совместите его верхний левый угол со стеклом.



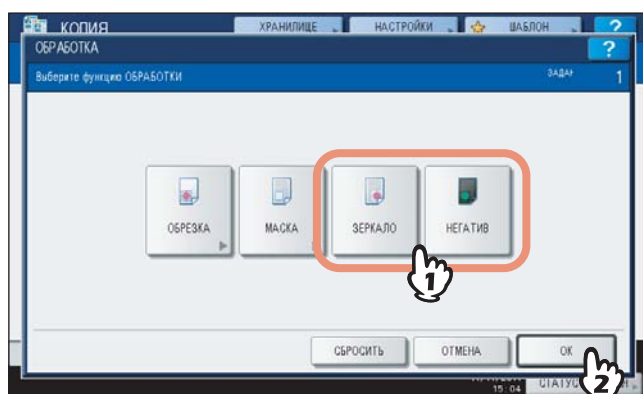
8 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

■ Зеркальное изображение / Негативное изображение

Можно скопировать страницу отраженной, как в зеркале (зеркальное изображение), либо изменить негативное изображение на странице (негатив черно-белого изображения).



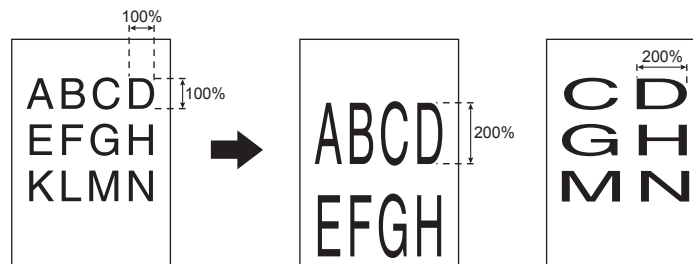
- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.
- 2 Разместите оригиналы.**
- 3 Нажмите [ОБРАБОТКА] в меню ПРАВКА.**
- 4 Выберите [ЗЕРКАЛО] или [НЕГАТИВ], а затем нажмите [OK].**



- 5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.**

МАСШТАБ ПО ОСЯМ X и Y

Масштаб изображения можно изменить отдельно по вертикали и по горизонтали. Эта функция называется "масштабирование по осям X и Y".

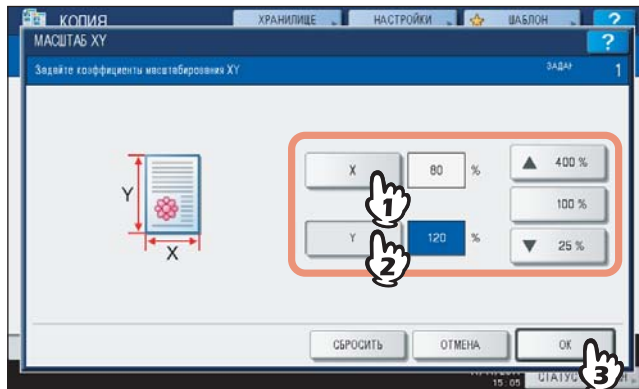


4

Замечание

Масштаб меняется в диапазоне от 25 до 400%. Однако если оригинал помещен в реверсивный автоподатчик (дополнительное оборудование), диапазон составляет 25 - 200%.

- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.
- 2 Разместите оригиналы.**
- 3 Нажмите [МАСШТАБ XY] в меню ПРАВКА.**
- 4 Установите масштаб по вертикали и по горизонтали.**
 - 1) Нажмите [X], затем нажмите либо [▼ 25%], либо [▲ 400%] для горизонтали.
 - 2) Нажмите [Y], затем нажмите либо [▼ 25%], либо [▲ 400%] для вертикали.
 - 3) Нажмите кнопку [OK].



- 5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.**

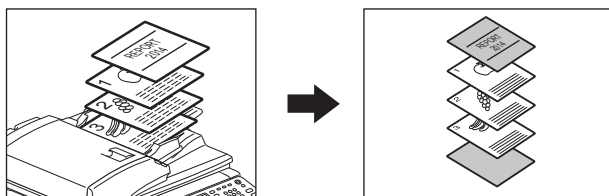
ОБЛОЖКА

В качестве передней или задней обложки можно добавить особый тип бумаги, такой как цветная бумага. Эта функция называется "лист для обложки". В режиме обложки можно выбрать будет ли что-нибудь копироваться на переднюю или заднюю обложку.

Передняя крышка		Задняя обложка	
Режим	Описание	Режим	Описание
НЕТ	Не добавляется лист в качестве передней обложки	НЕТ	Не добавляется лист в качестве задней обложки
ПУСТАЯ	Добавляется чистый лист в качестве передней обложки	ПУСТАЯ	Добавляется чистый лист в качестве задней обложки
КОПИЯ ПЕРЕДНЯЯ	Добавляется лист, скопированный на верхней стороне в качестве передней обложки	КОПИЯ ПЕРЕДНЯЯ	Добавляется лист, скопированный на верхней стороне в качестве задней обложки
КОПИЯ НА ОБЕ	Добавляется лист, скопированный на обе стороны, в качестве передней обложки	КОПИЯ НА ОБЕ	Добавляется лист, скопированный на обе стороны, в качестве задней обложки
		КОПИЯ ТОЛЬКО НА ОБОРОТЕ	Добавляется лист, скопированный на нижней стороне, в качестве задней обложки

Например: Выбор "КОПИЯ ПЕРЕДНЯЯ" для передней обложки и "ПУСТАЯ" для задней обложки.

Лист, скопированный на верхней стороне, добавляется в качестве передней обложки, а в качестве задней обложки вставляется пустой лист.



1 Поместите бумагу для обложек.

Положите ее в ручной лоток или в кассету, установленную ранее для обложек. Источник бумаги для обложки для вставки следует укладывать в источнике, отличающегося от обычной бумаги.

Замечания

- Если вы кладете бумагу в кассету для обложек, не забудьте выбрать значение "ОБЛОЖКА" как тип бумаги и также установите размер и плотность бумаги.
📖 С.17 "Настройка типа бумаги"
- Если вы кладете бумагу в ручной лоток, установите размер и плотность бумаги.
📖 С.38 "Копирование с ручного лотка"
- Уложите бумагу для обложек такого же формата и ориентации, что и обычной бумаги.

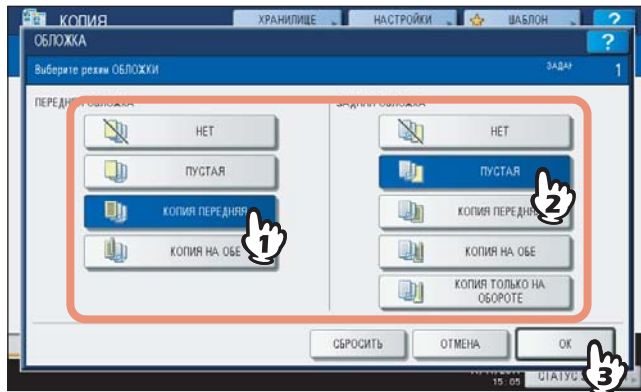
2 Уложите обычную бумагу в кассеты.

3 Разместите оригиналы.

Если оригиналы размещаются на стекле, они должны начинаться с первой страницы.

4 Нажмите [ОБЛОЖКА] в меню ПРАВКА.

5 Выберите параметры передней и задней обложек и нажмите [ОК].

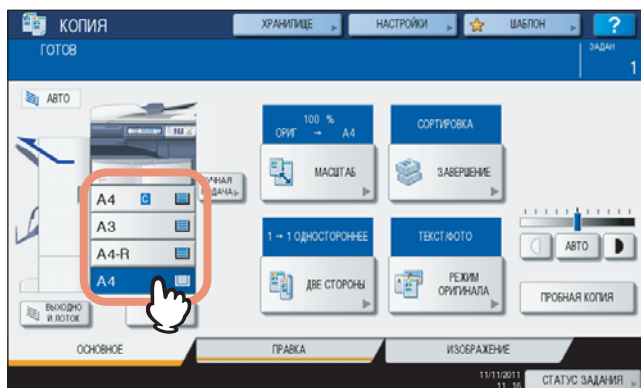


Совет

Можно выбрать [КОПИЯ НА ОБЕ] для передней и задней обложек только в случае, когда в основном меню выбрана позиция [1->2 ДУПЛЕКС] или [2->2 ДУПЛЕКС] для режима двустороннего копирования.

6 Нажмите закладку [ОСНОВНОЕ], чтобы открыть меню ОСНОВНОЕ. Затем выберите кассету, в которую укладывается обычная бумага (это не то же самое, что и обложки).

Нужно заранее положить обычную бумагу того же размера и ориентации, что и листы для обложки.



7 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Если оригиналы помещены в реверсивный автоподатчик (дополнительное оборудование), начинается сканирование и копирование.

Если они помещены на стекло, выполните шаги 8 и 9.

8 Разместите следующий оригинал и нажмите кнопку [СЛЕД КОПИЯ] на сенсорной панели или кнопку [START] на панели управления.

Начинается сканирование следующего оригинала. Повторяйте этот шаг, пока не будут отсканированы все оригиналы.

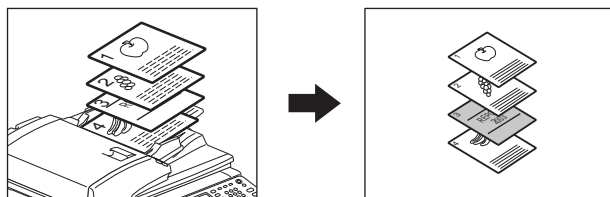
9 Когда сканирование всех оригиналов завершится, нажмите [ЗАВЕРШИТЬ] на сенсорной панели.

Начинается копирование.

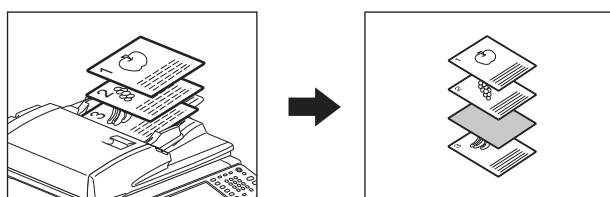
ВСТАВКА ЛИСТА

Можно вставить специальную бумагу, например, цветной бумаги, на нужной странице. Эта функция называется "вставка листа". Можно вставить всего 50 листов двух типов. Режим вставки листа имеет следующие 2 типа:

КОПИЯ: Вставка скопированного листа, заменяя заданную страницу.



ПУСТАЯ: Перед определенной страницей вставляется чистый лист.



1 Поместите листы для вставки.

Положите их в ручной лоток или в кассету, выбранную ранее для вставляемых листов. Источник бумага для листов для вставки следует укладывать в источнике, отличающегося от обычной бумаги.

Замечания

- Если вы кладете листы для вставки в кассету, выберите "ВСТАВКА 1" или "ВСТАВКА 2" в качестве типа бумаги, а также задайте размер и плотность.
📖 С.17 "Настройка типа бумаги"
- Если вы кладете бумагу в ручной лоток, установите размер и плотность бумаги.
📖 С.38 "Копирование с ручного лотка"
- Уложите бумагу для листов для вставки такого же формата и ориентации, что и обычной бумаги.

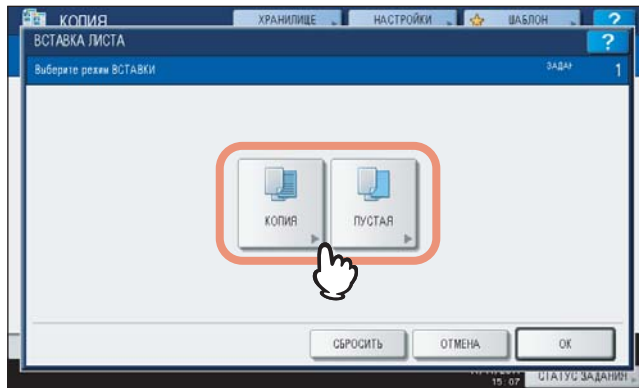
2 Уложите обычную бумагу в кассеты.

3 Разместите оригиналы.

Если оригиналы размещаются на стекле, они должны начинаться с первой страницы.

4 Нажмите [ВСТАВКА ЛИСТОВ] в меню ПРАВКА.

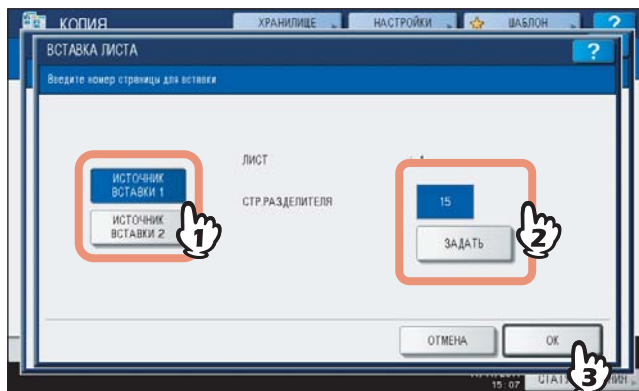
5 Нажмите [КОПИЯ] или [ПУСТАЯ].



4

6 Выберите страницу, на которой будут вставляться листы.

- 1) Выберите тип вставляемых листов ([ИСТОЧНИК ВСТАВКИ 1] или [ИСТОЧНИК ВСТАВКИ 2]).
- 2) Введите номера страниц (между 1 и 1000), где будут вставляться листы, затем нажмите [ЗАДАТЬ]. Повторите шаги 1) и 2), чтобы вставлять листы на нескольких страницах.
- 3) После ввода номеров страниц нажмите [ОК].

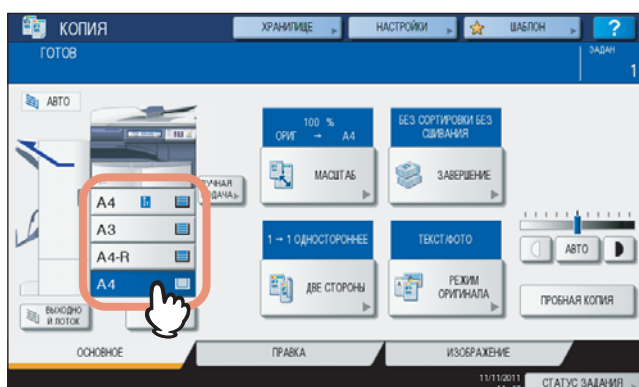


Советы

- Если выбрать [КОПИЯ] в шаге 5, выбранная страница будет заменена скопированным листом для вставки. Если выбрать [ПУСТАЯ], перед выбранной страницей вставляется чистый лист.
- Для источников листов [ИСТОЧНИК ВСТАВКИ 1] и [ИСТОЧНИК ВСТАВКИ 2] можно указать до 50 листов.

7 Нажмите закладку [ОСНОВНОЕ], чтобы открыть меню ОСНОВНОЕ. Затем выберите кассету, в которую лежит обычная бумага (не та, которая используется для вставки листов).

Нужно заранее положить обычную бумагу того же размера и ориентации, что и листы для вставки.



8 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Если оригиналы помещены в реверсивный автоподатчик (дополнительное оборудование), начинается сканирование и копирование.

Если они помещены на стекло, выполните шаги 9 и 10.

9 Разместите следующий оригинал и нажмите кнопку [СЛЕД КОПИЯ] на сенсорной панели или кнопку [START] на панели управления.

Начинается сканирование следующего оригинала. Повторяйте этот шаг, пока не будут отсканированы все оригиналы.

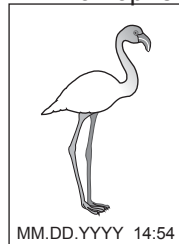
10 Когда сканирование всех оригиналов завершится, нажмите [ЗАВЕРШИТЬ] на сенсорной панели.

Начинается копирование.

Отметка даты и времени

На скопированную бумагу можно добавлять дату и время.

Печатается в нижней части
в книжной ориентации



Печатается в верхней части
в альбомной ориентации



- 1** Уложите бумагу в кассеты.
- 2** Разместите оригиналы.
- 3** Нажмите [ОТМЕТКА ВРЕМЕНИ] в меню ПРАВКА.
- 4** Выберите ориентацию и положение метки даты и времени.
 - 1) Выберите ориентацию: ([КОРОТКАЯ СТОРОНА] или [ДЛИННАЯ СТОРОНА]).
 - 2) Выберите положение: ([СВЕРХУ] или [СНИЗУ]).
 - 3) Нажмите кнопку [ОК].

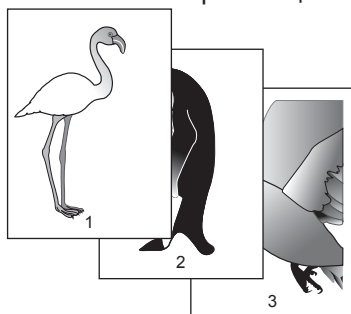


- 5** При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

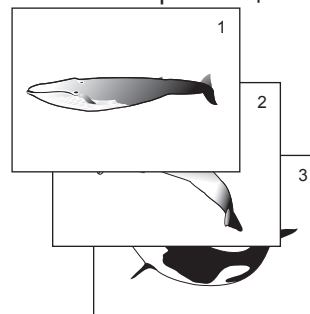
Нумерация страниц

На скопированную бумагу можно добавить номер страницы.

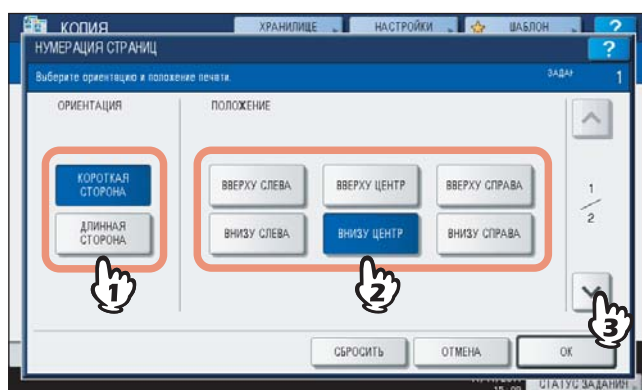
Печатается внизу в центре
в книжной ориентации



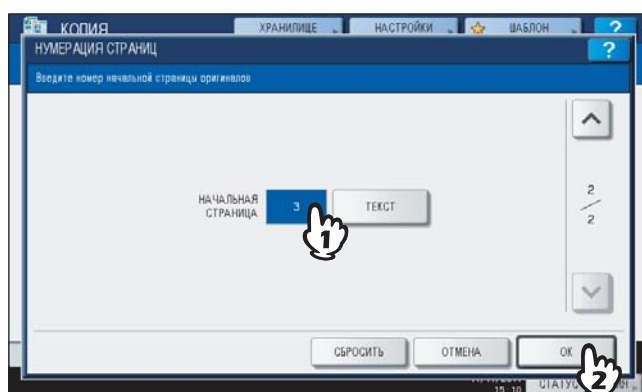
Печатается вверх справа
в альбомной ориентации



- 1** Уложите бумагу в кассеты.
- 2** Разместите оригиналы.
- 3** Нажмите [НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ] в меню ПРАВКА.
- 4** Выберите ориентацию и положение номера страницы.
 - 1) Выберите ориентацию: ([КОРОТКАЯ СТОРОНА] или [ДЛИННАЯ СТОРОНА]).
 - 2) Выберите положение ([ВВЕРХУ СЛЕВА], [ВВЕРХУ ЦЕНТР] и т.д.).
 - 3) Если хотите задать начальную страницу, нажмите кнопку ☐ и перейдите к этапу 5. В противном случае нажмите кнопку [ОК] и перейдите к этапу 6.



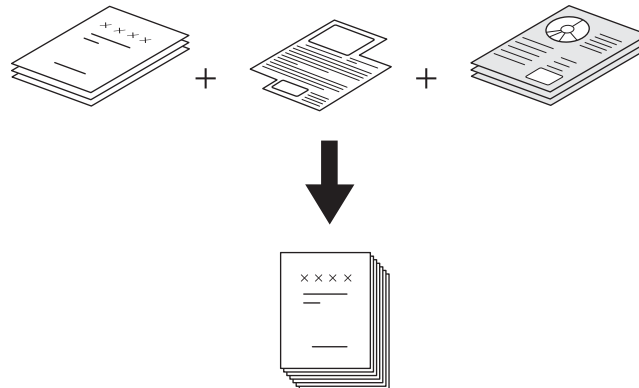
- 5** Укажите, с какой страницы должна начинаться нумерация.
 - 1) Введите номер страницы.
 - 2) Нажмите кнопку [ОК].



- 6** При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Компоновка задания

Можно отсканировать несколько пачек оригиналов с разными характеристиками, а потом скопировать и сохранить их все за одну операцию. Эта функция называется "компоновка задания". Например, новости (режим ТЕКСТ) и фотографии из журналов (режим ФОТО) размера А3 и фотографии размера А4 могут быть отсканированы с разными оптимальными характеристиками для того и другого, а затем скопированы за одну операцию.



4

Замечания

- ✓ В одной операции можно скопировать до 1000 листов оригиналов. Количество заданий не ограничивается.
- ✓ Некоторые настройки недоступны для компоновки заданий, а некоторые настройки первого задания используются для всех последующих заданий. Перед настройкой компоновки задания ознакомьтесь со следующей таблицей.

Параметры, не доступные	Настройки, применяемые для всех заданий	Настройки, изменяемые для каждого задания
Автоматический выбор размера бумаги КНИГА > 2 (Оригинал-книга -> двусторонняя копия) Редактирование Масшт. по осям X и Y Обложка Вставка листа Журнальная сортировка Журнальная сортировка и брошюровка Журнальная сортировка и фальцовка 2 НА 1 / 4 НА 1	Электронный архив/файл Оригиналы разного размера Размер бумаги Режим завершения Смещение изображения Стирание корешка Отметка даты и времени Нумерация страниц Ориентация изображения Книга - альбом Пропустить пустую страницу	Масштаб Автоматический выбор масштаба (стандартный режим компоновки задания) Размер оригинала Режим оригинала Настройки одностороннего/двустороннего копирования кроме оригинала Книга -> двустороннее копирование (1->1, 2->1 РАЗДЕЛЕНИЕ, 1->2 ДУПЛЕКС, 2->2 ДУПЛЕКС) Регулировка фона Резкость Удаление границ Разворот Автоподатчик документов (режим подачи) Стереть снаружи

1 Нажмите [СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ] в меню ПРАВКА.


2 Нажмите кнопку [OK].

Компоновка задания теперь настроена, и появляется следующее сообщение.



3 Поместите первую порцию оригиналов и выберите настройки.

Советы

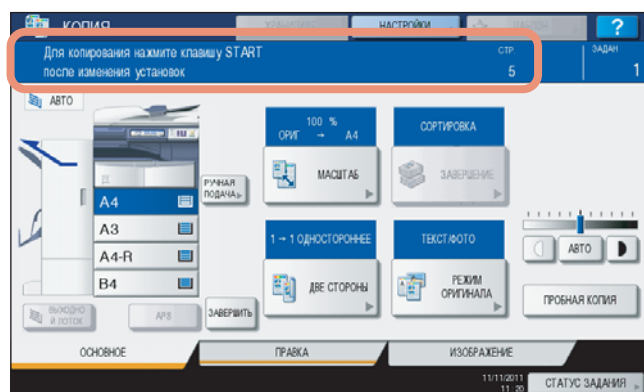
- При размещении оригинала на стекле помните, что одна страница равна одному заданию.
- При помещении оригиналов разного размера в реверсивном автоподатчике (дополнительное оборудование) см. следующую страницу:
 С.58 “Копирование оригиналов разного размера за один раз”
- Если хотите использовать кассету, выберите ее.

Замечания

- Нажмите [НАСТРОЙКИ] на сенсорной панели, чтобы подтвердить выбранные настройки.
- Чтобы изменить настройки, нажмите кнопку [FUNCTION CLEAR] на панели управления, затем выполните процедуру заново, начиная с шага 1.

4 Нажмите кнопку [START] на панели управления.

Начнется сканирование. Когда сканирование всех оригиналов завершится, появится следующее сообщение.



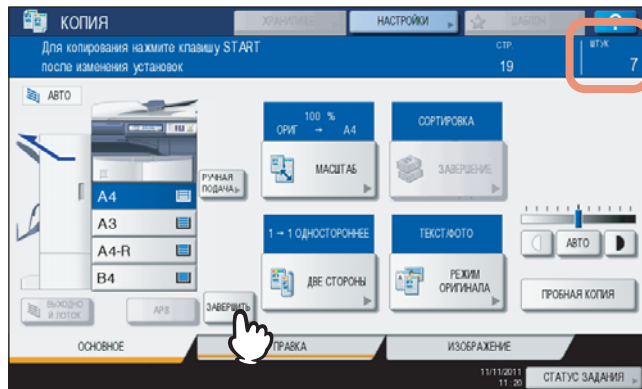
5 Поместите первую порцию оригиналов и выберите настройки.

Повторяйте шаги 4 и 5, пока не будут отсканированы все нужные страницы.

Замечание

Если вы не меняли никакие настройки, будут действовать настройки последнего задания.

6 Когда сканирование всех оригиналов будет закончено, измените число комплектов копий. Затем нажмите [ЗАВЕРШИТЬ] на сенсорной панели.



Начинается копирование. Если установлена функция сохранения, оно также начинается.

Ориентация изображения

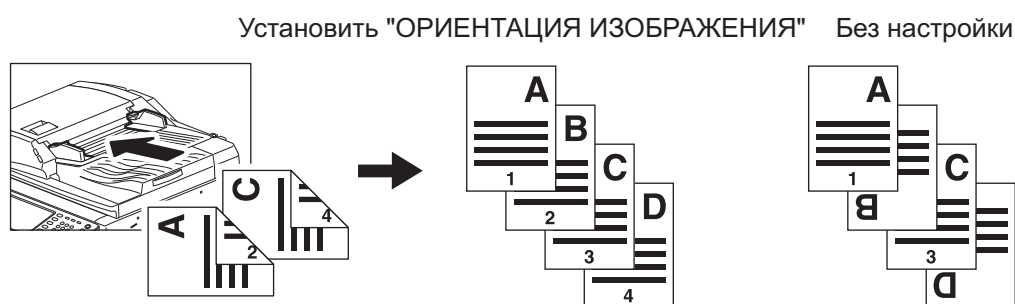
Если копируете книжные односторонние оригиналы на двустороннюю копию в альбомной ориентации, копии обычно "открываются вверх". Эта функция позволяет сделать так, чтобы они "открывались влево". Эта функция называется "ориентация изображения".

Если двусторонние книжные оригиналы копируются на 1 сторону, обычно копии будут с разной ориентацией. Эта функция позволяет сделать так, чтобы они все выходили в одинаковой ориентации.

Односторонний книжный оригинал (положенный в альбомной ориентации) -> двусторонняя копия



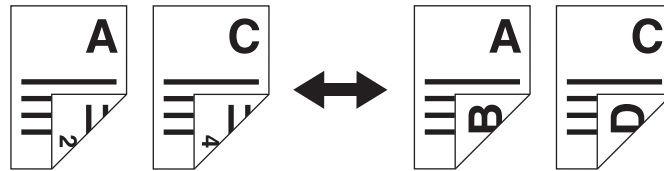
Двусторонний "открывающийся влево" альбомный оригинал -> односторонняя копия



- 1** Уложите бумагу в кассеты.
- 2** Разместите оригиналы.
- 3** Установите режим двустороннего копирования.
 С.83 "Двустороннее копирование"
- 4** Нажмите [ОРИЕНТАЦИЯ] в меню ПРАВКА.
- 5** Нажмите кнопку [ОК].
 Ориентация изображения теперь установлена.
- 6** При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Книга - альбом

Что касается ориентации оригинала или скопированного изображения, "открывающийся влево" называется "книга", а "открывающийся вверх" называется "блокнот". Эта функция позволяет копировать двусторонние оригиналы на двустороннюю бумагу. Чтобы сделать двустороннюю копию на двустороннюю копию, нужно перейти из оригинала в виде книги в копию в формате блокнота. А если оригинал является блокнотом, то скопировать в виде книги.



- 1** Уложите бумагу в кассеты.
- 2** Разместите оригиналы.
- 3** Нажмите [КНИГА <-> БЛОКНОТ] в меню ПРАВКА.
- 4** Нажмите кнопку [ОК].
Режим "Книга - Блокнот" теперь установлен.
- 5** При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

ADF -> SADF

Можно переключить режим реверсивный автоподатчик документов (дополнительно) из НЕПРЕРЫВНАЯ в ОДИНОЧНАЯ. Существует два режима подачи документов:

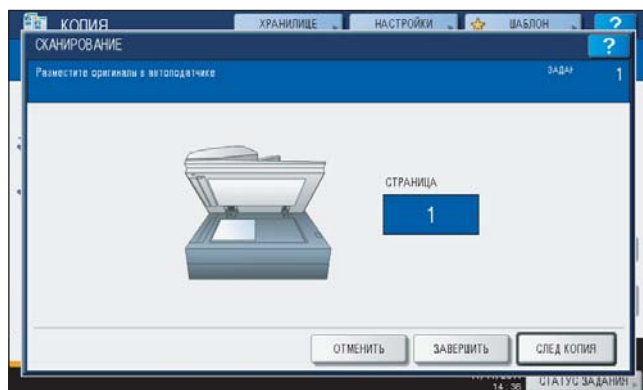
ADF (режим непрерывной подачи): Оригиналы подаются непрерывно после нажатия кнопки [START] на панели управления и при их размещении в реверсивном автоподатчике (дополнительное оборудование). Это полезно, когда вы это делаете в нескольких копиях в одной операции. (Настройка по умолчанию)

SADF (режим подачи по одному листу): Оригиналы подаются автоматически один за другим. Этот режим удобен, когда есть только 1 оригинал.

Замечание

При использовании режима подачи по одному листу (SADF) оригиналы должны размещаться лист за листом. Если положить более одного оригинала, скопированные изображения могут получиться искаженными, или может произойти замятие оригиналов.

- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
- 2 Нажмите кнопку [ADF -> SADF] в меню ПРАВКА.**
- 3 Нажмите кнопку [OK].**
Теперь режим подачи будет установлен в "режим подачи по одному листу".
- 4 При необходимости выберите другие режимы копирования.**
- 5 Размещайте оригиналы в реверсивном автоподатчике (дополнительное оборудование) лист за листом.**
Оригинал затягивается внутрь реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование), и появляется следующее меню.



Повторите шаг 5 для следующего оригинала. Оригинал будет затянут внутрь реверсивного автоподатчика (дополнительное оборудование), даже если не нажать кнопку [СЛЕД КОПИЯ] на сенсорной панели.

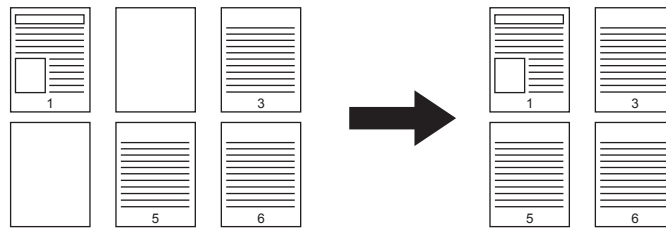
- 6 Когда все оригиналы будут отсканированы, нажмите [ЗАВЕРШИТЬ].**

Совет

Если хотите остановить операцию копирования, нажмите кнопку [ОТМЕНИТЬ].

Пропуск пустой страницы

Перед копированием можно удалить из сканированных оригиналов пустые страницы. Эта функция называется "пропуск пустой страницы".



Замечания

- Эта функция не сможет обнаружить пустые листы в следующих оригиналах:
 - Полутоновые оригиналы
 - Оригиналы с почти пустыми страницами (например, пустые страницы, где есть только номера страниц)
- Если копировать двусторонние оригиналы вместе с пустыми страницами на двустороннюю бумагу, когда эта функция включена, передняя и задняя стороны оригинала и копии будут не совпадать.

Совет

Чувствительность обнаружения чистых страниц может быть изменена. Подробности см. в *руководстве по управлению многофункциональной системой*.

1 Уложите бумагу в кассеты.

При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

2 Разместите оригиналы.

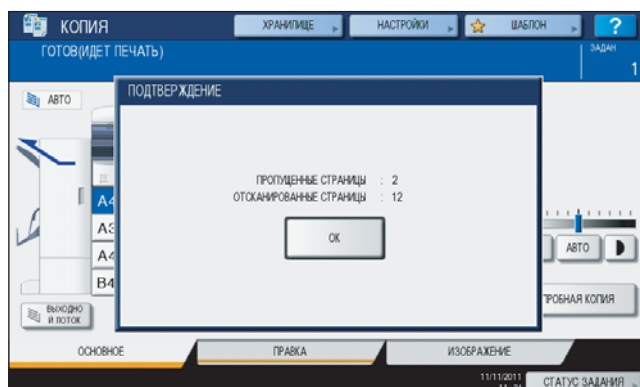
3 Нажмите [ПРОПУСТИТЬ ПУСТУЮ] в меню ПРАВКА.

4 Нажмите кнопку [ОК].

Пропуск пустой страницы теперь установлен.

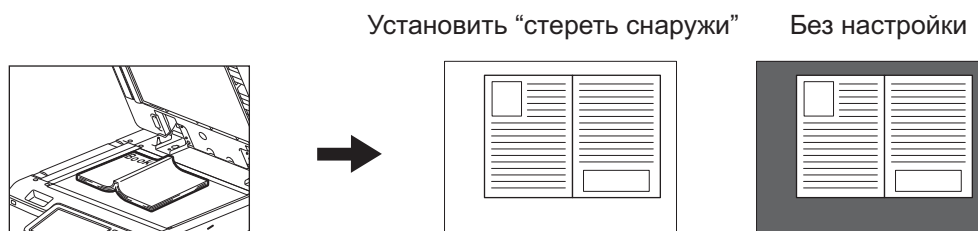
5 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Начинается сканирование и копирование. Уведомление о номере пустого листа появляется приблизительно через 5 секунд.



Стереть снаружи

Если снаружи скопированного изображения появилась темная тень, ее можно отбелить; такая тень появляется из-за щели между стеклом и листом оригинала. Эта функция называется "стирание снаружи". Она удобна, если вы кладете на стекло толстые оригиналы, такие как буклеты.



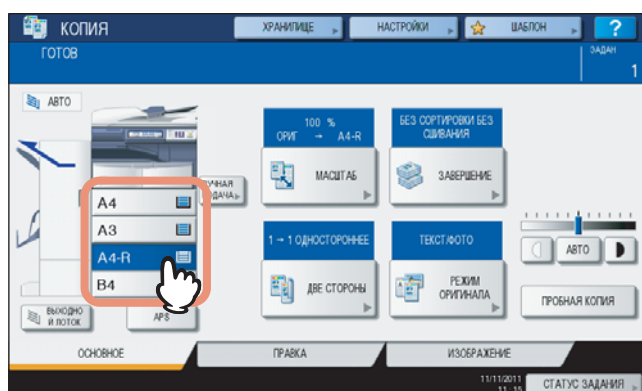
Замечания

- Эта функция отключается, если оригиналы размещаются в реверсивном автоподатчике (дополнительное оборудование) или на стекле, когда реверсивный автоподатчик или крышка для оригинала (дополнительное оборудование) полностью закрыта.
- Когда эта функция включена, автоматическая регулировка плотности отключена. Плотность нужно отрегулировать вручную.
- Оригиналы со сложными краями (например, с вырезанными краями) могут копироваться неправильно, потому что эта функция может не распознать границы оригинала.

1 Уложите бумагу в кассеты.

При использовании ручного лотка задайте размер бумаги.

2 Выберите кассету с нужным размером бумаги.

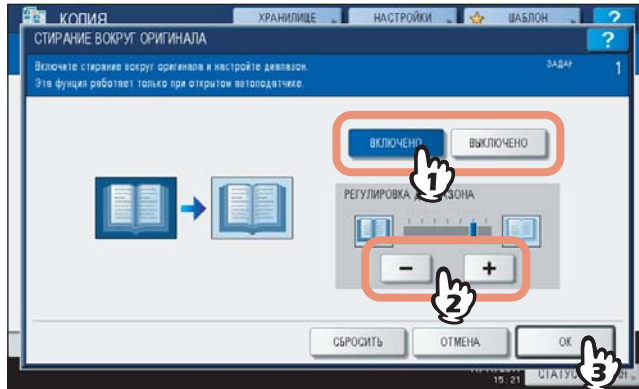


3 Нажмите [СТЕРЕТЬ СНАРУЖИ] в меню ПРАВКА.

4 Установите стирания снаружи.

- 1) Нажмите кнопку [ВКЛЮЧЕНО].
- 2) Если требуется, настройте ширину границы вокруг оригинала, нажимая на или . Когда вы сдвигаете указатель в сторону , область, не принадлежащая оригиналу, расширяется. Когда вы сдвигаете указатель в сторону , область, не принадлежащая оригиналу, сужается.

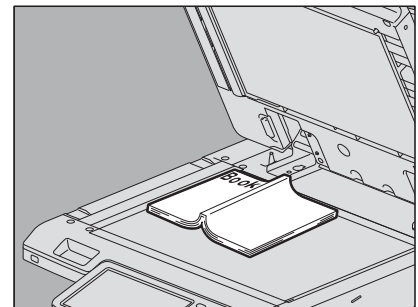
3) Нажмите кнопку [OK].



5 Разместите оригинал на стекле оригинала.

Замечания

- Размещая оригинал, следите за тем, чтобы была полностью поднята крышка для оригинала (дополнительное оборудование) или реверсивный автоподатчик (дополнительное оборудование). В противном случае эта функция не сможет не распознать границу оригинала.
- В процессе копирования не смотрите на стекло оригинала, поскольку может проходить сильный свет.



⚠ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Не кладите тяжелые предметы (4 кг или тяжелее) на стекло и не давите на него.
Если стекло лопнет, вы можете получить травму.

6 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

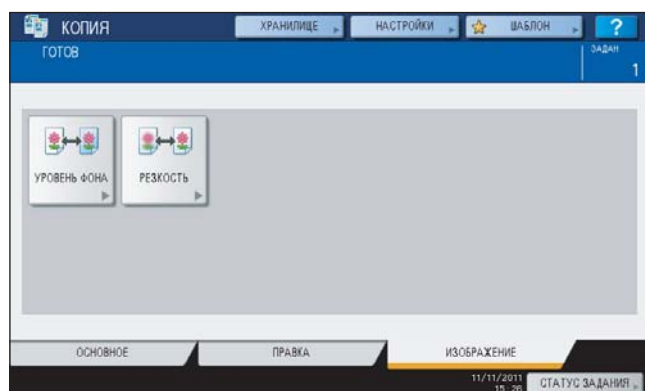
РЕГУЛИРОВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ

В этой главе объясняется, как использовать функции регулировки изображения.

Открытие меню ИЗОБРАЖЕНИЕ.....	130
Использование функций настройки изображения.....	131
Регулировка фона.....	131
Резкость.....	132

Открытие меню ИЗОБРАЖЕНИЕ

Меню ИЗОБРАЖЕНИЕ открывается, когда вы нажимаете закладку [ИЗОБРАЖЕНИЕ] на сенсорной панели для доступа к различным функциям настройки изображения.



Использование функций настройки изображения

■ Регулировка фона

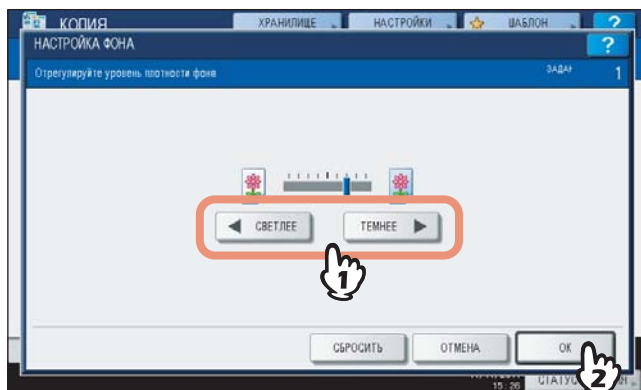
Эта функция позволяет отрегулировать плотность фона оригинала. Это позволяет избежать просвечивания задней стороны на передней при копировании двустороннего оригинала.



Замечание

Этот режим не работает при включенной функции автоматической регулировки плотности.
 С.61 "Регулировка плотности"

- 1 Нажмите [УРОВЕНЬ ФОНА] в меню ИЗОБРАЖЕНИЕ.
- 2 Нажмите [СВЕТЛЕЕ] или [ТЕМНЕЕ] для установки плотности, затем нажмите [ОК].

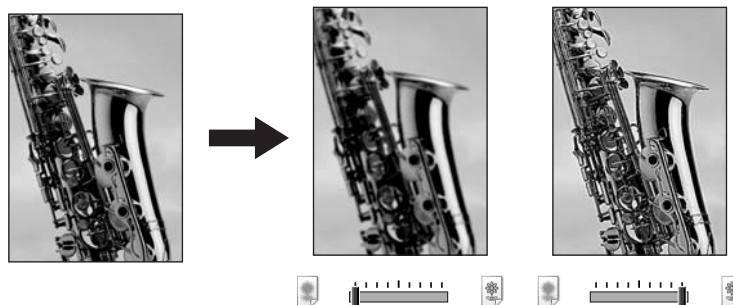


Отмена регулировки фона

- Передвиньте индикатор на середину, затем нажмите [ОК].
- Нажмите [СБРОСИТЬ], затем [ОК].

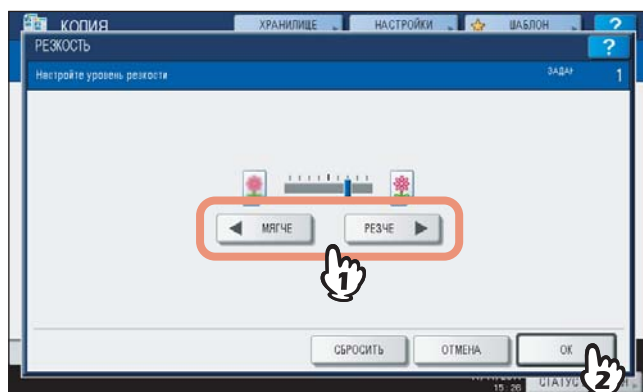
■ Резкость

Эта функция позволяет сделать контуры изображения более резкими или более расплывчатыми.



1 Нажмите [РЕЗКОСТЬ] в меню ИЗОБРАЖЕНИЕ.

2 Нажмите [МЯГЧЕ] или [РЕЗЧЕ] для регулировки резкости, затем нажмите [ОК].
Если резкость установлена на уровень [МЯГЧЕ], убирается муаровый эффект на отпечатанных фотографиях и т.п. и они выглядят мягче. Если установлен уровень [РЕЗЧЕ], буквы и линии становятся более резкими.



Отмена регулировки резкости

- Передвиньте индикатор на середину, затем нажмите [ОК].
- Нажмите [СБРОСИТЬ], затем [ОК].

ШАБЛОНЫ

В этой главе рассказывается об использовании шаблонов.

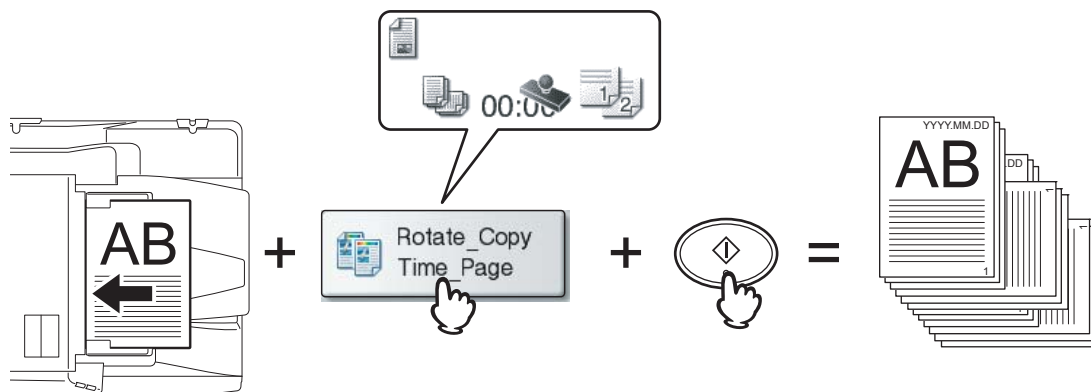
Шаблоны	134
Открытие меню шаблонов	134
Использование "полезных шаблонов"	135
Регистрация шаблонов	137
Регистрация шаблонов в общедоступной группе	137
Создание частной группы	140
Регистрация шаблонов в частной группе	142
Вызов шаблонов	143
Изменение данных	145
Изменение данных частной группы	145
Изменение данных шаблона	146
Удаление групп или шаблонов	148
Удаление частной группы	148
Удаление шаблонов	149

Шаблоны

Чтобы не повторять каждый раз одни и те же настройки, можно создать шаблоны с часто используемыми функциями и для их применения просто вызывать нужный шаблон. Шаблоны могут использоваться при копировании, сканировании и отправки факса.

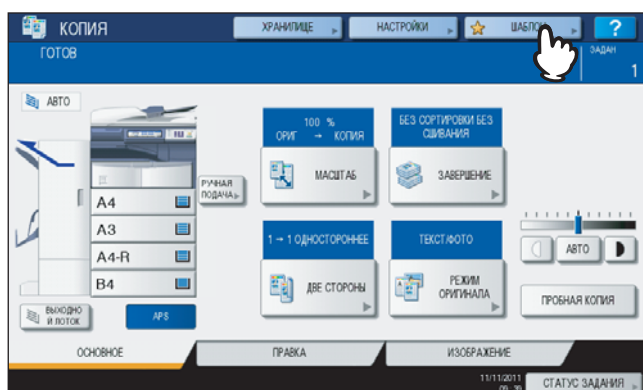
Замечание

Функции факса доступны только, если установлен модуль факса (дополнительное оборудование).



■ Открытие меню шаблонов

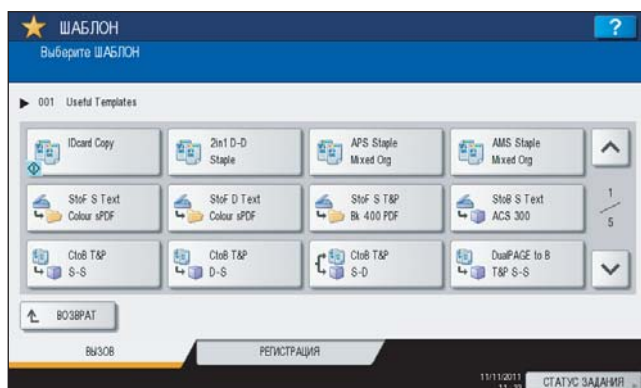
Меню шаблонов открывается при нажатии [ШАБЛОН] на сенсорной панели, когда вы хотите зарегистрировать или использовать шаблоны.



■ Использование "полезных шаблонов"

В машине задано 12 шаблонов по умолчанию, готовых к использованию. Они зарегистрированы в группе 001 "полезных шаблонов". Как их вызвать, объясняется на следующей странице:

📖 С.143 "Вызов шаблонов"







Шаблоны для копирования

Кнопка	Функция *1
IDcard Copy	Размер оригинала: Двусторонние оригиналы маленького размера, такие как визитная карточка Размер бумаги: A4 (машина для формата A/B), LT (машина для формата LT) 2 НА 1 / 4 НА 1: 2 НА 1 (Перед вызовом шаблона положите оригинал на стекло, поскольку в этом шаблоне разрешен автоматический запуск. После сканирования передней и задней сторон двустороннего оригинала нажмите на кнопку [ЗАВЕРШИТЬ].)
2in1 D-D Staple	2 НА 1 / 4 НА 1: 2 НА 1 Односторонний/двусторонний: 2 -> Двусторонний Сшивание: СШИВАНИЕ СПЕРЕДИ *2
APS Staple Mixed Org	Размер оригинала: Смешанные форматы Выбор бумаги: Автоматический выбор размера бумаги Сшивание: СШИВАНИЕ СПЕРЕДИ *2
AMS Staple Mixed Org	Размер оригинала: Смешанные форматы Выбор бумаги: Автоматический выбор масштаба Источник бумаги: 1-я кассета Сшивание: СШИВАНИЕ СПЕРЕДИ *2

Шаблоны для сканирования

Кнопка	Функция *1
StoF S Text Colour sPDF	Оригинал: Односторонний Цветной режим: ПОЛНЫЙ ЦВЕТ Режим оригинала: ТЕКСТ Метод сохранения: Сохранение в общей папке на этой машине в формате сильно сжатого PDF-файла (многостраничного) *3
StoF D Text Colour sPDF	Оригинал: Двусторонний Цветной режим: ПОЛНЫЙ ЦВЕТ Режим оригинала: ТЕКСТ Метод сохранения: Сохранение в общей папке на этой машине в формате сильно сжатого PDF-файла (многостраничного) *3
StoF S T&P Bk 400 PDF	Оригинал: Односторонний Цветной режим: ЧЕРНЫЙ Режим оригинала: ТЕКСТ/ФОТО Разрешение: 400 dpi Метод сохранения: Сохранение в общей папке на этой машине в формате PDF-файла (многостраничного) *3
StoB S Text ACS 300	Оригинал: Односторонний Цветной режим: АВТОЦВЕТ Режим оригинала: ТЕКСТ Разрешение: 300 dpi Метод сохранения: Сохранение в электронном архиве (общедоступный ящик) *3

Шаблоны для электронного архива

Кнопка	Функция *1
 CtoB T&P S-S	Режим оригинала: ТЕКСТ/ФОТО Односторонний/двусторонний: 1 -> 1 Метод сохранения: Сохранение в электронном архиве (общедоступный ящик) Без копирования
 CtoB T&P D-S	Режим оригинала: ТЕКСТ/ФОТО Односторонний/двусторонний: 2 -> 1 Разделение Метод сохранения: Сохранение в электронном архиве (общедоступный ящик) Без копирования
 CtoB T&P S-D	Режим оригинала: ТЕКСТ/ФОТО Односторонний/двусторонний: 1 -> 2 Двусторонний Метод сохранения: Сохранение в электронном архиве (общедоступный ящик) Копирование возможно
 DualPAGE to B T&P S-S	Режим оригинала: ТЕКСТ/ФОТО Односторонний/двусторонний: 1 -> 1 Функция редактирования: Разворот Метод сохранения: Сохранение в электронном архиве (общедоступный ящик) Без копирования (Функция разворота доступна только для форматов A4, LT и B5.)

*1 Не упомянутые здесь функции используются с настройками по умолчанию.

*2 Для сшивки и брошировки необходим дополнительный финишер. Если финишер не установлен, распечатанная бумага будет лишь сортироваться.

*3 Необходим комплект сканера или комплект принтера/сканера (все - дополнительное оборудование).

Регистрация шаблонов

Шаблоны должны быть зарегистрированы в "общедоступной группе шаблонов" или в "частных группах". Доступ к зарегистрированным шаблонам может быть ограничен паролем.

Общедоступная группа шаблонов:

Задана по умолчанию. Шаблоны этой группы доступны всем пользователям. Эта группа позволяет зарегистрировать различные комбинации функций, которые часто используются отделом или всем предприятием. В общедоступной группе можно зарегистрировать до 60 шаблонов. Для регистрации, удаления или изменения шаблонов в общедоступной группе требуется пароль администратора.

Частная группа:

Можно создать до 200 частных групп. Могут использоваться для конкретного отдела или пользователя. В каждой группе можно зарегистрировать до 60 шаблонов. Доступ к зарегистрированным шаблонам может быть ограничен паролем. "Полезные шаблоны" зарегистрированы по умолчанию в группе 001.

■ Регистрация шаблонов в общедоступной группе

1 Установите все нужные функции.

Например: Функция редактирования - смещение изображения, масштаб - 90%, число комплектов копий –10

2 Нажмите кнопку [ШАБЛОН] на сенсорной панели.

Появляется меню шаблонов.

3 Выберите общедоступную группу шаблонов.

- 1) Нажмите вкладку [РЕГИСТРАЦИЯ].
- 2) Нажмите кнопку [ГРУППА ОБЩИХ ШАБЛОНОВ].
- 3) Нажмите [ОТКРЫТЬ].



4 Нажмите кнопку [ПАРОЛЬ].

Появляется экранная клавиатура.

5 С использованием экранной клавиатуры или цифровых клавиш панели управления введите пароль администратора. Затем нажмите на кнопку [ОК].

6 Выберите шаблон.

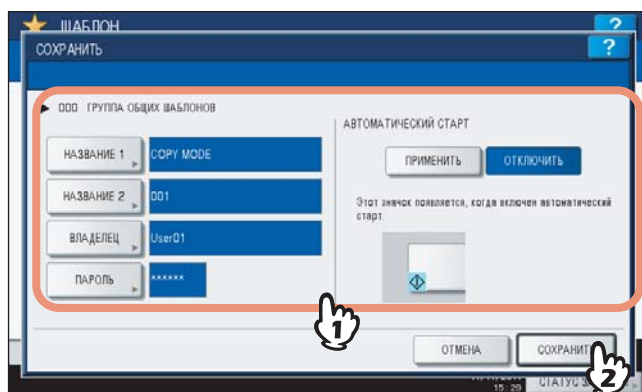
- 1) Нажмите пустую кнопку.
- 2) Нажмите [СОХРАНИТЬ].



Переключение меню

Нажмите или .

7 Введите необходимые сведения о шаблоне.

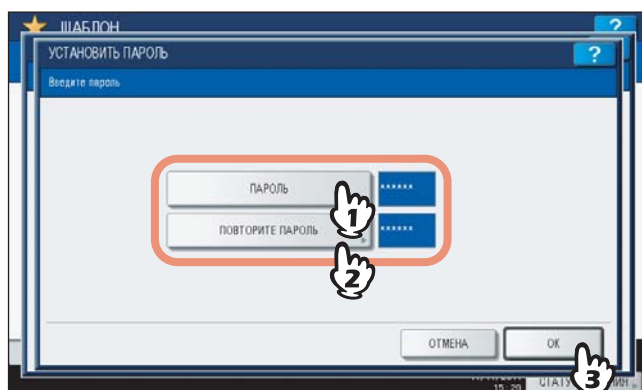


НАЗВАНИЕ 1 и 2: Введите имя шаблона. НАЗВАНИЕ 1 появится над кнопкой шаблона, а НАЗВАНИЕ 2 появится под ней. Необходимо ввести хотя бы одно из них. При нажатии любой из кнопок появляется экранная клавиатура. Введите до 11 символов.

ВЛАДЕЛЕЦ: Введите имя владельца шаблона. При нажатии этих кнопок появляется экранная клавиатура. Введите до 30 символов.

ПАРОЛЬ: Введите пароль, если вы хотите ограничить доступ к шаблону. При нажатии этих кнопок появляется экранная клавиатура. Выполняйте показанную процедуру.

- 1) Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль (до 20 символов) кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления. Введенные символы будут отображаться в виде звездочек (*).
- 2) Нажмите [ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ] и введите пароль еще раз.
- 3) Нажмите кнопку [ОК].



Замечание

Указанные ниже символы нельзя использовать.

' \ % & < > []

АВТОМАТИЧЕСКИЙ СТАРТ: Нажмите [ПРИМЕНИТЬ], если вы хотите, чтобы функции шаблона начали выполняться немедленно при нажатии соответствующей кнопки шаблона. Нажмите [ОТКЛЮЧИТЬ], если вы хотите, чтобы их выполнение начиналось только при нажатии кнопки [START] на панели управления.

Замечание

Даже когда включена функция автоматического запуска, при повторном вызове шаблона необходимо ввести имя пользователя и пароль. За подробностями по проверке подлинности пользователя при сканировании для электронной почты и по функции управления пользователями обратитесь к администратору

- Когда проверка подлинности пользователя при сканировании для электронной почты разрешена, а функция управления пользователями запрещен
- Когда и функция проверки подлинности пользователя при сканировании для электронной почты, и функция управления пользователями разрешены, имена пользователя и пароли должны различаться

После ввода всех нужных сведений нажмите [СОХРАНИТЬ].

Шаблон будет зарегистрирован, после чего меню вернется к тому виду, который оно имело непосредственно перед регистрацией.

■ Создание частной группы

1 Нажмите кнопку [ШАБЛОН] на сенсорной панели.

Появляется меню шаблонов.

2 Выберите группу.

- 1) Нажмите вкладку [РЕГИСТРАЦИЯ].
- 2) Выберите нужную группу, нажав на ее кнопку или набрав номер группы (3 цифры).
- 3) Нажмите [ОТКРЫТЬ].



Переключение меню

Нажмите или .

3 Введите необходимые сведения о группе.

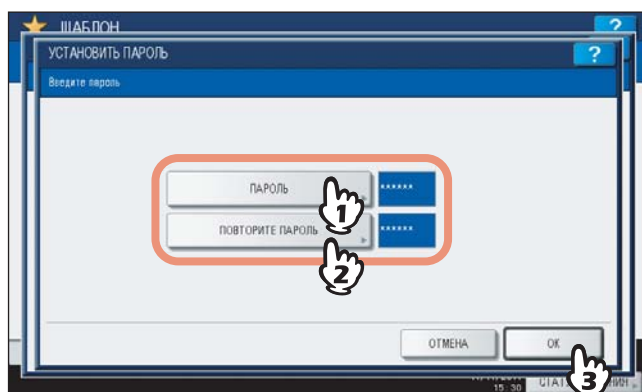


НАЗВАНИЕ: Введите имя группы. При нажатии этих кнопок появляется экранная клавиатура. Введите до 20 символов. Не забудьте ввести имя.

ВЛАДЕЛЕЦ: Введите имя владельца группы. При нажатии этих кнопок появляется экранная клавиатура. Введите до 30 символов.

ПАРОЛЬ: Введите пароль, чтобы ограничить доступ к группе для ее просмотра или регистрации в ней шаблонов. При нажатии этих кнопок появляется экранная клавиатура. Выполняйте показанную процедуру.

- 1) Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль (до 20 символов) кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления. Введенные символы будут отображаться в виде звездочек (*).
- 2) Нажмите [ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ] и введите пароль еще раз.
- 3) Нажмите кнопку [ОК].



Замечание

Указанные ниже символы нельзя использовать в паролях.
' \ % & < > []

После ввода всех нужных сведений нажмите [СОХРАНИТЬ].
Новая группа будет зарегистрирована, а появится меню для регистрации шаблонов.

- 4** Нажмите кнопку [FUNCTION CLEAR] на панели управления.
Снова появится меню ОСНОВНОЕ.

■ Регистрация шаблонов в частной группе

1 Установите все нужные функции.

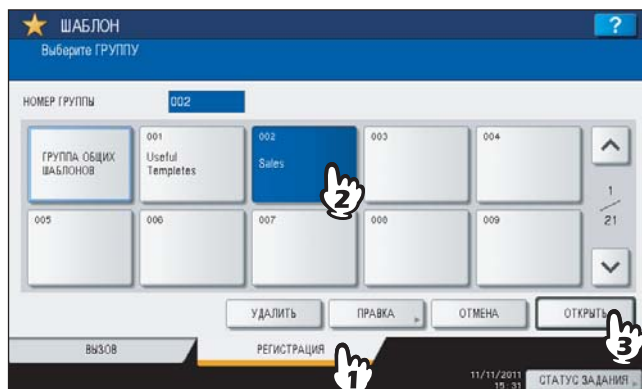
Например: Функция редактирования - смещение изображения, масштаб - 90%, число комплектов копий – 10

2 Нажмите кнопку [ШАБЛОН] на сенсорной панели.

Появляется меню шаблонов.

3 Выберите нужную группу.

- 1) Нажмите вкладку [РЕГИСТРАЦИЯ].
- 2) Выберите нужную группу, нажав на ее кнопку или набрав номер группы (3 цифры).
- 3) Нажмите [ОТКРЫТЬ].

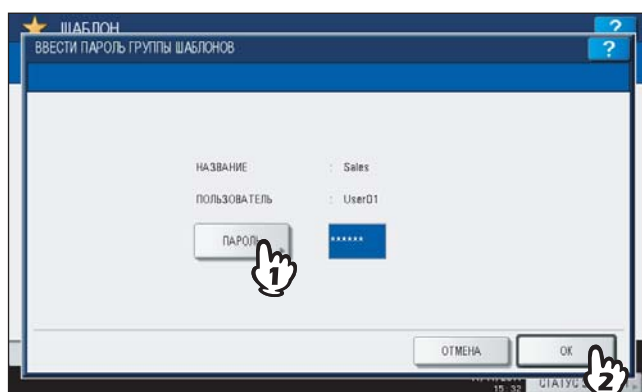


Переключение меню

Нажмите или .

4 Введите пароль для выбранной группы. (Если пароль не задан, перейдите к шагу 5.)

- 1) Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления.
- 2) Нажмите кнопку [ОК].



5 Зарегистрируйте шаблон, выполнив шаги 6 и 7 в разделе С.137 “Регистрация шаблонов в общедоступной группе”.

Вызов шаблонов

При вызове шаблона заданные в нем функции включаются автоматически. Если включена функция автоматического пуска, машина автоматически начинает выполнение каждой функции при нажатии кнопки шаблона.

- 1 Уложите бумагу в кассеты.**
- 2 Разместите оригиналы.**
- 3 Нажмите кнопку [ШАБЛОН] на сенсорной панели.**
Появляется меню шаблонов.
- 4 Нажмите кнопку группы, в которой зарегистрирован нужный шаблон.**
Также можно выбрать группу, набрав номер группы (3 цифры).

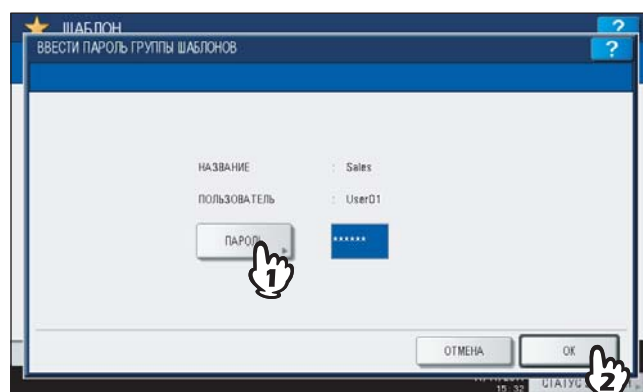


Переключение меню

Нажмите  или .

- 5 Введите пароль, если выбрана частная группа. (Если пароль не задан, перейдите к шагу 6.)**

- 1) Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления.
- 2) Нажмите кнопку [ОК].



6 Нажмите кнопку нужного шаблона.



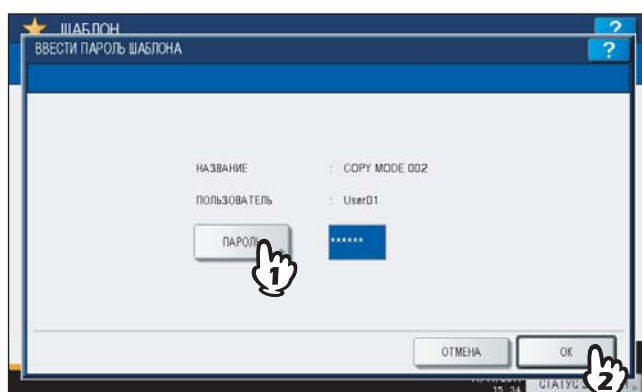
Переключение меню

Нажмите или .

Шаблоны с включенным автоматическим пуском обозначаются значком . Если этот значок отображается, при нажатии на кнопку будут немедленно включены функции, заданные в шаблоне.

7 Введите пароль для выбранного шаблона. (Если пароль не задан, перейдите к шагу 8.)

- 1) Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления.
- 2) Нажмите кнопку [ОК].



8 Убедитесь, что на сенсорной панели появилось сообщение "Настройки вызваны из шаблона".

Сообщение отображается около 3 секунд.

9 При необходимости выберите другие режимы копирования и нажмите кнопку [START] на панели управления.

Изменение данных

В уже зарегистрированных шаблонах или частных группах можно изменить такие данные, как имя шаблон а, имя пользователя, пароль и включение автопуска.

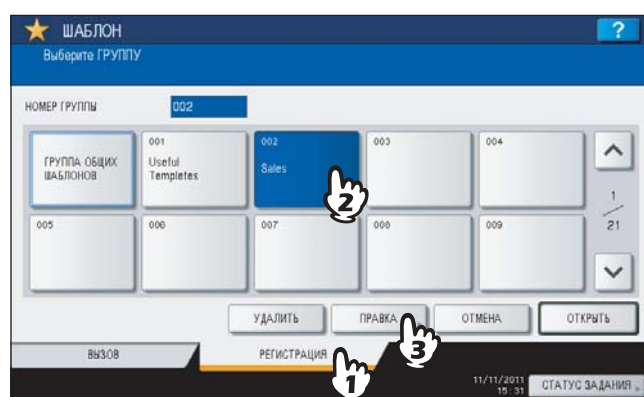
Замечание

Данные общедоступной группы шаблонов можно изменить в меню TopAccess, но не через панель управления. Как изменить их в меню TopAccess, объясняется в **руководстве по TopAccess**.

■ Изменение данных частной группы

1 В меню шаблонов выберите нужную группу.

- 1) Нажмите вкладку [РЕГИСТРАЦИЯ].
- 2) Выберите нужную группу, нажав на ее кнопку или набрав номер группы (3 цифры).
- 3) Нажмите [ПРАВКА].

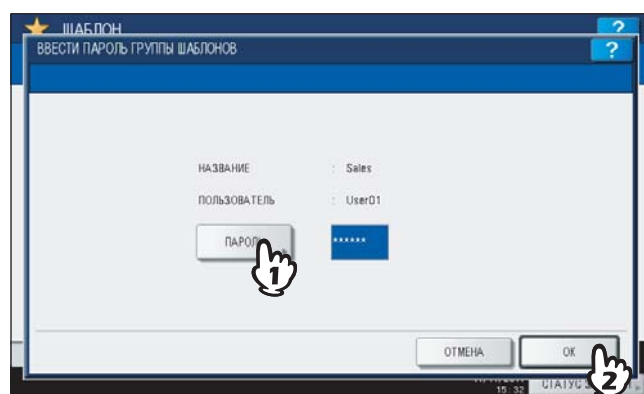


Переключение меню

Нажмите или .

2 Введите пароль для выбранной группы. (Если пароль не задан, перейдите к шагу 3.)

- 1) Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления.
- 2) Нажмите кнопку [ОК].



3 Измените данные, выполнив шаг 3 в разделе С.140 “Создание частной группы”.

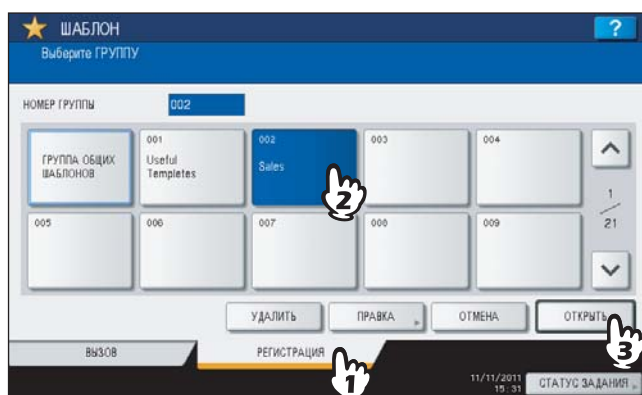
4 Нажмите кнопку [FUNCTION CLEAR] на панели управления.

Снова появится меню ОСНОВНОЕ.

■ Изменение данных шаблона

1 В меню шаблонов выберите группу, в которой зарегистрирован нужный шаблон.

- 1) Нажмите вкладку [РЕГИСТРАЦИЯ].
- 2) Выберите нужную группу, нажав на ее кнопку или набрав номер группы (3 цифры).
- 3) Нажмите [ОТКРЫТЬ].



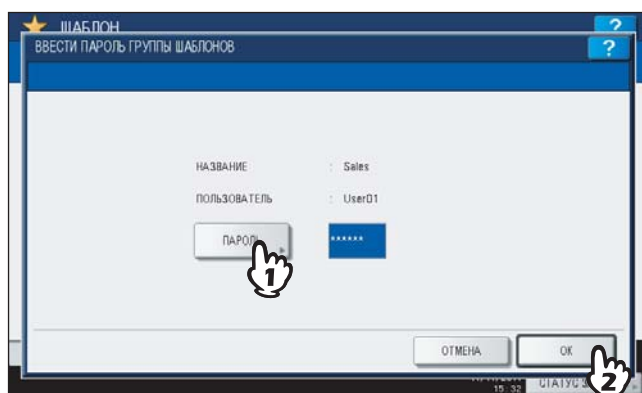
Переключение меню

Нажмите  или .

2 Введите пароль следующим образом, затем нажмите [ОК].

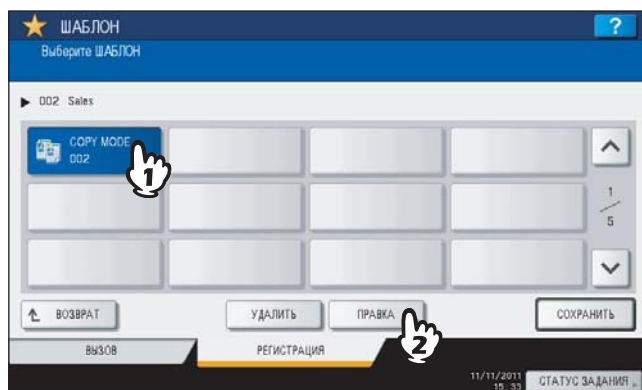
Если выбрана общедоступная группа шаблонов: Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль администратора (6 - 64 символа) кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления.

Если выбрана частная группа: Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль (до 20 символов) кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления. Если пароль не задан, перейдите к шагу 3.



3 Выберите нужный шаблон.

- 1) Нажмите кнопку нужного шаблона.
- 2) Нажмите [ПРАВКА].

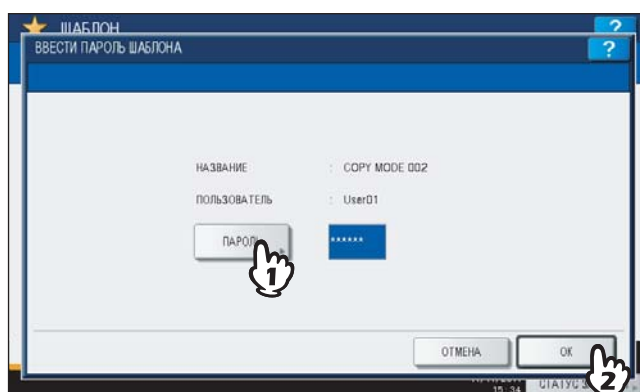


Переключение меню

Нажмите или .

4 Введите пароль для выбранного шаблона. (Если пароль не задан, перейдите к шагу 5.)

- 1) Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления.
- 2) Нажмите кнопку [ОК].



5 Измените данные, выполнив шаг 7 в разделе С.137 “Регистрация шаблонов в общедоступной группе”.

Удаление групп или шаблонов

Если частные группы или шаблоны более не нужны, их можно удалить. При удалении частной группы удаляются также все ее шаблоны.

Замечание

Общедоступную группу шаблонов удалить невозможно.

■ Удаление частной группы

1 В меню шаблонов выберите нужную частную группу.

- 1) Нажмите вкладку [РЕГИСТРАЦИЯ].
- 2) Выберите нужную группу, нажав на ее кнопку или набрав номер группы (3 цифры).
- 3) Нажмите [УДАЛИТЬ].

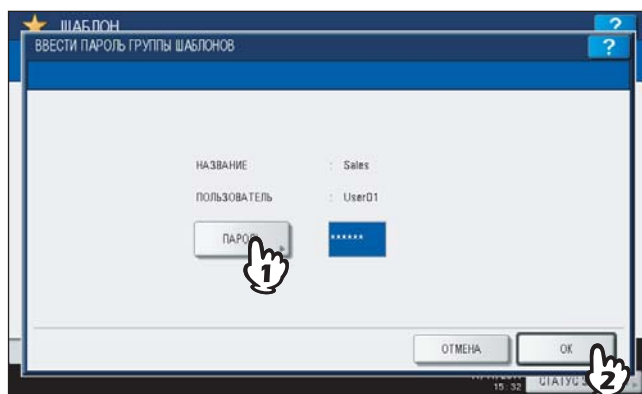


Переключение меню

Нажмите или .

2 Введите пароль для выбранной группы. (Если пароль не задан, перейдите к шагу 3.)

- 1) Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления.
- 2) Нажмите кнопку [ОК].



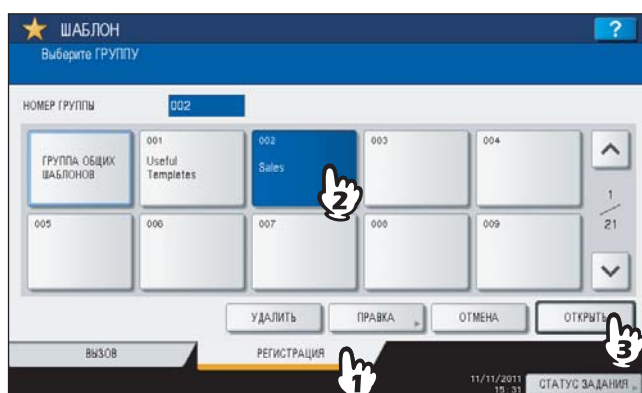
3 Нажмите [УДАЛИТЬ].

Частная группа будет удалена.

■ Удаление шаблонов

1 В меню шаблонов выберите группу, в которой зарегистрирован нужный шаблон.

- 1) Нажмите вкладку [РЕГИСТРАЦИЯ].
- 2) Выберите нужную группу, нажав на ее кнопку или набрав номер группы (3 цифры).
- 3) Нажмите [ОТКРЫТЬ].



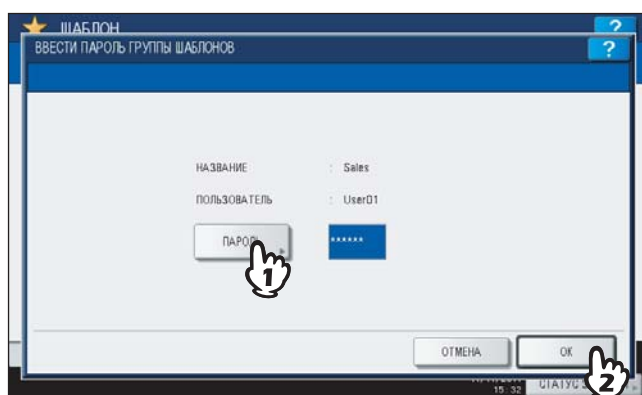
Переключение меню

Нажмите или .

2 Введите пароль следующим образом, затем нажмите [ОК].

Если выбрана общедоступная группа шаблонов: Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль администратора (6 - 64 символа) кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления.

Если выбрана частная группа: Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль (до 20 символов) кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления. Если пароль не задан, перейдите к шагу 3.



3 Выберите нужный шаблон.

- 1) Нажмите кнопку нужного шаблона.
- 2) Нажмите [УДАЛИТЬ].

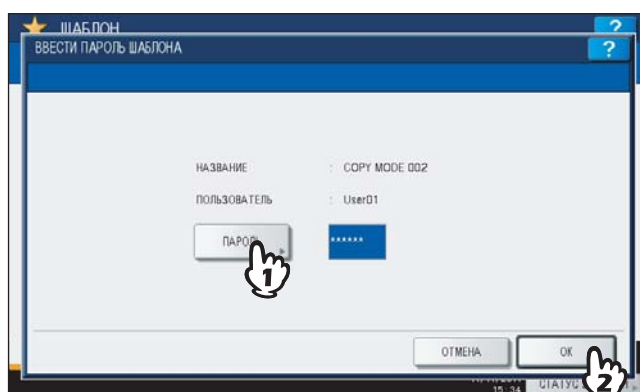


Переключение меню

Нажмите или .

4 Введите пароль для выбранного шаблона. (Если пароль не задан, перейдите к шагу 5.)

- 1) Нажмите [ПАРОЛЬ] и введите пароль кнопками сенсорной панели или цифровыми кнопками панели управления.
- 2) Нажмите кнопку [ОК].



5 Нажмите [УДАЛИТЬ].

Шаблон будет удален.

ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ ЗАДАНИЙ

В этой главе объясняется, как проверить состояние и историю заданий копирования.

Проверка состояния заданий копирования.....	152
Подтверждение выполняемых или ждущих заданий.....	152
Проверка истории заданий копирования.....	157
Проверка кассет.....	158
Проверка оставшегося тонера.....	159

Проверка состояния заданий копирования

С помощью сенсорной панели можно проверить выполняемые или ждущие задания. Ждущие задания можно удалить, приостановить или возобновить, а также изменить порядок их выполнения. Можно также проверить историю выполненных заданий копирования, состояние кассет и объем тонера, оставшегося в картриджах.

Замечание

Когда эта машина контролирует функцией управления отделом или пользователем, можно подтвердить только статус задания и состояние машины, если пользователь не вошел в систему.

Когда эта машина контролируется функцией управления пользователем, ожидаемые задания применимы только для вошедшего в систему пользователя, и могут быть удалены, приостановлены или изменены в порядке расположения, и для такого пользователя в списке протокола печати будет отображаться история его заданий.

Однако, если пользователь имеет права администратора, все ожидаемые задания печати могут быть, приостановлены или переопределены, а на списке протоколов печати будет отображаться полная история заданий.

■ Подтверждение выполняемых или ждущих заданий

С помощью сенсорной панели можно проверить выполняемые или ждущие задания.

Для просмотра заданий нажмите [СТАТУС ЗАДАНИЯ] на сенсорной панели.



Появляется список заданий печати. (Если меню открылось на другой закладке, нажмите закладку [ЗАДАНИЯ].) В списке заданий печати показаны задания копирования, а также задания на печать.



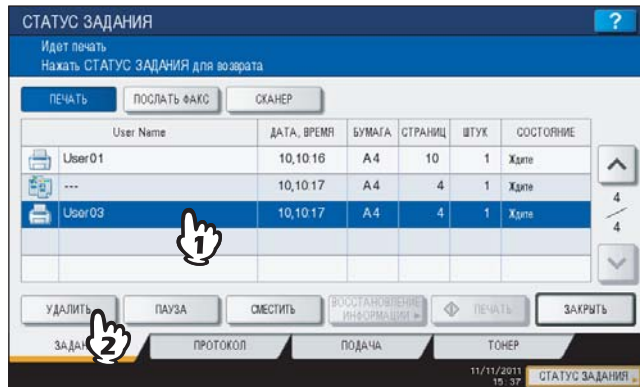
В списке заданий на печать можно подтвердить значок типа задания, проверить имя пользователя, отправившего задание, дату и время отправки задания, размер бумаги и количество копий, а также состояние обработки. На одной странице списка помещается 5 заданий. При нажатии кнопки или на сенсорной панели меню изменится на предыдущую или следующую страницу так, что можно просмотреть всего до 1000 заданий.

Закончив просмотр, нажмите [ЗАКРЫТЬ]. Меню вернется в то состояние, в каком оно было до нажатия [СТАТУС ЗАДАНИЯ].

□ Удаление заданий

Задания, которые больше не нужно выполнять, можно удалить из очереди.

- 1 Сначала нужно выбрать задание в списке, затем нажать [УДАЛИТЬ]. Можно выбрать более одного задания.**



- 2 Нажмите [УДАЛИТЬ].**

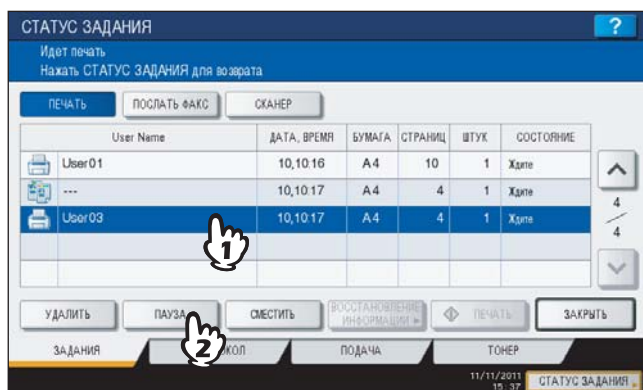
Задание будет удалено.

Совет

Невозможно использовать список заданий печати с целью удаления заданий факса/Интернет-факса и заданий распечатки принятых электронных сообщений.

□ Приостановка заданий

Задания со статусом "Подождите" можно приостановить в очереди (приостановка заданий). Сначала нужно выбрать задание в списке, затем нажать [ПАУЗА].



Задание будет приостановлено. Приостановленное задание не распечатывается, даже если оно снова восстанавливается. Начнется печать следующего задания.

Возобновление приостановленного задания

Выберите нужное задание и нажмите [ПЕЧАТАТЬ].



□ Перемещение заданий

Чтобы изменить порядок выполнения заданий, нужно переместить их в списке.

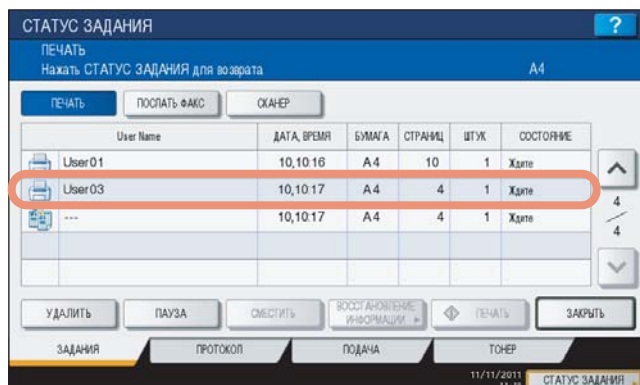
Замечание

Можно переместить только задания со статусом "Подождите".

1 Сначала нужно выбрать задание в списке, затем нажать [СМЕСТИТЬ].



2 Выберите позицию, на которую вы хотите переместить задание. (Выбранное задание будет вставлено перед этой позицией.)



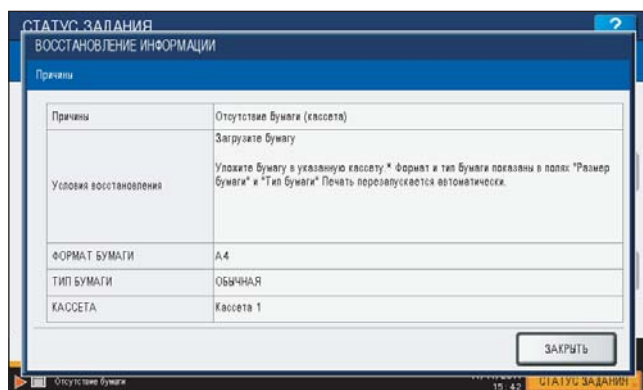
□ Подтверждение информации по пропуску задания

Задания на копирование не могут быть выполнены из-за указанной бумаги или если кончились скрепки и т.д. Они будут пропущены и начнет работать следующее задание (функция пропуска задания). На сенсорной панели проверьте, как вы сможете восстановить пропущенные задания.

- 1 В списке заданий на печать выберите пропущенное задание и нажмите кнопку [ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ].



- 2 Определите, в чем причина пропуска задания с использованием инструкций на экране.



Замечание

Если имеется несколько причин, после решения первой причины появится вторая. Соответственно, решите все проблемы.

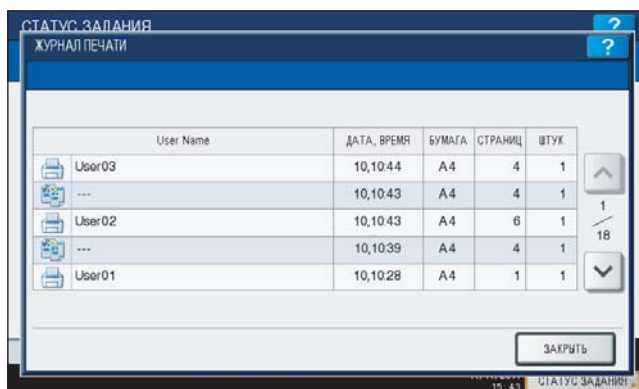
■ Проверка истории заданий копирования



С помощью сенсорной панели можно просмотреть историю выполненных заданий копирования.

- 1 Нажмите на сенсорной панели кнопку [СТАТУС ЗАДАНИЯ].
- 2 Нажмите закладку [ПРОТОКОЛ].
- 3 Нажмите кнопку [ПЕЧАТЬ].



Появляется список печати журнала. В списке печати журнала показаны задания копирования, а также задания на печать.



В списке заданий на печать можно подтвердить значок типа задания, проверить имя пользователя, отправившего задание, дату и время отправки задания, размер бумаги и количество страниц или количества копий. На одной странице списка помещается 5 заданий. При нажатии кнопки  или  на сенсорной панели меню изменится на предыдущую или следующую страницу так, что можно просмотреть всего до 120 заданий.

Закончив подтверждение нажмите кнопку [ВОЗВРАТ], чтобы меню вернулось к этапу 3, а затем нажмите на кнопку [ЗАКРЫТЬ]. Меню вернется в то состояние, в каком оно было до нажатия [СТАТУС ЗАДАНИЯ].

■ Проверка кассет

Можно проверить настройку размера и типа бумаги и количество бумаги, оставшейся в кассетах. Во время печати можно проверить, из какой кассеты берется бумага.

1 Нажмите на сенсорной панели кнопку [СТАТУС ЗАДАНИЯ].

2 Выберите вкладку [ПОДАЧА].



Во время печати кнопка той кассеты, из которой берется бумага, подсвечивается.

Закончив просмотр, нажмите [ЗАКРЫТЬ]. Меню вернется в то состояние, в каком оно было до нажатия [СТАТУС ЗАДАНИЯ].

Когда бумага в кассете закончится при печати, кнопка [СТАТУС ЗАДАНИЯ] на сенсорной панели начнет мигать. В этом случае нажмите [СТАТУС ЗАДАНИЯ], чтобы открыть меню для просмотра состояния печати, в котором будет мигать кнопка той кассеты, где кончилась бумага. Когда вы добавите бумагу в кассету, печать возобновится.

📖 С.11 “Укладка бумаги”



■ Проверка оставшегося тонера

Можно проверить, сколько тонера примерно осталось в картридже.

1 Нажмите на сенсорной панели кнопку [СТАТУС ЗАДАНИЯ].

2 Нажмите закладку [ТОНЕР].



Закончив просмотр, нажмите [ЗАКРЫТЬ]. Меню вернется в то состояние, в каком оно было до нажатия [СТАТУС ЗАДАНИЯ].

ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Скорость копирования в непрерывном режиме	162
Таблица комбинаций функций копирования	164
Таблица комбинаций 1/2	164
Таблица комбинаций 2/2	165

Скорость копирования в непрерывном режиме

Скорость копирования определяется при условии размещения оригиналов на стекле с односторонним копированием в непрерывном режиме с масштабом 100 % без сортировки (единица измерения: лист/мин).

e-STUDIO207L

Размер бумаги	Источник бумаги	Тип бумаги			
		ОБЫЧНАЯ	ТОЛСТАЯ 1	ТОЛСТАЯ 2	ТОЛСТАЯ 3
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ	Кассета	20,3	19,7	—	—
	Ручной лоток	20,3	19,7	19,7	19,7
A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	16,9	16,5	—	—
	Ручной лоток	16,9	16,5	16,5	16,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Кассета	14,8	14,5	—	—
	Ручной лоток	14,8	14,5	14,5	14,5
A3, LD	Кассета	13,2	12,9	—	—
	Ручной лоток	13,2	12,9	12,9	12,9

e-STUDIO257

Размер бумаги	Источник бумаги	Тип бумаги			
		ОБЫЧНАЯ	ТОЛСТАЯ 1	ТОЛСТАЯ 2	ТОЛСТАЯ 3
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ	Кассета	25,3	25,3	—	—
	Ручной лоток	25,3	25,3	25,3	25,3
A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	23,3	22,5	—	—
	Ручной лоток	23,3	22,5	22,5	22,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Кассета	19,5	19,0	—	—
	Ручной лоток	19,5	19,0	19,0	19,0
A3, LD	Кассета	16,8	16,4	—	—
	Ручной лоток	16,8	16,4	16,4	16,4

e-STUDIO307

Размер бумаги	Источник бумаги	Тип бумаги			
		ОБЫЧНАЯ	ТОЛСТАЯ 1	ТОЛСТАЯ 2	ТОЛСТАЯ 3
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ	Кассета	30,3	29,0	—	—
	Ручной лоток	30,3	29,0	29,0	29,0
A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	23,3	22,5	—	—
	Ручной лоток	23,3	22,5	22,5	22,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Кассета	19,5	19,0	—	—
	Ручной лоток	19,5	19,0	19,0	19,0
A3, LD	Кассета	16,8	16,4	—	—
	Ручной лоток	16,8	16,4	16,4	16,4

e-STUDIO357

Размер бумаги	Источник бумаги	Тип бумаги			
		ОБЫЧНАЯ	ТОЛСТАЯ 1	ТОЛСТАЯ 2	ТОЛСТАЯ 3
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ	Кассета	35,3	35,3	—	—
	Ручной лоток	35,3	35,3	35,3	35,3
A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	35,0	33,9	—	—
	Ручной лоток	35,0	33,9	33,9	33,9
B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Кассета	29,5	28,7	—	—
	Ручной лоток	29,5	28,7	28,7	28,7
A3, LD	Кассета	25,4	24,8	—	—
	Ручной лоток	25,4	24,8	24,8	24,8

e-STUDIO457

Размер бумаги	Источник бумаги	Тип бумаги			
		ОБЫЧНАЯ	ТОЛСТАЯ 1	ТОЛСТАЯ 2	ТОЛСТАЯ 3
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ	Кассета	45,3	43,4	—	—
	Ручной лоток	45,3	43,4	43,4	43,4
A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	35,0	33,9	—	—
	Ручной лоток	35,0	33,9	33,9	33,9
B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Кассета	29,5	28,7	—	—
	Ручной лоток	29,5	28,7	28,7	28,7
A3, LD	Кассета	25,4	24,8	—	—
	Ручной лоток	25,4	24,8	24,8	24,8

e-STUDIO507

Размер бумаги	Источник бумаги	Тип бумаги			
		ОБЫЧНАЯ	ТОЛСТАЯ 1	ТОЛСТАЯ 2	ТОЛСТАЯ 3
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ	Кассета 1 & 2	50,3 *2	43,4	—	—
	Кассета 3 & 4	45,3	43,4	—	—
	Ручной лоток	45,3	43,4	43,4	43,4
A4-R, B5-R, LT-R	Кассета	35,0	33,9	—	—
	Ручной лоток	35,0	33,9	33,9	33,9
B4, FOLIO, LG, COMP, 13"LG	Кассета	29,5	28,7	—	—
	Ручной лоток	29,5	28,7	28,7	28,7
A3, LD	Кассета	25,4	24,8	—	—
	Ручной лоток	25,4	24,8	24,8	24,8

*1 Финишер MJ-1033 установлен. При копировании скорость копирования снижается до 45,3 (листов/минуту).

- Скорость копирования при использовании ручного лотка соответствует показанной для указанного размера бумаги.
- Приведенные выше значения были получены при использовании бумаги, рекомендованной компанией TOSHIBA.
- Технические характеристики изменяются в зависимости от условий копирования и окружающих условий.

Таблица комбинаций функций копирования

Таблица комбинаций 1/2

	Сохранить в e-Filing	Копир и файл	Резкость	Регулировка фона	Стереть снаружи	Пропуск пустой страницы	ADF -> SADF	Книга <-> альбом	Ориентация изображения	Компоновка задания	Нумерация страниц	Отметка даты и времени	Вставка листа	Задняя - Скопирован ан только задний	Задняя - Скопирован ан оба	Задняя - Скопирован ан оба верхняя	Задняя - Скопирован ан оба лустая	Передняя - Скопирован ан верхняя	Передняя - Скопирован лустая	Передняя - Скопирован ан лустая	Масшт. по осям X и Y	Редатирование	Образам / масса	2 НА 1 / 4 НА 1	
Копия с речевого почта	*1	*1	Да	Да	Да	Да	Да	*1	Да	Да	*4	*1	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Да	Да	*1	*1	*3
Смесь оригиналов	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*4	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Нет	Нет	Нет	Да
Режим оригинала	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Фото	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
1 - 1 Односторонний	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*3
1 - 2 Двусторонний	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*3
2 - 1 Разделение	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*3
2 - 2 Двусторонний	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*3
Книга > 2						Нет	--	Нет		Да	Нет	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да
Без сортировки/без шивания	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*4	Да	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Да	Да	Да	Да	Да
Сортировка	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*4	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	*4	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да
Сортировка со шиванием	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*4	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Журнальная сортировка	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Нет	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Сложить по центру	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	*4	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Журнальная сортировка и брошюровка	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Нет	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Журнальная сортировка и по центру	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Нет	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Прошивание отверстий	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	*4	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Брошюровка	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	*4	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Черчирование	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*4	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Смещение изображения	*3	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	*4	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Удаление границ	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*4	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Стирание корешка	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	*4	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Разворот	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
2 НА 1 / 4 НА 1	*3	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Да
Редатир	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Зеркальное изображение	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Неполз.	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Масшт. по осям X и Y	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Передняя - пустая	*3	*3	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Передняя - Скопирована верхняя	*3	*3	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Передняя - Скопирован оба	*3	*3	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Задняя - пустая	*3	*3	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Задняя - Скопирована верхняя	*3	*3	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Задняя - Скопирован оба	*3	*3	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Задняя - Скопирован только задний лист	*3	*3	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Вставка листа	*3	*3	Да	Да	Да	Да	*3	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Отметка даты и времени	*3	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Нумерация страниц	*3	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*4	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Компоновка задания	*4	*4	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*4	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	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Книга <-> альбом	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
ADF -> SADF	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Пропуск пустой страницы	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Стереть снаружи	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Регулировка фона	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Резкость	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Копир и файл	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Сохранить в e-Filing	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

*1 Небходим выбранный формат.

*1 Небходим выбранный формат для [СО СДВОЕННЫМ СШИВАНИЕМ] и [СО СШИВАНИЕМ СЗАДИ]

*3 Действительная функция, устанавливаемая позднее.

*4. Параметры нельзя изменить от второго и далее заданий.

*5 Поле для брошюровки недоступно.

*1. Необходим выбранный формат.

*2. Необходим выбранный формат для [СО СДВОЕННЫМ СШИВАНИЕМ] и [СО СШИВАНИЕМ СЗАДИ].

*3. Действительная функция, устанавливаемая позднее.

*4. Параметры нельзя изменить от второго и далее заданий.

*5. Поле для брошюровки недоступно.

■ Таблица комбинаций 2/2

	Разворот	Стирание кореши	Удаление границ	Смещение изображе- ния	Чердачка ниже	Брошюра ва	Проклаива- ние отверстий	Журнал ая и по центру	Журнал ая и по центру	Журнал ая и по центру	Сложит по центру	Журнал ая и по центру	Сортир на со шивании	Сортир на	Без сортир и без шивания	Книга > 2	1 - 2 Двусторон- ний	2 - 1 Разделен- ный	1 - 2 Двусторон- ний	01.яна.Фото	Текст	Текст/фот о	Смесь оригинал в	Копия с ручного пота
Копия с ручного пота	*1	Нет	Нет	*1	Нет	Нет	*1	Нет	Нет	Нет	*1	Нет	Нет	Да	Да	Нет	*1	Да	Да	Да	Да	Да	*1	
Смесь оригиналов	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Решит оригинал в	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Текст	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Фото	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
1 - 1 Односторонний	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
1 - 2 Двусторонний	*3	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
2 - 1 Разделение	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	*3	Нет	Да	Да	Да	Да	*3	*3	*3	Да	Да	Да		
2 - 2 Двусторонний	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	*3	*3	*3	Да	Да	Да		
Книга > 2	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	*3	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Без сортировки/без шивания	Да	Да	Да	Да	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	Да	Да	Да	Да		
Группировка	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Сортировка со шиванием	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Журнальная сортировка	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	*3	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Сложит по центру	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	*3	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Журнальная сортировка и брошюровка	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	*3	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Журнальная сортировка и по центру	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	*3	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Проклаивание отверстий	Да	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	*3	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Брошюровка	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	*3	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Чердачка	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет	*3	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Смещение изображения	*5	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Удаление границ	Да	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Стирание корешка	Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да		
Разворот																								
2 НА 1 / 4 НА 1																								
Обреза / маска																								
Редактир ование																								
Зеркальное изображение																								
Нет/по																								
Масшт. по осам X и Y																								
Периодия - пустая																								
Периодия - Скопирована верхняя																								
Периодия - Скопирован оба																								
Задняя - пустая																								
Задняя - Скопирована верхняя																								
Задняя - Скопирован оба																								
Задняя - Скопирован только задний																								
Вставка дस्ता																								
Отметка даты и времени																								
Нумерация страниц																								
Компоновка задания																								
Ориентация изображения																								
Книга <-> альбом																								
ADF >= SADF																								
Стереть снаружи																								
Регулировка фона																								
Резкость																								
Копир и файл																								
Сохранить в e-File																								

- *1 Небходим выбранный формат.
 *1 Небходим выбранный формат для [CO СДВОЕННЫМ СШИВАНИЕМ] и [CO СШИВАНИЕМ СЗАДИ]
 *3 Действительная функция, устанавливаемая позднее.
 *4 Параметры нельзя изменить от второго и далее заданий.
 *5 Поле для брошюровки недоступно.

УКАЗАТЕЛЬ

Цифры

2 НА 1 / 4 НА 1103

A - Z

ADF124
ADF -> SADF124
[INTERRUPT]34
FTP90
FTPS90
[FUNCTION CLEAR]39, 54, 55
K format11
SADF124
SMB90
[START]31
[STOP]32
NetWare IP91
NetWare IPX94
TopAccess145
[USER FUNCTIONS]16

A

ABM (автоматический выбор масштаба)62
[ABФ]8, 56
ABФ (автоматический выбор формата бумаги)56
Автозапуск задания33
Автоматический выбор размера бумаги (ABФ)56
Автоматический выбор масштаба (ABM)62

Б

Без сортировки/без сшивания68
Боковые кассеты13
Боковые направляющие реверсивного автоподатчика
.....28, 29
Боковые направляющие ручного лотка40, 46, 48
Брошюровка68, 77
Бумага
 бумага закончилась31
 допустимая бумага для копирования11
 настройка бумаги17, 41, 44
 недопустимая бумага для копирования12
 оставшаяся бумага10
 при хранении бумаги12
 регистрация размера бумаги16
 укладка11, 13, 19

В

вкладка8, 130
Внутренний лоток
 название частей71
ВСТАВКА ЛИСТА114
Выбор бумаги54, 56
[ВЫХОДНОЙ ЛОТОК]10
Выходной лоток, выбор37

Г, Д

Группировка68, 73
Дата и время8
Двустороннее копирование
 двусторонний оригинал -> двусторонняя копия85
 двусторонний оригинал -> односторонняя копия85
 книга -> двусторонняя копия85
 односторонний оригинал -> односторонняя копия85
 односторонний/двусторонний85
 односторонний оригинал -> двусторонняя копия85
[ДВЕ СТОРОНЫ]8

Дырокол68

Ж

Журнал157
Журнальная сортировка68, 77
ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА105
Журнальная сортировка и брошюровка68, 77
Журнальная сортировка и фальцовка68, 77

З

[ЗАВЕРШЕНИЕ]8
Задания
 восстановление информации156
 перемещение155
 подтверждение152
 приостановка/возобновление154
 пропуск156
 удаление153
Зона индикации состояния оборудования8, 10

И

[ИЗОБРАЖЕНИЕ]8, 130
Индикатор приемного лотка10
Индикатор размера бумаги14
История заданий157

К

Калька11
Кассеты
 допустимая бумага для копирования11
 кнопки10
 проверка текущего состояния158
 укладка бумаги13
КНИГА - АЛЬБОМ123
Количество копий54
Количество оставшегося тонера159
Количество оставшихся копий9
кнопка16, 31, 32, 34, 39, 54, 55
Кнопка справки9
Кнопки кассеты10
Кнопки регулировки плотности9
КОМПОНОВКА ЗАДАНИЯ119
Конверт11, 42, 45
Копир и файл88
Копирование
 автозапуск задания33
 восстановление32
 двустороннее копирование83
 книги26, 86
 количество копий54
 конверт45
 копир и файл88
 копирование с ручного лотка38
 копирование страниц30
 масштаб54, 62
 нестандартный размер48
 оригиналы разного размера58
 основные процедуры30
 остановка32
 прерывание34
 пробное копирование35
 скорость копирования в непрерывном режиме162
 число копий30

Копирование с ручного лотка	
конверт	45
копирование с ручного лотка	38
нестандартная бумага	48
стандартная бумага	40

М

[МАСШТАБ]	8, 62
Масштаб	54, 62
МАСШТАБ ПО ОСЯМ X и Y	111
Меню ИЗОБРАЖЕНИЕ	130
Меню ОСНОВНОЕ	8
Меню ПРАВКА	94
Меню шаблонов	134

Н

НАСТРОЙКА ФОНА	131
[НАСТРОЙКИ]	9
Настройки по умолчанию	54
НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ	118

О

Область оповещений	8
Область сообщений	8
ОБЛОЖКА	112
Общая папка	90
Общедоступная группа шаблонов	137
Обычная бумага	11
Ограничитель оригинала	28
Односторонний/двусторонний, настройки	54
Оригиналы	
допустимые оригиналы	24
использование реверсивного автоподатчика	27
предотвращение подделки документов	24
оригиналы разного размера	58
укладка	24
ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ	122
[ОСНОВНОЕ]	8
ОТМЕТКА ДАТЫ И ВРЕМЕНИ	117
Очистка установленных функций	55

П

Пленка для проекторов	11, 38, 42
Податчик большой емкости	11, 19
Полезные шаблоны	135
[ПРАВКА]	8
Прерывание копирования	34
[ПРОБНОЕ КОПИРОВАНИЕ]	9
Пробное копирование	35
Проверка состояния заданий копирования	152
Прокалывание отверстий	68, 81
Пропуск пустой страницы	125

Р

РАЗВОРОТ	101
Реверсивный автоподатчик	
меры предосторожности	27
недопустимые оригиналы	27
Реверсивный автоподатчик документов	
использование реверсивного автоподатчика	27
Регистрация размера бумаги	16
Регулировка плотности	54, 61

РЕДАКТИРОВАНИЕ	107
зеркальное изображение	110
маскирование	107
негатив/позитив	110
обрезка	107

Режим завершения

без сортировки без сшивания	68
брошюровка	68, 77
выбор	68
группировка	68, 73
журнальная сортировка	68, 77
журнальная сортировка и брошюровка	68, 77
журнальная сортировка и фальцовка	68, 77
прокалывание отверстий	68, 81
режим завершения	54
ручное сшивание	68, 82
сортировка	68, 73
сшивание	68, 75
фальцовка	68, 77
чередование	68, 74

Режим непрерывной подачи

[РЕЖИМ ОРИГИНАЛА]	8, 60
-------------------	-------

Режим оригинала

режим оригинала	54, 60
ТЕКСТ/ФОТО	60

Режим подачи

Режим подачи по одному листу	29
------------------------------	----

Резкость

Резкость	132
----------	-----

Рекомендованная бумага

[РУЧНАЯ ПОДАЧА]	10
-----------------	----

Ручное сшивание

Ручное сшивание	68, 82
-----------------	--------

Ручной лоток

Ручной лоток	11, 40, 46, 48
--------------	----------------

Рычаг поддержки бумаги

Рычаг поддержки бумаги	40, 46, 48
------------------------	------------

С

Самоклеющиеся этикетки	11, 38
Сенсорная панель	8
СМЕЩЕНИЕ	95
Сортировка	68, 73
Сортировка со сшиванием	68, 75
[СТАТУС ЗАДАНИЯ]	9
Статус задания	152
Стекло для размещения оригинала	25
СТЕРЕТЬ СНАРУЖИ	126
СТИРАНИЕ КОРЁШКА	99
СТИРАНИЕ КРАЯ	98

Т, У

Таблица комбинаций функций копирования	164
ТЕКСТ/ФОТО	60
Тип бумаги в ручном лотке	10
Тип бумаги, настройка	17, 41, 44
Толстая бумага	11
Тонкая бумага	11
Торцевая направляющая	13
Узел сшивания	82

Ф

Фальцовка	68, 77
Финишер	
внутренний финишер	68
названия частей	70
финишер	68
финишер-брошюровщик	68

Формат A/B	11
Формат LT	11
Функции копирования	
очистка установленных функций	55
перед использованием функций копирования	54
подтверждение установки функций	54
Функции настройки изображения	
РЕГУЛИРОВКА ФОНА	131
РЕЗКОСТЬ	132
ФУНКЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ	
2 НА 1 / 4 НА 1	103
Функции редактирования	93
ВСТАВКА ЛИСТА	114
ЖУРНАЛЬНАЯ СОРТИРОВКА	105
КНИГА - БЛОКНОТ	123
КОМПОНОВКА ЗАДАНИЯ	119
МАСШТАБ ПО ОСЯМ X и Y	111
НЕПРЕРЫВНАЯ -> ОДИНОЧНАЯ	124
НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ	118
ОБЛОЖКА	112
ОРИЕНТАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ	122
ОТМЕТКА ДАТЫ И ВРЕМЕНИ	117
ПРОПУСТИТЬ ПУСТУЮ	125
РАЗВОРОТ	101
РЕДАКТИРОВАНИЕ	107
СМЕЩЕНИЕ	95
СТЕРЕТЬ СНАРУЖИ	126
СТИРАНИЕ КОРЕШКА	99
СТИРАНИЕ КРАЯ	98
Функция управления отделом	8
Функция управления пользователем	8

Х, Ч

[ХРАНИЛИЩЕ]	9
Частная группа	
изменение данных частной группы	145
регистрация шаблонов	142
создание	140
удаление	148
частная группа	137
Чередование	68, 74
Число копий	9, 30

Ш, Э

[ШАБЛОНЫ]	9, 134
Шаблоны	
вызов	143
изменение данных	145, 146
полезные шаблоны	135
регистрация	137, 142
удаление	148, 149
шаблоны	134
Экран подтверждения	54

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦИФРОВЫЕ СИСТЕМЫ
Руководство по копированию

e-STUDIO257/307/357/457/507

TOSHIBA TEC CORPORATION

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN