RIGOH



# <sup>操作说明书</sup> 一般设定指南



- 1 准备使用
- 2 组合功能操作
- 3 Document Server
- 4 用户工具 (System Settings)
- 5 故障排除
- 6 附注
- [7] 输入文本
- **8** 安全性
- 9 规格

使用本产品之前请仔细阅读本手册,并妥善保管以备今后参考。为了安全正确使用,在使用本设备之前,请务必阅读本说明书中的安全信息。



RICOH COMPANY, LTD. 15-5, Minami Aoyama 1-chome, Minato-ku, Tokyo 107-8544, Japan Phone: +81-3-3479-3111



#### U.S.A

RICOH CORPORATION 5 Dedrick Place West Caldwell, New Jersey 07006 Phone: +1-973-882-2000

#### The Netherlands

RICOH EUROPE B.V. Groenelaan 3, 1186 AA, Amstelveen Phone: +31-(0)20-5474111

#### United Kingdom

RICOH UK LTD. Ricoh House, 1 Plane Tree Crescent, Feltham, Middlesex, TW13 7HG Phone: +44-(0)20-8261-4000

#### Germany

RICOH DEUTSCHLAND GmbH Wilhelm-Fay-Strasse 51, D-65936 Frankfurt am Main Phone: +49-(0)69-7104250

#### France

RICOH FRANCE S.A. 383, Avenue du Général de Gaulle BP 307-92143 Clamart Cedex Phone: +33-(0)-821-01-74-26

#### Spain

RÌCOH ESPAÑA S.A. Avda. Litoral Mar, 12-14, Blue Building, Marina Village, 08005 Barcelona Phone: +34-(0)93-295-7600

#### Italy

RICOH ITALIA SpA Via della Metallurgia 12, 37139 Verona Phone: +39-045-8181500

#### China

RICOH CHINA CO.,LTD. 29/F., Lippo Plaza, No.222 Huai Hai Zhong Road, Lu Wan District, Shanghai P.C.:200021 Phone: +86-21-5396-6888

#### Singapore

RICOH ASIA PACIFIC PTE.LTD. 260 Orchard Road, #15-01/02 The Heeren, Singapore 238855 Phone: +65-6830-5888

Printed in Japan CH CH B148-7611

#### 简介

本手册详细叙述了本设备的操作说明和注意事项。要充分利用本设备的各种功能,所有操作员都应仔细 阅读本手册中的说明,并按照这些说明进行操作。请将本手册存放在设备旁边便于取阅的地方。

#### 重要事项

本手册的内容若有更改, 恕不另行通知。对于因操作和使用本设备而导致的直接、间接、特殊、偶然或 必然损失, 本公司概不负责。

注:

本使用手册中某些图示可能与机器不同。

在某些国家出售的机型上可能没有某些功能选项。如需详细信息,请与当地的经销商联系。

#### 操作员安全**:**

本设备被认为是1类激光设备,可以安全地用于办公/电子数据处理。本设备带有五个 AIGalnp 激光二极管,每个发射器的功率为7毫瓦,波长为645至660毫微米。人眼直接(或间接反射)接触激光束可能会使眼睛遭到严重损伤。为了使激光束不会对操作员造成危害,本设备在设计时采用了安全预防措施和互锁机制。

以下标签粘贴在设备的背面。



激光安全:

光学盒只能在工厂内或在具有必要设备的场所修理。激光子系统可在现场由合格的客户工程师进行更换。激光底盘不能在现场修理。因此,当需要更换光学子系统时,将指示客户工程师将所有底盘和激光 子系统带回工厂或修理厂。

小心:

若执行非本手册说明的控制、调整或操作步骤,可能导致危险的辐射伤害。

注:

本手册中的尺寸采用了两种标示方式。本机以公制为准。

为了获得好的复印品质,建议使用原装碳粉。

供应商将不对任何由于在理光办公产品中使用非纯正理光零部件而造成的伤害或费用负责。

#### 电源

220V、50Hz、8A 或以上

请务必将电源线连接到上述规定的电源。有关电源的详细信息,参阅第131页"电源连接"。

根据 IEC 60417 标准的规定,本机的主电源使用下列符号:

┃ 表示电源开启。

○ 表示电源关闭。

〇 表示待机状态。

#### 声明:

此为 A 级产品,在生活环境中,该产品可能会造成无线电干扰,在这种情况下,可能需要用户对其干扰 采取切实可行的措施。

## 本设备手册

以下手册介绍如何操作本设备。若要了解特定的功能,请参见手册中的相关部分。

### 🖉 注

- □ 所提供的手册针对特定机型。
- □ 查看 PDF 文件格式的手册时,需要使用 Adobe Acrobat Reader。
- □ 附带两张光盘:
  - CD-ROM 1 "Operating Instructions for Printer/Scanner"
  - CD-ROM 2 "Scanner Driver & Document Management Utilities"
- ◆ 一般设定指南 (本手册) 提供本设备的概况介绍,并说明 System Settings (纸盘、Key Operator Tools 等), Document Server 功能和故障排除方法。 关于通讯薄操作步骤如登录传真号码、电子邮件地址或用户代码,请参考本手册。
- ◆ 网络指南 (PDF 文件 CD-ROM1) 介绍在网络环境中配置设备和计算机的步骤。
- ◆ 复印机参考 介绍设备的复印机功能的操作、功能和故障排除。
- ◆ 传真机参考 < 基本功能 > 介绍设备的传真机功能的操作、功能和故障排除。
- ◆ 传真机参考 < 高级功能 > 介绍主要操作员的高级功能和设定。
- ◆ 打印机参考1 介绍设备的打印机功能的系统设置和操作。
- ◆打印机参考2(PDF文件 CD-ROM1) 介绍设备的打印机功能的操作、功能和故障排除。
- ◆ 扫描仪参考 (PDF 文件 CD-ROM1) 介绍设备的扫描器功能的操作、功能和故障排除。

◆ DeskTopBinder V2 Lite 手册

DeskTopBinder V2 Lite 是包含在标有 "Scanner Driver & Document Management Utilities" 的光盘中的应用程序。

- DeskTopBinder V2 Lite 安装指南 (PDF 文件 CD-ROM2) 详细说明 DeskTopBinder V2 Lite 的安装和运行环境。当安装 DeskTopBinder V2 Lite 时,可在[安装]画面显示该指南。
- DeskTopBinder V2 Lite 入门指南(PDF 文件 CD-ROM2) 介绍 DeskTopBinder V2 Lite 的操作并提供它的功能概述。当安装 DeskTopBinder V2 Lite 时,可将该指南添加到[开始]菜单。
- Auto Document Link (PDF 文件 CD-ROM2) 介绍随 DeskTopBinder V2 Lite 一起安装的自动文档链接的操作和功能。当 安装 DeskTopBinder V2 Lite 时,可将该指南添加到[开始]菜单。

#### ◆ ScanRouter V2 Lite 手册

ScanRouter V2 Lite 是包含在标有 "Scanner Driver & Document Management Utilities"的光盘中的应用程序。

- ScanRouter V2 Lite 安裝指南 (PDF 文件 CD-ROM2) 详细说明 ScanRouter V2 Lite 的安装、设定和运行环境。当安装 ScanRouter V2 Lite 时,可在[安装]画面显示该指南。
- ScanRouter V2 Lite 管理指南 (PDF 文件 CD-ROM2) 介绍传送服务器的管理和操作,并提供 ScanRouter V2 Lite 的功能概览。当 安装 ScanRouter V2 Lite 时,可将该指南添加到[开始]菜单。

### ♦ 其他手册

- PS3 增补文件 (PDF 文件 CD-ROM1)
- Unix 增补文件(可从授权经销商处获得,在我们的网站上提供 PDF 文件。)

# 您可以使用该设备来执行哪些工作

下面介绍本设备的各项功能,在相关手册中包含有这些功能的详细说明。 标记有\*的产品是选购件。关于选购件产品的详细信息,请参见第155页"选购 件"或与当地的经销商联系。

## 复印机、传真机、打印机 和扫描器功能



本设备提供复印机、传真机\*、打印机 和扫描仪功能。

- 您可以复印原稿。如果配备了文件 制成机,还可对复印件进行分页和 装订。请参见复印机参考。
- 可以通过传真传送原稿,也可以接 收他人发来的传真。参见传真机参 考<基本功能>和传真机参考<高 级功能>
- 可打印在应用程序中创建的文稿。 请参见打印机参考 1、打印机参考 2。
- 可扫描原稿并将扫描文件传送到计算机。请参见扫描仪参考。

## 利用存储的文稿



- 可将本设备扫描原稿后得到的文件 或者其它计算机传送来的文件存储 在设备硬盘中。可根据需要打印和 传真已存储的文稿。也可更改打印 设定和打印多个文稿(Document Server)。请参见第 31 页"使用 Document Server"。
- 利用DeskTopBinder V2 Professional\*/Lite, 您可以在计算机上搜索、检查、打 印和删除已存储的文稿。也可在扫 描器模式下检索已存储的扫描文 稿。利用文件格式转换器\*,甚至可 将复印机或打印机功能中保存的文 档下载到计算机。请参见网络指 南。

## 无纸传真传送和接收

#### 接收



您可以将收到的传真信息存储到设备的硬盘中,而不打印到纸张上。可以在计算机上使用DeskTopBinder V2 Professional\*/Lite 或Web浏览器来检查、打印、删除、检索或下载文稿(存储收到的文稿)。请参见传真机参考 < 高级功能 >。





 可将应用程序创建的文稿直接传送 到另一方的传真机,而不需要执行 打印作业(LAN-Fax)。请参见传 真机参考<高级功能>。

## 通过因特网的传真传送和 接收



可指定目标地址的电子邮件地址(因特网传真传送),通过电子邮件发送传 真文档。

可通过因特网传真或从计算机(因特网传真接收)接收被发送的文档。请参见传真机参考<基本功能>。

## 在网络环境中使用扫描仪



- 可通过电子邮件将扫描的文稿传送 到其他网络计算机(通过电子邮件 传送已存储的扫描文件)。请参见 扫描仪参考。
- 利用ScanRouter V2 Professional\*/Lite, 可将扫描的文稿存储到网络计算机 的指定目的地(文件存储)。请参 见扫描仪参考。
- 可将扫描文档发送到其它网络文件 夹(扫描到文件夹)。请参见扫描 仪参考。

## 管理设备 / 保护文稿 (安 全功能)



安全功能可以防止未经允许或授权从 网络上复印文稿。请参见第145页"安 全性"。

### ◆ 安全功能

- 保护已存储的文稿(设定密码)
- 保护内存中的文件
- 防止通过电话线路进行非授权访问
- 验证管理员(设定主要操作员代码)。请参见第 53 页"Key Operator Code"。

#### ◆ Extended Security 功能

通过设定密码,可以防止非授权访问文稿。请参见第 54 页"Extended Security"。

## 通过计算机监测设备



可以使用计算机来监控设备状态和更改设置。

- 利用SmartDeviceMonitor for Admin、 SmartDeviceMonitor for Client 或 Web 浏览器,可在计算机上检查设 备状态,如设备中纸张量或卡纸 等,请参见网络指南。
- 也可以使用 Web 浏览器来指定网络 设置。请参见 网络指南。
- 也可用 Web 浏览器在通讯薄中登录 和管理诸如用户代码、传真号码、 电子邮件地址和文件夹。参见 Web 浏览器帮助文件。

# 目录

本设备手册 i	Í
您可以使用该设备来执行哪些工作 iii	i
复印机、传真机、打印机和扫描器功能 iii	i
利用存储的文稿 iii	i
无纸传真传送和接收iv	r
通过因特网的传真传送和接收 iv	r
在网络环境中使用扫描仪iv	r
管理设备/保护文稿(安全功能)v	r
通过计算机监测设备 v	r
版权和商标1	
商标 1	
有关所安装软件的信息 2	2
如何阅读本手册6	;
安全信息	,
操作安全 7	'
⚠ 警告和 ⚠ 注意标签、标识的位置 9	)
节能之星计划 10	)

# 1.准备使用

<b>组件指南</b> 外接选购件 内部选购件	
<b>控制面板</b> 显示面板	17 19
<b>打开电源</b> 打开主电源 打开电源 关闭电源 关闭主电源 节能	20 20 20 20 20 20 21 21

## 2.组合功能操作

更改模式	 23
多重存取	 25

## 3. Document Server

Document Server 和其他功能之间的关系	29
使田 Document Server	31
存储数据	31
更改已存储文档的 File Name、 User Name 或 Password	33
选择文件	34
搜索已存储的文档	35
打印已存储的文档	36
删除已存储的文档	38
用 Web 浏览器查看保存的文件	38
下载保存的文件	39
Document Server 设置	40

# 4. 用户工具 (System Settings)

用户工具菜单 (System Settings)	41
<b>使用用户工具 (System Settings</b> ) 改变初始设置 退出用户工具	<b>44</b> 44 44
可以通过用户工具更改的设置 General Features Tray Paper Settings Timer Settings Key Operator Tools	45 45 48 51 53
通讯簿	60
<ul> <li>用户名</li></ul>	62 62 63 64 64 65 65 66 66
<b>传真目标地址</b> 登录传真目标地址 更改已登录的传真目标地址	69 69 71
删际匕坌求的传具日称地址	72

电子邮件目标地址	73
登录电子邮件目标地址	73
更改已登录的电子邮件目标地址	74
删除已登录的电子邮件目标地址	74
登录文件夹	75
使用 <b>SMB</b> 连接	75
使用 <b>FTP</b> 连接	78
登录保护代码	81
给单个用户登录保护代码	81
给一组用户登录保护代码	82
向分组登录目标地址	83
登录新组	83
向分组登录目标地址	84
从分组中删除目标地址	84
显示在分组中登录的目标地址	84
更改 Group Name	85
删除分组	85
登录 Transfer Request	86
登录转送站 /Receiving Station	86
更改已登录的转送站 /	
Receiving Station	87
删除已登录的转送站 /	
Receiving Station	88
编程 / 更改 LDAP 服务器	89
编程 LDAP 服务器	89
更改 LDAP 服务器	91

## 5.故障排除

如	果设备不能正常工作	93
	一般	93
	under the server and serve	95 96
t.	装入纸张	97
	向纸盘和纸盘单元中装入纸张	97
	将纸张装入大容量纸盘(选购件)	98
L.	添加碳粉1	00
	插入碳粉 1	101
黔	清除卡纸 1	03

更ī	改纸张尺寸	112
	更改纸盘的纸张尺寸	112
	如果装入纸张的尺寸不是自动选择的	113
<b>.</b>	添加订书钉	115
	2 纸盘文件制成机	115
	小册文件制成机	116
取	出卡住的订书钉	117
	2 纸盘文件制成机	117
	小册文件制成机	118
اگ	清除打孔纸屑	119
_	2 纸盘文件制成机	119
	小册文件制成机	120
调	节颜色对位	121
	自动颜色对位	121
	厚纸的定影调整	122
	检查定影调整页	124
	自动颜色校正	125

# 6.附注

注意事项1	27
保存彩色复印件	28
碳粉 1	29
处理碳粉1	129
存放碳粉1	129
使用过的碳粉 1	129
设备放置地点1	30
设备环境1	130
移动1	130
电源连接 1	131
接近设备1	131
维护机器1	32
清洁曝光玻璃 1	132
清洁曝光玻璃盖 1	132
清洁自动送稿器 1	132
清洁防尘玻璃	33
接地漏电短路器	34
更换定影油单元	36
更换废碳粉瓶1	39

其它功能	141
Inquiry	141
更改显示语言	141
Counter	142
显示总计数器	142

## 7. 输入文本

输ノ	入文字	143
	可用字符	143
	键	143
	如何输入文本	144

# 8.安全性

安全性	145
主要安全功能	145
Extended Security 功能	145
临时禁用文档安全性	147
运行环境和注意事项	148
运行环境	148
对于管理员	148
对千用户	149

## 9.规格

主单元	151
选购件	155
曝光玻璃盖	155
自动送稿器	155
2 纸盘文件制成机	156
打孔组件(2纸盘文件制成机)	157
小册文件制成机	158
打孔组件(小册文件制成机)	159
1 纸盘纸张单元	160
2 纸盘纸张单元	160
大容量纸盘	161
复印纸	162
推荐的纸张尺寸和类型	162
不能使用的纸张	164
纸张存储	165
索引	166

# 版权和商标

## 商标

Microsoft<sup>®</sup>、Windows<sup>®</sup>和Windows NT<sup>®</sup>是Microsoft Corporation 在美国和/或其它国家的注册商标。

Acrobat<sup>®</sup> 是 Adobe Systems Incorporated 的注册商标。

Bluetooth™ 是 Bluetooth SIG, Inc. (Special Interest Group)的商标,并授权 RICOH Company Limited. 使用

版权 ©2001 归 Bluetooth SIG, Inc. 所有。

Bluetooth 商标归 Bluetooth SIG, Inc. USA 所有。

本手册涉及的其它产品名称只用作识别目的,有可能分别是相应公司的商标。我 们否认对这些标记拥有任何部分或全部权利。

Windows 操作系统的正规名称如下:

- Windows<sup>®</sup> 95 的产品名是 Microsoft<sup>®</sup>Windows<sup>®</sup> 95
- Windows<sup>®</sup> 98 的产品名是 Microsoft<sup>®</sup>Windows<sup>®</sup> 98
- Windows<sup>®</sup>Me 的产品名是<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> Millennium Edition (Windows Me)
- Windows<sup>®</sup> 2000 的产品名称如下: Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Advanced Server Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Server Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Professional
- Windows<sup>®</sup> XP 的产品名称如下: Microsoft<sup>®</sup>Windows<sup>®</sup> XP Professional Microsoft<sup>®</sup>Windows<sup>®</sup> XP Home Edition
- Windows Server<sup>™</sup> 2003 的产品名称如下: Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>™</sup> 2003 Standard Edition Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>™</sup> 2003 Enterprise Edition Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>™</sup> 2003 Web Edition
- Windows<sup>®</sup> NT 的产品名称如下: Microsoft<sup>®</sup> Windows NT<sup>®</sup> Server 4.0 Microsoft<sup>®</sup> Windows NT<sup>®</sup> Workstation 4.0

## 有关所安装软件的信息

#### expat

- 包括控制器在内的安装在本产品中的软件等(以下简称"软件")在下述条件 下使用 1.95.2 版本的 expat(以下简称 "expat")。
- 产品制造商对包括 expat 在内的产品软件提供担保和支持, 而免除 expat 的最 初开发者的这些责任和义务。
- 关于 expat 的信息,可以浏览下列网站: http://expat.sourceforge.net/

# 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Centre, Ltd. 和 Clark Cooper 版权 © 所有

在下列条件下,免费许可获得本软件及其附属资料(本"软件")的副本的任何 人,不受任何限制自由处理本软件,包括对使用、复制、修改、合并、印刷、发 行、发放从属许可、以及/或销售本软件的副本的权利不加任何限制,并且允许 间接获得本软件的人也可享受同样的权利:

上述版权声明和许可声明应包含在本软件的所有副本或各部分中。

本软件"按原样"供货,对其不作任何明示或暗示的保证(包括但不限于对特定 目的的适销性和适用性以及非侵权的保证)。在任何情况下,无论是合同行为、 侵权行为或其他行为,所产生的与本软件有关的、或因操作、使用本软件而产生 的任何索赔、损害或责任,其作者或版权所有者都不负任何责任。

#### NetBSD

1. NetBSD 的版权声明

致使用本产品的所有用户:

本产品包括 NetBSD 操作系统:

NetBSD 操作系统软件的大部分受版权保护;其创作者保留他们的版权。

以下文本是用于多数 NetBSD 源代码的版权声明。如需适用于每一文件 / 二进制 代码的确切版权声明,必须查询源代码树。

完整的源代码可从 http://www.netbsd.org/ 获取。

版权所有 ©1999, 2000 The NetBSD Foundation, Inc.

保留所有权利。

只有在符合以下条件时,才允许以源代码和二进制形式再分发和使用已修改或未 修改的软件:

- ① 当再分发源代码时,必须保留以上版权声明、本条件列表和以下免责声明。
- ② 当以二进制形式进行再分发时,必须在文档和/或随分发品提供的其它资料中 复制以上版权声明、本条件列表和以下免责声明。
- ③ 所有提及本软件功能或用途的广告资料都必须标明以下确认声明: 本产品包括由 NetBSD Foundation, Inc. 及其支持厂商所开发的软件。
- ④ 如果事先未获得明确的书面许可,不得利用 NetBSD Foundation 的名称及其支持厂商的名称来认可或推销从本软件派生的产品。

本软件由 NETBSD FOUNDATION, INC. 及其支持厂商按"原样"提供,因此不 作任何明示或暗示的担保(包括但不限于对特定目的的适销性和适用性的暗示担 保)。在任何情况下,对于因使用本软件而以任何方式导致的任何直接、间接、 偶发、特殊、惩戒或连带损失(包括但不限于购买替代商品或服务;使用、数据 或利益方面的损失),无论是出于何种原因,也无论是根据何种责任理论,如合 同、严格责任或民事侵权行为(包括过失或其它方面)等,NETBSD FOUNDATION都不承担任何责任,即使 NETBSD FOUNDATION 事先已被告知 可能出现这些损失。

### 2. 创作者名单

本手册提及的所有产品名称都是其各自所有者的商标。

为了符合本手册提及的软件的许可条款,特作出以下声明:

- 本产品包括由 University of California, Berkeley 及其支持厂商所开发的软件。
- 本产品包括 Jonathan R. Stone 为 NetBSD 项目开发的软件。
- 本产品包括由 NetBSD Foundation, Inc. 及其支持厂商所开发的软件。
- 本产品包括由 Manuel Bouyer 开发的软件。
- 本产品包括由 Charles Hannum 开发的软件。
- 本产品包括由 Charles M. Hannum 开发的软件。
- 本产品包括由 Christopher G. Demetriou 开发的软件。
- 本产品包括由 TooLs GmbH 开发的软件。
- 本产品包括由 Terrence R. Lambert 开发的软件。
- 本产品包括由 Adam Glass 和 Charles Hannum 开发的软件。
- 本产品包括由 Theo de Raadt 开发的软件。
- 本产品包括 Jonathan R. Stone 和 Jason R. Thorpe 为 NetBSD 项目开发的软件。
- 本产品包括由 University of California, Lawrence Berkeley Laboratory 及其支持厂 商所开发的软件。
- 本产品包括由 Christos Zoulas 开发的软件。
- 本产品包括 Christopher G. Demetriou 为 NetBSD 项目开发的软件。
- 本产品包括由 Paul Kranenburg 开发的软件。
- 本产品包括由 Adam Glass 开发的软件。
- 本产品包括由 Jonathan Stone 开发的软件。
- 本产品包括 Jonathan Stone 为 NetBSD 项目开发的软件。
- 本产品包括由 Winning Strategies, Inc. 开发的软件。
- 本产品包括 Frank van der Linden 为 NetBSD 项目开发的软件。
- 本产品包括 Frank van der Linden 为 NetBSD 项目开发的软件。
- 本产品包括 Jason R. Thorpe 为 NetBSD 项目开发的软件。
- 此软件由 University of California, Berkeley 开发。
- 本产品包括由 Chris Provenzano、 University of California, Berkeley 及其支持厂 商所开发的软件。

#### Sablotron

Sablotron (版本 0.82)版权所有 © 2000 Ginger Alliance Ltd. 保留所有权利

a)本产品上安装的应用软件中包括 Sablotron 软件版本 0.82(以下简称 "Sablotron 0.82"),并且已由产品制造商修改。Sablotron 0.82 的原始代码由最初开发商 Ginger Alliance Ltd. 提供,修改后的 Sablotron 0.82 代码源自 Ginger Alliance Ltd. 提供的原始代码。

b)产品制造商对包括 Sablotron 0.82 在内的产品应用软件提供担保和支持,同时, 产品制造商使 Sablotron 0.82 的最初开发商 Ginger Alliance Ltd. 免除这些责任。

c) Sablotron 0.82 以及对其进行的修改依据 Mozilla Public License Version 1.1 (下 文简称 "MPL 1.1")中的条款予以提供,本产品的应用软件构成了 MPL 1.1 中 定义的 "Larger Work"(大型产品)。本产品中除修改后的 Sablotron 0.82 之外的 应用软件已分别根据相应的协议向产品制造商授予许可。

d)可以从下面的站点获取修改后的 Sablotron 0.82 代码的源代码: http://support-download.com/services/device/sablot/notice082.html

e) Sablotron 软件的源代码可从下面的站点获取: http://www.gingerall.com

f)可从下面的站点获取 MPL 1.1: http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html

#### JPEG LIBRARY

• 本产品中安装的软件有一部分基于 Independent JPEG Group 的成果。

#### SASL

CMU libsasl

Tim Martin

Rob Earhart

Rob Siemborski

版权 ©2001 归 Carnegie Mellon University 所有。保留所有权利。

只有在符合以下条件时,才允许以源代码和二进制形式再分发和使用已修改或未修改的软件:

- ① 当再分发源代码时,必须保留以上版权声明、本条件列表和以下免责声明。
- ② 当以二进制形式进行再分发时,必须在文档和/或随分发品提供的其它资料中 复制以上版权声明、本条件列表和以下免责声明。
- ③ 如果事先未获得书面许可,不得利用 Carnegie Mellon University 的名称来认可 或推销从本软件派生的产品。有关许可及任何其它法律细节,请联系:

Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890 (412) 268-4387, fax: (412) 268-7395 tech-transfer@andrew.cmu.edu ④ 以任何形式再发行必须保留如下声明:

"本产品包含由 Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/) 开发的软件。"

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY 对于本软件不承诺任何保证,包括对其商业性、适用性的隐含保证,在任何情况下,无论是合同行为、疏忽或第三方行为,对由于使用本软件或由于本软件有关的性能导致直接、间接或继发性的用途丧失、数据丢失、利润损失等,CARNEGIE MELLON UNIVERSITY 都不负任何责任。

#### MD4

© 1990-2, RSA Data Security, Inc. 版权所有, 违者必究!

仅当在提及或参考本软件或本功能的任何资料中都注明 "RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm"时,才授权复制和使用本软件。

仅当在提及或参考本软件衍生产品的任何资料中都注明"根据 RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm 开发而成"时,才授权开发和使用本软件的衍生产品。

RSA Data Security, Inc. 对于本软件的商业性或相对特定目的的适用性,未作任何明确表述。本软件按实物原样供货,不带任何明确或隐含的保证。

在本资料或软件的任何副本中,都必须保留这些声明。

#### MD5

© 1991-2, RSA Data Security, Inc. 版权所有,违者必究! 1991。保留所有权利。

仅当在提及或参考本软件或本功能的任何资料中都注明 "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm"时,才授权复制和使用本软件。

仅当在提及或参考本软件衍生产品的任何资料中都注明"根据 RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm 开发而成"时,才授权开发和使用本软件的衍生产品。

RSA Data Security, Inc. 对于本软件的商业性或相对特定目的的适用性,未作任何明确表述。本软件按实物原样供货,不带任何明确或隐含的保证。

在本资料或软件的任何副本中,都必须保留这些声明。

# 如何阅读本手册

#### 符号

本手册使用下列符号:

#### ⚠ 警告 :

此符号表示潜在的危险情况,如果不按照此符号下的说明正确使用本设备,则可 能导致死亡或身体严重损伤。请务必阅读这些说明,一般设定指南的安全信息章 节含有所有这些说明。

#### ⚠ 注意:

该符号表示潜在的危险情况,如果您不按照该符号下的说明正确使用本设备,可 能导致轻微或中等程度的人身伤害或不含人身伤害的财产损失。请务必阅读这些 说明,一般设定指南的安全信息章节含有所有这些说明。

\*警告和注意即安全注意事项。

#### **聯**重要信息

如果不遵守这些说明,可能会卡纸、损坏原稿或丢失数据。请务必阅读这些说明。

### 🗎 准备

此符号表示在操作前应了解的知识或应进行的准备工作。

✐注

此符号表示操作过程中的预防措施或在发生用户错误之后应采取的措施。

#### 🥊 限制

此符号表示数值限制、不能一起使用的功能或不能使用特定功能的条件。

### ₽参考

此符号表示在何处可以找到更多的相关信息。

#### [ ]

出现在设备显示面板上的键。

### [ ]

内置在机器控制面板中的键。

# 安全信息

当使用本机时,请务必遵循下列的安全注意事项。

## 操作安全

本手册中使用了下列的重要符号:

⚠ 警告:

指出如果不遵照说明,可能导致死亡或重伤的危险状况。

⚠ 注意:

指出如果不遵照说明,可能导致轻度或中度伤害,或财物损失的危险状况。

⚠ 警告 :

- 请将电源线直接插入墙壁上的电源插座,切勿使用接线板。
- 若电源线或电源插头有磨损或损坏,请立即拔出电源插头(拔出电源时请 抓住插头而不是电缆线)。
- 为避免触电危险或激光辐射,请勿拆卸除本手册指定以外的任何门盖或螺
   丝。
- 若发生下列任何一种情况,请立即关闭电源开关并拔出电源插头(拔出电源时请抓住插头而不是电源线)。
  - 有异物溅入设备内。
  - 怀疑设备需要维修或修理。
  - 设备外壳被损坏。
- 请勿焚烧溅出的碳粉或用过的碳粉。碳粉尘埃遇火苗可能会点燃。
- 可让本公司的授权代理商进行处理。
- 请务必按照当地法规处理用过的碳粉盒。
- 请使机器远离可燃液体、气体和气雾剂。可能导致起火或触电。

⚠ 注意:

- 请勿将本机置于潮湿的天气下,例如雨、雪等。
- 请避免将本机放置在潮湿与多灰尘的环境中。可能导致起火或触电。
- 请勿将本机置于不稳定或倾斜的表面。如果本机倾倒,可能造成人员受伤。
- 如果您在狭小空间中使用本机,请注意空气流通。
- 移动本机前,请拔掉电源线。移动本机时,请勿损伤机身下的电源线。
- 拔除电源插头时,请抓住插头部分(而非电源线上)。
- 请勿让纸夹、订书针,或其他小金属落入本机。
- 请将碳粉 (包括尚未使用与已使用的) 与碳粉瓶放在儿童拿不到的地方。
- 如果吸入碳粉或废弃的碳粉,请用足量的清水漱口,并转移至空气新鲜的环境中。必要时请就医。
- 如果碳粉或废弃的碳粉进入眼睛,请立即用大量的清水冲洗。必要时请就 医。
- 如果误食碳粉或废弃的碳粉,请喝下大量的清水以稀释。必要时请就医。
- 清除夹纸或更换碳粉时,请防止碳粉接触到您的衣服或皮肤。如果皮肤接触 到碳粉,请用肥皂彻底清洗污染区域。
- 如果碳粉泼到衣服上,请用冷水清洗。热水会使碳粉渗进纤维,可能无法去 污。
- 如果皮肤接触到碳粉或废弃的碳粉,请用肥皂彻底清洗污染区域。
- 出于环保的理由,请勿将本机使用过的耗材当作家庭废弃物处理。您可将它 们交由经销商或特定收集单位处理。
- 本机内部可能很热。请勿接触标有"高温表面(hot surface)"的零件。否则可能造成人员受伤。
- 本机的定影组件可能温度极高。当清除卡纸时请小心。
- 定影单元很热。安装定影油单元时,请关闭机器并等待一小时左右。之后, 再安装新的定影油单元。单元未冷却即开始安装会导致烫伤。
- 定影油单元应远离明火。有着火或烫伤的危险。
- 废油瓶应远离明火。有着火或烫伤的危险。
- 请勿使用铝箔、复写纸,或类似的导电纸张,避免起火或本机故障。

# ▲ 警告和 ▲ 注意标签、标识的位置

本设备的 ▲ 警告、 ▲ 注意标签的位置如下。为了安全,请务必遵守如下指导并 按照说明事项操作机器。





ATTENTION ACTIVING AC
---

2

$\land$	CAUTION ATTENTION ACHTUNG ATTENZIONE PRECAUCIÓN 注意 주의
	<ul> <li>High temperature parts.</li> <li>● Piezas muy calientes.</li> <li>● T des pièces élevée.</li> <li>● 高温部件</li> <li>● 高温部件</li> <li>● 高温部件</li> <li>● 高温部件</li> <li>● 高温になっています。</li> </ul>

3 CAUTION ATTENTION ACHTUNG ATTENZIONE PRECAUCIÓN 注意 주의 130°C

×

ZH ZKVH040E

# 节能之星计划



能源之星计划旨在建立一个国际性的节能系统,发展和推广有效利用能源的办公设备,以解决 如全球变暖的环境问题。

如果产品符合能源之星能源效率的指标,合作者应能将能源之星的徽标放在本机型号上。本产品通过节电特性,如低耗电模式,设计为能减少对办公设备相关的环境影响。

#### ◆ 低功耗模式

• 低功耗模式

最后一次复印或打印作业完成后 15 分钟开始,本产品会自动降低其功率消耗。打印仍可在低功耗模式下进行,但若想进行复印,请先按【节能】键。

₽参考

关于如何更改默认时间间隔的详细信息,请参阅第 51 页"Energy Saver Timer"。

• 睡眠模式

最后一次复印或打印作业完成后 60 分钟开始,本产品会进一步自动降低功 率消耗。此功能称作"睡眠模式"。此模式下可从电脑或传真机打印,但若 想进行复印,请先按操作开关。

₽参考

关于如何更改默认时间间隔的详细信息,请参阅第51页"Auto Off Timer"。

#### ◆ 双面优先

节能之星计划推荐使用双面功能。此功能可以节省纸张,从而减轻对环境的影响。对于适用的设备,当打开操作开关或主电源开关、按下【节能】键或设备 自动重置时,可以优先选择双面功能(单面原稿 → 双面复印件)。

#### ₽参考

若要更改双面优先模式的设定值,请参见 "General Features2/5"、复印机参考内的 "Duplex Mode Priority"。

### 规格

低功耗模式	功率消耗		135.2W
睡眠模式	功率消耗		18W 或更低
	默认闲置时间		60分钟
	恢复时间		101 秒
双面优先		间	面→単面

### ♦ 再生纸

根据能源之星计划的精神,推荐使用有利于环保的再生纸。关于推荐用纸请与您的销售商或服务代理商联系。

# 1. 准备使用

# 组件指南



**1.** 曝光玻璃盖 (选购件) 或自动送稿 器 (ADF) (选购件)

盖上曝光玻璃盖压在放置在曝光玻璃上的 原稿上。如果配备了 ADF,可以在里面装 入一叠原稿。它们可以逐页自动送入。 (插图所示为 ADF。)

#### 2. 曝光玻璃

将原稿正面向下放置。

#### 3. 外部纸盘

复印件、打印件或传真传送到这里。

#### 4. 双面反向单元

打开此单元可以取出卡住的纸张。首先打 开双面反向单元,然后便可打开左上盖。

#### 5. 接地漏电短路器

防止电击。请参见第134页"接地漏电短路器"。

#### 6. 通风孔

防止过热。请勿将物体放在通风孔附近或 靠在通风孔上以免妨碍通风。如果设备过 热,可能会发生故障。

#### 7. 主电源开关

如果打开操作开关后设备不工作,请检查 主电源开关是否处于打开状态。如果处于 关闭状态,请打开该开关。

#### 8. 操作开关

按此开关可打开电源 (**开**指示灯亮灯)。 要关闭电源,请再次按下此开关 (**开**指示 灯熄灭)。

#### 9. 控制面板

请参见第17页"控制面板"。

#### 10. 标准纸盘

复印件、打印件或传真传送到这里。

### 11. 前门盖

打开前门盖即可检查设备内部。

#### 12. 纸盘

请在此纸盘内装入纸张。请参见第 97 页 "▲装入纸张"。

#### 13. 纸盘单元 (选购件)

请在此纸盘内装入纸张。请参见第 97 页 "自装入纸张",第15页"外接选购件"。



### 1. 右上盖

打开此盖更换碳粉盒。

#### 2. 通风孔

- 3. 选购件接口
- 用来连接 Bluetooth 等选购件。

#### 4. 手送台延伸板

当装上手送台的纸张长度大于 A4 C 尺寸 纸张的长度时,请拉出此延伸板。

AAE020S

#### 5. 手送台

在厚纸、OHP 投影片、用户自定义纸张上 打印时使用,也适用普通纸。

### 6. 右下盖

打开此盖可以取出卡住的纸张。

1

## 外接选购件



### 1. 左纸盘

如果选择此纸盘作为接纸盘,将正面朝下 输出复印件。

#### 2. 曝光玻璃盖

复印前放下此盖压住原稿。

#### *3.* ADF

在此处装入一叠原稿。将自动输入。

#### 4.2纸盘文件制成机

对复印件进行分页、分组、装订和打孔。

- \*1 Finisher Shift Tray 1
- \*2 Finisher Shift Tray 2

#### 5. 小册文件制成机

对复印件进行分页、分组和装订。可用骑 马订功能在复印件的中央装订并象小册一 样折叠。

**6.1纸盘纸张单元** 包括1个纸盘。

**7.2纸盘纸张单元** 包括2个纸盘。

**8.** 大容量纸盘(LCT) 最多容纳 2000 张 A4**□** 纸。

## 内部选购件

- 使真单元 利用它可使用传真机功能。
- ② IEEE 1394 接口板 \*1 连接 IEEE 1394 电缆。
- 3 Bluetooth <sup>\*1</sup>
   利用它可扩展接口。
- ④ 文件格式转换器 可用来从 Document Server 下载由复印机和打印机功能保存的文档。请参见第 39 页"下载保存的文件"。
- ⑤ IEEE 802.1b Wireless LAN Board \*1 可安装无线 LAN 接口。
- ⑥ USB 2.0 接口板<sup>\*1</sup> 可用来连接各种外接设备。
- \*<sup>1</sup> 不能安装两个或以上下列选购件: IEEE 1394 接口板、IEEE 802.1b 无线 LAN 卡、USB 2.0 接口板、 Bluetooth

## 控制面板

本插图表示安装所有选购件后的设备控制面板。



1. 屏幕对比度旋钮

调整显示面板的亮度。

#### 2.【用户工具/计数器】键

- 用户工具 按该键可根据需要更改默认设置和条件。请参见第 44 页"使用用户工具 (System Settings)"。
- 计数器 按此键可检查或打印计数器值。请参 见第 142 页"Counter"。
- 查询 按该键查找出哪里购买耗材以及遇到故 障时与哪里联系。您也可以打印这些详 细资料。请参见第 141 页"Inquiry"。

#### **3.** 指示灯

显示设备的状态或指示错误。

- • 圖:添加裝订钉指示灯。请参见第 115 页"圖添加订书钉"。
- 🖾: 添加碳粉指示灯。请参见第 100 页 "🖾 添加碳粉"。
- **山**: 装纸指示灯。请参见第 97 页"**山** 装入纸张"。
- 1: 维修呼叫指示灯
- [+: 打开门盖指示灯
- 斜: 卡纸指示灯。请参见第 103 页" 斜 清除卡纸"。
- ◆: 数据输入指示灯。 请参见"控制 面板", 打印机参考1。

- 通讯中:通讯指示灯。请参见"控制 面板",*传真机参考 < 基本功能 >*。
- **1**:秘密文件指示灯。请参见"控制 面板",*传真机参考<基本功能*>。
- 接收文件:接收文件指示灯。请参见"控制面板",传真机参考<基本功能>。

4.【调整/设定颜色】键(复印模式) 使用此键调节并注册颜色。请参阅"颜色 调整"、"用户颜色"和复印参考。

#### ✐注

□ 调节图像质量时,【调节/设定颜色】键 中的指示灯点亮。

#### 5. 色环

调节颜色时参考此色环。请参见"颜色调 整",复印参考。

#### 6. 显示面板

显示操作状态、错误消息和功能菜单。请参见第19页"显示面板"。

#### 7.【检查模式】键

按此键可检查已输入的复印作业设置。

8.【程序】键(复印机 / 传真机 / 扫 描仪模式)

按此键注册频繁使用的设定,或调用已经 注册的设定。

#### 9.【清除模式】键

按此键可清除先前的复印作业设置。

#### 10.【节能】键

按此键可切换到或退出节能模式。请参见 第 21 页"节能模式"。

**11.【中断】键(复印机模式)** 按此键可中断正在进行的复印或扫描。请 参见"插入复印",*复印参考*。

### 12. 主电源指示灯和打开指示灯

当打开主电源时主电源指示灯亮灯。当电源处于打开状态时,**打开**指示灯亮灯。

#### 4 重要信息

□ 当打开指示灯亮灯或闪烁时,切勿 关闭主电源开关。否则,可能导致 硬盘故障。

#### 13. 操作开关

按该开关可打开电源(**开**指示灯亮灯)。 若要关闭电源,请再次按下该开关(**开**指 示灯熄灭)。请参见第20页"打开电源"。

#### 14.【样本复印】键

按该键则在多份复印或打印之前复印或打 印一份以检查复印或打印质量。请参见 "样本复印",复印参考。

#### 15.【开始】键

按此键开始复印。按此键开始扫描或打印 用 Document Server 功能存储的文稿。

#### 16.【清除/停止】键

- 清除 按此键可删除已输入的数字。
- 停止 按此键停止正在进行的作业。

#### 17.【#】键

按此键可输入一数值。

#### 18. 数字键

按数字键可输入复印份数和所选择功能的 数据。

19.【启动手动接收】键、【免提听筒 拨号】键、【暂停 / 重拨】键、以及【音 调】键

#### ₽参考

传真机参考 < 基本功能 > 和传真机 参考 < 高级功能 >

**20. 颜色选择键**(复印模式) 根据原稿类型或复印目的对这些键进行切换:

【自动颜色选择】: ②: /.\*•

- 【全色】: 🗣
- 【黑色】: 🎎
- 【单色】: 🐣
- 【双色】: 🐣

请参见"颜色功能",复印参考。

# **21. 功能键** 按此键选择下列之一的功能:

- Copy:
- Document Server:
- Facsimile:
- Printer: 🕰
- Scanner:

#### 22. 功能状态指示灯。

显示上述功能的状态:

- 绿色: 启用。
- 红色: 被中断。

#### *23.* 指示灯

数据指示灯表明数据接收的状态。请参见 "控制面板",*打印机参考1*。

### 显示面板

显示面板显示设备状态、错误信息和功能菜单。

#### **聯**重要信息

□ 受到大于 30N (约 3kgf)的外力或冲击将会损坏显示面板。

在默认情况下,开机后会显示复印屏幕。

下图表示装有全部选购件的设备。



所显示的功能项都作为选择键。可轻按某项目选择或指定这些项目。 当在显示面板上选择或指定某项目时,该项目被突出显示为**33**。不能使用显示 为 <u>确定</u>的键。

#### 通用键操作

下列键适用所有屏幕:

#### ◆ 键一览表

[OK]	确认所选择的功能或所输入的值,然后返回到上一显示画面。		
[Cancel]	删除所选择的功能或所输入的值,然后返回到上一显示画面。		
[▲Prev.] [▼Next]	当同一画面无法显示所有项目时,移动到上一页或下一页。		
[OK] [Yes]	关闭显示的信息。		
[Clear]	取消所输入的值,但不更改有关设置。		
[Exit]	返回上一显示画面。		

1

## 打开电源

本设备有两个电源开关。

- ◆ 操作开关(位于控制面板右侧) 按该键打开设备。设备预热后,即 可进行复印。
- ◆ 主电源开关(设备左侧) 关闭此开关将使控制面板右侧的主 电源指示灯熄灭。执行此操作后, 设备电源将彻底关闭。 当安装了传真单元(选购件)时, 如果关闭此开关,内存中的传真文 件可能会丢失。仅在必要时使用此 开关。

### 🖉 注

 □ 设备在空闲一段时间后将自动进入 节能模式或自动关闭。请参见第 51 页 "Auto Off Timer", "Energy Saver Timer"。

## 打开主电源

- 请务必将电源线牢固插入墙壁电源 插座。
- 2 打开开关盖,然后打开主电源开关。 主电源指示灯亮起。



### **聯**重要信息

□ 不要在打开主电源开关后立即关闭此开关。否则,可能会损坏硬盘或内存,并导致设备故障。

### 打开电源

1 按操作开关。

**开**指示灯亮灯。



### ✐ 注

如果按操作开关时没有打开电源,请检查主电源开关是否打开。如果处于关闭状态,请打开该开关。

## 关闭电源

- 1 请确认曝光玻璃盖或 ADF 的位置是 否正确。
- 2 按操作开关。

开指示灯熄灭。



### 🖉 注

- 在下列情况下,即使您按操作开关,指示灯也不会熄灭,并保持闪烁:
  - 当曝光玻璃盖或ADF打开时。
  - 正在与外接设备通讯时。
  - 当硬盘正在运行时。

## 关闭主电源

#### **聯**重要信息

- □ 当开指示灯亮灯或闪烁时,切勿关 闭主电源开关。否则,可能会损坏 硬盘或内存。
- □ 拔出电源插头之前,请务必先关闭 主电源开关。否则,可能会损坏硬 盘或内存。
- 1 请确认**开**指示灯已熄灭。
- 22 打开开关盖,然后关闭主电源开 关。

主电源指示灯熄灭。

### 

如果在使用传真机功能时关闭主电源 开关,正在等待的传真作业和打印作 业可能被取消,而且无法接收发来的 传真文稿。如果由于某些原因必须关 闭此开关,请按照如下步骤操作。

#### 4 重要信息

- □ 在关闭主电源开关或拔掉电源线之前请确认显示屏中已显示 100%的内存为可用自由空间。在关闭主电源开关或拔掉电源线1小时后,内存中的传真文件将被删除。请参见"断电报告", 传真机参考<高级功能>。
- □ 在拨号模式下,即使按操作开关, 开指示灯也不熄灭,而保持闪烁。 在这种情况下,检查下列项目,然 后关闭主电源开关。
  - 当计算机未控制设备时。
  - 当设备没有正在接收传真时。

## 节能

### ◎ 节能模式

如果在一个操作之后一段时间内不使 用设备,或当您按了【节能】键时, 显示将会消失,设备进入节能模式。 当您再次按【节能】键时,设备将返 回准备就绪状态。使用设备节电模式 可使耗能降低。

### 🖉 注

可以设定当复印结束或执行完最后 一个操作后,设备自动切换到节能 模式前所等待的时间。请参见第51 页"Energy Saver Timer"。

. . . . . . . . . . . . . . . . . .

### Ѷ自动关机

作业完成并经过一定时间后,设备会 自动关机。此功能称作"自动关机"。

#### 🖉 注

- □ 您可以更改自动关机时间。 请参见 第 51 页 "Auto Off Timer"。
- □ Auto Off Timer 功能在以下情况下 不起作用:
  - 当出现警告信息时
  - 当出现维修呼叫信息时
  - 当出现卡纸时
  - 当上盖打开时
  - 当出现信息"Add Toner"时
  - 当正在添加碳粉时
  - 当显示 "User Tools/Counter" 屏 幕时
  - 当正在进行固定的预热时
  - 当传真机、打印机和其它功能处 于激活状态时
  - 当打印过程中暂停操作时
  - 当正在使用电话听筒时

- 当正在使用免提拨号功能时
- 当正在地址列表或组拨号列表中 登录目标地址时
- 当数据输入指示灯亮灯或闪烁时
- 当显示样本打印或锁定打印屏幕
   时

7
# 2. 组合功能操作

# 更改模式

# 🖉 注

□ 在下列任何情况下都不能切换模式:

- 当扫描要传送的传真信息时
- 当立即传送时
- 当正在使用用户工具时
- 当急件插入复印时
- 当通过免提听筒拨号传送传真时
- 当扫描原稿时

□ 在默认情况下, 开机后会显示复印屏幕。可以更改该初始设置。请参见第45页 "Function Priority"。



## ♀ 系统重置

作业完成并经过一定时间后,设备会自动返回初始状态。此功能称作"系统重置"。请参见第 45 页"Function Priority"。

### ✐注

□ 可更改系统重置时间。请参见第 51 页"System Auto Reset Timer"。

# 多重存取

在执行当前作业时,可使用不同的功能进行其它作业。以上述方式同时执行多项 功能被称作"多重存取"。

利用该功能可有效地处理作业,而不用考虑设备是如何工作的。例如:

- 当进行复印时,可以扫描文稿,并将其存储在 Document Server 中。
- 当打印 Document Server 中存储的文稿时,本设备同时可以接收打印数据。
- 可在接收传真数据的同时进行复印。
- 在对打印数据进行打印时,可以执行复印操作。

### ✐ 注

- □ 关于设定优先功能,请参见第 45 页 "Print Priority"。在默认设置下, [Display mode] 功能优先。
- 当机器上安装了2纸盘文件制成机或小册文件制成机时,您可以指定文件输出 后存放的输出纸盘。关于如何为每个功能指定接纸盘的详细信息,请参见下面 的说明:
  - 第 46 页 "Output: Copier (复印机)"
  - 第 47 页 "Output: Document Server (Document Server)"
  - 第 47 页 "Output: Facsimile (传真机)"
  - 第 47 页 "Output: Printer (打印机)"

### <sup>②</sup>兼容功能

下面图表说明当将"打印优先顺序"设定为"Interleave"时的兼容功能。请参见第 45 页"Print Priority"。

△:可同时执行的操作。

●: 当按了相关功能键并完成了(扫描器/外接扩充件的)远程切换后,即可开始操作。

O: 当按【中断】键中断了先前的操作后,可以开始操作。

→: 先前操作结束后自动执行操作。

×: 必须在先前操作结束后才能开始操作。(不允许同时执行多项操作。)

### 组合功能操作

	选择后的模式 Copy			Fa	csir	nile	•			Printer								_ite						
						插入复印			传送			接收			打印		Scanner		Document Server				DeskTopBinder V2 Professional/	
选择前的模	式		复印操作	装订	Sort	复印操作	复印	传送操作 / 手动接收操作	扫描原稿以进行记忆传送	记忆传送	立即传送	记忆接收	打印收到的数据	数据接收	打印	装订	扫描操作	扫描	Document Server 操作	扫描文稿以存储到	Document Server 🕂	اللا Document Server ∄⊺	اللا Document Server ∄⊺	从 Document Server 传送 Facsimile
Сору		复印操作	×	×	×	0	0	•	•	Δ		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	•	$\bullet$		•			Δ	Δ
		装订	∆ *1	$\rightarrow *1$	$\rightarrow *1$	0	O *5	•	• *2	Δ	• *2	Δ	Δ	Δ	Δ	$\rightarrow$	•	• *2	•	•	*2	∆ *4	∆ *4	Δ
		Sort	∆ *1	$\rightarrow *1$	$\rightarrow *1$	0	0	•	• *2	Δ	• *2	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	•	• *2	•	•	<sup>*</sup> 2	Δ	Δ	Δ
插入复印		复印操作	0	0	0	×	×	×	×	Δ	×	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	×	×	×	×		×	Δ	Δ
		复印	0	0	0	×	×	×	×	Δ	×	Δ	$\rightarrow$	Δ	$\rightarrow$	$\rightarrow$	×	×	×	×		×	$\rightarrow$	Δ
Facsimile	传述 收打	送操作/手动接 操作	•	•	•	0	0	×	×	Δ	×	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	•	•	•	•		•	Δ	Δ
		扫描原稿以进 行记忆传送	×	×	×	×	×	×	×	Δ	×	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	×	×	×	×		×	Δ	Δ
		记忆传送	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	∆ *3	∆ *3	∆ *3	∆ *9	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ	Δ	$\rightarrow$
	传送	立即传送	×	×	×	×	×	×	×	∆ *3	×	∆ *3	Δ	Δ	Δ	Δ	×	×	×	×		×	Δ	$\rightarrow$
		记忆接收	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	∆ *3	∆ *3	∆ *3	∆ ∗0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ	Δ	Δ
	態收	打印收到的数 据	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	∆ *9	Δ	∆ *9	×	Δ	Δ	Δ	Δ	∆ *10	Δ	Δ		Δ	Δ	Δ
Printer	数	居接收	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	$\rightarrow$	$\rightarrow$	$\rightarrow$	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ	Δ	Δ
		分页打印	Δ	Δ	Δ	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	$\rightarrow$	$\uparrow$	Δ	∆ *10	Δ	Δ		Δ	Δ	Δ
	打印	装订	Δ	$\rightarrow$	Δ	0	O *5	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Ŷ	$\rightarrow$	Δ	∆ *10	Δ	Δ		∆ *4	∆ *4	Δ
Scanner		扫描操作				0	0			Δ		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	×	×					Δ	Δ
		扫描	×	×	×	×	×	×	×	Δ	×	Δ	∆ *9	Δ	∆ *9	∆ *9	×	×	×	×		∆ *9	∆ *9	∆ <sup>*9</sup>
Document Server		Document Server 操作	•	•	•	0	0	•	•	Δ	•	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	•	•	×	×		×	Δ	Δ
		扫描文稿以存 储到 <b>Document</b> Server 中	•	×	×	0	0	•	×	Δ	×	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	•	×	×	×		×	Δ	Δ
		从 Document Server 打印	•	∆ *4	Δ	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	∆ *10	∆ *6	^ *(	5	∆ *6	Δ	Δ

	选择后的模式	Co	ру				Fa	csir	nile	•			Pri	nte	r						Lite		1
					插入复印			传送			接收			打印		Scanner		Document Server			DeskTopBinder V2 Professional/I		
选择前的模式		复印操作	装订	Sort	复印操作	复印	传送操作 / 手动接收操作	扫描原稿以进行记忆传送	记忆传送	立即传送	记忆接收	打印收到的数据	数据接收	±10	装订	扫描操作	扫描	Document Server 操作	扫描文稿以存储到 Document Server 中	الله bocument Server ∄⊺ E	الله للله الله الله المعاملة محملة محملة المعاملة محملة محملة محملة المعاملة المحملة المحملة المحملة المحملة المحملة المحملة المعاملة المحملة المحمالة محملة محملة المحملة محملة م المحملة المحملة المحمالة المحمالة المحمالة محملة محملة محملة محملة	从 Document Server 传送 Facsimile	
DeskTopBinder V2	从 Document Server 打印	Δ	∆ *4	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	△ *10	Δ	Δ	Δ	×	Δ	
Professional/Lite	从 Document Server 传送 Facsimile	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	×	

\*1 只有当扫描完先前作业的所有文稿并显示 [Next Job] 键时,才能同时执行多项操作。

\*2 在扫描完先前作业的所有文稿之后,即可扫描新文稿。

\*3 添加附加行时操作可进行。

\*4 在进行装订时,打印将在当前作业之后自动开始。

\*5 装订功能尚不可用。

\*6 当按 [Next Job] 键后,即可同时执行多项操作。

\*7 当正在打印时,使用其他功能进行扫描会花费更多的时间。

\*8 当进行并行接收时,将暂停所有后续作业,直到接收完成为止。

\*9 仅在扫描颜色时变成→。

\*10 仅在扫描颜色时,才会通过改变功能键变成一个中断操作。(然而,当网络 Twain 扫 描仪扫描颜色时它会变成一个 →。)

### 🥊 限制

□ 使用多项功能不能同时进行装订操作。

# 3. Document Server

# Document Server 和其他功能之间的关系

功能	何处保存文稿	显示一个列表	打印已存储的文 稿	传送文稿
Сору	复印机 /Document Server	可用	可用	不可用
Printer	Document Server	可用	可用	不可用
Facsimile	Facsimile	可用	可用	可用*1
Scanner	Scanner	不可用 *2	不可用	可用*3

下表叙述了 Document Server 与其它功能之间的关系。

\*1 可使用传真机功能传送已保存的文稿。请参见"传送已存储的文件", 传真机参考 < 高级功能 >。

\*2 可使用扫描仪功能显示已保存的文稿。请参见扫描仪参考。

\*3 可使用扫描仪功能发送已保存的文稿。请参见扫描仪参考。

✐注

□ 下表给出了 Document Server 的容量。

	每个文件的页数	文件数	总页数
Сору			
Printer	1.000 页	2000 个文研	0.000 页
Scanner	1,000 页	2,000 个文件	9,000 页
Facsimile			

# Document Server 显示屏

### ✤ Document Server 主显示屏



4. 操作键。

5. 保存文档所使用的功能。

- 1. 操作状态和信息。
- 2. 当前所选屏幕的标题。
- *3.* 原稿、复印件和打印页的数量。
  - 下列图标表示当文档存储到 Document Server 中时所使用的功能。

功能	Copier	Facsimile	Printer
图标		Ð	Ъ

# 使用 Document Server

# 存储数据

### ◆ 文件名

存储的文档将被自动命名为 "COPY0001"、"COPY0002"。可 以更改自动指定的文件名。

### ♦ 用户名

可登录用户名来区别存储文档的个 人和部门。若要指定,可使用为用 户代码分配的名称或直接输入名称 来登录用户名。

### ₽参考

关于用户名的详细信息,请参见 第 62 页"用户名"。

#### Password

可为保存的文档设定一密码,用来 防止他人打印已保存的文档。当为 某文档设定密码后,将在文档后显 示 图标。

### ₽参考

若想不使用 **Document Server** 功能 保存文档,请参见相应模式的说明 书。

### **聯**重要信息

□保存在设备中的数据可能会因某些 故障而丢失。厂商对数据丢失而导 致的任何损失不承担责任。

### 🖉 注

- □ 在初始设置下,存储在 Document Server 中的数据 3 天(72 小时)后 将被自动删除。可指定数据被自动 删除前的保存时期。请参见第 58 页 "Auto Delete File"。
- □ 如果不希望存储的数据被自动删除,请在存储文档之前选择 Auto Delete File 中的 [No]。如果保存数据 后选择 [Yes],则之后存储的数据将 被自动删除。

□ 当机器使用复印机功能打印保存的 文件时,在文件服务器内保存一个 文件之前请等待,直至打印结束。

# 1 按【文档服务器】键。



#### ZGJS776

# 2按 [Scan Original]。

FileList		Select Files to Prin	x		Page Oty Print
Saarh tuillear Norea	Select files to print.		)	/emory: 33%	
seach by oser rearie	User Name	File Name	Date Page Pi	49.95	The sologened
Seach by File Name		COPY001	22Dec. 1	1928 I	1666.10
Vau cao scao originals	SALES DEPT	COP1082	22Dec. 1		Public 151 Page After selection file
to store them.	DI 🖧 EXPORT DIV	COPYOIS	22Dec. 1		Print Settings can
[]	LEGAL DIV	COPY004	22Dec. 1	APRK.	Le unageo.
Scan Original					Prol Satilings

# 8 根据需要输入用户名、文件名或密码。

### ✐ 注

□ 如果未输入文件名,将会自动指 定一个。

### ₽参考

第 32 页"登录或更改用户名"

第33页"更改文件名"

第33页"设定或更改密码"

4 将原稿放在曝光玻璃上,或放入 ADF中。

### ₽参考

有关原稿类型以及如何放置原稿 的信息,请参见"放置原稿"、 复印参考。

# **5**根据需要进行设置。



### ₽参考

有关详细信息,请参见复印机参考。

# 6 按【开始】键。

文档存储在 Document Server 中。

### 🖉 注

- □ 若要停止扫描,请按【清除/停止】键。若要恢复暂停的扫描作业,请在确认屏幕按 [Continue] 键。若要删除已保存的图像并取消作业,请按 [Stop] 键。
- □ 当设定了密码时,在文件名的左 侧将出现 **]**。
- □ 若将原稿放在曝光玻璃上,请在 扫描完所有原稿后按 [Scanning Finished]。将出现 Select Files to Print 屏幕。

### 登录或更改用户名

1 按 [Scan Original]。

将出现 Scan Original 屏幕。

2 按 [User Name]。

	2	e uec	2013 1	8105
Text Photo	O Ready Scan Original -Olack & White-	Page 0		
Text/Photo Others	And Raper 1 W D 2 W D 3 W D 4 W D L Selectile A 4 A 5 A 3 A 4 Bases		None User Nan	ne
Auto Image Density	Full Size         Auto Reduce/Enlarge         R5+R4 R6+R5         R6+R5 R5+R4         9-3-X         1.0.0%		COPYOD File Nam	*
dLighter Dater	2 Sided Origit         1         2         1         2         1         2         Ceate         Margin           Top to Top         1         2         1         3         1         3         1         3         1         3         1         3         1         3         1         3         1         3         1         3         1         3         1         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         <		Passwor	d
GGE Special Original	Edit/Colour Creation Combine Reduce/Enlarge	Sca	aning Fin	ished

如果用户名已登录,将出现 Change User Name 屏幕。若要使用未登录的用户名,请按 [Non-programmed Name]。

如果在通讯薄中未登录任何用户名, 将出现 User (Destination) Name 输 入屏幕。

# ₽参考

第 64 页"User Code"

当使用通讯簿中登录的用户名时

从列表中选择已登录的用户名, 然后按[OK]。



若要将用户名更改为未登录的用 户名,请转到下一步。

₽参考

第64页"登录新用户代码"

当使用通讯簿中未登录的用户名 时

- 若要输入未登录的用户名,请按 [Non-programmed Name]。
- 2 输入新用户名,然后按 [OK]。

₽参考

第143页"输入文字"

当通讯簿中未登录任何用户名时

● 输入新用户名,然后按 [OK]。



## 更改文件名

1 按 [Scan Original]。 将出现 Scan Original 屏幕。 22 按 [File Name]。 Test Photo O Ready ## 83+84 84+83 9 3x 100% Bity Full Size Auto Reduce 6 
 2 Skied OrigL
 12+12
 12+12

 Darkerty
 Top to Top
 12+12
 12+12
 将出现 Change File Name 屏幕。 3 按 [Delete All] 删除旧文件名。 ∅ 注 □ 也可用 [Backspace] 来删除不需要 的字符。 4 输入新文件名,然后按 [OK]。 ✐ 注 □ 最多可输入20个字符的作为文件 名。注意, 文档列表中只显示每 个文件名的16个字符。 ₽参老 第143页"输入文字" 设定或更改密码 **1**按 [Scan Original]。 将出现 Scan Original 屏幕。 2 按 [Password]。



b 使用数字键输入密码(4位),然后 按【#】键。 4 重新输入密码(4位)进行确认,然 后按【#】键。

5 按 [OK]。

# 更改已存储文档的 File Name、 User Name 或 Password

- 1 按【文档服务器】键。
- 2 选择要更改用户名、文件名或密码的文档。

					2	2 DEC 2013 14:15
FileList		Select Files to Prin				Page Oty Print
Canach Inc. Lines Morrow	Select files to print.			Meth	xy: 93x	0 1 0
seachby oser halfe	User Name	File Name	Date	Page Frield	-00	File troitsgenets
Seach by File Name	la ∴	COPY001	22Dec.	1	۱.	Ceale File
au can araa orisinale	🖬 👶 SALES DEPT	COPY002	22Dec.			Pini Ibi Paje
a store them.	DI 🖧 EXPORT DIV	COPYOIS	22Dec.		1/1	Print Settings can
Scan Original	A LEGAL DIV	COPY004	22Dec.	1	A Pres.	le danjed.
					₹led	Pird Satilings

# 🖉 注

- □ 如果文档已设定密码,请输入密码,然后按 [OK]。
- 3 按 [File Management]。

							020	2010	4.10
File List	O Rea	ıdy	Select Files to Print				Page	any .	Print
							1	1	0
Count built with the	Two or more	files can be prin	nted continuously.		Me	mory: 35%			
seaulity user realie	L [	User Name	E fite Name	Date	Page Prin	ta Odr	L FIRE	Matage	nent
				A	1.4.1	2.0	1	oleta Di	. 1
Search by File Name	Q.A.		0091031	22Dec.		SF.	÷		-
a and a state of the state	<b>1</b>	ALES DEPT	COPY012	22Dec.	1		Pri	nt 1st P	*
store them.		PORT DIV	COPYDD3	22Dec.	1	1/1	Print S be char	ettings o navd	an a
	∎ .∆ U	GAL DIV	C0P1084	22Dec.	1	APRS.		4.4	
Scan Original						₩16d	L Pr	nt Setti	g:

- 4 按 [Change User Name]、 [Change File Name] 或 [Change Password]。
- 5 使用字母键或数字键输入新文件 名、用户名或密码,然后按[OK]。

₽参考

第32页"登录或更改用户名"

第33页"更改文件名"

第33页"设定或更改密码"

**6**按[OK]。

# 选择文件

# 1 按【文档服务器】键。

2 选择想打印的文档。

File List			Select Files to Prin	κ.		Page Oty Print
Search had lear blows	Select file	s to print.			Memory: 39g	
Seaturby oser name		User Name	File Name	Date	Page Pinlq Od	The Housestan
Search by File Name	Q.A.		COPY001	22Dec.		Celolo Frie
au can scan oristoals		SALES DEPT	COP1002	22Dec.		After solection file
store them.	Q	EXPORT DIV	COP1013	22Dec.	1 1/1	Print Settings can
	∎ ∴.	LEGAL DIV	COPY004	22Dec.	1 4793	Le Grange
Scan Original					¥14:d	Prini satilinga

### 🖉 注

- □ 如果文档已设定密码,请输入密码,然后按 [OK]。
- □ 可使用显示画面左上端的 [Search by User Name] 或 [Search by File Name] 搜索文档。请参见第 35 页 "搜索已存储的文档"。
- □ 可按用户名、文件名或日期在列 表中对文档进行排序。若要对文 档进行排序,请按 [User Name]、 [File Name] 或 [Date]。
- 如果无法通过文件名来确定文档的内容,可以只打印文档的第 一页进行确认。请参见第 37 页"打印第一页"。
- □ 若要取消选择,请再次按该键。
- 3 若要打印多个文档,请按照要打印 的顺序重复步骤 2。

### 🖉 注

- □ 最多可选择 30 个文档。
- □ 如果所选文档的尺寸和分辨率不同,有可能无法打印文档。
- □ 如果希望改变打印顺序,请先取 消选择,然后按照所需要的顺序 重新选择文档。
- □ 如果按【**清除模式**】键,则所有 文档的选择都被取消。
- □ 如果按[Printg Odr],将按打印顺序 显示文档。

### 检查已存储文档的详细信息



				22 DEC 2013 14:15
FileList		Select Files to Print		Page Oty Print
Courts to Line Mores	Select files to print.		Memory :	93x
seauroy oservarie	User Name	File Name	Date Page Frield (35	File Rolojanes
Search by File Name		COPY001	22Dec. 1	
'ou can scan originals o store them.	ALES DEPT	COPY002	22Dec. 1	Pini Isi Paje
	DIPORT DIV	COPYOUS	22Dec. 1 1/1	Print Settings can
[]	A LEGAL DIV	COPY084	22Dec. 1 .	PG.
Scan Original			(W)	ed Prof Satings

## 🖉 注

□ 如果文档已设定密码,请输入密码,然后按 [OK]。

# 2 按 [Detail]。

FileList	() Ready	Select Files to Print.	Pi	e ory Prix
Seech Ly Use Nave	Stored File Pr	inting Order: 1/1		Frie Morpenneni
Seam by Frielbame	File name ODPY002     User name SALES_DEPT	<ul> <li>Storage method</li> <li>Copy</li> </ul>		(elefe File Print 1st Page
'ou can scan originals o store them.	► Storage time 22/Dec./2103 13:40 ► Size ► Pages	<ul> <li>Others Red &amp; Black</li> </ul>	A P b	fter selecting file, rint Settings can e changed.
Stat Origins)		0	СК	Print Settings

将显示有关该文档的详细信息。

### 🖉 注

- □ 如果选择了多个文档,请使用
   [▲]和[▼]来查看每个文档的详细
   信息。
- □ 按 [OK]。将重新出现 Select Files to Print 屏幕。

# 搜索已存储的文档

可使用 [Search by File Name] 或 [Search by User Namel 来搜索 Document Server 中 存储的文档。还可按所需要的顺序列 表显示保存的文档。

# ✐ 注

□ 如果计算机上安装了DeskTopBinder V2 Professional 或 DeskTopBinder V2 Lite,则可以通过计算机搜索和重新 排列文档。

# ₽参考

DeskTopBinder V2 Professional/Lite 手册或帮助

### 按文件名搜索



1 按【文档服务器】键。

2 按 [Search by File Name]。

				22 DEC 2013 14:15
File List		Select Files to Pril		Page Ofty Print
Court builton blogs	Select files to print.		Memory: 33	
Seaulity user realie	User Name	File Name	Date Page Piniq Da	F de Realingeman
Search by File Name	<b>Q</b> ∧	COPY001	22Dec. 1	Cerbio File
Vau can sran orisinale	SALES DEPT	COPY082	22Dec. 1	Afer selection file
to stars them.	DPORT DIV	00P1083	22Dec. 1 1/1	Print Settings can
	A LEGAL DIV	COPY014	22Dec. 1 4 Pres	- Contract
Scan Original			▼ Nect	Pro/ Sabings

- 3 使用字母键输入文件名, 然后按 [OK]。
  - 只有以所输入名称开头的文件出现 在 Select Files to Print 显示中。

### ₽参老

第143页"输入文字"。

### 3 注

□ 若要显示 Document Server 中存 储的所有文件,请按 [File List]。

## 按用户名搜索

- 1 按【文档服务器】键。
- 2 按 [Search by User Name]。

					2	2 DEC 2013 14:15
FileList		Select Files to Prin				Page Ofty Print
	Select files to print.			Mer	orv: 39%	
Search by User Name	User Name	File Name	Date	Page Plank	0.0	F de Horogeman
Search by File Name	Q A	COPY001	22Dec.	118	<u>s</u> 1	Ceblo Frie
au con sean aristock	SHLES DEPT	COP1002	22Dec.	1		Prol 1st Page
o store them.	DA 🖨 EXPORT DIV	COPYODS	22Dec.	1	1/1	Print Settings can
	A LEGAL DIV	COPY004	22Dec.	1	4795	le charge
Scan Original					₩16:d	Prol Satilings

3 要指定已登录的用户名,请从显示 的列表中选择用户名,然后按[OK]。

### ✐ 注

- □ 若要指定未登录的用户名,请执 行下面的步骤。
- A 若要指定未登录的用户名,请按 [Non-programmed Name]。 输入某用 户名,然后按 [OK]。



# ₽参老

第 143 页"输入文字"

# 5 按 [OK]。

只有以所输入名称开头的文件出现 在 Select Files to Print 显示中。

### 3 注

□ 若要显示 Document Server 中存 储的所有文件,请按 [File List]。

# 打印已存储的文档

## 🖉 注

□ 可从网络计算机上使用 Web 浏览器 来打印己存储的文档。有关如何启 动 Web 浏览器的详细信息,请参见 网络指南。

# 选择想打印的文档。

### 🖉 注

- □ 如果文档已设定密码,请输入密码,然后按 [OK]。
- □ 可打印多个文档。请参见第34页 "选择文件"。
- 2 如果需要更改打印设置,请按 [Print Settings]。

将出现 Print Settings 屏幕。将显示 用户名、文件名以及打印顺序。

FileList	() Ready	Select Files to Prin			Page Oty Print
Search by User Name	Two or more files can be prin User Name	ted continuously. File Name	Date	Memory: 33x Page Prints Odr	File Morogemeni
Search by File Name	R &	COPYOI I	22Dec.	12	Delete File
You can scan originals to store them.	SALES DEPT	COPYOUS	22Dec.	1 1 Detail	After selecting file, Print Settings can
Scan Original	A LEGAL DIV	CCP1014	22Dec.	14 APR-	Print Settings

### 🖉 注

- 在复印机或打印机功能中设定的 打印设置在打印完成后被存储在 设备中,并将用于下一个作业。 但是,不会存储在传真机模式下 设定的打印设置。
- □ 如果选择多个文档,打印设置仅 适用于第一个文档,而不适用于 其它文档。
- □ 下面列出了打印设置项目。关于 各设置对应打印结果的详细信 息,请参见复印机参考。

### � 装订格式

- 双面复印件顶端到顶端
- 双面复印件顶端到底端
- Magazine

- ◆ 封面处理
  - Cover/Slip Sheet
  - Edit/Stamp
- ◆ 文件制成
  - Sort
  - Stack
  - Staple
  - Punch
- □ 如果使用Sort功能打印多份,可以 先打印第一份以检查打印结果。 请参见第 37 页"样本复印"。
- □ 当同时打印多个文档时,可以通 过调整打印顺序将它们合成一 套。
- □ 当同时打印多个原稿时,第一份 原稿的打印设置将用于所有其它 文档。
- □ 如果选择了多个文件,可以使用
   [▼] 和 [▲] 键滚动列表,确认在步骤
   ① 中所选文件名或打印顺序。
- □ 按[Select File]返回到Select Files to Print 显示画面。
- □ 对传真模式下保存的文件,预设 印记功能不能使用。
- 3 使用数字键输入所需的打印份数。



## 🖉 注

□ 最多可以输入 999。

# 4 按【开始】键。

打印开始。

停止打印

1 按【清除/停止】键。

2 按 [Stop]。

### 在打印过程中更改打印份数

🍷 限制

□ 只有当在打印设置中选择了 Sort 功 能时才能更改打印份数。

┨ 按【清除/停止】键。

- 2 按 [Change Quantity]。
- 3 使用数字键输入新的打印份数。

4 按【#】键。

**5** 按 [Continue]。 打印重新开始。

### 样本复印

如果使用 Sort 功能打印多份,可以使 用【样本复印】键仅打印第一份,然 后检查打印顺序或打印设置是否正 确。

### 🍷 限制

□ 只有当选择了 Sort 功能时才能使用 此功能。

1 选择文档。

Field		Select Files to Pri	x		Page Ofty Print
Courth hulling higher	Select files to print.		)	Aemory: 35g	
Security ose mane	User Name	File Name	Date Page Pi	niq ibà	The estagement
Search by File Name	Q A	COPY001	22Dec. 1		Ceble Frie
Vau cao scan orisinale	SALES DEPT	COPY002	22Dec. 1		Prof 151 Page After solection file
to store them.	DPORT DIV	00P1083	22Dec. 1	1/1	Print Settings can be changed
	LEGAL DIV	COPY014	22Dec. 1	APRS.	
Scan Original				₩Ned 1	PIN saturge

### 🖉 注

□ 如果文档已设定密码,请输入密码,然后按 [OK]。

- □ 可使用显示画面左上端的 [Search by User Name] 或 [Search by File Name] 搜索文档。请参见第 35 页 "搜索已存储的文档"。
- □ 可按用户名、文件名或日期在列 表中对文档进行排序。若要对文 档进行排序,请按 [User Name]、 [File Name] 或 [Date]。
- □ 若要取消文档选择,请再次按该 键。
- 2 按【样本复印】键。

将打印第一份。

3 如果样本可以接受,按 [Print]。

### ✐ 注

□ 按 [Suspend] 取消打印作业,并返 回到 Print Settings菜单以更改设 置。

### 打印第一页

可打印在 Select Files to Print 显示中选择的文档第一页,以确认其内容。

如果选择了多个文档,将打印每个文 档的第一页。

# 1 选择文档。

## ✐ 注

- □ 如果文档已设定密码,请输入密码,然后按 [OK]。
- □ 可使用显示画面左上端的 [Search by User Name] 或 [Search by File Name] 搜索文档。请参见第 35 页 "搜索已存储的文档"。
- □ 可按用户名、文件名或日期在列 表中对文档进行排序。若要对文 档进行排序,请按 [User Name]、 [File Name] 或 [Date]。
- □ 若要取消文档选择,请再次按该 键。



Fielist	() Ready	Select Files to Print		2	Page City Print
Search by User Name	Two or more files can be print User Name	ed continuously. File Name	Date Pa	Memory: 98g ge Printg Odr	File Matagement
Search by File Name		0091011	22000		Delete File Print 1st Page
You can sean originals to store them.	D & EPORT DIV	00P1082	220ec.	1 Detail	After selecting file, Print Settings can be changed
Scan Original	B A LEGAL DIV	COPY004	22Dec.	1 APRS.	Print Settings

# 3 按【开始】键。

# 删除已存储的文档

### **聯**重要信息

在 Document Server 中最多可以存储2,000个文档。当存储文档数达到2,000个时,无法继续保存新的文档。必须删除不必要的文档以增加可用内存。

### 🖉 注

- □ 可利用用户工具同时删除已保存的 所有文档。请参见第 59 页"Delete All Files"。
- □ 可从网络计算机上使用 Web 浏览器 来删除己存储的文档。有关如何启 动 Web 浏览器的详细信息,请参见 网络指南。
- 1 按【文档服务器】键。
- 2 选择要删除的文档。

### 🖉 注

- □ 如果文档已设定密码,请输入密码,然后按 [OK]。
- □ 可同时删除多个文档。请参见第 34页"选择文件"。
- 可使用显示画面左上端的 [Search by User Name] 或 [Search by File Name] 搜索文档。请参见第 35页 "搜索已存储的文档"。
- □ 可按用户名、文件名或日期在列 表中对文档名称进行排序。若要 对文档进行排序,请按 [User Name]、[File Name] 或 [Date]。

- □ 如果按名称方式找不到文档,可 打印文档第一页以检查其内容。 请参见第 37页"打印第一页"。
- □ 再次按一下所选择的行以取消打 印作业。

# 3 按 [Delete File]。

						2	L DEC	2013 1	4118
FileList	() Re	ady	Select Files to Print				Pape 1	<sup>رمه</sup>	Print O
Canada hari lana kinana	Two or mo	re files can be printer	I continuously.		Mi	mory: 93%			
seatorby oser halle		User Name	File Name	Date	Page Prin	tg Odr	FIR	магаде	nen
Search by File Name	۵A		CCP1011	22Dec.	1 1			elete Fil	•
Vau cao scan originals	Q 💩	SALES DEPT	COP1002	22Dec.	1	Detail	Afer se	st 1st Pa Jectina	ige 11e
to store them.	<b>u</b>	EXPORT DIV	COPYOUS	22Dec.	1	1/1	Print Se	ettings o	an
	۵ŵ	LEGAL DIY	COPY014	22Dec.	1	APRS.			
Scan Original						₩16:2	L	n setti	ψs.

4 按 [Delete] 删除文档。

# 用 Web 浏览器查看保存的 文件

### ₽参考

Web 浏览器帮助。

- 1 启动 Web 浏览器。
- 2 在 [地址]框中输入"http://(本设备的 IP 地址) /"。

主页显示在 Web 浏览器中。

- ジ 单击 [Document Server]。
  - 显示 [Document Server File List]。

### 🖉 注

- □ 若要切换显示格式,请在 [Display method] 列表中单击 [Details]、 [Thumbnails] 或 [Icons]。
- 4 单击要检查文档对应的属性按钮。 将显示有关该文档的信息。
- 5 检查该文档的内容。

## 🖉 注

□ 若要放大文档预览,请单击 [Enlarge Image]。

# 下载保存的文件

✐ 注

- □ 当下载在复印机或打印机模式下存 储的文档时,必须文件格式转换 器。
- ┨ 启动 Web 浏览器。
- 2 在 [地址] 框中输入 "http://(本设备的 IP 地址) /"。

主页显示在 Web 浏览器中。

3 单击 [Document Server]。

显示 [Document Server File List]。

🖉 注

- □ 若要切换显示格式,请在 [Display method] 列表中单击 [Details]、 [Thumbnails] 或 [lcons]。
- 4 单击要下载文档对应的属性按钮。
- 5 在 [File format] 列表中,选择 [PDF]、 [JPEG] 或 [Multi-page TIFF]。

🖉 注

- □ 只能为扫描模式中保存的文档设 定 [JPEG]。
- □ 仅当安装了文件格式转换器时才 能使用 [Multi-page TIFF]。
- □ 对复印机或打印机模式下保存的 文件,不能选择 [Multi-page TIFF]。
- **6**单击 [Download]。
- **2** 单击 [OK]。

# Document Server 设置

# ★ Copier/Document Server Features (请参见"General Features4/5", 复印参考。)

项目		默认设置
<b>General Features</b>	Document Server Storage Key: F1	2 Sided Original Top to top
	Document Server Storage Key: F2	1 Sided $\rightarrow$ 1 Sided Combine
	Document Server Storage Key: F3	1 Sided $\rightarrow$ 1 Sided Combine: 4 originals
	Document Server Storage Key: F4	1 Sided $\rightarrow$ 1 Sided Combine: 8 originals
	Document Server Storage Key: F5	Create Margin

◆ System Settings (请参见第 45 页 "General Features"、第 48 页 "Tray Paper Settings"、 第 51 页 "Timer Settings"和第 53 页 "Key Operator Tools"。)

	项目	默认设置
General Features	Warm Up Notice	ON
	Copy Count Display	Up
	Output: Document Server	Standard tray
Tray Paper Settings	Paper Tray Priority: Copier	Tray 1
	Cover Sheet Tray	Off
	Slip Sheet Tray	Off
Timer Settings	Copier/Document Server Auto Reset Timer	60 seconds
Key Operator Tools	Auto Delete File	3 天之后
	Delete All Files	
	Password Management for Stored Files	Do not Unlock

# 4. 用户工具 (System Settings)

# 用户工具菜单 (System Settings)

# ₽参考

有关 Interface Settings 和 File Transfer 的详细信息,请参见"用户工具菜单(System Settings)",网络指南。

有关并行接口的详细信息,请参见打印机参考2中的"System Settings(并行连接)"。

### ◆ General Features (参见第 45 页 "General Features"。)

	默认设置
Panel Tone	ON
Warm Up Notice	ON
Copy Count Display	Up
Function Priority	Copier
Print Priority	Display mode
Function Reset Timer	3 seconds
Output: Copier	Standard tray
Output: Document Server	Standard tray
Output: Facsimile	Standard tray
Output: Printer	Standard tray
<f f4="">Size Setting</f>	8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "×13"□

◆ Tray Paper Settings (参见第 48 页 "Tray Paper Settings"。)

	默认设置
Paper Tray Priority: Copier	Tray 1
Paper Tray Priority: Facsimile	Tray 1
Paper Tray Priority: Printer	Tray 1
Tray Paper Size: Tray 2	Auto Detect
Tray Paper Size: Tray 3	Auto Detect
Tray Paper Size: Tray 4	Auto Detect
Paper Type: Bypass tray	No display
Paper Type: Tray 1	No display / 2 Sided Copy / 自动纸张选择开
Paper Type: Tray 2	No display / 2 Sided Copy / 自动纸张选择开
Paper Type: Tray 3	No display / 2 Sided Copy / 自动纸张选择开
Paper Type: Tray 4	No display / 2 Sided Copy / 自动纸张选择开
Cover Sheet Tray	Off
Slip Sheet Tray	Off

◆ Timer Settings (参见第 51 页 "Timer Settings"。)

	默认设置
Auto Off Timer	60 minute(s)
Energy Saver Timer	15 minute(s)
Panel Off Timer	1 minute(s)
System Auto Reset Timer	60 seconds
Copier/Document Server Auto Reset Timer	60 seconds
Facsimile Auto Reset Timer	30 seconds
Scanner Auto Reset Timer	60 seconds
Set Date	
Set Time	

### Interface Settings

- 关于网络设置的详细信息,请参见"用户工具(System Settings)", 网络 指南。
- 有关并行接口的详细信息,请参见打印机参考2中的"System Settings (并 行连接)"。

### File Transfer

• 关于网络设置的详细信息,请参见"用户工具(System Settings)",网络指南。

◆ Key Operator Tools (参见第 53 页 "Key Operator Tools"。)

	默认设置
User Code Management	打印机: PC 控制: ON
Key Counter Management	
External Charge Unit Management	
Key Operator Code	OFF
Extended Security	OFF
Display/Print Counter	
Display/Clear/Print Counter per User Code	
Print Address Book: Destination List	
Panel Off Level	Level 1
Address Book Management	
Address Book: Program/Change/Delete Group	
Address Book: Program/Change/Delete Transfer Request	
Address Book: Change Order	
Address Book: Edit Title	
Address Book: Select Title	Title 1
Auto Delete File	3 天之后
Delete All Files	
Password Management for Stored Files	Do not Unlock
AOF (Always ON)	ON
Program/Change LDAP Server	
Use LDAP Server	OFF

# 使用用户工具 (System Settings)

本节的读者对象是管理本设备的主操作员。

利用用户工具可改变或设定初始设 置。

# 🖉 注

- □ 系统设定的操作与一般操作不同。 完成设定后请务必退出用户工具。 请参见第44页"退出用户工具"。
- □ 即使关闭主电源开关或操作开关、 或者按了【节能】键或【清除模式】 键之后,利用用户工具所作的任何 更改一直保持有效。

# 改变初始设置

## 🖉 注

□ 如果已设定了主操作员代码,将出 现主操作员代码输入屏幕。输入主 要操作员代码,然后按 [OK]。请参 见第 53 页"Key Operator Code"。

1 按【用户工具/计数器】键。



2 按 [System Settings]。

3选择菜单,然后按相应的键。

₽参考

第41页"用户工具菜单(System Settings)"

4 按照显示面板上的说明更改设置, 然后按 [OK]。

✐ 注

若要取消对设置所作的变更并返 回初始显示状态,请按【用户工 具/计数器】键。

# 退出用户工具

### **1** 按【用户工具/计数器】键。



### 🖉 注

□ 按 [Exit] 也可以退出用户工具。

\$ User	Tools/Coun	ter/Inquir	y		22 DEC 2013 14:19 Ext
A	Ourlass Calificate	Qe	Copier/Document Server Features	\$	Français
09	oyonen sexings	Ø	Facsimile Features	]	
	Maintenance		Printer Features	] [i	inquiry
		6	Scamer Features	123	Counter

# 可以通过用户工具更改的设置

# ₽参考

关于如何使用用户工具,请参见第44页"使用用户工具(System Settings)"。

# **General Features**

#### Panel Tone

当按一下操作键,蜂鸣器(按键音)会发出声音。

🖉 注

□ 初始设置: ON

### ◆ Warm Up Notice (复印机 /Document Server)

可以将蜂鸣器设定成在设备退出节能模式后或电源打开后进入复印准备状态时发出蜂鸣音。

### 🖉 注

□ 如果将 Panel Tone 设置为 "OFF",则无论 Warm Up Notice 设置如何,蜂 鸣器都不发出声音。

□ 初始设置: ON

#### ◆ Copy Count Display (复印机 /Document Server)

复印计数器可以设定为显示已复印数(递增计数)或尚未复印数(递减计数)。

### ✐ 注

□ 初始设置: Up (递增计数)

#### Function Priority

可指定在打开操作开关或启动系统重置模式后立即显示的模式。

🖉 注

□ 初始设置: Copier

#### Print Priority

在所选择的模式中设定打印优先。

### ₽参考

第 25 页"多重存取"

### ✐ 注

□ 初始设置: Display mode

□ 当选择 [Interleave] 时,当前打印作业最多还会打印 5 页,然后将被中断。

- 当机器上安装了左侧纸盘、2纸盘文件制成机或小册文件制成机时,您可以 指定各文件输出后存放的输出纸盘。关于如何为每个功能指定接纸盘的详 细信息,请参见如下部分:
  - 第 46 页 "Output: Copier (复印机)"
  - 第 47 页 "Output: Document Server (Document Server)"
  - 第 47 页"Output: Facsimile (传真机)"
  - 第 47 页 "Output: Printer (打印机)"

#### Function Reset Timer

当使用多重存取功能(参见第 25 页"多重存取")时,可以设定设备在切换 模式前等待的时间。当需要复印多份复印件,且必须为每份复印件更改设置 时,该功能非常有用。如果设定了较长的重置时间,可防止被其他功能中断本 作业。

### 🖉 注

- □ 初始设置: 3 seconds
- □ 如果将 **Print Priority** (参见第 45 页 "Print Priority") 设定为 [Interleave], 将 忽略 **Function Reset Timer** 设置。
- □ 当选择 [Set Time] 时,请用数字键输入时间(3-30秒,以1秒为单位)。

### ♦ Output: Copier (复印机)

可指定将要输出文件的纸盘。



- Standard tray
- External tray
- Finisher Shift Tray
- Finisher Shift Tray 1
- Finisher Shift Tray 2
- Left tray 1
- Left tray 2

### 🖉 注

- □ 初始设置: Standard tray
- □ 即使您指定外部纸盘,在进行双面复印时,纸张也将输出至标准纸盘。
- □ 当用手送台上的 OHP 投影片、厚纸、厚纸(背面)或 12"×18" 纸张进行复 印时,即使您未指定使用外部纸盘作为输出纸盘,纸张也将输送到外部纸 盘。

### Output: Document Server (Document Server)

可指定将要输出文件的纸盘。

### 🖉 注

□ 初始设置: Standard tray

□ 有关出纸盘的详细信息,请参见第 46 页"Output: Copier (复印机)"。

#### ♦ Output: Facsimile (传真机)

可指定将要输出文件的纸盘。

### 🖉 注

□ 初始设置: Standard tray

□ 有关出纸盘的详细信息,请参见第 46 页"Output: Copier (复印机)"。

#### ♦ Output: Printer (打印机)

可指定将要输出文件的纸盘。

### 🖉 注

- □ 初始设置: Standard tray
- □ 在打印机驱动程序中设定的接纸盘优先于在上面指定的接纸盘。
- □ 进行双面打印时,不能将外部纸盘用作输出纸盘。
- □ 有关出纸盘的详细信息,请参见第46页"Output: Copier (复印机)"。

#### <F/F4>Size Setting

当前有三种 F 尺寸可用: 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×13"□、8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×13"□ 和 8"×13"□。ADF 或曝光 玻璃盖传感器无法区分这 3 种类型的原稿。此功能为 ADF 或曝光玻璃盖传感 器设定 F 尺寸。根据此设置,可以对 F 尺寸原稿使用 Auto Paper Select 或 Auto Reduce/Enlarge。

✐注

□ 初始设置: 8<sup>1</sup>/2"×13"□

### 接纸盘设置

- 🥊 限制
- □ 即使用某个不同的功能指定装订作业,也不能中断当前的装订作业。
- 当安装了2纸盘文件制成机或小册文件制成机,且为某个作业指定了装订或移动分页时,不管指定了哪个输出纸盘,该作业都将被输出至文件制成机移动纸盘、文件制成机移动纸盘1或文件制成机移动纸盘2。
- □ 如果您使用手送台作为输入纸盘,则不能将文件制成机输出纸盘、左侧纸盘1 或左侧纸盘2用作输出纸盘。

# **Tray Paper Settings**

*	Paper Tray Priority: Copier	(复印机 /Document Server)
	可为输出件指定进纸盘。	

🖉 注

- □ 初始设置: Tray 1
- □ 安装了选购的纸盘单元时,将显示"纸盘3"和"纸盘4"。
- □ 安装了选购的 LCT 时,将显示"LCT"。

#### ◆ Paper Tray Priority: Facsimile (传真机)

可为输出件指定进纸盘。

✐注

- □ 初始设置: Tray 1
- □ 安装了选购的纸盘单元时,将显示"纸盘3"和"纸盘4"。
- □ 安装了选购的 LCT 时,将显示"LCT"。

#### ◆ Paper Tray Priority: Printer (打印机)

可为输出件指定进纸盘。

### ✐注

- □ 初始设置: Tray 1
- □ 安装了选购的纸盘单元时,将显示"纸盘3"和"纸盘4"。
- □ 安装了选购的 LCT 时,将显示"LCT"。

### ◆ Tray Paper Size: 纸盘 2-4

选择装入纸盘中的纸张尺寸。

### 🖉 注

- □ 纸盘1只用 A4 🛛 纸。不能指定其它纸张尺寸。
- ◆ 您可以为纸盘设定如下纸张尺寸:
  - 自动检测、A3□、B4 JIS□、A4□、A4□、A5□
  - 11"×17", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11", 8"×13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×13", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×13", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8<sup>1</sup>/<sub></sub>

**聯**重要信息

□ 如果指定的纸张尺寸与纸盘中实际放置的纸张尺寸不同,可能会因为无法 正确检测纸张尺寸而导致卡纸。

✐注

- □ 选购的LCT 纸张导向板固定为 A4 , 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" 尺寸的纸张。若要更改纸 张尺寸,请与您的服务代理商联系。
- □ 初始设置:
  - Tray 2: Auto Detect
  - Tray 3: Auto Detect
  - Tray 4: Auto Detect

₽参考

第112页"更改纸张尺寸"

#### Paper Type: Bypass tray

设定显示,以便能查看手送台中放入的纸张类型。

♦ 可为手送台设定如下纸张类型:

• 无显示、再生纸、特殊纸、彩色纸、信笺纸、预打印的纸、厚纸、OHP、 普通纸:双面、厚纸:双面

✐ 注

□ 初始设置: No display

#### ◆ Paper Type: 纸盘 1-4

设定显示,以便能查看每个纸盘放入的纸张类型。打印功能利用此信息来自动 选择纸盘。

- ◆ 您可以为纸盘设定如下纸张类型:
  - 无显示、再生纸、特殊纸、彩色纸、信笺纸、预打印的纸

## 🖉 注

□ 初始设置:

- Paper Type: No Display
- Copying Method in Duplex: 2 Sided Copy
- 使用自动选纸: Yes
- □ 当将相同类型和尺寸的纸张装入两个不同的纸盘中,并且希望将一个纸盘 指定为 2 Sided Copy,将另一个纸盘指定为 1 Sided Copy 时,请将上面的 纸盘指定为 2 Sided Copy。若在纸盘优先级别中将一个纸盘设定为默认纸 盘,请将 2 Sided Copy 指派至该纸盘。
- □ 如果在 Auto Paper Select 中选择 [No],纸盘旁将出现 1 标志。

🕊 限制

□ 仅当选择了 [No display] 和 [Recycled paper] 时,才可以为复印机功能选择 [Auto Paper Select]。如果选择了 [No],则自动纸张选择对该纸盘无效。

#### Cover Sheet Tray

可用来指定和显示设定为封面页的纸盘。选择纸盘后,还可指定双面复印的显示时序和复印方法。

🖉 注

- □ 初始设置:
  - 要编程的纸盘: Off
- □ 使用封面页纸盘设置的功能包括封面页功能和封面 / 封底页功能。
- □ 如果选择[At Mode Selected],只有当选择了封面功能或隔页功能时,才出现封 面页纸盘设置。
- □ 当选择 [Full Time] 时,将始终显示封面页纸盘。
- □ 仅当选择 [At Mode Selected] 时,才可设定 Copying Method in Duplex。

₽参考

"封面",复印机参考

#### Slip Sheet Tray

可用来指定和显示插入隔页的纸盘。选择纸盘后,还可指定显示时序和复印方法。

### ✐ 注

- □ 初始设置:
  - 要编程的纸盘: Off
- □ 如果选择[At Mode Selected],只有当选择了封面功能或隔页功能时,才出现隔页纸盘设置。

₽参考

"隔页",复印机参考

# **Timer Settings**

#### Auto Off Timer

为了节能,在完成一项作业并经过指定的时间后,设备将自动关机。此功能称 作"自动关机"。

自动关机启动后的设备状态被称为"睡眠模式"。对于 Auto Off Timer,指定 在自动关机功能启动前的等待时间。

### 🖉 注

- □ 初始设置: 60minute(s)
- □ 用数字键在 10 秒钟至 240 分钟的范围输入时间间隔。
- □ 当处在"睡眠模式"时,设备可以在101秒钟内进入准备就绪状态。
- □ 当出现错误信息时,自动关闭可能不起作用。

#### Energy Saver Timer

可以设定当复印结束或执行完最后一个操作后,设备自动切换到低功耗模式前 所等待的时间。

可用数字键在1分钟至240分钟的范围内设定该时间。

### 🖉 注

□ 初始设置: 15minute(s)

### Panel Off Timer

设定当复印结束或执行完最后一个操作后,在关闭面板之前设备所等待的时间。

🖉 注

- □ 离开待机模式进入复印的预热时间为: 面板关闭等级1时为3秒钟; 面板关 闭等级2时为15秒钟。
- □ 初始设置: 1 minute
- □ 用数字键在 10 秒钟至 240 分钟的范围输入时间间隔。

#### System Auto Reset Timer

当无操作时,或中断的作业被清除时,系统重置设定会自动将屏幕切换至 Function Priority 中设定的功能的屏幕。此设置决定系统重置间隔。请参见第 45页"Function Priority"。

### 🖉 注

- □ 初始设置: ON、 60 seconds
- □ 可用数字键在 10 秒至 999 秒的范围内设定该时间。

### ◆ Copier/Document Server Auto Reset Timer (复印机 /Document Server) 指定在复印机和 Document Server 模式重置之前等待的时间。

🖉 注

- □ 如果选择 [OFF],设备将不会自动切换到用户代码输入屏幕。
- □ 初始设置: ON、 60 秒
- □ 可用数字键在 10 秒至 999 秒的范围内设定该时间。

#### ◆ Facsimile Auto Reset Timer (传真机)

指定在传真机模式重置之前所等待的时间。

### 🖉 注

- □ 初始设置: 30 seconds
- □ 可用数字键在 30 秒至 999 秒的范围内设定该时间。

#### ♦ Scanner Auto Reset Timer (扫描仪)

指定在扫描仪功能重置之前所等待的时间。

✐ 注

- □ 如果选择 [OFF],设备将不会自动切换到用户代码输入屏幕。
- □ 初始设置: ON、 60 seconds
- □ 可用数字键在 10 秒至 999 秒的范围内设定该时间。

#### Set Date

用数字键设定复印机内部时钟的日期。

#### ✐ 注

□ 若要在年、月、日之间切换,请按[←]和[→]。

#### Set Time

用数字键设定复印机内部时钟的时间。

🖉 注

- □ 若要在时、分和秒之间切换,请按[←]和[→]。
- □ 请输入 24 小时制的时间 (以1秒为单位)。

# **Key Operator Tools**

主要操作员必需设定如下项目:关于设置或更详细信息,请与主要操作员联系。 建议主要操作员在进行设定时编入主要操作员代码。请参见第 53 页"Key Operator Code"。

### User Code Management

通过设定用户代码可控制使用本设备的用户。 必须登录用户代码才能进行用户代码管理。请参见第 64 页"User Code"。

### 🖉 注

- □ 初始设置: 打印机: PC Control: ON
- □ 通过将 "PC 控制: 开"用于打印机,可保留通过该驱动程序输入的各用户 代码所对应的打印记录。

#### Key Counter Management

用主计数器管理选择您想管理的功能和颜色模式。

#### External Charge Unit Management

用 External Charge Unit Management 选择您想管理的功能和颜色模式。

#### Key Operator Code

指定是否使用密码(最多8位)来控制主要操作员代码的 Key Operator Tools 设置。

### 🖉 注

- □ 初始设置: OFF
- □ 如果选择了 [ON],使用数字键输入主要操作员代码(最长8位),然后选择 [Partial] 或 [All Initial Settings] 设定访问限制。
  - 如果选择 [Partial] 主操作员代码仅用于 Timer Setting、System Settings 的 Key Operator Tools 和 Facsimile Features 的 Key Operator Tools。可在 Printer Features 中为 [Maintenance] 设定 [Menu Protect]。若设定了 [Menu Protect],可为某些 Printer Features 设定主要操作员代码。请参见"打印机功能参数"、打 印机参考2。
  - 如果选择了 [All Initial Settings]:
     当访问 System Settings、 Copier/Document Server Features、 Facsimile Features、 Printer Features 和 Scanner Features 中的任何项目时,都需 要主要操作员代码。
- □ 若选择了 [All Initial Settings],则必须输入主要操作员代码才能进入 Key Operator Code 屏幕。

### Extended Security

指定是否使用安全功能。

🖉 注

- □ 初始设置: OFF
- □ 必须设定6位主要操作员代码启动 Extended Security。请参见第53页"Key Operator Code"。
- □ 当启用 Extended Security 功能时,将在显示面板右上端的日期左侧显示 [] 安全标记。

₽参考

关于安全功能的详细信息,请参见第145页"安全性"。

### Display/Print Counter

用于查看和打印打印数量。

- **Display/Print Counter** 显示每个功能的打印数量(总计、**Copier、Facsimile、Printer、**A3/DLT、 双面和 **Staple**)。
- Print Counter List 将每个功能的打印数量的列表打印出来。
- 若要打印计数器列表:
  - ① 按【用户工具/计数器】键。
  - ② 按 [System Settings]。
  - ③ 按 [Key Operator Tools]。
  - ④ 按 [Display/Print Counter]。
  - ⑤ 按 [Print Counter List]。

► Total	0000456				
► Copier		► Printer			
Full Colour:	0000120	Colour:	0000020	► A3/OLT	0000009
Black & White:	0000137	Black & White:	0000025	► Duplex	0000091
Single Colour:	0000017			► Staple	0000004
Two-colter:	0000001	► Facsimile	0000129		

⑥ 按【开始】键。

⑦ 按 [Exit]。

### Display/Clear/Print Counter per User Code

用于查看和打印各用户代码的打印数量,并将这些值设定为0。

🖉 注

- □按[▲]和[▼]显示所有打印数量。
- □ 打印数量可能与显示在 Display/Print Counter 中的计数器值有差异。
  - 打印每个用户代码的计数器 打印每个用户代码的打印数量
  - 清除每个用户代码的计数器 将每个用户代码的打印数量设定为0

# 🖉 注

□ 打印每个用户代码的列表,请参见第66页"打印各个用户代码的计数器"。

- 打印所有用户代码的计数器 打印所有用户代码的打印数量
- 清除所有用户代码的计数器 将所有用户代码的打印数量设定为0

### Print Address Book: Destination List

可打印通讯簿中登录的地址列表。

- 以标题1顺序打印 按 Title1顺序打印通讯簿。
- 以标题 2 顺序打印 按 Title 2 顺序打印通讯簿。
- 以标题 3 顺序打印 按 Title 3 顺序打印通讯簿。
- Print Group Dial List 打印分组通讯簿。
- ① 选择打印格式。
- ② 若要双面打印列表,请选择 [Print on 2 Sides]。
- ③ 按【开始】键。 将打印列表。

Panel Off Level

指定面板关闭等级。

等级	预热时间
Level 1	约3秒
Level 2	约15秒

### ✐注

□ 初始设置: Level 1

#### Address Book Management

可添加或删除通讯薄和传真机 / 扫描仪功能地址中的用户信息。 有关这些操作的详细信息, 请参见第 62页"用户名"、第 64页"User Code"、 第 69页"传真目标地址"和第 73页"电子邮件目标地址"、第 75页"登录 文件夹"、第 81页"登录保护代码"。

#### • [Program/Change]

可用来登录新的用户代码。您可以登录和更改下列项目:

- User Name User (Destination) Name、主显示、登录号码、标题选择
- User Code 用户代码、可用功能
- Fax Dest. 传真号码、国际传送模式、传真抬头、标签插入

- E-mail 电子邮件地址、发件人登录
- Folder 协议、路径、用户名、密码、端口号、服务器名
- **Protect Dest.** 发件人名称、文件夹、保护代码
- Group
- [Delete] 删除一用户。

```
🖉 注
```

- □ 您最多可以登录 500 个用户代码。
- □ 也可以用 SmartDeviceMonitor for Admin 登录用户代码。
- □ 可从 Web 浏览器登录用户代码。

### \* Address Book: Program/Change/Delete Group

可以在一个组中登录多个用户。 利用该功能,可方便地控制每个分组中的已登录用户。 关于操作的详细信息,请参见第83页"向分组登录目标地址"。

• [Program/Change]

用于登录新组、更改组名、键名、标题选择或登录号码或保护代码。可保护 e-mail 地址和文件夹。

• [Delete] 删除一个组。

## ✐ 注

□ 最多可以登录 100 个组。

□ 可用 Web 浏览器将用户(地址)分组。参见 Web 浏览器帮助文件。

### \* Address Book: Program/Change/Delete Transfer Request

当在传真机模式下为 **Transfer Request** 功能登录传真地址。 关于操作的详细信息,请参见第 86 页"登录 **Transfer Request**"。

- [Program/Change] 用于登录新转送请求和接收站、更改转送请求名称、键名、标题选择、登录 号码、传真目的地或电子邮件地址。
- [Delete] 删除转送请求。

3 注

□ 最多可以登录 100 个转送请求。

#### Address Book: Change Order

更改已登录用户(目标地址)的顺序。

### 🖉 注

- □ 可重排同一页上各项目的顺序,但不能将项目移到另一页。例如,无法将某项目从 "PLANNING" ([OPQ]) 移到 "DAILY" ([CD])。
- ① 按【用户工具/计数器】键。
- ② 按 [System Settings]。
- ③ 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- ④ 按 [Address Book: Change Order]。

<b>励</b> System	Settings						22 (6)	E	113 14:22 ct
Select one of the follow	ing debuit settings.							-	
General Features	Tray Paper Settings	Timer Settings	in the	erface Settings	File Transfer	Ke	y Operator	Tools	-
-	Address Book Management				Book: Select Title	-	Title 2		-
Address I	Book: Program/Change/D	elete Group		ht	o Delate File		Ater	3	day(s)
Address Book:	Address Book: Program/Change/Delete Transfer Request Delete All Files				1				
,	vóðress Book : Change On	der		Password Man	agement for Stored F	iles	í		
	Address Book: Edit Title	•			2/3	Γ	Previous	h	▼ Neod

⑤ 按用户 (地址)键进行移动。

Address Book: Change Or	ter							22 DEC	2013 13:27
Select user (destination)	Ŀ								
Al Uses By User Code By Fax Destination By E-mail Address	Etter 48 COURTS COURTS NEW YORK U OFFICE F COURTS ABC COMP ANY	C0 E1 000042 0NDON 0 FICE	GH 1000053 SYDNEY 0 FF10E 1000113	LJK LHN 1000063 100100 OF FICE 1000123	0P0 RST 0000073 PARIS OF FICE 0000133	UVII XYZ 034KA 0F FIDE 000141	√ √ 5	Sw Program S	tch Title ed: 5/2110
							ш		Edt

# ✐ 注

□ 可使用数字键选择一用户。

⑥ 在移动目标位置按一下用户(目标地址)键。

	22.00. 2010 10:2
	Address Book: Change Order
I	Select user (destination) or enter No. with Number keys to specify where to move to.
	Allices         Free         a6         Cic         CF         Dir         L/J         LMM         GVT         E2:1         U/T         E3:1         U/T         Page and E3:1         E3:1         Dir         Dir         E3:1         Dir         Dir <thdir< th="">         Dir         <thdir< th=""></thdir<></thdir<>
	0) E-mail Address         (C000) // (C000) /

用户 (地址)移到所选择的位置,其它用户键将相应调整。

Address Book: Change Or	der							
Maved.					[	00004		LONDON OFFICE
All Users By User Code	COODELL NEN YORK OFFICE	DF E CCCCC53 SYDNEY 0 FFICE	F DH 1 LONDON 0 FFICE	UE LIIN TOKYO OF FICE	DRP RC DOCOTI PARIS I FICE	E USTE STO CONNEL DSAKA OF FIDE		Sarto, Tillo Programet: 58/2110
By E-mail Address	ABC COMP ANY	1000112	1000113	1000123	1000153	C000143	•	Ed

### Address Book: Edit Title

可以编辑标题以方便地查找某用户。

- ① 按【用户工具/计数器】键。
- ② 按 [System Settings]。
- ③ 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- ④ 按 [Address Book: Edit Title]。

🗟 System	Settings							Exit
elect one of the follow General Features	ing default settings. Tray Paper Settings	Timer Settings	H I	erface Settings	File Transfer	Ke	y Operator	Tools
	Address Book Manageme	nt		Address	Book: Select Title	-	TRe 2	
Address B	Address Book: Pregram, Change, De lete Group			hđ.	_	Ater	3 day(s	
Address Book:	Program/Change/Delete	Franster Request		Del	lete All Files		]	
,	Address Book : Change On	tor .		Password Man	agement for Stored R	iles	j	
	Address Book: Edit Title				2.0		- Denvicen	<b>T</b>

⑤ 按想更改的标题键。

									22 CEC	2008 1	3127
🛅 System Se	Address Book: Edit Title	2									
Select one of the following de	Select title to edit.										
General Features Tra	► Title 1	Fieq.	AB	D F	GH	1.8	LNN	090 8	ST U	7 XYZ	1
Addre	►Title 2	Ereq.	1	2 3	4	5	8	7	8 8	10	]
Address Book: Progr	►THE 3	Emg.	1		2	3		4		6	]
Addres											
A00								0	Cancel		

- ⑥ 输入新名称,然后按 [OK]。
- ⑦ 按 [OK]。
- ⑧ 按 [Exit]。
- Address Book: Select Title

指定标题选择一用户。

- ✐注
- □ 初始设置: Title 1

#### ✤ Auto Delete File

指定在经过指定的时间后是否删除 Document Server 中存储的文档。

🖉 注

- □ 初始设置: 是3天后
- □ 如果选择 [Yes],此后存储的文档将在经过指定的时间后被删除。
- □ 如果选择 [No],则文档不会被自动删除。
- □ 如果选择 [Yes],请在1至180的范围内输入天数(以1天为单位)。
- □ 默认设置为3天,即表示自被保存之日起,3天(72小时)后文档将会被自动删除。
#### Delete All Files

删除存储在 Document Server 中的所有文档。

#### ✐注

- □ 即使已设定了密码,所有文档都会被删除。
- □ 显示确认信息。若要删除所有文档,选择 [Yes]。

#### Password Management for Stored Files

- 解除锁定的文档 当因为输入错误的密码而导致文档被锁定时,此功能可以解除文档锁定以 便使用该文档。
- 临时禁用文档安全功能 可以临时访问带密码的文档而不用输入密码。

#### 🖉 注

- □ 初始设置: Do not Unlock
- □ 只有当忘记了密码时,才选择 [Unlock]。访问文档后,请务必选择 [Do not Unlock]。

#### ₽参考

第147页"解除锁定的文档"

第147页"临时禁用文档安全性"

#### AOF (Always ON)

指定是否使用自动关机功能。

#### ✐ 注

□ 初始设置: ON

#### Program/Change LDAP Server

通过编程 LDAP 服务器,可直接从 LDAP 服务器通讯薄查看电子邮件地址。当 在扫描器模式下通过电子邮件传送扫描文件时可使用该功能。 可编入和更改识别名称、服务器名、搜索前提、端口号、授权、用户名、密码 和搜索选项。

#### ₽参考

关于这些操作的详细信息,请参见第89页"编程/更改LDAP服务器"。

#### Use LDAP Server

指定是否使用 LDAP 服务器。

#### 🖉 注

- □ 初始设置: OFF
- □ 若选择了 [OFF], [Search LDAP] 将不会出现在搜索屏幕。

59

# 通讯簿

通过在通讯薄中登录用户信息如传真 号和电子邮件地址,可综合管理这些 信息。

#### **聯**重要信息

通讯薄保存在硬盘中。当发生硬盘 故障时,这些数据会丢失。厂商对 数据丢失而导致的任何损失不承担 责任。

#### 🖉 注

4

□ 使用 SmartDeviceMonitor for Admin 中的 [Address Management Tool],可备 份通讯薄数据。当使用通讯薄时, 建议备份这些数据。

#### ₽参考

有关 SmartDeviceMonitor for Admin 及其安装的详细信息,请参见打印 机参考1。

关于操作说明,请参考 SmartDeviceMonitor for Admin 帮助。

可在通讯簿中登录并管理以下项目:

#### User Name

登录收件名和键名。这是管理目标 地址所必需的最基本信息。

Decrement Chancers Address Death										62100	20	8 14:24 Dogod
Hog allocitatige Address beek										Citri Citri	108.0	nyar
<ul> <li>User (Destination) Name</li> </ul>	EXPORT DIV		Chr	nçe	]							
► Key Display	EXPORT DIV		Chr	nçe	] ►F	legistral	tion No.	(	000	02	Ch	arçe
► Select Title	TRe 1:	Freq	48	00	EF	GH	LJK	LHN	090	RST	UW	XYZ
	Title 2:	Free	1	2	3	4	5	8	7	8	3	10
	Title 3:	Freq				2		3		•	-	5
Increased Liver Code	Fax first	F-mail	Falter		Protect	bed [	6m	. 1	ſ	Cancel	7	OK I
						_		<u>~</u>			_	

#### User Code

通过登录用户代码,可以限制某些 用户使用特定功能,并查看他们使 用各功能的情况。



#### Fax Dest.

登录传真号、行、传真抬头并选择 标签插入。

	22 DEC 2018 14:25
Program, Change Address Beek	
► Facsimile No.	Bottopic Telefo All OK
	Select Line G3 Auto Ad3: Februaria
	Exclusion and take insuffice on antickle step
<ul> <li>International TX Mode</li> </ul>	OFF Change sending E-mail from Fax function.
► Fax Header	Ist Name Change Label Insertion OFF Change
User Name User Code	FastDest. E-mail Folder Protect Dest. Group Cancel OK

#### E-mail

在通讯薄中登录 e-mail 地址。

Program, Change Address Beek			
► E-mail Address			Change
<ul> <li>Register as Sender</li> </ul>	OFF ON		
·			
User Name User Code	Fax Dest. Folder Protect Dest. Group	Cancel	OK

#### Folder

登录协议、路径名、用户名、密码 和服务器名称。

• SMB

Program/Change	Address Book						22 000	1010 14:10
SMB		FTP						
► Path	Γ					Change	Brrs	rse Network
► User Name						Change	]	
► Pessword		Change					Con	ection Test
UserName	User Code	Fax Dest.	E-mail	Folder	Protect Dest.	Grup	Cancel	OK 1

• FTP

Program, Change Address Bi	iek.		
SMB	FTP	► Port No.	21 Charge
► Server Name			Change
► Path			Charge Brown Historit
<ul> <li>User Name</li> </ul>			Change
► Passwort	Change		Connection Test
User Name User Coc	le Fax Dest. E-n	nail Folder Protect Dest.	Group Cancel OK

#### Protect Dest.

设定保护代码以阻止他人访问发件 人名或文件夹。

Program,/Change Address Bit	ok.						
<ul> <li>Sender's Name</li> </ul>	Do not Pr	etect 8	rutect				
► Folder	Lo oct P	del 8	hdel				
► Protection Code			Change				
Line Marcolle Harrison	I to but	C and	C.14.	(Contractor)		C during 1	
Dest realle Dest Coo	1 183, DR9, .	EHIBI	101081	DIGEST DESK	onup	Carcel	UN.

#### Group

对登录的传真号、电子邮件地址和 文件夹进行分组以便更有效地进行 管理。

► Gran Name							
► Key Display		0	arge	► Registrat	ion No. 🚺	00006	Change
► Select Title	Title 1:	Ereq. AB	00	EF GH	LIK LHN	OPO RST	UW XYZ
	Title 2:	Freq. 1	2	3 4	5 8	78	3 10
	Title 3:	Freq.	1	2	3	4	5

#### 管理用户 (目标地址)名

事先登录用户(目标地址)名和键名 显示,以便您只要选择传真、电子邮件 和文件夹的用户(目标地址)键便能 指定目标。

请参见第62页"用户名"。

#### 单键拨号发送传真

在通讯薄中登录传真号,以便您只要 选择发送传真时显示在传真初始屏幕 上的传真目标地址便能指定传真号。 当将标签插入设定为"ON"时,当接 收者收到传真信息时,上面会打印接 收者名称和标准信息。

请参见第 69 页"传真目标地址"。

#### 单键拔号发送电子邮件

在通讯薄中登录电子邮件地址,以便 您在指定电子邮件目标地址时,只要 从发送因特网传真时的传真初始屏幕 上选择该地址。 当用扫描仪功能发送文件时,也可以 选择初始扫描仪屏幕上显示的目标地 址来指定电子邮件地址。

登录的电子邮件地址可用作发件人的 地址,而发件人的地址会被自动输入 电子邮件抬头的"发件人"栏。

请参见第73页"电子邮件目标地址"。

#### 直接将扫描文件发送至共享文件夹

登录路径名、用户名和密码后,不管何时用扫描仪功能将文件发送至共享文件夹,只要选择显示在初始扫描仪屏幕上的目标地址便能连接至共享文件夹。

若要使用 Windows 来共享文件夹,请选择 SMB 协议。

若要将文件夹登录至 **FTP** 服务器,请选择 **FTP** 协议。

请参见第75页"登录文件夹"。

#### 防止未经授权的用户从机器访问共 享文件夹

当登录保护代码以防止他人访问电子 邮件目标地址、发件人名和文件夹目 标地址时,请将目标地址指定为 "Protect"。

可阻止非授权访问登录的文件夹。请参见第81页"登录保护代码"。

#### 管理用户和机器使用

通过登录用户代码,可以限制用户使 用下列功能,并查看他们使用各功能 的情况。

- Copier
- Document Server
- Facsimile
- Scanner
- Printer

请参见第 64 页"User Code"。

# 用户名

用户名在发传真或电子邮件前选择目 标地址时很有用。也可以将其用作一 个文件夹目标地址。



若要选择标题

在 Select Title 中按一下要使用 的分类方法所对应的键。

Program, Change Address Book										Con	linue to	Program
<ul> <li>User (Destination) Name</li> </ul>	EXPORT D	VIV	Ch	rçe	]							
► Key Display	EXPORT 0	ЯN	Ch	rçe	] <b>•</b> •	legistra	tion No	(	000	02	Ch	arçe
► Select Title	TRe 1:	Fre	48	00	EF	GH	EJK	LHN	090	RST	UW	XYZ
	Title 2:	Fre	1	2	3	4	5	8	7	8	3	10
	Title 3:	Fre				2		8		4		5
User Name User Code	Fax Dest.	E-mail	Folder	Т	Protect	Dest.	Gri	40	ſ	Cancel	Т	OK

🖉 注

- □ 可选择下列键:
  - [Freq.]... 添加到首先显示 的页。
  - [AB]、[CD]、[EF]、[GH]、
     [IJK]、[LMN]、[OPQ]、
     [RST]、[UVW]、[XYZ]、
     [1]至[10]...添加至所选标
     题中的项目列表。
- □ 可以为每个标题选择 [Freq.] 和 另外一页。
- B 要继续登录用户名,请按[Continue to Program],然后重复从第 G 步开始的 步骤。
- **9**按[OK]。
- **1**按 [Exit]。
- 按【用户工具/计数器】键。

# 更改用户名

- **1** 按【用户工具 / 计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- 送 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。



按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

✐ 注

如果按 四,则可以按用户名/索引、用户代码、传真号或电子邮件地址来搜索用户。

更改用户 (目标地址)名称或键 名

- 按一下用户(目标地址)名称或 键名右侧的[Change]。
- 2 输入用户(目标地址)名或键名, 然后按[OK]。

₽参考

第143页"输入文字"

更改标题

 在 Select Title 中按要使用的标 题类型所对应的键。

**6**按[OK]。

- **7** 按 [Exit]。
- 8 按【用户工具/计数器】键。

#### 删除用户

- **1** 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 按 [Delete]。
- 6 选择要删除的用户(目标地址)。 按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

2 按 [Yes]。

**8** 按 [Exit]。

9 按【用户工具/计数器】键。

63

# **User Code**

通过登录用户代码,可以限制用户使 用下列功能,并查看他们使用各功能 的情况。

- Copier
- Document Server
- Facsimile
- Scanner
- Printer
- ∅注
- □ 为每个用户代码统计在传真机模式 下 Document Server 中存储的文档 复印数量。利用该功能,可检查每 个用户的使用情况。
- □ 为每个用户代码统计在扫描器模式 下扫描的复印件数量。利用该功 能,可检查每个用户的使用情况。
- □ 若要自动登录打印机驱动程序用户 代码,请在 User Code Management 中为打印机选择 [PC Control: ON]。若 要使用在用户工具中设定的用户代 码,请选择 [PC Control: OFF],然后选 择 [Black & White] 或 [Colour]。为打印 机驱动程序设定在用户工具中登录 的用户代码。请参见第 53 页"User Code Management"。

#### ₽参考

有关为打印机驱动程序设定用户代 码的详细信息,请参见打印机参考 或打印机驱动程序的帮助文件。

#### **聯**重要信息

□ 与每个用户代码关联的功能都是相同的。如果更改或删除用户代码, 与该代码关联的管理数据和限制将 失效。

# 登录新用户代码

# **1** 按【用户工具 / 计数器】键。



# 2 按 [System Settings]。

User Tools/Count	er/Inquiry	22 050 2013 14:1 Exit
	Copier/Document Server Features	🖓 Français
Col oforen security	Facsimile Features	]
Maintenance	Printer Features	i inquiry
	Scanner Features	Counter

- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 按代码已登录的用户(目标地址), 或使用数字键输入所登录的号码。

#### 🖉 注

- □ 若要登录用户(目标地址)名, 请参见第62页"登录用户名"。
- **6**按[User Code]。
- 使用数字键输入用户代码,然后按 [#]。

Program, Change Address Bee	k.					Continue to Program
► User Code	-		Clear	#		
<ul> <li>Available Functions</li> </ul>	Copier:		Full Colour	Black & White	Single Colour	Two-colkur
	Printer:		Colour	Black & White	)	
	Others:		Docum	ent Server	Facsin	nile TX
			Sc	amer	]	
User Name User Code	Fax Dest.	E-mail	Folder	Protect Dest.	Grup Ca	ncel OK

#### ✐ 注

□ 如果输入错误,请按[Clear]或【清 除/停止】键,然后重新输入代 码。

#### 3 利用用户代码从Available Functions 中选择要使用的功能。

						22 DE	C 2013 14:34
Program, Change Address Boo	k					Cor	tinue to Program
► User Code	1234	5678	Clear	#			
<ul> <li>Available Functions</li> </ul>	Copier:		ell Colour	Black & White	Single	Colter	Tvo-coltur
	Printer:		Celour	Black & White	]		
	Others:		Docum	nt Server		Facsimile	х
			Sc	aner	]		
User Name User Code	Fax Dest.	E-mail	Folder	Protect Dest.	Group	Cancel	ОК

# 9 <sub>按 [OK]。</sub>

- 🖉 注
- □ 要继续登录用户代码,请重复从 第**5**步开始的步骤。
- **1**2 按 [Exit]。
- **1** 按【用户工具/计数器】键。

# 更改用户代码

#### ✐注

- □ 即使更改了用户代码,也不会清除 计数器的值。
- 1 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要更改的已登录用户代码。 按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

#### ✐注

- 如果按四,则可以按用户名/索引、用户代码、传真号或电子邮件地址来搜索用户。
- □ 若要更改用户(目标地址)名、 键名显示和标题,请参见第62页 "更改用户名"。
- **6**按[User Code]。

2 按[Change], 然后使用数字键输入新 用户代码。



# **8** 按 [#]。

#### 更改可用的功能

- 按该键选择要启用的功能。
  - 🖉 注
  - □ 按该键使之突出显示,该功能 即被激活。

# **9** 按 [OK]。

- **1** 按 [Exit]。
- Ш按【用户工具/计数器】键。

# 删除用户代码

- 🖉 注
- □ 清除用户代码后, 计数器自动清除。
- □ 若要全部删除某个用户,请参阅第 63页"删除用户"。
- 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要删除其代码的用户(目标地址)。 按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。
- **6**按[User Code]。



7 按 [Change] 删除用户代码,然后按

# **8**按[OK]。

- **9**按[Exit]。
- □ 按 【用户工具/计数器】键。

# 显示各个用户代码的计数 器

- 日按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- 3 按 [Key Operator Tools]。
- 4 按 [Display/Clear/Print Counter per User Code]。
- 5 选择 [Copy Counter]、 [Print Counter]、 [Transmission Counter] 或 [Scanner Counter]。

将显示各用户代码使用各功能的计 数器。

# 打印各个用户代码的计数器

- **1** 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- 3 按 [Key Operator Tools]。
- 4 按 [Display/Clear/Print Counter per User Code]。
- 5 从显示屏的左侧选择用户代码。



# 🖉 注

- □ 若要选择页面上的所有用户代码,请按 [Select all on the page]。
- **6** 按一下每个用户代码下面的 [Print Counter List]。

		12 DEC 2013 14.33
Display/Clean/Print Count	r per User Code	Programed Codes 2
Select all on the page	Select user code first, then select function. Full Colour Black & White Single Colour Two-colour	
0	000000 000001 000000 000000	► All User Codes
1	000000 000000 000000 000000	Print Counser List Clear
		► Per User Code
		- Print Counter List Clear
		1/ 1 ▲1995 ▼5951
Copy Counter	Print Counter Transmission Counter Sca	ner Counter Edt

#### 🖉 注

- □ 输入用户代码,如果已经登录该 用户代码,再按[#]。
- 1 从 [Copy Counter]、 [Print Counter]、 [Transmission Counter] 和 [Scanner Counter]中选择要打印的功能使用情况。

# **8** 按 [Print]。

#### 打印所有用户代码的打印件数量

1 按【用户工具/计数器】键。

2 按 [System Settings]。

3 按 [Key Operator Tools]。

- 4 按 [Display/Clear/Print Counter per User Code]。
- 5 按一下所有用户代码下面的 [Print Counter List]。



🖉 注

- □ 输入用户代码,如果已经登录该 用户代码,再按[#]。
- 6 从 [Copy Counter]、 [Print Counter]、 [Transmission Counter] 和 [Scanner Counter]中选择要打印的功能使用情况。
- **7** 按 [Print]。

# 清除打印件数量

- 1 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- 3 按 [Key Operator Tools]。
- 4 按 [Display/Clear/Print Counter per User Code]。
- 5 选择要清除的用户代码。

若要清除每个用户代码的打印数 量

#### 从显示屏的左侧选择用户代码。



#### 🖉 注

- 若要选择页面上的所有用户 代码,请按 [Select all on the page]。
- 2 按一下每个用户代码下面的 [Clear]。



❸从 [Copy Counter]、 [Print Counter]、 [Transmission Counter] 和 [Scanner Counter] 中选择要清除的功能使 用情况。

4 按 [OK]。

#### 清除所有用户代码的打印件数量

●按一下所有用户代码下面的 [Clear]。



❷从 [Copy Counter]、[Print Counter]、 [Transmission Counter] 和 [Scanner Counter] 中选择要清除的功能使 用情况。

❸ 按 [OK]。

- **6** 按 [Exit]。
- 2 按【用户工具/计数器】键。

# 传真目标地址

通过登录传真目标地址,可以在传真 机模式下发送文档,并且不必每次都 输入传真号码。

- 如果为传真目标地址登录"User (Destination) Name"和"Key Display",就可方便地选择传真目 标地址。
- 可将传真目标地址登录为一个组。 可在传真目标地址中编入以下项目:

#### ♦ 传真号码

登录传真目标地址的传真号码。最 多可以输入 128 位的传真号码。必 须输入每一位号码。

#### SUB Code

通过登录 SUB Code, 可使用保密传 输功能向另一台支持被称为 "SUB Code"类似功能的传真机发送信 息。请参见"SUB Code"传真机参 考 < 高级功能 >。

#### SEP Code

通过登录 SEP Code,可使用拉稿接 收功能从另一台支持拉稿接收功能 的传真机接收传真。请参见"SEP Code"传真机参考 < 高级功能 >。

#### ♦ 线路

当安装了供选购的附加G3接口单元 时,可以为每个目标地址选择线路 类型。

#### ◆ 传真抬头

可以选择在对方收到的传真信息上 打印传真抬头。默认设置是"1st Name"。请参见传真机参考 < 高级 功能 >。

#### ◆ 标签插入

使用此功能,可以在对方收到的传 真信息上打印目标地址的姓名。姓 名将打印在页的上端,并以"To" 开头。也可选择在其后的第二行和 第三行上打印标准的印记。

#### 🖉 注

- 当使用传真功能通过电子邮件发送时,也会打印传真抬头和标签插入。
- □除了设备中已登录的信息外,也可以另外编入其他标准信息。请参见"编程、更改和删除标准信息",传真机参考<高级功能>。

#### ◆ 国际传送模式

当将国际传送模式设定为 [ON] 时, 设备会通过降低传送速度来提高传 送质量。但是,通讯时间将变长。

# 登录传真目标地址

1 按【用户工具/计数器】键。

	7EI \$110E

# 2 按 [System Settings]。

⊗ User Tools/Counte	Eet	
	Copies/Document Server Features	P França is
Dig Option Seconds	Facsimile Features	]
Maintenance	Printer Features	i inquity
	Scanner Features	Counter

- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 按您想登录的用户(目标地址), 或使用数字键输入所登录的号码。

🖉 注

- □ 若要登录用户(目标地址)名, 请参见第62页"登录用户名"。
- **6** 按 [Fax Dest.]。

# 使用数字键输入传真号码,然后按 [OK]。

Bodequire Trobio Alt OK
Select Line G3 Adr. Fishings 🗧 🔶
OFF Change Fax Header and Label Insettion are available when sendine E-mail from Fax function
ist Name Change + Label Insertion OFF Change
a Dast. E-mail Folder Protect Dest. Group Cancel OK

#### 选择线路

#### ❶ 按 [Select Line]。

Program, Change Address Book			
► Facsimile No.	12345678_	Backspace	Delete All OK
	Select Line G3	Adv. Fashines	<b>€</b> →
► International TX Mode	OFF Change F	ax Header and Label Insertion are avai ending E-mail from Fax function.	lable when
► Fax Header	Ist Name Change ►L	abel Insertion OFF	Change
User Name User Code	Fax Dest. E-mail Folder	Protect Dest. Group	Cancel

2 选择线路,然后按 [OK]。

#### 编入 SUB Code

- 按 [Adv. Features],然后选择 [SUB Code]。
- 2 按 TX SUB Code 下面的 [Change]。
- ③ 使用数字键输入 SUB Code, 然 后按 [OK]。
- ④若要输入密码,请按一下 Password (SID)下面的 [Change]。
- 6使用数字键输入密码,然后按 [OK]。
- **6**按[OK]。

#### 编入 SEP Code

- 按 [Adv. Features],然后选择 [SEP Code]。
- ② 按 RX SEP Code 下面的 [Change]。
- ③ 使用数字键输入 SEP Code, 然 后按 [OK]。

- ④ 若 要 输 入 密 码,请 按 一 下 Password (PWD) 下面的 [Change]。
- ⑤使用数字键输入密码,然后按 [OK]。
- **6**按[OK]。

#### 若要设定 International TX Mode

- 按 International TX Mode 下面的 [Change]。
- 2 选择 [OFF] 或 [ON], 然后按 [OK]。

#### 选择传真抬头

#### 🖉 注

- □ 可在Facsimile Features的系统设 定中的Program Fax Information 中登录传真抬头名。请参见"编 程",传真机参考<基本功能>。
- 按 Fax Header 下面的 [Change]。
- ②选择[1st Name]或[2nd Name], 然后 按 [OK]。

#### 设定标签插入

当将Label Insertion设定为ON时, 当接收者收到传真信息时,上面会 打印接收者名称和标准信息。

- 按 Label Insertion 下面的 [Change]。
- 2 请选择 [ON]。
- 3 按 Line 2 下面的 [Change]。
- ❹ 选择要打印在第二行上的标准信息。若要打印自定义信息,请按 [Custom Message]。

Facsimile No.	nancaro message to stamp at zno	Custo	m Message	
	Confidential	Urgent	Bid Resp I #N/r	iapast
International TX Mode	Please phone		Pipt Besge 2 #144;	ogsned
	Copy to comes		Pipt Messel #1441	spend
Pacheader Mess	ages can be programed in (Program	n, Change, Delete	Standard Message] of Fac	simile Features.

5 输入某信息,然后按 [OK]。

₽参考

第143页"输入文字"

- **6**按[OK]。
- 7 按 Line 3 下面的 [Change]。
- 3 选择标准信息,然后按 [OK]。
- 9按 [OK]。

#### **8**按[OK]。

- 🖉 注
- □ 如果已经登录了一个组,也可以 将标签插入设定到该组中。请参 见第 83页"向分组登录目标地 址"。
- 9 按 [Exit]。

□ 按 【用户工具/计数器】键。

# 更改已登录的传真目标地址

- 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- 接 [Key Operator Tools], 然后按
   [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要更改的已登录传真目标地 址。

按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

#### 🖉 注

- □ 如果按 區,则可以按用户名/索 引、用户代码、传真号或电子邮 件地址来搜索用户。
- □ 若要更改用户(目标地址)名、 键名显示和标题,请参见第62页 "更改用户名"。
- 6 按 [Fax Dest.]。

- 2 请更改设置。
  - 更改传真号码

#### ❶ 按传真号码下面的 [Change]。



2 用数字键输入新传真号码,然后 按 [OK]。

更改线路

#### ❶ 按 [Select Line]。



2 选择线路。
 3 按 [OK]。

#### 更改 SUB Code

- ❶ 按 [Adv. Features]。
- ❷按[SUB Code]。
- ③ 按 TX SUB Code 下面的 [Change]。
- ④ 输入新 SUB Code, 然后按 [OK]。
- ⑤若要更改密码,请按一下 Password (SID)下面的 [Change]。
- ⑥ 输入新密码,然后按 [OK]。

❼按[OK]。

#### 更改 SEP Code

- ●按 [Adv. Features]。
- 2 按 [SEP Code]。
- ③ 按 RX SEP Code 下面的 [Change]。
- ④ 输入新SEP Code, 然后按[OK]。
- ●若要更改密码,请按一下 Password (PWD)下面的 [Change]。
- ⑥ 输入新密码,然后按 [OK]。
- ❼按[OK]。

#### 更改传真抬头

● 按 Fax Header 下面的 [Change]。

2选择新的传真抬头,然后按 [OK]。

#### 更改标签插入

- 按 Label Insertion 下面的 [Change]。
- 2 按 Line 2 下面的 [Change]。
- ③选择新标准信息,或者按[Custom Message] 输入新信息。
- ❹ 按 [OK]。
- 6 按 Line 3 下面的 [Change]。
- ❻选择新标准信息,然后按[OK]。
- ❼按[OK]。
- **8**按[OK]。

#### 🖉 注

- □ 若要更改用户(目标地址)名、 键名显示和标题,请参见第62页 "更改用户名"。
- 9 按 [Exit]。
- □按【用户工具/计数器】键。

# 删除已登录的传真目标地址

#### ✐ 注

- □ 如果删除的目标地址是一个指定的 传送目标地址,将无法向其登录的 Personal Box 传送信息。在删除任 何目标地址之前,务必检查传真机 功能中的设置。
- □ 若要全部删除某个用户,请参阅第 63页"删除用户"。
- 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要删除的传真目标地址。 按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。
- **6** 按 [Fax Dest.]。
- 2 按传真号码下面的 [Change]。
- ❸ 按 [Delete All], 然后按 [OK]。



- **9**按[OK]。
- **1** 按 [Exit]。
- Ⅱ按【用户工具/计数器】键。

# 电子邮件目标地址

通过登录电子邮件地址,可以用扫描 或传真功能通过电子邮件来传送已扫 描文件,并且不必每次都输入电子邮 件地址。

- 如果作为电子邮件目标地址登录了 "User (Destination) Name"和 "Key Display",即可方便地选择 电子邮件目标地址。
- 可将多个 e-mail 地址作为一组登 录。
- 当在扫描仪模式发送扫描文件时, 可将该 e-mail 地址作为发送人地 址。此时,可在发件人地址上设定 保护代码以避免其他人未经授权使 用该地址。请参见第81页"登录保 护代码"。

#### 🖉 注

- □ 可从 LDAP 服务器选择电子邮件地 址,然后将它登录在通讯薄上。 "通过电子邮件发送扫描文件",扫 描仪参考。
- □ 可以将机器设定成在每次发送用户 传送时发送一个传送结果电子邮件。 请参见传真机参考<高级功能>。



- **6** 按 [E-mail]。

2 按E-mail Address下面的[Change]。

E-mail Address	assibbb.con	Chang
Pegister as Sender	OFF	

8 请输入 e-mail 地址。

输入电子邮件地址。

请输入 e-mail 地址。



❷ 按 [OK]。

将该电子邮件地址用作发件人

输入电子邮件地址时,可将其用做 发件人的地址。

- 按登录为发件人下面的 [ON]。
- **9**按[OK]。

✐注

□ 如果已登录一个组,可将其它 email 地址添加到该组。请参见第 83页"向分组登录目标地址"。

**1**2 按 [Exit]。

**1** 按【用户工具/计数器】键。

# 更改已登录的电子邮件目 标地址

Ⅰ 按【用户工具/计数器】键。

2 按 [System Settings]。

3 按[Key Operator Tools], 然后按[▼Next]。

4 按 [Address Book Management]。

5 选择想更改的已登录用户 e-mail 地 址。

按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

#### 🖉 注

如果按函,则可以按用户名/索引、用户代码、传真号或电子邮件地址来搜索用户。

□ 若要更改用户(目标地址)名、 键名显示和标题,请参见第62页 "更改用户名"。

# **6** 按 [E-mail]。

2 按E-mail Address下面的[Change]。



8 输入电子邮件地址,然后按 [OK]。

₽参考

第 143 页"输入文字"

9按[OK]。

**1**0 按 [Exit]。

Ⅲ 按【用户工具/计数器】键。

# 删除已登录的电子邮件目 标地址

若要全部删除某个用户,请参阅第 63 页"删除用户"。

- 1 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。

5 选择要删除的电子邮件地址用户。 按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

- **6** 按 [E-mail]。
- 2 按E-mail Address下面的[Change]。
- 8 按 [Delete All],然后按 [OK]。
- **9** 按 [OK]。
- **1** 按 [Exit]。
- 按【用户工具/计数器】键。

# 登录文件夹

通过登录共享文件夹,可向该文件夹 直接发送扫描文件。

有2种协议可以使用:

- **SMB** 向共享 Windows 文件夹发送文件。
- FTP 当向某 FTP 服务器发送文件时使 用。

#### ✐ 注

- □ 关于这些协议、服务器名、文件夹 级别的详细信息,请与网络管理员 联系。
- □ 可防止非授权用户从本设备访问这些文件夹。请参见第81页"登录保护代码"。
- □ 只能选择SMB或FTP。完成设置后 若变更协议,则此前的所有条目都 将删除。
- □ 每组最多可以登录 50 个文件夹。不 能向登录了 50 个以上的文件夹组发 送文件。

#### ₽参考

关于网络设置的详细信息,请参见 *网络指南*。

有关扫描到文件夹的详细信息,请 参见扫描仪参考。

# 使用 SMB 连接

#### 🖉 注

□ 若要在 FTP 服务器中登录某文件 夹,请参见第 78 页"使用 FTP 连 接"。

#### 若要登录某 SMB 文件夹

**1** 按【用户工具/计数器】键。

**@**/123 7EL \$110E

# 2 按 [System Settings]。

🗞 User Tools/Counte	User Tools/Counter/Inquiry					
	Copier/Doc Fea	ument Server stures	Français			
Dig System Security	Facsimile	r Footures				
Maintenance	Printer F	i i	inquiry			
	<b>Scanner</b>	Features	Counter			

- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。

5 按您想登录的用户(目标地址), 或使用数字键输入所登录的号码。

#### 🖉 注

□ 若要登录用户(目标地址)名, 请参见第62页"登录用户名"。

6 按 [Folder]。

**7** 按 [SMB]。



#### 🖉 注

□ 若要指定某文件夹,可手动输入 路径或通过浏览网络指定文件 夹。

#### ₽参考

第76页"若要手动指定文件夹" 第76页"用 Browse Network 指 定文件夹"

#### 若要手动指定文件夹

● 按 Path 下面的 [Change]。

2 输入指定文件夹的路径。

🖉 注

- □ 用此格式输入路径"\\服务器 名称\共享名称\路径名称"
- □ 也可输入 IP 地址。
- □ 最多可用 128 个字符输入某路 径名。
- ❸按[OK]。

#### ✐注

□ 若输入的路径格式不正确,将 显示提示信息。按 [Exit],然后 再输入路径。

4 按 User Name 下面的 [Change]。
5 输入用户名,然后按 [OK]。

#### 🖉 注

- □ 这是一种可授权访问文件夹 的用户名。
- 按密码下的 [Change]。
- 7 输入用户密码,然后按 [OK]。

#### 用 Browse Network 指定文件夹

●按[Browse Network]。 当计算机用户与本设备共享同一 网络。

#### ✐ 注

 可输入您的用户名和密码,然 后按 [Browse Network]。此时, Browse Network 屏幕仅显示 您可以访问的计算机。

2选择用户计算机。

			4 1
CUp One Level	CSERVER-DC	I SERVER-DV	🔳 1190ML-SV
III 1250HL-SV	5DE-LIFISA	A012379615100	A012528381 1/7
A012523601	A012559713	#012559721	A015141673
A015841681	A015341630	A015841783	A015841827

将出现其中的共享文件夹。

🖉 注

- □ 按 [Up One Level] 可在不同级别 中切换。
- 3 选择要登录的文件夹。

将出现 Logon 屏幕。

- ✐注
- □ 若已经输入授权用户名和密 码,则不会出现 Logon 屏幕。 进到步骤 ⑤。
- 4 输入用户名称。
  - ✐ 注
  - □ 这是一种可授权访问文件夹 的用户名。

5 输入用户密码,然后按[OK]。

将重新出现 Browse Network 屏幕。

#### 🖉 注

□ 若输入的用户名或密码不正 确,将出现提示信息。按 [Exit],然后输入用户名名和密 码。

**6**按[OK]。

- 接 [Connection Test] 检查输入的路径 是否正确。
- 9 按 [Exit]。
  - ✐ 注
  - □ 若连接测试失败,检查设置,然 后重试。
- **1** 按 [OK]。
- **1**按 [Exit]。
- 22按【用户工具/计数器】键。

#### 更改登录的文件夹

- 1 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要更改的已登录文件夹用户。 按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。
  - ∅注
  - □ 如果按 ≤>,则可以按用户名/索 引、用户代码、传真号或电子邮 件地址来搜索用户。
  - □ 若要更改用户(目标地址)名、 键名显示和标题,请参见第62页 "更改用户名"。
- **6**按 [Folder]。

2 选择要更改的项目。

若要更改协议

❶按[FTP]。



2 显示确认信息。按 [Yes]。

#### ∅注

- □ 变更协议将删除此前协议下 所作的全部设置。
- 3 重新输入每个项目。
  - ₽参考

第78页"若要登录某 FTP 文 件夹"。

更改 SMB 下的各项目

- 按 Path 下面的 [Change]。
- 2 输入指定文件夹的新路径,然后 按 [OK]。
  - ✐ 注
  - □ 也可用 Browse Network 来指 定新文件夹。有关详细信息, 请参见第 76 页"用 Browse Network 指定文件夹"。
- 3 按 User Name 下面的 [Change]。
- ④输入新用户名称,然后按[OK]。 这是一种可授权访问文件夹的用 户名。
- 5 按 Password 下面的 [Change]。
- ⑥ 输入新密码,然后按 [OK]。
- 按 [Connection Test] 检查输入的路径 是否正确。

# **9**按[Exit]。

- 🖉 注
- □ 若连接测试失败,检查设置,然 后重试。
- **1** 按 [OK]。
- **1**按 [Exit]。

22按【用户工具/计数器】键。

#### 删除登录的文件夹

- ✐注
- □ 若要全部删除某个用户,请参阅第 63页"删除用户"。
- ☐ 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要删除的文件夹用户。 按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。
- **6**按[Folder]。
- **2** 按当前未选择的协议。 显示确认信息。
- 8 按 [Yes]。
- **9**按[OK]。
- **1** 按 [Exit]。
- Ⅲ按【用户工具/计数器】键。

# 使用 FTP 连接

#### 🖉 注

□ 若要登录某个在 Windows 中配置的 共享文件夹,请参见第 75 页"使用 SMB 连接"。

若要登录某 FTP 文件夹

1 按【用户工具/计数器】键。



# 2 按 [System Settings]。

Ouser Tools/Counter	🗞 User Tools/Counter/Inquiry				
Sustain Satting	Copier/Document Server Features	Prançais			
- Of Steen Security	Facsimile Features				
Maintenance	Printer Features	i inquity			
	Scanner Features	Counter			

- 送 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 按您想登录的用户(目标地址), 或使用数字键输入所登录的号码。

🖉 注

- □ 若要登录用户(目标地址)名, 请参见第62页"登录用户名"。
- **6**按[Folder]。
- **2**按[FTP]。

Program, Change Addr	rss Book		
SMB	FTP		
► Path			Change Brzese Network
<ul> <li>User Name</li> </ul>			Change
► Passwort	Change		Connection Test
User Name Us	er Code   Fax Dest.   E-ma	I Folder Protect De	et. Group Cancel OK

### ₽参考

第76页"若要手动指定文件夹" 第76页"用 Browse Network 指 定文件夹"

#### 8 按 Server Name 下面的 [Change]。

Program, Chang	e Address Beek						
SMB		FTP		►P	ort No.	21	Change
Server Name						Change	]
▶ Path						Change	Brass Nation
► User Name						Change	]
► Password		Change					Connection Test
UserName	User Code	Fax Dest.	E-mail	Folder	Protect Dest.	Group	Cancel OK

9 输入服务器名,然后按 [OK]。

- 🖉 注
- □ 最多可用64个字符输入某服务器 名。

# 如 按 Path 下面的 [Change]。

# 1 输入路径。

#### 🖉 注

- □ 使用如下格式输入绝对路径: "/user/home/username";或用如 下格式输入相对路径: "directory/sub-directory"。
- □ 若让路径保持空白,则自动将登 录目录作为当前工作目录。
- □ 也可输入 IP 地址。
- □ 最多可用 128 个字符输入某路径 名。

# **2**按[OK]。

#### 🖉 注

- □ 若要更改端口号码,请按端口号 码下的 [Change]。使用数字键输 入端口号码,然后按 [#]。
- □ 可在1至65535范围内输入。

# **追**按 User Name 下面的 [Change]。

- 🖸 输入用户名,然后按 [OK]。
  - ✐ 注

□ 这是一种可授权访问文件夹的用 户名。

- **步**按 Password 下面的 [Change]。
- **1** 输入用户密码,然后按 [OK]。
- 按 [Connection Test] 检查输入的路径 是否正确。
- 18 按 [Exit]。
  - 🖉 注

□ 若连接测试失败,检查设置,然 后重试。

#### **1** 按 [OK]。

- **2**2 按 [Exit]。
- 2 按 【用户工具/计数器】键。

#### 更改登录的文件夹

- **1** 按【用户工具/计数器】键。
- **2**按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要更改的已登录文件夹用户。

按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

#### 🖉 注

- □ 如果按函,则可以按用户名 / 索 引、用户代码、传真号或电子邮 件地址来搜索用户。
- □ 若要更改用户(目标地址)名、 键名显示和标题,请参见第62页 "更改用户名"。

**<sup>6</sup>**按[Folder]。

2 选择要更改的项目。

#### 若要更改协议

#### ❶按[SMB]。

Program/Change Address	Book		
SMB	FTP	► Port No.	21 Change
► Server Name	server1		Change
▶ Pati	directory/sub-dire	story	Change Breed Historit
<ul> <li>User Name</li> </ul>	alex		Change
► Passwort	Change		Connection Test
User Name User C	ode Fax Dest. E-r	nail Folder Protect Dest.	Griup Cancel OK

2 显示确认信息。按 [Yes]。

#### ✐ 注

- □ 变更协议将删除此前协议下 所作的全部设置。
- 3 重新输入每个项目。

₽参考

第75页"若要登录某SMB文件夹"。

#### 更改 FTP 下的各项目

● 按端口号下面的 [Change]。 2 输入新端口号,然后按[#]。 ❸ 按Server Name下面的[Change]。 ④ 输入新服务器名,然后按 [OK]。 **6**按 Path 下面的 [Change]。 ⑥ 输入新路径名,然后按 [OK]。 7 按 User Name 下面的 [Change]。 8 输入新用户名称,然后按 [OK]。 这是一种可授权访问文件夹的用 户名。 ● 输入新密码,然后按 [OK]。 8 按 [Connection Test] 检查输入的路径 是否正确。 **9** 按 [Exit]。 3 注 □ 若连接测试失败, 检查设置, 然 后重试。

**1** 按 [OK]。

**1**按 [Exit]。

22 按【用户工具/计数器】键。

#### 删除登录的文件夹

#### 🖉 注

- □ 若要全部删除某个用户,请参阅第 63页"删除用户"。
- 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- 接 [Key Operator Tools], 然后按
   [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要删除的文件夹用户。 按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。
- **6**按 [Folder]。
- 7 按当前未选择的协议。 显示确认信息。
- 8 按 [Yes]。
- **9**按[OK]。
- **1**按 [Exit]。
- Ⅲ 按【用户工具/计数器】键。

# 登录保护代码

通过设定保护代码,可阻止访问发件 人名或文件夹。

可用此功能保护如下项目:

- 文件夹 可阻止非授权访问这些文件夹。
- 发件人名(当发送电子邮件时) 可避免误用发件人名。

#### ✐ 注

 当使用因特网发送电子邮件时该 功能不可用。

# 给单个用户登录保护代码







- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 按您想登录的用户(目标地址)键, 或使用数字键输入所登录的号码。

# **6** 按 [Protect Dest.]。

Program, Change Address Beek										Cet	inue to	Program
<ul> <li>User (Destination) Name</li> </ul>	EXPORT D	1Y	Cha	ige								
► Key Display	EXPORT D	ſΥ	Cha	içe	ÞF	legistral	tion No.	(	000	02	Ch	ange
► Select Title	Title 1:	Fre	18	00	EF	GH	LJK	LHN	0P0	RST	UW	X1Z
	Title 2:	fre		2	3	4	5	6	7	8	3	10
	Title 3:	Fre	1			2		3		6		5
User Name User Code	Fax Dest.	E-mail	Folder	Tr	rotect	est.	Gra	0	IC.	Cancel	1	OK.

#### 保护发件人名

● 按发件人名下面的 [Protect]。

# Inspending dates lieit Inspection - Straft lieue Orac Pridat - Fraidr Isour Dates - Fraidr Isour Dates - Fraidr Isour Dates - Pridat - Straft lieue - Pridat lieue - Straft lieue

保护文件夹



- 2 按保护代码下面的 [Change]。
- (提供)。
  (#)。
  - ✐注
  - □ 最多可输入8位数。
- **9**按[OK]。
- **1**按 [Exit]。
- 按【用户工具/计数器】键。

# 给一组用户登录保护代码

1 按【用户工具/计数器】键。

- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 按 [Address Book: Program/Change/Delete Group]。
- 5 按您想登录的分组键,或使用数字 键输入所登录的号码。
- **6**按 [Protect Dest.]。



- 2 按 Folder 下面的 [Protect]。
- 8 按保护代码下面的 [Change]。
- 使用数字键输入保护代码,然后按 [#]。
  - ✐ 注
  - □ 最多可输入8位数。
- **1** 按 [OK]。
- **1**按 [Exit]。
- 2 按【用户工具/计数器】键。

# 向分组登录目标地址

通过向分组登录目标地址,可方便地 控制每组中已登录的传真和电子邮件 和文件夹。

若要将目标地址分组,必须预先登录 各组。

#### 🖉 注

- □ 最多可以登录 500 个组。
- 当使用扫描到文件夹功能时,不能 将扫描文件发送到登录了50个以上 文件夹的分组。
- □ 通过设定保护代码,可阻止非授权 访问登录在分组中的文件夹。有关 详细信息,请参见第81页"登录保 护代码"。

# 登录新组



2 按 [System Settings]。



- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按[Address Book: Program/Change/Delete Group]。
- 5 按 [New Program]。

**6** 按 Group Name 下面的 [Change]。

										64 UEI	201	0 14.43
Program/Change Gro	up											
► Group Name			Che	rge								
► Key Display			Che	rçe	•	legistral	tion No.	C	0.0	06	Chi	rçe
<ul> <li>Select Title</li> </ul>	Title 1:	Freq	AB	CD	EF	GH	IJK	LHN	0P0	RST	UW	XYZ
	Title 2:	Freq.	1	2	3	4	5	8	7	8	3	10
	Title 3:	Freq				2		3		4		5
Group Name	Programed Users	Protect Dest.	]						C	Cancel	10	OK

**7** 输入组名,然后按 [OK]。

Key Display 名被自动设定。

₽参考

第 143 页"输入文字"

 根据需要按Select Title下面的标题 键。

#### ✐注

- □ 可选择下列键:
  - [Freq.]... 添加到首先显示的 页。
  - [AB]、[CD]、[EF]、[GH]、 [IJK]、[LMN]、[OPQ]、
     [RST]、[UVW]、[XYZ]、[1] 至 [10]... 添加至所选标题中 的项目列表。
- □ 可以为每个标题选择 [Freq.] 和另 外一页。
- 当希望更改键名时,请按 Key Display 下面的 [Change]。输入键 名,然后按 [OK]。
- **1** 按 [OK]。

**1**按 [Exit]。

22按【用户工具/计数器】键。

# 向分组登录目标地址

可向某分组登录目标地址。

当登录新电子邮件目标地址时,也可 以同时登录分组。

按【用户工具/计数器】键。

- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要向分组登录的用户 (目标地 址)。

按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

#### 🖉 注

□ 如果按函,则可以按用户名 / 索 引、用户代码、传真号或电子邮 件地址来搜索用户。

**6**按[Group]。

2 选择要向其中登录目标地址的分组。



#### 🖉 注

□ 如果按 區,则可通过输入组名来 搜索某分组。

**8**按[OK]。

9 按 [Exit]。

🔟 按 【用户工具 / 计数器】键。

# 从分组中删除目标地址

- **1** 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按 [Address Book Management]。
- 5 选择要从分组中删除的用户(目标 地址)。

按用户(目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

- **6**按 [Group]。
- 2 按突出显示的组键。



**8**按[OK]。

- **9** 按 [Exit]。
- 🗓 按【用户工具 / 计数器】键。

显示在分组中登录的目标 地址

可以确认各组的用户 (目标地址)。

- **1** 按【用户工具/计数器】键。
- **2**按 [System Settings]。
- 接 [Key Operator Tools], 然后按
   [▼Next]。
- 4 按 [Address Book: Program/Change/Delete Group]₀
- 5 选择登录有要确认数据的分组。

# **6** 按 [Programed Users]。

将出现所有用户(目标地址)名。



**2**按[OK]。

**8**按[Exit]。

9 按【用户工具/计数器】键。

# 更改 Group Name

- 1 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按[Address Book: Program/Change/Delete Group]。
- 5 按想更改的组键。
- 6 输入这些项目。

若要更改组名和键名

● 按 Group Name 或 Key Display 下面的 [Change]。



2 输入新的组名或键名,然后按 [OK]。

#### 更改标题

● 按 Select Title 下面的标题键。

#### 更改登录号码

- 按 Registration No. 下面的 [Change]。
- ②使用数字键输入新的登录号码。
- ❸按[#]。
- **2**按[OK]。
- **8**按[Exit]。
- 9 按【用户工具/计数器】键。

# 删除分组

- 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按[Address Book: Program/Change/Delete Group]₀
- 5 按 [Delete]。
- 6 选择要删除的分组键。
- 7 按 [Yes]。
- **8** 按 [Exit]。
- 9 按【用户工具/计数器】键。

# 登录 Transfer Request

本节介绍如何登录在传真机功能的 Transfer Request 中使用的转送站和 Receiving Station。

#### 🖉 注

□ 在使用Transfer Request之前,必须 编入拉稿识别号码并设定 Transfer Report。请参见 "编入拉稿识别号 码"和 "Transfer Report", *传真* 机参考 < 高级功能 >。

#### ♦ 转送站

4

指接收 **Transfer Request** 并将传入 信息转传送到另一个目标地址的设 备。

#### Receiving Station

指接收来自转送站信息的传真机或 计算机。

#### 🥊 限制

- □ 当通过传真传输信息时,转送站设 备必须与本设备相同厂商,并且具 备转送站功能。
- □ 当通过电子邮件传输信息时,转送 站设备必须与本设备相同厂商,并 且具备转送站和因特网传真功能。
- □ 如果在转送站通讯薄(Quick Dial) 中没有编入请求方的传真号码或电 子邮件地址,则不能使用 Transfer Request。

#### ✐注

- □ 请求方(本设备)和转送站的拉稿 识别号码必须相同。
- □ 每个转送站最多可有 30 个接收站。 如果指定转送站组, Group 将算作 一个接收站。

# 登录转送站 /Receiving Station





# 2 按 [System Settings]。

& User Tools/Counter/Inquiry						
	Copies/Document Server Features	Prançais				
Dia oloseu osculto	Facsimile Features					
Maintenance	Printer Features	i inquity				
	Scanner Features	Counter				

- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 按 [Address Book: Program/Change/Delete Transfer Request]。
- 5 按 [New Program]。
- **6** 设定 Transfer Request 的信息。

若要登录 Transfer Request 名 和键名

● 按 Transfer Request Name 或 Key Display 下面的 [Change]。

将出现用户名或键名输入屏幕。

2 输入 Transfer Request 名或键 名,然后按 [OK]。

₽参考

第 143 页"输入文字"

#### 若要选择标题

 若将某 Transfer Request 名与 标题联系起来,请按 Select Title 中的标题键。

Program, Change Transfer Rec	uest									_	
<ul> <li>Transfer Request Name</li> </ul>			hange	]							
► Key Display			hange	••	legistral	ion No.	0	000	11	a	ange
<ul> <li>Select Title</li> </ul>	Title 1:	ADD AB	CD	EF	GН	IJK	LMN	OPO	RST	UVE	XYZ
	TRe 2:	Feq. 1	2	3	4	5	8	7	1	3	10
	Title 3:	Freq.	1		2		3		4		5
Transfer Fleq. Name	Fax	E-mail Pe	ceiving S	tation				0	Cancel	30	OK

✐注

- □ 可选择下列键:
  - [Freq.]... 添加到最先显示 的页。
  - [AB]、[CD]、[EF]、[GH]、
     [IJK]、[LMN]、[OPQ]、
     [RST]、[UVW]、[XYZ]、
     [1] 至 [10]... 添加至所选标
     题中的项目列表。
- □ 可以为每个标题选择 [Freq.] 和 另外一页。
- **7** 按 [Fax]。
- 3 输入这些项目。请参见第69页"登录传真目标地址"上的步骤 2。
- **9** 按 [E-mail]。
- Ш 输入这些项目。请参见第73页"登 录电子邮件目标地址"上的步骤 和 3
- **11**按 [Receiving Station]。
- 12指定接收站。
  - 🖉 注
  - □ 当指定接收站时,使用在转送站 Quick Dial 键、分组中存储的号 码。

#### Quick Dial

- ❶按[#Quick Dial]。
- ② 使用数字键输入在转送站 Quick Dial 中存储的号码。

例如,若要选择转送站 Quick Dial01 中存储的目标地址,请输入 【0】【1】。

3 若要指定其它 Receiving Station, 请按 [Add]。

#### Group Dial

- ●按[#★★Group Dial]。
- ②使用数字键输入分组号码。

例如,若要选择转送站分组04中 存储的目标地址,请输入【0】 【4】。

3 若要指定其它 Receiving Station, 请按 [Add]。

**追**指定了所有接收站后,请按[OK]。

**2** 按 [Exit]。

也按【用户工具/计数器】键。

# 更改已登录的转送站 / Receiving Station

- 1 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- 월 按 [Key Operator Tools], 然后按
  [▼Next]。
- 4 按[Address Book: Program/Change/Delete Transfer Request]。

#### 5 选择要更改的已登录转送站 / Receiving Station 用户。

按用户 (目标地址)键,或使用数 字键输入所登录的号码。

🖉 注

□ 如果按 ≤>,则可以按 Transfer Request 名称、传真号或电子邮 件地址搜索某用户。

6 输入这些项目。

#### 若要更改 Transfer Request 名 和键名

- 按 Transfer Request Name 或 Key Display 下面的 [Change]。
- 2 输入新的 Transfer Request Name 或键名,然后按 [OK]。

#### 更改标题

按 Select Title 下面的标题键。

#### 更改转送站

❶ 按 [Fax]。

当通过电子邮件传输信息时,进 到步骤 **3**。

- 更改转送站的信息。请参见第71 页"更改已登录的传真目标地址 "上的步骤 2。
- **3**按[E-mail]。
- ④更改转送站的信息。 请参见第 74页"更改已登录的电子邮件 目标地址"上的步骤 27和 3。

#### 更改 Receiving Station

- 按 [Receiving Station]。
- 2 选择要更改的Receiving Station。
- ③ 按 [Clear] 清除号码,然后使用数 字键输入新号码。
- **2** 按 [OK]。
- **8**按[Exit]。
- 9 按【用户工具/计数器】键。

# 删除已登录的转送站 / Receiving Station

- ☑ 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按 [▼Next]。
- 4 按[Address Book: Program/Change/Delete Transfer Request]。
- 5 按 [Delete]。
- 6 选择要删除的 Transfer Request。

按 **Transfer Request** 键,或使用数 字键输入登录的号码。

- 2 按 [Yes]。
- **8** 按 [Exit]。
- 9 按【用户工具/计数器】键。

# 编程 / 更改 LDAP 服务器

通过编程 LDAP 服务器,可直接从 LDAP 服务器通讯薄查看电子邮件地 址。当使用扫描仪功能通过电子邮件 发送扫描文件时可使用该功能。

#### 3 注

- □ 在 Use LDAP Server 设置中选择 [ON]可使用本功能。请参见第59页 " Use LDAP Server " 。
- □ 该功能支持LDAP第2版和第3版。
- □ 为了保证成功搜索,请务必正确输 入服务器名和端口号。有关详细信 息, 请与网络管理员联系。

# 编程 LDAP 服务器

┨按【用户工具/计数器】键。





2 按 [System Settings]。

⊗ User Tools/Counte	er/Inquiry	1		Ed
Cartan Cation	De	<b>"B</b> ,	Français	
[16] oleven servels	Ø	Facsimile Features		
Maintenance	Ъ	Printer Features	i	inquiry
	6	Scanner Features	121	Counter

- 3 按 [Key Operator Tools], 然后按两次 [▼Next]。
- 4 按 [Program/Change LDAP Server]。

5 输入这些项目。

输入识别名

● 按 Identification Name 下面的 [Change]。

	22.0	EC 2013 15:03
Program/ Change LDAP Serv	a 	
<ul> <li>Identification Name</li> </ul>	Change	]
<ul> <li>Server Name</li> </ul>	Change	]
<ul> <li>Search Base</li> </ul>	Charge	J
► Port No.	389 Change	
	<ul> <li>Vittut 389</li> </ul>	▼ Nest
	Carc	xI OK

2 输入服务器识别名。 ❸ 按 [OK]。

更改服务器名

- 按Server Name下面的[Change]。
- ② 输入 LDAP 服务器名。

**3**按[OK]。

输入搜索标准

● 按Search Base下面的[Change]。

2 输入搜索标准。

3 注

□ 例如, 若输入"ou=销售部门, o=ABC", 搜索将从 ABC 公 司销售部门以下开始(这里, "ou"代表组织单位, "o"代 表公司)。

❸ 按 [OK]。

输入端口号

- 按端口号下面的 [Change]。
- ② 使用数字键输入端口号码,然后 按[#]。



#### 🖉 注

- □ 在 LDAP 第 2 版中不能使用 [High Security]。
- □ 若选择了 [ON] 或 [High Security],为了访问 LDAP 服 务器,必须管理员账户名和密 码。
- □ 若选择了 [High Security],可使 用网络中唯一的通用密码。 此时,服务器必须具有相同的 设置。有关详细信息,请与网 络管理员联系。

#### 输入用户名和密码。

#### 🖉 注

- □ 若要使用管理员账户进行身份识 别,请在此输入用户名和密码。
- □ 若让用户名和密码栏保持为空 白,则用户每次要连接到 LDAP 服务器时都被提示要求输入密 码。
- ❶ 按 [▼Next]。
- 2 按 User Name 下面的 [Change]。
- 3 输入用户名,然后按 [OK]。
- 4 按 Password 下面的 [Change]。
- 6 输入密码,然后按 [OK]。

# 若要测试连接 ① 按 [Connection Test]。 执行连接测试。 ② 按 [Exit]。 ジ 注 □ 若连接测试失败,请检查 设置,然后重试。

#### 若要设定搜索选项

#### ✐ 注

- □ 可用如下关键词搜索 LDAP 服务器数据: Name、E-mail Address、Fax Destination、 Company Name、Department Name。可指定其它关键词。但必须先在 LDAP 数据库中定义。
- 按两次 [▼Next]。
- 2 按 Attribute 下面的 [Change]。
- ③ 输入想用于所有电子邮件地址的 属性,然后按 [OK]。
- 4 按 Key Display 下面的[Change]。
- 6 输入属性显示名,然后按 [OK]。

#### 🖉 注

□ 例如,若要用职工号给电子邮件排序,请在Attribute 栏输入"职工号",并在 Key Display 栏输入"职工号"。

**6**按[OK]。

2按【用户工具/计数器】键。

# 更改 LDAP 服务器

- 1 按【用户工具/计数器】键。
- 2 按 [System Settings]。
- B 按 [Key Operator Tools], 然后按两次 [▼Next]。
- 4 按 [Program/Change LDAP Server]。
- 5 更改有关项目。

#### 若要更改识别名

按 Identification Name 下面的 [Change]。

Program/ Change LDAP Serve	<u>ज</u>		
<ul> <li>Identification Name</li> </ul>	NEC SALES	Change	
<ul> <li>Server Name</li> </ul>	central 101	Change	
<ul> <li>Search Base</li> </ul>	outseles department,otABC	Change	1.0
► Port No.	589 Change <default 389-<="" th=""><th></th><th>A Pier ▼Ned</th></default>		A Pier ▼Ned
		Cancel	OK

2 为服务器输入新的识别名。3 按 [OK]。

更改服务器名

按Server Name下面的[Change]。
输入新的 LDAP 服务器名。
按 [OK]。

若要更改搜索标准

按Search Base下面的[Change]。
 输入新的搜索标准。

**3**按[OK]。

若要变更端口号

- 按端口号下面的 [Change]。
- ② 使用数字键输入新端口号码,然 后按 [#]。

更改身份识别

#### ❶ 按 [▼Next]。

❷ 若要激活身份识别,请选择 [ON] 或 [High Security]。选择 [OFF] 取 消。

# ✐ 注

- □ 若 LDAP 的版本号为 2,则不 能使用 [High Security]。
- □ 若选择了 [ON] 或 [High Security],为了访问 LDAP 服 务器,必须管理员账户名和密 码。
- □ 若选择了 [High Security],可使 用网络中唯一的通用密码。 此时,服务器必须具有相同的 设置。有关详细信息,请与网 络管理员联系。

若要更改用户名和密码。

- ❶ 按 [▼Next]。
- 2 按 User Name 下面的 [Change]。
- 3 输入新用户名称,然后按 [OK]。
- 4 按 Password 下面的 [Change]。
- 5 输入新密码,然后按 [OK]。
  - 🖉 注
  - □ 用户名和密码代表被授权访 问 LDAP 服务器的用户。
  - □ 按 [Connection Test] 可确认新设 置是否能正常工作。

若要更改搜索选项

- 按两次 [▼Next]。
- 2 按 Attribute 下面的 [Change]。

3 输入新属性,然后按 [OK]。

- 4 按 Key Display 下面的[Change]。
- ⑤输入新的属性显示名,然后按 [OK]。

**6** 按 [OK]。

2 按【用户工具/计数器】键。

# 5. 故障排除

# 如果设备不能正常工作

□ 如果由于纸张类型、纸张尺寸或纸张容量等原因无法得到预期的复印结果,请 使用推荐的纸张。请参见第162页"复印纸"。

# 一般

		1
问题	原因	解决办法
出现"Please wait."。	当打开操作开关或更换碳 粉瓶时出现该信息。	如果2分钟后电源仍不能开启,请 与服务代理商联系。
显示屏幕不亮。	屏幕对比度旋钮调到了黑 暗位置。	将屏幕对比度旋钮调整到明亮位置, 以便能正常观看显示面板。
	设备处于节能模式。	按【节能】键取消节电模式。
	操作开关处于关闭状态。	打开操作开关。
操作开关打开后没有任何操作。	主电源开关处于关闭状态。	打开主电源开关。
内存已满。	存在太多扫描页或保存了 太多文件:已超出磁盘容 量。	按 [Delete File] 删除不必要的文挡。
功能状态指示灯亮红灯。	与该红色指示灯相关联的 功能被中断。	按与该指示灯相关联的功能键。按 照控制面板上显示的说明进行操作。
出现用户代码输入屏幕。	用户受到用户管理功能的 限制。	输入用户代码(最多8位),然后按[#]。
主电源指示灯持续闪烁,即使按该开关也无法关闭。	下列情况下可能会出现该 现象: • 曝光玻璃盖或 ADF 处于 打开状态。 • 本设备正在与外部设备 进行通信。 • 硬盘正在运转。	关上曝光玻璃盖或 ADF, 然后检查 设备是否正在与计算机通讯。
出现"Self checking.", "Colour is being adjusted."。	机器正在执行图像调整操 作。	机器可能在操作中执行定期的维护。 维护的频率和时间长短取决于湿度、 温度和打印数量、纸张尺寸和纸张 类型等打印因素。请等待设备准备 就绪。

问题	原因	解决办法
原稿图像被打印在纸张的 背面。	可能没有正确装入打印纸。	请正确装入纸张。将纸张打印面朝 上装入纸盘 1-4,或者打印面朝下装 入LCT或手送台中。请参见第99页 "方向固定的纸张或双面纸张"。
经常发生卡纸。	纸盘侧导板可能没有锁定。	请确认侧面导向板是否锁定。请参 见第112页"更改纸张尺寸"。
	纸盘末端导板可能未正确 设定。	检查末端导板是否正确设定。请参 见第112页"更改纸张尺寸"。
	可能装入了纸张尺寸选择器上未显示的纸张。	当使用无法自动检测尺寸的纸张时, 请使用 <b>Tray Paper Settings</b> 设定纸 张尺寸。请参见第 49页"Tray Paper Size: 纸盘 2-4"和第 162页"复印纸 "。
即使排除了卡纸故障,仍 无法消除错误信息。	当发生卡纸故障时,错误 信息在按照要求打开并关 闭门盖之前一直显示。	排除卡纸,打开后再关上前盖。请 参见第 103页" <b>34</b> 清除卡纸"。
无法在双面模式下打印。	进行双面打印时不能使用 手送台供纸。	进行双面打印时,请在复印机模式 或打印机驱动程序中选择纸盘 1-4。
	为 <b>Paper Type:</b> 纸盘 1-4 选 择了 [1 Sided Copy]。	请为 <b>Paper Type:</b> 纸盘 1-4 选择 [2 Sided Copy]。请参见第 49 页 "Paper Type: 纸盘 1-4"
忘了主要操作员代码。	_	请与维修服务代理商联系。
## **Document Server**

问题	御
Scanned pages exceeded max.	扫描的页数超过了 Document Server 中单个文件的允许
number. 出现 "Do you want to	
store the scanned pages as a file?"	如果要将扫描的贝存储为一个文件,请按 [Store File]。扫 #####作为一个文件友辞在 <b>Document Service</b> 中 加里
	抽氨据作为一个文件存储在 Document Server 中。94末 不想保存扫描的页,请按 [No]。扫描数据被删除。
忘了密码。	可临时存取带密码保护的文件。
	按用户工具中 Password Management for Stored Files 内 的 [Unlock]。请参见第 147 页"临时禁用文档安全性"。
	可利用用户工具同时删除已保存的所有文档。请参见第59页"Delete All Files"。
	在删除所存储的所有文档之前,请务必确认 Document Server 中没有重要文档。
无法确认文件中存储的内容。	在 Document Server 中检查日期和时间栏: Select Files to Print 显示。
	通过打印首页检查文档内容。在 Document Server 中按 文档的行:显示 Select Files to Print,然后依次按 [Print 1st Page]、【开始】键。
内存经常满。	• 按 [Delete File] 删除所选的文档,以增加可用内存空间。
	• 删除在扫描仪功能中存储的文档。请参见扫描仪参考。
希望在进行大量打印之前确认打印 质量。	使用【样本复印】键只打印首页以确认打印质量。
出现"Original is being scanned by another function."。	正在使用复印机或扫描仪功能。若要取消正在进行的作业,先按 [Exit],然后按【复印】键或【扫描仪】键。最后,按【清除/停止】键。当显示信息"[Stop] key was pressed. Stop printing?"时,请按 [Stop]。

## 维护

问题	原因	解决办法
更换定影油单元。 定影油用完。 请更换定影油单元。	到了更换定影油单元的时 间。	查看维护服务合同。
更换废碳粉瓶。 废碳粉瓶已满。 请更换废碳粉瓶。	废碳粉瓶已满,到了更换 的时间。	查看维护服务合同。

# 占 装入纸张

#### **聯**重要信息

- □ 纸盘1和LCT只用A4 □ 纸。任何时 候只能安装 A4 纸。
- □ 如果想在纸盘1和LCT中装入信纸 大小的纸张(8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11"□),请与 您的销售商或服务代理商联系。

#### ₽参考

关于纸张类型和尺寸,请参见第162 页"复印纸"。

若要在手送台中装入纸张,请参阅 "从手送台复印",复印参考。

#### 🖉 注

- □ 装入纸张前请先将纸张煽动几下。
- □ 装入纸张之前请将卷曲或翘曲的纸 张弄平。

## 向纸盘和纸盘单元中装入 纸张

纸盘 1 只用 A4 纸。如果想装入 8 <sup>1</sup>/2"×11" ,请与您的销售商或服务 代理商联系。

纸盘 2、1 纸盘纸张单元和 2 纸盘纸张 单元中侧导板和末端导板的位置可作 改变。这样,各种尺寸的纸张便可放 入。

本章节说明如何在纸盘2中装入纸张。

1 拉出纸盘,将其拉到底。



#### 🖉 注

- □ 可更改纸张尺寸,请参见第 112 页"更改纸张尺寸"。
- 2 在纸盘中装入纸张,打印面朝下。



## 5

#### **聯**重要信息

□ 不要使纸张高度超过限制标记。

## 3 慢慢推进纸盘,将其推到底。

如果强行推入纸盘,则其侧导板的 位置可能会变动。

如果装入的纸张不是自动选择的纸 张,则需要在控制面板上指定纸张 的尺寸。

下列纸张尺寸不是自动选择的:

- B5 ЛS₽
- 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14"□
- 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11"□

#### ₽参考

第113页"如果装入纸张的尺寸 不是自动选择的"。

## 将纸张装入大容量纸盘 (选购件)

LCT(选购件)只用 A4 □ 纸。只能装入A4 □ 纸。如果想装入8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" □,请与您的销售商或服务代理商联系。

2 打印面朝下,并将两纸叠的四面对 齐,然后将它们并排放入纸盘。每 侧限放 1,000 张。



#### **聯**重要信息

- □ 对齐纸叠,并将它们靠着左侧和 右侧放置,否则会发生夹纸。
- □ 不要使纸张高度超过限制标记。
- 3 慢慢推进纸盘,将其推到底。

#### 方向固定的纸张或双面纸张

方向固定(从上到下)或双面纸张(如信笺、打孔纸或复印纸)可能无法正确打印,这取决于原稿和纸张的放置方式。在 Copier/Document Server Features 下的 Letterhead Setting 中选择 [Yes],然后放置原稿并按下图所示放置纸张(参见"信笺抬头设置"复印参考)。当使用打印机功能进行打印时,放置方向相同。

				手道	送台	
复印模式		纸盘	LCT	曝光玻璃 上的原稿	ADF 上的原稿	
纸张放 置方向	单面			<b>R</b>	<b>R</b>	
•	双面	R	R			
纸张放 置方向	单面			<b>د</b>	<b>۲</b>	
	双面	æ				

\*1 指定纸张尺寸时。

# 🛓 添加碳粉

当显示 🛓 时,表示到了添加碳粉的时间。

⚠ 警告 :

 请勿焚烧废弃的碳粉或碳粉盒。碳粉尘埃遇火苗可能会点燃。请根据当地的 法规处理废弃的碳粉盒。

⚠ 注意:

• 请将碳粉 (包括尚未使用与已使用的) 与碳粉盒放在儿童拿不到的地方。

⚠ 注意:

如果吸入碳粉或废弃的碳粉,请用足量的清水漱口,并转移至空气新鲜的环境中。必要时请就医。

⚠ 注意:

5

• 如果碳粉或废弃的碳粉进入眼睛,请立即用大量的清水冲洗。必要时请就医。

⚠ 注意:

• 如果误食碳粉或废弃的碳粉,请喝下大量的清水以稀释。必要时请就医

⚠ 注意:

- 清除夹纸或更换碳粉时,请防止碳粉接触到您的衣服或皮肤。如果皮肤接触 到碳粉,请用肥皂彻底清洗污染区域。
- 如果碳粉泼到衣服上,请用冷水清洗。热水会使碳粉渗进纤维,可能无法去污。

如果显示屏上显示"No toner:xxxx,xxxx"信息,请更换相应的彩色碳粉。

✐注

□ 碳粉颜色快用完时会显示 "xxxx,xxxx",且显示黄色、紫色、青色和黑色的 1-4 组合。

#### **聯**重要信息

- □ 如果使用推荐以外的碳粉,可能会产生故障。
- □ 添加碳粉时,不要关闭操作开关。否则,将会丢失设置。
- □ 请务必在设备提示添加碳粉时进行添加。
- ✐ 注
- □ 显示屏上的 "La Toner is almost empty." 信息指出了碳粉名称和订购的电话号码。
- □ 碳粉的消耗取决于湿度、温度和图像尺寸、密度、打印数量、纸张尺寸和纸张类 型等打印因素。而且,为了保持打印质量,本机器会自动用碳粉进行定期的维护。
- □ 用相同的方法更换共四个彩色碳粉盒。

#### ₽参考

关于碳粉保存的详细信息,请参见第129页"存放碳粉"。

## 插入碳粉



打开右上盖。
 用一只手松开碳粉盒上的钩子。



3. 另一只手抓住碳粉盒,并向 上慢慢拉出碳粉盒。

重要事项
 勿摇动取出的碳粉盒。
 残留的碳粉可能会洒落出来。



4. 从盒子中取出新的碳粉盒。



5. 前后摇晃碳粉盒5-6 次。



 抓住碳粉盒,金属接触区域 朝前,并按照箭头方向装入。

董要事项
 勿用手指触摸金属接触部位。



8. 关上右上盖。

ZH AAE008S

#### 碳粉保留时

在特定的环境下,碳粉会保留在碳粉盒内。这时,请重新设定碳粉盒。将自动供 应碳粉,可继续使用。

# 診 清除卡纸

⚠ 注意:

• 本机的定影组件可能温度极高。当清除卡纸时请小心。

#### **小**重要信息

- □ 清除卡纸时,不要关闭操作开关。否则,将会丢失复印设置。
- □ 为防止卡纸,请勿让纸碎片留在设备内。
- □ 如果频繁发生卡纸,请与服务代理商联系。
- ✐注
- □ 设备可能会指出多个卡纸区域。 当出现这种情况时,请检查所指示的全部部 位。参见下图:
  - A、B、Y、Z1⇒ 第 104 页
  - R (2 纸盘文件制成机) ⇒ 第 107 页
  - R (小册文件制成机) ⇒ 第 106 页
  - P⇒第108页
  - Z2 ⇒ 第110页
- □ 在文件制成机内或前盖内侧,贴有说明如何取出卡纸的标签。



2. 取出卡纸。

1. 打开右下盖。



5

您可以将本页放大复印一份, 并将其贴在靠近机器的墙面上。

ZH AAE032S







您可以将本页放大复印一份, 并将其贴在靠近机器的墙面上。

ZH AAE015S



1. 拉上手柄, 然后打开上盖。



3

4. 以箭头方向转动轮子, 然后慢慢取出纸张。



5. 以箭头方向移动面板。



6. 取出卡纸。



7. 抬住ADF 外盖, 然后慢慢取出卡纸。



 8. 关闭上盖。
 9. 打开ADF,然后将蓝色钩子 移到左侧,并松开白色盖子。
 10. 取出卡纸。



您可以将本页放大复印一份, 并将其贴在靠近机器的墙面上。

ZH AAE016S



F



您可以将本页放大复印一份, 并将其贴在靠近机器的墙面上。 ZH ACK006S

5

# 更改纸张尺寸

## 🗎 准备

必须使用用户工具和纸张尺寸选择 器选择纸张尺寸。否则,可能会卡 纸。请参见第 49 页"Tray Paper Size: 纸盘 2-4"。

#### 🖉 注

- □ 纸盘 1 和 LCT (选购件) 只用 A4 纸。如果想装入 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" 「,请 与服务代理商联系。
- 更改纸张尺寸的步骤视纸盘(纸盘 1或其它选购的纸盘单元)的情况而 有所不同。确保按照正确的步骤开 始工作。

₽参考

关于纸张尺寸和类型的详细信息, 请参见第162页"复印纸"。

## 更改纸盘的纸张尺寸

 请确认当前没有使用该纸盘。 然后 缓慢地拉出该纸盘。



2 如果纸盘中装有纸张,请取出纸 张。 3 将纸张导板锁定开关设定至"解锁"位置。



4 按住释放杆的同时,根据纸张尺寸 调整侧导向板。



5 将末端导板调节到纸张大小处。



3 对齐纸张并装入纸盘中,使复印面 朝下。



## **轢**重要信息

- □ 不要使纸张高度超过限制标记。
- □ 确保纸张的顶部与右侧对齐。

#### ✐注

 如果侧导板和纸张间有间隙,请 将侧导板靠向纸张边缘。

## 2 固定侧导板。



- 8 将纸盘轻轻推入,将其推到底。
- 9 确认显示在显示面板上的纸张尺寸。

## 如果装入纸张的尺寸不是 自动选择的

如果装入的纸张不是自动选择的纸 张,则需要在控制面板上指定纸张的 尺寸。

下列纸张尺寸不是自动选择的。

- B5 JIS□
- 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" □
- 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11" □



:	<b>(</b>	
		751 01105

#### ZFLS110

## 2 按 [System Settings]。

⊗ User Tools/Counte	r/Inquiry	22 050 2013 14:18 Ext
Curtan Satisfier	Copier/Document Server Features	Panjais
- Speen seeings	Facsimile Fedures	
Maintenance	Printer Features	i inquity
	Scamer Features	Counter

## 3 按 [Tray Paper Settings]。

			10 FEB 200211:10
			Ext
Timer Setting	Interface Settings	File Transfer	Key Operator Tools
ON	Funct	ion Reset Timer	3 second(s)
ON	0	itput: Copier	Standard tray
Up	Output	Document Server	Standard tray
Copier	0.0	put: Facsimile	Standard tray
8 1,6 × 1009	0	dput: Printer	Standard tray
	Timer Setting ON ON Up Copier 8 1,6 × 10c#	Timer Setting Harrinoo Settings ON Final ON ON Up Outpet: Copier OP	There Seltagi Montoo Seltagi File Teacher Nil Feature Real Tinor Nil Onlyn Cogler Opper Opper Cogler Sel XD2 Opper Printer

4 选择您想更改纸张设定的纸盘。

### 🖉 注

□ 按 [Tray Paper Size:Tray 2] 至 [Tray Paper Size:Tray 4] 中的任意一项。

General Features	Tray Paper Settings	Timer Settings	Interface Settings	File Transfer	Key Operator Tools
Paper Tray Pri	ority: Copier	Tray 1	TrayP	sper Size: Tray 2	Auto Detect
Paper Tray Prior	ty Facsinile	Tray I	TrayPi	sper Size: Tray 3	Auto Defect
Paper Tray Pri	urity: Printer	Tray 1	TrayPo	sper Size: Tray 4	Auto Detect

#### 5 选择所装纸张的尺寸和进纸方向, 然后按 [OK]。

					FEB 2002 11:13
💮 System Se	Tray Paper Size: Tray 2				
Solutions when when a	Select item, then press	peq.			
Gassicfoture De	Auto Detect	BS JIS 🕽	11 x 1707	8 × 1303	84.02
Pages See Printer	A3C2	B5 JISC2	8 1,0 x 14CP	8 1,0 × 1309	16K 💭
Agen Str. Prophy	B4 JISER	AS D	8 1,0 x 11 🖓	8 1,4 × 13C2	16/022
Land Contractor	MD		8 1,0 × 1102	7 1,4 × 10 1,010	
	AC2				
					anal K

显示设定的纸张尺寸和进纸方向。

neral Features	Tray Paper Settings	Timer Setting	Interface Settings	File Transfer	Key Operator Tools
Paper Tray Pr	iority: Copier	Tray 1	Tray P	oper Size: Tray 2	MD
Paper Tray Pr	iority: Printer	Tray 1	Tray P	aper Size: Tray 3	Auto Datect
Paper Tray Pr	iority: Printer	Tray 1	TrayP	aper Size: Tray 4	Auto Detect



显示初始画面。

## **攀**重要信息

 如果想在完成非自动选择纸张尺 寸打印后在自动选择的纸张上进 行打印,则必须将设定重新设定 至"自动检测"。重新装入纸 张,重复步骤1至0,并在步骤
 中选择"自动检测"。设定返 回至"自动检测"。

# 占 添加订书钉

## **攀**重要信息

□ 如果使用非推荐的订书钉匣,装订可能失败或出现卡钉。

₽参考

关于文件制成机类型的详细信息,请参见第15页"外接选购件"。

## 2 纸盘文件制成机



1. 打开文件制成机的前盖。



2. 握住绿色拨杆,然后 轻轻地拉出订书钉匣。



 握住匣子的两侧, 然后拉起上面部分。



 按箭头方向拆下 空的补充盒。



5. 推入新的订书钉匣, 直到"卡"的一声 锁定到位。



6. 轻轻推下上面部分。



7. 拉出纸带。



 握住绿色拨杆, 推入订书钉匣, 直到听到"咔"的一声。
 关闭文件制成机的前盖。

ZH AAE009S

## 小册文件制成机



1. 打开前门盖。 2. 抬住手柄,然后拉出 装订单元。



 按订书钉匣按钮,然后 抬起并拉出订书钉匣。



4. 握住匣子的两侧,然后 拉起其上面部分。



5. 按箭头方向拆下 空的补充盒。



6. 推入新的订书钉匣, 直到"卡"的一声 锁定到位。



7. 轻轻推下上面部分。



8. 拉出纸带。



 9. 推入订书钉匣, 直到"咔"的一声 锁定到位。
 10. 关闭文件制成机的前盖。

ZH AAE010S

# 取出卡住的订书钉

## ✐ 注

- □ 卷曲的纸张可能会导致卡钉。若要避免卡钉,请将纸盘中的复印纸翻面。如果 不能解决问题,请更换较硬的纸张。
- □ 取出卡住的订书钉后,开始几次使用装订器时订书钉不会弹出。

₽参考

关于文件制成机类型,请参见第15页"外接选购件"。

## 2 纸盘文件制成机



1. 打开文件制成机的前盖。

2. 握住绿色拨杆,然后 轻轻地拉出订书钉匣。



3. 打开订书钉匣的面板。

- - 4. 取出卡住的订书钉。



5. 合上面板,推至发出 "咔"的一声。



 握住绿色拨杆, 推入订书钉匣, 直到听到"咔"的一声。
 关闭文件制成机的前盖。

ZH AAE011S

5

## 小册文件制成机



 打开文件制成机的前盖。
 抬住手柄,然后拉出 装订单元。



3. 转动旋钮 R5, 直至订书钉匣移至前面。



4. 按订书钉匣按钮, 并抬起取出。



5. 打开订书钉匣的面板。



6. 取出卡住的订书钉。



7. 合上订书钉匣的面板。



 8. 推入订书钉匣,直到 "咔"的一声锁定到位。
 9. 关闭文件制成机的前盖。

ZH AAE012S

# 🛃 清除打孔纸屑

## ✐ 注

□ 显示 "Punch Receptacle Full"时,您 不能使用打孔功能。

## 2 纸盘文件制成机

1 打开2纸盘文件制成机的前门盖。



2 拉出打孔纸屑盒,然后清除打孔纸 屑。



3 重新安装打孔纸屑盒。



#### ✐ 注

□ 否 则,将 始 终 显 示 "Punch Receptacle Full"。

4 关闭 2 纸盘文件制成机的前门盖。

"Punch Receptacle Full" 消失。

## 🖉 注

- □ 如果仍显示信息,请重新安装打 孔纸屑盒。
- □ 即使打孔纸屑盒还未满时,也可 能会出现"Punch Receptacle Full" 信息。如果这样,说明打孔纸屑 盒的位置(如箭头所示)可能已 被打孔纸屑堵住请清除打孔纸 屑。



## 小册文件制成机

1 按住释放杆,然后拉出小册文件制成机。





2 拉出打孔纸屑盒,然后清除纸屑。



3 重新安装打孔纸屑盒。



## ✐注

- □ 如果信息不消失,请重新安装打 孔纸屑盒。
- 4 装上小册文件制成机。

# 调节颜色对位

移动机器时,更换定影单元时,或长时 间反复打印后,可能会发生对位变动。 通过执行颜色对位调节,可以保持最 佳的打印结果。

## 自动颜色对位

如果彩色文件表明有对位变动,请执 行自动颜色对位。

## 按【用户工具/计数器】键。



"用户工具/计数器"出现在面板显示上。





	22 DEC 2013 15:11
Maintenance	
Select item.	
Auto Colour Calibration Colour Presistation	
	Ext

## 4 按 [Auto Colour Registration]。



## **5**按[OK]。



自动颜色对位将开始。

22 DEC 2003 15:11

自动颜色对位将花五十秒。完成 后,画面会返回颜色对位菜单。

# 6 完成所有设定后,按【用户工具/计数器】键。

显示初始画面。

## 厚纸的定影调整

#### 当使用厚纸并发生颜色变动时

如果使用A4尺寸或更大的厚纸时发生颜色变动,请按照下列步骤操作。

#### **聯**重要信息

□ 碳 粉 盒 快 用 完 时,"Fuser Adjustment: Thick Paper"无效。 调节前请更换碳粉盒。

#### ✐注

- □ 调节时需要厚纸。准备好与通常情况下相似的厚纸。
- Ⅰ 在手送台上装上 A4□ 或更大的纸 张。

## ₽参考

关于纸张尺寸和在手送台中装入 纸张的详细信息,请参阅"从手 送台复印",复印参考。

## 2 按【用户工具/计数器】键。



3 按 [Maintenance]。

8	User Tools/Counter	/Inquir	у			22 050 2013 14:18 Ext
	and the section	Qe	Copier/Document Server Features		¢\$*	Rançais
	Col oferen seculo	ø	Facsimile Features	]		
	Maintenance	Ъ	Printer Features	]	i	inquiry
		6	Scamer Features		123	Counter

## 4 按 [Colour Registration]。

Auto Colour Calib	tration	Colour Registration		
		5		

5 按 [Fuser Adjustment: Thick Paper]。

[]
Auto Coller Hegistration Fuser Adjustment: Thick Paper

#### **聯**重要信息

□ 当碳粉盒快用完时,面板显示上 显示"无法进行定影调整。请更 换碳粉盒。"。

## **6**按[OK]。

自动颜色对位开始。



#### **7**确保下列信息出现在显示中,然后 按 [Start Printing]。

正在打印定影调整页 II。请参见第 124 页"检查定影调整页"。



比较样本和定影调整页 II 底部的打 印图样。指定方框中哪个方块与样 本符合。

			22	DEC 2013 15:19
Fuser Adjustment: Custom	Adjustment.			
Compare the patterns to the The process will need to be	e sample on Fuser Adjustment : e repeated if the result value is	Sheet-II and select a value v [+1] or [+1].	dere the most similar pattern to the	e sample exists.
	- 1	0	+ 1	
			0	ancel OK

如果指定"0",则设定完成,且重 新显示步骤中出现的画面。

如果指定"-1"或"+1",则下列 画面出现。



按[Start Printing]。打印调节过的定影 调整页 II, 且重新出现步骤 3 中出 现的画面。继续调节, 直至打印的 图样与打印的图样相同, 然后指定 "0"。

# 9 完成所有设定后,按【用户工具/计数器】键。

显示初始画面。

## 检查定影调整页

下图为测试页样本。

◆ 定影调整页 ||

Fuser Adjust Sheet II





## 自动颜色校正

如果某种颜色较浓或复印件的颜色与 原稿颜色不同,请调节黄色、紫色、青 色和黑色间的平衡。

#### 🖉 注

 如果显示面板上显示"**丛**Toner is almost empty.",则不能打印测试 图样。



2 按 [Maintenance]。

User Tools/Counter					22 (JEC 2018 12:4) Ext
and Surday Cartage	Qe	Copier/Document Server Features		æ	Français
Dill Oloren gerreite	Ø	Facsimile Features	]		
Maintenance	Ъ	Printer Features	]	i	inquiry
	6	Scanner Features	]	123	Counter





## ✐ 注

当从复印功能执行自动颜色校正时,请按复印机功能下的[Start]。 当从打印机功能执行时,请按打印机功能下的[Start]。

5 按 [Start Printing] 后将打印测试图样。

## ✐注

- 当从打印机功能执行自动颜色校 正时,请从 [600 x 600 dpi]、 [1800×600dpi]和[1200 x 1200 dpi]选 择测试图样,然后按 [Start Printing]。
- □ 测试图样将被打印在 A4 □、 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" □ 尺寸的页面上(如 果无 A4 □,则使用 A3 □、 B4 JIS□。)。务必检查纸盘中安装 的纸张。
- □ 打印测试图样时,计数器不会计 数。
- 6 将测试图样放在曝光玻璃上并按 [Start Scanning]。

"Please wait." 消失后,图像被校正。

#### 🖉 注

- □ 如果测试图样装入 ADF,则不会 读取。
- □ 以下列方式放置测试图样:



安装 ADF 时,务必将测试图样放 置在曝光玻璃上,然后将与测试 图样同样大小的2、3张白纸盖在 测试图样上。

#### 返回上一设定

## ✐注

- □ "Previous Setting" 表示改变之 前返回先前的状态。
- 按 "Auto Colour Calibration 中 的 [Previous Setting]。

当返回复印功能的自动颜色校正时,请按复印机功能的 [Previous Setting]。当返回打印机功能的自动颜色校正时,请按打印机功能的[Previous Setting]。

elect item.			
Copier Function	Stat	Previous Setting	
	3 Jun. 2003 16:12		
Printer Function	Stat	Previous Setting	
	3 Jun. 2003 16:16	-/Test Pattern 1 (600 x 600 dpi)>	
	3 Jun. 2003 16:14	<test (1200="" 1200="" 3="" dpi)="" pattern="" x=""></test>	

#### 2 按 [Yes]。

设定返回先前的内容。

# 6. 附注

# 注意事项

#### ⚠ 警告 :

 请使机器远离可燃液体、气体和 气雾剂。可能导致起火或触电。

#### ⚠ 注意:

 移动本机前,请拔掉电源线。移 动本机时,请勿损伤机身下的电 源线。

#### **聯**重要信息

- 当打开指示灯亮灯或闪烁时不要关闭电源。否则,可能会损坏硬盘。
- □ 拔掉电源线或关闭主电源开关之前,请确认显示画面显示的可用内存空间是否为 100%。请参见第 20页"关闭电源"和第 21页"关闭主电源"。
- 当长时间在缺乏良好通风的狭小空间内使用本机时,可能会有异味。
  为保持工作环境舒适,建议保持良好通风。
- 请勿触摸定影单元及其附近区域。
  这些区域可能发烫。
- 当连续扫描原稿后,曝光玻璃可能 变得很热-这不是故障。
- 通风孔附近温度可能较高。这是由 排风导致的,属于正常现象。

- 当设备处于未使用状态或待机模式 时,可能会听到内部发出轻微噪
   音。这是由于图像稳定处理引起
   的,属于正常现象。
- 机器运行中请勿关闭其电源。
- 当由于温度的剧烈变化而在内部产 生冷凝时,设备可能无法复印出高 质量图像。
- 机器运行中请勿打开各种盖子。否则,可能会卡纸。
- 接通电源时勿移动机器。
- 当由于温度的剧烈变化而在内部产 生冷凝时,设备可能无法复印出高 质量图像。为了避免结露,本机器 配备有防结露加热器。即使在主电 源开关关闭时,本机器也能开启防 结露加热器,继续维持稳定的温 度。
- 如果不正当操作设备或设备发生故 障时,设置可能被清除。请务必记 录设备的设置。
- 设备供应商对于因设备故障、设置
  丢失或设备使用导致的任何损失或
  损坏不承担任何责任。

# 保存彩色复印件

- 在褪色方面,彩色打印件与彩色复印件无差别。然而,为了长期保存,务必将 保存它们的文件夹放在无直射阳光的地方。
- 如果打印件和半干的打印件叠在一起,则碳粉可能融化。
- 用溶剂型粘结剂粘贴打印件时也会发生碳粉融化。
- 折叠打印件时,折叠处的碳粉会掉落。
- 如果长时间在高温环境下将打印件放在氯化塑料做成的垫子上,则碳粉可能会 融化。
- 如果将打印件放在极度高温环境中 (如加热器附近),则碳粉可能会融化。

6

## 碳粉

## 处理碳粉

⚠ 警告 :

 请勿焚烧废弃的碳粉或碳粉盒。碳粉尘埃遇火苗可能会点燃。请根据当地的 法规处理废弃的碳粉盒。

⚠ 注意:

• 请将碳粉 (包括尚未使用与已使用的) 与碳粉盒放在儿童拿不到的地方。

#### **聯**重要信息

□ 如果使用推荐以外的碳粉,可能会产生故障。

#### ₽参考

若要添加碳粉,请参见第100页"监添加碳粉"。

## 存放碳粉

存放碳粉时,应始终遵循以下注意事项:

- 将碳粉容器存放在清凉干燥的地方,避免阳光直射。
- 放在水平的平面上。

## 使用过的碳粉

✐注

□ 碳粉不能再利用。

6

# 设备放置地点

## 设备环境

仔细选择设备的位置。环境条件对其 性能有很大的影响。

#### 最佳环境条件

#### ⚠ 注意:

- 请避免将本机放置在潮湿与多灰 尘的环境中。可能导致起火或触 电。
- 请勿将本机置于不稳定或倾斜的 表面。如果本机倾倒,可能造成 人员受伤。

#### ⚠ 注意:

- 如果您在狭小空间中使用本机, 请注意空气流通。
- 温度: 10 32℃ (50-89.6°F)(在 32℃、89.6°F 温度条件下湿度为 54%)
- 湿度: 15-80%(在 80% 湿度条件下 温度为 27℃、 80.6°F)
- 稳固水平的基座。
- 设备水平度必须控制在 5mm (0.2 英寸)以内:包括前后方向和左右 方向。
- 为避免臭氧积聚,请将设备置于通风良好的室内,空气流通率应在每人每小时 30m<sup>3</sup>以上。

#### 应避免的环境

- 阳光或其它强光源直射的地方(超过 1,500lux)。
- 空调器冷风或加热器热风能够吹到的地方。(温度急速变化可能导致设备内部结露。)
- 靠近会产生氨的设备(如重氮复印 机)的地方。
- 设备可能经常受到剧烈振动的地 方。
- 灰尘多的地方。
- 有腐蚀性气体的地方。

## 移动

⚠ 注意:

 移动本机前,请拔掉电源线。移 动本机时,请勿损伤机身下的电 源线。

#### **聯**重要信息

- □ 移动设备时请当心。请遵守如下注 意事项:
  - 关闭主电源 请参见第 21 页"关 闭主电源"。
  - 从墙上拔掉电源线。当从插座中 拔出插头时,应抓住插头以免损 坏电缆,减少导致火灾或触电的 危险。
  - 关上所有盖子和纸盘,包括前盖 和手送台。
- □ 小心移动设备。 否则,可能会导致 设备损坏或丢失存储的文件。
- □ 请勿拿掉支撑架。
- 它可防止设备受到强烈冲击。冲击可能会损坏硬盘并导致丢失存储的文件。作为预防措施,应将文件复制到另一台计算机。
## 电源连接

⚠ 警告 :

- 只能将本机接到符合本手册封面 里规定的电源。请直接将电源插 入墙上的插座,勿使用延长线。
- 请勿损害、拆散或改造电源线。
   请勿将重物压在电源线上。用力
   拉扯,或不必要地弯曲电源线。
   这些行为可能导致触电或起火。

⚠ 注意:

• 移动本机前,请拔掉电源线。移 动本机时,请勿损伤机身下的电 源线。

#### ⚠ 注意:

- 拔除电源插头时,请抓住插头部 分 (而非电源线上)。
- 当主电源位于待机位置时,选购的 防冷凝加热器会打开。如果发生紧 急情况,请拔掉设备电源线。
- 拔掉电源线后,防结露加热器关闭。
- 请务必将插头稳固地插入电源插座。
- 电压波动不能超过10%。
- 电源插座应安装在设备附近且容易 接近的地方。

# 接近设备

将设备置于电源附近,并在周围留出 如下空间。



- 1. 后面: 10 cm (4") 以上
- 2. 右侧: 55 cm (21.7") 以上
- 3. 正面: 70 cm (27.6") 以上
- 4. 左侧: 46 cm (18.2") 以上
- ✐ 注
- □ 关于安装选购件后的空间要求,请 与您的服务代理商联系。

# 维护机器

如果曝光玻璃、曝光玻璃盖或 ADF 皮 带太脏,复印清晰度可能下降。若这 些部位变脏,请将它们清洗干净。

#### ◆ 清洁设备

用柔软的湿布擦拭设备,然后用干 布擦干。

### **聯**重要信息

- □ 请勿使用化学清洁剂或有机溶剂, 如稀释剂或苯等。如果这些物品进 入设备或溶解塑胶零件,则可能发 生故障。
- □ 请勿清洁本手册中未明确指定的其 它零件。其他零件只能由维修服务 代理商清洁。

# 清洁曝光玻璃

6



清洗1和2

# 清洁曝光玻璃盖



# 清洁自动送稿器



清洗1和2

# 清洁防尘玻璃

如果文件的打印面上出现白色线条,则说明防尘玻璃需要清洁。

关闭电源开关,然后拔下电源线。
 打开前盖,取出清洁刷。



有四个清洁防尘盖的孔。



3 慢慢插进和拉出清洁刷,重复2至3 次,并清洁所有四个区域。



### **聯**重要信息

□ 勿强行插入刷子,否则机器可能 会损坏。

- 4 将清洁刷放回原处。
- 5 插入电源线,然后打开电源开关。

# 接地漏电短路器

为了预防电击,本机器配备有一个接 地漏电断路器。接地漏电断路器通常 处在开启的位置。

请每月一次按照下列步骤检查断路器 是否正常。

### **掛**重要信息

- □ 如果接地漏电断路器不正常,请与 您的销售商或服务代理商联系。
- 1 确保曝光玻璃盖或自动送稿器 (ADF) (选购件) 已关闭。
- 2 关闭电源。
  - ₽参考

6

- ⇒ 第 20 页 "关闭电源", 第 21 页"关闭主电源"
- **3** 如果安装了文件制成机,请将其与 机器分开。



- 3 注
- □ 上图中为2纸盘文件制成机。如 果正在使用小册文件制成机,请 用同样的方法分开。

4 抬起双面反向单元下的金属杆。



5 用圆珠笔笔尖按接地漏电断路器的 测试按钮。



- 6 确认接地漏电断路器开关移向关闭 位置。



# 2 将开关转向开启位置。



3 如果安装了文件制成机,请重新将 其安装到机器。



#### ✐注

- □ 上图中为2纸盘文件制成机。如 果正在使用小册文件制成机,请 用同样的方法重新装上。
- 9 打开机器的主电源开关。

✐ 注

□ 如果电源不能打开,请检查接地漏电断路器是否处在关闭位置。 如果确实是这样,请勿将开关转向开启位置。请立即与您的销售商或服务代理商联系。

⚠ 警告 :



# 更换定影油单元

⚠ 警告:

 请勿焚烧溅出的碳粉或用过的碳 粉。碳粉尘埃遇火苗可能会点 燃。

#### ⚠ 注意:

- 本机内部可能很热。请勿接触标 有"高温表面(hot surface)" 的零件。否则可能造成人员受 伤。
- 请将碳粉(包括尚未使用与已使 用的)与碳粉盒放在儿童拿不到 的地方。
- 定影单元很热。安装定影油单元
   时,请关闭机器并等待一小时左右。之后,再安装新的定影油单元。单元未冷却即开始安装会导致烫伤。
- 定影油单元应远离明火。有着火 或烫伤的危险。

如果显示"更换定影油单元。"、"定影 油用完。"和"请更换定影油单元。"信 息,请按照下列步骤自行更换,或与服 务代理商联系。

### 🖉 注

- □ 服务视维护服务合同的情况会有所 不同。
- Ⅰ 关闭电源,然后拔下电源线。

#### **聯**重要信息

- □ 务必等待一小时左右,以避免烫 伤。
- 2 如果安装了文件制成机,请将其与 机器分开。

**3** 打开双面反向单元。











6 稍稍拉下手柄,然后松开定影油单元。



#### **聯**重要信息

- □ 勿触摸绿色接触部分之外的其它 区域。
- 一只手抓住定影单元的手柄,然后 以水平方向慢慢拉出定影油单元。 将其放入装新定影油单元用的袋子 中,然后封好。



### **聯**重要信息

□ 勿接触定影单元的内部。

将定影油单元取出袋子。捏住密封条(①)绿色的头部,然后慢慢撕下。如图所示放好定影油单元,然后慢慢拉出密封条(①)。最后,捏住密封条(②)的头部,然后慢慢撕下。





ZHXHK041J



## 🖉 注

□ 务必撕下密封条 (①), 然后水 平拉出。

#### **聯**重要信息

- □ 务必取出密封条以避免故障。
- □ 务必先取出密封条 (①),再取 出密封条 (②) 以避免漏油。
- □ 务必将定影油单元放在平稳和水 平的位置以避免漏油。
- 取出密封条之后,小心勿让供油 部分的油,或密封条接触到您的 身体或衣服。

如图所示,一只手抓住定影油单 元,另一只手抓住绿色手柄,慢慢 地以箭头方向将单元水平插入。



### **聯**重要信息

- □ 小心勿让油沾到定影油单元的顶 部金属部分。
- □ 紧紧地插入定影油单元,将其插 到底。
- 以箭头所示的方向慢慢转动定影油 单元的手柄,直至听到"咔"的一 声。



 ① 合上左上盖(①),然后推底部手 柄旁标明"PUSH"的部分,直至 听到"咔"的一声(②)。



- 2 合上双面反向单元。
- ① 如果安装了文件制成机,请重新将 其安装到机器。
- 🛙 插入电源线,然后打开电源。

#### ✐注

□ 如果想自行处理用过的定影油单 元,请按照当地的规定行事。

# 更换废碳粉瓶

⚠ 警告:

 请勿焚烧溅出的碳粉或用过的碳 粉。碳粉尘埃遇火苗可能会点 燃。

⚠ 注意:

- 本机内部可能很热。请勿接触标 有"高温表面(hot surface)" 的零件。否则可能造成人员受 伤。
- 请将碳粉(包括尚未使用与已使 用的)与碳粉盒放在儿童拿不到 的地方。

如果显示"更换废碳粉瓶。"、"废碳粉 瓶已满。"和"请更换废碳粉瓶。"信 息,请按照下列步骤自行更换,或与服 务代理商联系。

✐注

- □ 服务视维护服务合同的情况会有所 不同。
- 关闭电源,然后拔下电源线。
- 2 慢慢从左右两个位置拉开前盖。



小心地以箭头所示方向转出废油 瓶。



#### ⚠ 注意:

 废油瓶应远离明火。有着火或烫 伤的危险。

4 从袋子中取出新的碳粉瓶。



5 慢慢地从机器内部取下用过的废碳 粉瓶。



### **攀**重要信息

□ 务必以水平方向取出废碳粉瓶。

日 取下盖子(①),然后将其放在图 中所示位置(②)。



7 将用过的废碳粉瓶放入装新碳粉瓶 的袋子中,然后将袋子封好。

**聯**重要信息

- □ 务必小心地对待碳粉瓶,以避免 废碳粉撒出。
- **8** 如图所示装入新碳粉瓶。



9 将其推到底。



### **聯**重要信息

- □ 务必紧紧地装入碳粉瓶以避免碳 粉在机器内漏出。
- 慢慢地以箭头所示方向合上废油 瓶。









# 其它功能

# Inquiry

可利用查询功能确认当需要修理设备或 购买碳粉时的联系电话。与维修工程师 联系之前请务必先确认如下事项:

- ♦ 耗材
  - Telephone No. to order
  - Toner
  - Staple
  - TX Stamp Name
- ◆ 设备维护/修理
  - Telephone No.
  - Serial No. of Machine
- ♦ 销售代表
  - Telephone No.

**1** 按【用户工具/计数器】键。



2 按 [Inquiry]。

🗞 User Tools/Count	er/Inquiry	22 050 2018 14919 Ect
	Copier/Document Server Features	P Fanjais
ETG System sexuals	Facsimile Features	
Maintenance	Printer Features	i inquiry
	Scatter Features	Counter

将出现查询信息。

#### 打印查询信息

#### ●按 [Print Inquiry List]。

Inquiry			22 0EC 2013 15:20 Ext
► Consumables		► Machine Maintenanca,Flepair	
Telephone No. to order	SUPPLY	Telephone No.	SERVISE
Toter <black></black>	black	Serial No. of Machine	2112-000002
Toner <yellow></yellow>	sellow	<ul> <li>Sales Representative</li> </ul>	
Toner «Magenta»	aspenta	Telephone No.	OPE
Toner «Cyan»	cyan		
			Print Inquiry List





4 按 [Exit]。

# 更改显示语言

可以更改显示屏使用的语言。默认语 言是英语。

# 1 按【用户工具/计数器】键。



# 22 按 [English]。

🐼 User Tools/Count	er/Inquiry	1			22 DEC 2013 14:13 Ext
a sum some	Qe	Copier/Document Server Features		ф°	Français
Col oyoen secula	œ	Facsimile Features	]		
Mailtenance	Ь	Printer Features		i	inquiry
	6	Scanner Features	]	123	Counter

语言改为英语。



显示英语菜单。

# Counter

附注

# 显示总计数器

可以显示所有功能对应的总计数器 值。



# 2 按 [Counter]。

🛞 User Tools/Counter/Inquiry		
a Surtan Setting	Copies/Document Server Features	📌 Français
CM Ofern Onesh	Facsimile Features	
Maintenance	Printer Features	i inquity
	Scamer Features	Counter

3 若要打印计数器列表,请按 [Print Counter List]。



4 按【开始】键。

计数器列表被打印出来。

# 7. 输入文本

输入文字

本节说明如何输入字符。当输入字符时,它将出现在光标所在的位置。如果光标位置处已有字符,输入的字符将显示在该字符之前。

# 可用字符

- > 字母字符 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- 符号
- 数字 0123456789

键



### 🖉 注

□ 当连续输入大写或小写字母时,可使用 [Shift Lock] 锁定大小写。

# 如何输入文本

输入字母

1 按 [Shift] 可在大小写之间切换。

2 按要输入的字母。

删除字符

**1** 按 [Backspace] 或 [Delete All] 可删除字符。

# 8. 安全性

# 安全性

秘密信息经常面临着在未经允许或未获授权的情况下通过网络被复印的风险。为 了保护文档以防止类似侵入,不仅可以设定密码,还可以使用 Extended Security 功能来提高安全性。

对于需要增强文档保护的人员,我们建议使用 Extended Security 功能。

# 主要安全功能

- ◆ 保护已存储的文档 当使用 Document Server 或锁定打印时,利用密码保护文档。另外, Extended Security 功能可以防止密码解码攻击。请参见第 145 页"Extended Security 功 能"。
- ◆保护内存中的图像数据 保护内存中的数据。当复印或打印作业完成后或作业取消后,数据是安全的。
- ◆ 防止通过电话线路进行非授权访问 仅接受传真呼叫。
- ◆ 验证管理员 利用存取代码来保护管理文档安全的基本功能。请参见第 53 页"Key Operator Code"。

# Extended Security 功能

通过设定密码,可以只允许经过授权的用户对文档执行打印、删除或传送等操作,拒绝其他人员进行类似操作。但是,密码可以破解。当使用 Extended Security 功能时,输入10次错误密码将锁定文档,以防止非授权存取。

若要解除文档锁定,请参见第147页"解除锁定的文档"。

可用 Extended Security 功能保护下列文档 (所有需要用该功能保护的文档必须 设定密码):

- ◆ 用下列功能存储在 Document Server 中的文档
  - Document Server
  - Copier 功能
  - 传真传送
  - Scanner 功能
  - 打印机驱动程序

◆ 使用锁定打印功能从打印机驱动程序存储的文档

₽参考

有关 **Document Server** 的信息,请参见第 29 页 "Document Server"。 有关锁定打印的信息,请参见"锁定打印",*打印机参考*,或者参见打印机

驱动程序的帮助。

🖉 注

- □ 文档被锁定后,除非解除锁定,否则将拒绝任何密码。
- □ 当启用Extended Security功能时,不能更改传送服务器的设置。当更改设置 时,请关闭此功能。

#### 设定 Extended Security

### 🗎 准备

除非在 System Settings 的 Key Operator Code 设置中设定不少于 6 位的主操作 员代码, 否则不能使用 Extended Security 设置。请参见第 53 页"Key Operator Code"。

🖉 注

□ 为了在 Extended Security 设置下增强文档的保护,当编入主要操作员代码时建 议选择 [All Initial Settings]。

1 按【用户工具/计数器】键。

2 在显示面板上,按 [System Settings],然后按 [Key Operator Tools]。

**3** 按 [Extended Security]。按 [On],然后按 [OK]。

Extended Security 功能被启用,安全标记 🖬 出现在显示面板的右上端。

i System	Settings				4 22 050 2013 15:08 Ext
lect one of the follow	ing default settings.				
General Features	Tray Paper Settings	Timer Settings	Interface Settings	File Transfer	Key Operator Tools
User Code M	anagement			DisplayPri	nt Counter
Key Counter N	tanagement		D	splay/Clear/Print C	ounter per User Code
Etater Olage U	il escoperari			Print Address Book	Destination List
Key Operat	ar Code	ON: All	Pa	nel Off Level	Level 1
Extended S	iecurity	ON		1/3	A Provide View

#### 解除锁定的文档

解除因多次输入错误密码而锁定的文档,从而允许获得授权的用户存取文档。

- **1** 按【用户工具/计数器】键。
- 2 在显示面板上,按 [System Settings]、[Key Operator Tools]、[▼Next],然后按 [Password Management for Stored Files]。
- 接一下解除文件锁定下面的 [OK]。 文档被解除锁定。
- 4 按【用户工具/计数器】键结束操作。

### 临时禁用文档安全性

如果忘记了密码,可以临时禁用文档保护,以便对文档执行新密码设定或删除等操作。

#### **聯**重要信息

□ 操作完成后,务必按一下临时解除文件锁定下面的 [Do not Unlock],以便重新为 文档加上密码保护。

✐ 注

□ 对于使用锁定打印存储的文档,当禁用文档保护时,只能执行文档删除操作。

**1** 按【用户工具/计数器】键。

- 2 在显示面板上,按 [System Settings]、[Key Operator Tools]、[▼Next], 然后按 [Password Management for Stored Files]。
- 3 按一下临时解除文件锁定下面的 [Unlock]。

✐ 注

- □ 保护只能被禁用3分钟。在此段时间内存取文档、设定新密码以及执行其他 必要的文档操作。3分钟过后,文档将自动回到密码保护状态。
- 按【用户工具/计数器】键结束操作。

# 运行环境和注意事项

必须在下列条件下使用本设备才能保证设备安全运行:

# 运行环境

- 设备状况正常。 (例如,没有损坏、修改或缺少组件。)
- 当设备连接到网络时,设备受到保护,不会遭到非法访问(包括未经授权的数据包侵扰)。
- 设备由非常熟悉设备的管理员进行管理,并且能够为用户安全使用设备提供适当的环境。

# 对于管理员

- 本设备不能防止网络上的非法操作。为了避免网络上的任何风险,必须采取严密的安全措施。
- 如果拆卸了任何硬件组件或者更换成不合适的组件,将无法保证本设备的安全性。如果有可能出现这种情况,则必须采取其它安全措施。
- 定期检查 Extended Security 功能是否处于开启状态。当设备处于此模式时,安全标记 [] 会出现在显示面板的右上端。特别是在设备移动或发生断电后,务必检查此项。请参见第 146 页"设定 Extended Security"。
- 避免使用单个数字或连续数字作为主操作员代码,如 "00000000"或 "12345678"。这样的数字容易被破解,使用它们无法提供满意的安全程度。
- 当启用 **Extended Security** 功能时,不能使用 SmartDeviceMonitor for Admin 进行远程文档管理。
- 用户代码是有助于管理设备使用情况的一个功能。 它不能防止他人存取秘密 文档。请参见第 64 页"User Code"。
- 对于使用传送功能,本设备的安全性只能保护设定了密码并且存储在 Document Server 中的文档。当传送文档时,务必正确选择目的地。

# 对于用户

- 不要让任何人知道您的密码,特别是当输入密码或记录密码时要小心。将密码 记录在安全的地方。
- 避免使用单个数字或连续数字作为密码,如 "0000"或 "1234",由于这些数 字很容易被猜出,因此使用这些数字将无法提供可靠的保密等级。
- 通过正确密码存取后的文档仍处于被选取状态,即使已完成操作,因此很容易 被其他用户存取。为避免这种情况,务必按【清除模式】键来取消对文档的选择。
- 将文档添加到 Document Server 中时使用的用户名用于识别文档创建者和类型。它不能防止他人存取秘密文档。
- 在使用扫描仪功能扫描文档之前,请确认所有其他操作都已经完成。

# 9. 规格

主单元

- ◆ 结构: 台式
- ♦ 感光类型: OPC 鼓
- ◆ 原稿扫描: CCD 直线形固态扫描系统
- ◆ 复印程序: 干式静电转印系统
- ◆ 显影: 干式双组份磁刷显影系统
- ◆ 定影: 热辊加压系统
- ♦ 分辨率: 600dpi
- ✤ 曝光玻璃: 静态原稿曝光类型
- ✤ 原稿基准位置: 左后角
- ◆ 预热时间: 101 秒或更短(23℃)
- ◆ 原稿: 单页/书本/实物
- ◆ 最大原稿尺寸: A3□、11"×17"□
- ♦ 复印纸尺寸:
  - 纸盘: A3□ A5□, 11"×17"□ 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"□
  - 手送台: A3D- A6D、11"×17"D-5<sup>1</sup>/2"×8<sup>1</sup>/2"D
  - 手送台(自定义尺寸):
     纵向: 90.0 305.0 mm, 3.55" 12.00"
     横向: 148.0 457.2mm, 5.83" 18.00"

- 双面单元: A3□-A5□、11"×17"□-5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"□ (A5□、5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" □除外)
- LCT: A4 , 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" □

♦ 纸张重量:

- 纸盘: 60 105 g/m<sup>2</sup>、16 28 磅。
- 手送台: 60 163 g/m<sup>2</sup>、 16 43.6 磅
- 双面单元: 60-105g/m<sup>2</sup>, 16-28磅。

♦ 非复印区:

- 前边: 1.5-5.0mm
- 后边: 0.5-6.0mm
- 左边: 0.5-4.0mm
- 右边: 0.5-4.0 mm
- ♦ 首张复印时间:
  - 颜色: 10 秒钟或更短
  - 黑&白:8秒钟或更短
- ◆ 复印速度: 全彩/黑&白
  - 14/18 张 / 分钟 (A3□、11"×17"□)
  - 28/38 张 / 分钟 (A4 □、8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" □)

♦ 复印比例:

预设复印比例:

	公制	英制
放大	400%	400%
	200%	200%
	141%	155%
	122%	129%
	115%	121%
等倍	100%	100%
缩小	93%	93%
	82%	85%
	75%	78%
	71%	73%
	65%	65%
	50%	50%
	25%	25%

缩放: 25% 至 400%, 以 1% 为单位。

◆ 最高连续复印份数:

999 张

- ♦ 纸张容量:
  - 纸盘1、2: 500页(80g/m<sup>2</sup>、20磅)
  - 手送台: 100页 (80g/m<sup>2</sup>、20磅)

#### ♦ 功率消耗:

• 仅限于主单元

预热	约 1.25 kw
待机	约 0.22 kw
打印时	约 1.35 kw
最大	小于 1.5kw

整个系统<sup>\*1</sup>

预热	约 1.3 kw
待机	约 0.27 kw
打印时	约 1.5 kw
最大	小于 1.5kw

<sup>\*1</sup> 整个系统由主机、 ADF、文件制成机和 LCT 组成。

#### ◆ 尺寸 (宽×深×高,到曝光玻璃): 670×698×859 mm、26.4"×27.5"×33.9"

- ◆ 主机占地面积 (宽×深): 1285×698 mm, 50.6"×27.5" (手送台伸缩托板用于大尺寸纸张)
- ◆ 产生的噪音<sup>\*1</sup>:

声能等级:

• 仅限于主单元

待机	少于 40dB (A)
复印	少于 66dB (A)

整个系统<sup>\*3</sup>

待机	少于 40dB (A)
复印	少于 72dB (A)

声压等级 \*2

• 仅限于主单元

待机	少于 26dB (A)
复印	少于 53dB (A)

整个系统\*3

待机	少于 26dB (A)
复印	少于 61dB (A)

\*1 上面是根据 ISO 7779 标准测量的实际数值。 \*2 是从旁观者位置测量的。

\*3 整个系统由主机、ADF、文件制成机和 LCT 组成。

◆ 重量:

约120 kg、264.6 磅

#### ✤ HDD:

 $40 \text{ GB} \times 2$ 

- Document Server 容量 37.5 GB
- 内存分页容量 14.4-17.2 GB
- 其它容量 8GB 或以上

# 选购件

### 曝光玻璃盖

放下该盖压住原稿,然后进行复印。

# 自动送稿器

#### ◆ 模式:

ADF 模式、**Batch** 模式、**SADF** 模式、**Mixed Size** 模式、自定义尺寸原稿模式 自动检测 (A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11")

- ◆ 原稿尺寸:
  - A3□-B6 JIS \*1 □□
     纵向: 128 297mm, 5.1" -11.7"
     横向: 128 432mm, 5.1"-17.0" \*2
  - $11" \times 17" \square 5^{1}/_{2}" \times 8^{1}/_{2}" \square \square$
- ◆ 原稿重量:
  - 单面原稿: 40-128g/m<sup>2</sup> (11-34磅)
  - 双面原稿: 52-105 g/m<sup>2</sup> (14-28 磅)

#### ◆ 原稿最大数量: 80页(80g/m<sup>2</sup>、20磅)或少于11mm、0.43"

- ◆ 最大功率消耗: 少于 60W (由主机供电)
- ◆ 尺寸 (W×D×H): 570×518×150 mm、 22.5"×20.4"×6.0"
- ◆ 重量:

约12 kg、26.5 磅

- \*1 B6 JIS 尺寸的原稿如果为双面,则不能被检测出。
- \*2 使用传真功能时,能读取最长 1,260mm 的原稿。

#### 🖉 注

□ 规格如有更改, 恕不另行通知。

### 2 纸盘文件制成机

Finisher Shift Tray 1:

♦ 纸张尺寸:

A3D, B4 JISD, A4 DD, B5 JIS DD, A5 D,  $11" \times 17"D$ ,  $8^{1}/_{2}" \times 14"D$ ,  $8^{1}/_{2}" \times 11"D$ 

- ◆ 纸张重量: 60 - 105 g/m<sup>2</sup>、 16-28 磅
- ♦ 分类容量:
  - 500页 (A4 , B5 JIS , A5 , 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" , (80g/m<sup>2</sup>、20 磅)
  - 250页 (A3D, B4 JISD, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14" D, 11"×17D) (80g/m<sup>2</sup>、 20 磅)

#### Finisher Shift Tray 2:

◆ 纸张尺寸:

A3D, B4 JISD, A4 DD, B5 JIS DD, A5 D,  $11" \times 17"D$ ,  $8^{1}/_{2}" \times 14"D$ ,  $8^{1}/_{2}" \times 11"D$ 

- ◆ 纸张重量: 60 -105 g/m<sup>2</sup>、16-28 磅
- ♦ 分类容量:
  - 不装订:
  - 2,000页(A4 □、8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" □)(80g/m<sup>2</sup>、20 磅)
  - 750页(A3D,B4 JISD,A4D,B5 JIS DD, 11"×17" D, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14" D,8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"× 11" D)(80 g/m<sup>2</sup>, 20 磅)
  - 500 张(A5页)(80g/m<sup>2</sup>,20 磅) 装订:
  - 1,500页(A4□、8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11"□)(80g/m<sup>2</sup>、20磅)
  - 750页(A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, D, 11"×17", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"× 11", (80 g/m<sup>2</sup>, 20 磅)

♦ 装订容量:

- 2-50页(A4 [] □, B5 JIS [] □, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" [] □)(80g/m<sup>2</sup>、20 磅)
- 2-30 页 (A3D, B4 JISD, 11"×17"D, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14"D) (80g/m<sup>2</sup>、20 磅)
- ◆ 装订纸张尺寸:

A3D, B4 JISD, A4DD, B5 JISDD,  $11" \times 17"D$ ,  $8^{1}/_{2}" \times 14"D$ ,  $8^{1}/_{2}" \times 11"D$ 

◆ 装订纸张重量: 64 - 90g/m<sup>2</sup>、17 - 24 磅

#### ♦ 装订位置:

- 1装订-3个位置
- 2 装订 2 个位置

#### ◆ 功率消耗:

少于 60W (由主机供电)

- ◆ 尺寸 (W×D×H): 680×620×1,030 mm、 26.8"×24.5"×40.6" (包括纸盘)
- ♦ 重量:

约 55kg、121.3 磅

## 打孔组件(2纸盘文件制成机)

◆ 纸张尺寸

- 2 孔: A3 A5 , 11"×17", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14"
- 3 孔: A3D, B4 JISD, A4D, B5 JISD, 11"×17"D, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11"D
- 4孔:
  - 公制: A3D, B4 JISD, A4D, B5 JISD, 11"×17"D, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11"D
  - 窄 2×2: A3□-A5□, 11"×17"□, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14"□

#### ♦ 纸张重量:

- 4 孔: 52-163 g/m<sup>2</sup>, 14 磅 -43 磅
- 2 孔或 3 孔: 52-163 g/m<sup>2</sup>, 14 磅 -43 磅
- ◆ 功率消耗: 26.4W (由主机供电。)
- ◆ 尺寸 (W×D×H): 142×456×92 mm, 55.9×179.5×36.2 in
- ◈ 重量:
  - 约 2.9 kg、 6.4 磅

#### ✐注

□ 规格如有更改, 恕不另行通知。

Finisher Shift Tray:

♦ 纸张尺寸:

A3D, B4 JISD, A4 DD, B5 JIS DD, 11"×17"D, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" DD, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14"D

♦ 纸张重量:

60 - 128 g/m<sup>2</sup>、 16 - 34 磅

♦ 分类容量:

不装订:

- 1,000页 (A4, B5, B5, JIS, D, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11", D) (80g/m<sup>2</sup>、 20 磅)
- 500页(A3□, B4 JIS□, 11"×17" □, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14" □)(80g/m<sup>2</sup>、20 磅) 装订:
- 1000页(A4 [] □, B5 JIS [] □, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" [] □)(80g/m<sup>2</sup>、20 磅)
- 500页(A3D, B4 JISD, 11"×17" D, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14" D)(80g/m<sup>2</sup>、20 磅)
- ♦ 装订容量:
  - 50页(A4, □, B5 JIS □, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" □ □) (80g/m<sup>2</sup>、 20 磅)
  - 25页 (A3D, B4 JISD, 11"×17" D, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14" D) (80g/m<sup>2</sup>、20 磅)
- ◆ 装订纸张尺寸:

A3, B4 JIS, A4, C, B5 JIS, 11"×17", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11", C

- ◆ 装订纸张重量: 64 -80 g/m<sup>2</sup>、17-21 磅
- ♦ 装订位置:
  - 1 订书钉 2 个位置
  - 2 订书钉 1 个位置

◆ 骑马装订

- 纸张尺寸: A3□,B4 JIS□,A4□,11"×17" □, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" □,8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14"□) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 磅)
- 骑马装订容量: 10 张
- 分类容量: 1-5 张: 20 份 6-10 张: 10 份
- 折叠:中央折叠
- 纸张重量: 64-80 g/m<sup>2</sup>、17-20 磅
- 骑马装订 -1 个位置

♦ 功率消耗:

少于 60W (由主机供电)

- ◆尺寸 (W×D×H):
  - 1 纸盘纸张单元 695×603×834 mm、27.4"×23.8"×32.9"
  - 2 纸盘纸张单元 695×603×932 mm、27.4"×23.8"×36.7"
- ♦ 重量:
  - 约38 kg, 83.8 磅 (仅限于主单元)

# 打孔组件 (小册文件制成机)

◆ 纸张尺寸

- 2 ]: A3, A4, C, B4 JIS, B5 JIS, 11" × 17",  $8^{1}/{2}$ " × 14",  $8^{1}/{2}$ " × 11", C,  $8^{1}/{2}$ ",  $8^{$
- 4孔: A3D, A4D
- ◆ 纸张重量: 64 - 128g/m<sup>2</sup> (16 - 34 磅)
- ◆ 功率消耗: 60W (由主机供电。)
- ◆ 尺寸 (W×D×H): 137×560×170 mm、 5.4"×22.1"×6.7"
- ◈ 重量:

约3.0 kg、6.7 磅

✐注

□ 规格如有更改, 恕不另行通知。

### 1 纸盘纸张单元

- ◆ 纸张重量: 60-105 g/m<sup>2</sup> (16 - 28 磅)
- ◆ 纸张尺寸: A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, A5□, 11"×17"□, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14"□, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"× 13"□, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11"□□, 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×13"□, 8"×13"□, 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"□, 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×14"□, 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"□
- ◆ 最大功率消耗: 少于 50W (由主机供电)
- ◆ 纸张容量: 550页(80g/m<sup>2</sup>、20磅)
- ◆ 尺寸 (W×D×H): 578×648×876 mm、22.8"×25.6"×34.5"
- ◆ 重量: 约 18 kg、39.7 磅
- ∅注

□ 规格如有更改, 恕不另行通知。

### 2 纸盘纸张单元

- ◆ 纸张重量: 60-105 g/m<sup>2</sup> (16 - 28 磅)
- ♦ 纸张尺寸:

A3 $\Box$ , B4 JIS $\Box$ , A4 $\Box$  $\Box$ , B5 JIS $\Box$  $\Box$ , A5 $\Box$ , 11" × 17" $\Box$ , 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" $\Box$ , 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13" $\Box$ , 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"  $\Box$  $\Box$ , 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 13" $\Box$ , 8" × 13" $\Box$ , 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" $\Box$ , 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 14" $\Box$ , 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"  $\Box$ 

- ◆ 最大功率消耗: 少于 50W (由主机供电)
- ◆ 纸张容量: 1,100页(80g/m<sup>2</sup>、20磅)×2 纸盘
- ◆ 尺寸 (W×D×H): 578×648×974 mm、22.8"×25.6"×38.4"
- ◆ 重量: 约 25kg、55.2 磅

# 大容量纸盘

◆ 纸张尺寸: A4 □, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11"□

- ◆ 纸张重量: 60-105 g/m<sup>2</sup>、16-28 磅
- ◆ 纸张容量: 2,000页(80g/m<sup>2</sup>、20磅)
- ◆ 功率消耗: 最大 50W (由主机供电)
- ◆ 尺寸 (W×D×H, 选购单元): 578×648×974 mm、22.8"×25.6"×38.4"
- ♦ 重量:

约 25kg、55.2 磅

- ✐注
- □ 规格如有更改, 恕不另行通知。

# 复印纸

# 推荐的纸张尺寸和类型

以下限制适用于每个纸盘:

纸盘类型	纸张类型和重量	公制	英制	纸张容量
纸盘1	60-105 g/m <sup>2</sup> (16-28 磅)	A4 $\square$ , $8^{1}/_{2}$ " × 11" $\square$		500 张
纸盘 2 纸盘单元 (纸盘 3-4) (选购件)	60-105 g/m <sup>2</sup> (16-28 磅)	A3D, B4 JISD, A4 D, B5 JIS D, A5 D, 11" × 17"D, $8^{1}/{_2}$ " × 14"D, $8^{1}/{_2}$ " × 11" D, $7^{1}/{_4}$ " × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "D, 8" × 13"D, $8^{1}/{_2}$ " × 13"D, $8^{1}/{_4}$ " × 13"D		500 张
手送台 *1	标准纸张 60-90.2 g/m <sup>2</sup> (16-24 磅)	A3 $\Box$ , B4 JIS $\Box$ , A4 $\Box$ $\Box$ , A6 $\Box$ , B5 JIS $\Box$ $\Box$ , A5 $\Box$ $\Box$ , B6 JIS $\Box$ , 11" × 17" $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11" $\Box$ $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 14" $\Box$ , 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " $\Box$ , 12" × 18" $\Box$	B4 JISD, A4 $\Box$ D, B5 JIS $\Box$ D, A5 $\Box$ D, B6 JISD, A6D, PostcardD, $8^{1}/{2}^{"} \times 14^{"}$ D, $7^{1}/{4}^{"} \times 10^{1}/{2}^{"}$ D, $8^{1}/{2}^{"} \times 13^{"}$ D, $8^{1}/{4}^{"} \times 13^{"}$ D	100 张
		自定义尺寸 纵向: 90-305 mm 横向: 148-457.2 mm	自定义尺寸 纵向: 3.6"-12.0" 横向: 5.8"-18.0"	
	厚纸 <sup>*3 *5 *6</sup> 105-163 g/m <sup>2</sup> (24-43.5 磅)	A3 $\Box$ , B4 JIS $\Box$ , A4 $\Box$ $\Box$ , A6 $\Box$ , B5 JIS $\Box$ $\Box$ , A5 $\Box$ $\Box$ , B6 JIS $\Box$ , 11" × 17" $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11" $\Box$ $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 14" $\Box$ , 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " $\Box$ , 12" × 18" $\Box$	A3 $\square$ , 11" × 17" $\square$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11" $\square$ $\square$ , 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " $\square$	*3
		自定义尺寸 纵向: 90-305 mm 横向: 148-457.2 mm	自定义尺寸 纵向: 3.6"-12.0" 横向: 5.8"-18.0"	
	半透明的纸张	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, B5 JIS	A3 $\square$ , 11" × 17" $\square$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11" $\square$ $\square$ , 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " $\square$	10 张
	OHP 投影片 *7 *2	A4 🖓 🕞	8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "×11"□	50 张
	标签纸 (粘性标签) <sup>*2</sup> *3 *6	B4□, A4□□	A3 $\Box$ , 11"×17" $\Box$ , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "× 11" $\Box$ $\Box$ , 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "×8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " $\Box$	30 张
LCT (选购件) *3 *4	标准纸张 60-105 g/m <sup>2</sup> (16-28 磅)	A4, $, 8^{1}/_{2}, \times 11^{"}$		2000 张

- \*1 当复印在自定义尺寸纸张上时,需要指定纵向和水平尺寸。请参见"从手送台复印", 复印参考。
- \*2 建议一次放置一页。请参见"从手送台复印",复印参考。
- \*3 装入纸张时,确保纸叠的顶部不高于纸盘的限位标记。
- \*4 纸张导板不可移动。如果需要更改此纸盘中纸张的尺寸,请与服务代理商联系。
- \*5 如果想使用厚纸 (128-163 g/m<sup>2</sup>, 34 磅 -43.5 磅),请在显示面板上选择 [Thick Paper]。 请参见"从手送台复印",复印参考。
- \*6 当用手送台上的标签纸复印时,请在显示面板上选择 [Thick Paper]。请参见"从手送台 复印",复印参考。
- \*7 当用手送台上的 OHP 投影片复印时,请在显示面板上选择 [OHP Sheet]。请参见"从手送台复印",复印参考。

#### **聯**重要信息

□ 如果使用潮湿或卷曲的纸张,则可能发生夹纸。

#### ✐注

- □ 在纸盘、纸盘单元和 LCT 中装入纸张时, 打印面应朝下。
- □ 在手送台中装入纸张时,打印面应朝上。
- □ 当使用手送台时,建议您将纸张方向设定为 □。
- □ 装入OHP投影片时,请分清正反面并正确放置,否则会发生夹纸。将纸张方向 设为 □,并选择 A4□、8<sup>1</sup>/2"×11" □ 作为纸张尺寸。
- □ 使用OHP投影片时,请将它们散开以便单张使用。如果将多张投影片存放在纸 盘内,则投影片可能会粘在一起,并发生进纸问题。
- □ 当复印到 OHP 投影片上时,请逐张取出复印件。
- □ 如果多张纸被夹住,请逐张装纸。
- □ 明信片应通过手送台输入。请在显示面板上选择 [Thick Paper]。请参见"从手送 台复印", 复印参考。
- 在印有信头的信纸上复印时,放置方向根据正在使用的功能而定。请参见第99页"方向固定的纸张或双面纸张"。
- □ 如果在两个或多个纸盘中按相同方向装入相同尺寸的纸张,则当一个纸盘中的 纸张用完时,设备将自动切换到另一个纸盘。此功能称作 "Auto Tray Switching"。(但是,如果某个纸盘中有再生纸或特殊纸,则其它纸盘的设定 必须与此相同才能使用 Auto Tray Switching 功能。)当连续复印大量文件时, 可避免中断复印添加纸张的麻烦。(请参见 "General Features1/5Auto Tray Switching",复印参考和第 49页"Tray Paper Size: 纸盘 2-4"。)
- □ 在 System Settings 中可以选择的纸张类型只是一般分类。不能保证这种分类中 每种纸张的复印质量。详细信息,请参阅第 99 页"方向固定的纸张或双面纸 张"。

# 不能使用的纸张

⚠ 注意:

• 请勿使用铝箔、复写纸,或类似的导电纸张,避免起火或本机故障。

#### **聯**重要信息

□ 为防止故障,不要使用下列类型的任何纸张:

- 用于喷墨打印机的纸张
- 热敏传真纸
- 美术纸
- 铝箔纸
- 复写纸
- 导电纸
- 带有打孔线的纸张
- 摺边纸张

□ 勿使用喷墨打印机专用的纸张,这些纸张可能会粘在定影单元上并造成卡纸。 □ 请勿使用复印过的纸张,否则可能会导致故障。

✐注

□ 为防止走纸不顺,不要使用下列类型的纸张:

- 弯曲、折叠或褶皱的纸张
- 破损的纸张
- 光滑的纸张
- 打孔的纸张
- 粗糙的纸张
- 硬度低的薄纸
- 表面有灰尘的纸

□ 如果复印到表面带粗糙颗粒的纸,图像会模糊。

# 纸张存储

### ✐ 注

- □ 存放纸张时,应始终遵循以下条件:
  - 不要将纸张存放在受阳光直射的地方。
  - 避免将纸张存放在潮湿的地方(湿度:70%或更低)。
  - 放在水平的平面上。
- □ 不要让纸张站立。
- □ 在高温高湿度或低温低湿度的情况下,将纸张放在乙烯塑料袋中。

# 索引

1 纸盘纸张单元, 15 2 纸盘文件制成机, 15, 156 2 纸盘纸张单元, 15

#### A

Address Book Change Order, 57 Edit Title, 58 Program/Change/Delete Group, 56 Program/Change/Delete Transfer Request, 56 Select Title, 58 Address Book Management, 55 ADF, 15 安全信息, 7 安全性, 145

#### В

保存彩色复印件, 128 保护 *代码*, 81,82 *地址*, 81 编程 LDAP 服务器, 89 标准纸盘, 13

#### С

操作开关, 18,20 程序键, 17 尺寸设定, 47 从分组中删除目标地址, 84

#### D

打孔组件(2纸盘文件制成机), 157 打孔组件(小册文件制成机), 159 Document Server, 29 打印,36 删除, 38 使用 Document Server, 31 大容量纸盘, 161 大容量纸盘 (LCT), 15 打印 各用户代码计数器,54 计数器,54 通讯薄. 55 打印各个用户代码的计数器, 66 打印优先, 45 登录保护代码, 81 登录电子邮件目标地址, 73 登录 Transfer Request, 86 登录文件夹, 75 登录新用户代码, 64 登录用户名, 62 登录转送站 /Receiving Station, 86 登录传真目标地址, 69 电源连接, 131 电源指示灯, 18 电子邮件目标地址, 73 订书钉 取出卡住的订书钉, 117 添加, 115 定影调整页 II, 124 多重存取, 25

#### Е

Extended Security 功能, 145

#### F

FTP, 78 封面页纸盘, 50 复印计数显示, 45 复印纸, 162 附注, 127
隔页纸盘, 50 给单个用户登录保护代码, 81 给一组用户登录保护代码, 82 更改登录的文件夹, 77,79 更改 LDAP 服务器, 91 更改已登录的电子邮件目标地址, 74 更改已登录的转送站 /Receiving Station, 87 更改已登录的传真目标地址, 71 更改用户代码, 65 更改用户名, 62 更改语言, 141 更改纸盘的纸张尺寸, 112 更改纸张尺寸, 112 更改组名, 85 更换定影油单元, 136 更换废碳粉瓶, 139 功能键, 18 功能优先, 45 功能重置计时器, 46 功能状态指示灯, 18 规格, 151 1纸盘纸张单元, 160 2纸盘文件制成机, 156 2 纸盘纸张单元, 160 打孔组件, 157, 159 大容量纸盘 (LCT), 161 小册文件制成机, 158 主单元, 151 自动送稿器, 155

### Н

环境,130

## J

Inquiry, 141 #键, 18 检查模式键, 17 接地漏电短路器, 13, 134 节能, 21 节能键, 18

## Κ

开始键, 18 控制面板, 13,17 扩展的安全功能, 54

#### L

LDAP 服务器, 89 浏览网络, 76

#### Μ

面板关机定时器,51 面板音调,45

#### Ν

内部选购件, 16

#### Ρ

屏幕对比度旋钮,17 曝光玻璃,13 *清洁*,132 曝光玻璃盖,15 *清洁*,132

## Q

卡纸, 103 前门盖, 14 清除 *各用户代码计数器*, 54 清除打孔纸屑, 119 清除打印件数量, 67 清除模式键, 17 清除卡纸, 103 清除/停止键, 18 清洁防尘玻璃, 133 取出卡住的订书钉, 117

### R

Receiving Station, 86 若要登录某 FTP 文件夹, 78 若要登录某 SMB 文件夹, 75 SMB, 75 色环, 17 删除 所有文件, 59 删除登录的文件夹, 78,80 删除分组, 85 删除已登录的电子邮件目标地址, 74 删除已登录的转送站 /Receiving Station, 88 删除已登录的传真目标地址, 72 删除用户, 63 删除用户代码, 65 设备环境, 130 设定日期,52 设定时间, 52 设定 / 更改 LDAP 服务器, 59 使用 FTP 连接, 78 使用 LDAP 服务器, 59 使用 SMB 连接, 75 输入文字, 143 数字键, 18 双面反向单元, 13 所保存文件的密码管理, 59

### Т

调节颜色对位,121 *厚纸的定影调整*,122 *自动颜色对位*,121 调整/设定颜色键,17 碳粉,129 *存放*,129 *添加*,100 添加订书钉,115 添加碳粉,100 通风孔,13 通讯簿,60 通用键操作,19 Warm Up Notice (复印机 /Document Server), 45
Web 浏览器, 38
User Code, 64
外部充电单元管理。, 53
外部纸盘, 13
外接选购件, 15
维护, 132
文件服务器

查看, 38
下载, 39
选择, 34

## Х

系统重置,24 显示 *各用户代码计数器*,54 *计数器*,54 显示各个用户代码的计数器,66 显示面板,17,19 显示在分组中登录的目标地址,84 显示总计数器,142 向分组登录目标地址,83 小册文件制成机,15,158 选购件,155

## Y

颜色选择键,18
样本复印键,18
移动,130
用户代码 管理,53
用户工具/计数器键,17
用户工具(System Settings),41
用户名,62
右上盖,14 纸盘,14 纸盘优先 打印机,48 复印机,48 传真机,48 纸盘纸张尺寸, 49 指示灯, 17 纸张 更改, 112 装入,97 纸张类型 手送台,49 纸盘1-4,49 中断键, 18 主单元, 151 主电源开关, 13,20 主电源指示灯, 18 主计数器管理, 53 主要操作员代码, 53 注意事项, 127 转送站,86 传真目标地址, 69 装入纸张, 97 大容量纸盘,98 纸盘,97 纸张尺寸, 112 自动关机,21 自动关机定时器,51 自动删除文件,58 自动送稿器, 13, 155 清洁, 132 自动颜色校正, 125 自动重置定时器 复印机/文件服务器,52 扫描仪,52 系统,51 传真机,52 组合功能操作,23 左纸盘, 15

# MEMO

