

# ApeosPort –V 6080/7080

## DocuCentre –V 6080/7080

### 用户操作实用手册



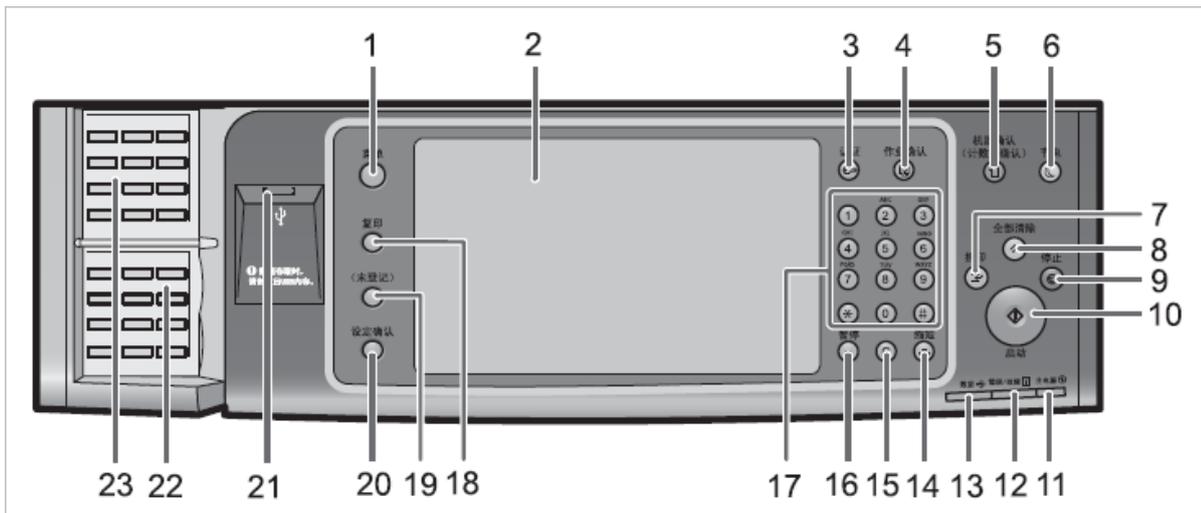
富士施乐（中国）有限公司  
客户服务及支持部

# 目 录

一、控制面板的使用介绍	4
二、正确放置原稿	5
三、复印	
1. 简易复印步骤	6
2. 常用的复印应用	
使用手送纸盘复印环保纸、厚纸、信封等非标准尺寸纸张	7
复印双面文件	9
对图像进行缩放	10
画质调整	11
将图像移位或自动居中	12
消除副本四周阴影	14
复印书刊	15
同时复印不同尺寸的原稿	16
将文件进行分页/装订/打孔	17
印制小册子或套印A3红头文件	18
复印身份证等其它证件	19
把多页文件复印到单页纸上	20
自制海报	21
将一个图像重复多个印在单页纸上	22
在文件中添加注释	23
加附封面或套印A4红头文件	24
进行样本复印	25
储存常用的复印功能	26
调用已储存的复印功能	27
四、打印	
1. 基本打印步骤	28
2. 常用的打印应用	
把多页文件打印到单页纸上	29
打印小册子	30
打印封面页或套印红头文件	31

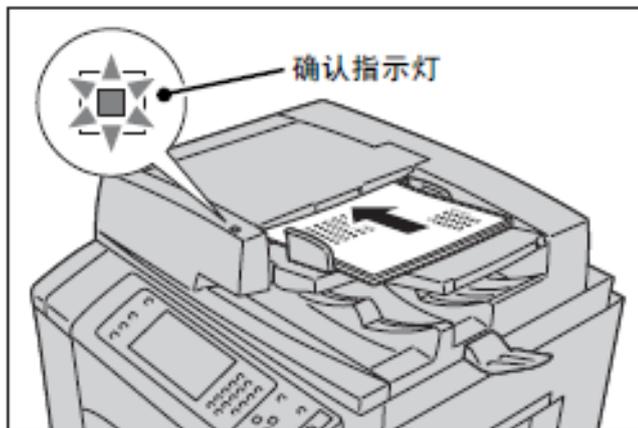
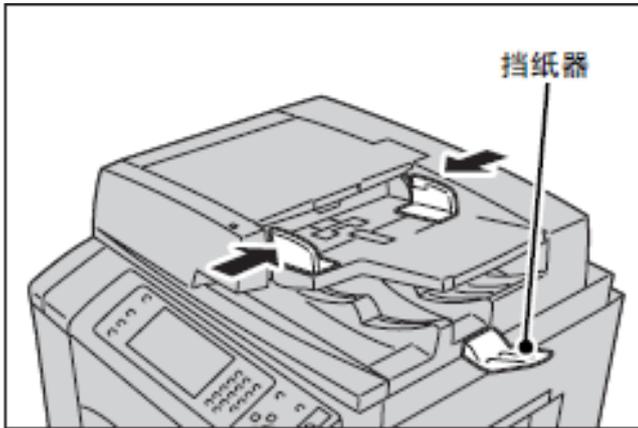
设置喜好设定	32
机密打印或样本打印	33
打印标准尺寸的厚纸	35
打印证书、信封、明信片等非标准尺寸纸张	36
设置打印首选项	38
3. 多媒体打印概况 ( 选配 )	
多媒体打印概况	39
注意和限制事项	40
多媒体打印文件/照片	41
四、传真	
1. 基本传真步骤	42
2. 常用的传真应用	
将一份传真发到多个接收方	43
发送传真的常见问题	43
将多页原稿在单页纸上发送	44
在个人电脑上发送传真	45
重发未发送的传真	46
查看传真是否发送成功	47
五、扫描	
1.扫描到信箱	
登记信箱	48
扫描到信箱	49
从信箱中提取扫描文件	50
2.用邮件接收扫描文件	52
3.把文件扫描到PC保存	53
4.把文件扫描到USB保存	54
5.把文件扫描到URL	55
6.扫描输出文件格式	56
六、计数器确认	57
七、确认消耗品的用量	58
九、清除卡纸	59

# 一、控制面板的使用介绍



No.	部件	功能
1	<菜单>键	显示所有功能。
2	触摸屏	显示操作信息和各种功能的按钮。
3	<认证>键	登录或退出机器管理员模式、认证模式或帐户管理模式。
4	<作业确认>键	查看或取消当前作业、打印保存的文件或查看已完成的作业。
5	<机器确认(计数器确认)>键	查看机器状态和计数器、检查消耗品状态并打印报告。
6	<节电>键	进入或退出节电模式。
7	<插印>键	暂停正在处理的复印或打印作业，以让机器处理另一个作业。在插印期间，<插印>键将点亮。再次按<插印>键可退出插印模式并恢复执行暂停的作业。
8	<全部清除>键	将所有设定恢复到默认值。
9	<停止>键	暂停当前的复印作业或通信。
10	<启动>键	开始扫描原稿进行复印、扫描和传真。
11	<主电源>指示灯	打开主电源时，此指示灯点亮。
12	<错误/故障>指示灯	如果出现系统错误或卡纸和纸张用完时，该指示灯将会点亮。如果<错误/故障>指示灯闪烁，请联系我们的客户支持中心。
13	<数据>指示灯	在机器与客户端进行数据传输时该指示灯将闪烁。数据保存在机器中的内存时、接收的传真等待打印时或传真保存在信箱中时，此指示灯点亮。
14	<短缩>键	用于发送传真或邮件时的登记号码来指定接收方。
15	<清除(C)>键	取消使用数字键输入的数值。
16	<暂停>键	传真时在目的地号码中插入暂停。
17	数字键	使用键盘上的数字键输入复印份数、密码和其他数值。
18	自定义1 按键 (复印)	复印快捷键
19	自定义2 按键	可以为该按键指定 [ 语言切换 ] 或 [ 菜单 ] 画面上显示的任何功能。
20	自定义3 按键 (设定确认)	可查看其设定已从默认值更改的复印、传真和扫描功能的状态列表。您还可以查看传真和邮件接收方的详细信息。
21	USB内存插槽 (选配)	在此处插入USB 2.0 内存设备。
22	单触式键面板 (仅适用于具有传真功能的机器)	配有单触式键。可以呼叫传真接收方或完成传真作业。
23	单触式键 (仅适用于具有传真功能的机器)	只需按一个按键即可指定接收方。您可将这些按键用于传真和Internet传真作业。

## 二、正确放置原稿



两种方法放置原稿--

自动输稿器：单张，多张原稿。

1. 放置原稿前，去除所有装订针或纸夹。

2. 将原稿正面朝上，（双面原稿正面朝上）放置在输稿器中部位置。

3. 调整原稿导杆，适合放置原稿尺寸。

补充：若原稿放置正确，则确认指示灯点亮。

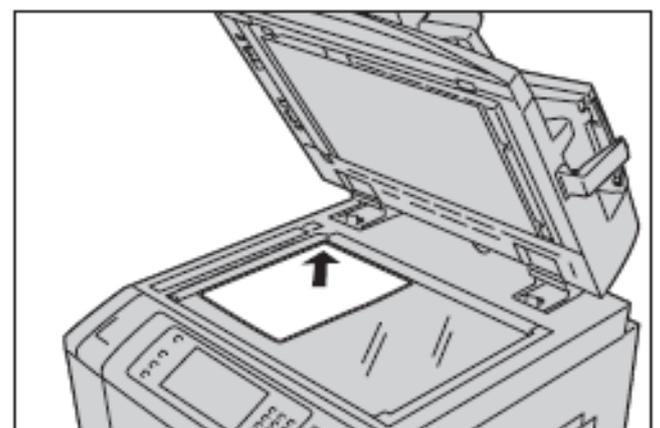
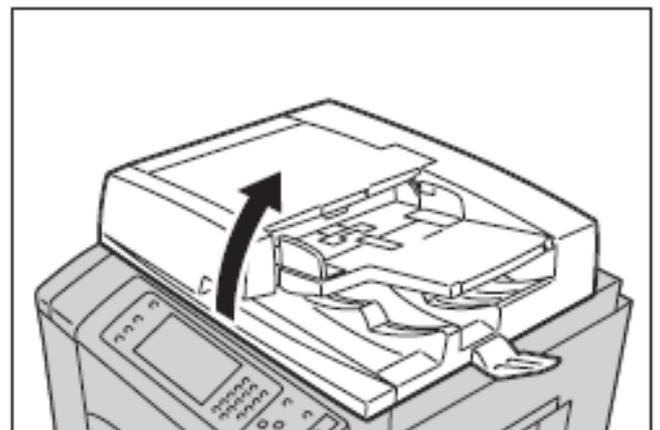
稿台玻璃：单张原稿，单张装订原稿，例如书刊、证件。

1. 打开原稿盖。

2. 将原稿正面朝下，靠着稿台玻璃的顶部左上角排列位置。

3. 关闭原稿盖。

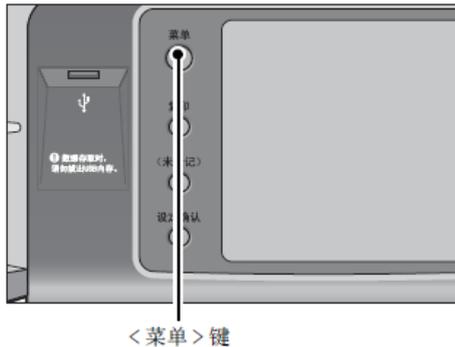
补充：如果在稿台玻璃上放置的是标准尺寸原稿，则原稿尺寸将显示在信息区域。



# 三、复印

## 简易复印步骤

1. 将原稿面朝上放进输稿器，或面朝下放在稿台玻璃上。
2. 在菜单界面中选择[简易复印]。



3. 按需选择要设定的功能，如纸盘、倍率选择、单/双面复印、浓度、2合1等。



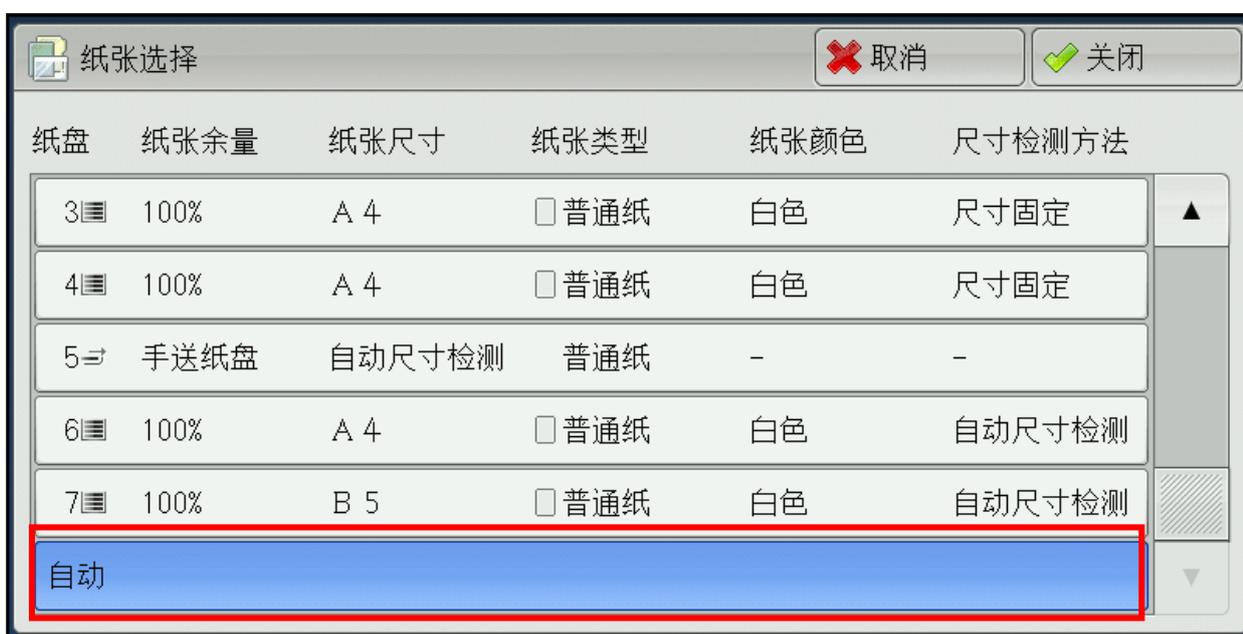
4. 用数字键输入复印份数。如输入错误，请按<清除C>键，重新输入。如果需要清除包括功能和份数的所有设置，可按黄色<全部清除>键。

5. 按<启动>键进行复印。



# 使用手送纸盘复印环保纸、厚纸、信封等非标准尺寸纸张

1. 将纸张以复印面朝上的方式放进纸盘5（手送纸盘），并将纸张导杆调整到纸张边缘；
2. 进入复印功能，在[复印]画面的[纸张选择]中选择[其他纸盘]，并选择[5 手送纸盘]。

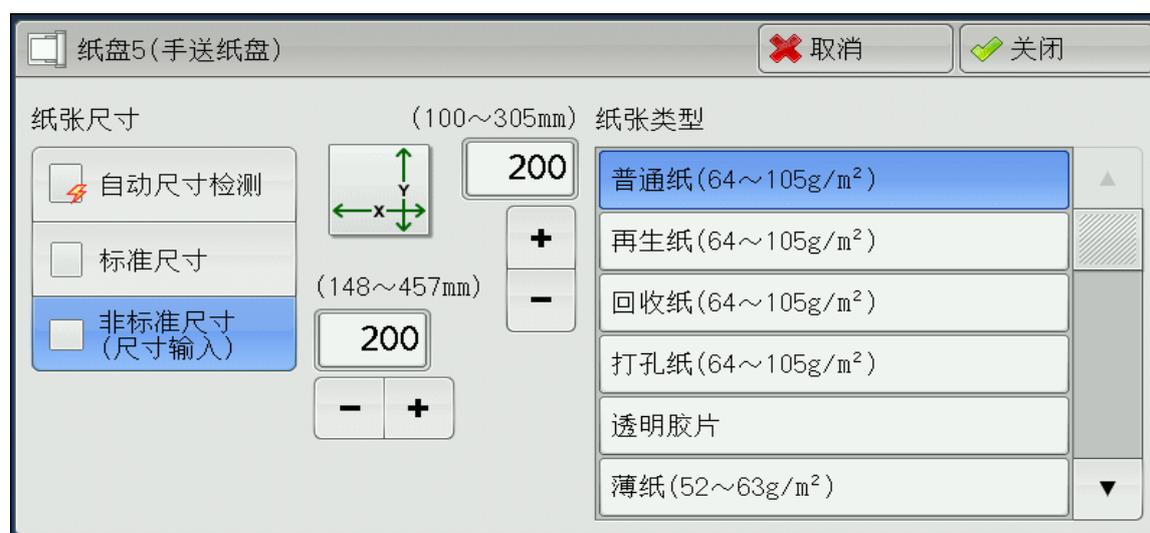
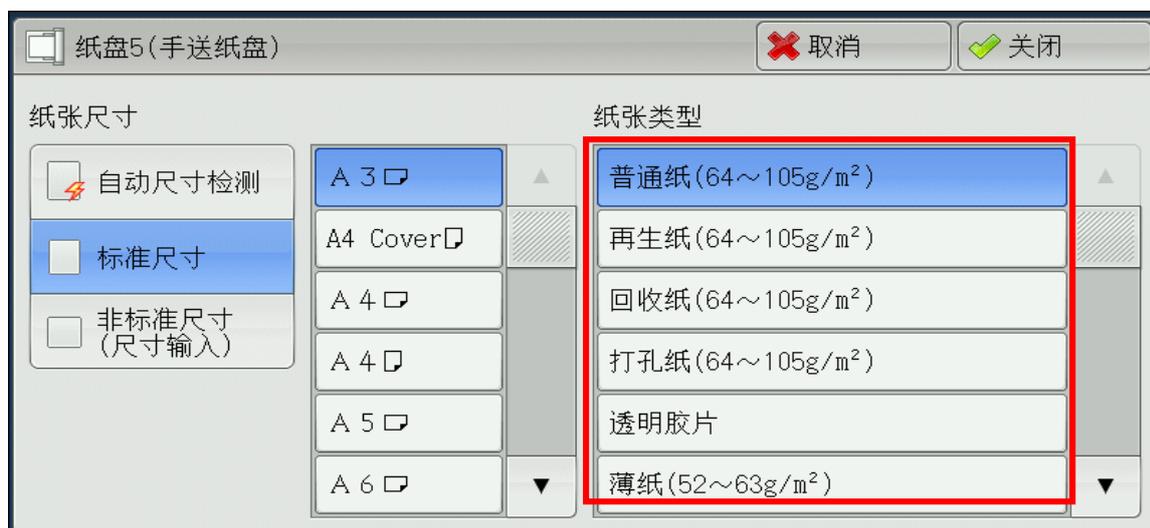


3. 根据纸盘5中放置的纸张选择其尺寸和类型；

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

——当纸张为非标准尺寸时，应选择[非标准尺寸]，然后输入纸张的实际尺寸；

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



4. 按[关闭]确认，按需选择其他功能进行复印。

补充：非标准尺寸的纸张，可通过玻璃稿台上的标尺进行量度。

# 复印双面文件

1. 在[基本复印]画面的[双面/单面选择]中按需选择[单面 - 单面]、[单面 - 双面]、[双面 - 双面]、[双面 - 单面]或在详细设定中对原稿状态进行和完成状态进行设定。



2. 根据需要可选择副本为[左右对开]、[上下对开]的阅读方式。



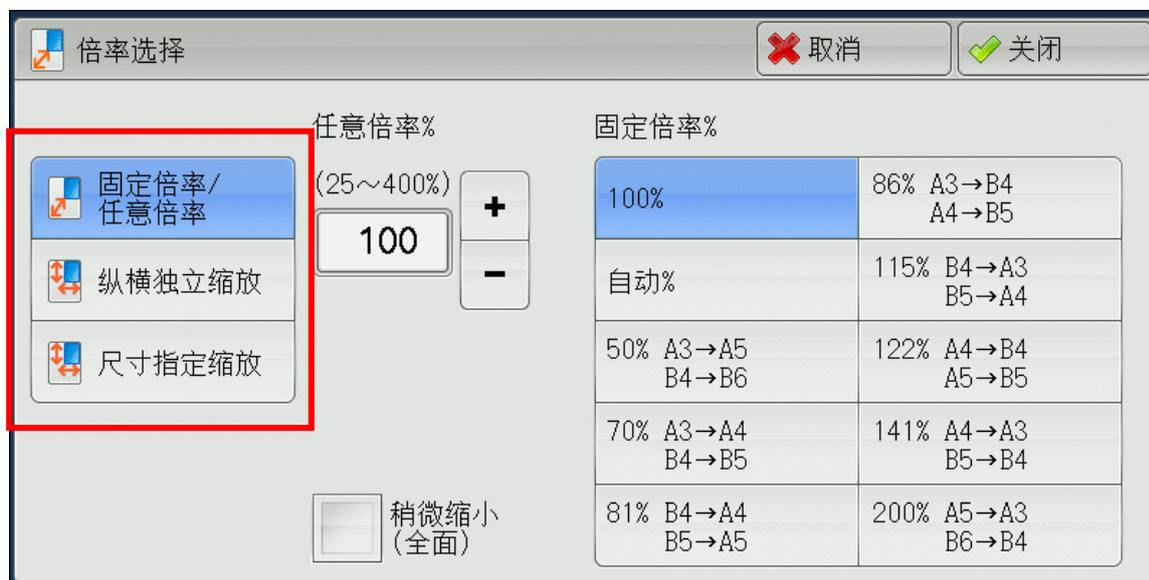
# 对图像进行缩放

1.在[基本复印]画面的[倍率选择]中按需选择[100%]、[自动%]、[141%A4-A3]、[70%A3-A4]、[其他倍率]。或者轻触复印倍率输入框，可直接输入所需倍率，或使用[+]、[-]在25%至400%之间指定所需倍率。



2. 在[其他倍率]中，您可选择：

- [固定倍率/任意倍率] - - 选择所需预设好的倍率；
- [纵横独立缩放] - - 单独指定宽度和长度的缩放倍率。
- [尺寸指定缩放] - - 单独指定长度和宽度值。



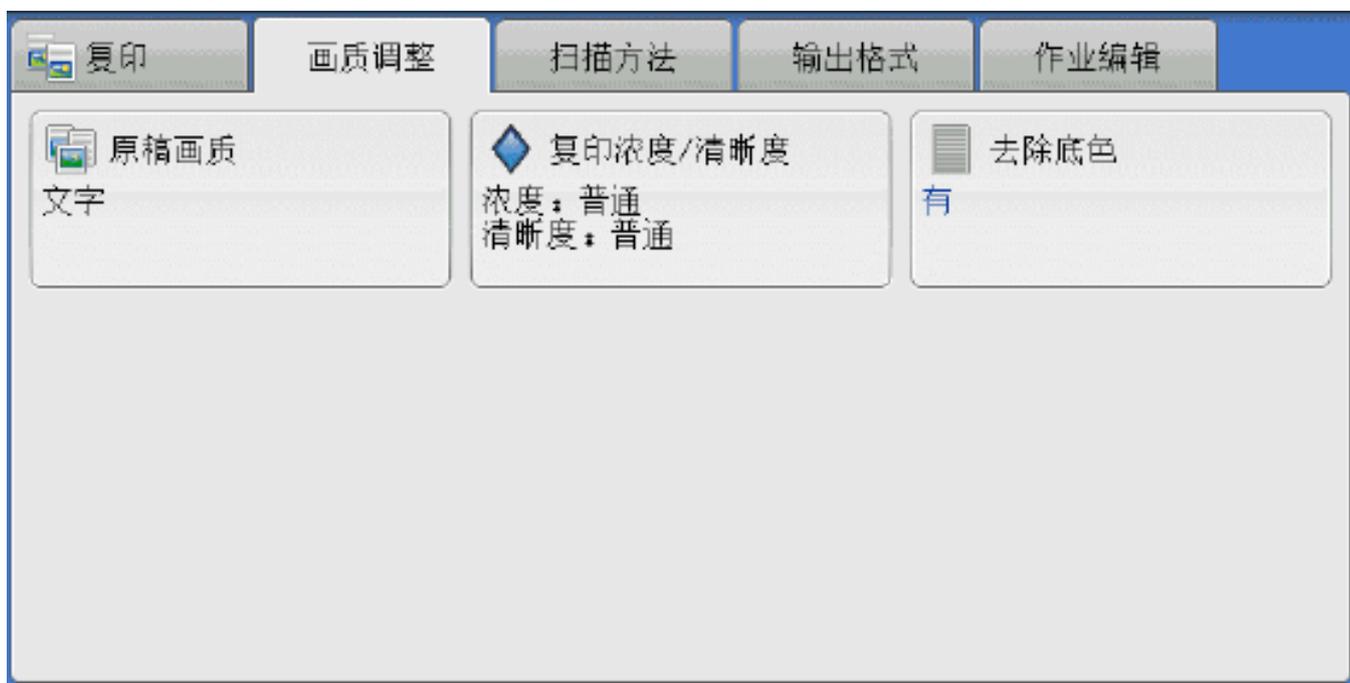
# 画质调整

**原稿画质：**通过选择原稿画质，您可以最佳的图像画质进行复印。

- 自动 - - 根据机器管理员模式下的设定及[复印]画面中[色彩模式]的设定自动设置原稿画质
- 文字/照片 - - 如果原稿包含文字和照片，则选择此项
- 文字 - - 可清晰复印原稿的文字区域。此选项适用于图形和图表
- 照片 - - 可清晰复印照片
- 地图 - - 可复印彩色背景上具有文字的原稿（如地图）

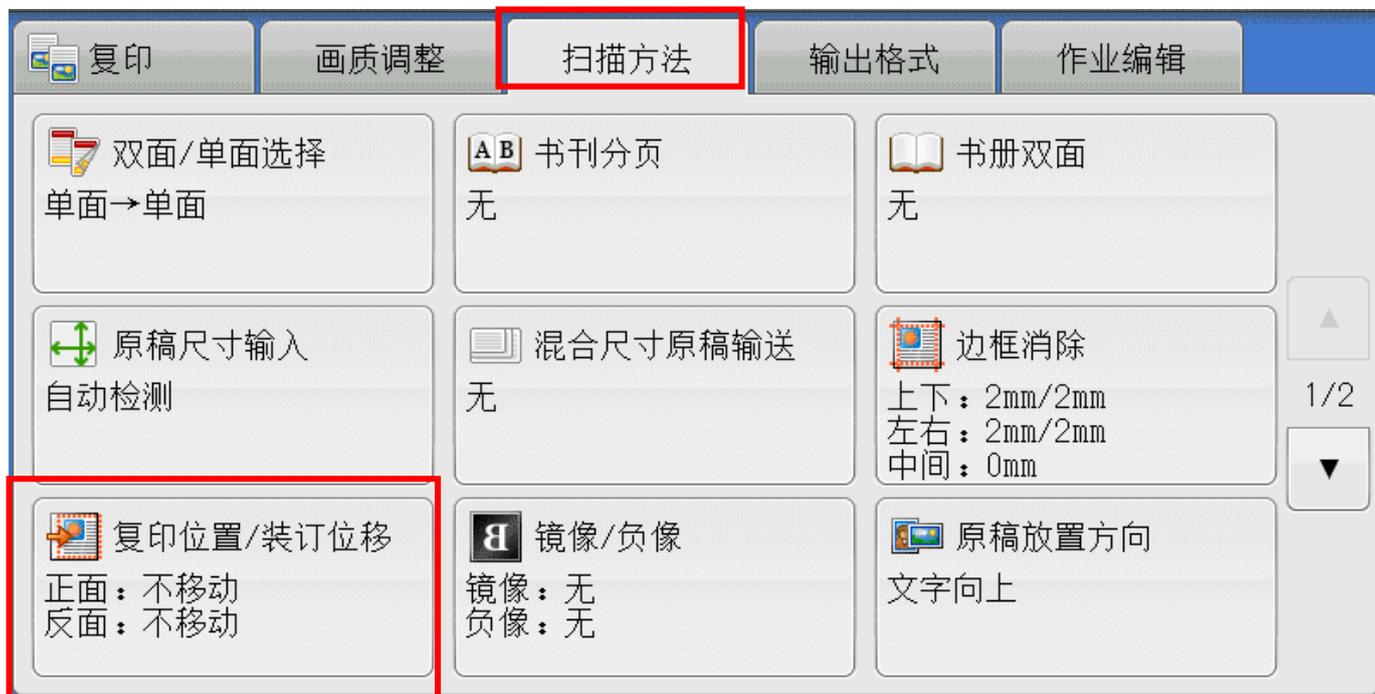
**复印浓度/ 清晰度：**调整复印浓度和清晰度。

**去除底色：**去除原稿的底色，如报纸和彩色纸张。

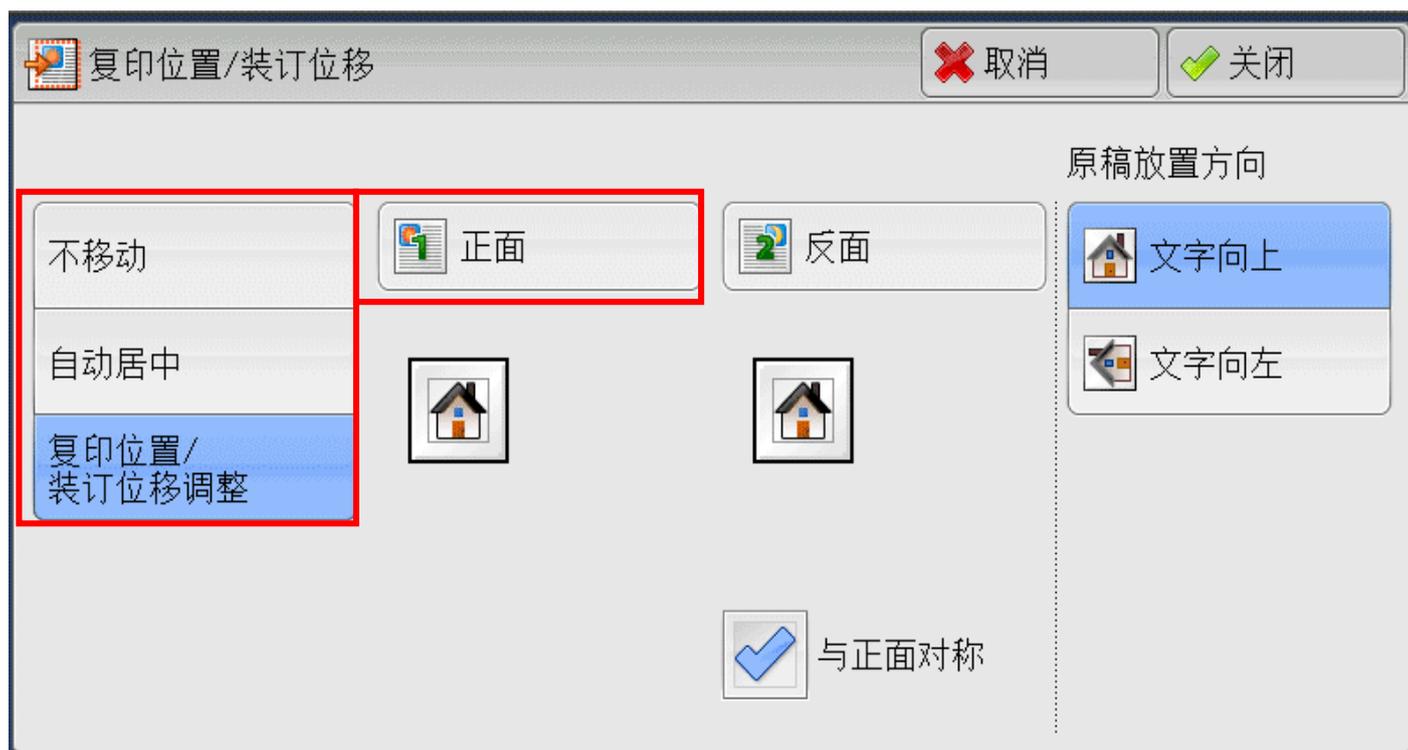


# 将图像移位或自动居中

1. 在[扫描方法]画面选择[复印位置/装订位移]。



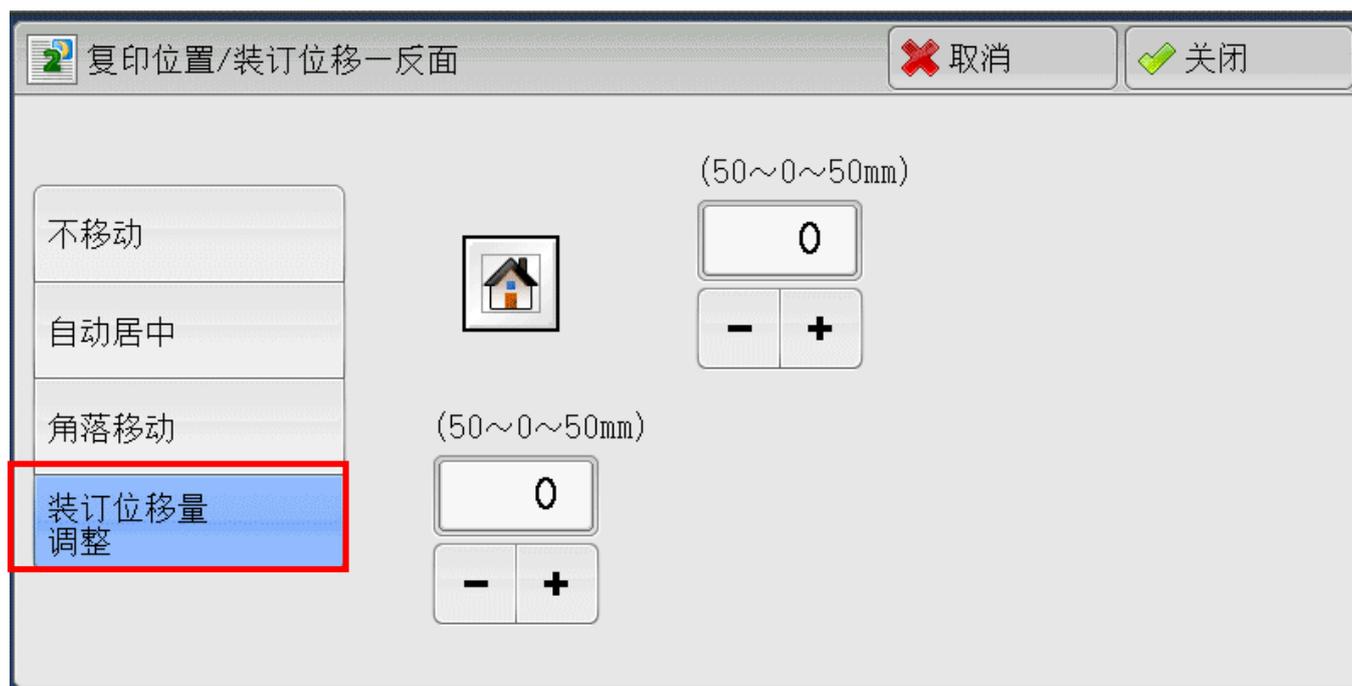
2. 在[复印位置/装订位移]画面，选择[自动居中]或[复印位置/装订位移调整]→选择[正面]。



3. 选择[角落移动]，触摸上下左右箭头来设定偏移量。



4. 选择[装订位移量调整]，可触摸上下左右箭头来设定偏移量。



# 消除副本四周阴影

1. 在[扫描方法]画面选择[边框消除]。

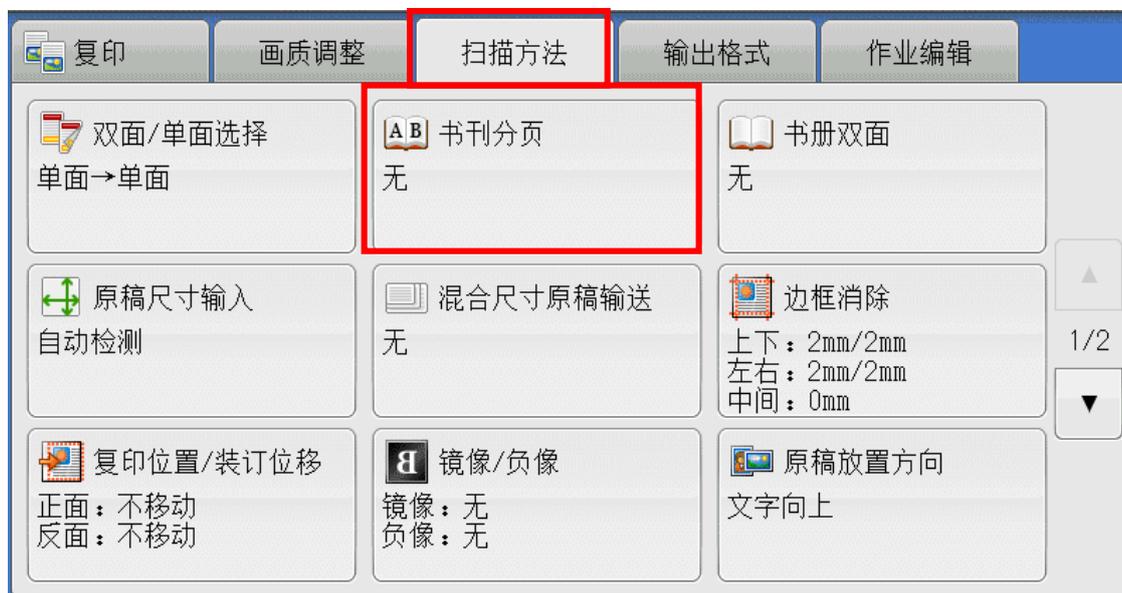


2. 选择[4边相同]、[4边不同]或[对边相同]，可轻触输入框直接输入消除量，或者用[+]、[-]分别设定边框和中间的消除量。



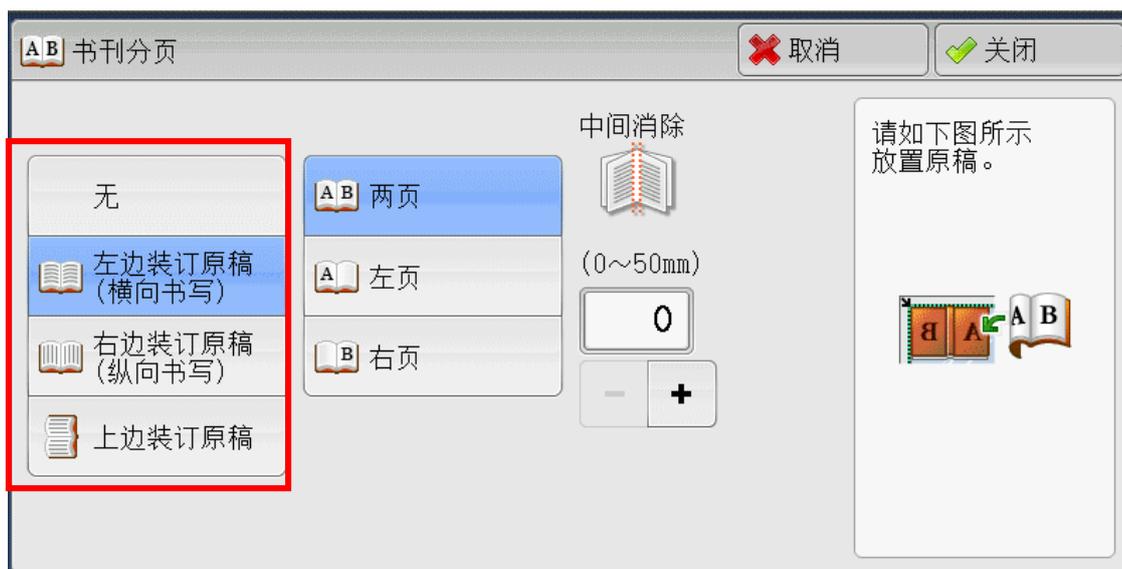
# 复印书刊

1.在[扫描方法]画面选择[书刊分页]。



2.按照图示将书刊等装订原稿面朝下放在稿台玻璃上；

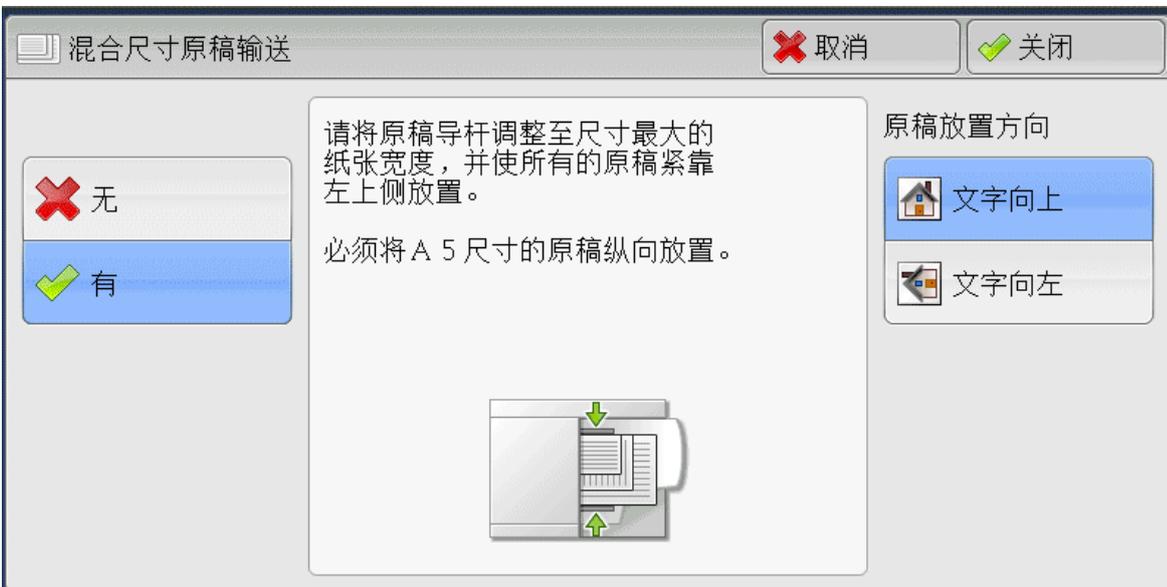
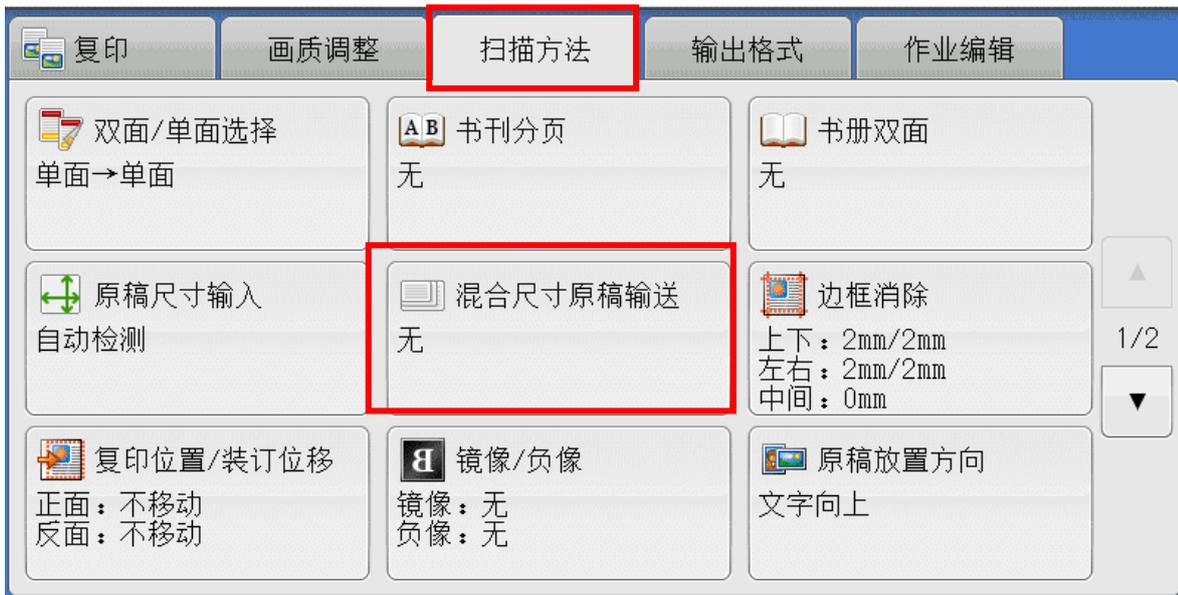
- 选择原稿的装订方式，如[左边装订原稿]、[右边装订原稿]或[上边装订原稿]；
- 选择需要复印书的[两页]、[左页]或[右页]；
- 如需消除原稿书脊部分的阴影，可以在[中间消除]中从0到50毫米内进行设定。



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

# 同时复印不同尺寸的原稿

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



# 将文件进行分页/装订/打孔

1. 在[输出格式]的第二页画面选择[完成装订]。

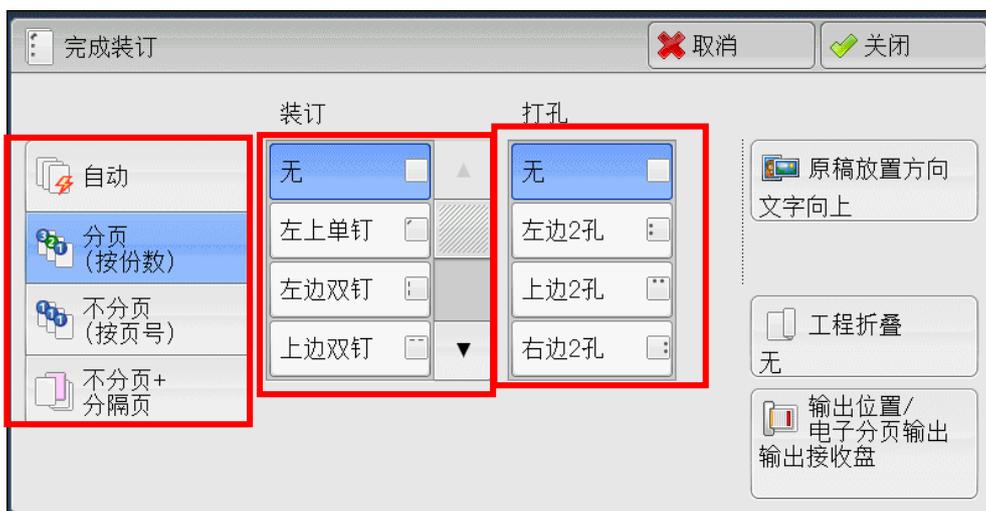


2. **[自动]**：自动选择分页或不分页。当使用自动送稿器时机器将自动进行分页。而使用稿台玻璃时副本将以不分页的方式输出。

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

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

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



补充：若原稿放置于稿台玻璃上，并要求复印多份以分页形式输出，则必须手动选中分页，并在复印时选中有一下一张原稿，在所有原稿扫描完毕后，选择无下一张原稿，机器才印出副本。

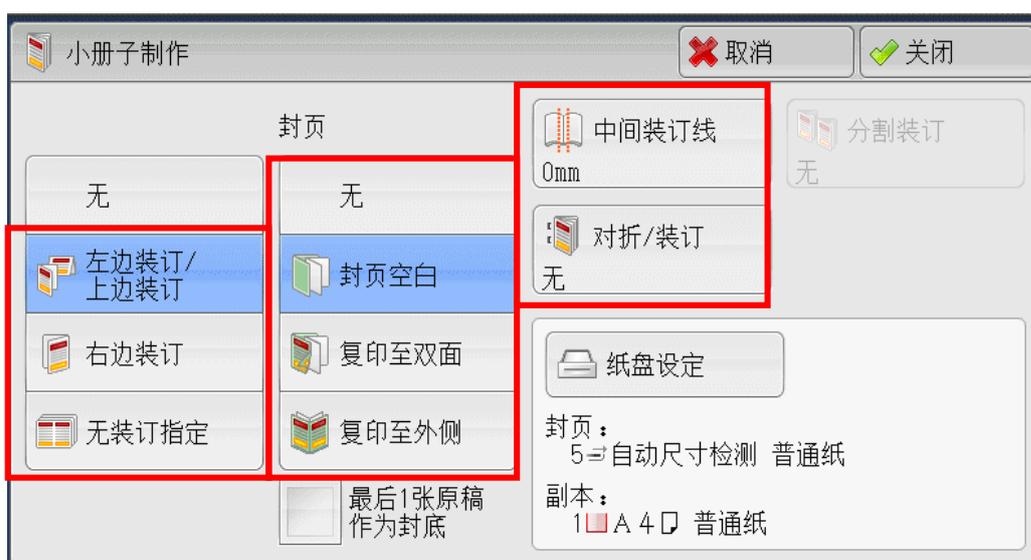
# 印制小册子或套印A3红头文件

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



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

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



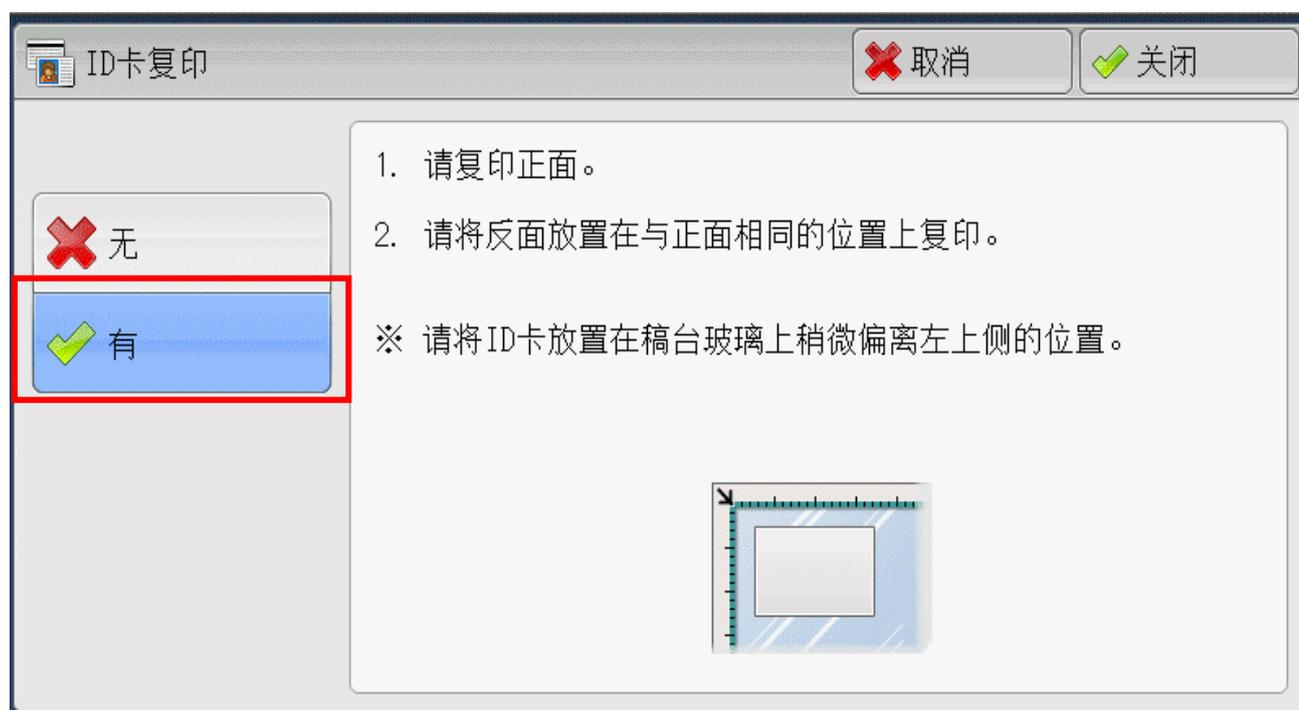
补充：若原稿为双面文件，请在[双面/单面选择]中选择为[双面 - > 双面]；若原稿是小册子的排版，请选择[无装订指定]，并将原稿以封面和封底朝上的方式放在自动输稿器内进行复印。

# 复印身份证等其它证件

1. 在[输出格式]的第二页画面选择[ID卡复印]。



2. 选择[有]，将原稿放置在离稿台玻璃左上角略远的位置，关闭原稿盖，按绿色<启动>键。扫描完第一面，再把证件翻到背面放在相同位置，按绿色<启动>键，继续扫描第二面。机器即可把证件的正反两面复印在A4纸的同一面上。

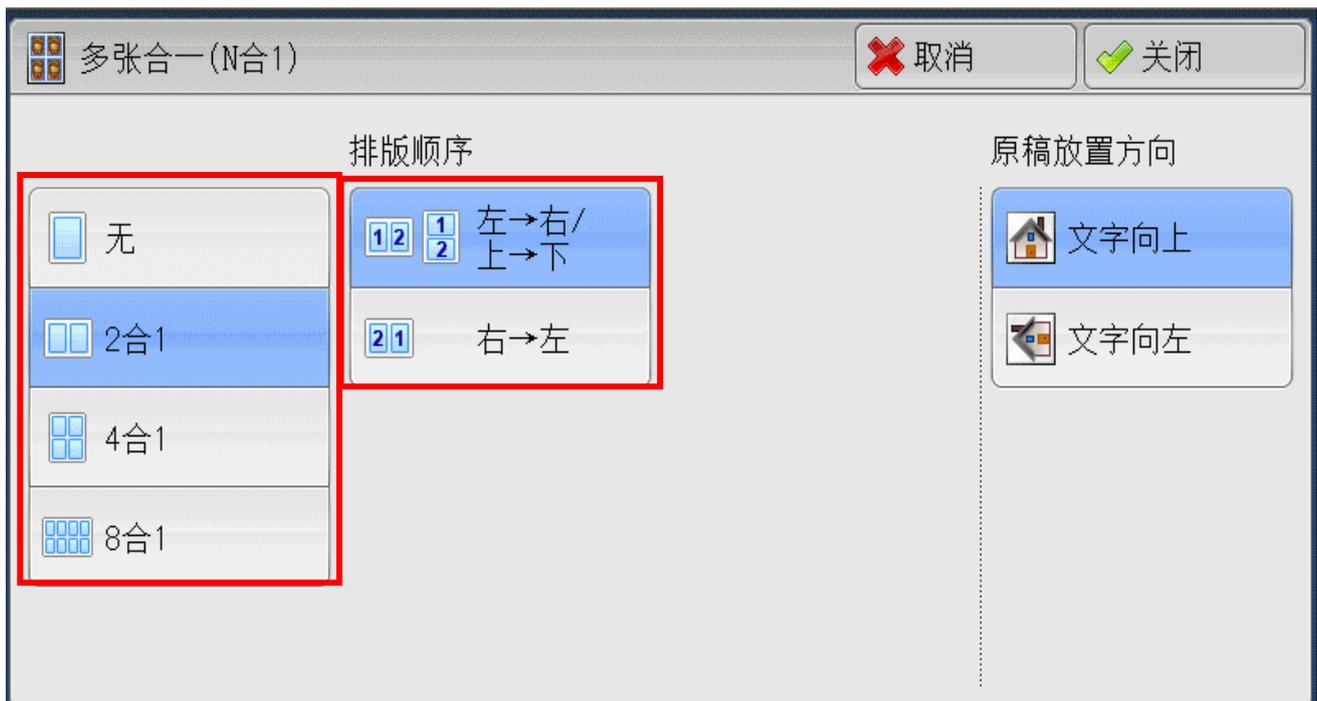


# 把多页文件复印到单页纸上

1. 在[输出格式]画面选择[多张合一 ( N合1 ) ]。

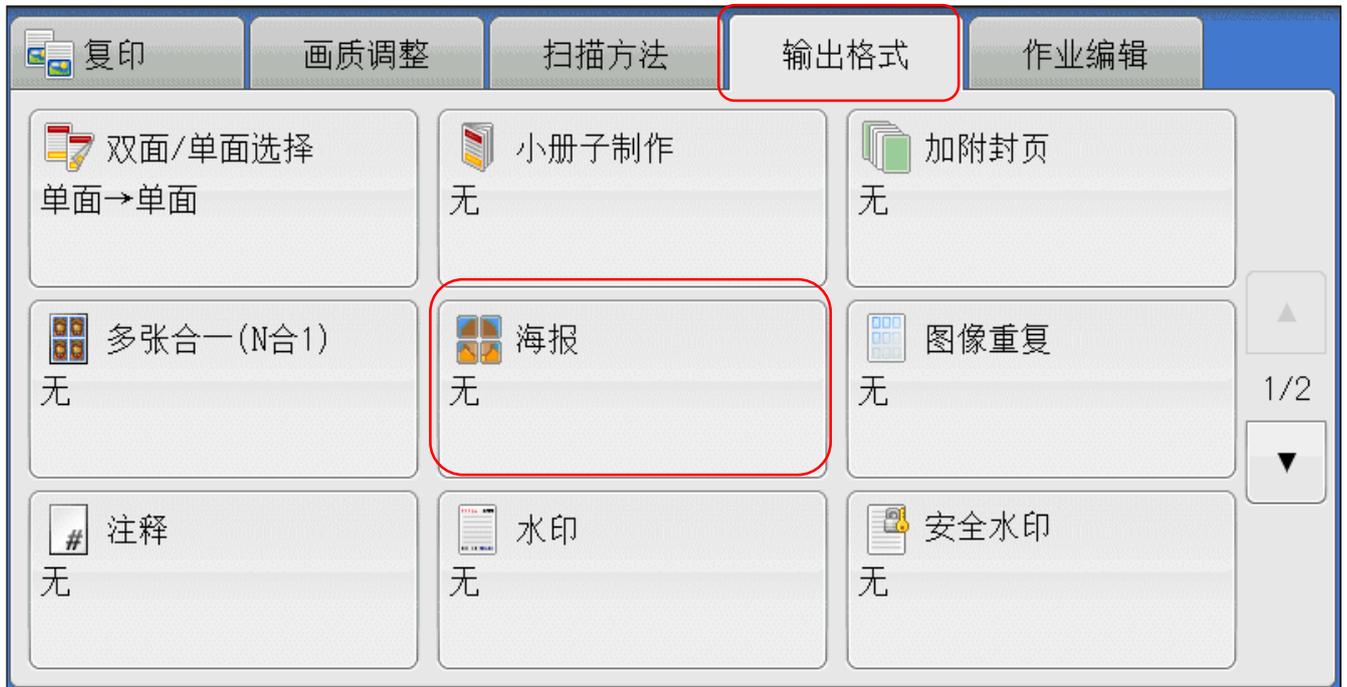


2. 选择[2合1]、[4合1]或者[8合1]，并选择原稿的排版顺序。机器将自动切换到自动倍率和纸盘1，可按需选择纸盘。机器将会把多页原稿合成一页，复印到指定纸张上。

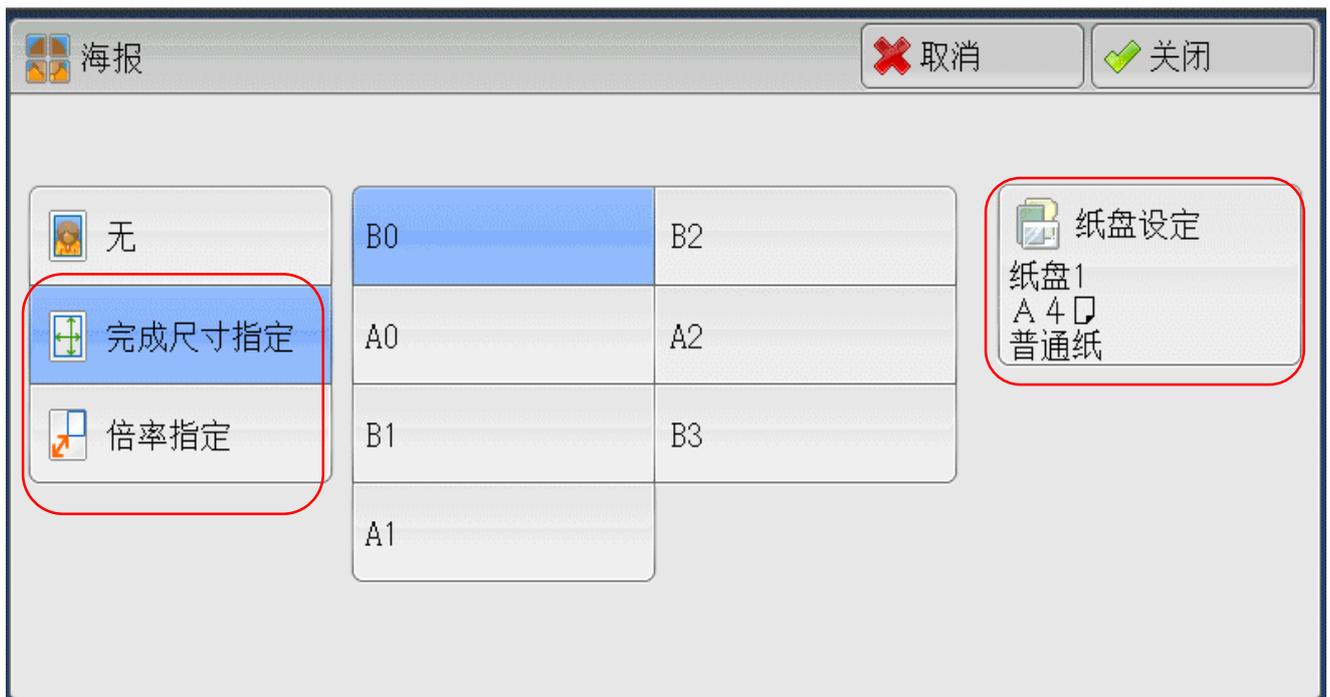


# 自制海报

1.将原稿面朝下放置在稿台玻璃上,在[输出格式]画面选择[海报]。



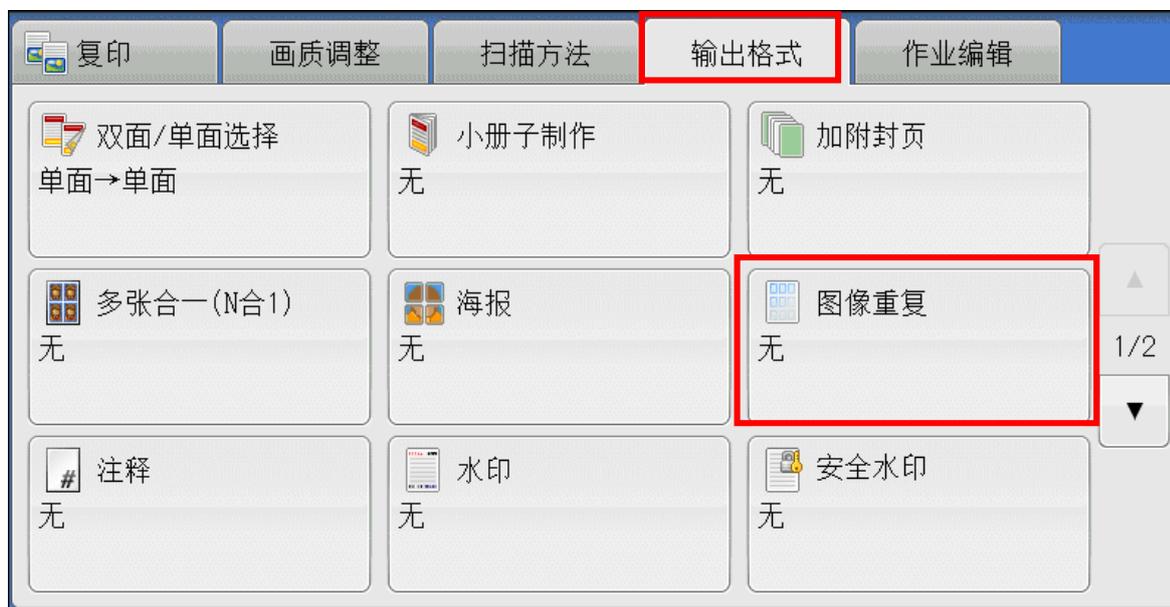
2. 选择[完成尺寸指定]或[倍率指定]进行设定，并选择[纸盘设定]指定所用纸张。按<启动>键，文件将会被放大复印出来，然后可以进行拼贴，做出海报效果。



补充：应用海报效果功能时，原稿必须放在稿台玻璃上。

# 将一个图像重复多个印在单页纸上

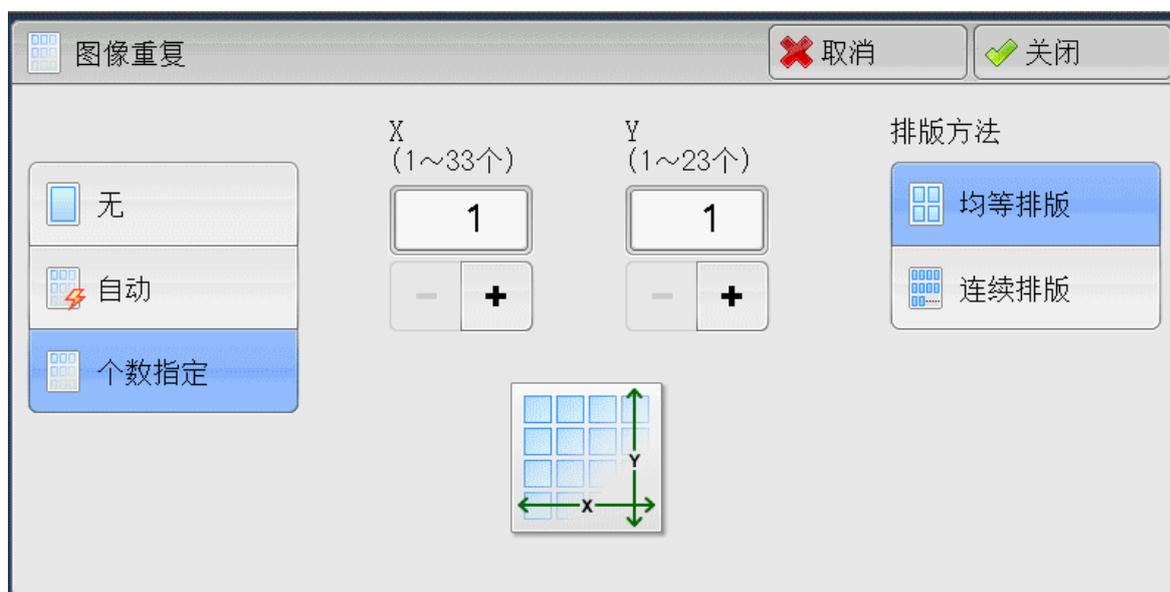
1. 在[输出格式]中选择[图像重复]。



2. 根据需要进行选择重复个数及排版方式。

[自动] - - 根据原稿尺寸、纸张尺寸和复印倍率来自动设定副本数，然后将原稿图像重复复印在纸张上。

[个数指定] - - 允许您指定沿纸张的长边和短边放置的副本数。您可在1至33范围内指定X方向的值，并在1至23范围内指定Y方向的值。



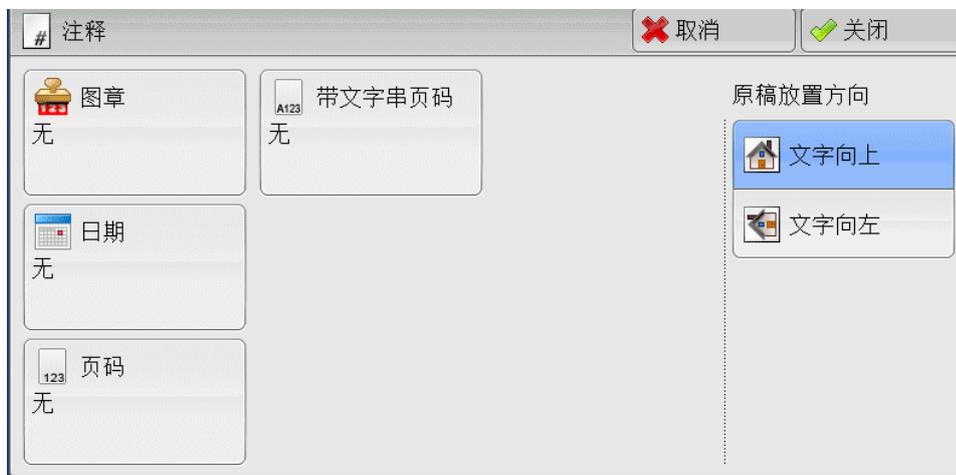
补充：如果原稿图像大于指定的纸张尺寸，则无法进行复印。

# 在文件中添加注释

1. 在[输出格式]画面选择[注释]。



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



# 加附封页或套印A4红头文件

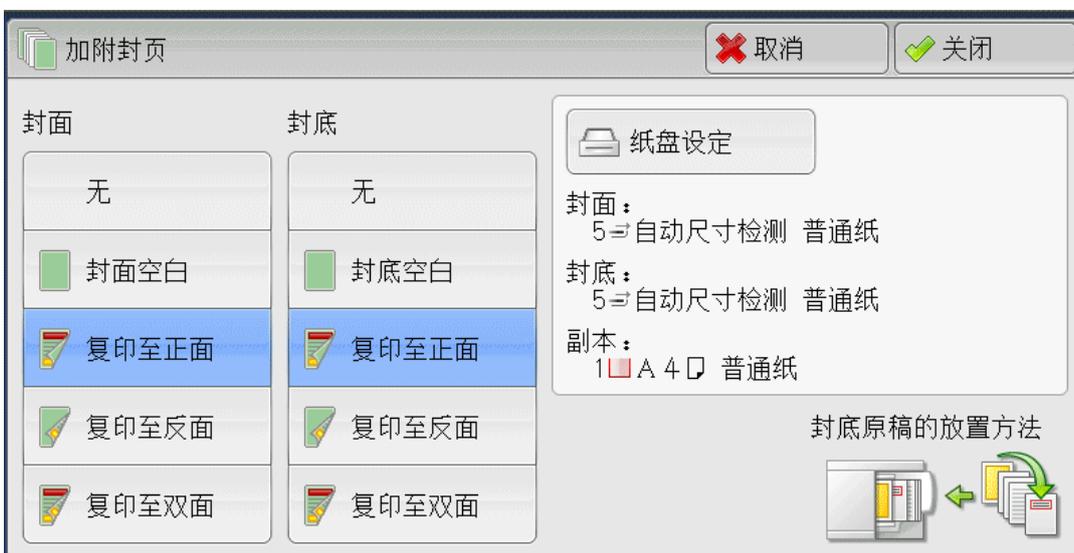
1. 将用于副本正文的普通纸和用于封页的纸张分别放在不同纸盘。如果封页纸为厚纸，请放于纸盘5（手送纸盘），在弹出的纸盘5确认画面指定该纸张的标准尺寸，并根据纸张规格将纸张类型选为[厚纸1]或[厚纸2]。（对于红头文件可选为普通纸）
2. 在[输出格式]画面中选择[加附封页]。



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

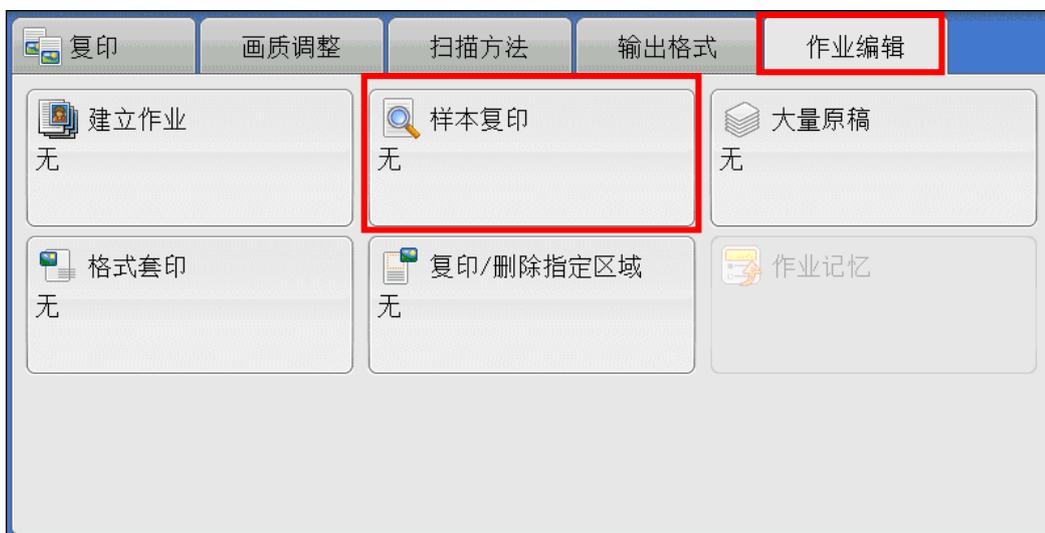
在[纸盘设定]中，指定封页和副本所用的纸盘，确保封页和副本纸张的方向和尺寸一致。

4. 按需选择其它功能进行复印。



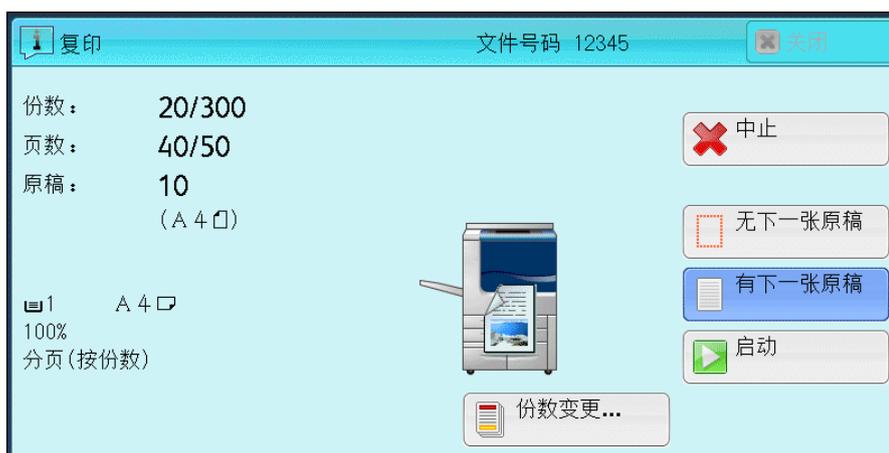
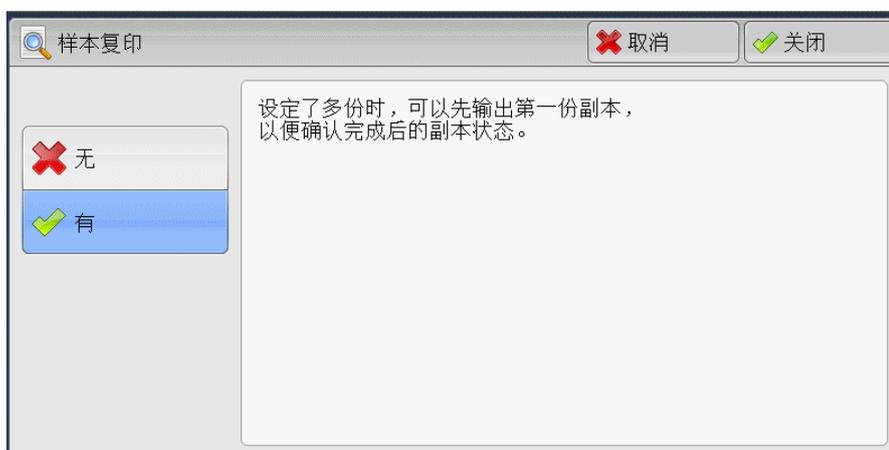
# 进行样本复印

1. 在[作业编辑]画面选择[样本复印]。



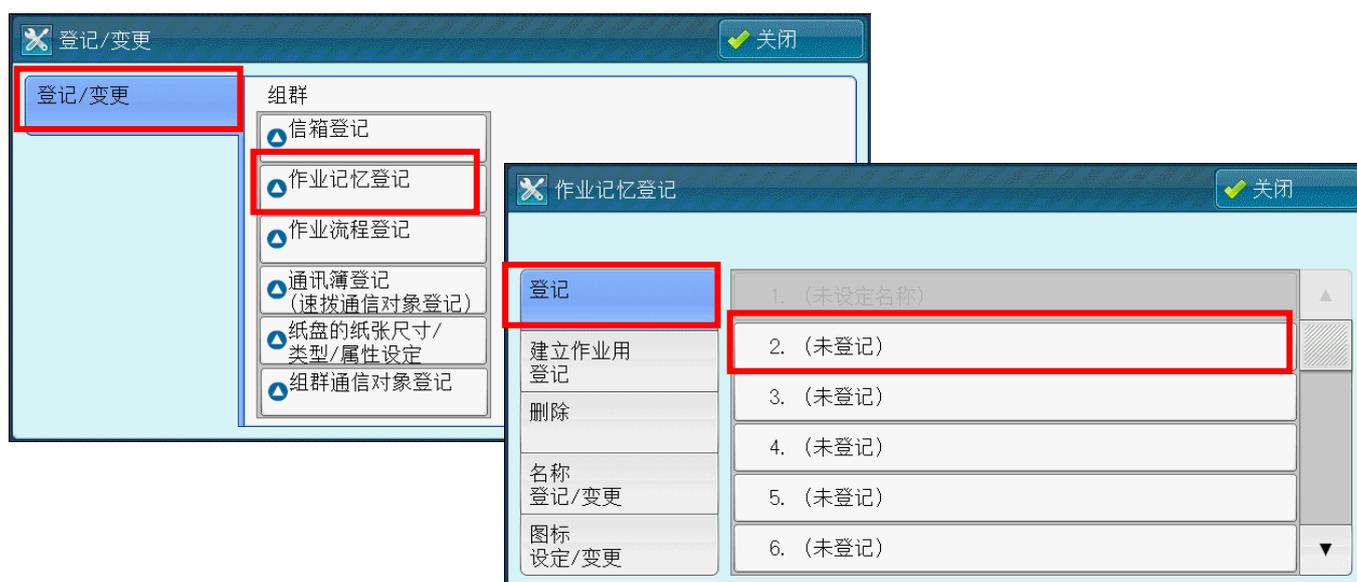
2. 选择[有]，并输入总共所需复印份数。

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



# 储存常用的复印功能

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



- 3.在[作业记忆登记]画面，选择[名称登记/变更]。
- 4.选择该作业[未设定名称]，通过显示屏的键盘输入名称，以方便以后调用，最后按[关闭]。



# 调用已储存的复印功能

1. 按<菜单>键，选择[作业记忆]。



2. 选择之前设定的作业记忆。

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



## 四、打印

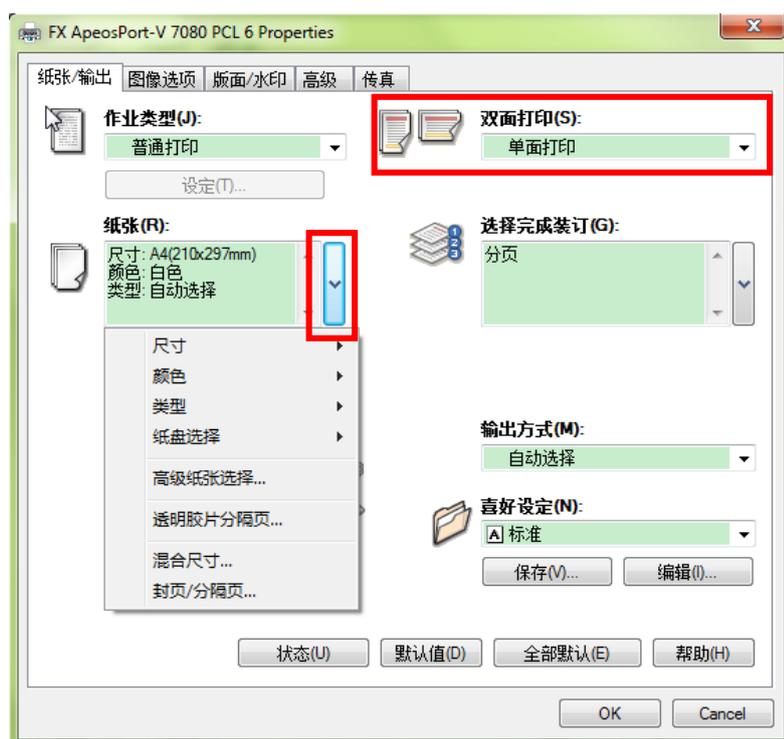
### 基本打印步骤

1. 在软件上的[文件]菜单中选择[打印]并确认打印机，选择[Properties]。



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

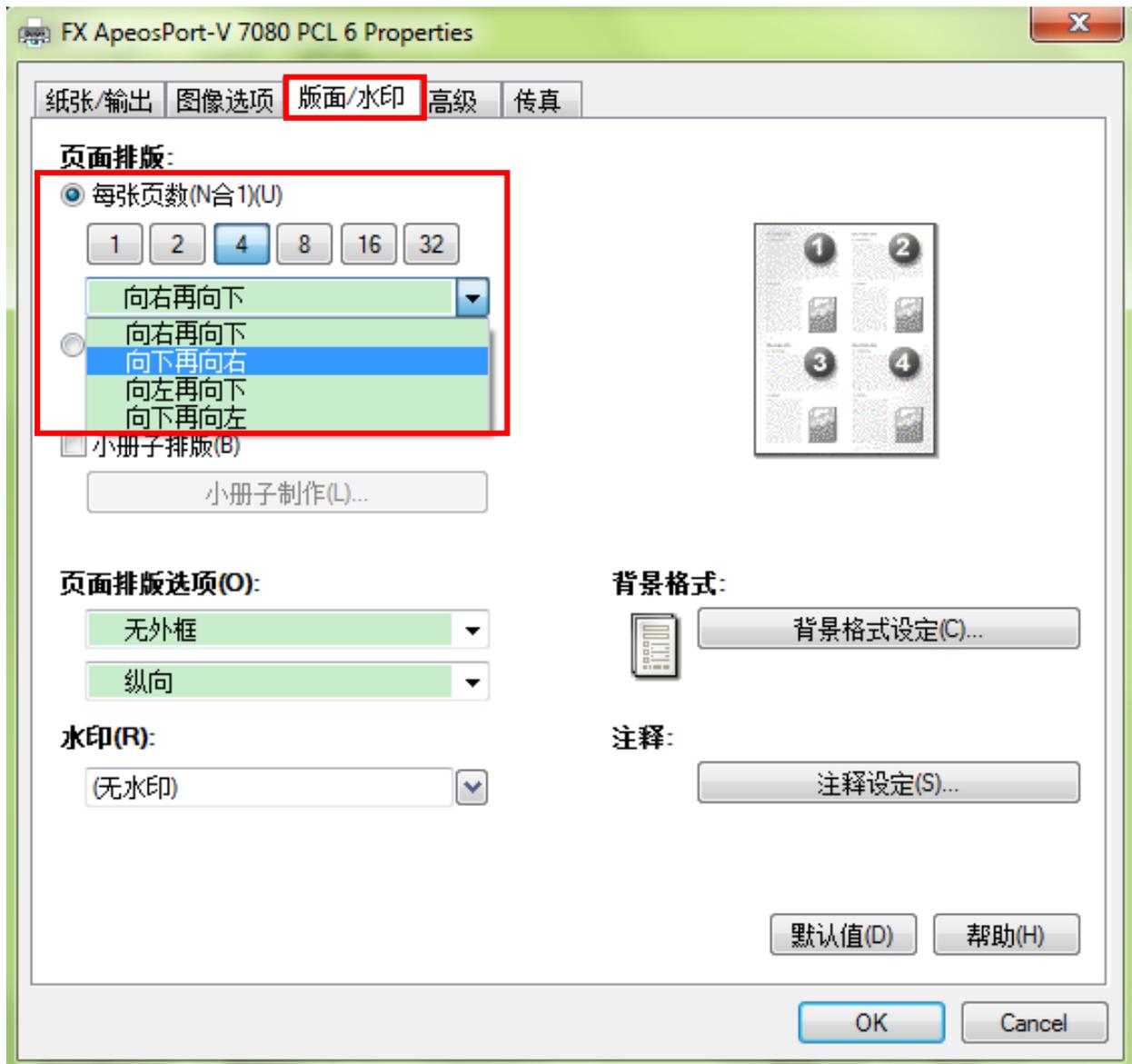
[纸张]：在纸张选择选项中可以选[纸张尺寸]及[纸盘]等。



# 把多页文件打印到单页纸上

在[版面/水印]选择[页面排版]下的[每张页数 ( N合1 )]，选择每张页数为2、4、8、16、32，即可实现2合1、4合1、8合1、16合1或32合1打印，并可在下拉对话框中选择页面排列顺序。

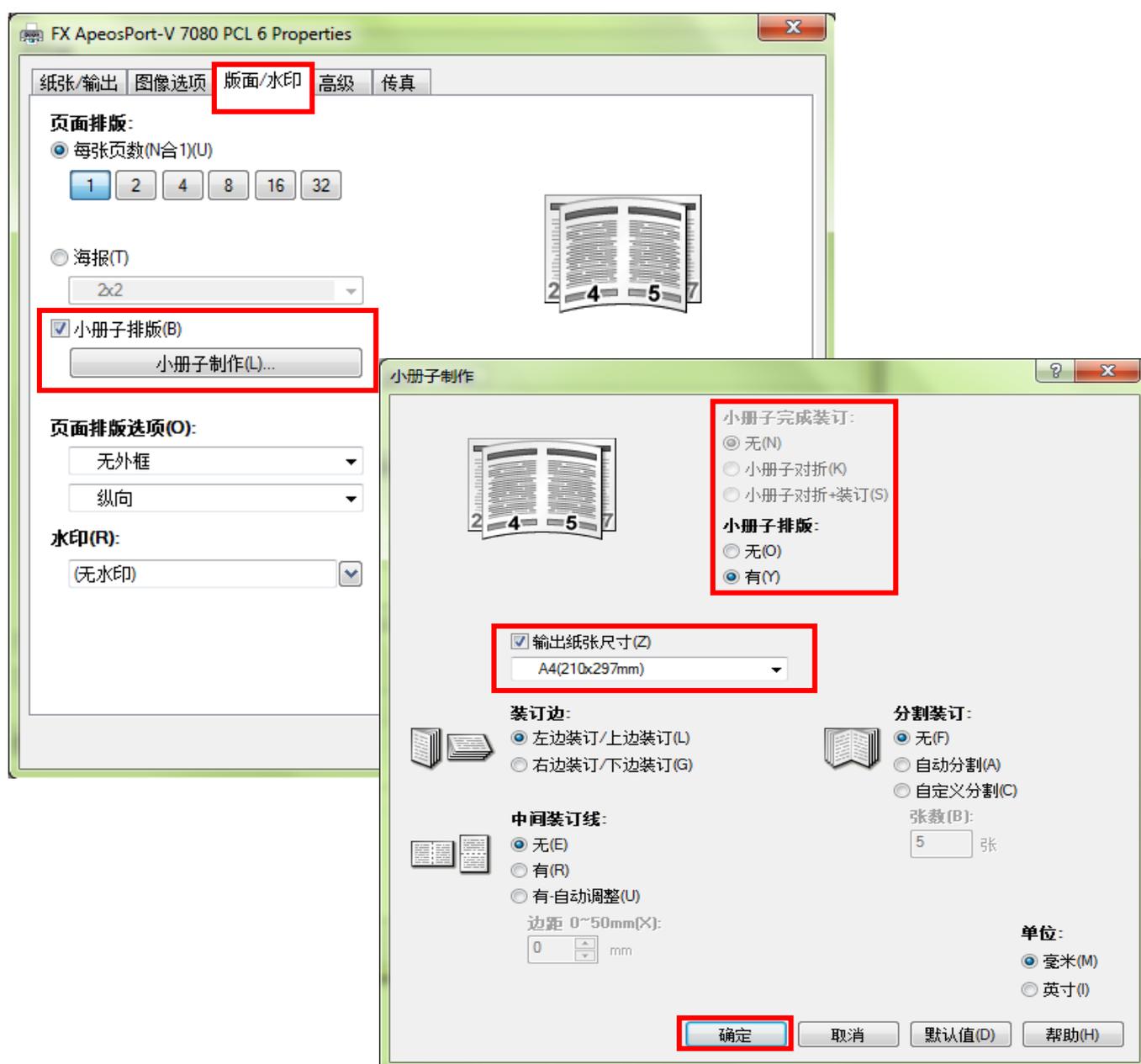
补充：本功能尤其适合打印演示文稿或者校样。



注意: 当需要把A4文件二合一打印在A3纸时，除了在[版面/水印]画面将[每张页数]选择为[2]外，还需在[纸张/输出]画面上的[纸张]处，选择[高级纸张选择]，将[缩放选项]选为[自动缩放]，然后将[输出纸张尺寸]选为A3。否则，如果只是在[纸张]处设为A3的话，机器也只会用A4纸打印出二合一的效果。

# 打印小册子

1. 在[版面/水印]画面勾选[小册子排版]。
2. 点击[小册子制作]，选择[输出纸张尺寸]。当选购并安装了带小册子制作器的C型、D型完成装订器时，您可选择[小册子对折]或[小册子对折+装订]。机器最多可装订15张纸，即文件可多达60页。如果文件超出了60页，您可选择[自动分割]或[自定义分割]。
3. 最后点击[确定]进行打印。



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

# 打印封面页或套印红头文件

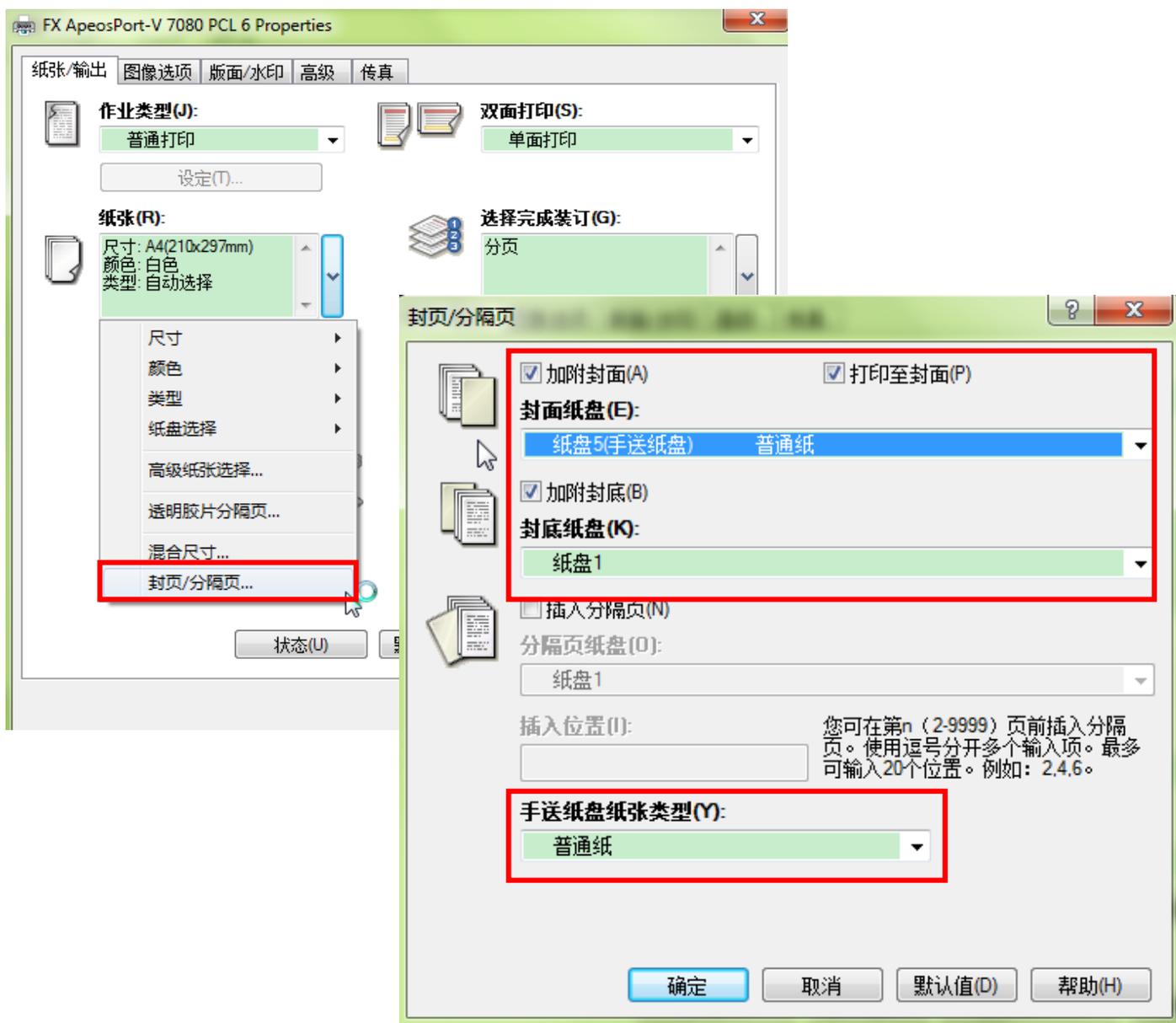
1. 进入[纸张/输出]画面，在[纸张]处点击下拉箭头，并选择[封面/分隔页]。

2. 如需加装封面，请勾选[加附封面]。

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

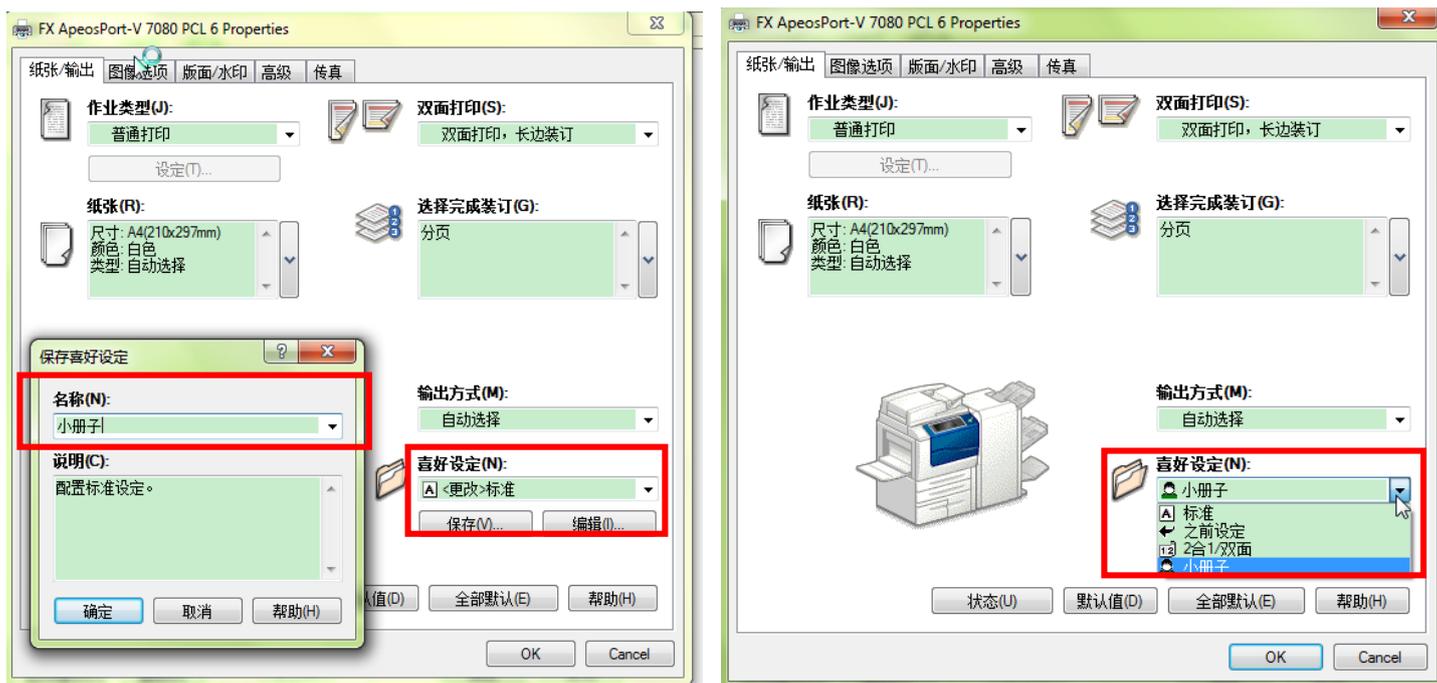
如需加装封面和封底，则同时勾选[加附封面]和[加附封底]。

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

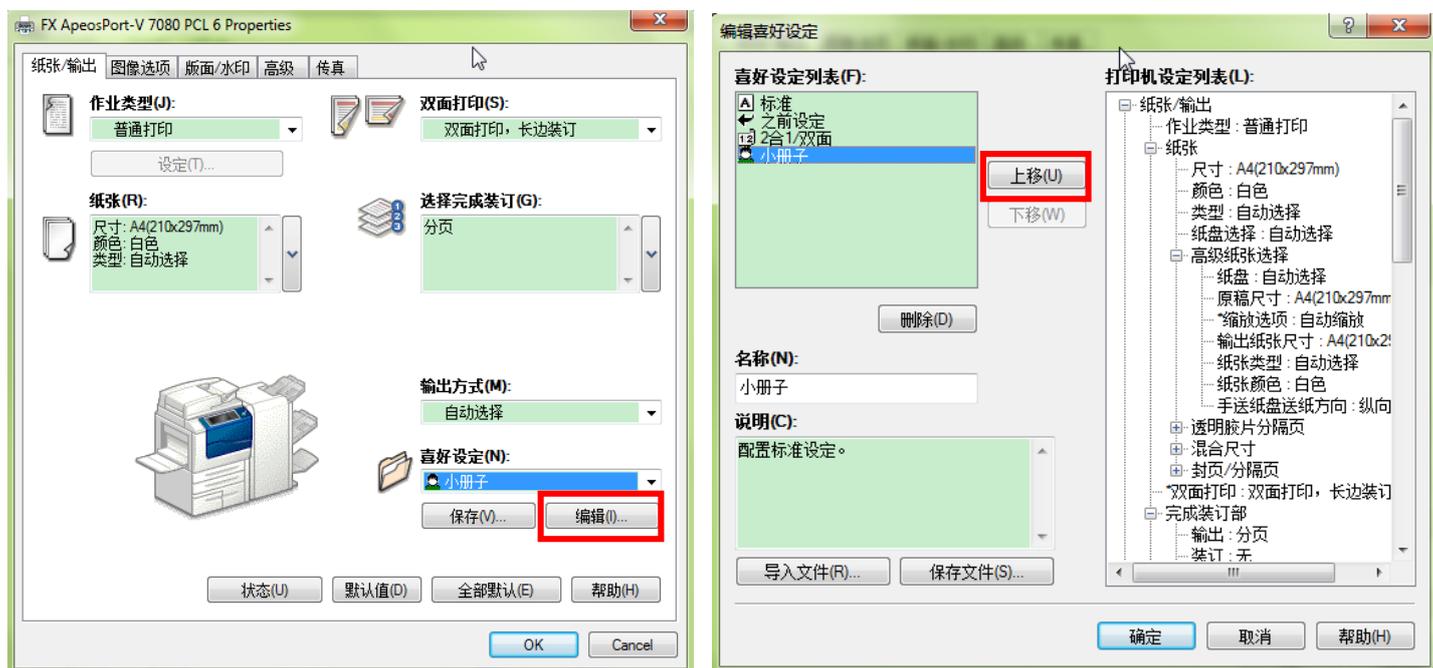


# 设置喜好设定

1. 选择常用的打印功能，然后点击[喜好设定]中的[保存]。
2. 在弹出对话框中输入名称以便识别，点击[确定]，即可保存该设定。
3. 调用时，在[喜好设定]中选择所需设定。



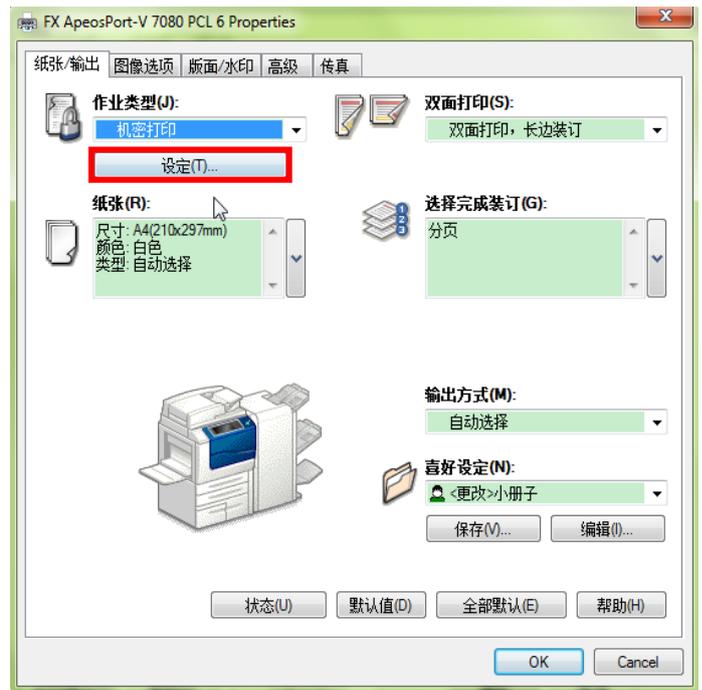
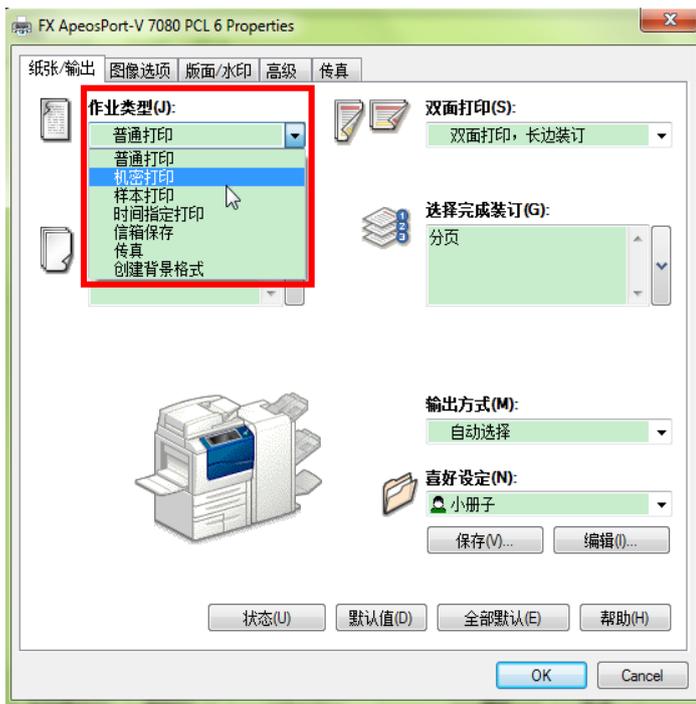
4. 如需修改可点击[编辑]，选择需要删除的设定，点击[删除]，然后重新进行设定和保存。



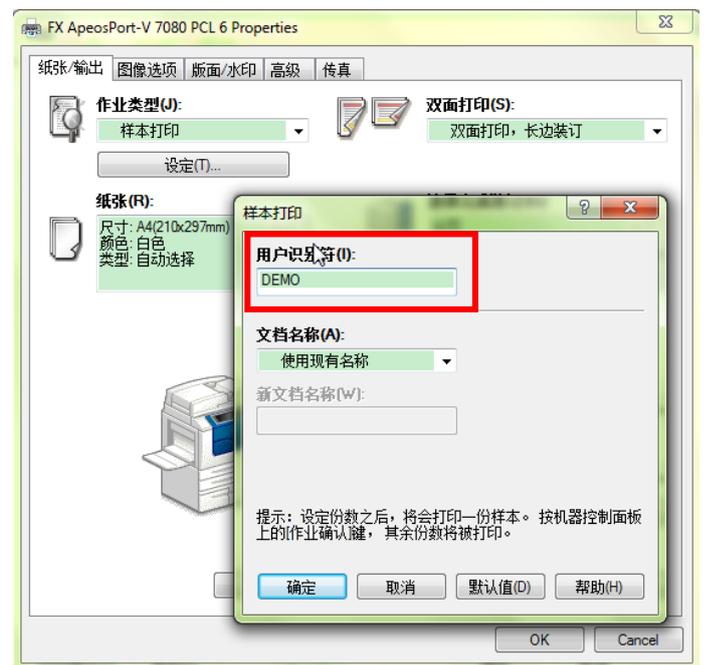
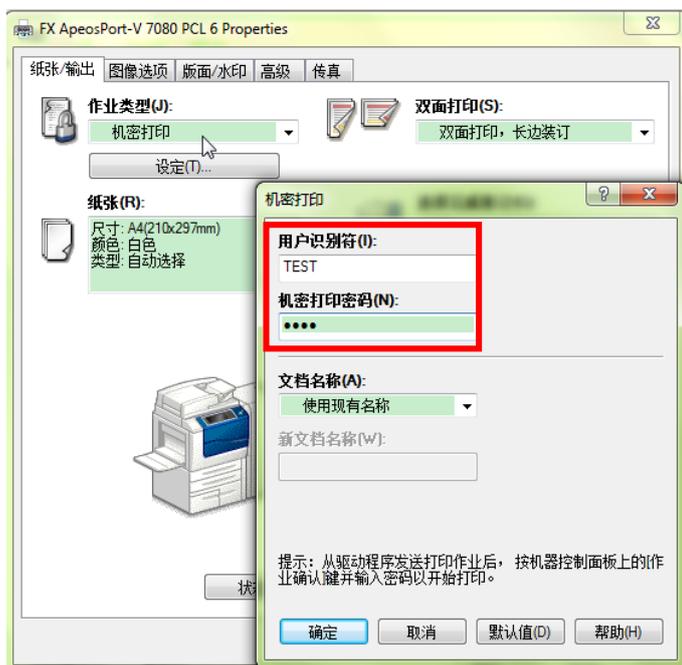
# 机密打印或样本打印

1. 在[作业类型]中，选择[机密打印]或[样本打印]，选择[设定]。

补充：[作业类型]：在作业类型中可以选择普通打印、机密打印、样本打印或者传真来选择所要执行的工作类型。



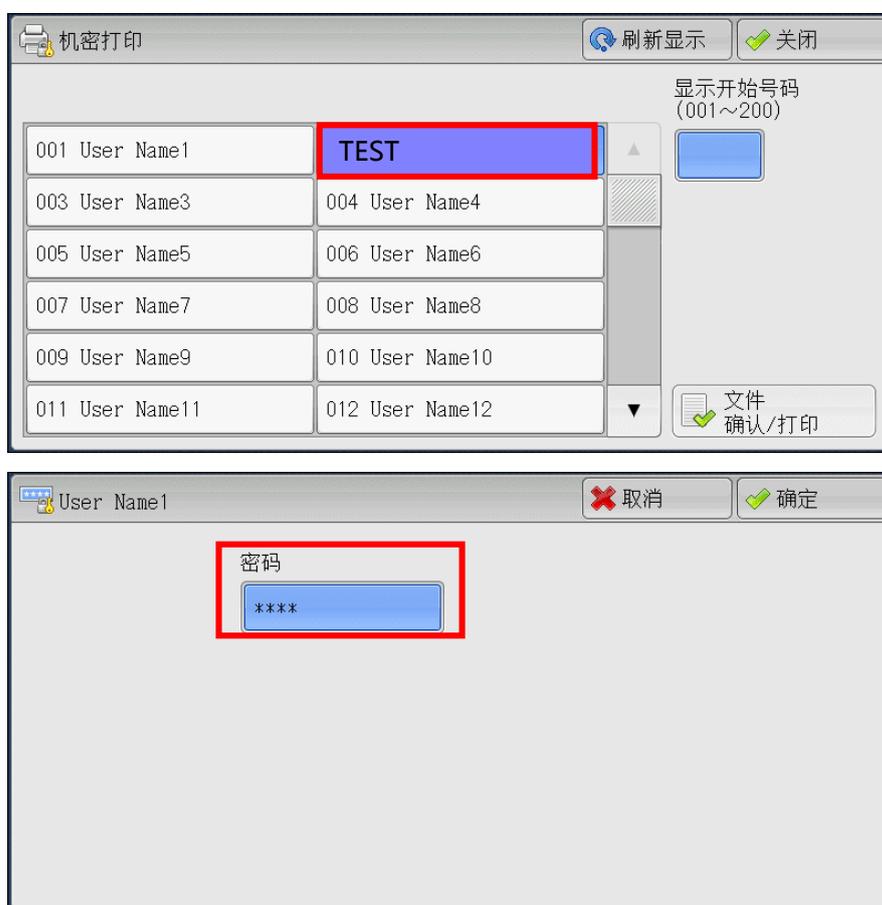
2. 在弹出的对话框内输入[用户识别符]和[机密打印密码]。对于[样本打印]功能，只需要输入[用户识别符]。



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



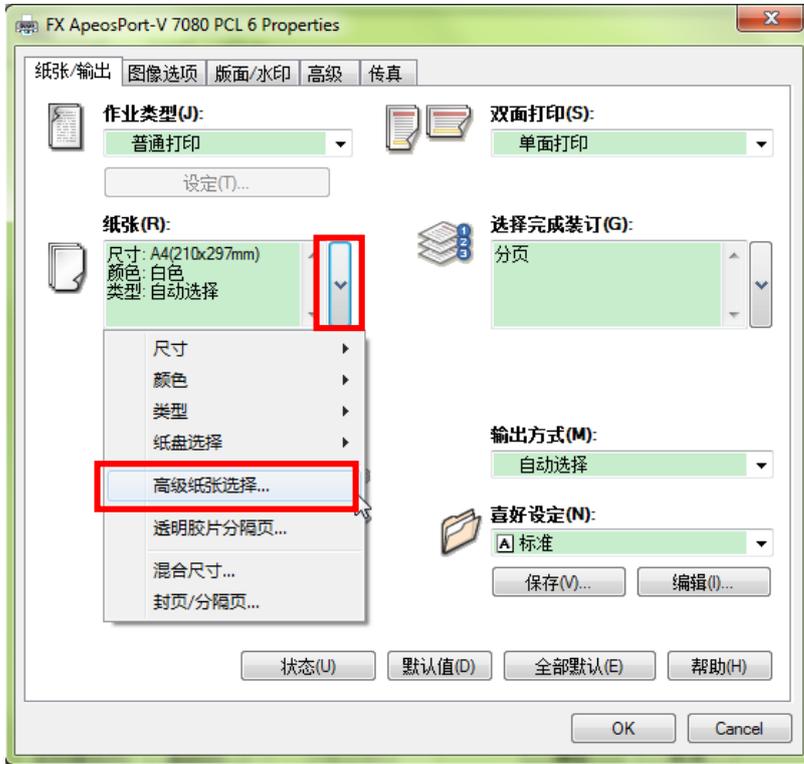
4. 选择相应的[用户识别符]，输入[机密打印密码]；对于[样本打印]，只需要选择相应的[用户识别符]，不需要输入密码。



5. 按需选择[打印]或[删除]即可。

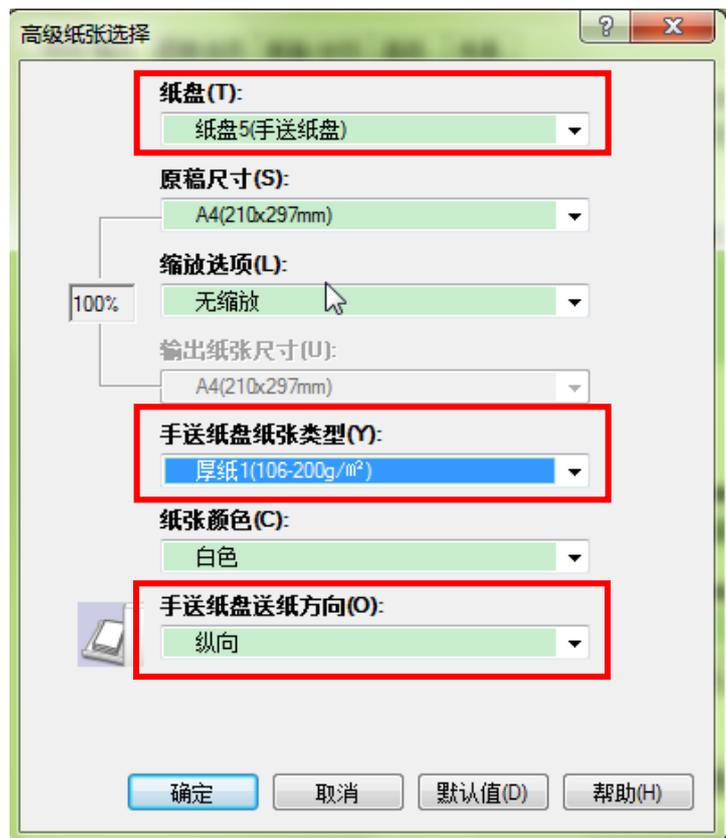
# 打印标准尺寸的厚纸

1.在[纸张/输出]画面的[纸张]处点击下拉箭头，在[高级纸张选择]中，把纸盘选择为 [纸盘5（手送纸盘）]。



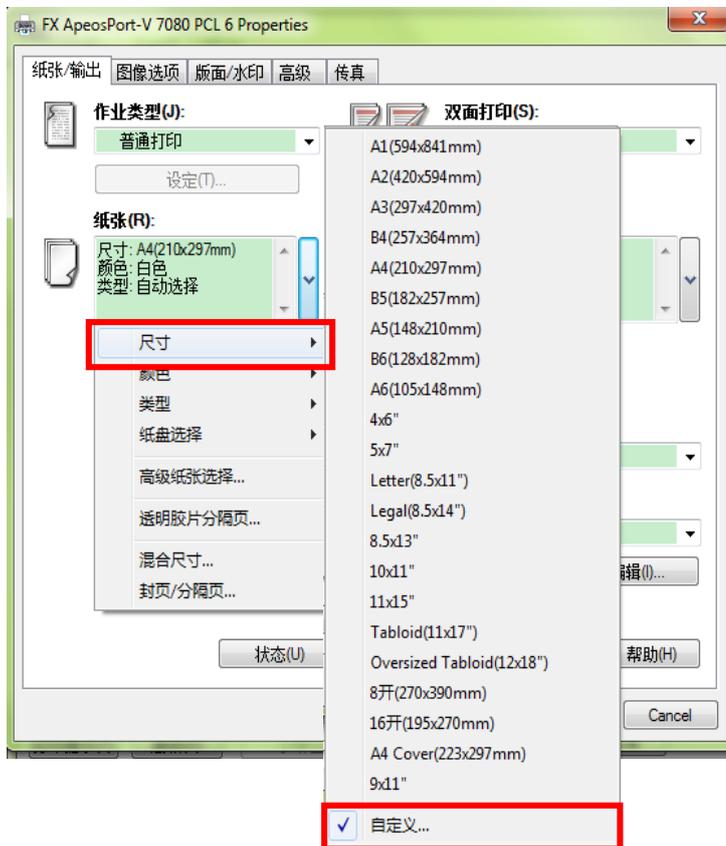
2.根据纸张类型设置[手送纸盘纸张类型]，如厚纸1、厚纸2、厚纸3、标签纸、涂层纸等。

3.按照[手送纸盘送纸方向]把纸张放进纸盘5（手送纸盘）进行打印。

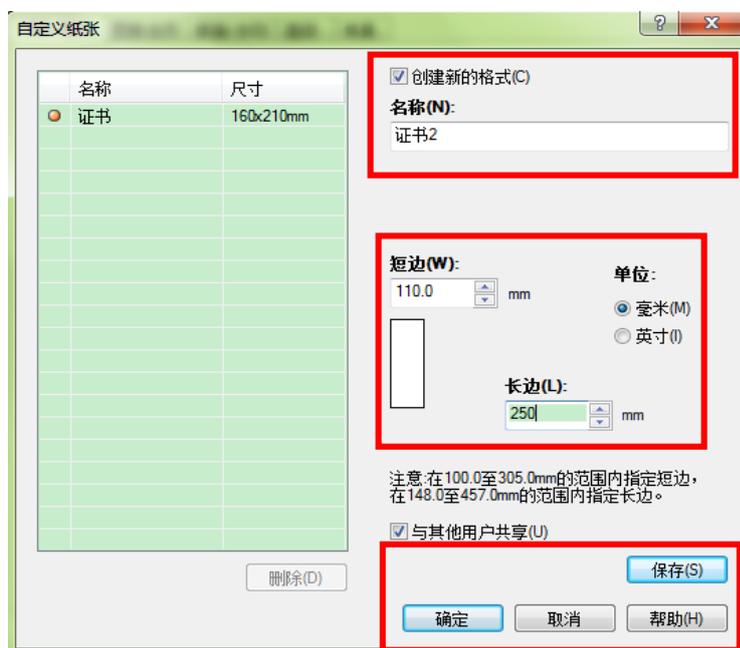


# 打印证书、信封、明信片等非标准尺寸纸张

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



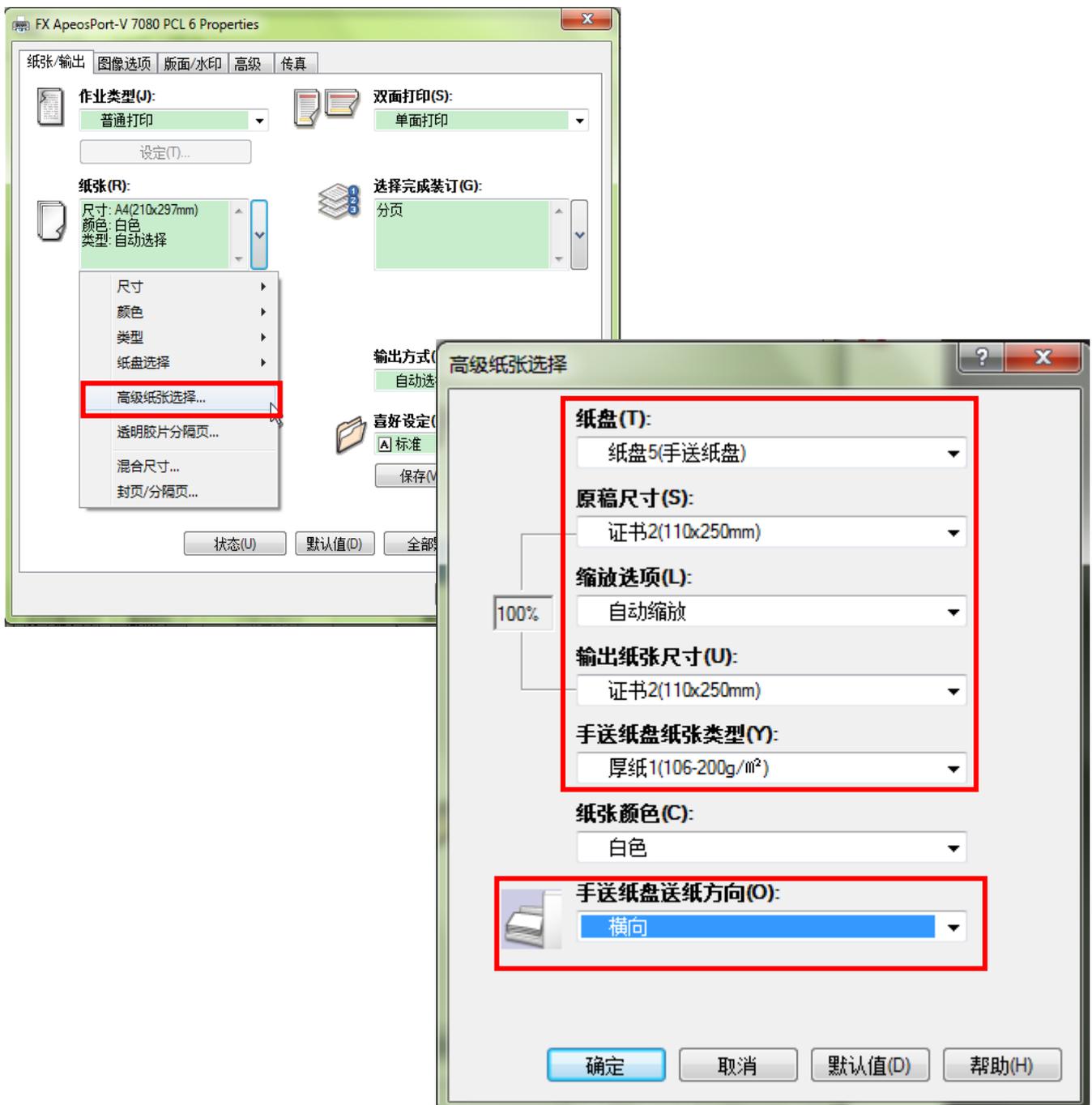
2. 勾选[创建新的格式]，根据纸张情况输入纸张名称以及短边和长边的尺寸，点击[保存]和[确定]。



# 打印证书、信封、明信片等非标准尺寸纸张

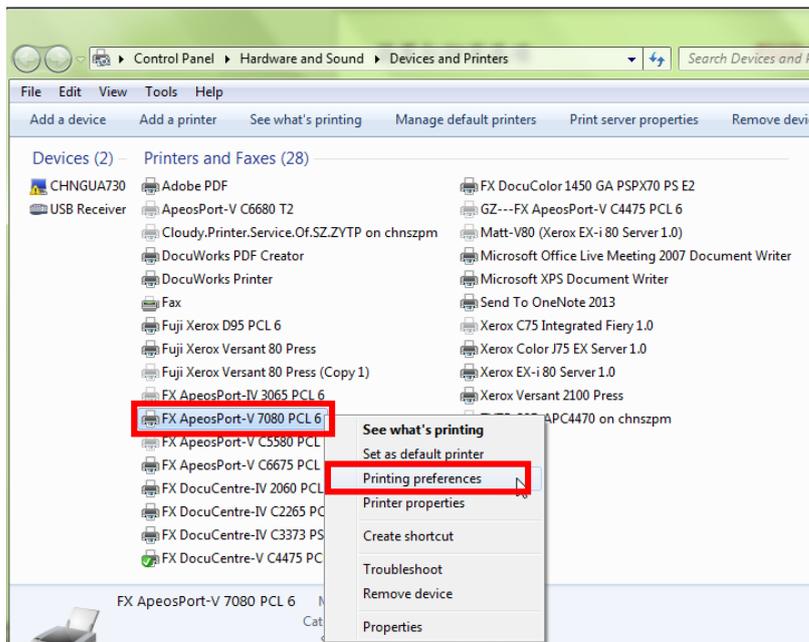
3. 在[纸张]处点击下拉箭头，在[高级纸张选择]中，把纸盘选择为 [纸盘5(手送纸盘)]，把[缩放选项]设为[自动缩放]，把输出纸张尺寸设为与原稿尺寸一致；根据纸张类型设置[手送纸盘纸张类型]，如厚纸1、厚纸2、厚纸3、标签纸、涂层纸等，点击[确定]发出打印命令。

4. 按照[手送纸盘送纸方向]（如纵向）把纸张放进纸盘5（手送纸盘）进行打印。

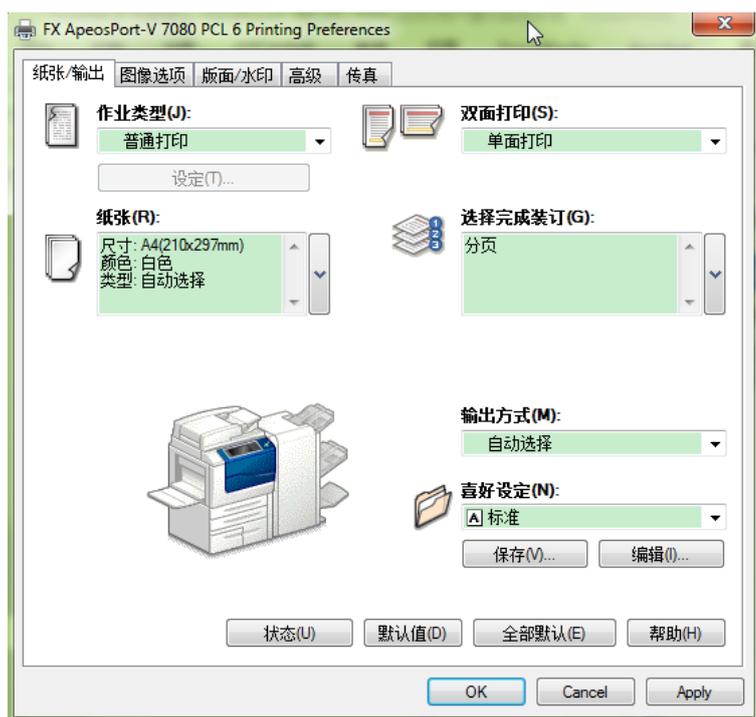


# 设置打印首选项

1. 点击个人电脑[开始]菜单，选择[控制面板]中的[打印机和传真机]，选择相应的打印机驱动，按鼠标右键，选择[打印首选项/Printing Preferences]。



2. 在[打印首选项/Printing Preferences]画面，将需要设为默认功能设定好，然后按[应用/Apply]再按[确定/OK]。



# 多媒体打印概况（选配）

在机器上安装了USB内存组件（选装）时，机器可直接获取并打印文档文件（PDF、TIFF、XPS、XDW（XBD）、和JPEG（JFIF））。此功能称为“介质打印”。

当USB内存设备被连接至机器时，USB内存设备中存储的数据也可被打印。还可打印使用[扫描(USB保存)]功能保存的扫描数据。

- 重要**
- 在以下情况中，媒体（如SmartMedia或CompactFlash）中存储的数据可能丢失或损坏：在使用媒体中存储的数据之前，请确保做好备份。
    - 通过非本说明书中描述的方法断开/连接USB内存设备时。
    - 当接收电噪声或放电效应时。
    - 当故障出现或正在修复时。
    - 如果USB内存设备受到机械损坏。
  - 对于因数据遗失而引起的直接或间接的损害，本公司将不负任何责任。
  - 进行介质打印时，文件无法以略图显示并且也无法预览。

介质打印功能包括可打印以文本格式保存的数据的文件打印模式。此外，还包括可打印在该模式中获取的文件列表的“索引打印”。

## 支持的文件格式

---

可以使用以下文件格式：

- PDF 文件  
扩展：pdf、PDF 1.3 及以后版本
- TIFF 文件  
扩展：tif、Grayscale  
4-bit/8-bit  
uncompressed、8-bit/  
24-bit JPEG compressed、MH/MMR compressed
- XPS 文件  
扩展：xps、oxps
- DocuWorks 文件  
扩展：xdw
- DocuWorks 活页夹文件  
扩展：xbd
- JPEG（JFIF）文件  
扩展：jpg

**重要**

- 当您指定保存位置时，仅文件夹名称显示在此列表中。不会显示文件名称和快捷方式（符号链接或别名）。
- 如果文件名中含有不被机器支持的字符，将不会在画面上显示文件名。

- 补充**
- XPS 表示 XML 纸张规范。
  - 在文件打印模式中，最多有 255 个字符（83 个双字节字符）可被识别。
  - 用“多媒体打印”最多可处理 900 个文件。
  - 请使用数码相机或计算机（仅 FAT 12、16、32）格式化的多媒体。
  - 仅使用大小最多为 128 GB 的 USB 2.0 兼容内存设备。（不支持 USB 1.1 兼容内存设备。）
  - 如果文件名中含有与机器相关的代码，将不会在画面上正确识别或显示文件。

# 注意和限制事项

在使用多媒体打印功能时应用以下的注意及限制事项：

- 如果多媒体出现故障，则处理将在几分钟内被中止，并显示错误信息。
- 在关闭机器电源之前，请取出多媒体。
- 遵照本章中描述的步骤，请确保在打印完成之后才取出多媒体。
- 在使用多媒体中存储的数据之前，请确保做好备份。
- 打印数据可能需要几分钟到几十分钟的时间，这取决于多媒体上文件的大小或数量。
- 在存储文档文件前，先使用计算机（仅 FAT12、FAT16、FAT32）对 USB 内存设备进行格式化。
- 使用多媒体打印来打印 PDF 文件时，不管 [ PDF 直接打印 ] 中的 [ 打印处理模式 ] 的设置如何，[ PDF Bridge ] 都将被选择。

有关 [ 打印处理模式 ] 的更多详情，请参照《管理员说明书》中的第 16 章 “附录” > “PDF 直接打印”。

- 您可使用 USB 主机适配器从您的 USB 内存设备或通过 USB 电缆（必要时）打印，但不保证任何操作。
- 请勿同时使用多个 USB 内存设备。
- 仅可使用 USB 2.0 兼容内存设备。不支持 USB 1.1 兼容内存设备。  
不支持以下 USB 内存设备：
  - 带有多效分配的 USB 内存设备，需要其它工具访问其内容。
  - 通过外部集线器连接的 USB 内存设备。
- 如果多媒体存储有无法备份的数据（如，带有版权保护功能的音乐数据），请勿使用该多媒体。对于因数据遗失而引起的直接、间接的损害，本公司将不负任何责任。
- 正在访问 USB 内存设备时，机器并不会显示防止您删除该设备的菜单。

# 多媒体打印文件/照片

1. 插入USB内存设备，按 < 菜单 > 键。
2. 在液晶屏幕的第2页中选择[文件打印]，机器开始从多媒体中获取文件。



3. 获取文件后，选择[全部选择]或[从列表中选择]以指定文件。选择所需功能，如纸张选择、双面打印等。最后按绿色<启动>键进行打印。



**全部选择**：选择所有要打印的文档文件或图像数据

**从列表选择**：显示[从列表选择]画面

**用索引号码指定范围**：在[从(第一张照片)]和[至(最后的照片)]用[+]和[-]

指定打印文件/照片的范围。

**索引打印**：打印带有自动分配索引号码的所选文件列表。

## 五、传真 - - 基本传真步骤

1. 在菜单界面中选择[传真/网络传真]。



2. 通过控制面板上的<数字键>输入对方的传真号码。选择所需要的功能如[双面原稿输送]、[发送画质]等。按<启动>键，机器将扫描原稿，然后拨号发送传真。



补充：若接收方为手动接收传真，须外接一台电话机。

# 将一份传真发到多个接收方

1. 通过控制面板上的<数字键>输入对方的传真号码。
2. 若要传真至多个接收方，请选择[下一对象]选项，继续输入传真号码，输入完毕按绿色<启动>键进行发送。



## 发送传真的常见问题

### 1. 发送方的传真号为分机线路 - -

例如先要拨“9”再接通外线的话，在发送传真时的拨号应为“9+<暂停>键+对方号码”。例如对方号码为88888888，拨号为“9+<暂停>键+ 88888888”。

### 2. 接收方传真是自动语音总机转接分机 - -

拨号应为“对方总机+<暂停>键+对方分机号”。例如对方总机为88888888，分机为123时，拨号为“88888888 +<暂停>键+ 123”。

### 3. 若接收方为手动接收传真 - -

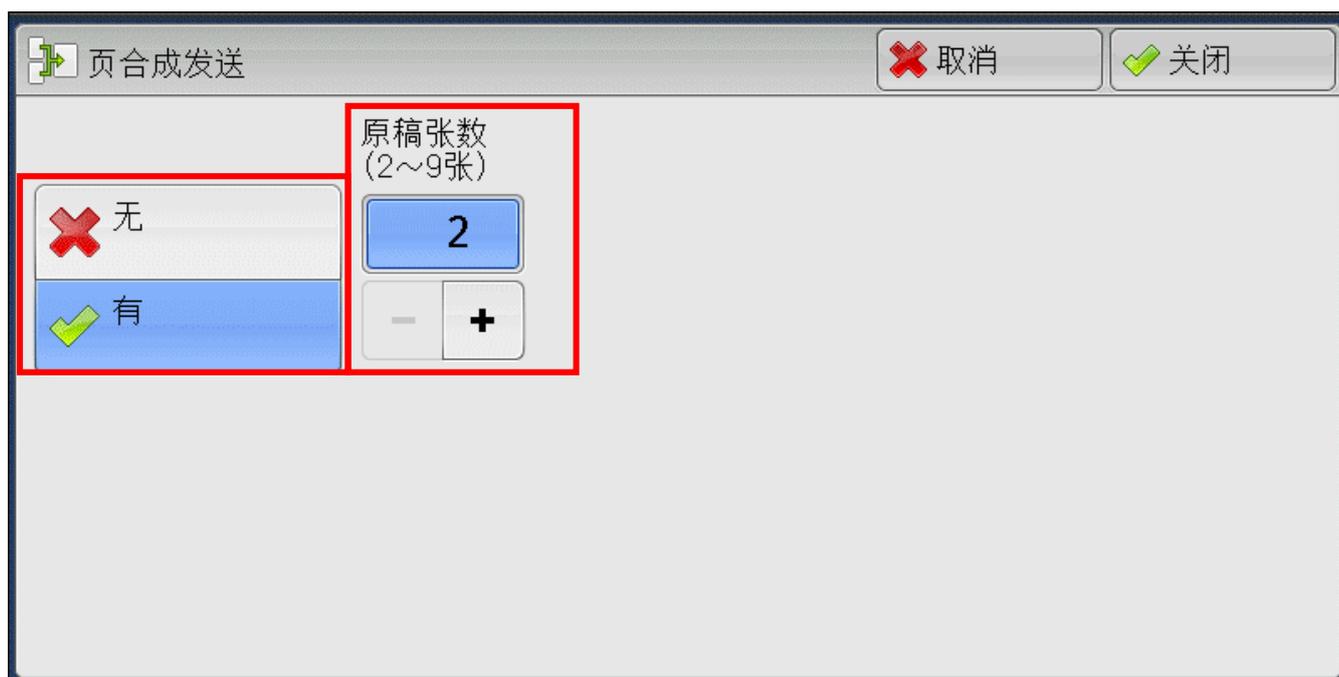
建议使用外接电话机使用。

# 将多页原稿在单页纸上发送

1. 在[发送选择]画面，选择[页合成发送]。

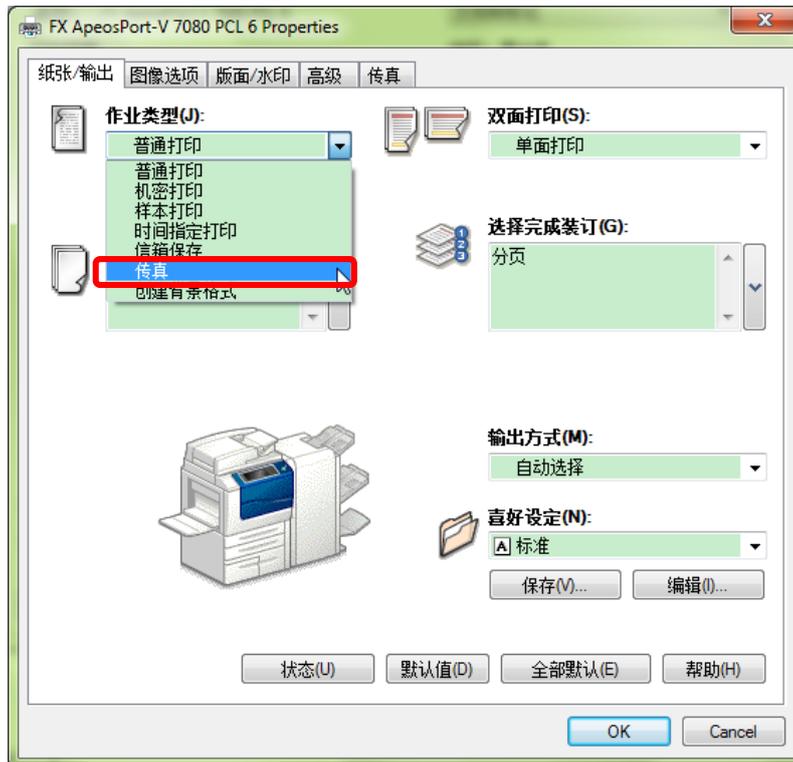


2. 在[页合成发送]画面，选择[有]，输入原稿张数。



# 在个人电脑上发送传真

1. 打开要发送传真的文件，在[文件]菜单中选择[打印]并确认打印机，选择[属性 ( Properties ) ]。在[作业类型]中，选择[传真]，按[OK]键，连续按两次。

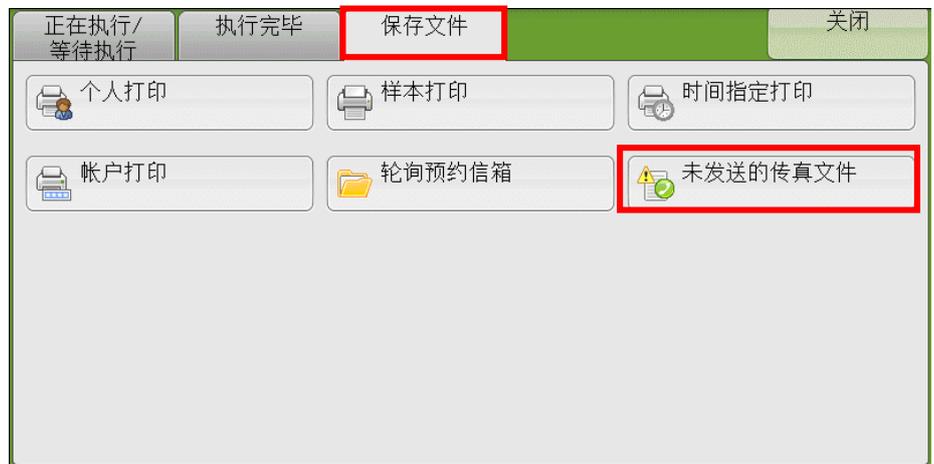


2. 在弹出对话框输入[传真号码]，点击[至 ( T ) ->]键，添加到[接收方列表]。若需要群发，则重复输入多个传真号码，点击[确定]。机器即可把文件发送到打印机，并通过传真线发送给对方。



# 重发未发送传真

1. 按<作业确认>键。选择[保存文件]画面[未发送传真文件]。



2. 在[未发送传真]画面，选择要[重发]或者[删除]的文件。



3. 可选择[变更通信对象并重新发送]或[删除此文件]。



补充：如需开启此功能，请联系机器管理员或富士施乐代表。

# 查看传真是否发送成功

1. 按<作业确认>键。



2. 选择[正在执行/等待执行]画面中，可查看传真作业发送的状态。选择[执行完毕]画面中，可查看传真作业发送是否成功。状态良好表示成功发送，异常结束表示发送失败。

正在执行/等待执行	执行完毕	保存文件	输出等待打印的作业	关闭
所有作业				
文件号码-作业	对象/内容	状态	进展	
08899-传真群发	44444			▲
07766-传真保存	44444	正在扫描	4	
00008-邮件发送	BBBBB	正在制作日志	50%	
00009-邮件发送	BBBBB	等待传送	10%	
00010-信箱取出	客户端	正在扫描	55%	▼

正在执行/等待执行	执行完毕	保存文件	关闭	
所有作业		<input checked="" type="checkbox"/> 抽出主作业		
文件号码-作业	对象/内容	状态	页数	
00043-信箱保存	机密信箱001	强制结束	3	▲
- -报告/列表		正常结束	1	
- -邮件发送	test@mail.com	异常结束	0%	
- -复印	A 4 :100%	正常结束	1/1	
- -复印	0%	强制结束		▼

## 六、扫描 - - 扫描到信箱

### 登记信箱

注：如果需要启用机器认证，请以机器管理员的身份在[规格设定]中登记信箱。

1. 在菜单界面中选择[登记/变更]，选择[信箱登记]。

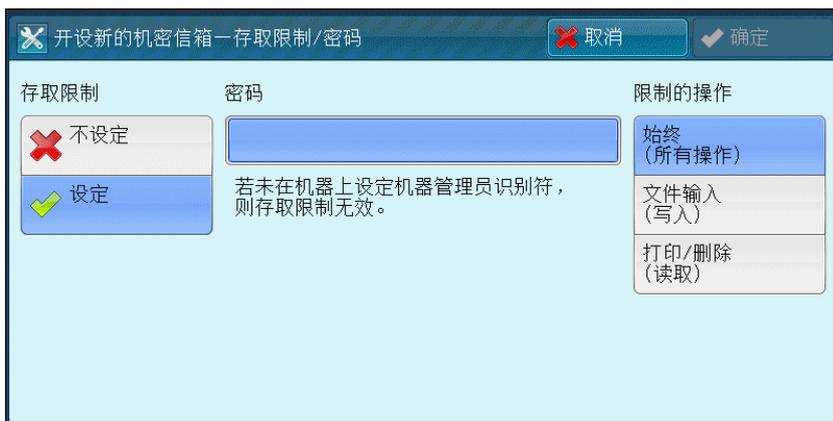


2. 选择一个[未登记]的信箱。



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

4. 设定信箱名称，然后按[确定]。



# 扫描到信箱

1. 在菜单界面中选择[扫描（信箱保存）]。



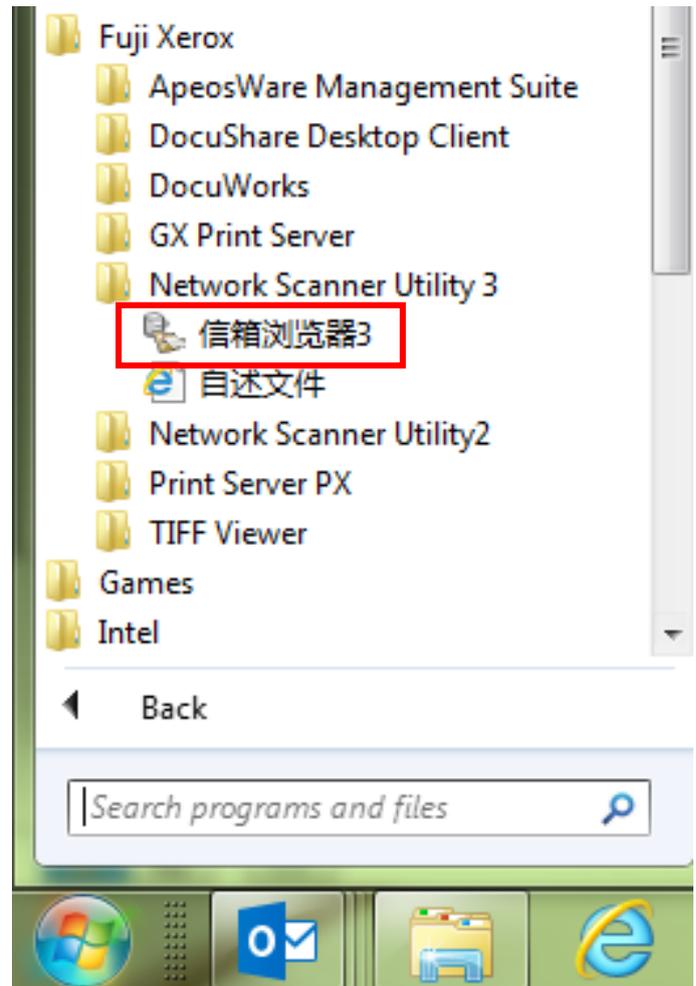
2. 选择所需[信箱]，如果信箱设有密码，则出现[输入密码]画面。

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



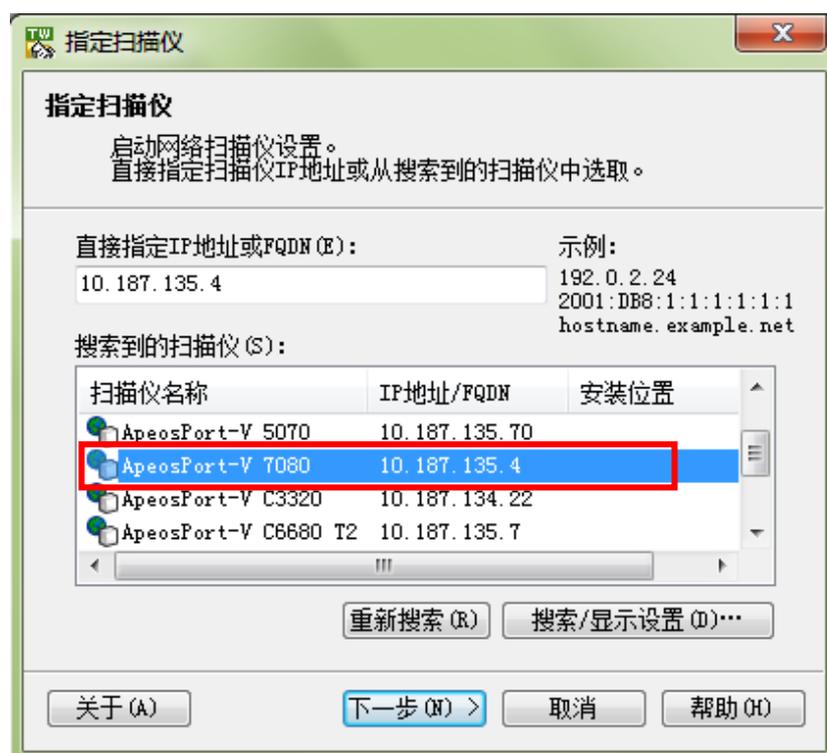
# 从信箱中提取扫描文件

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



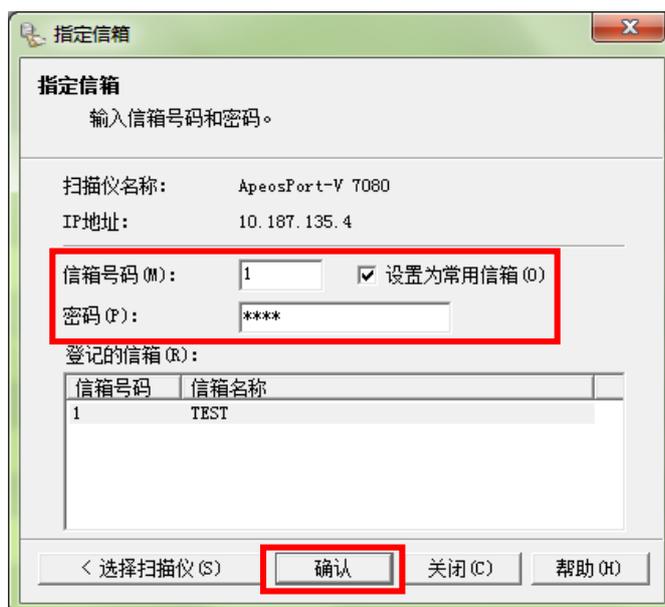
注：如果开启了认证，通过信箱浏览器提取扫描文件时需要输入用户名和密码。

5. 选中所需扫描仪后，点击[下一步]。



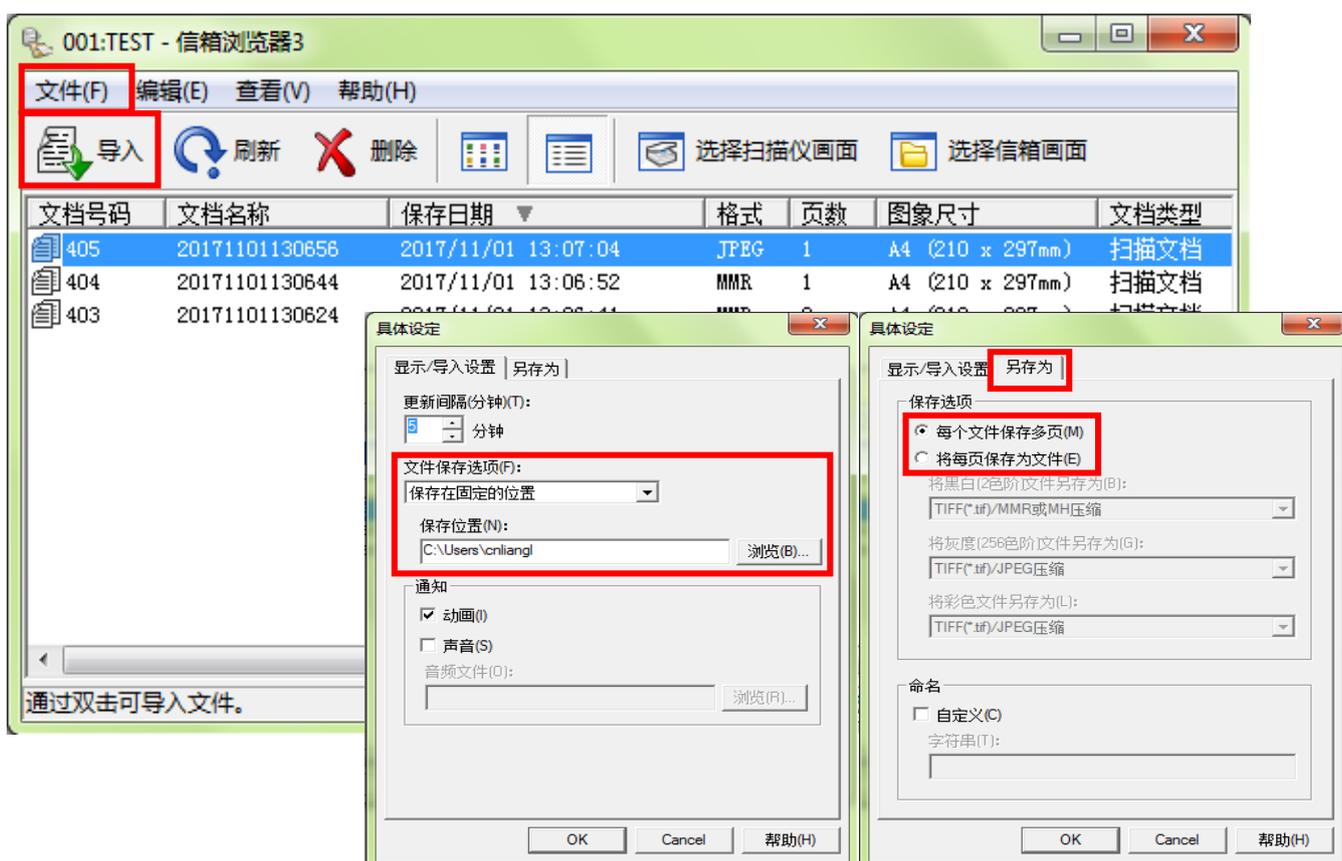
# 从信箱中提取扫描文件

6. 输入信箱号码和密码，点击[确认]，即可看到之前扫描的文件。



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

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



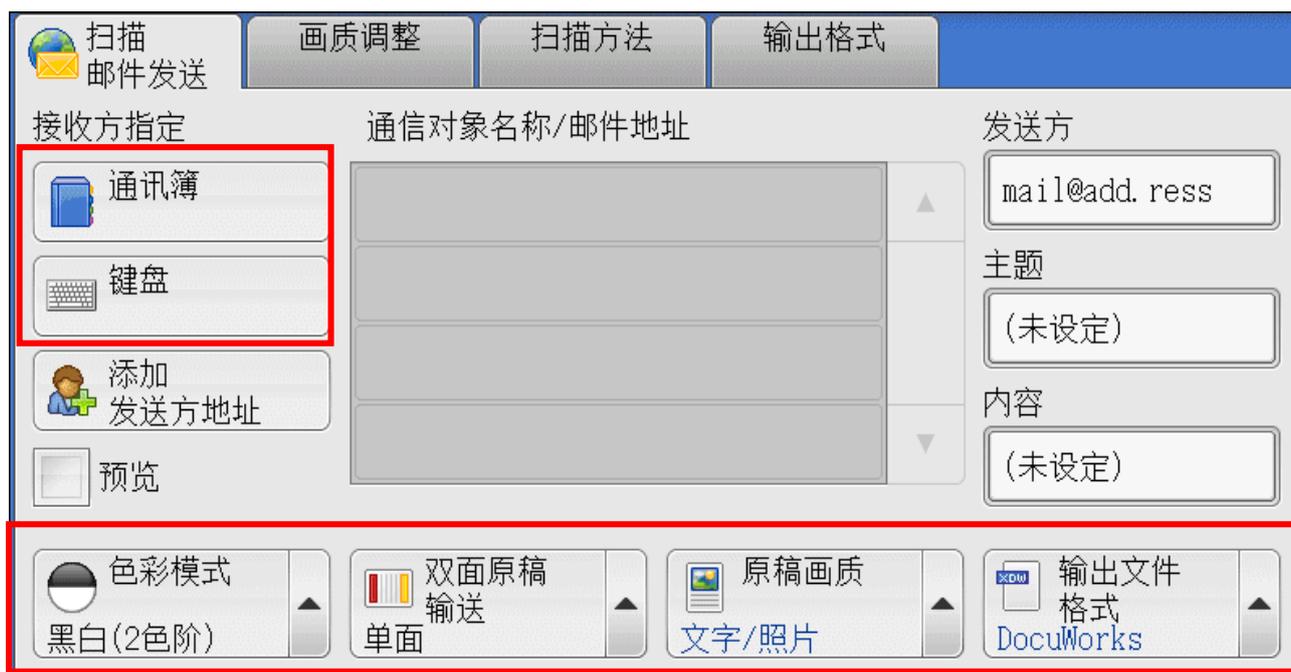
# 用邮件接收扫描文件

1. 在菜单界面中选择[扫描（邮件发送）]。



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

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



补充：请向机器管理员确认该功能是否已经设置。

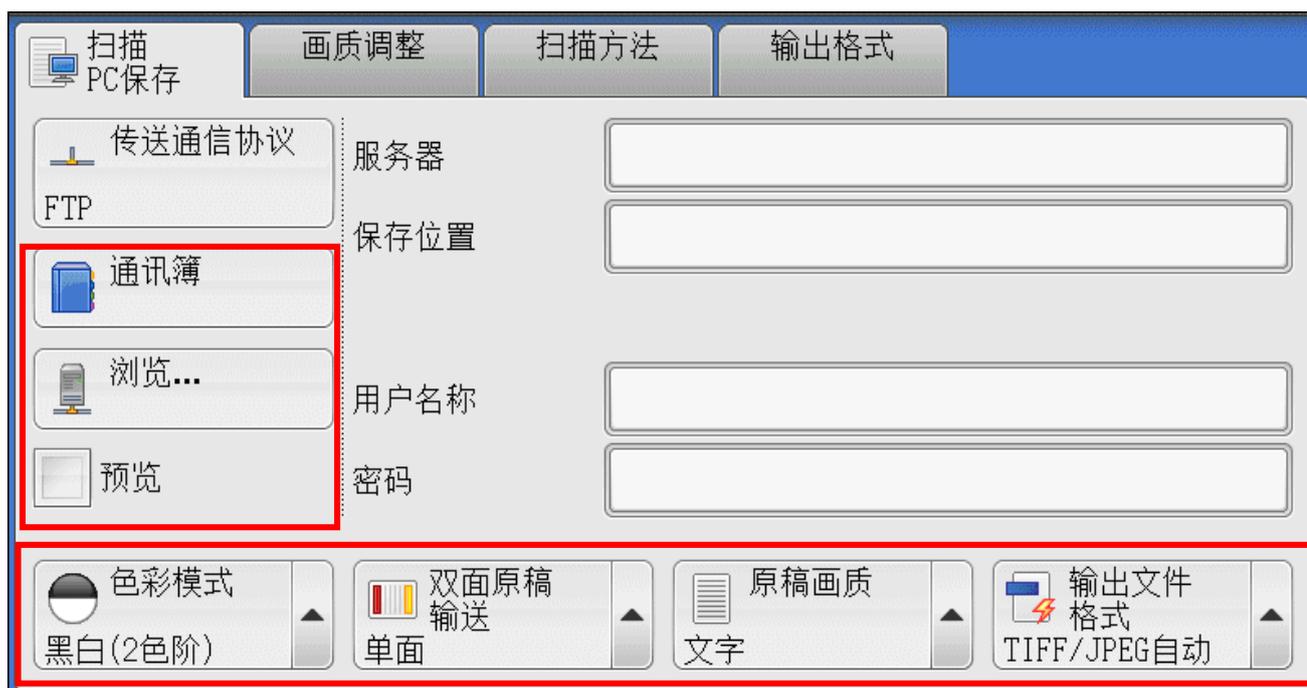
# 把文件扫描到PC保存

1. 在<菜单>界面中选择[扫描 ( PC保存 ) ]。



2. 选择[通讯簿]选择预设好的路径，按[关闭]确认。

3. 按需选择相应功能，如[色彩模式]、[双面原稿输送]等。最后按<启动>键，文件将被扫描到指定的路径。



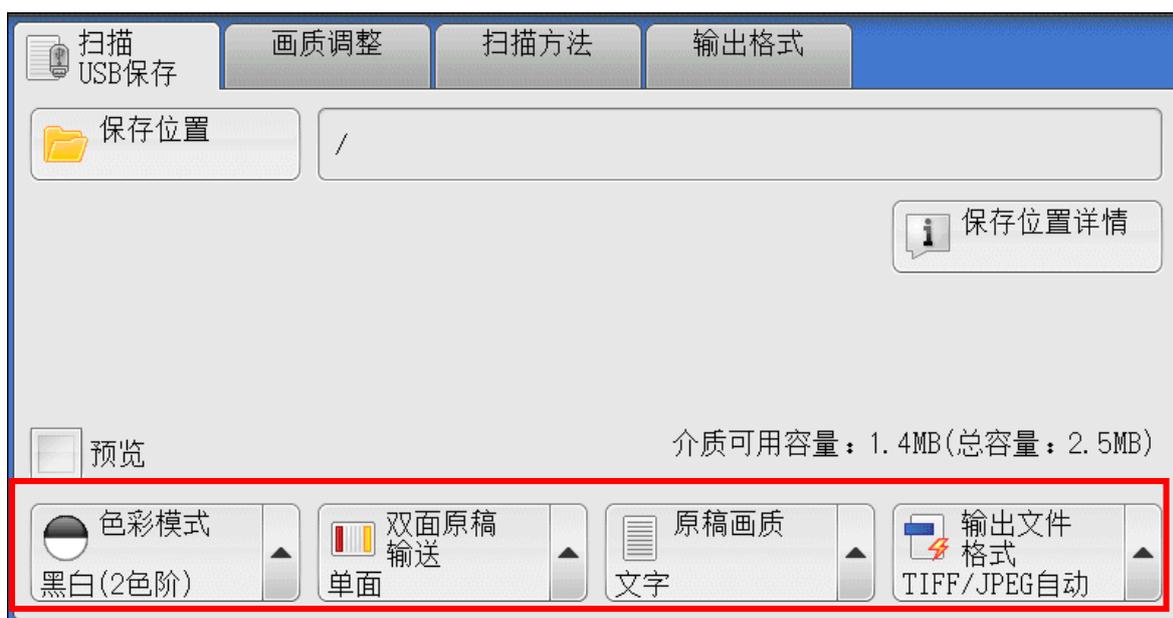
补充：请向机器管理员确认该功能是否已经设置。

# 把文件扫描到USB保存

1. 把文件按头向左的方向面朝上放进自动进稿器或面朝下放在稿台玻璃上；
2. 插入USB内存设备，按 < 菜单 > 键。在菜单界面的第二页中选择 [扫描 (USB保存)]。



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



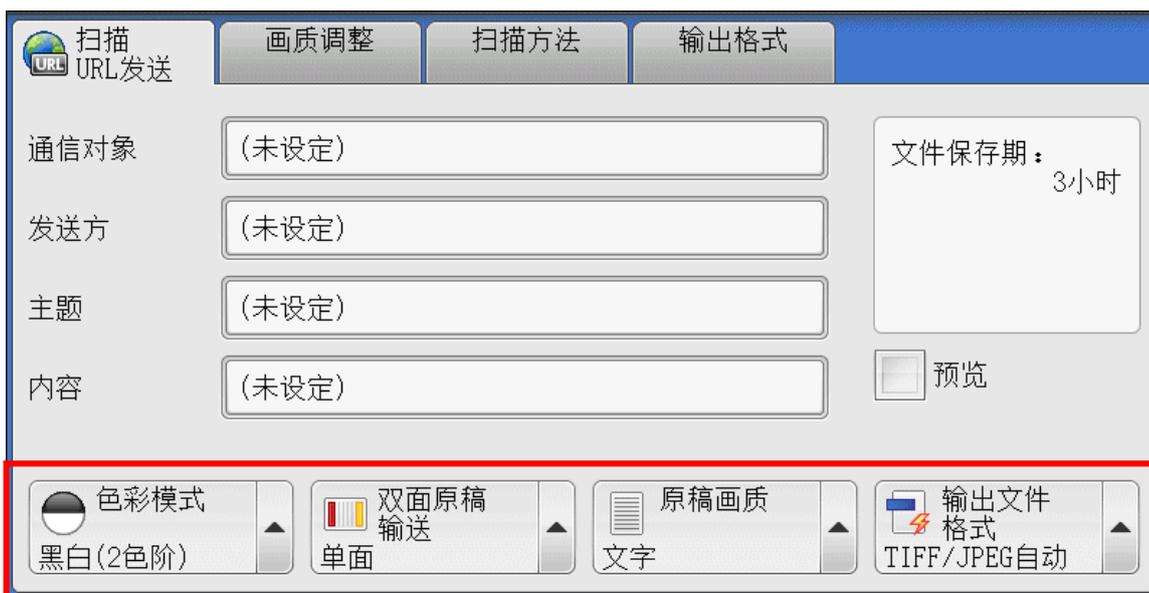
补充：使用此功能需要选装配件，在移除USB设备之前，请确保画面上未显示指示数据正在传输的信息。

# 把文件扫描到URL

1. 把文件按头向左的方向面朝上放进自动进稿器或面朝下放在稿台玻璃上；
2. 在菜单界面的第二页中选择[扫描（URL发送）]。



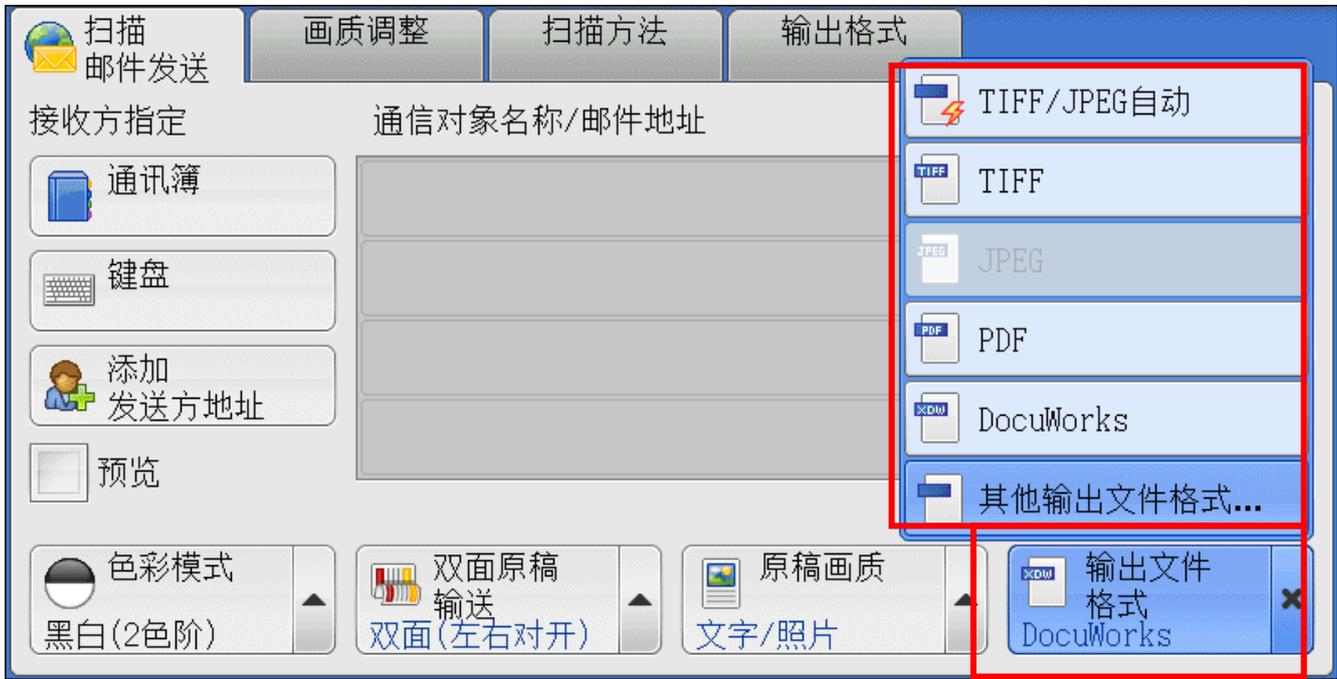
3. 按需选择相应功能，如[色彩模式]、[双面原稿输送]、[输出文件格式]等。最后按绿色<启动>键，文件将被扫描。用户在计算机上接收到邮件后，可使用web浏览器获取扫描的数据。



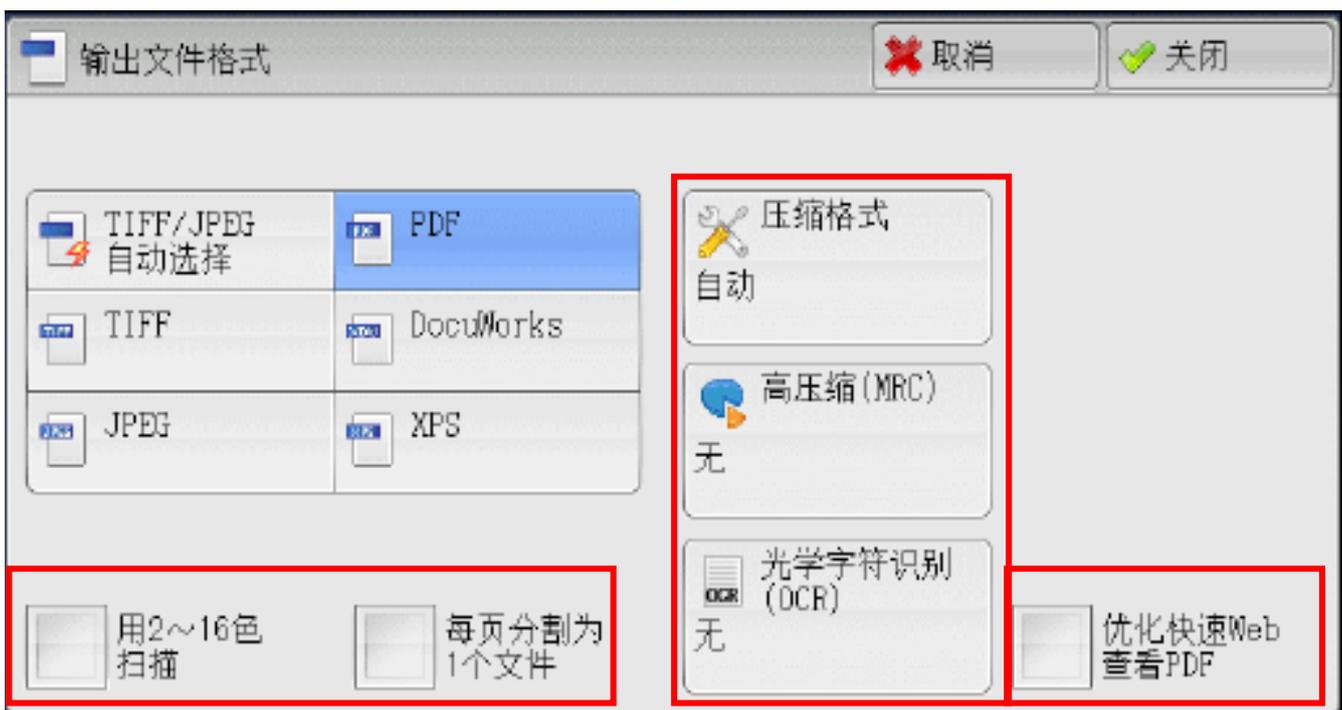
补充: 如果已认证用户扫描原稿，机器会暂时保存扫描的数据，并自动获取该用户预先登记的邮件地址。然后，机器给该用户发送邮件以通知两个URL：一个是取回其扫描数据的地址，另一个是删除数据的地址。仅登录机器的已认证用户才可作为邮件传送的接收方。(机器默认保存文件时间为3小时)

# 扫描输出文件格式

1.扫描时可根据需求选择输出文件格式，如TIFF/JPEG, TIFF, JPEG, PDF, Docuworks或XPS。在使用扫描（信箱保存）时该功能不可选。



2.在[其他输出文件格式]中还可以选择[用2~16色扫描]、[每页分割为1个文件]、[压缩格式]、高压压缩(MRC)、光学字符识别(OCR)、优化快速Web查看PDF等功能。但有些功能需要选装组件。



# 七、计数器确认

1. 在控制面板上按<机器确认(计数器确认)>键。



2. 选择[计数器确认]标签，并选择[计数器确认]，即可查看到以下机器信息：

## 机身编号

**总计** - - 黑白总计的总页数

**黑白** - - 复印的总页数

**打印** - - 打印的总页数

**传真** - - 传真的总页数



3. 最后选择[关闭]以退出。

## 八、确认消耗品的用量

1. 在控制面板上按<机器确认(计数器确认)>键。



2. 选择[消耗品确认]，即可查看到各种消耗品的使用状态。



补充：通过消耗品确认画面，你可以随时检查消耗品的使用量，请提前预订，以确保机器的正常运行。

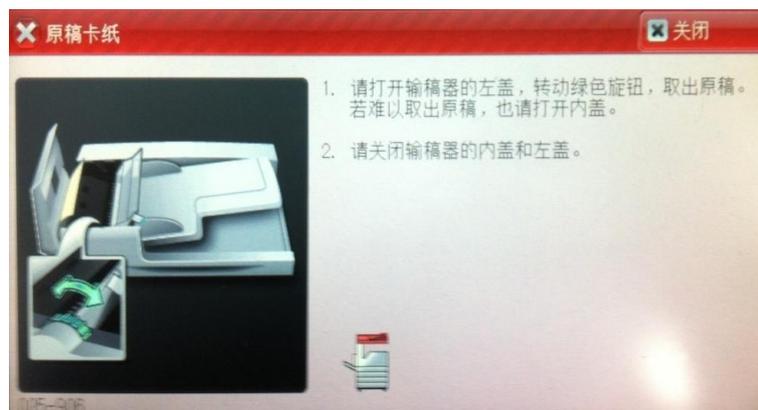
## 九、清除卡纸

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

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

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

当您结束清除卡纸时，将从发生卡纸前的那一页自动继续打印。



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

---

**FUJI XEROX** 