

Руководство пользователя с описанием всех функций аппарата доступно на странице canon.com/oip-manual.

Храните это руководство в надежном месте и используйте его в качестве справочника.

Работа с аппаратом	2
Советы по копированию	4
Советы по печати	6
Советы по отправке факсов	8
Советы по сканированию	10
Советы по регистрации адресов	12

Некоторые функции могут быть недоступны в зависимости от используемой модели аппарата.

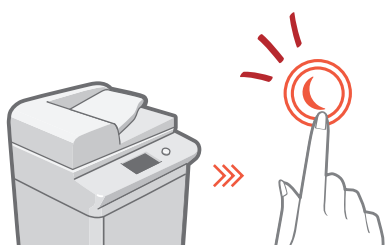
Информация в настоящем документе может быть изменена без уведомления.


Если модель вашего аппарата предназначена только для печати
Аппарат, предназначенный только для печати, нельзя использовать для других целей. Несмотря на то, что настоящее руководство содержит описание различных функций и операций копирования, отправки факсов, сканирования и печати, читайте только те описания, которые относятся к вашему аппарату.

Работа с аппаратом

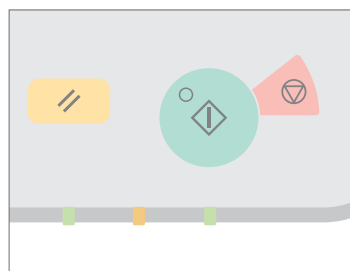
Настоящий раздел содержит краткое описание основных операций аппарата.




▣ Включение дисплея



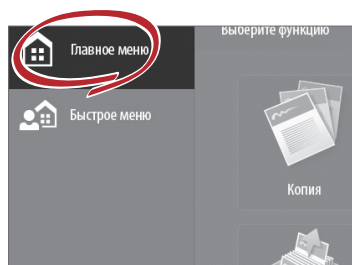
Если дисплей выключен, нажмите кнопку  на панели управления, чтобы выйти из спящего режима и включить дисплей.


▣ Основные кнопки для выполнения операций



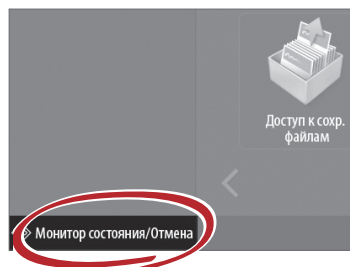
Кнопка  служит для выполнения операций, кнопка  — для их отмены, а кнопка  — для сброса текущих настроек.

▣ Доступ к Главному меню



В Главном меню выполняется множество различных операций. К нему можно перейти с любого экрана, нажав кнопку .

▣ Быстрая проверка состояния аппарата



Чтобы проверить состояние аппарата, нажмите кнопку  **Монитор состояния/Отмена**.



См. раздел «Панель управления» в руководстве пользователя.

Правильное размещение исходных документов

Размещение исходных документов на стекле экспонирования

- Поместите страницу стороной для сканирования вниз.
- Выровняйте положение исходного документа, совместив его с левым дальним углом стекла.



☑ Совместимые типы исходных документов



Книги,
журналы



Газетные
вырезки



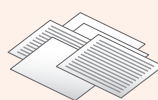
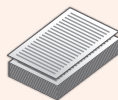
Визитные
карточки

Размещение исходных документов в устройстве подачи

- Поместите страницу стороной для сканирования вверх.
- Настройте положение скользящей направляющей.



☑ Совместимые типы исходных документов



Многостраничные документы,
коммерческие предложения и т. д.

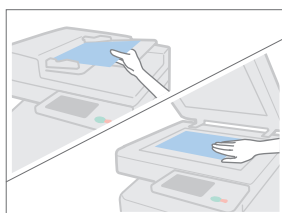


Советы по копированию

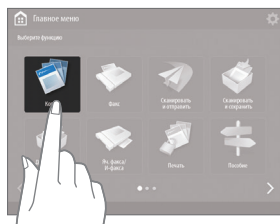
Чтобы обеспечить экономию бумаги и получение более качественных копий, используйте различные полезные функции, например функцию двусторонней печати и сшивания документов при конечной обработке.

▶ Порядок основных действий при копировании

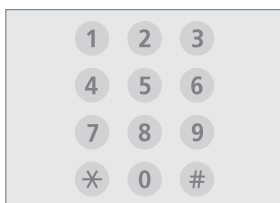
1 | Загрузите документ.



2 | Нажмите клавишу [Копия].



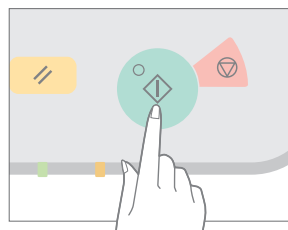
3 | Введите количество копий.



4 | Установите предпочтительную настройку.



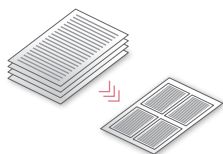
5 | Нажмите клавишу (Пуск).



▣ Рекомендуемые настройки

N на 1

Функция «N на 1» позволяет экономить бумагу благодаря печати нескольких страниц на одном листе бумаги.



Коэффициент копирования

Чтобы увеличить мелкий текст при копировании, используйте функцию «Коэффициент копирования».



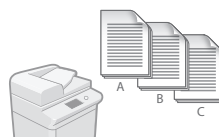
Насыщенность

Увеличьте насыщенность текста, чтобы обеспечить четкость неярких документов (например, написанных карандашом).



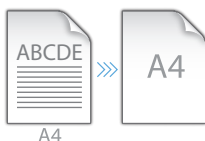
Конечная обработка (Сортировка)

Режим сортировки, позволяющий быстро формировать наборы исходных документов, удобен для выполнения заданий с большим количеством копий.



Выбор бумаги

Можно выбрать формат бумаги вручную либо позволить аппарату определить его автоматически.



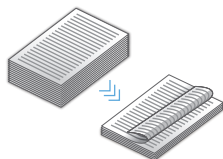
Тип оригинала

При копировании выберите нужный тип исходного документа, чтобы оптимизировать применяемые настройки.



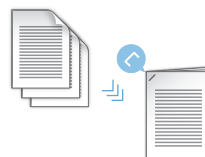
2-сторонняя

Функция двусторонней печати позволяет вдвое сократить количество используемой бумаги.



Конечная обработка (Сшивание)

Чтобы документы выглядели аккуратно и профессионально (например, раздаточные материалы на конференциях), воспользуйтесь функциями сортировки и сшивания копий.



» Дополнительные сведения о функциях см. в разделе «Множество возможностей» на стр. 14.



Советы по печати

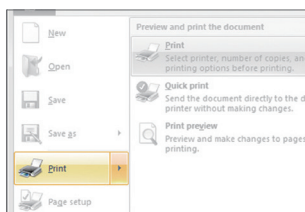
Вам даже не потребуется вставать с места! Устанавливайте настройки печати прямо со своего компьютера.



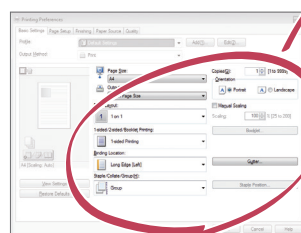
Чтобы выполнять печать с компьютера, сначала установите драйвер принтера. Указания по установке драйверов принтера см. в соответствующем руководстве.

► Порядок основных действий при печати

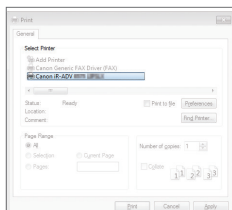
- 1 Выберите функцию печати в меню приложения.



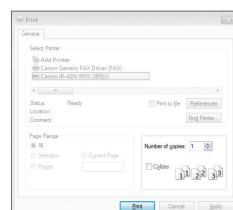
- 4 Установите предпочтительные настройки.



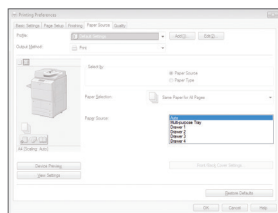
- 2 Выберите нужный аппарат в разделе [Select Printer] (Выбор принтера).



- 5 Укажите количество копий и нажмите кнопку [Print] (Печать).



- 3 Выберите источник бумаги (paper source).

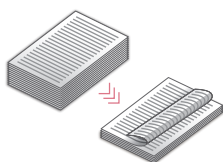




▣ Рекомендуемые настройки

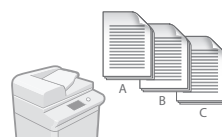
2-сторонняя

Двусторонняя печать позволяет экономить бумагу, особенно при выполнении заданий с большим количеством копий.



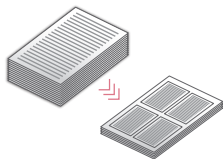
Конечная обработка (Сортировка)

Используйте функцию [Сортировка] при печати большого количества копий для их быстрого распределения.



Макет страницы

Значительно сократите количество используемой бумаги благодаря печати четырех страниц на одном листе.



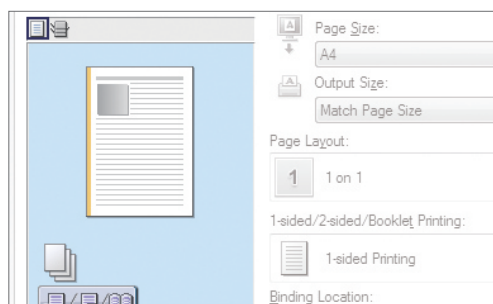
Конечная обработка (Сшивание)

В режиме «Сшивание» аппарат сортирует и сшивает документы. Это позволяет сократить время на их подготовку.



» Дополнительные сведения о функциях см. в разделе «Множество возможностей» на стр. 14.

Изменение настроек печати одним нажатием кнопки!



Можно изменить настройки печати, например компоновку страницы, просто нажав значок на экране драйвера принтера. При изменении настроек меняется внешний вид этого значка, означающий, что изменения вступили в силу.

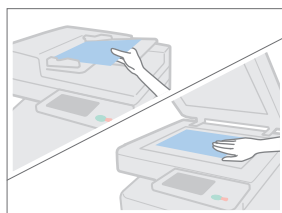


Советы по отправке факсов

Можно облегчить процесс отправки факсов, выполнив эти простые действия. Есть возможность повысить четкость отправляемых факсов, изменив такие параметры, как плотность или разрешение.

► Порядок основных действий при отправке факсов

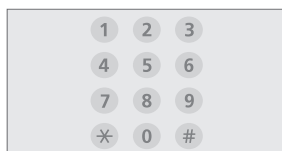
1 | Загрузите документ.



2 | Нажмите кнопку [Факс].

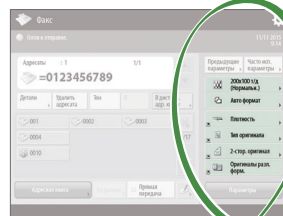


3 | Введите номер факса и нажмите [OK].

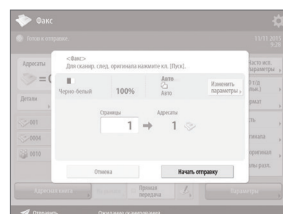


Чтобы отправить факс на сохраненный адрес, нажмите **Адресная книга**.

4 | Установите предпочтительные настройки.

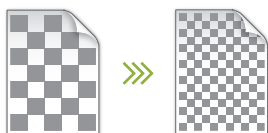


5 | Нажмите кнопку (Пуск). После завершения сканирования нажмите [Начать отправку].



▣ Рекомендуемые настройки

Разрешение



Чтобы повысить четкость отправляемых документов с мелким текстом, увеличьте разрешение.

Насыщенность



При отправке неярких документов (например, написанных карандашом) увеличьте насыщенность текста. Это обеспечит удобство чтения.

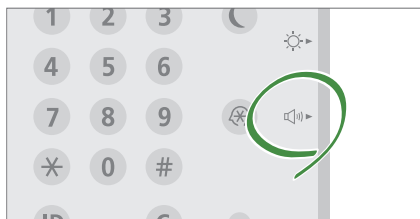
Тип оригинала




При отправке факса выберите нужный тип исходного документа, чтобы оптимизировать применяемые настройки.

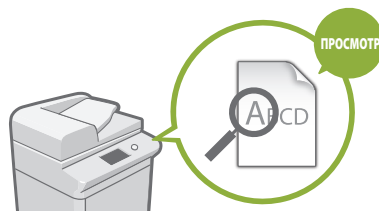
»» Дополнительные сведения о функциях см. в разделе «Множество возможностей» на стр. 14.

Кнопка изменения громкости факса



Настройте громкость уведомлений при отправке и получении факсов, нажав кнопку  на панели управления.

Предварительный просмотр полученных факсов перед печатью



Для экономии бумаги можно и выбирать только нужные страницы.



См раздел «Сохранение полученных документов в аппарате (функция «Прием в память»)» в руководстве пользователя.

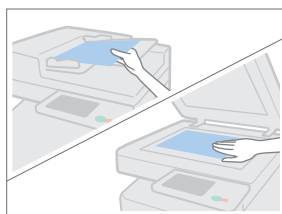


Советы по сканированию

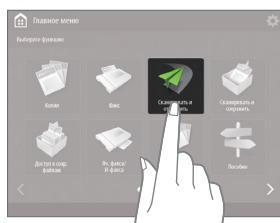
Если у вас не хватает места для хранения большого объема документов, можно сканировать их и сохранять в памяти компьютера.

► Порядок основных действий при сканировании

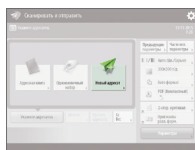
1 | Загрузите документ.



2 | Нажмите клавишу [Сканировать и отправить].



3 | Нажмите [Новый адресат] и введите адрес получателя.



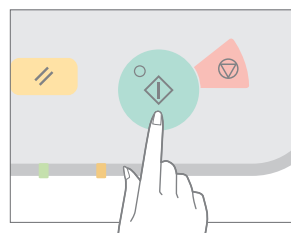
Чтобы отсканировать документ и отправить факс на сохраненный адрес, нажмите



4 | Установите предпочтительные настройки.



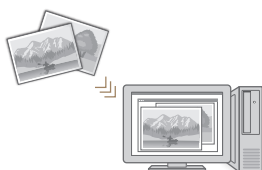
5 | Нажмите клавишу (Пуск).



▣ Рекомендуемые настройки

Разрешение

При сканировании журналов или фотографий можно повысить яркость и четкость изображений, увеличив разрешение.



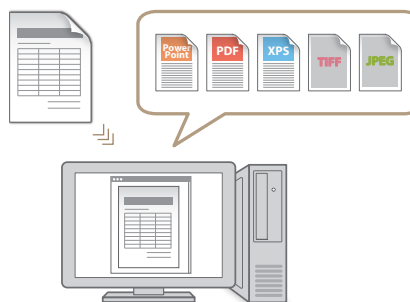
Оригиналы различных форматов

Легко сканируйте документы различных размеров одновременно!



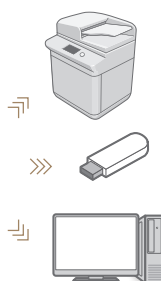
Формат файла

Можно сохранять отсканированные исходные документы в нужном формате, например, сохранять договоры в формате PDF, а презентации — в формате PowerPoint.



»»» Дополнительные сведения о функциях см. в разделе «Множество возможностей» на стр. 14.

Оцифровка бумажных документов для экономии пространства в офисе



Чтобы выполнить оцифровку бумажных документов, при сканировании исходного документа выберите [Сканировать и сохранить]. Можно также выбрать место хранения этих данных, например в памяти аппарата или на файловом сервере.

См. раздел «Основные операции при сканировании оригиналов» в руководстве пользователя.



Советы по регистрации адресов

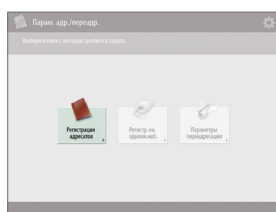
Чтобы упростить процедуру отправки факсов, зарегистрируйте нужные адреса в адресной книге. Чтобы сэкономить еще больше времени, для часто используемых адресов воспользуйтесь кнопками быстрого набора.

Порядок основных действий при регистрации адресов

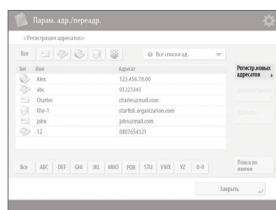
- 1 | Нажмите [Парам. адр./переадр.].



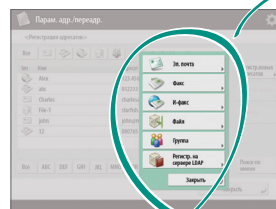
- 2 | Нажмите [Регистрация адресов].



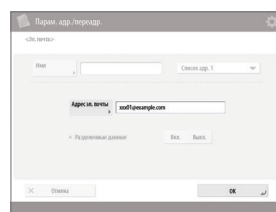
- 3 | Нажмите клавишу [Регистр. новых адресов].



- 4 | Выберите тип адреса.

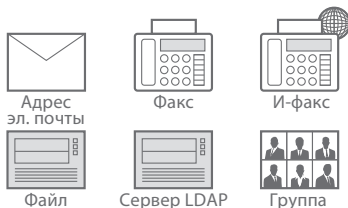


- 5 | Введите адрес и нажмите [OK].



Выбор типа адреса

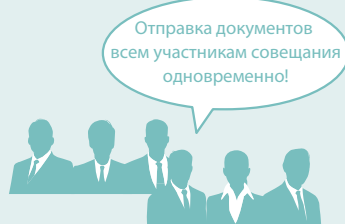
В качестве адреса получателя можно указать адрес электронной почты, номер факса или имя сервера. Выберите нужный тип адреса.



См. раздел «Регистрация адресатов» в руководстве пользователя.

Использование функции [Группа]

Для одной группы можно зарегистрировать несколько адресов.



Быстрая отправка документов с использованием кнопок быстрого набора

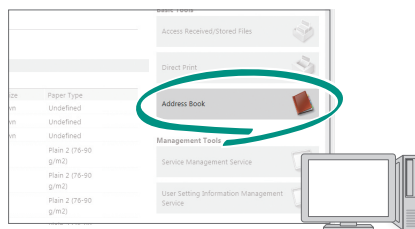


Чтобы повысить эффективность, зарегистрируйте часто используемые адреса на кнопках быстрого набора с помощью функции [Регистр. кн. однокн. наб.]



См. раздел «Регистрация адресатов» в руководстве пользователя.

Быстрое изменение адресов с компьютера



Можно получить доступ к аппарату через Remote UI (Удаленный ИП), установленный на вашем компьютере. Это позволяет быстро изменять адреса с использованием клавиатуры.



См. раздел «Управление аппаратом с компьютера (функция Remote UI (Удаленный ИП))» в руководстве пользователя.



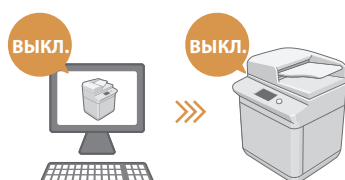
И многое
другое!

Множество возможностей

Аппарат оснащен множеством дополнительных функций, которые не описаны в настоящем руководстве.

Для получения дополнительной информации см. документ «Руководство пользователя».

- Удаленное изменение настроек аппарата с компьютера



Используйте функцию Remote UI (Удаленный ИП) для внесения изменений в адресную книгу, проверки статуса расходных материалов и выполнения других операций со своего компьютера.



См. раздел «Управление аппаратом с компьютера (функция Remote UI (Удаленный ИП))» в руководстве пользователя.

- Предотвращение утечек данных с помощью функции «Безопасность документов»



Защитите свои документы паролем, включив режим «Безопасная печать с шифрованием». Эта функция позволяет защитить важные документы.



См. раздел «Расширенные функции печати» в руководстве пользователя.

- Профессиональное оформление документов с использованием функции «Печать буклетов»



Функция [Буклет] обеспечивает удобное создание буклетов. Чтобы документы имели еще более профессиональный вид, используйте функцию сшивания.



См. раздел «Создание буклетов» в руководстве пользователя.

- Печать двусторонних ИД-карт на одной стороне листа бумаги

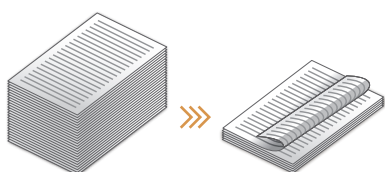


Аппарат позволяет быстро создавать ИД-карты. Для этого скопируйте обе стороны ИД-карты и отпечатайте их на одном листе бумаги с помощью функции [Копирование ИД-карточки].



См. раздел «Получение копий ИД-карты» в руководстве пользователя.

Дополнительные возможности экономии бумаги



Функции [2-стор.] и [N на 1] позволяют печатать до 16 страниц исходных документов на одном листе бумаги.



См. раздел «Копирование» в руководстве пользователя.

Экологически чистое сшивание документов без скрепок

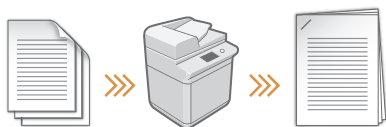


Режим «Эко (Без скрепок)» позволяет сшивать документы без использования металлических скрепок. Это обеспечивает защиту окружающей среды и удобство измельчения документов в shreddере.



См. разделе «Дополнительное оборудование» в руководстве пользователя.

Формирование документов с использованием функции сшивания



Чтобы сшить исходные документы, выберите функцию «Сшивание вручную» и поместите документы в устройство подачи. Эту функцию также можно использовать для повторного сшивания документов.



См. раздел «Конечная обработка с помощью степлера» в руководстве пользователя.

Кнопки быстрого набора



Зарегистрируйте часто используемые комбинации настроек в «Быстром меню», чтобы затем использовать их одним нажатием кнопки.



См. раздел «Настройка сенсорного дисплея» в руководстве пользователя.

Canon



Принтер-Плоттер.ру
печатное оборудование и расходные материалы

8 (495) 565-35-74
8 (800) 775-35-94
info@printer-plotter.ru
www.printer-plotter.ru



FT6-1479 (000) RUS

XXXXXXXXXX

Copyright CANON INC. 2016

PRINTED IN CHINA