

Русский



# Краткое

## руководство пользователя

Работа с аппаратом	4
Советы по копированию	6
Советы по печати	7
Советы по отправке факсов	8
Советы по сканированию	9
Советы по регистрации адресов	10



Ознакомиться с руководством пользователя, содержащим описание всех функций аппарата, можно на веб-сайте <https://oip.manual.canon/>.

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

Некоторые функции могут быть недоступны в зависимости от используемой модели аппарата. Информация в настоящем документе может быть изменена без уведомления.

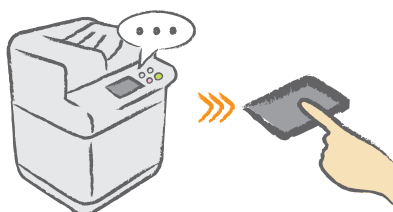
### **Если модель вашего аппарата предназначена только для печати**

Аппараты, предназначенные только для печати, нельзя использовать для других задач. И хотя это руководство содержит описание функций и операций копирования, передачи факсов, сканирования, а также печати, читайте только то, что относится к вашему аппарату.

# Работа с аппаратом

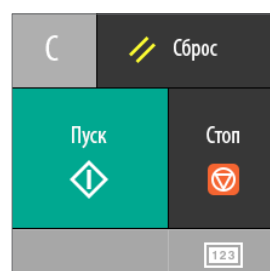
Настоящий раздел содержит краткое описание основных операций аппарата.




## Включение дисплея



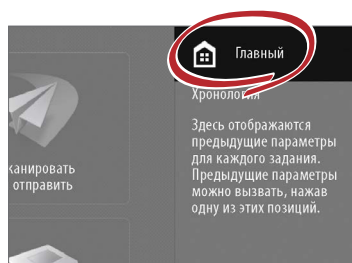
Если дисплей выключен, коснитесь сенсорного дисплея, чтобы выйти из спящего режима и включить дисплей.


## Основные кнопки для выполнения операций



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

## Доступ к главному экрану



Выполняйте множество различных операций с главного экрана, к которому можно перейти с любого экрана, нажав кнопку .

## Быстрая проверка состояния аппарата



Чтобы проверить состояние аппарата, нажмите кнопку .



См. раздел «Панель управления» в Руководстве пользователя.

## Правильное размещение исходных документов

### Размещение исходных документов на стекле экспонирования

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



#### Совместимые типы исходных документов



Книги,  
журналы



Газетные  
вырезки



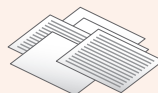
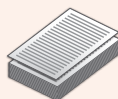
Визитные  
карточки

### Размещение исходных документов в устройстве подачи

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



#### Совместимые типы исходных документов



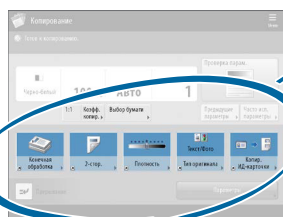
Многостраничные документы,  
коммерческие предложения и т. д.

# Советы по копированию

Для экономии бумаги и получения более качественных копий используйте различные полезные функции, например двустороннюю печать и печать нескольких страниц на одном листе бумаги.

## Порядок основных действий при копировании

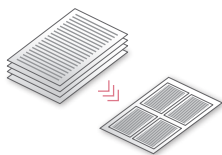
- 1 | Загрузите документ.
- 2 | Нажмите кнопку [Копия].
- 3 | Введите количество копий.
- 4 | Установите предпочтительные настройки.



- 5 | Нажмите кнопку  (Пуск).

## N на 1

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



## Плотность

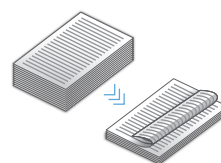
Увеличьте насыщенность текста, чтобы обеспечить четкость неярких документов (например, написанных карандашом).



## Рекомендуемые настройки

### 2-сторонняя

Функция двусторонней печати позволяет вдвое сократить количество используемой бумаги.



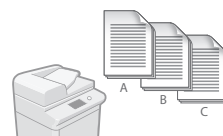
### Коэффициент копирования

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



### Конечная обработка (Сортировка)

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



### Тип оригинала

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



» Дополнительные сведения о функциях см. в разделе «Множество возможностей» на стр. 12.

# Советы по печати

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

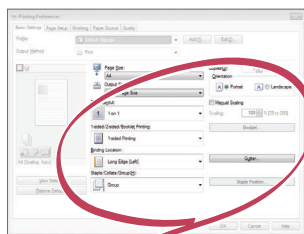


Чтобы выполнять печать с компьютера, сначала установите драйвер принтера. Указания по установке драйверов принтера см. в соответствующем руководстве.



## Порядок основных действий при печати

- 1 | Выберите функцию печати в меню приложения.
- 2 | Выберите нужный аппарат в разделе [Select Printer] (Выбор принтера).
- 3 | Выберите источник бумаги.
- 4 | Установите предпочтительные настройки.

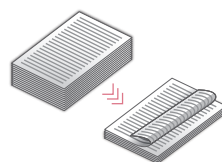


- 5 | Укажите количество копий и нажмите кнопку [Print] (Печать).

## Рекомендуемые настройки

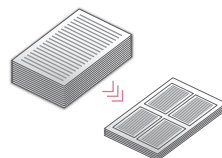
### 2-сторонняя

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



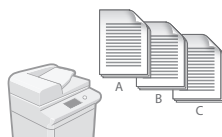
### Макет страницы

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



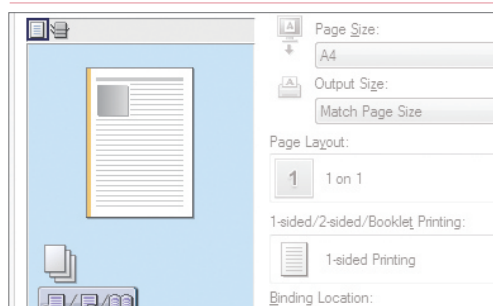
### Конечная обработка (Сортировка)

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



» Дополнительные сведения о функциях см. в разделе «Множество возможностей» на стр. 12.

## 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

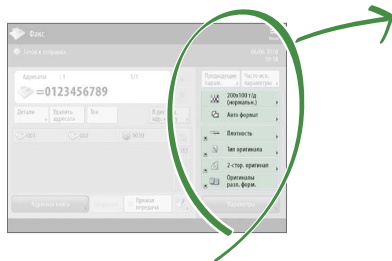
Можно облегчить процесс отправки факсов, выполнив эти простые действия. Есть возможность повысить четкость отправляемых факсов, изменив такие параметры, как плотность или разрешение.

## ▣ 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** (Пуск).

## ▣ 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.

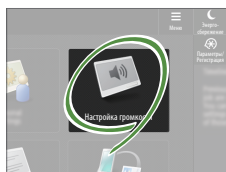
### Тип оригинала



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

» Дополнительные сведения о функциях см. в разделе «Множество возможностей» на стр. 12.

## Кнопка изменения громкости факса



Нажмите [Настройка громкости] на главном экране, чтобы отрегулировать громкость. Можно настроить различные уровни громкости для передачи и приема.

## Предварительный просмотр полученных факсов перед печатью



Для экономии бумаги можно 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.



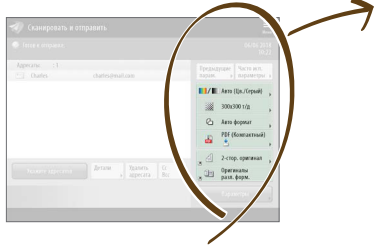
## □ Порядок основных действий при сканировании

- 1 | Загрузите документ.
- 2 | Нажмите кнопку [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.

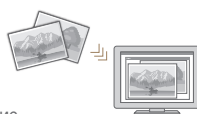


- 5 | Нажмите кнопку  (Пуск).

## □ Рекомендуемые настройки

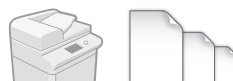
### Разрешение

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



### Оригиналы различных форматов

Легко сканируйте документы различных размеров одновременно!



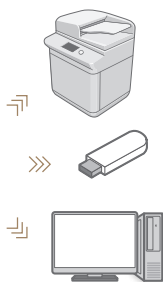
### Формат файла

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. 12.

## 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 сканирования оригиналов» в Руководстве пользователя.

# Советы по регистрации адресов

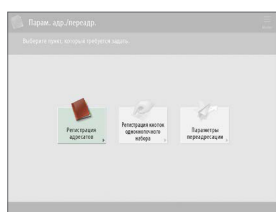
Чтобы упростить процедуру отправки факсов, зарегистрируйте нужные адреса в адресной книге. Чтобы сэкономить еще больше времени, для часто используемых адресов воспользуйтесь кнопками быстрого набора.

## ▶ Порядок основных действий при регистрации адресов

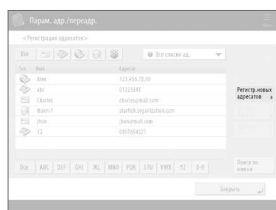
- 1 | Нажмите [Парам. адр./ переадр.].



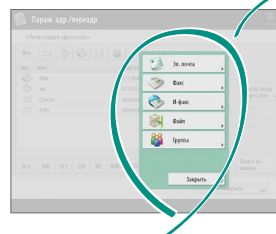
- 2 | Нажмите [Регистрация адресатов].



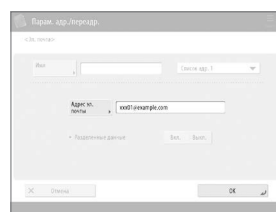
- 3 | Нажмите кнопку [Регистр. новых адресатов].



- 4 | Выберите тип адреса.

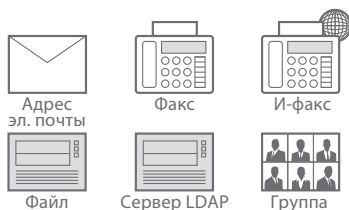


- 5 | Введите адрес и нажмите [OK].



## Выбор типа адреса

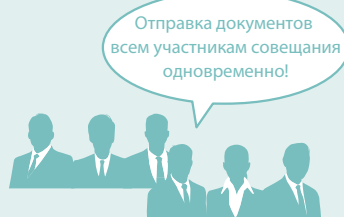
В качестве адреса получателя можно указать адрес электронной почты, номер факса или имя сервера. Выберите нужный тип адреса.



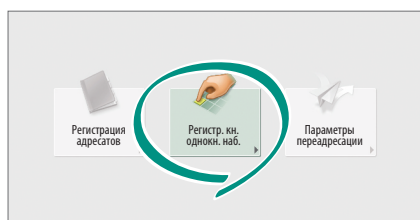
См. раздел «Регистрация адресатов» в Руководстве пользователя.

### Использование функции [Группа]

Для одной группы можно зарегистрировать несколько адресов.



## Быстрая отправка документов с использованием кнопок быстрого набора

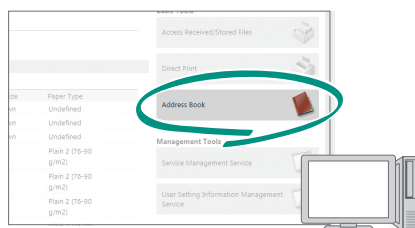


Чтобы повысить эффективность, зарегистрируйте часто используемые адреса на кнопках быстрого набора с помощью функции [Регистр. кн. однокн. наб.]



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.

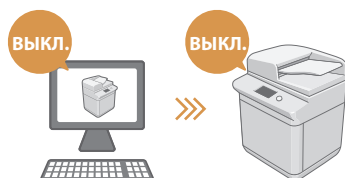


# И многое другое! Множество возможностей

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

Подробные сведения см. в Руководстве 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

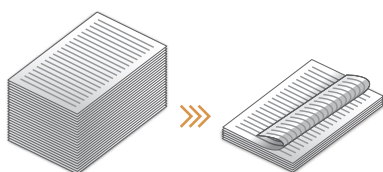


Аппарат позволяет быстро создавать ИД-карты. Для этого скопируйте обе стороны ИД-карты и отпечатайте их на одном листе бумаги с помощью функции [Копирование ИД-карточки].



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

### Дополнительные возможности экономии бумаги



Печатайте до 16 страниц исходных документов на одном листе бумаги с помощью функций [2-стор.] и [N на 1].

См. раздел «Копирование» в Руководстве пользователя.

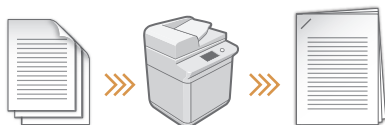
### Экологически чистое сшивание документов без скрепок



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

См. раздел «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.

### Настройки однокнопочного набора



Зарегистрируйте часто используемые комбинации настроек на главном экране, чтобы эффективно 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](mailto:info@printer-plotter.ru)  
[www.printer-plotter.ru](http://www.printer-plotter.ru)

