



Руководство пользователя

B2520 MFP/B2540 MFP



Уважаемый клиент!

Для обеспечения Вашей безопасности и комфорта, мы настоятельно рекомендуем перед эксплуатацией устройства внимательно прочитать Буклет безопасности.

Покупая этот многофункциональный центр, Вы выбрали изделие высокого качества, произведенное компанией. Ваш аппарат соответствует многочисленным техническим требованиям, предъявляемым к современному офисному оборудованию.

Ваш аппарат позволит проводить цветное сканирование, отправлять факсы, распечатывать документы, а также производить черно-белое копирование документов. Вы можете подсоединить Ваш многофункциональный аппарат к персональному компьютеру (работающему в системе Microsoft Windows 98SE/ME/2000SP3/XP).

Установите соответствующее программное обеспечение, чтобы использовать Ваш многофункциональный центр в качестве принтера. Также с помощью персонального компьютера Вы можете сканировать, редактировать и сохранять документы. Для использования центра для работы с беспроводным компьютером, Вы должны воспользоваться соединением с адаптером Wireless Local Area Network (WLAN) (адаптер не входит в поставку).

WLAN является оборудованием, которое работает исключительно с оригинальными адаптерами, которые Вы можете приобрести у Вашего дистрибьютора. Дополнительную информацию Вы сможете найти на нашем сайте в сети Интернет.

Данное оборудование легко в управлении, имеет большие возможности и просто в использовании, благодаря своему навигатору и многофункциональному интерфейсу.

Многофункциональные машины B2520 / B2540 оборудованы сканером с разрешением 600 dpi и черно-белым принтером со скоростью печати 16 стр/мин. Входящее с комплект поставки программное обеспечение Companion Suite Pro LL позволяет использовать Ваш многофункциональный центр в качестве сканера и принтера при подключении к персональному компьютеру. Кроме того, данное программное обеспечение дает возможность управлять Вашим многофункциональным центром.

Расходные материалы

См. раздел Техническое обслуживание, страница 70.

Содержание

Уважаемый клиент!	I		
Расходные материалы	I		
Предисловие	1		
Информация относительно окружающей среды	2		
Лицензия на использование программного оборудования	3		
Определение	3		
Лицензия	3		
Собственность	3		
Продолжительность	3		
Гарантия	3		
Ответственность	3		
Изменения (усовершенствования)°	4		
Применимое право	4		
Зарегистрированные торговые марки	4		
Запрет на воспроизведение	4		
Установка	5		
Условия размещения аппарата	5		
Меры предосторожности при работе	5		
Рекомендации по работе с бумагой	6		
Загрузка бумаги в основной лоток	6		
Работа с бумагой	6		
Контроль влажности	6		
Использование конвертов	7		
Рекомендации по использованию печатающего картриджа	7		
Описание многофункционального центра	8		
Панель управления	9		
Принцип навигации в меню	9		
Состав упаковки	10		
Установка аппарата	10		
Установка загрузчика документа (автоматического устройства подачи) для сканирования	10		
Загрузка бумаги в основной лоток	10		
Установка картриджа°	11		
Ограничитель уровня бумаги	12		
Подготовка к работе Вашего аппарата°	12		
Подключение аппарата	12		
Загрузка бумаги в ручное устройство подачи	13		
Копирование	14		
Простое копирование	14		
Копирование в режиме экономии тонера	14		
Специальное копирование	14		
Особые настройки для копирования	15		
Регулировка разрешения	15		
Параметры масштабирования	15		
Установка параметров комбинированной копии	16		
Установить начало отсчета экспонирования	16		
Настройка контрастности	16		
Регулировка яркости	16		
Выбор типа бумаги	16		
Выбор лотка для бумаги	16		
Регулировка полей сканирования для лентопротяжного сканнера	17		
Регулировка полей сканирования для планшетного сканнера	17		
Регулировка полей печати слева и справа	17		
Регулировка полей печати сверху и снизу	17		
Установка формата бумаги	17		
Факс	18		
Отправка факса	18		
Немедленная отправка	18		
Расширенная передача (отправка)	18		
Отправка факса, сопровождаемая звуковым набором	18		
Принятие факса	19		
Многоадресная рассылка факса	19		
Приемное устройство (автоответчик) по приему факсимильных сообщений в память	20		
Зарегистрировать код доступа к приемному устройству факсов (автоответчику факсов)	20		
Активировать или деактивировать приемное устройство (автоответчик факса)	20		
Напечатать факсимильные сообщения, принятые в память приемного устройства	20		
Переадресовка факсов	20		
Активировать переадресовку	20		
Определить получателя переадресации	21		
Напечатать переадресованные документы	21		
Переадресовка факсов на карту памяти USB	21		
Активизировать переадресовку	21		
Распечатать переадресованные документы	21		
Лист ожидания отправки	21		
Немедленно отправить документ, ожидающий своей отправки	22		
Просмотреть или изменить лист ожидания	22		
Удалить задание на отправку документа, ожидающего отправки	22		
Распечатать документ, внесенный в лист ожидания на отправку или хранящийся в памяти	22		
Напечатать лист ожидания	22		
Остановка текущей передачи факса	22		
Почтовые ящики факсов	22		
Создать почтовый ящик	23		
Изменить существующий почтовый ящик	23		
Напечатать содержимое почтового ящика	23		
Удалить почтовый ящик	23		
Напечатать список почтовых ящиков	23		
Хранение (в депо) в почтовом ящике Вашего факса	24		
Передача на хранение в почтовом ящике удаленного факса	24		
Доставка почты с почтового ящика удаленного факса	24		
Хранение и доставка факса	24		
Сдача на хранение (депонирование) документа	25		
Доставка факса, находящегося на хранении (депонированного)	25		

Сообщения SMS	26	Инфраструктурная радиосеть	38
Конфигурирование параметров SMS	26	Радиосеть ad-hoc	
<i>Отображение отправителя</i>	26	(одноранговая "точка - точка")	38
<i>Центр отправки SMS</i>	26	<i>Радиосеть (WLAN)</i>	38
Отправить SMS	26	<i>Подключите Ваш адаптер °WLAN</i>	39
Параметры/Настройки	27	<i>Сконфигурируйте Вашу сеть</i>	39
Установка времени и даты	27	Создать или присоединить сеть	39
Введите номер и имя Вашего		Просмотрите или измените Ваши	
многофункционального центра	27	параметры сети	40
Тип сети	27	Пример конфигурирования одноранговой	
Географические настройки	27	сети AD-HOC (точка - точка)	41
<i>Страна</i>	27	Конфигурирование многофункционального	
<i>Телекоммуникационная сеть</i>	27	центра°	41
<i>Установка языка</i>	28	Конфигурирование ПК°	42
Местный префикс	28	Подача и прием сообщений (Модель	
<i>Префикс</i>	28	B2540)	43
Отчет об отправке	28	Информация, которая необходима для	
Тип загрузки документов	28	конфигурации вашей электронной почты	43
Экономичные часы работы	29	Конфигурирование начальных установок	43
Режим приема	29	<i>Установки доступа к серверу</i>	43
Получение без бумаги	29	Доступ к параметрам	
Количество копий	29	аутентификации SMTP	43
Получение Факс или ПК (согласно модели)	30	Отправка электронной почты	43
Сокращенный режим полученных		Отправка текстовое сообщение	44
факсимильных сообщений	30	Scan to FTP (Сканируй в FTP)	44
Технические параметры	30	<i>Отправка единичного файла на</i>	
Распечатать руководство по функциям	32	<i>FTP сервер</i>	44
Распечатать журналы	32	Конфигурирование соединения	44
Напечатать лист настроек	32	<i>Стандартные установки</i>	44
Печать шрифтов	33	Доступ к типу подключения	45
Блокировка	33	Доступ к виду отправки	45
<i>Блокировка клавиатуры</i>	33	Изменение периода подключения	
<i>Блокировка набора номера</i>	33	(Периодический тип)	45
<i>Блокировка службы SMS</i>	33	Изменение набора количества	
Проверка выполненных действий	33	подключения (тип Набор времени	
<i>Счетчик отправленных страниц</i>	33	подключения)	45
<i>Счетчик полученных страниц</i>	34	Доступ к типу печати с уведомлением	45
<i>Счетчик отсканированных страниц</i>	34	Доступ к печати сетевых установок	45
<i>Счетчик напечатанных страниц</i>	34	<i>Сортировка сообщений</i>	45
Вывести на экран информацию о состоянии		Режим "только F@x"	45
расходных материалов	34	Режим "только ПК"	45
Калибровка сканера	34	Режим разделения ПК	45
Телефонный справочник	35	Карта памяти USB	47
Создание карточки	35	Использование карты памяти USB	47
Создание списка	35	<i>Распечатать Ваши документы</i>	47
Изменение карточки	36	Распечатать список файлов,	
Удаление карточки	36	содержащихся на ключе USB	47
Печать телефонного справочника	36	Распечатать файлы, содержащиеся	
Установки локальной сети	37	на ключе USB	47
Выберите вид локальной сети	37	<i>Стереть файлы, содержащиеся</i>	
Установки сети Ethernet		<i>на ключе USB</i>	48
(Модель B2540)	37	Считать содержимое Вашей карты	
<i>Автоматическая конфигурация</i>	37	памяти USB	48
<i>Ручная конфигурация</i>	37	Записать документ на карту памяти USB	48
IP АДРЕС	37	Функции персонального	
Маска подсети	37	компьютера	50
Адрес шлюза	37	Введение	50
<i>IEEE адрес (или Ethernet адрес) или</i>		Требуемая конфигурация компьютера	50
<i>MAC адрес</i>	37	Установка	50
<i>NetBIOS</i>	37	<i>Установка программного обеспечения</i>	
<i>Имя серверов</i>	37	<i>на Вашем ПК</i>	50
Сеть WLAN	38	<i>Подключение</i>	52
<i>Тип радиосети</i>	38	Соединение USB	52
		Беспроводное соединение	53

Содержание

Удаление программного обеспечения с Вашего ПК	54	Отслеживание отправки SMS сообщения	68
Проверка многофункционального центра	54	Почтовый ящик отправки	68
Проверка соединения между персональным компьютером и многофункциональным центром	54	Журнал отправки	68
MF Director	55	Память отправленных сообщений (отправленные сообщения)	68
Графическое представление	55	Параметры SMS сообщений	68
Активация утилитов (обслуживающих программ) и приложений	55	Доступ к параметрам SMSсообщений	68
MF Monitor	55	Описание закладкиЖурналы и отчеты	69
Графическое представление	55	Техническое обслуживание	70
Визуализировать состояние расходных материалов	55	Уход	70
Сканировать (Scan to)	56	Общая информация	70
Функции Companion Suite Pro LL	56	Замена печатающего картриджа	70
Сканирование документа	56	При чтении микропроцессорной карты возможны следующие ошибки	71
Сканирование с помощью функции		Чистка	71
Сканировать (Scan to)	56	Чистка считывающего механизма сканера	71
Сканирование с помощью программного приложения, совместимого с TWAIN	56	Чистка принтера	71
Программное обеспечение оптического распознавания символов (OCR)	57	Чистка внешней поверхности принтера	71
Печать	57	Неполадки в работе принтера	71
Печать на многофункциональном центре°	57	Сообщения об ошибке	71
Адресная книга	57	Застревание бумаги	72
Добавить контакт в адресную книгу центра	57	Неполадки в работе сканера	72
Добавить группу в адресную книгу центра	58	Прочие неполадки	73
Работа с адресной книгой	58	Разрывы связи	73
Изменить контакт	58	Случай отправления с использованием загрузочного устройства	73
Изменить группу	58	Случай отправления с использованием памяти	73
Удалить корреспондента или группу	58	Коды ошибок связи	73
Распечатать Адресную книгу	58	Общие коды	73
Импортировать или экспортировать		Характеристики	75
Справочник	59	Физические характеристики	75
Импортировать справочник	59	Электрические характеристики	75
Сохраните Вашу адресную книгу	59	Характеристики окружающей среды	75
Обмен факсимильными сообщениями	59	Характеристики оборудования	75
Изображение окна Факс	59	Характеристики расходных материалов	76
Отправка факсимильного сообщения	60		
Отправить факсимильное сообщение с жесткого диска или с многофункционального центра	60		
Отправить факс из приложения	60		
Получение факсимильного сообщения	61		
Контроль за передачей факсимильных сообщений	61		
Почтовый ящик отправки	61		
Память отправленных сообщений (отправленные сообщения)	62		
Журнал отправки	62		
Журнал приема	62		
Параметры факсимильных сообщений	62		
Доступ к параметрам факсимильных сообщений	62		
Описание закладкиЖурналы и отчеты	62		
Описание закладки Параметры факса	63		
Титульная страница	63		
Создание титульной страницы	64		
Описание закладки Титульная страница	64		
Создать модель титульной страницы	65		
Коммуникация SMS	67		
Изображение окна SMS	67		
Отправить SMS	67		

Предисловие

Были предприняты все усилия для того, чтобы информация, содержащаяся в данном документе, была полной, точной и актуальной. Компания Oki не несет никакой ответственности за результаты ошибок вне сферы ее ответственности. Компания Oki также не может гарантировать, что изменения в программном обеспечении или оборудовании, внесенные другими изготовителями, ссылки на которые даются в данном руководстве, не повлияют на приемлемость информации данного руководства. Упоминание программных продуктов, изготовленных другими компаниями, не обязательно является одобрением со стороны компании Oki.

Несмотря на то, что были предприняты все разумные усилия, чтобы данный документ был как можно более точным и полезным, мы не даем какой-либо гарантии, выраженной или подразумеваемой, относительно точности и полноты информации, содержащейся в данном руководстве.

Самые последние версии драйверов и руководств доступны на web-сайте компании Oki по адресу:

<http://www.okiprintingsolutions.com>

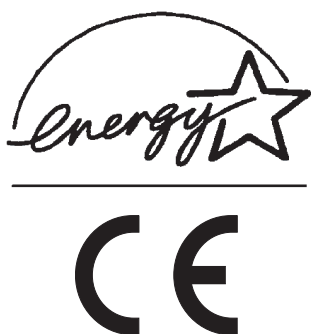
Авторские права © 2006 Oki Europe Ltd.

Oki и Microline являются зарегистрированными торговыми марками Oki Electric Industry Company, Ltd.

ENERGY STAR является торговой маркой Агентства по защите окружающей среды США.

Microsoft, MS-DOS и Windows являются зарегистрированными торговыми марками Microsoft Corporation.

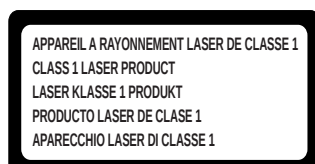
Другие названия изделий и марок являются зарегистрированными торговыми марками или торговыми марками их владельцев.



Как участник программы ENERGY STAR, изготовитель определил, что данное изделие соответствует рекомендациям ENERGY STAR по энергетической эффективности.

Данное изделие соответствует требованиям Директив Совета 89/336/EEC (ЭМС) и 73/23/EEC (директива о низковольтном оборудовании), в соответствии с дополнениями, там, где это используется, по сближению законодательств по электромагнитной совместимости и оборудованию низкого напряжения стран-членов.

Директива 1999/5/EC Европейского парламента и Совета от 9 марта 1999 по радио-оборудованию и телекоммуникационному оборудованию терминала и взаимному признанию их соответствия



Ремонт/обслуживание: Ремонт и обслуживание должны выполняться только квалифицированным специалистом. Внутри устройства нет деталей, обслуживаемых пользователем. Во избежание риска поражения электрическим током вы не должны самостоятельно выполнять следующие действия. Открытие или снятие крышек подвергает вас следующим опасностям:

- Лазерный луч может привести к непоправимому повреждению зрения.
- Контакт с электрическими компонентами может привести к поражению электрическим током.

Для информации по условиям установки и мерам предосторожности обратитесь к отдельной прилагаемой инструкции по безопасности/установке.

Информация относительно окружающей среды



Лицензия на использование программного оборудования

Внимательно прочтите все условия и положения данной лицензии. ДО ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТА, СОДЕРЖАЩЕГО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.. ОТКРЫТИЕ ДАННОГО КОНВЕРТА ОЗНАЧАЕТ ВАШЕ СОГЛАСИЕ НА ДАННЫЕ УСЛОВИЯ.

В случае, если Вы не принимаете условия данной лицензии, то просим вернуть Вашему поставщику упаковку с CD-ROM, не вскрывая ее, а также другие комплектующие данного изделия. Сумма, которую Вы заплатили за это изделие, будет Вам возвращена. Возврат суммы не будет произведен за изделия с нарушенной упаковкой CD-ROM, при недостатке комплектующих, а также в случае, если заявление о возврате суммы было подано по истечении десяти (10) дней от даты поставки, которая указывается в Вашей копии квитанции.

Определение

Программное оборудование содержит программы и соответствующую документацию.

Лицензия

Данная лицензия позволяет Вам использовать программное оборудование на персональных компьютерах, подсоединенных к локальной сети. Вы имеете право использовать программное оборудование для печати только на одном многофункциональном центре. Вы не можете передать право на пользование программным оборудованием третьим лицам.

Вы имеете право сделать одну резервную копию данного обеспечения.

Данную лицензию нельзя передать третьим лицам.

Собственность

Изготовитель и его поставщики сохраняют за собой право собственности на программное обеспечение. Вы являетесь владельцем только CD-ROMа. Вы не можете изменять, адаптировать, декомпилировать, переводить, создавать производные продукты, сдавать в прокат или продавать программное обеспечение или документацию. Все права, которые не были намеренно переданы, являются собственностью изготовителя и его поставщиков.

Продолжительность

Данная лицензия действительна вплоть до момента ее аннулирования. Вы можете аннулировать лицензию, уничтожив программу и документацию, а также все их копии. В случае, если Вы не соблюдаете условий данной лицензии, она будет автоматически аннулирована. При аннулировании лицензии, Вы обязуетесь уничтожить все копии программы и документации.

Гарантия

Программное обеспечение поставляется в рабочем состоянии без какой-либо явной или подразумеваемой гарантии, а также без гарантии для использования в коммерческих целях или специальной эксплуатации. Все риски, относящиеся к результатам работы и техническим характеристикам программного обеспечения, принимает на себе покупатель. В случае, если программа окажется бракованной, все расходы по ремонту или по приведению программ в рабочее состояние, будет нести покупатель.

Тем не менее, обладатель данной лицензии имеет гарантию на диск CD-ROM, на котором данное программное обеспечение записано. Данная гарантия распространяется на дефекты материала или изготовления при условии грамотной эксплуатации в течение девяноста (90) дней от даты поставки, которая указана в Вашей копии квитанции. В случае, если неисправность диска будет вызвана небрежным обращением или неправильной эксплуатацией, диск не будет заменяться на основе данной гарантии.

Ответственность

Единственная ответственность, которую несет на себе Ваш дистрибьютор – это замена диска CD-ROM, не отвечающего гарантийным обязательствам, который будет возвращен производителю вместе с Вашей копией чека.° Ни изготовитель, ни компании, участвовавшие в разработке, реализации, продаже и доставке этой программы не несут никакой ответственности за причиненный ущерб - физическое повреждение или нарушение работы программы, потерю информации, неисправности при эксплуатации, потерю прибыли, клиентов в результате использования или невозможности использования данной программы (данный перечень не является исчерпывающим).

Изменения (усовершенствования)°

В целях постоянного улучшения программы, изготовитель оставляет за собой право изменять характеристики программного обеспечения без предварительного уведомления. В случае внесения таких изменений, Ваши права пользователя не предоставляют Вам прав на бесплатное обновление программы.

Применимое право

Правовое регулирование данной лицензии осуществляется в рамках французского законодательства. Любые расхождения, связанные с пониманием или выполнением данной лицензии, будут рассматриваться в судебных инстанциях Парижа.

Учитывая постоянное техническое совершенствование технологии, изготовитель оставляет за собой право в любой момент изменять технические характеристики данного продукта без предварительного уведомления и/или приостановить выпуск данной продукции. В данной документации соблюдаются все наименования изделий и торговых марок, официально зарегистрированных владельцами.

Зарегистрированные торговые марки

Adobe® и указываемые наименования продуктов Adobe® являются запатентованными марками компании Adobe Systems Incorporated.

PaperPort9SE является запатентованной маркой компании ScanSoft.

Microsoft WindowsB® 98, Microsoft WindowsB® Millennium, MicrosoftB® Windows NTB®, Microsoft Windows 2000B®, MicrosoftB® и Windows XPB®, а также любые другие продукты Microsoft® являются запатентованными марками компании Microsoft Corporation, зарегистрированными в США и/или в других странах.

Все другие торговые марки или наименования, упоминаемые в качестве примеров или для информации, являются торговыми марками, запатентованными владельцами своих прав.

Информация, содержащаяся в данной инструкции по эксплуатации, может быть изменена без предварительного уведомления.

Запрет на воспроизведение

Никогда не копируйте и не распечатывайте документы, воспроизведение которых запрещено законом.

Печать и копирование следующих документов обычно запрещено законом:

- банковские купюры;
- чеки;
- облигации;
- депозитные сертификаты;
- облигации займа;
- паспорта;
- водительские права.

Данные перечень приведен в качестве справочной информации и не является исчерпывающим. Если у Вас возникнут вопросы, относящиеся к законности копирования или печати определенных документов, обращайтесь к юридическому консультанту.

Установка

Условия размещения аппарата

Выбирая соответствующее место для установки Вашего аппарата, Вы способствуете продлению срока службы этого оборудования.°. Проверьте, что выбранное место обладает следующими характеристиками:

- Выберите хорошо вентилируемое помещение.
- Не загромождайте посторонними предметами вентиляционные решетки, расположенные на левой и правой стороне аппарата. При установке поставьте аппарат на расстоянии 30 см от любых предметов, чтобы облегчить открытие корпусных панелей.
- Убедитесь, что на месте расположения аппарата не находятся источники аммиака или других органических газов.
- Заземленная розетка (см. правила предосторожности, изложенные в главе **Безопасность**), к которой Вы хотите подключить аппарат, должна находиться рядом с Вашим аппаратом и быть доступной.
- **Убедитесь, что на Ваш аппарат не попадают прямые солнечные лучи.**
- Не устанавливайте Ваш аппарат в зоне прохождения потоков воздуха, вызываемых работой кондиционеров, нагревательных и вентиляционных аппаратов, а также в зонах с перепадами температуры и влажности.
- Выберите твердую горизонтальную поверхность, на которой аппарат не будет подвергаться воздействию вибраций.
- Не размещайте аппарат прямо на почве (см. меры предосторожности, изложенные в главе **Безопасность**).
- **Устанавливайте аппарат вдали от предметов, которые могут загромождать вентиляционные отверстия.**
- Не устанавливайте аппарат рядом с красками или другими легковоспламеняющимися предметами.
- Выберите место, где риски попадания воды или других жидкостей на аппарат будут минимальны.
- Убедитесь, что выбрано сухое, непыльное и чистое место.



Разместите центр в хорошо проветриваемом помещении. Работа принтера генерирует небольшое количество озона. В случае, если аппарат работает в интенсивном режиме и установлен в плохо проветриваемом помещении, возможно появление неприятного запаха. Для обеспечения надежной работы аппарата устанавливайте его в хорошо вентилируемом помещении.

Меры предосторожности при работе

Учитывайте меры предосторожности, изложенные ниже, при эксплуатации оборудования.

Условия окружающей среды:

- Температура : 10 °C до 32 °C с максимальным скачком температуры 10 °C в час.
- Влажность : от 15 до 80 % влажности окружающей среды (без конденсации) с максимальным скачком в 20 % в час.

Многофункциональный центр:

Следующий раздел описывает меры предосторожности, которые следует принимать при эксплуатации центра:

- Во время печати никогда не отключайте центр от сети питания и не открывайте корпус аппарата.
- Никогда не используйте газ, горючие жидкости или предметы, способные вызывать возникновение магнитного поля вблизи аппарата.
- При отключении сетевого шнура всегда держитесь за вилку, а не тяните за провод. Поврежденный шнур представляет собой потенциальный источник пожара или электрического разряда.
- Никогда не прикасайтесь к сетевому шнуру мокрыми руками. Вы рискуете получить удар электрическим током.
- Перед перемещением центра всегда отключайте от питания сетевой шнур. В противном случае Вы рискуете повредить сетевой кабель и создать потенциальный источник пожара или электрического разряда.

- Всегда отключайте сетевой шнур от питания, если Вы намерены не использовать многофункциональный центр в течение продолжительного периода.
- Никогда не размещайте посторонние предметы на сетевом шнуре, не вытягивайте и не перегибайте его. Это может вызвать риск пожара или электрического разряда.
- Следите за тем, чтобы сетевой шнур и соединительные кабели другого оборудования не попадали под корпус центра. Следите также за тем, чтобы шнур и кабели не попадали внутрь механизма многофункционального центра. В противном случае это может привести к сбоям в работе аппарата или к риску возникновения пожара.
- Убедитесь, что принтер подключен к сети питания до подключения кабеля интерфейса к принтеру (используйте экранированный кабель интерфейса).
- Никогда не пытайтесь снять неподвижную панель или фиксированную крышку корпуса. Аппарат включает схемы высокого напряжения. Любой контакт с этими схемами может вызвать риск электрического разряда.
- Никогда не пытайтесь вносить изменения в конфигурацию центра. Это может вызвать риск пожара или электрического разряда.
- Всегда следите за тем, чтобы скрепки, скобы и другие мелкие металлические предметы не проникали в вентиляционные отверстия или другие открытые части аппарата. Это может вызвать риск пожара или электрического разряда.
- Избегайте попадания воды или другой жидкости в аппарат или в прилегающую к нему зону. Любое попадание воды или другой жидкости в центр может вызвать пожар или возникновение электрического разряда..
- Если жидкость или металлический предмет случайно попадет внутрь аппарата, немедленно выключите прибор, отсоедините сетевой шнур и обратитесь к поставщику аппаратуры. В противном случае Вы подвергаетесь риску возникновения пожара или электрического разряда.
- При появлении признаков аномального нагревания, дыма, необычных запахов или странных шумов выключите устройство, немедленно отсоедините его от сети питания, а затем обратитесь к поставщику аппарата. В противном случае Вы подвергаетесь риску возникновения пожара или электрического разряда.
- Избегайте использования аппарата во время грозы, та как в этом случае возникает риск разряда электрического тока, вызванного молнией..
- Никогда не перемещайте аппарат во время процесса печати.
- Если вы хотите переместить аппарат, приподнимите его.

Рекомендации по работе с бумагой

Загрузка бумаги в основной лоток

- Всегда вставляйте бумагу стороной для печати вниз, а затем настройте направляющие по формату используемой бумаги, чтобы избежать проблем подачи и застревания бумаги в аппарате.
- Количество бумаги не должно превышать емкость загрузки. В противном случае это может привести к возникновению проблем при подаче бумаги и к забиванию бумаги в аппарате.
- Добавляйте бумагу только в пустой лоток. Добавление бумаги стопками может привести к двойному поступлению бумаги в аппарат.
- При выдвигании лотка для бумаги всегда берите его двумя руками, чтобы не уронить.
- Если Вы используете бумагу, которая уже была использована для печати на Вашем центре или другом аппарате, то качество печати может быть не очень высоким..

Работа с бумагой

- Исправьте все неровности бумаги перед печатью. Неровности (прогибы) бумаги не должны превышать 10 мм.
- Храните бумагу аккуратно во избежание проблем при подаче бумаги и появления плохого изображения из-за того, что бумага хранилась в месте с повышенной влажностью.

Контроль влажности

- Никогда не используйте влажную бумагу или бумагу, которая хранилась в открытом виде.
- После вскрытия упаковки храните бумагу в полиэтиленовом пакете.
- Никогда не используйте бумагу с волнистыми краями, мятую или поврежденную бумагу.

Использование конвертов

- Используйте только устройство ручной подачи.
- Рекомендуемая зона должна составлять сектор, который ограничен 15 мм от основного края и 10 мм слева, справа и сзади.
- Несколько строчек можно отступить в полной копии во избежание наложения изображения .
- В случае несоблюдения данных рекомендаций печать может быть некачественной (**Характеристики оборудования** страница 75).
- После печати выровняйте вручную конверт.
- Небольшие складки могут возникнуть на лицевой стороне конверта. На оборотной стороне конверта печать может быть нечеткой .
- Подготовьте конверт: сначала выдавите воздух, содержащийся внутри конверта, а затем равномерно нажмите по линии сгиба четырех сторон конверта. Расположите конверт соответствующим образом во избежание образования складок и деформации конверта.

Рекомендации по использованию печатающего картриджа

- Никогда не кладите картридж на его торец .
- Никогда не переворачивайте картридж .

Описание многофункционального центра

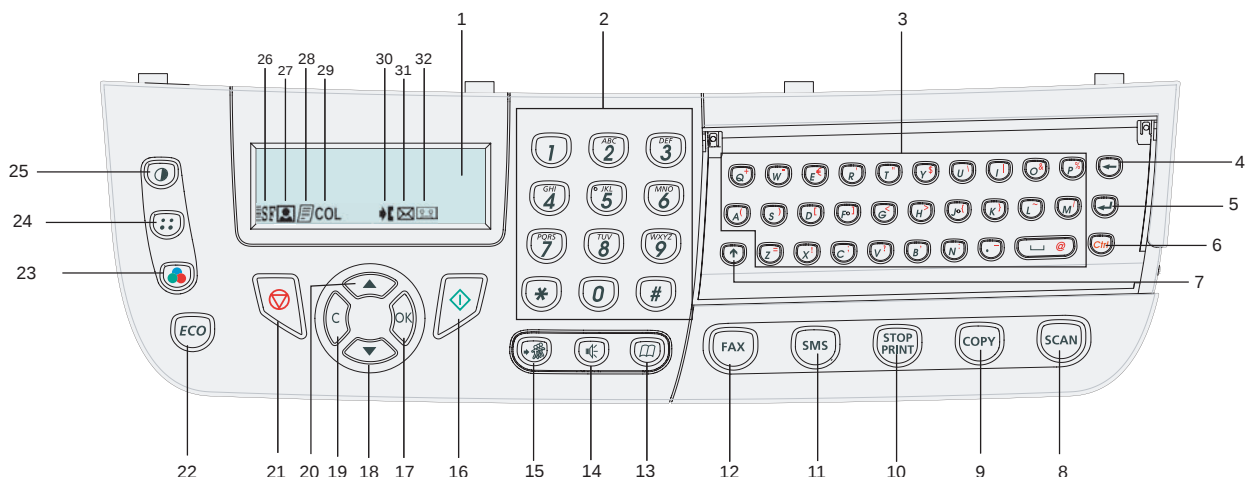
Вид спереди



Вид сзади



Панель управления



1. Экран
2. Цифровая клавиатура
3. Буквенная клавиатура
4. Клавиша : стирает знаки, расположенные слева от курсора.
5. Клавиша : - возврат каретки или переход на следующую строку.
6. Клавиша : доступ к специальным знакам.
7. Клавиша : -клавиша Shift.
8. Touche **SCAN (СКАНИРОВАТЬ)**: сканирование документа на ПК.
9. Клавиша **COPY (КОПИРОВАТЬ)** местное копирование.
10. Клавиша **STOP (СТОП) PRINT (ПЕЧАТЬ)**: останавливает текущую печать.
11. Клавиша **SMS**: отправка сообщения **SMS** (Служба коротких сообщений).
12. Клавиша **FAX (ФАКС)** отправка факса.
13. Клавиша : доступ к справочнику и к быстрому вводу номеров.
14. Клавиша : ручной режим соединения, прослушивание тонального сигнала при отправке факса.
15. Клавиша : многоадресная рассылка (факса или SMS).
16. Клавиша : Подтверждение.
17. Клавиша **OK**: подтверждает отображаемый на экране выбор.
18. Клавиша : - доступ к меню и навигация (перемещение) в меню вниз.
19. Клавиша **C**: возврат в предыдущее меню и исправление ввода.
20. Клавиша : навигация (перемещение) в меню вверх.
21. Клавиша : остановка текущей операции.
22. Клавиша **ECO** регулирует период активации.
23. Клавиша : выбор режима цветного сканирования.
24. Клавиша : регулировка разрешения сканирования.
25. Клавиша : регулировка контрастности.
26. Значок : разрешение самого высокого качества.
27. Значок : разрешение Фото.
28. Значок : разрешение хорошего качества.
29. Значок **COL**: режим Цвет.
30. Значок : телефонная линия активна.
31. Значок : режим Факс.
32. Значок : режим Внешний автоответчик (внешнее приемное устройство).

Принцип навигации в меню

Все функции и регулировки многофункционального центра ясно обозначены, а доступ к ним осуществляется с помощью меню. Например, печать руководства по функциям указана в меню **51** (руководство по функциям включает список меню, подменю и их идентификационные номера).

Два метода позволяют получить доступ к меню: пошаговый метод или прямой доступ.

Для того, чтобы напечатать руководство по функциям с помощью **пошагового метода**:

- 1 Нажмите на .
- 2 Используйте клавиши или для просмотра меню, а затем выберите **5 - Печать**. Подтвердите с помощью **OK**.
- 3 Используйте клавиши или для просмотра меню, **Печать**, а затем выберите **51-Руководство**. Подтвердите с помощью **OK**.

Для того, чтобы напечатать руководство по функциям с помощью **прямого доступа**:

- 1 Нажмите на .
- 2 Введите **51** с помощью цифровой клавиатуры для вывода на печать руководства по функциям.

Состав упаковки

Упаковка содержит следующие компоненты:

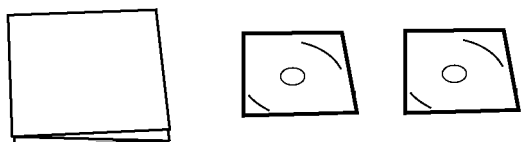
Мультифункциональный центр



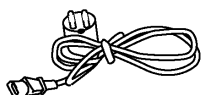
1 тонер-картридж



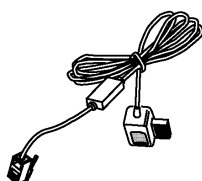
1 руководство по инсталляции, 1
инсталляционный диск и 1 Направляющий выступ
потребителя диск



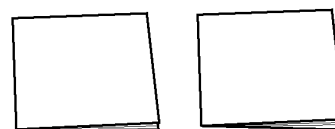
1 сетевой шнур



1 телефонный кабель



Буклет безопасности и гарантированности

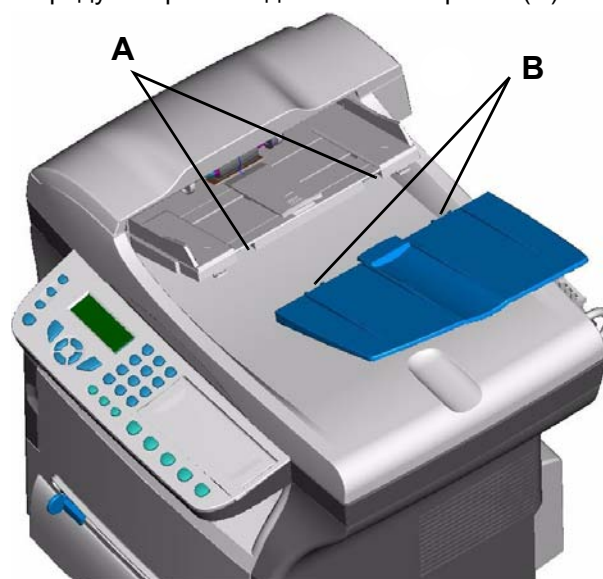


Установка аппарата

- 1 Извлеките аппарат из упаковки.
- 2 Установите аппарат, соблюдая правила предосторожности.
- 3 Снимите все клейкие ленты, присутствующие на центре.
- 4 Снимите с экрана защитную пленку.

Установка загрузчика документа (автоматического устройства подачи) для сканирования

- 1 Зафиксируйте загрузчик документа, вставляя соответствующие два выступа (В) в специально предусмотренные для этого отверстия (А).



Загрузка бумаги в основной лоток



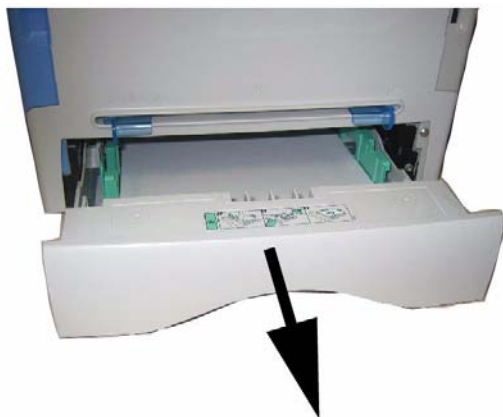
До загрузки бумаги страница 6.

Ваш аппарат работает с различными форматами и типами бумаги (**Характеристики расходных материалов** страница 76).

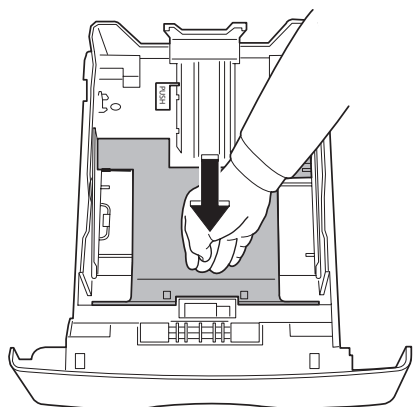


Вы можете использовать бумагу с плотностью от **60 до 105 г/м²**.

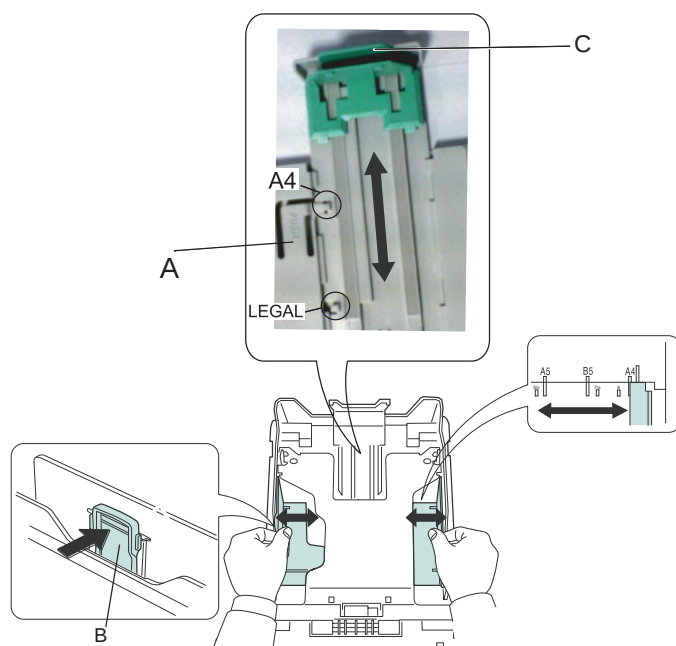
- 1 Выньте полностью лоток для бумаги.



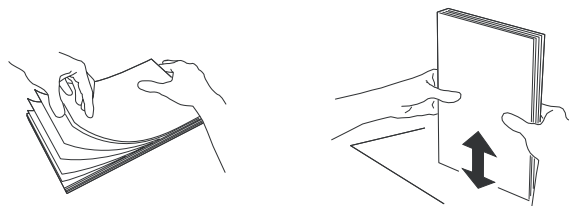
- 2 Надавите на нижнюю пластину вниз, чтобы она защелкнулась.



- 3 Отрегулируйте ограничительный упор сзади лотка, нажимая на рычаг "PUSH (Нажать)" (A). Затем отрегулируйте боковые направляющие бумаги в соответствии с форматом бумаги, нажимая на рычаг (B), расположенный на левой направляющей. Отрегулируйте продольную направляющую бумаги в соответствии с форматом бумаги, нажимая на рычаг (C).



- 4 Возьмите пачку бумаги, снимите упаковку, а затем выровняйте стопку на плоской поверхности.



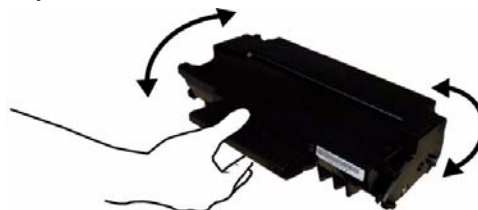
- 5 Поместите стопку бумаги в лоток для бумаги (например, 200 листов для бумаги с плотностью 80г/м²).
6 Поставьте лоток обратно в предназначенное для него место.

Установка картриджа°

- 1 Встаньте перед аппаратом°.
2 Нажмите с левой и с правой стороны задвижки и одновременно потяните ее на себя.



- 3 Извлеките пусковой тонер-картридж из упаковки. Осторожно прокрутите картридж 5 или 6 раз, чтобы равномерно распределить тонер внутри картриджа. Тщательная прокрутка картриджа обеспечит максимум копий.



- 4 Вставьте картридж в предназначенный для него отсек, нажимая вплоть до защелкивания (последнее движение должно быть направлено вниз).



- 5 Закройте задвижку.

Ограничитель уровня бумаги

Отрегулируйте ограничитель уровня бумаги в зависимости от формата документа, который необходимо напечатать. Не забудьте поднять подвижную часть ограничителя, чтобы листы бумаги не выпадали.



Подготовка к работе Вашего аппарата°

Подключение аппарата

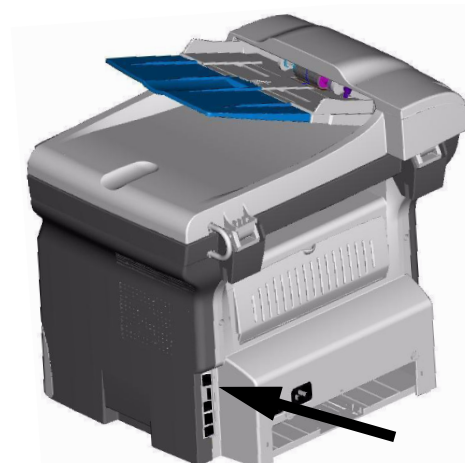


Перед включением кабеля электропитания в сеть, обратитесь, пожалуйста, к Буклет безопасности.

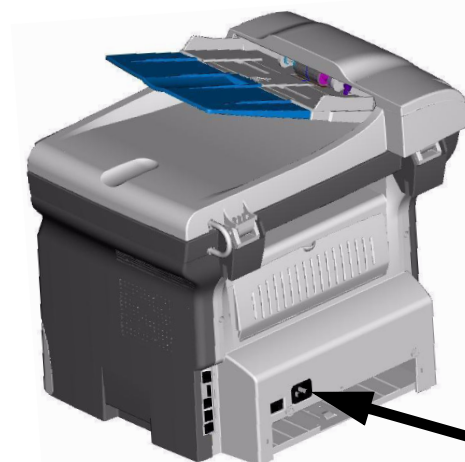
- 1 Подключите один конец телефонного кабеля к разъему центра, а другой конец – к стенной телефонной розетке.



- 2 Для B2540, подключите один конец кабеля локальной сети (не входит в комплект) в разетку для LAN на вашей машине, а другой - в разетку сети, предназначенную для вашей машины.



- 3 Убедитесь, что переключатель ВКЛ/ВЫКЛ находится в положении ВЫКЛ (положение O).
- 4 Подсоедините сетевой шнур к аппарату. Подсоедините сетевой шнур к стенной розетке.



- 5 Нажмите на кнопку ВКЛ/ВЫКЛ для включения Вашего аппарата (положение I).
- 6 По умолчанию центр настроен на использование в Англии с отображением сообщений на английском языке. Для изменения этого параметра **Страна** страница 27.
- 7 Регулировка даты и времени **Установка времени и даты** страница 27.

Загрузка бумаги в ручное устройство подачи



До загрузки бумаги страница 6.

Ручное устройство подачи бумаги позволяет Вам использовать разные форматы бумаги с большей плотностью, чем это предусмотрено при работе с основным лотком бумаги (**Характеристики расходных материалов** страница 76).

Единовременно можно вставить только один лист бумаги или конверт.



Вы можете использовать бумагу с плотностью от **52** до **160 г/м²**.

- 1 Максимально раздвиньте направляющие ручного устройства подачи бумаги



- 2 Вставьте лист бумаги или конверт в ручной приемник.
- 3 Отрегулируйте направляющие бумаги по правому и левому краям бумаги или конверта.



До запуска печати проверьте, что выбранный формат бумаги соответствует формату, выбранному для принтера (смотрите **Копирование** страница 14).

Копирование

Ваш аппарат позволяет Вам выполнять копии в одном или в нескольких экземплярах.

Вы также можете отрегулировать разнообразные параметры, чтобы выполнять копии в соответствии с Вашими требованиями.

Простое копирование

В этом случае применяются параметры, установленные по умолчанию.

- 1 Поместите Ваш документ в автоматический загрузчик, при этом сторона, которую нужно скопировать, должна находиться сверху. или.
Поместите документ на стекло экспонирования лицевой стороной вниз, соблюдая рекомендации, указанные вокруг стекла.
- 2 Нажмите два раза на клавишу . Копия выполняется с учетом параметров, установленных по умолчанию..

Копирование в режиме экономии тонера

Режим экономии (ECO режим) уменьшает количество тонера, которое используется при печати страницы, и ,таким образом, уменьшает стоимость печати. Работа в этом режиме уменьшает потребление тонера, а плотность печати становится более светлой.

- 1 Вставьте ваш документ в автозагрузчик бумаги копируемой стороной наружу. или.
Поместите документ копируемой стороной вниз в оригиналодержатель и выровняйте его по меткам.
- 2 Нажмите на клавишу .
- 3 Нажмите на клавишу .

Специальное копирование

Специальное копирование позволяет производить особые настройки для текущего копирования.

- 1 Поместите Ваш документ в автоматический загрузчик, при этом сторона, которую нужно скопировать, должна находиться сверху. или.
Положите документ, копию которого нужно сделать, лицевой стороной к стеклу, соблюдая

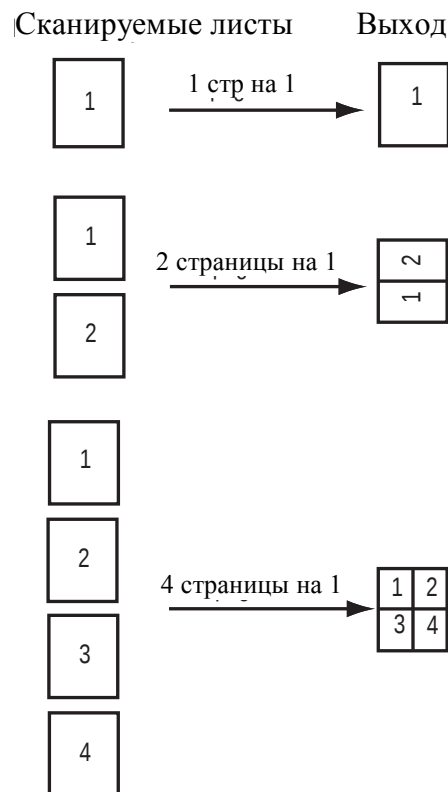
рекомендации, указанные вокруг стекла.



После этапа 1 с помощью цифровой клавиатуры Вы можете ввести число экземпляров и нажать **OK** для подтверждения. Затем переходите к этапу 4.

- 2 Нажмите на клавишу .
- 3 Введите нужное число копий и подтвердите, нажимая на клавишу **OK**.
- 4 Выберите лоток для бумаги **AUTOMATIC** или **MANUAL** с помощью клавиш $\blacktriangle$ или $\blacktriangledown$, затем подтвердите нажатием клавиши **OK**.
- 5 Выберите с помощью клавиш $\blacktriangle$ или $\blacktriangledown$ опцию печати (см. примеры ниже) в зависимости от выбранного режима.
- Комбинированный режим (автоматический загрузчик): **1 Страница в 1, 2 Страницы в 1, или 4 Страницы в 1.**

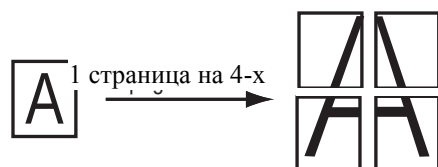
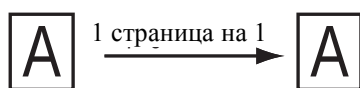
Копирование в виде **МОЗАИКИ**



- Режим постера (для планшетного сканера):
1 Страница к 1, 1 Страница к 4, или
1 Страница к 9.

Копирование в виде ПОСТЕРА

Сканируемые листы Выход



Подтвердите с помощью клавиши **ОК**.

- 6 Вы можете установить масштаб от **25% ДО 400%** с помощью клавиш **▲** или **▼**, затем подтвердите выполненную операцию нажатием клавиши (доступно только в режиме копирования **1 Страница к 1**).
- 7 Отрегулируйте исходные значения с помощью клавиш **▲** или **▼** с цифровой клавиатуры, а затем подтвердите нажатием клавиши **ОК**.
- 8 Выберите разрешение в зависимости от желаемого качества печати **DRAFT**, **AUTO**, **КАЧЕСТВО ТЕКСТА** или **ФОТО** с помощью клавиш **▲** или **▼**, затем подтвердите нажатием клавиши **ОК**.
- 9 Отрегулируйте значение контрастности с помощью клавиш **▲** или **▼**, затем подтвердите с помощью клавиши **ОК**.
- 10 Отрегулируйте значение яркости с помощью клавиш **▲** или **▼**, затем подтвердите с помощью клавиши **ОК**.
- 11 Выберите лоток для бумаги **NORMAL**, **THICK** с помощью клавиш **▲** или **▼**, затем подтвердите нажатием клавиши **ОК**.

Особые настройки для копирования

Регулировки, произведенные в этом меню, становятся **регулюировками по умолчанию** аппарата после Вашего подтверждения.



Если качество копирования Вас не удовлетворяет, что Вы можете выполнить калибровку (страница 34).

Регулировка разрешения

Параметр **РАЗРЕШЕНИЕ** позволяет Вам отрегулировать разрешение фотокопии.

▼ 841 – ADVANCED FCT / COPY / RESOLUTION

- 1 Выберите разрешение с помощью клавиш **▲** или **▼** в соответствии с таблицей, приведенной ниже :

Параметр	Обозначение
DRAFT	Низкое разрешение
AUTO	Стандартное разрешение для документов, содержащих текст и графику.
QUALITY TEXT	Разрешение, предназначенное для документов, содержащих текст.
PHOTO	Разрешение, предназначенное для документов, содержащих фотографии.

- 2 Подтвердите ваш выбор, нажимая на клавишу **ОК**.



Вы также можете отрегулировать разрешение, нажимая на клавишу .

Параметры масштабирования

Параметр **МАСШТАБ** позволит Вам уменьшить или увеличить часть документа, выбирая начало отсчета и значение масштабирования, которое может варьироваться от 25 до 400 %.

▼ 842 - ADVANCED FCT/COPY/ZOOMING

- 1 Введите желаемый масштаб с помощью буквенно-цифровой клавиатуры или выберите среди предопределенных значений с помощью клавиш **▲** и **▼**.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажатием клавиши **ОК**.

Установка параметров комбинированной копии

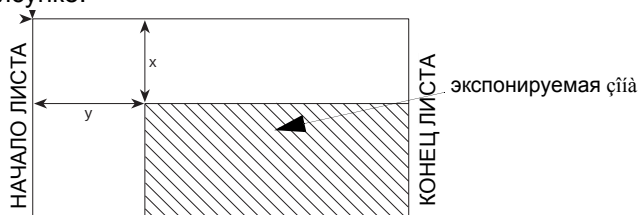
▼ 843 – ADVANCED FCT / COPY / ASSEMBLED

Параметр **ASSEMBLED** позволяет Вам выполнять комбинированные или не комбинированное копирование. Сделайте выбор и подтвердите, нажимая на клавишу **OK**.

Установить начало отсчета экспонирования

По своему желанию вы можете менять начало отсчета экспонирования.

Вводя новые значения X и Y, выраженные в мм (X < 209 и Y < 280), Вы перемещаете зону экспонирования, как показано на нижеприведенном рисунке.



▼ 844 – ADVANCED FCT / COPY / ORIGIN

- 1 Выберите координаты X и Y с помощью клавиш **▲** или **▼**.
- 2 Отрегулируйте координаты с помощью клавиш **▲** или **▼**, затем подтвердите свой выбор, нажимая на клавишу **OK**.

Настройка контрастности

Параметр **КОНТРАСТНОСТЬ** позволяет выбрать нужный контраст фотокопии.

▼ 845 – ADVANCED FCT / COPY / CONTRAST

- 1 Отрегулируйте координаты с помощью клавиш **▲** и **▼**, затем подтвердите свой выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 2 Вы также можете отрегулировать желаемый контраст с помощью клавиши **Ⓢ**, нажимая несколько раз на эту клавишу до получения нужного значения, не переходя в меню 845.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на

клавишу .

Регулировка яркости

Параметр **ЯРКОСТЬ** позволяет сделать Ваш исходный документ светлее или темнее.

▼ 846 – ADVANCED FCT / COPY / LUMINOSITY

- 1 Отрегулируйте нужный уровень яркости с помощью клавиш **▲** и **▼**.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Выбор типа бумаги

▼ 851 – ADVANCED FCT SCAN AND PRINT / PAPER TYPE

- 1 Выберите вид бумаги **NORMAL** (60-90 г/м²) или **THICK** (90-162 г/м²) с помощью клавиш **▲** и **▼**.
- 2 Подтвердите Вашу настройку, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Выбор лотка для бумаги

Automatic выбор может иметь два значения в зависимости от формата бумаги, установленного для лотков. Нижеследующая таблица описывает различные случаи.

	Лоток по умолчанию	Лоток, используемый для копирования
Одинаковый формат бумаги в лотках	AUTOMATIC	Выбор между главным и ручным лотком.
	MANUAL	Используется лоток с ручным устройством подачи.
Различный формат бумаги в лотках	AUTOMATIC	Используется основной лоток
	MANUAL	Используется лоток с ручным устройством подачи.

▼ 852 - ADVANCED FCT/SCAN. & PRINT/ TRAY PAPER

- 1 Выберите лоток для бумаги, используемый по умолчанию **AUTOMATIC** или **MANUAL**, с помощью клавиш **▲** и **▼**.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выход из этого меню осуществляется клавишей .

Регулировка полей сканирования для лентопотяжного сканера

Эта функция позволяет сместить боковые поля документа влево или вправо при копировании с лентопотяжным сканером.

▼ 853 – ADVANCED FCT SCAN AND PRINT / S.F. MARGINS

- 1 Отрегулируйте отступ полей слева / и справа (с помощью шага в 0,5 мм) с помощью клавиш ▲ и ▼.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Регулировка полей сканирования для планшетного сканера

Эта функция позволяет сместить боковые поля документа влево или вправо при копировании с планшетным сканером.

▼ 854 – ADVANCED FCT SCAN AND PRINT / FLATBED MARG

- 1 Отрегулируйте отступ полей слева / справа (с помощью шага в 0,5 мм) с помощью клавиш ▲ и ▼.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Регулировка полей печати слева и справа

Эта функция позволяет сместить боковые поля Вашего документа налево и направо при печати.

▼ 855 – ADVANCED FCT SCAN AND PRINT / PRINTER MARG

- 1 Отрегулируйте отступ полей слева / справа (с помощью шага в 0,5 мм) с помощью клавиш ▲ и ▼.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Регулировка полей печати сверху и снизу

Эта функция позволяет сместить боковые поля Вашего документа наверх и вниз при печати.

▼ 856 – ADVANCED FCT SCAN AND PRINT / TOP PRINT

- 1 Отрегулируйте отступ полей сверху / и снизу (с помощью шага в 0,5 мм) с помощью клавиш ▲ и ▼.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу



Установка формата бумаги

Это меню позволит Вам установить формат бумаги, используемый по умолчанию для основного лотка и лотка ручной подачи. Вы также можете установить горизонтальный размер, используемый при сканировании по умолчанию.

▼ 857 - ADVANCED FCT/SCAN. & PRINT/ PAPER FORMAT

- 1 Выберите бумажный лоток, для которого Вы хотите установить формат бумаги по умолчанию, с помощью клавиш ▲ и ▼.
- 2 Для подтверждения нажмите клавишу **OK**.
- 3 Выберите формат бумаги с помощью клавиш ▲ или ▼ в соответствии с таблицей, приведенной ниже:.

Лоток для бумаги	Доступный формат бумаги
MAN. TRAY	A5, A4, Legal и Letter
AUTO. TRAY	A5, A4, Legal и Letter
СКАНЕР	LTR/LGL и A4

- 4 Для подтверждения нажмите клавишу **OK**.
- 5 Выход из этого меню осуществляется клавишей .

Факс

Данная глава описывает функции, связанные с обработкой и техническими возможностями по передаче и приему факсимильных сообщений. Кроме того, в главу входит раздел, посвященный описанию работы почтовых ящиков факсимильных сообщений.

Отправка факса

Немедленная отправка

- 1 Поместите Ваш документ в устройство автоматической подачи копируемой стороной вверх.
или
положите Ваш документ на стекло лицевой стороной вниз в соответствии с указаниями, расположенными вокруг стекла.
- 2 Введите номер факса получателя или выберите способ набора, а затем нажмите на клавишу .
- Значок  будет мигать во время набора номера Вашего корреспондента, мигание прекращается как только два факса устанавливают связь друг с другом.
- 3 В конце передачи факсимильного сообщения на дисплее появится исходный экран.

Расширенная передача (отправка)

Эта функция позволяет Вам отправлять факсы в определенное запрограммированное время.

Для программирования отложенной передачи Вы должны ввести номер факса Вашего корреспондента, время передачи Вашего факса, тип загрузки документа (из памяти или с помощью автоматической подачи бумажного документа) и число страниц.



При передаче в режиме "Отложенная передача" проверьте, что документ занимает правильное положение в устройстве подачи.

Для программирования отложенной передачи документа:

- 1 Поместите Ваш документ в устройство автоматической подачи копируемой стороной вверх.
или
положите Ваш документ на стекло лицевой стороной вниз в соответствии с указаниями, расположенными вокруг стекла.
- 2 Выберите **▼ 31 - FAX / TRANSMISSION**.
- 3 Введите номер корреспондента, которому Вы хотите назначить отложенную передачу или выберите способ набора и подтвердите с помощью клавиши **OK**.

- 4 Рядом с текущим временем введите время, на которое Вы хотите запрограммировать передачу документа и подтвердите операцию с помощью клавиши **OK**.
- 5 Выберите **B&W SCAN (ЧЕРНО-БЕЛОЕ СКАНИРОВАНИЕ)** или **COLOR SCAN (ЦВЕТНОЕ СКАНИРОВАНИЕ)**.
- 6 Настройте контрастность и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 7 Выберите тип загрузки документа, который Вы хотите использовать **FEEDER (ЗАГРУЗЧИК – АВТОМАТИЧЕСКОЕ УСТРОЙСТВО ПОДАЧИ)** или **MEMORY (ПАМЯТЬ)** и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 8 Перед отправкой Вы можете ввести число страниц документа и подтвердить операцию с помощью клавиши **OK**.
- 9 Подтвердите отложенную передачу с помощью клавиши .

Ваш документ сохранен в памяти и будет отправлен в запрограммированное время.

Отправка факса, сопровождаемая звуковым набором

Эта функция дает Вам возможность услышать, благодаря динамике, как проходит процесс набора при отправке факса. В этом случае максимальная скорость передачи будет составлять 14400 байт в секунду.

Эта функция позволяет, например:

- услышать, что факс получателя занят и, следовательно, выбрать момент, когда линия будет свободна и снова отправить документ.
- Контролировать протекание процесса коммуникации, что может быть полезно, например, в случае неточно указанных номеров и т.д.

Чтобы отправить факс вручную:

- 1 Поместите Ваш документ в устройство автоматической подачи копируемой стороной вверх.
- 2 Нажмите на клавишу .
- 3 Введите номер корреспондента.
Если вы слышите звуковой сигнал удаленного факса, это означает, что линия свободна и Вы можете отправлять факс.
- 4 Нажмите на клавишу  для запуска отправки документа.



Если параметры Вашего аппарата настроены на автоматическую печать отчета отправки (Отчет об отправке Отчет об отправке, страница 28), то уменьшенная копия первой отправленной страницы не будет фигурировать в отчете, в отчете будет лишь указано, что передача происходила в ручном режиме.

Принятие факса

Принятие факса зависит от установок параметра Вашего аппарата.

Следующие параметры позволяют Вам отрегулировать печать принятых факсимильных сообщений:

- Режим приема, страница 29;
- Получение без бумаги, страница 29;
- Количество копий, страница 29;
- Получение Факс или ПК (согласно модели), страница 30;
- Сокращенный режим полученных факсимильных сообщений, страница 30;
- Технические параметры, страница 30.



На формате бумаги A5 печать невозможна.

Следующие таблицы показывают, какой лоток используется для печати принятого факса в зависимости от лотка, установленного по умолчанию и формата бумаги для обоих лотков.

По умолчанию установлен **Manual**:

Формат бумаги для ручной подачи	Формат бумаги для основного лотка	Действие
A4, Letter и Legal	A4, Letter и Legal	Факс печатает, используя лоток с ручной подачей.
A4, Letter и Legal	A5	Факс печатает, используя лоток с ручной подачей.
A5	A4, Letter и Legal	На экране показано сообщение об ошибке. Бумага в лотке ручной подачи неподходящая.
A5	A5	На экране показано сообщение об ошибке. Бумага в лотке ручной подачи неподходящая.

По умолчанию для лотка установлен режим **Automatic**:

Формат бумаги для ручной подачи:	Формат бумаги для основного лотка	Действие
A4, Letter и Legal	A4, Letter и Legal	Факс печатает, выбирая лоток автоматически.
A4, Letter и Legal	A5	На экране показано сообщение об ошибке. Бумага в лотке автоматической подачи неподходящая.
A5	A4, Letter и Legal	Факс печатает, используя основной лоток.
A5	A5	На экране показано сообщение об ошибке. Бумага в лотке автоматической подачи неподходящая.

Многоадресная рассылка факса

Вы можете с помощью Вашего центра (инициатора) произвести многоадресную рассылку документа, то есть отправить Ваш документ Вашим корреспондентам с помощью удаленного факса точно в соответствии со списком рассылки.

Для этого оба аппарата - факс-инициатор и удаленный факс - должны иметь функцию рассылки.

Для рассылки Вы должны передать удаленному факсу документ для передачи и номер списка рассылки. Затем удаленный факс приступает к рассылке этого документа всем корреспондентам, входящим в список назначенной рассылки.

После активации рассылки и приема документа удаленным факсом данный и перед дальнейшей рассылкой корреспондентам списка данный документ печатается.

Для активации рассылки с Вашего центра:

- 1 поместите Ваш документ в устройство автоматической подачи копируемой стороной вверх.
или
положите Ваш документ на стекло лицевой стороной вниз в соответствии с указаниями, расположенными вокруг стекла.
- 2 Выберите **▼ 37 – FAX / BROADCAST**
- 3 Введите номер удаленного факса, которому Вы хотите назначить рассылку, или выберите способ набора и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 4 Введите номер списка рассылки, который должен использовать удаленный факс и подтвердите клавишей **OK**.
- 5 Рядом с текущим временем Вы можете ввести время, на которое Вы хотите запрограммировать передачу документа, а затем Вам следует подтвердить операцию с помощью клавиши **OK**.

- 6 Вы можете выбрать тип загрузки **FEEDER MEMORY (ЗАГРУЗЧИК - АВТОМАТИЧЕСКИЕ УСТРОЙСТВО ПОДАЧИ)** или **ПАМЯТЬ**, а затем подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 7 Вы можете ввести число страниц документа, которые нужно отправить.
- 8 Подтвердите активацию многоадресной рассылки с помощью клавиши .

Документ, помещенный в устройство подачи, может быть отправлен немедленно или позже (в зависимости от Вашего выбора) на удаленный факс, который будет производить рассылку.

Приемное устройство (автоответчик) по приему факсимильных сообщений в память

Приемное устройство факсимильных сообщений (автоответчик факса) позволяет Вам не распечатывать факсы автоматически при получении, а соблюдать конфиденциальность полученных сообщений, которые регистрируются в памяти аппарата.

Индикаторный сигнал  позволяет узнать состояние приемного устройства (автоответчика) факса:

- сигнал непрерывно горит: Ваш факс не содержит документов в памяти, автоответчик активен.
- Сигнал мигает: Ваш факс содержит документы в памяти или идет процесс получения факса.
- Сигнал не горит: память переполнена, центр больше не может принимать документы.

Конфиденциальность полученных документов можно обеспечить, используя код доступа, включающий 4 цифры. После введения такого кода доступа центр будет запрашивать ввод этого кода для:

- активирования или деактивирования приемного устройства (автоответчика) факса;
- печати факсимильных сообщений, принятых в память Вашего факса.

Зарегистрировать код доступа к приемному устройству факсов (автоответчику факсов)

▼ 383 – FAX / FAX ANSW / ANSWER CODE

- 1 Введите требуемый код (4 цифры, отличающиеся от 0000) и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 2 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Активировать или деактивировать приемное устройство (автоответчик факса)

▼ 382 – FAX / FAX ANSW / ACTIVATION

- 1 Если вы зарегистрировали код доступа к Вашему автоответчику факса, введите его и подтвердите ввод с помощью клавиши **OK**.
- 2 Выберите нужную опцию **C** или **БЕЗ** и подтвердите Ваш выбор с помощью клавиши **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Напечатать факсимильные сообщения, принятые в память приемного устройства



На формате бумаги A5 печать невозможна.

▼ 381 – FAX / FAX ANSW / PRINT

- 1 Если вы зарегистрировали код доступа к Вашему автоответчику факса, введите его и подтвердите ввод с помощью клавиши **OK**.
Начинается печать документов, принятых в память.

Переадресовка факсов

Эта функция позволяет перенаправить полученные факсимильные сообщения получателю, внесенному в адресную книгу. Кроме того, эта функция позволяет Вам автоматически распечатать все переадресованные документы.

Для использования этой функции Вы должны выполнить две операции: активировать переадресовку и ввести новый адрес получателя факсимильного сообщения.

Активировать переадресовку

▼ 391 – FAX / REROUTING / ACTIVATION

- 1 С помощью клавиш **▼** или **▲** навигатора, выберите опцию **WITH** и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 2 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

*Если Вы выбираете **WITHOUT**, то меню 392 и 393 не появятся в напечатанном списке руководства (смотреть Определить получателя переадресации, страница 21, Напечатать переадресованные документы, страница 21 и Распечатать руководство по функциям Распечатать руководство по функциям, страница 32).*



Определить получателя переадресации

▼ 392 – FAX / REROUTING / DESTINATION



Убедитесь, что получатель присутствует в справочнике (смотрите **Телефонный справочник** Телефонный справочник, страница 35).

- 1 С помощью клавиш ▼ или ▲, выберите получателя в справочнике и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 2 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Напечатать переадресованные документы

▼ 393 – FAX / REROUTING / COPY

- 1 С помощью клавиш ▼ или ▲, выберите опцию получения копии **WITH** для автоматической печати всех переадресованных документов.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Переадресовка факсов на карту памяти USB

Эта функция позволяет перенаправить полученные факсимильные сообщения на карту памяти, подключенную к Вашему центру. Эта карта памяти становится памятью приема центра. Переадресованные факсимильные сообщения записываются на карту памяти в формате **Tiff** и называются следующим образом: **FAXAAMMJJHHMMSS** где **AAMMJJHHMMSS** соответствует дате и времени получения факса. Вы также можете настроить автоматическую распечатку документов, переадресованных на карту памяти, активизируя меню **052 PRINT** (ПЕЧАТАТЬ).

Активизировать переадресовку



Перед активацией этой функции подсоедините к центру карту памяти.

▼ 051 - PRINT / FUNCTIONS LIST

- 1 С помощью клавиш ▼ или ▲ навигатора выберите опцию **C** и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 2 Для выхода из меню нажмите на клавишу .

Распечатать переадресованные документы



На формате бумаги **A5** печать невозможна.

▼ 052 - FAX / FUNCTIONS LIST

- 1 С помощью клавиш ▼ или ▲ выберите опцию копирования **C** для автоматической печати переадресованных документов.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Для выхода из меню нажмите на клавишу .

Лист ожидания отправки

Эта функция позволит Вам получить сводную информацию, касающуюся всех документов, ожидающих отправки, включая документы, хранящиеся в памяти, отложенную передачу и т.д. Эта функция позволяет:

- **немедленно отправить документ, ожидающий** своей отправки;
- **просматривать** или **изменять лист ожидания**. В этом списке ожидания документы кодируются следующим образом:
порядковое число в списке ожидания / статус документа / телефонный номер корреспондента.

Статус документов может быть следующим:

- **EMI:** отправка,
- **RED:** многоадресная рассылка,
- **DEP:** на хранение,
- **REL:** доставка,
- **BAL:** отправка на почтовый ящик,
- **BAS:** получение с почтового ящика,
- **COM:** происходит выполнение команды,
- **SMS:** отправка SMS.
- **óдалить** задание на от отправку;
- **напечатать документ** хранящийся в памяти, ждущий очереди на отправку или находящийся в депо (на хранении);
- **напечатать лист ожидания**, чтобы увидеть состояние каждого документа, ожидающего отправки или:
 - его порядковый номер в очереди,
 - номер или имя получателя документа,
 - время, предусмотренное для отправки (факса),
 - тип операции, назначенной документу: отправка из памяти, отложенная передача, хранение.
 - число страниц документа,
 - размер документа (в процентное выражение объема, который документ занимает в памяти).

Немедленно отправить документ, ожидающий своей отправки

▼ 61 - COMMANDS / PERFORM

- 1 Выберите в списке ожидания желаемый документ и подтвердите выбор с помощью клавиш **OK** или  для немедленной передачи выбранной отправки.

Просмотреть или изменить лист ожидания

▼ 62 - COMMANDS / MODIFY

- 1 Выберите в листе ожидания нужный документ и подтвердите выбор с помощью клавиши **OK**.
- 2 Вы можете изменить параметры выбранного задания на отправку, а затем подтвердить внесенные изменения с помощью клавиши .

Удалить задание на отправку документа, ожидающего отправки

▼ 63 - COMMANDS / CANCEL

- 1 Выберите в листе ожидания нужный документ и подтвердите выбор с помощью клавиши **OK**.

Распечатать документ, внесенный в лист ожидания на отправку или хранящийся в памяти

▼ 64 - COMMANDS / PRINT

- 1 Выберите в листе ожидания нужный документ и подтвердите выбор с помощью клавиши **OK**.

Напечатать лист ожидания

▼ 65 - COMMANDS / PRINT LIST

Происходит печать сводного документа, называемого **Лист команд**.

Остановка текущей передачи факса

Остановку текущей отправки можно производить независимо от типа отправки, однако процедура остановки будет различной в зависимости от того, предназначен отправляемый документ одному или нескольким получателям.

- В случае отправки документа из памяти, предназначенного для одного получателя, достаточно удалить документ из памяти.
- Для остановки передачи, предназначенной для нескольких получателей, происходящей в момент принятия решения об остановке процесса, необходимо удалить соответствующее задание из листа ожидания.

Для остановки текущей передачи факса:

- 1 Нажмите на клавишу . На экране появляется сообщение, запрашивающее подтверждение остановки, которое можно выполнить с помощью клавиши .
- 2 Нажать на клавишу  чтобы подтвердить остановку текущей отправки.

Если Ваш аппарат настроен на автоматическую печать отчета отправки, то начинается печать отчета отправки с указанием того, что отправка была прервана оператором.

Почтовые ящики факсов

У Вас есть 32 почтовых ящика (BAL – П/Я), которые позволяют Вам передавать документы, соблюдая при этом полную конфиденциальность благодаря коду доступа (называемому код BAL). Вы можете отправлять документы любому корреспонденту, имеющему факсовый аппарат, совместимый с Вашим центром.

Каждый П/Я (BAL) имеет свой идентификационный номер от 00 до 31. Ящик BAL 00 является общим. Центр использует этот почтовый ящик для записи сообщений приемного устройства (автоответчика) факса, когда устройство работает в активном режиме. Вы не можете использовать этот ящик. Почтовые ящики от 01 до 31 являются частными. Каждый ящик защищен паролем. Вы можете использовать пароли для конфиденциального получения сообщений.

Для доступа и использования почтового ящика вы должны предварительно создать ящик и присвоить ему имя и код доступа (в случае необходимости). После создания ящика вы можете:

- изменять характеристики существующего П/Я (BAL);
- напечатать документы, хранящиеся в ящике, при условии, что ящик содержит один или несколько документов (должна загореться звездочка напротив соответствующего ящика). После вывода на печать содержимого ящик становится пустым;
- удалить почтовый ящик, но только в случае, если почтовый ящик инициализирован и пуст;
- напечатать лист почтовых ящиков Вашего факса.

Вы можете конфиденциально отправлять и получать сообщения в почтовые ящики.

Для передачи документов на хранение (вдепо) почтовые ящики доступны без введения кода ящика, а любой документ, положенный на хранение в почтовый ящик, добавляется к уже хранящимся в депо документам.

Для извлечения документа почтовые ящики доступны только при вводе кода почтового ящика.

Вы можете сдавать документы на хранение и извлекать документы почтовых ящиков:

- сдать документ на хранение в почтовый ящик Вашего факса;
- отправить документ для сдачи на хранение в почтовый ящик удаленного факса;
- провести извлечение (доставку) документов из депо почтового ящика удаленного факса.

Создать почтовый ящик

▼ 71 MAILBOXES / CREATE MBX

- 1 С помощью клавиш ▼ или ▲, выберите свободный почтовый ящик (определяемый по отметке **СВОБОДНЫЙ**) или прямо введите номер свободного почтового ящика. Подтвердите Ваш выбор нажатием на клавишу **ОК**.
- 2 Выберите опцию **КОД ПОЧТОВОГО ЯЩИКА** для присвоения ему кода доступа и подтвердите Ваш выбор с помощью клавиши **ОК**. Автоматически отображается значение 0000.
- 3 Введите выбранный Вами код доступа и подтвердите его нажатием на клавишу **ОК**.
- 4 Выберите опцию **НАЗВАНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА** и подтвердите Ваш выбор с помощью клавиши **ОК**.
- 5 Введите выбранное Вами название почтового ящика (максимум 20 знаков) и подтвердите с помощью клавиши **ОК**. Почтовый ящик создан.
- 6 Для создания другого почтового ящика нажмите на клавишу **С** и повторите процедуру, начиная с этапа 1.
- 7 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Изменить существующий почтовый ящик

▼ 71 - MAILBOXES / CREATE MBX

- 1 С помощью клавиш ▼ или ▲, выберите требуемый почтовый ящик или прямо введите номер почтового ящика. Подтвердите нажатием на клавишу **ОК**.
- 2 Введите выбранный Вами код доступа к почтовому ящику (если он существует) и подтвердите его нажатием на клавишу **ОК**.
- 3 С помощью клавиш ▼ или ▲, выберите требуемое меню **КОД ПОЧТОВОГО ЯЩИКА** или **ИМЯ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА**, а затем подтвердите Ваш выбор с помощью клавиши **ОК**.
- 4 Произведите необходимые изменения и подтвердите их нажатием на клавишу **ОК**.
- 5 Нажмите на клавишу **ОК** чтобы продолжить изменения или на , чтобы выйти из этого меню.

Напечатать содержимое почтового ящика

▼ 73 - MAILBOXES / PRINT MBX



Вы можете напечатать содержимое почтового ящика только в том случае, если в нем имеются документы. Звездочка перед названием почтового ящика сигнализирует о том, что в ящике находятся документы.

- 1 С помощью клавиш ▼ или ▲ выберите требуемый почтовый ящик или прямо введите номер почтового ящика. Подтвердите нажатием на клавишу **ОК**.
- 2 Введите выбранный Вами код доступа к почтовому ящику (если он существует) и подтвердите его нажатием на клавишу **ОК**.

Все документы, хранящиеся в почтовом ящике, выводятся на печать, после окончания печати почтовый ящик становится пустым.

Удалить почтовый ящик



Перед удалением убедитесь, что почтовый ящик пуст. Предварительно обязательно напечатайте содержимое ящика.

▼ 74 - MAILBOXES / DELETE MBX

- 1 С помощью клавиш ▼ или ▲ выберите требуемый почтовый ящик или прямо введите номер почтового ящика. Подтвердите нажатием на клавишу **ОК**.
- 2 Введите выбранный Вами код доступа к почтовому ящику (если он существует) и подтвердите его нажатием на клавишу **ОК**.
- 3 Подтвердите удаление, нажимая на клавишу **ОК**.

Почтовый ящик удаляется и автоматически добавляется в список свободных ящиков.

Напечатать список почтовых ящиков

▼ 75 - MAILBOXES / PRT MBX LIST

Центр печатает подробный список созданных почтовых ящиков.

Хранение (в депо) в почтовом ящике Вашего факса

- 1 Поместите Ваш документ в автоматическое устройство подачи копируемой стороной вверх.
- 2 Выберите **▼ 72 – MAILBOXES / PRT MBX LIST** и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 3 С помощью клавиш **▼** или **▲** выберите требуемый почтовый ящик или прямо введите номер почтового ящика. Подтвердите нажатием на клавишу **OK**.

Документ, помещенный в автоматическое устройство подачи, зарегистрирован в выбранном почтовом ящике.

Передача на хранение в почтовом ящике удаленного факса

- 1 Поместите Ваш документ в автоматическое устройство подачи копируемой стороной вверх.
- 2 Выберите **▼ 35 - FAX / MBX SENDING** и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 3 Введите номер получателя, которому Вы направляете документ на хранение или введите способ набора, а затем подтвердите произведенные операции с помощью клавиши **OK**.
- 4 Введите номер почтового ящика получателя и подтвердите Ваш выбор с помощью клавиши **OK**.
- 5 Если вы хотите отложить передачу, введите напротив текущего времени нужное время отправки и подтвердите нажатием на клавишу **OK**.
- 6 Если Вы хотите изменить тип загрузки документа, выберите одну из опций **Загрузчик (автоматическое устройство подачи)** или **ПАМЯТЬ**, а затем подтвердите Ваш выбор нажатием на клавишу **OK**.
- 7 По Вашему желанию Вы можете ввести число страниц документа, которые нужно отправить, а затем подтвердить Ваш выбор нажатием клавиши **OK**.
- 8 Подтвердите просьбу отправить документ в почтовый ящик удаленного факса, нажимая на клавишу .

В случае немедленной передачи документ будет отправлен незамедлительно.

В случае отложенной передачи документ записывается в память, а отправка будет произведена в запрограммированное время.

Доставка почты с почтового ящика удаленного факса

▼ 36 – FAX / MBX / POLLING



Предварительно проверьте совместимость удаленного факсового аппарата.

- 1 Введите номер корреспондента, с почтового ящика которого вы хотите доставить почту или введите способ набора, а затем подтвердите произведенные операции нажатием на клавишу **OK**.
- 2 Введите номер почтового ящика корреспондента и подтвердите Ваш выбор с помощью клавиши **OK**.
- 3 Введите код доступа почтового ящика и подтвердите его нажатием на клавишу **OK**.
- 4 Если вы хотите отложить время доставки, введите напротив текущего времени нужное время доставки и подтвердите нажатием на клавишу **OK**.
- 5 Подтвердите запрос на доставку содержимого почтового ящика, нажимая на клавишу .

После соединения с удаленным факсом при немедленной или отложенной доставке документ(ы), находящиеся в почтовом ящике удаленного факса, будут получены Вашим факсом.

Хранение и доставка факса

Вы можете положить Ваш документ **На хранение в депо** Вашего факса, который будет находится в распоряжении любого корреспондента, звонящего с помощью функции **Доставка**. Ваш или Ваши корреспонденты могут получить факс документа, который Вы предварительно положили на хранение в Ваш аппарат.

Для программирования депонирования (сдачи на хранение) документа необходимо определить тип депонирования:

- **Простое**, в этом случае документ можно доставить только один раз с помощью автоматического устройства подачи (загрузчика) или из памяти.
- **Многоразовое**, этот режим позволяет доставлять документ неограниченное количество раз, извлекая документ из памяти.

Для программирования доставки необходимо определить корреспондента доставки, а затем в зависимости от желаемого режима доставки, Вы можете:

- осуществить немедленную доставку;
- запрограммировать отложенную доставку, вводя требуемое время доставки;
- производить доставку от нескольких корреспондентов либо немедленно, либо в режиме отложенной доставки.

Сдача на хранение (депонирование) документа

- 1 Поместите Ваш документ в автоматическое устройство подачи копируемой стороной вверх.
- 2 Выберите **▼ 34 – FAX / POLLING TX** и подтвердите с помощью клавиши **OK**.
- 3 Выберите тип хранения в соответствии с приведенной ниже таблицей:

Меню	Процедура
Простая	1 Выберите FEEDER или MEMORY. 2 В случае необходимости настройте контрастность и подтвердите нажатием на клавишу OK. 3 Введите число страниц документа, который вы хотите положить на хранение.
Многоразовая	1 В случае необходимости настройте контрастность и подтвердите нажатием на клавишу OK. 2 Введите число страниц документа, который вы хотите положить на хранение.

- 3 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.

Доставка факса, находящегося на хранении (депонированного)

▼ 33 – FAX / POLLING RX

- 1 Введите номер корреспондента, с факса которого вы хотите запросить доставку документа, или введите Ваш способ набора. Вы можете запросить доставку нескольких документов, используя клавишу .

- 2 В зависимости от типа доставки Вы можете:

Выбор	Процедура
Немедленная доставка	1 Нажмите на клавишу .
Отложенная доставка	1 Нажмите на клавишу OK. 2 Напротив текущего времени введите требуемое время доставки документы, а затем подтвердите с помощью клавиши .

Сообщения SMS

Используя клавишу **SMS**, Вы можете отправлять с Вашего центра сообщения SMS Вашим корреспондентам. SMS ("Short Message Service – Служба коротких сообщений") – это служба коротких передачи сообщений на мобильные телефоны или на другой совместимый терминал SMS.

Число знаков одного сообщения варьируется в зависимости от оператора и страны, из которой Вы отправляете Ваш SMS (например, Франция – 160 знаков, Италия 640 знаков).

Возможность предоставления сервиса SMS зависит от страны и от работающих операторов.



Служба SMS использует специальную тарификацию.

Конфигурирование параметров SMS

Отображение отправителя

Этот параметр позволяет отображать имя и номер отправителя при отправке SMS.

▼ 41 – SMS SERVICE / SENDER

- 1 Выберите опцию **C** или **БЕЗ** отображения отправителя с помощью клавиш **▲** или **▼**.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Центр отправки SMS

Этот параметр позволяет узнать номер сервера отправки SMS. Этот номер предоставляется Вашим провайдером связи.

▼ 421 – SMS SERVICE / INIT. SMS / SERVER

- 1 Введите номер сервера отправки с цифровой клавиатуры.
- 2 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Отправить SMS

- 1 Нажмите на клавишу **SMS**.
- 2 Введите текст SMS с помощью цифровой клавиатуры.
 - Для ввода прописных букв используйте клавишу **▲**;
 - Для перемещения в поле ввода используйте клавиши **▼** и **▲**;
 - Для перемещения в тексте от одного слова к другому нажимайте на клавишу **Ctrl** и на одну из клавиш **▼** или **▲** навигатора;
 - Для перехода на следующую строку нажимайте на клавишу **↵**;
 - Для того, чтобы стереть букву (перемещая курсор влево), используйте клавишу **←** или **C**.
- 3 Подтвердите нажатием на клавишу **OK**.
- 4 Выберите получателя сообщения. Определите номер Вашего получателя (мобильный телефон или другой совместимый SMS терминал), используя один из следующих методов:
 - Введите номер с помощью цифровой клавиатуры;
 - введите первые буквы имени получателя;
 - Нажимайте на клавишу  пока не появится имя Вашего корреспондента (корреспонденты размещены в алфавитном порядке).
- 5 Вы можете отправить Ваш SMS одному или нескольким получателям. Для того, чтобы отправить SMS:
 - одному получателю, подтвердите это нажатием на клавишу **OK**.
 - нескольким получателям, нажмите на клавишу  и введите номер следующего получателя. Повторяйте этот этап вплоть до последнего получателя (10 получателей максимально).
- 6 Подтвердите ввод получателя (лей) с помощью клавиши **OK**.

отправка SMS отображается на экране при передаче SMS, что означает, что идет процесс передачи SMS сообщения.

- Если на экране отображается **SMS**, это означает переход отправки SMS в режим ожидания и что будет возобновлена новая попытка отправить сообщение. Для того, чтобы выполнить отставку немедленно или удалить эту отставку **Лист ожидания отправки** страница 21.
- Для того, чтобы проверить, что отправка SMS прошла успешно Вы можете напечатать журнал отправок (**Распечатать журналы** страница 32).

Параметры/ Настройки

Вы можете отрегулировать Ваш аппарат в зависимости от целей использования. В данной главе Вы найдете описание различных функций.

Вы можете напечатать руководство по функциям и настройкам Вашего многофункционального центра.



Разработчики постоянно совершенствуют многофункциональный центр и регулярно добавляют новые функции. Последние обновления доступны на нашем сайте в Интернете.

Установка времени и даты

Вы всегда можете изменить время и дату, установленные на Вашем многофункциональном центре.

▼21 - SETUP / DATE / TIME

- 1 Нажмите ▼, введите **21** с клавиатуры. Подтвердите с помощью **ОК**.
- 2 Последовательно введите цифры, соответствующие времени и дате.

Например, для установки 8 ноября 2005 9 ч 33 мин, нажмите **0 8 1 1 0 5 0 9 3 3** затем подтвердите с помощью **ОК**.

- 3 Выход из этого меню осуществляется клавишей .

Введите номер и имя Вашего многофункционального центра

Центр предоставляет возможность печатать на отправляемых Вами факсах номер и имя, которое Вы ввели.



Параметр **Заголовок отправления** должен быть настроен на **C** (Технические параметры страница 30).

▼22 – SETUP / NUMBER / NAME

- 1 Нажмите ▼, введите **22** с клавиатуры. Подтвердите с помощью **ОК**.
- 2 Введите номер телефона, соответствующий Вашему многофункциональному центру (максимум 20 цифр). Подтвердите с помощью **ОК**.
- 3 Введите Ваше имя (максимум 20 знаков).

Подтвердите с помощью **ОК**.

- 4 Выход из этого меню осуществляется клавишей .

Тип сети

Вы можете подсоединить Ваш факс либо к общей телефонной сети, либо к частной сети, образованной, например, с помощью телефонного автоматического коммутатора (PABX). Таким образом, Вы должны определить тип подходящей Вам сети.

Чтобы выбрать тип сети :

▼251 - SETUP / TEL NETWORK / NETWORK TYPE

- 1 Выберите желаемую опцию частной или общей, затем подтвердите выбор клавишей **ОК**.
- 2 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Географические настройки

Эти параметры позволят Вам использовать ваш центр в разных странах (предварительно выбранных) и на разных языках.

Страна

Выбирая страну, инициализируем :

- параметры данной общей телефонной сети ;
- язык по умолчанию.

Чтобы выбрать страну :

▼201 - SETUP / GEOGRAPHICAL / COUNTRY

- 1 Выберите желаемую опцию, затем подтвердите выбор клавишей **ОК**.
- 2 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Телекоммуникационная сеть

Данный параметр позволяет вручную точно определить тип общей телефонной сети для конкретной страны, чтобы ваш многофункциональный центр мог сообщаться с телефонной сетью выбранной страны, в соответствии с действующими нормами.

По умолчанию, страна, определенная в ▼201 - SETUP / GEOGRAPHICAL / COUNTRY

Страна автоматически определяет тип общей телефонной сети, используемый в этой стране.



Этот параметр отличается от параметра **ТИП СЕТИ**, который позволяет выбрать между общей или частной телефонными сетями.

Чтобы вручную выбрать тип используемой общей телефонной сети :

▼202 - SETUP / GEOGRAPHICAL / NETWORK

- 1 Выберите желаемую опцию, затем подтвердите выбор клавишей **OK**.
- 2 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Установка языка

Для отображения меню Вы можете выбрать другой язык. По умолчанию, языком многофункционального центра является английский.

▼203 – SETUP / GEOGRAPHICAL / LANGUAGE

- 1 Нажмите ▼, введите **203** с клавиатуры подтвердите с помощью **OK**.
- 2 Выберите язык с помощью клавишей ▼ или ▲ и подтвердите с помощью **OK**.
- 3 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Местный префикс

Данная функция используется, когда Ваш факс установлен в частной сет от телефонного автоматического коммутатора на предприятии. Она позволяет программировать автоматическое добавление **местного префикса** (определить), позволяющее также автоматически выходить из телефонной сети предприятия при условии, что :

- внутренние номера предприятия, для которых префикс не нужен, являются короткими номерами меньшими **минимальной длины** (например 10 цифр во Франции) ;
- внешние номера, для которых префикс обязателен, являются длинными номерами, больше или равными **инимальной длине** (например 10 цифр во Франции).

Программирование местного префикса Вашего факса включает два этапа:

- определить **минимальную длину** (либо эквивалентную длину) внешних телефонных номеров предприятия.
- определить **местный префикс** выхода из телефонной сети предприятия. При наборе внешних номеров этот префикс будет добавляться автоматически.



Если Вы определили местный префикс, не добавляйте его к номерам, записанным в память телефонной книги : он автоматически будет добавляться к каждому номеру.

Префикс

▼252 - SETUP / TEL NETWORK / PREFIX

- 1 Определите минимальную длину префикса. Вы можете изменить значение по умолчанию внешних номеров предприятия и подтвердить клавишей **OK**.
Эта минимальная длина может находиться в диапазоне от 1 до 30.
- 2 Введите местный префикс телефонной сети предприятия (максимум 5 знаков) и подтвердите его клавишей **OK**.
- 3 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Отчет об отправке

Вы можете напечатать **отчет об отправке** для связи посредством телефонной сети (RTC).

При печати отчета Вы можете выбрать разнообразные критерии :

- с, отчет печатается, если отправление документа было произведено успешно или же окончательно отменено (один отчет для одного запроса на отправление) ;
- без, отчет не печатается, однако Ваш факс отмечает в своем журнале отправки все осуществленные передачи ;
- систематический отчет печатается при каждой попытке отправления ;
- при неудаче, отчет печатается только если попытки отправления были безуспешными и запрос на отправление окончательно отменен.

К каждому отчету об отправке из памяти автоматически присоединяется уменьшенный образ первой страницы документа.

Чтобы выбрать тип отчета :

▼231 - SETUP / SEND / SEND RAPPORT

- 1 Выберите желаемую опцию **С, БЕЗ, СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ** или **ПРИ НЕУДАЧЕ** и подтвердите выбор клавишей **OK**.
- 2 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Тип загрузки документов

Вы можете выбрать тип загрузки отправляемых Вами документов :

- из **памяти**, отправление будет произведено только после загрузки в память документа и набора номера. Этот способ позволяет быстрее забрать оригинальный документ.
- из **загрузочного устройства** лентопротяжного сканера, отправление будет произведено после набора номера. Так можно посылать объемные документы (размер которых может превышать емкость памяти).

Чтобы выбрать тип загрузки документов :

▼232 - SETUP / SEND / MEMORY SEND

- 1 Выберите желаемую опцию **память** или **загрузочное устройство** затем подтвердите выбор клавишей **OK**.

В режиме работы с загрузочным устройством, отчет об отправлении не будет содержать уменьшенного образа.

- 2 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Экономичные часы работы

Данная функция позволяет отложить отправление факса в "неактивные часы" и таким образом уменьшить стоимость связи.

Экономичные часы работы, определенные как имеющие более выгодные тарифы в телефонной сети (в "неактивные часы") по умолчанию установлены с 19.00 до 7.30. Однако вы можете их изменить.

Для **изменения** экономичных часов работы :

▼233 - SETUP / SEND / ECO PER

- 1 Введите новые значения экономичных часов работы и подтвердите выбор клавишей **OK**.

Для **использования** экономичных часов работы:

▼32 - FAX / ECO TRANS

- 1 Введите номер получателя и подтвердите клавишей **OK**.
- 2 Выберите **COLOR SCAN**.
- 3 Если необходимо, проверьте контрастность и подтвердите клавишей **OK**.
- 4 Выберите тип загрузки документов, который Вы хотите использовать, **FEEDER** или **MEMORY** и подтвердите клавишей **OK**.
- 5 При желании можете перед отправкой ввести количество страниц в документе, затем подтвердите клавишей **OK**.

Режим приема

Данная функция позволяет при подсоединении внешнего аппарата (телефон, автоответчик) к Вашему многофункциональному центру выбрать аппарат, принимающий факсы и/или голосовые сообщения.

Вы можете выбрать между следующими вариантами :

- **MANUAL**: Ваш аппарат не будет принимать документы автоматически. Когда Вы получаете факс, нажмите клавишу  чтобы получить его на Ваш многофункциональный центр.
- **FAX**: прием факса начинается автоматически
- **FAX ANSW**: получение факса центром включается автоматически, а телефонное сообщение автоматически записывается на внешний аппарат.

Для выбора способа приема :

▼241 - SETUP / RECEPTION / MODE

- 1 Выберите желаемую опцию и подтвердите выбор клавишей **OK**.

- 2 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Получение без бумаги

Ваш факс предоставляет возможность принять или отклонить получение документов, если принтер факса недоступен (закончилась бумага и т.д.)

Если принтер Вашего факса недоступен, Вы можете выбрать между **двумя способами** получения :

- способ получения без бумаги, полученные факсы Ваш факс будет записывать в память ;
- способ получения с бумагой, Ваш факс будет отклонять входящие вызовы.

Для выбора способа получения :

▼242 - SETUP / RECEPTION / REC. PAPER

- 1 Выберите желаемую опцию с бумагой или без бумаги и подтвердите выбор клавишей **OK**.
- 2 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .



О нехватке бумаги сообщается звуковым сигналом и сообщением на экране. Тогда полученные факсы сохраняются в памяти (мигающий  значок), они будут напечатаны при поступлении бумаги.

Количество копий

Получаемые документы Вы можете напечатать в нескольких экземплярах (от 1 до 99).

Для установки количества экземпляров каждого полученного документа :

▼243 - SETUP / RECEPTION / NBR OF COPIES

- 1 Введите желаемое число копий и подтвердите клавишей **OK**.
- 2 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

При каждом получении документа Ваш факс напечатает указанное число копий.

Получение Факс или ПК (согласно модели)

Это меню связано с программным обеспечением, адаптированным для Вашего ПК (программное обеспечение входит в комплект или как опция в зависимости от модели), оно позволяет выбрать устройство, получающее документы :

- факс,
- ПК,
- ПК, если доступен, в противном случае факс.

▼244 - SETUP / RECEPTION / PC RECEPT.

Для получения более подробной информации 
Функции персонального компьютера (ПК)
страница 50.

Сокращенный режим полученных факсимильных сообщений

Это меню позволит Вам уменьшить полученные факсимильные сообщения для печати. Установка может выполняться автоматически или вручную.

Автоматический режим:

Этот режим автоматически изменяет размеры полученных факсимильных сообщений.

Чтобы установить автоматический режим:

▼246 - SETUP / RECEPTION / REDUCTION

- 1 Выберите и подтвердите нажатием **ОК**.
- 2 Выход из этого меню осуществляется клавишей .

Ручной режим:

Аппарат осуществляет уменьшение от 70 до 100%. Аппарат издает сигнал ошибки, если указываемое находится за пределами этих значений. Заданное уменьшение будет использовано при печати полученных документов вне зависимости от формата бумаги.

Для выбора способа приема:

▼246 - SETUP / RECEPTION / REDUCTION

- 1 Выберите **FIXED** и подтвердите нажатием **ОК**.
- 2 Введите значение уменьшения (между 70 и 100) и подтвердите с помощью **ОК**.
- 3 Выход из этого меню осуществляется клавишей .

Технические параметры

Параметры Вашего многофункционального центра установлены по умолчанию. Вы можете настроить его согласно Вашим потребностям, регулируя технические параметры.

Для настройки технических параметров :

▼29 - SETUP / TECHNICALS

- 1 Выберите желаемый параметр и подтвердите клавишей **ОК**.
- 2 При помощи клавиш **▲** или **▼** измените настройки желаемого параметра, обращаясь к приведенной далее таблице, и подтвердите клавишей **ОК**.

Параметр	Обозначение
1 – Scanning Mode	Значение разрешения сканирования документов для отправки, установленное по умолчанию.
2 – TX Header	Если этот параметр активирован, все документы, полученные Вашим корреспондентом, будут напечатаны с верхней строкой, содержащей Ваше имя, номер, дату и количество страниц. Внимание: если Вы отправляете факс из загрузочного устройства документов, заголовок не будет напечатан на документе, полученном Вашим корреспондентом.
3 – TX Speed	Выбор скорости отправки факса. Если телефонная линия качественная (адаптированная, отсутствует эхо), передача обычно происходит с максимальной скоростью. Однако для некоторых соединений следует ограничивать скорость отправления.
4 – Echo Protect	Если этот параметр активирован, то для соединений на длинные расстояния эхо на линии будет минимизироваться.
6 – EPT Mode	Иногда для вызовов на большие расстояния (через спутник) эхо, возникающее на линии, может затруднять связь.
7 – Com. Display	Выбор между выводом на экран скорости связи и номером страницы, находящейся в процессе передачи.
8 – Eco Emeryg (ECO)	Выбор времени ожидания до перевода оборудования в спящий режим. По истечении срока (в минутах) неактивности аппарата или в течение определенных Вами часов работы, оборудование переходит в спящий режим работы.
10 – RX Header	Если этот параметр активирован, все документы, полученные на Ваш многофункциональный центр, будут напечатаны с заголовком, содержащим имя и номер отправителя (если информация доступна), а также дату печати на Ваше центре и количество страниц.

Параметр	Обозначение
11 – RX Speed	Выбор скорости приема факса. Если телефонная линия качественная (адаптированная, отсутствует эхо), передача обычно происходит с максимальной скоростью. Однако для некоторых соединений следует ограничить скорость получения.
12 - Rings	Число звонков для автоматического включения Вашего аппарата.
13 – Discard size	Параметр Discard Size определяет только печать полученный факсимильных сообщений. Количество строк документа может быть слишком большое для формата бумаги. Этот параметр определяет границу, за пределами которой дополнительные строки печатаются на второй странице. Ниже этой границы дополнительный строки удаляются. Если Вы выберете With , устанавливается граница 3 см. Если Вы выберете Without , устанавливается граница 1 см.
20 – ECM (Correction Error)	Если этот параметр активирован, он позволяет исправлять ошибки связи, вызванные нарушениями на телефонной линии. Параметр полезен для линий невысокого качества или с шумовыми помехами. В этом случае время отправления может быть более продолжительным.
25 - TEL Impedance	Эта установка позволяет вам выбрать между комплексным импедансом и импедансом в 600 Ом, в зависимости от телефонной сети, к которой подключено ваше устройство.
73 - Improve rep @	Если этот параметр доступен, тогда во время связи адрес электронной почты факс-контакта в каталоге автоматически сохраняется в каталоге.

Параметр	Обозначение
74 - Erase mailbox	Если терминал получает электронную почту с приложенным документом, с которым он не знает как работать, то это сообщение он уничтожает из почтового ящика ISP, распечатывает его и посылает отправителю сообщение о том, что его почта непонятна. Когда получена электронная почта, терминал не убирает сообщение из почтового ящика, а распечатывает сообщение о том, что почта непонятна с просьбой прочитать его на вашем компьютере. Этот параметр актуален только, если у вас есть компьютер. Память выделенная вашему ISP ограничена. Если вы не почистите ваш почтовый ящик, то вы рискуете переполнить его на долгое время, что мешает принимать новые сообщения.
75- Text attchmt	Обрабатывать, печатать или нет текстовые приложения в получаемых интернет документах.
76 - Attchmt format	Формат документов посылаемых по локальной сети (по умолчанию): PDF: черно-белый или цветной КАРТИНКА: черно-белая (TIFF) или цветная (JPEG)
77 - LAN speed	Определяет скорость связи терминала как функцию скорости используемого LAN.
80 – Toner Save	Осветляет печать с целью экономии чернил печатающего картриджа.
81 - Font number	Распечатывается список входов в систему. Этот параметр определяет, по умолчанию, PCL шрифт. Значение между 5 и 128 включительно. По умолчанию, значение 0 (Courier).
82 - Form lines	Этот параметр устанавливает число линий на странице. Он связан с переменными приложения: БУМАГА и ОРИЕНТАЦИЯ. Если меняется одна из этих переменных, то параметр автоматически обновляется (только для текущей печати), чтобы сохранить расстояние между линиями. Значение между 5 и 128 включительно. По умолчанию, значение 60.

Параметр	Обозначение
83 - Font pitch	Этот параметр определяет ширину шрифта, выражается в символах на дюйм (шрифт по умолчанию не должен быть пропорциональным). Значения изменяются от 0.44 до 99.99. По умолчанию, значение 10,00.
84 - PTSIZE	Этот параметр определяет высоту шрифта, выражается в точках (шрифт по умолчанию не должен быть пропорциональным). Значение изменяется от 4.00 до 999.75 включительно (с шагом 0.25). По умолчанию, значение 12,00.
85 - Line Termin.	Этот параметр определяет как интерпретируется окончание линии <CR>, <LF> и <FF>. Значения изменяются от 0 до 3 включительно. По умолчанию, значение 0.
86 - Orientation	Этот параметр определяет ориентацию страницы - портрет или ландшафт. Значение по умолчанию - портрет.
90 - Raw port	Номер порта для сетевой печати RAW.
91 – Timeout Error	Срок ожидания до удаления документа, находящегося в процессе печати, вызванного ошибкой принтера при режиме печати ПК.
92 - Wait Timeout	Срок ожидания данных, поступающих от ПК, до удаления задания на печать ПК.
93 – Replace. Format	Изменения формата страницы. Это позволяет напечатать документ в формате LETTER на страницах A4, отрегулировав этот параметр на LETTER/A4.
94 - Print class	Печатание в режиме PCL/Postscript. Печатание в режиме GDI
95 - Symbol set	Этот параметр устанавливает набор символов. Значение между CS1 и CS30 включительно. По умолчанию, значение CS1 (Roman8).
96 - No. of WEP keys	Меню для задания числа проверенных WEP ключей (от 1 до 4).

Распечатать руководство по функциям



На формате бумаги A5 печать невозможна.

- 1 Нажмите ▼ и введите **51** с цифровых клавиш на клавиатуре.

Печать руководства по функциям запущена.

Распечатать журналы



На формате бумаги A5 печать невозможна.

Журнал отправки и журнал приема регистрируют 30 последних соединений (при отправлении и при получении), осуществленным вашим факсом. Журналы выводятся на печать автоматически каждые 30 соединений. Однако Вы можете их напечатать в любой момент.

Каждый журнал (отправки и приема) содержит, в таблице, следующую информацию :

- дату и время отправления или получения документа,
- идентификацию корреспондента,
- способ отправления (Нормальный, Высокого качества, Супервысокого качества или Фото),
- количество отправленных или полученных страниц,
- продолжительность соединения,
- результат отправления или получения : пометка правильно если соединение прошло успешно, **или** код информации для особенных соединений (получение с удаленного факса, ручной режим и т.д.),
- причина неудавшегося соединения (например, : корреспондент не отвечает).

Чтобы распечатать журналы :

- 1 Нажмите ▼ и введите **52** с цифровых клавиш на клавиатуре.

Печать списка журналов запущена.



Журналы отправки и приема печатаются на одной странице.

Напечатать лист настроек



На формате бумаги A5 печать невозможна.

- 1 Нажмите ▼ и введите **54** с цифровых клавиш на клавиатуре.

Печать списка настроек запущена.

Печать шрифтов

Вы можете в любое время распечатать список шрифтов, установленных на вашей машине.

Для печатания шрифтов PCL:

▼ 57 - PRINT (Печать) / PCL FONTS (PCL шрифты)

Для печатания шрифтов SG Script:

▼ 58 - PRINT (Печать) / SGScript FONTS (SGScript шрифты)

Блокировка

Данная функция позволяет запретить доступ к аппарату пользователей, которые не имеют права доступа. Каждый раз при попытке воспользоваться аппаратом будет запрашиваться код доступа. После каждого использования устройство блокируется автоматически.

Предварительно Вы должны ввести код блокирования.



Если код уже записан, введите прежний код до того, как введете новый.

▼ 811 – ADVANCED FCT / LOCK / LOCKING CODE

- 1 Нажмите ▼ и введите 811 с цифровой клавиатуры.
- 2 Введите Ваш код блокирования (4 цифры) с клавиатуры, подтвердите **ОК**.
- 3 Введите Ваш код блокирования (4 цифры) с клавиатуры, подтвердите **ОК**.
- 4 Выход из этого меню осуществляется

клавишей ..

Блокировка клавиатуры

При каждом использовании Вашего многофункционального центра Вы должны вводить код.

▼ 812 – ADVANCED FCT / LOCK / LOCK KEYBD.

- 1 Нажмите ▼, введите 812 с клавиатуры.
- 2 Введите код блокировки и подтвердите **ОК**.
- 3 При помощи клавиш ▼ или ▼ выберите **С** и подтвердите **ОК**.
- 4 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Блокировка набора номера

Данная функция блокирует набор номера, и цифровая клавиатура становится неактивной. Отправления разрешены только для номеров, записанных в памяти. Для доступа к меню блокировки набора номера :

▼ 813 – ADVANCED FCT / LOCK / LOCK NUMBER

- 1 Введите код блокировки из 4 цифр с цифровой клавиатуры.
- 2 Подтвердите с помощью клавиши **ОК**.
- 3 При помощи клавиш ▲ или ▼ выберите опцию **Только из телефонной книги**.
- 4 Подтвердите с помощью клавиши **ОК**.
- 5 Выход из этого меню осуществляется

клавишей ..

Блокировка службы SMS

Данная функция блокирует доступ к службе SMS.

Для доступа к меню блокировки службы SMS :

▼ 815 – ADVANCED FCT / LOCK / LOCK SMS

- 1 Введите код блокировки из 4 цифр с цифровой клавиатуры.
- 2 Подтвердите с помощью клавиши **ОК**.
- 3 При помощи клавиш ▲ или ▼ выберите опцию **С**.
- 4 Подтвердите с помощью клавиши **ОК**.
- 5 Выход из этого меню осуществляется

клавишей ..

Проверка выполненных действий

В любой момент Вы можете получить информацию о действиях, совершенных на Вашем аппарате.

Вы можете проверить следующие показатели :

- количество отправленных страниц ;
- количество полученных страниц ;
- количество отсканированных страниц ;
- количество напечатанных страниц.

Счетчик отправленных страниц

Чтобы посмотреть этот счетчик :

▼ 821 – ADVANCED FCT / COUNTERS / SENT PAGES

- 1 Нажмите ▼, введите 821 с клавиатуры.
- 2 На экране появится количество отправленных страниц.
- 3 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Счетчик полученных страниц

Чтобы посмотреть этот счетчик :

▼ 822 – ADVANCED FCT / COUNTERS / RECEIVED PG

- 1 Нажмите ▼, введите **822** с клавиатуры.
- 2 На экране появится количество полученных страниц.
- 3 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Счетчик отсканированных страниц

Чтобы посмотреть этот счетчик :

▼ 823 – ADVANCED FCT / COUNTERS / SCANNED PAGE

- 1 Нажмите ▼, введите **823** с клавиатуры.
- 2 На экране появится количество отсканированных страниц.
- 3 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Счетчик напечатанных страниц

Чтобы посмотреть этот счетчик :

▼ 824 – ADVANCED FCT / COUNTERS / PRINTED PG

- 1 Нажмите ▼, введите **824** с клавиатуры.
- 2 На экране появится количество напечатанных страниц.
- 3 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Вывести на экран информацию о состоянии расходных материалов

В любой момент вы можете посмотреть количество чернил, оставшееся в печатающем картридже. Изменение количества чернил показывается в процентах.

▼ 86 – ADVANCED FCT / CONSUMABLES

- 1 Нажмите ▼, введите **86** с клавиатуры.
- 2 На экране отобразится процент чернил, оставшихся в тонере.
- 3 Выход из этого меню осуществляется

клавишей .

Калибровка сканера

Вы можете осуществить данную операцию, если качество полученных копий Вас больше не удовлетворяет.

▼ 80 – ADVANCED FCT / CALIBRATION

- 1 Нажмите ▼, введите **80** с клавиатуры, подтвердите с помощью **OK**.
- 2 Сканер приведен в действие, и калибровка проводится автоматически.
- 3 По окончании калибровки, аппарат возвращается в режим ожидания.

Телефонный справочник

Вы можете создать справочник, сохраняя карточки корреспондентов и создавая группы корреспондентов. Вы можете ввести в память до 250 карточек, которые можно сгруппировать в 20 групп корреспондентов.

Вы можете создавать, просматривать, изменять и удалять содержимое карточки или группы. Вы также можете распечатать Ваш телефонный справочник.

Кроме того, у Вас есть возможность создавать и управлять Вашим справочником с клавиатуры Вашего персонального компьютера. Смотрите главу Функции персонального компьютера, страница 50.

Создание карточки

▼ 11 - DIRECTORY / NEW CONTACT

- 1 Нажмите на ▼, введите с клавиатуры 11.
- 2 Введите **NAME** Вашего корреспондента с помощью буквенно-цифровой клавиатуры (максимально 20 знаков), подтвердите с помощью **OK**.
- 3 Введите **RECORD No** Вашего корреспондента с помощью буквенно-цифровой клавиатуры (максимально 30 цифр), подтвердите с помощью **OK**.
- 4 Выберите **RECORD No** в Вашем телефонном справочнике с помощью цифровой клавиатуры или примите предложенный номер, а затем подтвердите **OK**.
На этом шаге вы можете ассоциировать (сопоставить) адрес электронной почты и адрес FTP, которые вы используете. Если вы не хотите ассоциировать какой-либо адрес электронной почты или FTP адрес, тогда нажмите на **OK** и переходите к пункту 5.

Для сопоставления адреса электронной почты:

- Введите адрес электронной почты получателя и нажмите **OK**.
- Определите формат приложения (картинка или PDF), а затем нажмите **OK**.
- Перейдите к пункту 5

или для сопоставления адреса FTP:

- Нажмите на **OK** без введения адреса электронной почты.
- Введите адрес FTP получателя и нажмите на **OK** (например, 134.1.22.9).
- Введите имя FTP пользователя (например,

Smith) и нажмите на **OK**.

- Введите пароль пользователя FTP.
- При необходимости введите целевой каталог файла (если это поле незаполнено, тогда файлы сохраняются в корневом каталоге) на FTP сервере (например, имя сервера/Smith). Нажмите на **OK**.
- Определите формат приложения (картинка или PDF), а затем нажмите **OK**.
- Перейдите к пункту 5.

- 5 Выберите **WITH TOUCH** если Вы хотите присвоить этой карточке клавишу быстрого ввода. Появится первая свободная цифра, используйте клавиши ▼ или ▲, чтобы использовать другую цифру. Подтвердите с помощью **OK**.
- 6 Выберите **SPEED** передачи факсимильных сообщений из предложенных вариантов 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 и 33600 с помощью клавиш ▼ или ▲, подтвердите **OK**. Если телефонная линия обеспечивает хорошую связь, то рекомендуется выбрать максимальную скорость.



Если Ваш многофункциональный центр подключен к автоматическому коммутатору (PABX), то Вы можете запрограммировать паузу после набора выходного префикса. Поставьте знак"/" после префикса.

Создание списка

▼ 12 - DIRECTORY / NEW GROUP

- 1 Нажмите на ▼, введите с клавиатуры 12.
- 2 Введите **NAME** списка с помощью буквенно-цифровой клавиатуры (максимально 20 знаков), подтвердите с помощью **OK**.
- 3 **LIST COMPOSITION** выберите среди существующих карточек корреспондентов, которые будут входить в список, с помощью клавиш ▼ или ▲.
При каждом выборе карточки подтверждайте свой выбор с помощью **OK**.
- 4 Выберите **RECORD No** - номер, присвоенный списку с помощью цифровой клавиатуры или примите предложенный номер, а затем подтвердите **OK**.



Списки можно различить в справочке по букве L, которая стоит в скобках рядом с названием списка.

Изменение карточки

▼ 13 - DIRECTORY / MODIFY

- 1 Нажмите на ▼ , введите с клавиатуры **13**.
- 2 С помощью клавиш ▼ или ▲ просмотрите Ваш телефонный справочник и выберите карточку, которую требуется изменить, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Измените одно или несколько полей карточки корреспондента и подтвердите каждое изменение поля с помощью клавиши **OK**.

Удаление карточки

▼ 14 - DIRECTORY / CANCEL

- 1 Нажмите на ▼ , введите с клавиатуры **14**.
- 2 С помощью клавиш ▼ или ▲ просмотрите Ваш телефонный справочник и выберите карточку, которую требуется удалить, нажимая на клавишу **OK**.
- 3 Подтвердите удаление, нажимая снова на **OK**.
- 4 Для удаления других карточек поступайте таким же образом.

Печать телефонного справочника



На формате бумаги A5 печать невозможна.

▼ 15 - DIRECTORY / PRINT

- 1 Нажмите на ▼ , введите с клавиатуры **15**.

Справочник распечатывается в алфавитном порядке.

Установки локальной сети

Ваша многофункциональная машина может подключаться к локальной сети Ethernet или к сети WiFi. Иногда настройка сети требует хорошего знания конфигурации вашего компьютера.

Выберите вид локальной сети

Этот параметр позволяет вам установить на вашем печатном терминале тип установленной сети.

▼ 26 - SETUP / LOCAL NETWORK

- 1 При помощи кнопок ▼ или ▲ выберите тип сети.
- WLAN для беспроводной сети
- LAN ETHER для кабельной сети
- 2 Нажмите на **OK**.

Установки сети Ethernet (Модель B2540)

Автоматическая конфигурация

Вам рекомендуется конфигурировать вашу машину вручную. Однако, вы можете автоматически отконфигурировать параметры вашей локальной сети, если в сети имеется DHCP или BOOTP сервер, который автоматически назначает адреса устройствам подключенным к LAN.

Для автоматического конфигурирования параметров локальной сети:

▼ 271 - SETUP/LAN ETHER/IP CONFIG.

- 1 Выберите **Automatic** (Автоматически) и нажмите **OK**. Ваша машина ищет в локальной сети DHCP или BOOTP сервер, который динамически может назначить ей параметры (появится сообщение **Autoconf.**).
- 2 Когда сообщение **Autoconf.** исчезнет, проверьте правильность ввода IP адреса, маски подсети и адреса шлюза. Если допущена ошибка, выполните конфигурирование вручную (смотрите ниже).

Ручная конфигурация

Для выполнения конфигурирования вашего терминала вручную, у вас должна быть необходимая информация для этого (IP адрес, маска подсети и адрес шлюза).

Для ручного конфигурирования параметров локальной сети,

▼ 271 - SETUP/LAN ETHER/IP CONFIG.

- 1 Выберите **Manual** (вручную) и нажмите **OK**.

IP АДРЕС

▼ 272 - SETUP/LAN ETHER/IP ADDRESS

- 1 Введите IP адрес вашей машины и нажмите **OK**.

Маска подсети

▼ 273 - SETUP/LAN ETHER/SUBNET MASK

- 1 Введите маску подсети для вашей машины и нажмите **OK**.

Адрес шлюза

▼ 274 - SETUP/LAN ETHER/GATEWAY

- 1 Введите IP адрес сетевого шлюза и нажмите на **OK**.

IEEE адрес (или Ethernet адрес) или MAC адрес

▼ 275 - SETUP/LAN ETHER/IEEE ADDRESS

Ethernet интерфейс вашего терминала уже содержит IEEE адрес, который нельзя изменить, но который можно увидеть.

NetBIOS

Имена NetBIOS, которые могут быть использованы с сетевыми опциями, используются для идентификации вашего терминала ПК, подключенным к локальной сети (например, используя имя "NETWORK-1-PRINTER").

▼ 276 - SETUP/LAN ETHER/NETBIOS1

▼ 277 - SETUP/LAN ETHER/NETBIOS2

- 1 Введите любое имя (максимум 15 символов), а затем нажмите **OK**.

Имя серверов

Серверы WINS1 и WINS2, которые используются с сетевыми опциями, применяются для доступа к терминалам на других подсетях при помощи NetBIOS имен.

▼ 278 - SETUP/LAN ETHER/WINS SRV. 1

▼ 279 - SETUP/LAN ETHER/WINS SRV. 2

- 1 Введите IP адрес серверов и нажмите на **OK**.



Если ваша машина конфигурируется автоматически (опция меню ▼ 271), тогда эти адреса могут вводиться автоматически DHCP серверами.

Сеть WLAN

Вы можете подсоединить Ваш центр к персональному компьютеру или к сети с помощью беспроводного соединения (WLAN или Wireless Local Area Network).



Внимание! При использовании беспроводного соединения некоторые виды медицинского оборудования, чувствительного к воздействию электромагнитных волн, могут испытывать проблемы из-за помех, вызванных работой Вашего аппарата. В этом случае мы Вам строго выполнять рекомендации, относящиеся к безопасности.

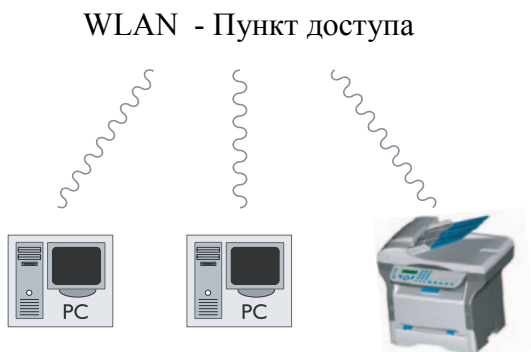
Если у Вас есть адаптер WLAN, То Вы можете подключить Ваш центр как сетевой принтер к радиосети. Такой вариант возможен только в том случае, Ваш адаптер является оригинальным (его можно заказать через службу заказов).

Тип радиосети

Мы говорим о радиосети или о сети WLAN в том случае, если, как минимум, два компьютера, принтера или других вспомогательных устройств соединены между собой в единую сеть с помощью радиоволн (волн высокой частоты). Передача данных в радиосети основана на стандартах 802.11b и 802.11g. В зависимости от своей структуры сети подразделяются на инфраструктурные (клиент – сервер) и одноранговые сети (ad-hoc - “точка - точка”).

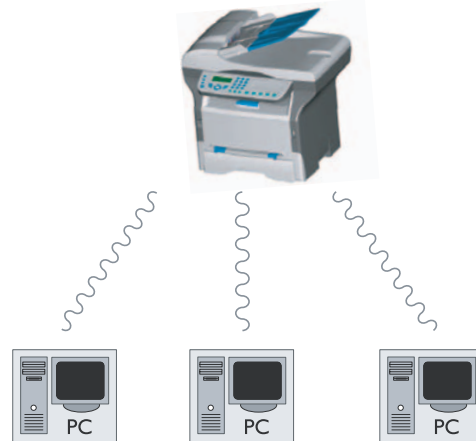
Инфраструктурная радиосеть

В сети в режиме инфраструктуры несколько аппаратов сообщаются через единый центральный пункт (шлюз, навигатор и т.д.). Все данные отсылаются на точку доступа и оттуда затем распределяются.



Радиосеть ad-hoc (одноранговая “точка - точка”)

В сети ad-hoc аппараты общаются непосредственно друг с другом без посредничества центрального пункта. Скорость передачи по радиосети ad-hoc определяется параметрами самой плохой связи в сети. Скорость передачи также зависит от расстояния и от препятствий, например, перегородок, потолков, находящихся между отправителем и получателем.



Радиосеть (WLAN)

Для того, чтобы интегрировать Ваш центр в радиосеть (WLAN) :

- 1 Сконфигурируйте сеть для Вашего персонального компьютера.
- 2 Установите параметры Вашего центра, чтобы он мог работать в сети.
- 3 После установки параметров установите программное обеспечение Companion Suite LL на Ваш ПК с требуемыми драйверами принтеров.

Необходимо, чтобы на ПК и на всех других аппаратах параметры были установлены на ту же сеть, что и многофункциональный центр. Все указания, требуемые для установки параметров аппарата, такие, например, как название сети (Service-Set-ID или SSID), тип радиосети, ключ WEP, Адрес IP или маска подсети должны соответствовать указаниям сети.



Такие указания вы найдете на Вашем ПК или на точке доступа.

Чтобы получить информацию о том, как установить параметры Вашего персонального компьютера, смотрите руководство по эксплуатации Вашего адаптера WLAN. Для обслуживания больших сетей обращайтесь к администратору сети.



Связь будет безупречной, если на своем персональном компьютере Вы также будете использовать оригинальный адаптер.
На нашем сайте в сети Интернет вы найдете самые последние драйверы для оригинальных адаптеров, а также другую информацию.

Подключите Ваш адаптер °WLAN

Ваш центр принадлежит к последнему поколению таких устройств и Вы можете подключить его в сети WLAN с помощью ключа USB WLAN.

Адаптер радиосети Вашего терминала передает данные по радио протоколу IEEE 802.11g. Также этот адаптер может быть подключен к существующей сети IEEE 802.11b.

Подключайте к Вашему центру только оригинальный адаптер. Другие типы адаптеров приема и отправки могут повредить Ваш аппарат.

Вне зависимости от того, используете ли Вы сеть в режиме инфраструктуры или одноранговую сеть ad hoc, Вы должны отрегулировать некоторые сетевые параметры и параметры безопасности (например, параметры SSID и ключа WEP). Параметры должны соответствовать требованиям сети.

- 1 Подключите Ваш ключ USB WLAN к порту USB Вашего терминала.



Сконфигурируйте Вашу сеть



Изменение настроек Вашей сети WLAN должен проводить только квалифицированный специалист, который хорошо знает особенности Вашей сети.

Создать или присоединить сеть

Перед использованием адаптера WLAN Вы должны ввести параметры, которые позволят Вашему центру быть опознанным сетью WLAN.

Это очень простая и доступная процедура помогает Вам шаг за шагом создать Вашу сеть, просто следуйте указаниям!

▼ 281 - SETUP / CONFIG ASS.

- 1 Нажмите на ▼, выберите меню **SETUP** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 2 Выберите **WLAN** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 3 Выберите **CONFIG ASS.** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 4 Выберите **НОВАЯ СЕТЬ** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.



Если Вы выбираете существующую сеть, то этапы 5 и 6 проходят автоматически.

- 5 **SSID** появляется на экране, введите название Вашей сети с помощью цифровой клавиатуры, нажимая последовательно на клавиши до появления желаемого названия (максимально 32 буквы) и подтвердите с помощью **OK**.
- 6 Появляются **MODE AD-HOC (одноранговый режим точка-точка ad hoc)** или **MODE INFRA (режим инфраструктуры)**. Для того, чтобы сделать правильный выбор, прочтите информацию в начале этой главы. Выберите один из режимов и подтвердите с помощью **OK**.
 - Если Вы выбираете одноранговый режим ad hoc (MODE AD-HOC), то появляется вспомогательное окно **CHANNEL**. Введите цифру от 1 до 3 и подтвердите **OK**.
- 7 На экране появляется сообщение **W/O SECURITY** или **WITH SECURITY**. Выберите одну из опций и подтвердите с помощью **OK**.
 - Если Вы выбираете **WITH SECURITY**, то появляется вспомогательное меню **CLE WEP 1**. Введите число ключей (от 1 до 4), которые Вы хотите использовать в Вашей

сети.



Число ключей WEP можно
сконфигурировать из меню:

▼ 29 - **SETUP / TECHNICALS / WEP KEY
NBR**

- 8 **IP CONFIG. MANU (РУЧНОЙ)** или **IP CONFIG. AUTO (КОНФИГУР.)**: На экране появляется **AUTO (автоматический)**
Если Вы выбираете ручной режим конфигурации, см. следующий параграф, чтобы ввести параметры АДРЕС IP, МАСКА ПОДСЕТИ И ШЛЮЗ.
- 9 .В конце процедуры вернитесь в основное меню **CONFIG. ASS**
- 10 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

Просмотрите или измените Ваши параметры сети

Каждый параметр сети может быть изменен в зависимости от развития Вашей сети.

▼ 2822 - **SETUP / WLAN / PARAMETERS / IP ADDRESS**

- 1 Нажмите на ▼, выберите меню **SETUP** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 2 Выберите **WLAN** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 3 Выберите **PARAMETERS** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 4 Выберите **IP ADDRESS** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 5 Номер Вашего адреса IP появляется в формате **000.000.000.000**. Введите новый адрес IP Вашего центра в соответствии с предложенным форматом и подтвердите **OK**.
- 6 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

▼ 2823 - **SETUP / WLAN / PARAMETERS / SUBNET MASK**

- 1 Нажмите на ▼, выберите меню **SETUP** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 2 Выберите **WLAN** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 3 Выберите **PARAMETERS** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 4 Выберите **SUBNET MASK** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 5 Номер Вашей маски подсети появляется в формате **000.000.000.000**. Введите новую маску подсети Вашего центра в соответствии с предложенным форматом и подтвердите **OK**.
- 6 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

▼ 2824 - **SETUP / WLAN / PARAMETERS / GATEWAY**

- 1 Нажмите на ▼, выберите меню **SETUP** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 2 Выберите **WLAN** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 3 Выберите **PARAMETERS** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 4 Выберите **GATEWAY** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 5 Номер Вашего шлюза появится в формате **000.000.000.000**. Введите новый номер шлюза Вашего центра в соответствии с предложенным форматом и подтвердите **OK**.
- 6 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

▼ 2825 - **SETUP / WLAN / PARAMETERS / SSID**

- 1 Нажмите на ▼, выберите меню **SETUP** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 2 Выберите **WLAN** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 3 Выберите **PARAMETERS** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 4 Выберите **SSID** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 5 Название Вашей сети появится на экране. Введите новое название Вашей сети и подтвердите с помощью **OK**.
- 6 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

▼ 2826 - **SETUP / WLAN / PARAMETERS / MODE**

- 1 Нажмите на ▼, выберите меню **SETUP** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 2 Выберите **WLAN** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 3 Выберите **PARAMETERS** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 4 Выберите **MODE** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 5 Знак **.>>** обозначает активный режим Вашей сети.
- 6 Выберите один из режимов и подтвердите с помощью **OK**.
 - Если Вы выбираете одноранговый режим ad hoc (MODE AD-HOC), то появляется вспомогательное окно **CHANNEL (КАНАЛ)**. Введите цифру от 1 до 13 и подтвердите **OK**.
- 7 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .



В одноранговой сети ad-hoc аппараты общаются непосредственно друг с другом без посредничества точки доступа (шлюза, навигатора). Скорость передачи по всей радиосети ad-hoc определяется параметрами самой плохой связи в сети. Скорость передачи также зависит от расстояния и от препятствий, например, перегородок, потолков, находящихся между отправителем и получателем.

▼ 2827 - SETUP / WLAN / PARAMETERS / SECURITY

Этот параметр позволяет Вам защитить Вашу сеть.

- 1 Нажмите на ▼, выберите меню **SETUP** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 2 Выберите **WLAN** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 3 Выберите **PARAMETERS** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 4 Выберите **SECURITY** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 5 Выберите **WITH** или **WITHOUT** и подтвердите **OK**.

Если Вы выбираете **C**, введите пароль.

- При конфигурации защиты в 64 бит пароль должен содержать ровно 5 знаков.

- При конфигурации защиты в 128 бит пароль должен содержать ровно 13 знаков.



Вы можете также ввести пароль в шестнадцатеричной системе. В этом случае :

- При конфигурации защиты в 64 бит пароль должен содержать ровно 10 шестнадцатеричных знаков.- При конфигурации защиты в 128 бит пароль должен содержать ровно 26 шестнадцатеричных знаков.

- 6 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

▼ 2828 - SETUP / WLAN / PARAMETERS / HOSTNAME

Название машины позволяет Вам идентифицировать Ваш центр в сети для ПК (например, с именем "IMP-СЕТЬ-1").

- 1 Нажмите на ▼, выберите меню **SETUP** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 2 Выберите **WLAN** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 3 Выберите **PARAMETERS** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 4 Выберите **HOSTNAME** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 5 Введите желаемое название (максимально 15

знаков) и подтвердите с помощью **OK**.

- 6 Выйдите из этого меню, нажимая на клавишу .

После конфигурирования Вашего соединения Вы должны установить программное обеспечение драйвера печати сети **Laser Pro LL Network**, для того, чтобы Вы могли распечатывать документы. Смотрите параграф **Беспроводное соединение** страница 54.

Пример конфигурирования одноранговой сети AD-HOC (точка - точка)

Пример конфигурирования сети Ad-hoc без защиты со следующими параметрами :

- наименование сети: "дом"
- тип радиосети: "ad-hoc (одноранговая)"
- канал: "1"
- адрес IP персонального компьютера: "169.254.0.1"
- маска подсети персонального компьютера°: "255.255.0.0"
- шлюз ПК°: "0.0.0.0"
- адрес IP многофункционального центра °: "169.254.0.2"
- маска подсети многофункционального центра°: "255.255.0.0"
- шлюз многофункционального центра°: "0.0.0.0"

Конфигурирование многофункционального центра°

- 1 Вставить ключ USB WLAN в разъем USB многофункционального центра°.
- 2 Нажмите на ▼, выберите меню **SETUP** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 3 Выберите **WLAN** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 4 Выберите **CONFIG. ASS** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 5 Выберите **НОВАЯ СЕТЬ** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
- 6 На экране появляется **SSID** введите **Дом** с помощью цифровой клавиатуры с подтвердите **OK**.
- 7 Выберите режим **MODE AD-HOC (одноранговый режим)** и подтвердите **OK**.
- 8 Введите "1" в поле **CHANNEL (КАНАЛ)** и подтвердите **OK**.
- 9 Выберите **WITHOUT SECURITY** и подтвердите **OK**.
- 10 Выберите **IP CONFIG.: MANU (РУЧНОЙ)** и подтвердите **OK**.
- 11 Введите **169.254.0.2** в поле **ADDRESS IP** и подтвердите **OK**.
- 12 Введите **"255.255.0.0"** в поле **MSK SS RES (МАСКА ПОДСЕТИ)**. и подтвердите **OK**.
- 13 Введите **"0.0.0.0"** в поле **GATEWAY**. и подтвердите **OK**.
- 14 .В конце процедуры вернитесь в основное меню **CONFIG. ASS**

15 Выйдите из этого меню, нажимая на

клавишу .

После завершения конфигурирования сети должен загореться светодиод USB WLAN.

Теперь Вам следует приступить к конфигурированию Вашего ПК.

Конфигурирование ПК°

Для проведения этой процедуры и подключения к "домашней" сети смотрите документацию изготовителя ключа USB WLAN.

- 1 В случае необходимости установите на Вашем компьютере программное обеспечение ключа USB WLAN.
- 2 Вставьте ключ USB WLAN в порт USB Вашего персонального компьютера.
- 3 С помощью программного обеспечения ключа USB WLAN определите сеть.
- 4 Подсоединитесь к сети "дом" после ее обнаружения.
- 5 Теперь приступите к конфигурированию соединения WLAN Вашего PC.



Для того, чтобы Вам легче было провести эту процедуру, прочитайте раздел документации изготовителя, относящийся к проведению соединений.

.Вы должны сконфигурировать компонент **Протокол Internet (TCP/IP)** соединения. Если компонент конфигурируется для автоматического получения IP адреса, то Вы должны перевести его в ручной режим, чтобы сконфигурировать адрес TCP/IP (в нашем примере "169.254.0.1"), маску подсети (в нашем примере "255.255.0.0") и шлюз по умолчанию (в нашем примере "0.0.0.0")

- 6 Подтвердите операцию.

Подача и прием сообщений (Модель B2540)

С помощью вашей машины-терминала вы можете посылать и получать электронную почту через вашу локальную сеть.

Для этого ваш терминал должен быть подключен к сети и настройки электронной почты должны быть отконфигурированы.

Информация, которая необходима для конфигурации вашей электронной почты

Администратор или лицо, которое отвечает за сеть, должен предоставить вам следующую информацию:

- имя электронной почты,
- пароль электронной почты,
- адрес электронной почты,
- Идентификаторы сервера (SMTP, POP, DNS1 и DNS2).

Конфигурирование начальных установок

▼ 91 - E-MAIL / SUPPLIER

- 1 Выберите **Local network** (Локальная сеть) из списка и нажмите на **OK**.



Выбор **No access** (Нет доступа) отключает использование электронной почты на вашем устройстве.

▼ 921 - E-MAIL / SUPPLIER / MESS. SERV

- 1 Введите **Identifier (имя) вашей электронной почты** и нажмите на **OK**.
- 2 Введите пароль вашей электронной почты и нажмите на **OK**.
- 3 Введите адрес вашей электронной почты и нажмите на **OK**.

Установки доступа к серверу

▼ 922 - E-MAIL / SUPPLIER / SERVERS

- 1 Введите имя **SMTP** сервера и нажмите **OK**.
- 2 Введите имя **POP** сервера и нажмите **OK**.
- 3 Введите **DNS1** и нажмите **OK**.
- 4 Введите **DNS2** и нажмите **OK**.

Доступ к параметрам аутентификации SMTP

▼ 923 - E-MAIL / SUPPLIER / SMTP AUTHENT.

- 1 В меню **ACTIVATION** (АКТИВАЦИЯ) для активизации **SMTP** выберите **WITH** и нажмите **OK**.
- 2 В меню **SETTINGS** (Установки) выберите **ID. MESS SERV.**, чтобы поддерживать такие же установки, как на сервере сообщений, или **AUTHENT. SPEC.**, чтобы установить другие параметры аутентификацией, а затем нажмите на **OK**.
- 3 Если вы выбрали **AUTHENT. SPEC.**, то вам надо сделать следующие две операции.
- 4 Введите ваш **IDENTIFIER** и нажмите **OK**.
- 5 Введите ваш **PASSWORD** (пароль) и нажмите **OK**.

Отправка электронной почты

- 1 Вставьте ваш документ в автозагрузчик бумаги копируемой стороной наружу.
или
Поместите документ копируемой стороной вниз в оригиналодержатель и выровняйте его по меткам.
- 2 Введите адрес электронной почты получателя, или выберите режим набора номера.
- 3 Если нужно введите адрес контакта, который будет скопирован в (CC:) и нажмите **OK**.
- 4 Введите заголовок электронной почты (макс. 80 символов) и нажмите **OK**.
- 5 Используя буквенную клавиатуру наберите текст (100 линий по 80 символов).
Для перехода на следующую строку, нажмите **↵**.
- 6 Нажмите на **OK**.
- 7 Для отправки черно-белого документа выберите **B&W SCAN** или **COLOR SCAN** - для отправки цветного документа, затем нажмите **OK** (эта установка может быть выполнена в любое время во время отправки при помощи цветной кнопки).
- 8 Введите имя приложения и нажмите **OK**.
- 9 Если нужно, измените формат приложения на **PDF** или **IMAGE** и нажмите **OK**.
- 10 Если вы начали анализ на планшетном сканере, то устройство позволит вам

анализировать и другие страницы. Вложите для анализа вторую страницу, выберите **NEXT PAGE** (следующая страница) и нажмите **OK**.

11 Нажмите на **OK**.

12 При необходимости отрегулируйте контраст и резолуцию.

13 Нажмите на **OK**.

14 Этот документ анализируется и размещается в памяти. Он будет отправлен, когда устройство подключено к сети.

Отправка текстовое сообщение

Вы можете послать набранную клавиатурой сообщение на электронный почтовый ящик.

Доступ через меню :

▼ 95 - E-MAIL /SEND E-MAIL

- 1 Введите ваш контактный адрес электронной почты и выберите режим набора номера.
- 2 Если нужно введите адрес контакта, который будет скопирован в (CC:) и нажмите **OK**.
- 3 Введите заголовок электронной почты (макс. 80 символов) и нажмите **OK**.
- 4 Используя буквенную клавиатуру наберите текст (100 линий по 80 символов).
Для **перехода на следующую строку**, нажмите .
- 5 Нажмите **OK**; сообщение записывается в память. Оно будет отправлено, когда устройство в следующий раз будет подключено к сети.

Scan to FTP (Сканируй в FTP)

Функция Scan to FTP (сканируй в FTP) позволяет вам отправить ваши TIFF, JPEG и PDF файлы на FTP сервер, например с целью архивирования. Для входа на FTP сервер вы должны знать имя и пароль на FTP.

При отправке файлов машина входит на FTP сервер с определенными параметрами входа.

Отправка единичного файла на FTP сервер

- 1 Вставьте ваш документ в автозагрузчик бумаги копируемой стороной наружу.
или
Поместите документ копируемой стороной вниз в оригиналодержатель и выровняйте его по меткам.
- 2 Нажмите на **SCAN**. Появится экран для выбора.

- 3 При помощи цифровых кнопок 5 или 6 выберите **SCAN-TO-FTP**, а затем нажмите **OK**.
- 4 Введите FTP адрес сервера или выберите его из списка нажатием .
- 5 Введите имя пользователя FTP (этого нельзя сделать, если адрес взят из списка).
- 6 Введите пароль FTP (он не нужен, если адрес выбран из списка).
- 7 Нажмите на **OK**.
- 8 Для отправки черно-белого документа выберите **B&W SCAN** или **COLOR SCAN** - для отправки цветного документа, затем нажмите **OK** (эта установка может быть выполнена в любое время во время отправки при помощи цветной кнопки).
- 9 Введите имя приложения и нажмите **OK**.
- 10 Если нужно, измените формат приложения на **PDF** или **IMAGE** и нажмите **OK**.

Если вы начали анализ на планшетном сканере, то устройство позволит вам анализировать и другие страницы. Вложите для анализа вторую страницу, выберите **NEXT PAGE** (следующая страница) и нажмите **OK**.

Конфигурирование соединения

Установки делятся на несколько категорий.

- **Стандартные установки**, которые определяют вид и частоту соединения к сети одновременно с видом отправки, будут использоваться в ваших документах.
- Выполняется **Сортировка полученных сообщений**, которая определяет способ хранения сообщений в вашем почтовом ящике.

Стандартные установки

Можно определить два вида установок:

- **вид и частота подключения** к вашему интернет-провайдеру.

Установка набор времени подключения	Подключение будет производиться каждый день в 9:00, 12:30 и в 17:00 ^a .
Периодическое подключение	Соединение устанавливается каждые три часа. (значение по умолчанию)
Подключение по требованию	Соединение устанавливается по требованию с помощью немедленного доступа . a. Для избежания загруженности сетевого соединения автоматическое подключение осуществляется на срок до 12 минут.

- Вид посылается по сети.

НЕМЕДЛЕННО	Этот документ будет послан немедленно, когда это требуется.
Во ВРЕМЯ СОЕДИНЕНИЯ	Документы будут посылаться по программируемому подключению По НАБОРУ ЗАДАННОГО ВРЕМЕНИ или ПЕРИОДИЧЕСКИ.

Вы можете в любое время определить ваши установки **распечатать** их.

Доступ к типу подключения

▼941 - E-MAIL / SETTINGS / CONNEX. TYPE

- 1 Выберите одну из опций подключения, т.е. По набору заданного времени, Периодическое или По требованию, а затем нажмите на **ОК**.

Доступ к виду отправки

▼942 - E-MAIL / SETTINGS / SEND TYPE

- 1 Выберите одну из опций отправки, т.е. Немедленно или Во время соединения, а затем нажмите на **ОК**.

Изменение периода подключения (Периодический тип)

▼943 - E-MAIL / SETTINGS / PERIOD

- 1 Когда выбран Периодический режим, тогда цифровой клавиатурой введите период для нового соединения (значение между 00:01 и 23:59), а затем нажмите на **ОК**. Соединение устанавливается каждые три часа (значение по умолчанию).

Изменение набора количества подключения (тип Набор времени подключения)

▼943 OK - E-MAIL / SETTINGS / TIMES

- 1 После выбора режима Набор времени подключения меняется позиция курсора при помощи клавиш 5 и 6. Цифровой клавиатурой введите новое время подключения (значение от 00:01 и до 23:59), а затем нажмите **ОК**.

Доступ к типу печати с уведомлением

▼944 - E-MAIL / SETTINGS / DEPOSIT NOTICE

- 1 Выберите одну из опций уведомления, т.е. с уведомлением, без него, всегда с уведомлением, в случае ошибки, а затем нажмите **ОК**.

Доступ к печати сетевых установок

▼946 - E-MAIL / SETTINGS / PRINT

Установки печатаются.

Эти установки могут быть распечатаны со всеми установками устройства (Напечатать лист настроек, страница 32).

Сортировка сообщений

Эта функция позволяет вам выбрать способ хранения документов в вашем почтовом ящике.

У вас есть три опции:

- **F@x only** (только F@x), разворачивает и печатает электронную почту на вашей машине-терминале.
- **PC only** (только ПК), позволяет вам держать вашу переписку в почтовом ящике для последующего дальнейшего использования компьютером (т.е. нет возможности развернуть эту электронную почту).
- Опция **PC share** (разделение ПК) позволяет вам:
 - Если у ПК и факса два разных адресов, то можно переслать на ПК все сообщения или только те, у которых имеются неустойчивые приложения
 - Если у ПК и факса одинаковый адрес, то можно использовать факс для распечатывания электронной почты задавая команды с ПК.

▼96 - E-MAIL / SORT MESSAGES

Режим "только F@x"

- 1 Выберите **F@x only** (только F@x) и нажмите **ОК**.

Вся электронная почта будет развернута и распечатана.

Режим "только ПК"

- 1 Выберите **PC only** (только ПК) и нажмите **ОК**.

Электронная почта не будет ни развернута, ни распечатана. Она может использоваться только компьютером.

После каждого соединения число сообщений электронной почты, которые находятся в вашем почтовом ящике, изображается на экране.

Режим разделения ПК

- 1 Выберите режим **PC share** (разделения ПК) и нажмите **ОК**.

После этого вы можете выбрать пересылку вашей электронной почты на ПК или использование факса для распечатывания этой почты.

Для отправки электронных сообщений на ПК:

- 2 Выберите **With PC send** (послать через ПК) и нажмите **ОК**.

- 3 Введите адрес электронной почты компьютера, на который вы хотите перевести вашу почту, после этого нажмите на **ОК**.
- 4 Выберите подходящую опцию из таблицы внизу и нажмите на **ОК**.

Меню	Описание
Все сообщения	Вся электронная почта будет посылаться на ПК.
Неиспользуемое приложение	Факс распечатывает и разворачивает используемую электронную почту и пересылает в почтовый ящик ПК ту электронную почту с приложениями, которую он не может обработать.

Для пользования факса в качестве принтера электронной почты:

- 1 Выберите **Without PC send** (послать без ПК) и нажмите **ОК**.
- 2 Выберите подходящую опцию из таблицы внизу и нажмите на **ОК**.

Меню	Описание
С удалением	Электронная почта, которая уже использовалась и была прочитана как факс (без неиспользуемых приложений) после распечатки факсом уничтожается.
Без удаления	Электронная почта, которая уже использовалась и была прочитана как факс не удаляется.

После каждого соединения число сообщений электронной почты, которые находятся в вашем почтовом ящике, изображается на экране.

Карта памяти USB

Вы можете подключить карту памяти USB к передней панели Вашего многофункционального центра. Файлы, записанные в форматах TXT, TIFF и JPEG, будут прочитаны, и Вы сможете осуществить следующие операции :

- распечатать файлы, содержащиеся на Вашей карте памяти USB ¹ ;
- стереть файлы, содержащиеся на Вашей карте памяти USB ;
- запустить сканирование содержимого карты памяти USB ;
- оцифровать документ и записать его на карту памяти USB.
- архивирование факсов полученных на ваш USB ключ (**Переадресовка факсов на карту памяти USB, страница 21**).

Использование карты памяти USB



При подключении карты памяти USB соблюдайте направление ввода. Никогда не вынимайте Вашу карту памяти USB, если идет процесс чтения или записи.



Распечатать Ваши документы



На формате бумаги A5 печать невозможна.

Вы можете распечатать файлы, содержащиеся на карте памяти USB, или список имеющихся файлов.

- 1 Вы можете столкнуться с тем, что некоторые Tiff файлы, которые находятся в вашем USB ключе нельзя распечатать из-за ограничений на форматирование данных.

Распечатать список файлов, содержащихся на ключе USB

▼ 01 – MEDIA / PRINT DOC.

- 1 Подключите Вашу карту памяти USB к передней панели многофункционального центра, соблюдая направление ввода. На экране появится сообщение **Считывание носителя информации**
- 2 Выберите **PRINT DOC.** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите с помощью **OK**.
- 3 Выберите **LIST** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите с помощью **OK**.
- 4 Список файлов печатается в виде таблицы, содержащей следующую информацию :
 - считываемые файлы индексируются друг за другом в порядке возрастания ;
 - имена файлов с расширениями ;
 - даты последних изменений файлов ;
 - размер файлов в Кбайтах.

Распечатать файлы, содержащиеся на ключе USB

▼ 01 – MEDIA / PRINT DOC.

- 1 Подключите Вашу карту памяти USB к передней панели многофункционального центра, соблюдая направление ввода. На экране появится сообщение **ANALYSE MEDIA**
- 2 Выберите **PRINT DOC.** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите с помощью **OK**.
- 3 Выберите **Файл** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите с помощью **OK**.
- 4 Чтобы распечатать файлы, Вы можете использовать один из трех способов :
 - **Все**, чтобы распечатать все файлы, имеющиеся на карте памяти USB. Выберите **Все** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**. Печать запускается автоматически.
 - **Серия**, чтобы распечатать серию файлов, имеющихся на карте памяти USB. Выберите **Серия** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**. **Первый файл** и первый по списку файл появится на экране. Выберите с помощью клавиш ▼ или ▲ первый файл из серии на печать и подтвердите с помощью **OK**. Слева от файла появится звездочка (*). **Последний Файл** появляется на экране, выберите с помощью клавиш ▼ или ▲ последний файл из серии на печать и подтвердите с помощью **OK**. Слева от файла появится звездочка (*).

Нажмите клавишу .

NBR OF COPIES появится на экране, введите количество копий, которое хотите

напечатать, с цифровой клавиатуры и подтвердите с помощью **OK**.
 Выберите формат печати : **A4** или **10X15** и подтвердите с помощью **OK**.
 Выберите формат печати : **THICK** или **NORMAL** и подтвердите с помощью **OK**.
 Печать запущена.

- **Выборочно**, чтобы распечатать один или несколько файлов, имеющихся на карте памяти USB.
 Выберите с помощью клавиш ▼ или ▲ файл, который следует напечатать и подтвердите **OK**. Слева от файла появится звездочка (*). Повторите операцию для каждого нужного файла.
 Нажмите клавишу .
NBR OF COPIES появится на экране, введите количество копий, которое желаете напечатать, с цифровой клавиатуры и подтвердите с помощью **OK**.
 Выберите формат печати : **A4** или **10X15** и подтвердите с помощью **OK**.
 Выберите формат печати : **THICK** или **NORMAL** и подтвердите с помощью **OK**.
 Печать запущена.

- 5 Выход из этого меню осуществляется клавишей .

Стереть файлы, содержащиеся на ключе USB

Вы можете стереть файлы, содержащиеся на Вашей карте памяти USB.

▼ 06 - MEDIA / DELETE

- 1 Подключите Вашу карту памяти USB к передней панели многофункционального центра, соблюдая направление ввода. На экране появится сообщение **ANALYSE MEDIA**.
- 2 Выберите **DELETE** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите с помощью **OK**.
- 3 Выберите **MANUAL** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите с помощью **OK**.
- 4 Чтобы стереть файлы, Вы можете использовать один из трех способов:
 - **Все**, чтобы стереть все файлы, имеющиеся на карте памяти USB.
 Выберите **Все** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
 Вы вернетесь к предыдущему меню.
 - **Серия**, чтобы удалить серию файлов, имеющихся на карте памяти USB.
 Выберите **Серия** с помощью клавиш ▼ или ▲ и подтвердите **OK**.
Первый файл и первый по списку файл появится на экране. Выберите с помощью клавиш ▼ или ▲ первый файл из серии,

которую хотите удалить, и подтвердите с помощью **OK**. Слева от файла появится звездочка (*).

Последний файл появится на экране. Выберите с помощью клавиш ▼ или ▲ последний файл из серии, которую хотите удалить, и подтвердите с помощью **OK**. Слева от файла появится звездочка (*).

Нажмите клавишу .
 Вы вернетесь к предыдущему меню.

- **Выбор**, чтобы удалить один или несколько файлов, имеющихся на карте памяти USB. Выберите с помощью клавиш ▼ или ▲ файл, который следует удалить и подтвердите **OK**. Слева от файла появится звездочка (*). Повторите операцию для каждого нужного файла.
 Нажмите клавишу .
 Вы вернетесь к предыдущему меню.

- 5 Выход из этого меню осуществляется клавишей .

Считать содержимое Вашей карты памяти USB

После перерыва в работе Ваш многофункциональный центр вернется к главному меню. Вы снова можете отобразить содержимое Вашей карты памяти USB. Для этого выполните следующие действия.

▼ 07 - MEDIA / ANALYSE MEDIA

- 1 Нажмите ▼, введите **07** с клавиатуры.
- 2 СЧИТЫВАНИЕ карты памяти USB запущен.
- 3 Вы можете распечатать или стереть распознанные файлы, содержащиеся на карте памяти. Обратитесь к предыдущим параграфам.

Записать документ на карту памяти USB

Данная функция позволяет оцифровать документ и записать его непосредственно на карту памяти USB.

- 1 Поместите нужный документ копируемой стороной к стеклу.
- 2 Подключите карту памяти USB в USB-разъем на Вашем многофункциональном центре. Анализ карты памяти USB запущен. После того, как анализ завершен, меню **MEDIA** появится на экране.

- 3 Выберите сканирование на с помощью клавиш ▲ или ▼, затем подтвердите клавишей **OK**.

Также эту операцию Вы можете осуществить двумя другими способами:



- нажав клавишу **SCAN** на пульте Вашего аппарата, затем выбрав **SCAN-TO-MEDIA**
- Нажав клавишу ▼ с экрана, находящегося в режиме ожидания, затем введя **03** с цифровой клавиатуры.

- 4 Выберите способ черно-белый или цветной с помощью клавиш ▲ или ▼ и подтвердите клавишей **OK**.
- 5 С помощью буквенно-цифровой клавиатуры введите название сканируемого файла (до 20 знаков) и подтвердите с помощью **OK**.
- 6 Выберите формат сканирования между **ИЗОБРАЖЕНИЕ** и **PDF**, и подтвердите клавишей **OK** чтобы запустить сканирование и запись документа.
- ИЗОБРАЖЕНИЕ** позволяет получить файл в виде простой фотографии. **PDF** является форматом для создания электронных документов.

В формате **ИЗОБРАЖЕНИЕ**, если Вы выбрали:



- **B&N**, изображение будет зарегистрировано в формате **TIFF** ;
- **COLOUR**, изображение будет зарегистрировано в формате **JPEG**.

Клавиша запуска  позволяет немедленно запустить сканирование и передать на носитель файл с параметрами, определенными в формате считывания.

Функции персонального компьютера

Введение

Программное обеспечение **COMPANION SUITE PRO** позволит Вам подсоединить персональный компьютер к совместимому многофункциональному центру.

С Вашего компьютера мы сможем:

- управлять Вашим многофункциональным центром, конфигурировать его по Вашему желанию ;
- распечатывать документы на функциональном центре, используя Ваши обычные приложения ;
- Сканировать цветные документы в сером или черно-белом режиме, а затем их ретушировать на Вашем ПК или считывать текст с помощью программного обеспечения опознавания текстов (OCR).

Требуемая конфигурация компьютера

Ваш персональный компьютер, как минимум, должен иметь следующие характеристики:

Поддерживаемые системы:

- Windows 98SE ;
- Windows Millennium ;
- Windows 2000 с Service Pack 3 миним ;
- Windows XP (Home и Pro).

Процессор:

- 500 МГц для Windows 98SE ;
- 800 МГц для Windows Me и 2000 ;
- 1 ГГц для Windows XP (Home и Pro),

Устройство для чтения CD-ROM,

Свободный порт USB,

Для инсталляции программного обеспечения необходимо иметь 600 МБ свободного пространства на диске.

Память RAM:

- минимум 128 МБ для Windows 98, Me и 2000 ;
- минимум 192 МБ для Windows XP (Home и Pro).

Установка

Установка программного обеспечения на Вашем ПК

Выполните вход под учетной записью Администратор в системе Windows 98SE и ME.

- 1 Откройте устройство для чтения CD-ROM, вставьте установочный диск и закройте устройство.
- 2 Процедура установки запускается автоматически. Если инсталляция программного обеспечения не запускается автоматически, кликните два раза по файлу **setup.exe**, который находится на вашем диске.
- 3 Появляется экран с заголовком **COMPANION SUITE PRO LL**. С помощью этого экрана Вы можете установить программное обеспечение, удалить уже установленные программы, получить доступ к руководствам для пользователей программных продуктов или просматривать содержимое CD-ROM.
- 4 Расположите курсор на **УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** и подтвердите команду с помощью левой кнопки мышки.
- 5 Появляется экран установки программного обеспечения. Расположите курсор на **Полная** и подтвердите команду с помощью левой кнопки мышки.

*Вариант установки **Полная** копирует на Ваш жесткий диск программное обеспечение, необходимое для хорошей работы всего пакета Companion Suite Pro, а именно :*

- Companion Suite Pro (программное обеспечение по управлению Вашим центром, драйверы печати, сканера и т.д) ;
- Adobe Acrobat Reader ;
- PaperPort.

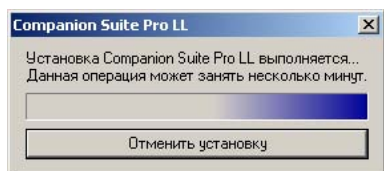


Возможно, Вы уже являетесь обладателем какой-либо версии из того, программного обеспечения, которое присутствует на установочном диске CD-ROM.

В этом случае используйте установку Индивидуальная, выбирая то программное оборудование, которое Вы хотите установить на Ваш жесткий диск, а затем подтвердите Ваш выбор.

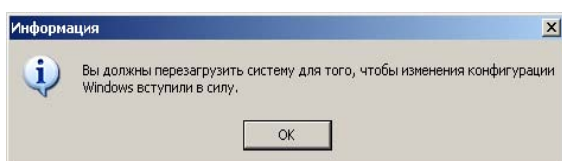
Если Ваша версия Windows Installer ниже версии 2.0, то на экране появятся два следующих экрана:

Установка программного оборудования будет продолжаться, а на экране будет отображаться состояние процесса установки.



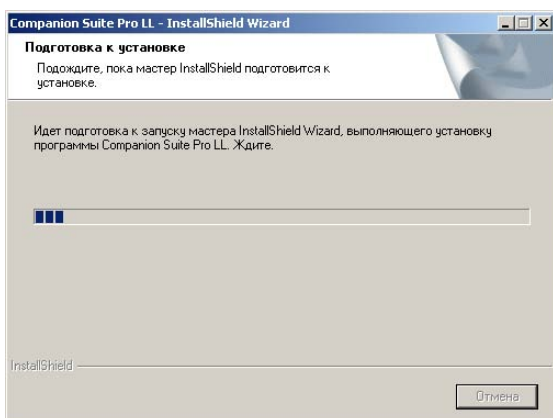
Вы можете прервать установку программ, кликнув по кнопке **Остановить установку**.

По окончании стадии поиска и анализа новых компонентов ПК и multifunctional center, Вы должны перезагрузить Ваш компьютер, чтобы внесенные изменения были учтены. Кликните по **ОК**.

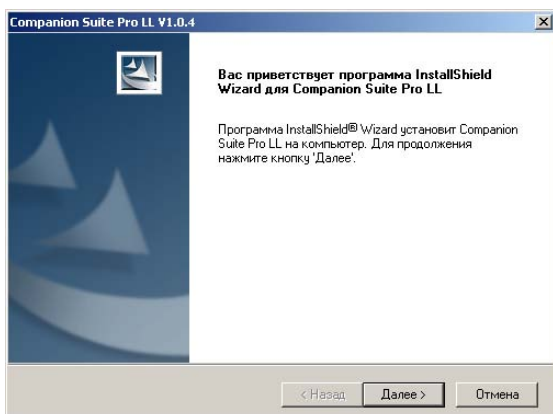


- 6 После перезагрузки Вашего ПК на дисплее появится экран InstallShield Wizard, который будет отображать ход запуска функции помощи.

Вы можете в любой момент остановить процесс, нажав на кнопку **ОТМЕНИТЬ**.

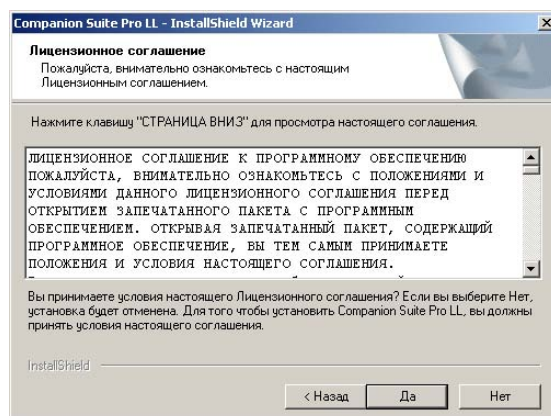


- 7 Появится экран исходной страницы



- 8 Кликните по **ДАЛЕЕ**, чтобы запустить установку пакета **COMPANION SUITE PRO** на Ваш ПК.

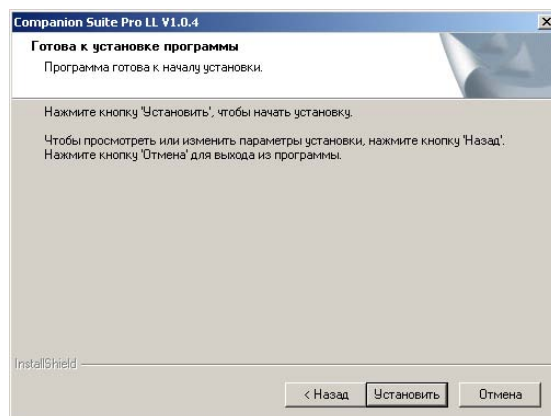
- 9 Чтобы продолжить установку, Вы должны обязательно прочесть и согласиться с условиями предложенного лицензионного контракта.



- 10 Кликните по **Да**.

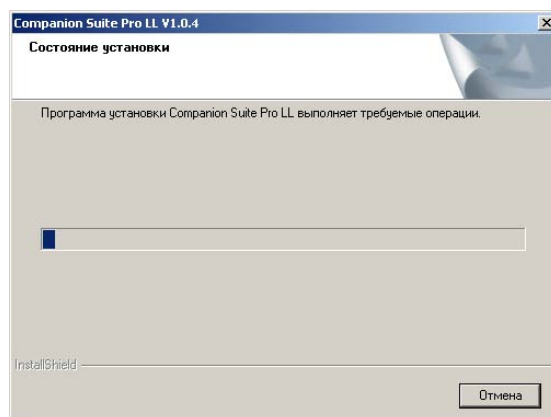
- 11 Кликните по **ДАЛЕЕ**.

- 12 Окончательная установка готова к запуску.

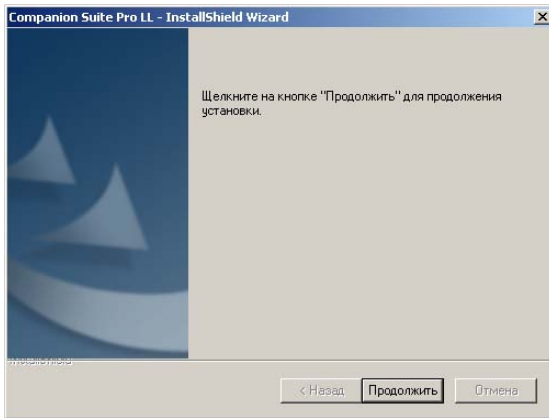


- 13 Кликните по **УСТАНОВИТЬ**.

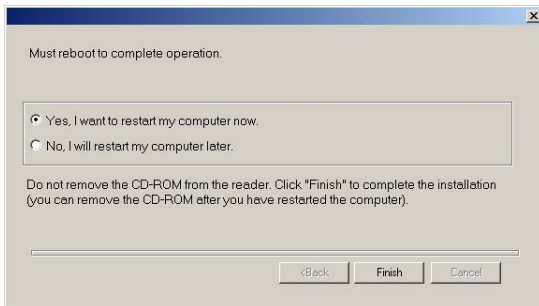
- 14 На экране отображается ход процесса установки.



15 Программное обеспечение **COMPANION SUITE PRO** установлено на Вашем компьютере..



- 16** Кликните по **Продолжить**, чтобы скопировать утилиты и программное обеспечение. PaperPort SE, которое устанавливается наряду с пакетом.
- 17** В конце установки Вы должны перезапустить Ваш ПК для обновления системных файлов.



- 18** Выберите нужный вариант и кликните по **ЗАВЕРШИТЬ**.
- 19** Пакет программного обеспечения **COMPANION SUITE PRO** был успешно установлен на Ваш компьютер.

Вы можете запустить программное обеспечение по управлению Вашим многофункциональным центром с помощью меню **Пуск > Программы > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF DIRECTOR** или просто кликнув по иконке **MF DIRECTOR**, которая находится на рабочем столе.



*При работе в системе Windows 2000 и XP можно добавлять принтеры LAN, не устанавливая программное обеспечение Companion Suite Pro. В меню Windows : Пуск > ПАРАМЕТРЫ > ПРИНТЕРЫ И КОПИРЫ выберите **ДОБАВИТЬ ПРИНТЕР** и следуйте указаниям, появляющимся на экране.*

Подключение

Убедитесь, что Ваш многофункциональный центр не находится под напряжением и что диск Companion Suite Pro предварительно вставлен в устройство для чтения дисков.

Соединение USB

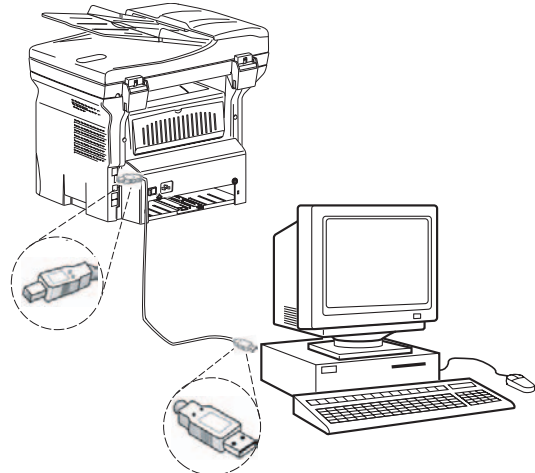
Соединение между ПК и многофункциональным центром можно обеспечить за счет экранированного кабеля USB 2.0 с максимальной длиной 3 м.

Рекомендуется сначала устанавливать программное обеспечение Companion Suite Pro на Ваш компьютер и только после этого подсоединять кабель USB к Вашему центру.



Если Вы подсоединяете кабель USB до установки программного обеспечения Companion Suite Pro, то система распознавания нового оборудования (Plug and Play) автоматически зарегистрирует добавление нового устройства. Для запуска установки драйверов Вашего центра, следуйте инструкциям, появляющимся на экране. Появится окно, запрашивающее место нахождения драйверов. В этом случае необходимо указать установочный CD-ROM.

- 1** Найдите разъемы Вашего кабеля USB и подсоедините его как показано ниже :



- 2** Включите питание Вашего многофункционального центра. Появится вспомогательное окно добавления нового оборудования.
- 3** Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**.
- 4** Выберите **ИСКАТЬ СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ДРАЙВЕР для МОЕГО ПЕРИФЕРИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ (РЕКОМЕНДУЕМЫЙ)**. Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**.
- 5** Выберите место, в котором система должна искать драйвер. Отмечен должен быть только раздел **УСТРОЙСТВА ЧТЕНИЯ CD-ROM**. Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**.. Поиск занимает несколько секунд.
- 6** В появившемся окне появляется сообщение, что нужный драйвер был найден. Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**.

- 7 На экране появляется сообщение, что программное обеспечение интерфейса XML было установлено. Кликните по клавише **ЗАВЕРШИТЬ**. Появится вспомогательное окно добавления нового оборудования.
- 8 Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**.
- 9 Выберите **Искать соответствующий драйвер для моего подсоединенного оборудования (рекомендуемый)**. Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**.
- 10 Выберите место, в котором система должна искать драйвер. Отмечено должен быть только окошко **УСТРОЙСТВА ЧТЕНИЯ CD-ROM**. Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**. Поиск занимает несколько секунд.
- 11 В появившемся окне появляется сообщение, что нужный драйвер был найден. Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**.
- 12 На экране появляется сообщении о том, что программное обеспечение **COMPANION SUITE PRO F@X ACTIVITIES** было установлено. Кликните по клавише **ЗАВЕРШИТЬ**.

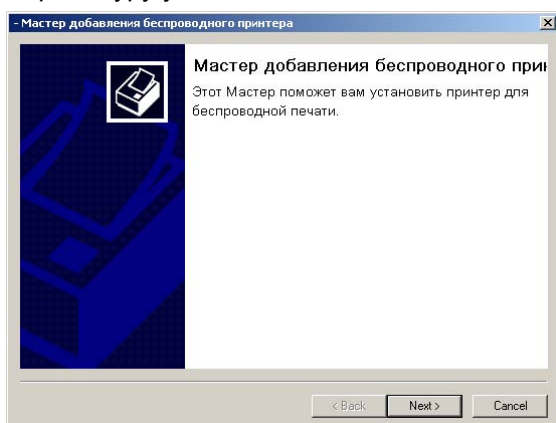
Теперь Вы можете использовать многофункциональный центр для распечатки или сканирования Ваших документов.

Беспроводное соединение

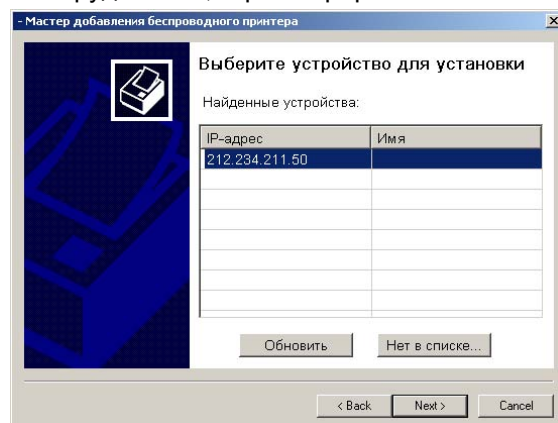


Для реализации такого соединения необходимо установить программное обеспечение Companion Suite Pro LL.

- 1 Запустите приложение **MF DIRECTOR**, нажимая на иконку на панели или из меню **ПУСК > ПРОГРАММЫ > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > ДОБАВИТЬ ПРИНТЕР**
- 2 Нажмите на кнопку **ДАЛЕЕ**, чтобы запустить процедуру установки.

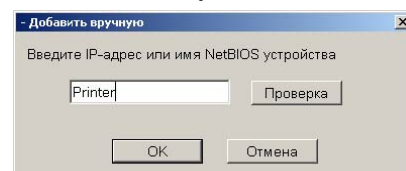


- 3 На следующем экране указывается перечень зарегистрированного периферического оборудования, зарегистрированного системой..



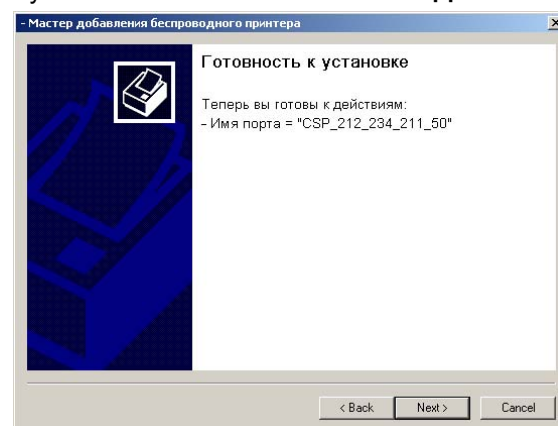
Вы можете провести новый поиск в сети, нажав на кнопку **ОБНОВИТЬ**.

Примечание: Возможно, что нужное периферическое оборудование не появится в перечне. В этом случае кликните по кнопке **НЕТ В ПЕРЕЧНЕ**. Появится следующее окно :



Введите адрес IP или NetBIOS периферического устройства, которое Вы хотите добавить. Вы можете протестировать соединение между ПК и периферическим оборудованием, нажимая на кнопку **ТЕСТ**. Кликните по кнопке **ОК**.

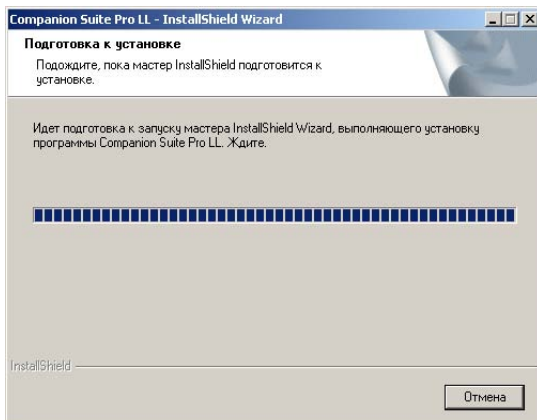
- 4 Выберите в перечне то оборудование, которое Вы хотите добавить. Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**.
- 5 В следующем окне появятся различные характеристики принтера, который будет установлен. Кликните по кнопке **ДАЛЕЕ**..



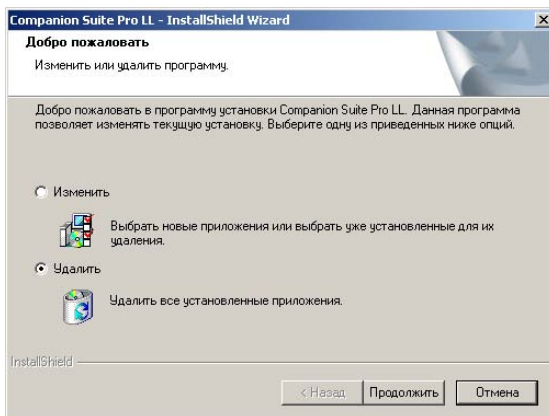
- 6 Появится окно с сообщением, что процедура установки была успешно завершена. Кликните по клавише **ЗАВЕРШИТЬ**.

Удаление программного обеспечения с Вашего ПК

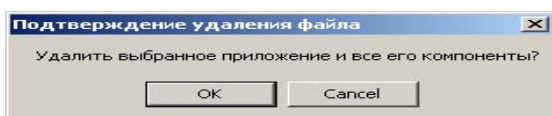
- 1 Запустите процедуру удаления программ из меню **ПУСК > ПРОГРАММЫ > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > УДАЛЕНИЕ ПРОГРАММ**. Появится экран подготовки.



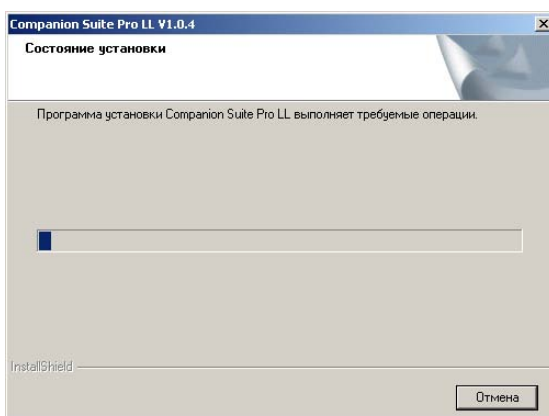
- 2 Выберите **Удалить** и подтвердите Ваш выбор, нажимая на **ДАЛЕЕ..**



- 3 Появится экран подтверждения. Кликните по **ОК** для продолжения удаления программы **COMPANION SUITE PRO LL..**

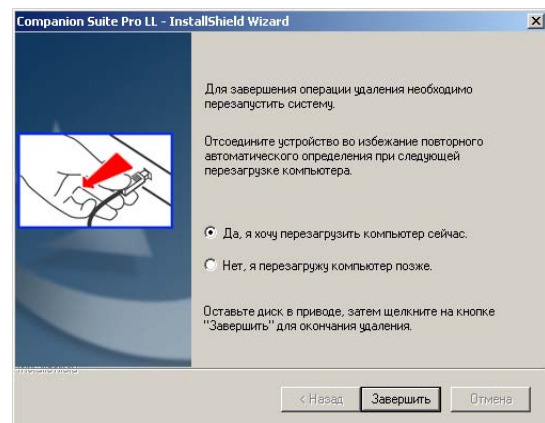


- 4 Появится экран подготовки. Вы можете отменить удаление, нажимая на **ОТМЕНИТЬ**.



- 5 В конце процедуры Вам необходимо

перезагрузить систему. Закройте все открытые программы, выберите **ДА, СЕЙЧАС я ХОЧУ ПЕРЕЗАГРУЗИТЬ МОЙ КОМПЬЮТЕР** и кликните по **ЗАВЕРШИТЬ..**



Проверка многофункционального центра

Программное обеспечение, которое Вы установили, содержит два приложения по управлению Вашего многофункционального центра: **MF DIRECTOR** и **MF МОНИТОР**, которые позволят Вам:

- проверить, что Ваш многофункциональный центр правильно подключен к персональному компьютеру ;
- следить за деятельностью Вашего многофункционального центра ;
- с компьютера контролировать состояние расходных материалов Вашего многофункционального центра ;
- быстро получать доступ к приложениям по ретушированию изображений, OCR и т.д.

Для управления Вашим многофункциональным центром запустите приложение **MF DIRECTOR** , нажимая на иконку на панели или из меню **ПУСК > ПРОГРАММЫ > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.

Проверка соединения между персональным компьютером и многофункциональным центром

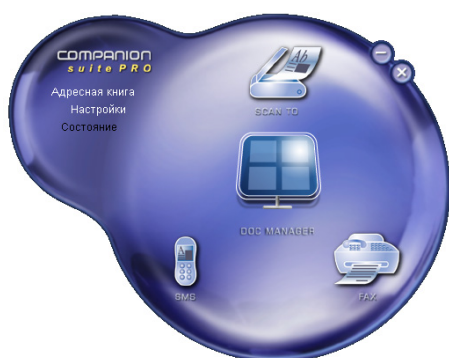
Для проверки правильности соединения аппаратов, запустите программное обеспечение **MF МОНИТОР** из иконки, расположенной на панели задач и проверьте, что там отображается такая же информация, что и информация, присутствующая на экране Вашего многофункционального центра (например, дата).

MF Director

Этот графический интерфейс позволяет Вам запускать утилиты и программное обеспечение для управления Вашим многофункциональным центром.

Графическое представление

Запустите приложение, нажимая на иконку **MF DIRECTOR** на панели задач или из меню **ПУСК > ПРОГРАММЫ > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION DIRECTOR**.

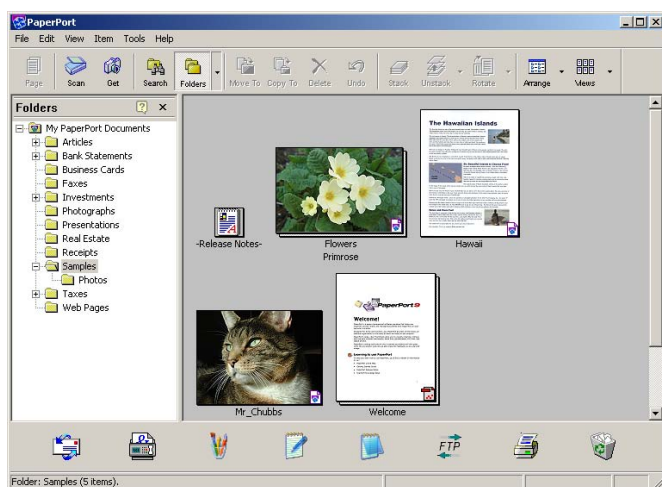


По умолчанию отображение **MF DIRECTOR** производится в виде округлого окна темно-синего цвета. С помощью правой кнопки мышки вы можете изменить форму и цвет изображения.

Активация утилитов (обслуживающих программ) и приложений

Графический интерфейс **COMPANION SUITE PRO** позволяет Вам запускать следующие утилиты и программное обеспечение :

- получать **СПРАВКУ** с помощью данной документации ;
- запускать программное обеспечение **PAPERPORT** ((Doc Manager).

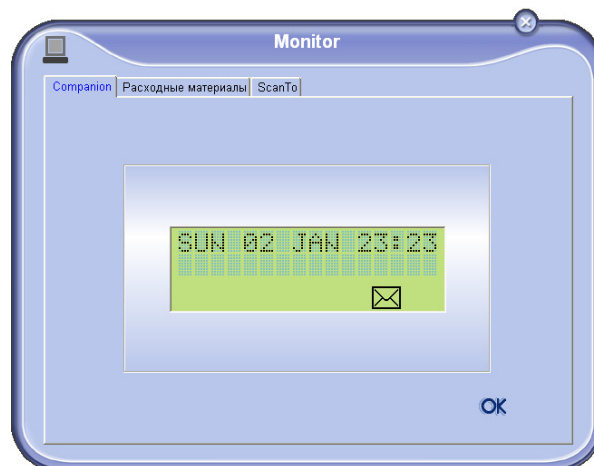


Для запуска обслуживающей программы или программного обеспечения, входящего в состав пакета **COMPANION SUITE PRO**, расположите графический курсор наверху и нажмите на левую кнопку мыши.

MF Monitor

Графическое представление

Запустите приложение, нажимая на иконку **MF MONITOR** на панели задач или из меню **ПУСК > ПРОГРАММЫ > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION MONITOR..**



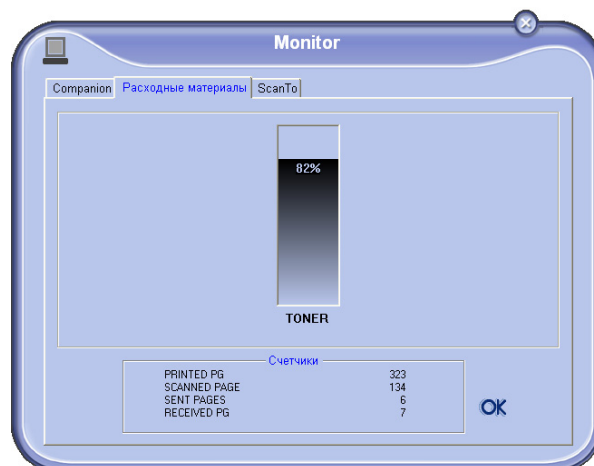
Из этого экрана Вы сможете отслеживать информацию или конфигурировать Ваш многофункциональный центр с помощью закладок :

- **COMPANION (КОМПАЬОН)**: Отображение экрана многофункционального центра ;
- **РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**: Визуализация состояния расходных материалов ;
- **СКАНИРОВАТЬ**: Регулировка параметров Режим сканирования и Разрешение - эти параметры будут учитываться при нажатии на клавишу **SCAN** многофункционального центра.

Визуализировать состояние расходных материалов

С помощью закладки **РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**, Вы можете получить следующую информацию :

- текущее состояние расходных материалов ;
- число напечатанных страниц ;
- число отсканированных страниц.

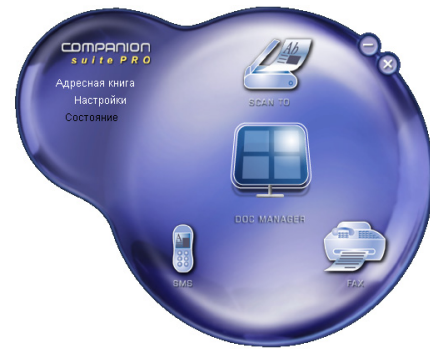


Сканировать (Scan to)

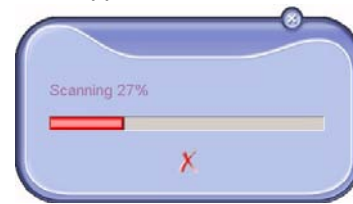
Настройки, произведенные в данной закладке, становятся регулировками сканирования по умолчанию.

Примечание: Функцию **SCAN To (СКАНИРОВАТЬ)** можно использовать только в том случае, если запущено приложение **MF MONITOR**.

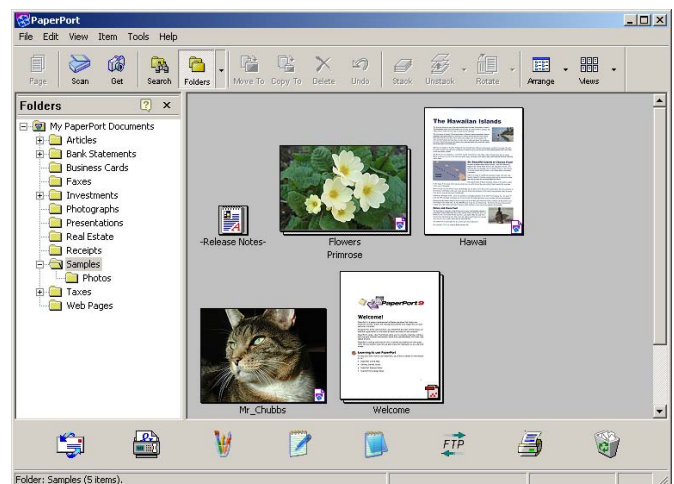
- 1 Откройте закладку **СКАНИРОВАТЬ**.
- 2 Выберите требуемый режим из возможных вариантов:
 - цвет ;
 - серое изображение ;
 - черно-белое изображение.
- 3 Выберите разрешение сканера (от 72 dpi до 4800 dpi).
- 4 Подтвердите Ваш выбор, нажимая на кнопку **OK**.



- 2 С помощью левой клавиши мышки кликните по графической картинке **SCANTo** или нажмите на кнопку **SCAN** на Вашем центре.
- 3 Экран позволяет Вам проследить текущий процесс оцифровки



- 4 В конце оцифровки отсканированное изображение появляется в окне **PAPERPORT**.



Функции Companion Suite Pro LL

Сканирование документа

Сканирование документа можно выполнять двумя способами :

- с помощью функции **СКАНИРОВАТЬ (SCAN TO)** (доступной с помощью окна **MF DIRECTOR** или кнопки **SCAN** центра)) ;
- прямо из приложения, совместимого со стандартами TWAIN.

Сканирование с помощью функции Сканировать (Scan to)

- 1 Запустите приложение, нажимая на иконку **MF DIRECTOR**, находящуюся на Вашем рабочем столе или из меню **ПУСК > ПРОГРАММЫ > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.



Если программное обеспечение **PAPERPORT** не установлено на Вашем компьютере, то цифровое изображение появится на рабочем столе в формате **TIFF**.

Сканирование с помощью программного приложения, совместимого с TWAIN

- 1 Запустите приложение редактирования изображения, чтобы выполнить команду сбора данных. Появляется окно сканирования документа.
- 2 Отрегулируете Ваши параметры (контрастность, разрешение и т.д.) до начала процедуры считывания.
- 3 После сканирования Вы можете архивировать или редактировать документ.

Программное обеспечение оптического распознавания символов (OCR)

Функция распознавания символов позволяет создавать файлы данных, которые могут обрабатываться офисными системами, используя бумажный документ или файл в виде изображения.

Система распознавания символов работает только с печатными символами, произведенными с помощью принтеров или печатной машинки. В любом случае Вы можете запросить сохранить блок рукописного текста (например, подпись), выделяя эту часть в виде графической зоны.

С помощью программной среды вашего центра и функции распознавания символов система OCR (оптического распознавания символов) выполняет свою задачу, проводя этапы Скользить/Доставить документ PaperPort в иконку Notepad..



Для получения более подробной информации по использованию Вашего программного обеспечения, обращайтесь в интерактивные справочные службы данного программного продукта.

Печать

У Вас есть возможность напечатать Ваши документы с помощью соединения USB или беспроводного соединения WLAN.

Драйвер печати **LASER PRO LL** установлен по умолчанию на Вашем ПК при установке пакета программного обеспечения. Он позволяет распечатывать Ваши документы на центре с помощью соединения USB.

Драйвер печати **LASER PRO LL NETWORK** позволяет печатать с помощью беспроводного соединения. Этот драйвер устанавливается при подключении сетевого принтера..

Печать на многофункциональном центре*

Чтобы распечатать документ на многофункциональном центре с Вашего персонального компьютера, достаточно провести операции, которые обычно выполняются, когда печать производится в системе Windows :

- 1 Используйте команду **ПЕЧАТЬ** из меню **ФАЙЛ** приложения, открытого на экране.
- 2 Выберите принтер **LASER PRO LL** для печати с помощью соединения USB или **ПРИНТЕР LASER PRO LL NETWORK** для печати с помощью беспроводного соединения WLAN.



Принтер **LASER PRO LL** становится принтером, используемым по умолчанию, при установке программного обеспечения **COMPANION SUITE PRO**.

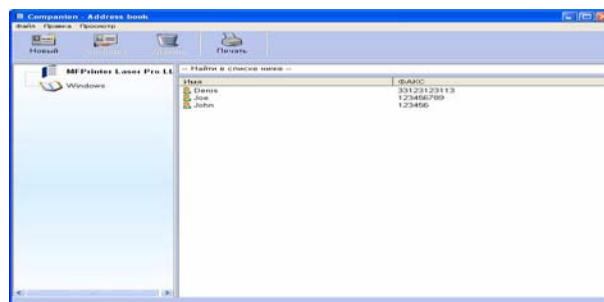
Адресная книга

Адресная книга позволяет сохранить в памяти телефонные номера Ваших постоянных корреспондентов. Данная функция предназначена для облегчения ввода номера Вашего корреспондента при необходимости отправить SMS или факс. Вы можете распечатать перечень телефонных номеров, сохраненных в памяти Справочника.

Кроме того, Вы можете создать группы, состоящие из корреспондентов, внесенных в Адресную книгу. Таким образом, Вы можете сгруппировать группу корреспондентов одной компании или службы, которой Вам часто приходится высылать общие документы.

Добавить контакт в адресную книгу центра

- 1 Кликните по ссылке **АДРЕСНАЯ КНИГА** в окне **COMPANION DIRECTOR**.
На экране отображается адресная книга.



- 2 Выберите адресную книгу центра.
- 3 Кликните по **НОВЫЙ** и выберите **КОНТАКТ** в отображаемом меню.
Появляется окно ввода контактных координат.

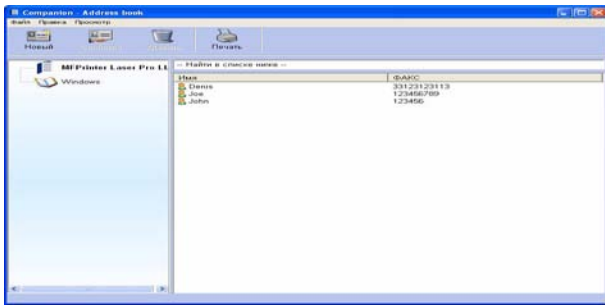


- 4 Введите название контакта, его номер факса или GSM, скорость передачи факса этому корреспонденту, клавишу ускоренного ввода. Кликните по **ОК**.

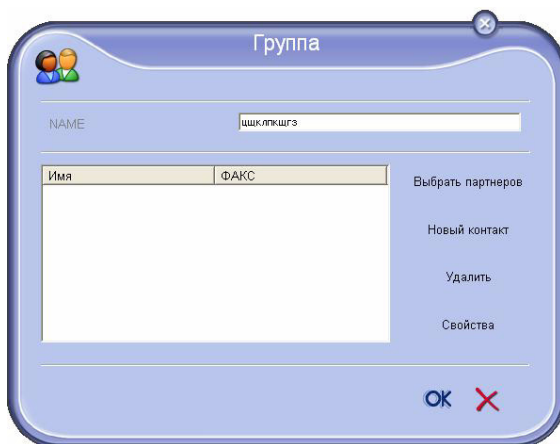
Новый контакт только что был добавлен в перечень.

Добавить группу в адресную книгу центра

- 1 Кликните по ссылке **Адресная книга** в окне **COMPANION DIRECTOR**.



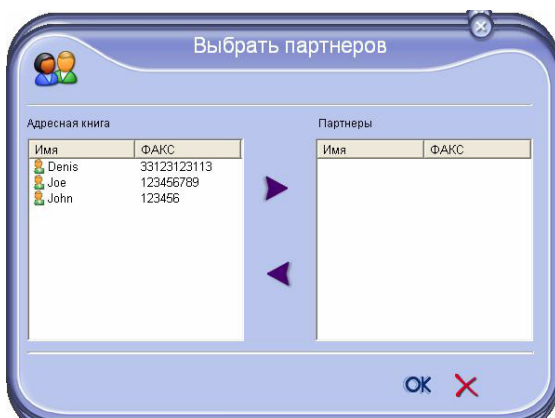
- 2 Выберите адресную книгу центра.
- 3 Кликните по **НОВЫЙ** и выберите **Группа** в отображаемом меню..



- 4 Введите название группы. Группа может состоять из контактов, уже внесенных в адресную книгу, или из новых контактов.

Первый случай: участники группы уже внесены в адресную книгу. Кликните по клавише **ВЫБРАТЬ УЧАСТНИКОВ**.

Появляется окно выбора.



Выбрать корреспондента или группу в зоне **Адресная книга**, нажать на кнопку (Вы можете также дважды нажать на нужный контакт, чтобы добавить его к группе). Кликните по **ОК**.

Второй случай:: добавление новых контактов. Нажать на кнопку **НОВЫЙ**, затем ввести информацию нового контакта.

- 5 После заполнения группы кликните по **ОК**. Новая группа только что была добавлена в перечень.

Работа с адресной книгой

С помощью Вашей адресной книги вы можете ::

- найти группу или корреспондента, вводя только первые буквы их имени ;
- изменять карточку корреспондента или группы ;
- удалить корреспондента или группу из Вашей адресной книги ;
- Распечатать перечень корреспондентов Вашей адресной книги.

Изменить контакт

- 1 С помощью мышки выберите контакт, который Вы хотите изменить.
- 2 Кликните по клавише **СВОЙСТВА**..
- 3 Произведите необходимые изменения.
- 4 Кликните по кнопке **ОК**.

Изменить группу

- 1 С помощью мышки выберите группу, которую Вы хотите изменить.
- 2 Кликните по клавише **СВОЙСТВА**.
- 3 Произведите необходимые изменения.
- 4 Кликните по кнопке **ОК**.

Удалить корреспондента или группу

- 1 С помощью мышки выберите имя корреспондентов или групп, которые вы хотите удалить.
- 2 Кликните по кнопке **СТЕРЕТЬ**.



При удалении контакта из адресной книги, он автоматически удаляется из группы, в которую он включен.

Распечатать Адресную книгу

- 1 Кликните по кнопке "Печатать". Центр распечатывает перечень Адресной книги (если не выбран ни один контакт).

Импортировать или экспортировать
Справочник

Импортировать справочник

Импорт справочника позволяет автоматически передать адресную книгу одного периферического устройства другому, не вводя повторно каждый контакт в адресную книгу получателя.

Справочники могут импортироваться в виде файлов в формате EAB. Файлы EAB генерируются при проведении процедуры экспорта.

- 1 Выберите **ИМПОРТИРОВАТЬ** в меню **ФАЙЛ** окна **АДРЕСНАЯ КНИГА**.
- 2 Выберите файл, который необходимо импортировать, и нажмите на **ОТКРЫТЬ**.

Сохраните Вашу адресную книгу

Эта процедура позволяет сохранить Вашу адресную книгу в файле формата EAB.

- 1 Выберите **ЭКСПОРТИРОВАТЬ** в меню **ФАЙЛ** окна **АДРЕСНАЯ КНИГА**.
- 2 Введите имя файла и выберите его папку назначения, а затем нажмите на **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ**.

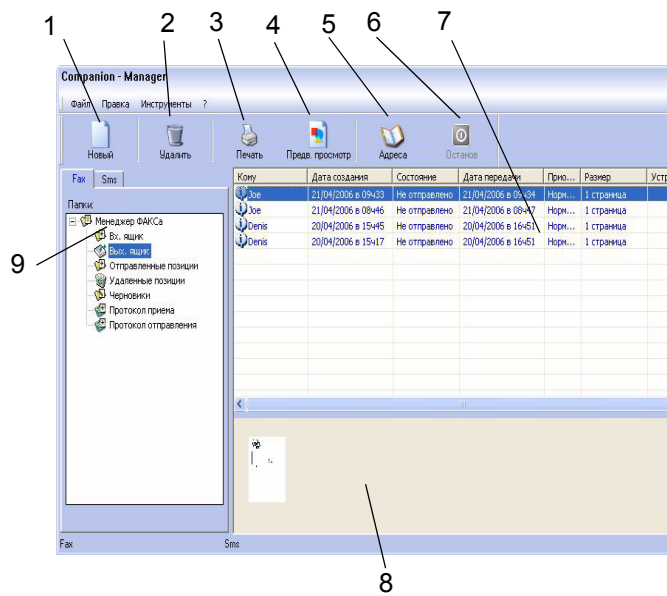
Обмен факсимильными сообщениями

Передача факсимильных сообщений позволяет Вам :

- отправлять факсовые сообщения с помощью сканера центра, с жесткого диска Вашего ПК или из офисных приложений ;
- получать факсимильные сообщения ;
- отслеживать процесс передачи сообщений, благодаря различным службам, а именно: почтового ящика отправлений, почтового ящика приема, перечень отправленных сообщений, журнал приема.

Параметры, позволяющие изменять установки Вашего центра при приеме-передаче факсимильных сообщений. Эти параметры можно изменять, чтобы конфигурировать Ваш центр в соответствии с Вашими индивидуальными пожеланиями (страница62).

Изображение окна Факс

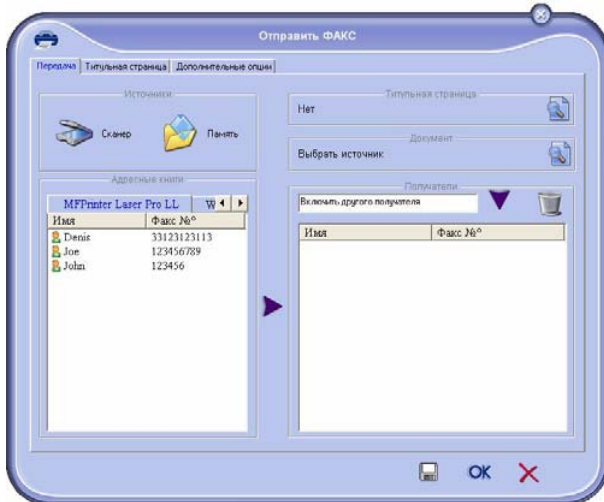


Отметка	Действие
1	Создать новую отправку факса
2	Удалить факсимильное сообщение из одной из папок управления Факса. За исключением папок ЖУРНАЛ ОТПРАВОК и ЖУРНАЛ ПРИЕМА , для которых такая команда будет означать уничтожение всей папки.
3	Напечатать факсимильное сообщение из одной из папок управления Факсом.
4	Визуализировать факсимильное сообщение в обзорном окне .
5	Перейти в адресную книгу.
6	Остановить передачу факсимильного сообщения (функция активна только для почтового ящика отправлений).
7	Визуализировать все факсимильные сообщения, находящиеся в выбранной папке в Диспетчере Факса.
8	Обзор факсимильных сообщений
9	Папки Диспетчера Факса

Отправка факсимильного сообщения

Отправить факсимильное сообщение с жесткого диска или с многофункционального центра

- 1 Кликните по иконке  окна **MF DIRECTOR**.
- 2 Кликните по **НОВЫЙ**, затем по **ФАКС..**.

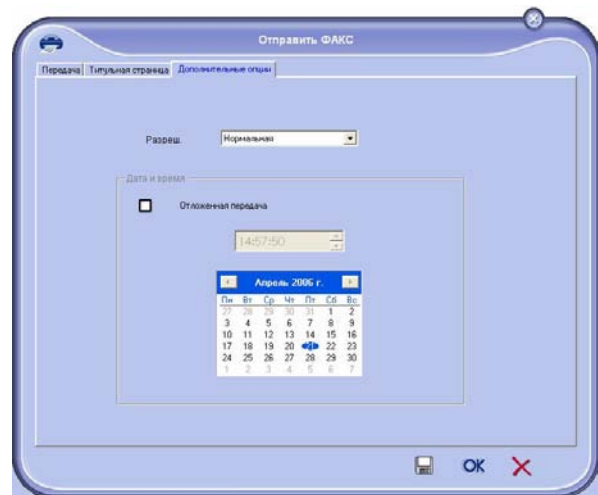


- 3 Выберите в зоне **Источники** :
 - **СКАНЕР**, если Ваше сообщение представляет собой бумажный документ ;
 - **ПАМЯТЬ**, если документ является электронным файлом, находящемся на Вашем жестком диске (этот файл должен быть в формате TIFF или FAX).
- 4 Для отправки факса Вашему корреспонденту :Введите его номер в поле **ПОЛУЧАТЕЛИ** и нажмите на кнопку  .
 - Выберите корреспондента (или группу) одного из справочников, находящихся в поле **АДРЕСНАЯ КНИГА** и нажмите на кнопку .

Повторите эту операцию столько раз, сколько требуется (используйте кнопку  , чтобы удалить корреспондента из списка получателей).

- 5 Вы можете также воспользоваться дополнительными настройками (отсроченная отправка и регулировка разрешения) в

помощью закладки **ОПЦИИ РАСШИРЕННЫЕ**.



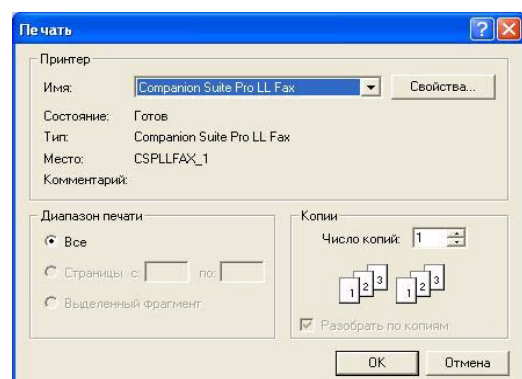
- 6 Для добавления титульной страницы выберите закладку **ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА**, затем отметьте в разделе **С ТИТУЛЬНОЙ СТРАНИЦЕЙ**. Выберите титульную страницу, которую вы хотите присоединить, из разворачивающегося меню или создайте новую титульную страницу (страница63).
- 7 Кликните по **ОК** для отправки Вашего факса выбранному корреспонденту.

В случае необходимости Вы можете просмотреть Ваш запрос на отpravку факса в ящике отправки.

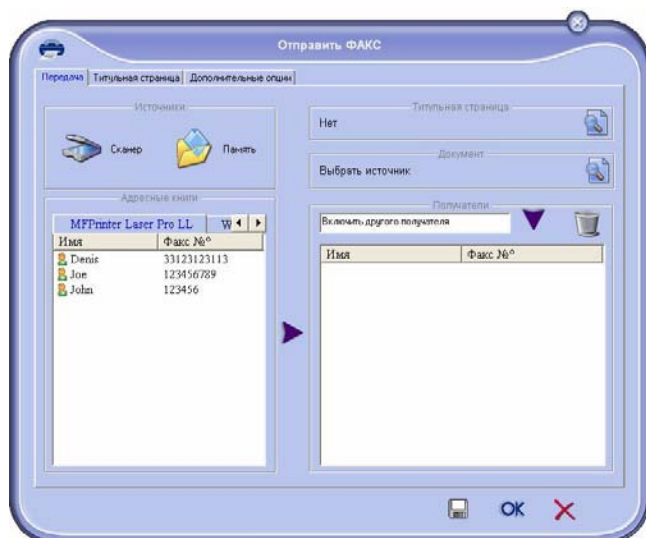
Отправить факс из приложения

Этот метод позволяет отправлять документ, который Вы уже создали с помощью офисного приложения без предварительного распечатывания документа.

- 1 В Вашем приложении выберите **ФАЙЛ > ПЕЧАТЬ**.



- 2 Выберите принтер **COMPANION SUITE PRO LL FAX** и нажмите на **ОК**.
Появляется окно отправки факсимильного сообщения.



- 3 Для отправки Вашего факса корреспонденту :
- Введите его номер в поле **ПОЛУЧАТЕЛИ** и нажмите на кнопку .
 - Выберите корреспондента (или группу) из одного из справочников, находящихся в поле **АДРЕСНАЯ КНИГА** и , нажмите на кнопку .

Повторите эту операцию столько раз, сколько требуется (используйте кнопку , чтобы удалить корреспондента из списка получателей).

- 4 Вы можете также воспользоваться расширенными опциями (отсроченная отправка и регулировка разрешения) с помощью закладки **РАСШИРЕННЫЕ ОПЦИИ**.
- 5 Для добавления титульной страницы выберите закладку **ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА**, затем отметьте в разделе **С ТИТУЛЬНОЙ СТРАНИЦЕЙ**. Выберите титульную страницу, которую вы хотите присоединить, из разворачивающегося меню или создайте новую титульную страницу (см. параграф Титульная страница, стр. 56).
- 6 Кликните по **ОК** для отправки Вашего факса выбранному(ным) корреспонденту (там).

В случае необходимости Вы можете просмотреть Ваш запрос на отправку факса в ящике отправки.

Получение факсимильного сообщения

В окнах **MF MANAGER** et **MF DIRECTOR** отражается информация о получении факса.

Иконка появляется внизу окна **MF MANAGER**, а иконка появляется на панели задач.

Вы можете автоматически производить печать факсимильных сообщений во время их получения. Для этого Вам надо определить этот параметр (**Параметры факсимильных сообщений** страница 62).

Контроль за передачей факсимильных сообщений

Контроль за передачей факсимильных сообщений выполняется с помощью:

- почтового ящика отправки ;
- почтового ящика приема ;
- памяти отправленных сообщений (отправленные сообщения) ;
- журнала отправки ;
- журнала приема ;

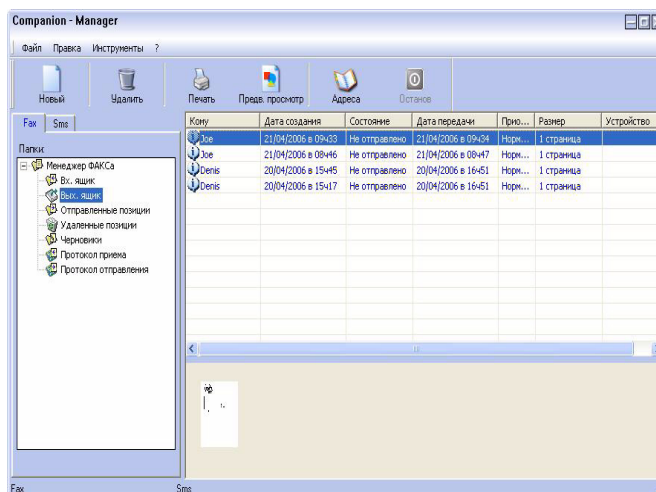
Эти службы помогают проследить работу центра по передаче и приему сообщений.

Журналы приема и отправки автоматически распечатываются, как только их содержимое достигает одну страницу формата A4. После такой автоматической распечатки центр создает новый журнал.

Почтовый ящик отправки

Почтовый ящик отправки факсимильных сообщений регистрирует :

- текущие запросы на отправку ;
- запросы на отсроченную отправку ;
- Запросы на однократную или многократные попытки отправить факсимильные сообщения, которые будут возобновляться при сбое в отправке факса .
- запросы, которые были отклонены (незавершенные звонки).



- Запросы располагаются в порядке их выполнения.
- Отклоненные запросы расположены в конце списка, чтобы с ними было легче работать в случае, если Вы захотите продолжить попытки отправки (запрос на новую отправку факса) или удалить.

Память отправленных сообщений (отправленные сообщения)

Память отправленных сообщений позволяет Вам сохранять все факсы, который вы отправили. Информация, содержащаяся в памяти отправленных сообщений, включает:

- получателя факсимильного сообщения ;
- дату создания факсимильного сообщения ;
- дату отправки факсимильного сообщения ;
- размер факсимильного сообщения.

Журнал отправки

Журнал отправки позволяет Вам сохранять предысторию факсимильных сообщений (успешных операций и неудавшихся попыток) Вашего многофункционального центра. Журнал автоматически распечатывается как только объем информации достигает одной страницы форматом А4.



Кнопка **Удалить** удаляет весь журнал, а не только одно или несколько выбранных сообщений.

Информация, содержащаяся в журнале отправленных сообщений, включает:

- получателя факсимильного сообщения ;
- дату отправки факсимильного сообщения ;
- статус факсимильного сообщения (отправлено, отклонено и т.д.).

Журнал приема

Журнал приема позволяет Вам сохранить предысторию факсимильных сообщений, полученных Вашим центром. Журнал автоматически распечатывается как только объем информации достигает одной страницы формата А4.



Кнопка **Удалить** удаляет весь журнал, а не только одно или несколько выбранных сообщений.

Информация, содержащаяся в журнале принятых сообщений, включает:

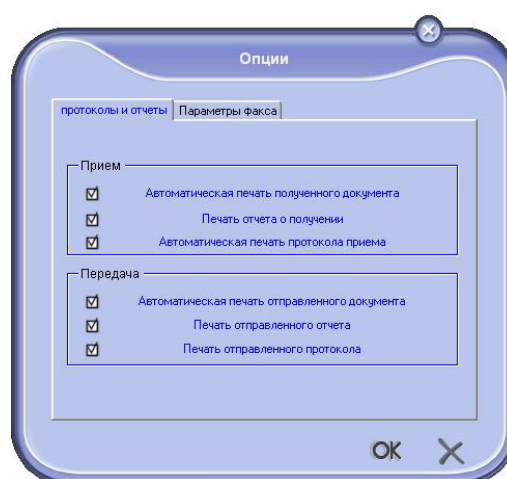
- отправителя факсимильного сообщения ;
- дату получения сообщения ;
- статус факсимильного сообщения.

Параметры факсимильных сообщений

Доступ к параметрам факсимильных сообщений

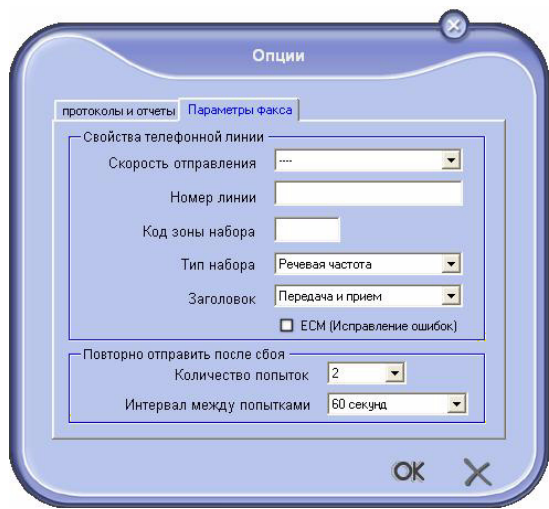
- 1 Кликните по иконке  окна **MF DIRECTOR**.
- 2 Выберите **ИНСТРУМЕНТЫ > Опции > Факс**.
- 3 Осуществить необходимую регулировку, основываясь на описании параметров, представленном ниже, а затем подтвердить, нажимая на **ОК**.

Описание закладки **Журналы и отчеты**



Поле	обозначение
Автоматическая печать полученного документа	Факсимильное сообщение распечатывается автоматически при получении.
Печать отчета приема	Отчет о приеме распечатывается для каждого полученного факсимильного сообщения.
Печать журнала приемки	Журнал автоматически распечатывается, когда объем его информации достигает одной страницы формата А4.
Автоматическая печать отправленного документа	Факсимильное сообщение распечатывается автоматически при отправлении.
Печать отчета отправки	Отчет отправки распечатывается после каждой отправки факсимильного сообщения.
Печать журнала отправки.	Журнал автоматически распечатывается, когда объем его информации достигает одной страницы формата А4.

Описание закладки ПАРАМЕТРЫ ФАКСА



Поле	обозначение
Интервал между попытками	Временной промежуток между двумя попытками отправки факсимильного сообщения.

Титульная страница

Титульная страница является частью факсимильного сообщения, которая автоматически генерируется Вашим центром, и в которой появляется информация, касающаяся отправителя, получателя, даты и времени отправки, комментарии и т.д.

Эта страница может управляться отдельно или присоединяться к документам, но передача будет происходить в одной отправке. Отправлять документ с титульной страницей можно как с пульта многофункционального центра, так и с Вашего персонального компьютера. В случае отправки факса с компьютера часть информации, содержащаяся в титульной странице, может быть заполнена Вами во время составления запроса на отправку. Необходимо создать модель титульной страницы до отправки документации, содержащей эту титульную страницу. После того, как титульная страница будет создана, она может использоваться для неограниченного количества отправок.

Ваш центр предлагает Вам возможность создать и персонализировать разнообразные модели титульных страниц, которые Вы можете выбрать для своей отправки.

Поле	обозначение
Скорость отправки	Скорость отправки факсимильных сообщений, установленная по умолчанию.
Номер линии	Номер линии, к которой подключен Ваш центр.
Префикс при наборе номера	Такой добавочный номер будет автоматически вставляться перед номером перед каждым отправлением на этой линии.
Тип набора	Должен устанавливаться в зависимости от типа телефонной станции, к которой подключен Ваш центр.
Заголовок	Вызывает появление Линии Идентификации Коммуникации (LIC) на документах, которые Вы отправляете или на документах, которые Вы получаете.
ECM	Исправляет ошибки коммуникации, вызванные помехами на линии. Эта опция позволяет гарантировать целостность получаемых сообщений. Однако, если на линии наблюдается много помех, то время коммуникации может быть продолжительным.
Число попыток	Число попыток, которые должен выполнить центр при сбое отправки.

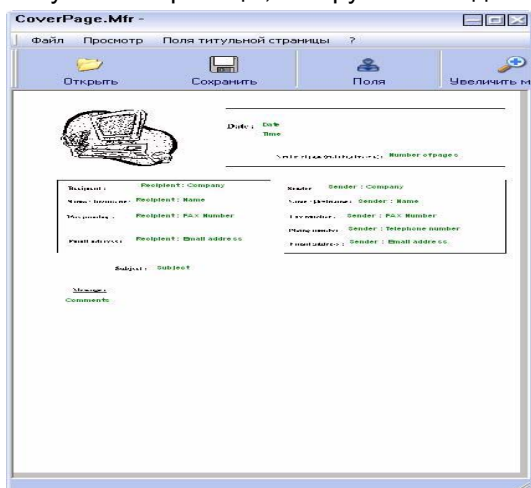
Создание титульной страницы



Необходимо создать модель титульной страницы до отправки документации, содержащей эту титульную страницу.

- 1 Из закладок **ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА**, нажмите на кнопку **НОВАЯ**.
- 2 Выберите модель титульной страницы, которую Вы создали с помощью меню **ФАЙЛ**.

Появляется окно, содержащее модель титульной страницы, которую Вы создали:



Кликните по иконке , чтобы вызвать палитру полей.



Чтобы выбрать поле, выполните следующие действия:

- Выберите поле, которые вы хотите вставить, отмечая галочкой нужный вариант в палитре

полей. На месте курсора мыши появится подушечка.

Кликните по тому месту, куда вы хотите вставить поле.

Вы можете переместить или увеличить поле по своему желанию.

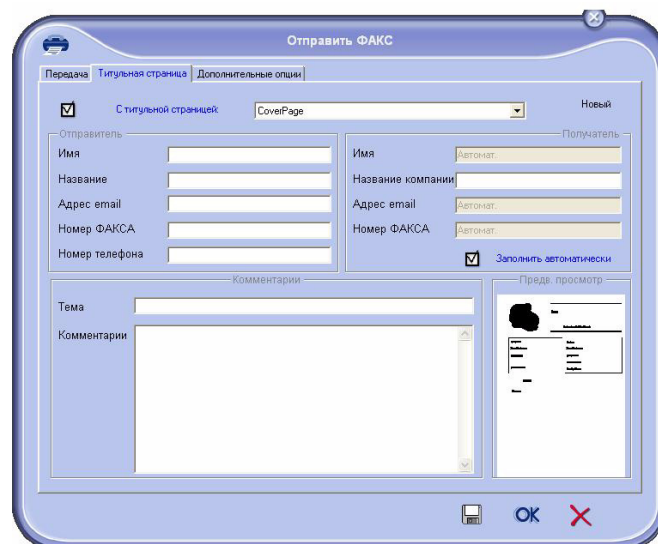


Отрегулируйте размер рамки Ваших полей таким образом, чтобы текст был хорошо виден.

- 3 После добавления полей, зарегистрируйте титульную страницу.

Эту титульную страницу можно выбрать в закладке **ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА** окна отправки факсимильного сообщения.

Описание закладки ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА



Поле	обозначение
Название титульной страницы	Таким названием может быть либо название, установленное по умолчанию, либо Вы должны выбрать страницу, которая Вас интересует.
Отправитель	Вы можете ввести информацию, касающуюся отправителя.
Получатель: имя, компания, служба.	Вы можете ввести информацию, касающуюся получателя. Если слово Auto (Авто) присутствует в одном из полей, то поле обновляется при отправке в том случае, если получатель внесен в справочник, в Избранные, в группу или в лист рассылки.

Поле	обозначение
Комментарии	Это окно редактирования имеет все основные функции текстового редактора, позволяющего вводить текст, который будет внесен в титульную страницу.
Обзор модели	Обзор позволяет визуализировать титульную страницу, которую Вы будете отправлять.

Создать модель титульной страницы

Функция создания титульной страницы позволяет создать модель, поля которой (номер телефона, комментарий, тема и т.д.) будут автоматически заполняться с помощью приложения Факс в соответствии с информацией, предоставленной для каждого получателя документа.

Создание модели титульной страницы производится в два этапа:

- **Первый этап** сначала надо создать фоновое изображение с логотипами и требуемым размещением на странице.
- **Второй этап** Добавить поле, которые Вы хотите видеть на Вашей титульной странице : номер факса, комментарий, тема и т.д. Как указывалось ранее, эти поля будут использованы приложением Факс во время отправки.

Для первого этапа существует два метода создания фонового изображения :

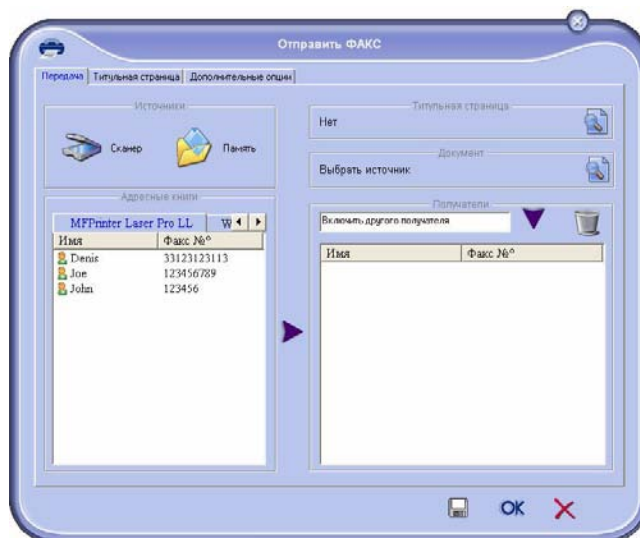
- Опция **(А)** : Нарисовать эту фоновую картинку в другом приложении (например, в Word, Excel и т.д,...) ;

ИЛИ

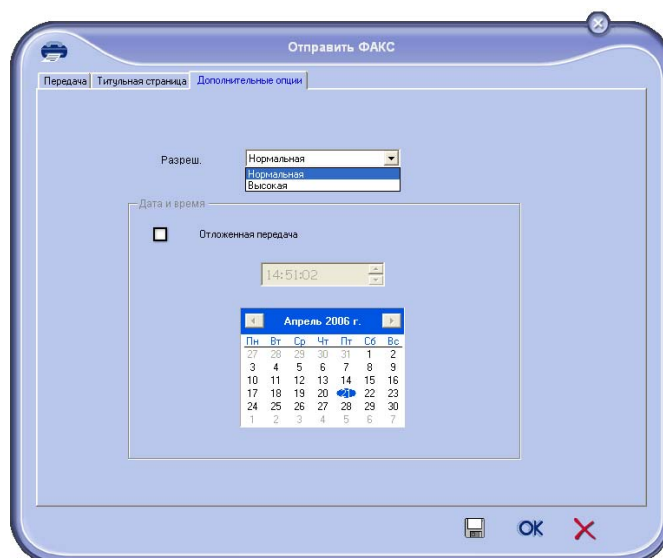
- Опция **(В)** : Сканировать лист бумаги, содержащий верстку титульной страницы.

Информация, относящаяся к опциям **А** и **В** :

- Опция **(А)** : Откройте нужное приложение, чтобы редактировать фон (Word, Wordpad...). Нарисуйте картинку фона, чтобы напечатать этот документ с помощью принтера **COMPANION SUITE Fax** (Факс Companion Suite). Диалоговое окно **MFSendFax** открывается :



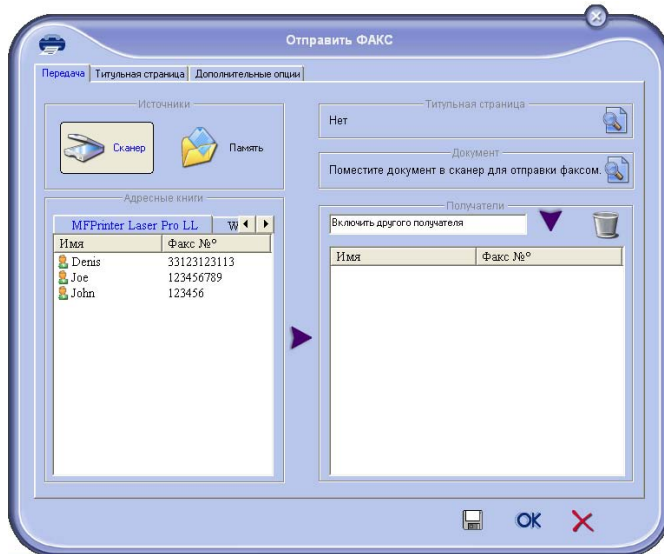
Добавьте получателей в лист получателей. Кликните по закладке **РАСШИРЕННЫЕ ОПЦИИ** и выберите **В** **ЫСОКОЕ РАЗРЕШЕНИЕ** :



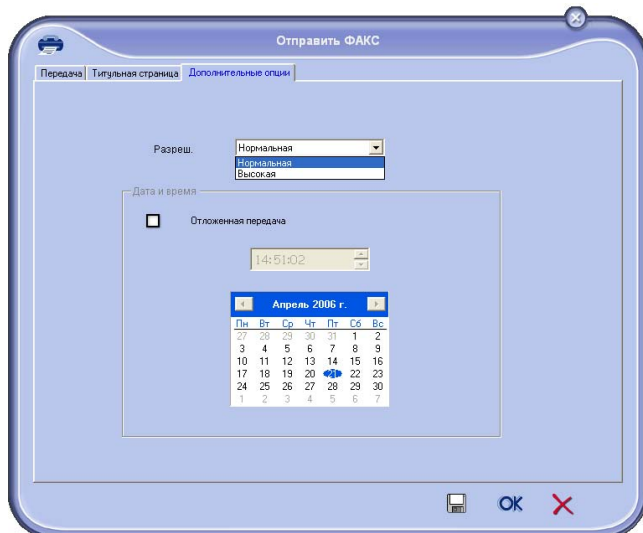
Наконец, кликните по кнопке **ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕ**

ПРОЕКТ в нижнем правом углу.  Фоновое изображение создано в папке : \Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary и содержит расширение файла FAX.

- Опция (В) : Запустите **MFMANAGER**, выберите **НОВОЕ ФАКСИМИЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ** и выберите скнер в качестве источника :



Добавьте получателей в лист получателей. Кликните по закладке **РАСШИРЕННЫЕ ОПЦИИ** и выберите **ВЫСОКОЕ РАЗРЕШЕНИЕ** :



Наконец, кликните по кнопке **ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕ**

ПРОЕКТ в нижнем правом углу. Фоновое изображение создано в папке :Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary и содержит расширение файла FAX.

Вне зависимости от того, выберите ли Вы опцию **А** или опцию **В**, Вы получите фоновое изображение с расширением FAX, зарегистрированное в папке dossier C:\Program Files \Companion Suite Pro LL\Documents\FAX\Temporary.

➔ Теперь Вы можете переходить ко второму этапу - к индивидуальным настройкам полей титульной страницы.

Для второго этапа:

После создания фонового изображения в папке C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary Вы можете добавить требуемые поля титульной страницы на фоновое изображение :

- а) Запустите **MFMANAGER**, выберите **НОВОЕ ФАКСИМИЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ**, кликните по закладке **ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА** и кликните по отметке **С ТИТУЛЬНОЙ СТРАНИЦЕЙ**.
- б) Кликните по кнопке **НОВЫЙ**. Появляется окно Создание титульной страницы.
- в) Кликните по кнопке **ОТКРЫТЬ** в панели инструментов, переведите файл в *.fax и проследуйте до папки C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary , которая содержит фоновое изображение, созданное на первом этапе.
- г) Кликните по кнопкам **ПОЛЯ**, расположенным на панели инструментов. Появляется окно, позволяющее добавить поля к фоновому изображению.
- д) Кликните по кнопке **СОХРАНИТЬ**, чтобы сохранить модель титульной страницы и выйти из этого окна.
- е) Появляется окно **НОВОЕ ФАКСИМИЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ** Теперь можно выбирать желаемую модель титульной страницы. С помощью двойного щелчка мышки по обзору, находящемуся в нижнем правом углу, можно раскрыть другое окно, которое отображает обзор титульной страницы, поля которой будут заполнены информацией о координатах получателя.

Коммуникация SMS

Отправка SMS производится с помощью модема Вашего многофункционального центра

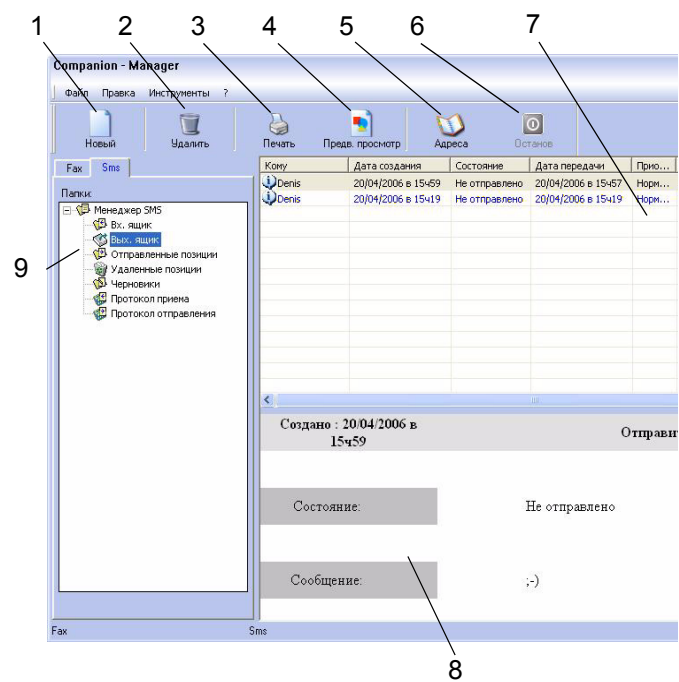


Возможность предоставления сервиса SMS зависит от страны и от операторов.

Ваш программный пакет позволяет легко обрабатывать простые отправки или отправки с многочисленными получателями, благодаря группам рассылки.

Отслеживание за ходом отправки производится с помощью почтового ящика отправки, журнала отправки и памяти отправленных сообщений (отправленные сообщения).

Изображение окна SMS



Отметка	Действие
1	Составить SMS.
2	Удалить SMS из одной из папок диспетчера SMS. Внимание : Для папки Журнал отправки , данная команда означает удаление всего журнала.
3	Удалить SMS из одной из папок диспетчера SMS.
4	Визуализировать SMS в обзорном окне .
5	Перейти в адресную книгу.

Отметка	Действие
6	Остановить передачу SMS (функция активна только для почтового ящика отправления).
7	Визуализировать все SMS, находящиеся в выбранной папке диспетчера Факса.
8	Обзор SMS.
9	Папки Диспетчера SMS.

Отправить SMS

- 1
- Кликните по иконке SMS  окна **MF DIRECTOR**.
- 2
- Кликните по Новый, затем по **SMS**.



- 3
- Введите Ваше сообщение в поле **СОДЕРЖИМОЕ СООБЩЕНИЯ**, предусмотренное для этой процедуры.
Вы можете использовать **кнопки** и **"smiley"**, расположенные слева от поля ввода, чтобы добавить особые детали или автоматически вводить дату и время.
- 4
- Для отправки Вашего SMS корреспонденту :
- Введите его номер в поле **НОМЕР ТЕЛЕФОНА** в части **ПОЛУЧАТЕЛИ** и нажмите на кнопку .
- Выберите корреспондента (или группу) одного из справочников, находящихся в поле **СПИСОК КОНТАКТОВ** и нажмите на кнопку .

Повторите эту операцию столько раз, сколько требуется (используйте кнопку  , чтобы удалить корреспондента из списка получателей).

- 5
- В случае необходимости настройте дополнительные параметры (для отсроченной отправки или установки приоритетной очереди для отправки SMS), нажимая на кнопку

Дополнительные параметры :

- 6 Кликните по **ОК** для отправки Вашего SMS выбранному(ным) корреспонденту (там).

В случае необходимости Вы можете просмотреть Ваш запрос на отправку в ящике отправки.

Отслеживание отправки SMS сообщения

Контроль за передачей SMS сообщений выполняется с помощью:

- почтового ящика отправки ;
- памяти отправленных сообщений (отправленные сообщения) ;
- журнала отправки ;

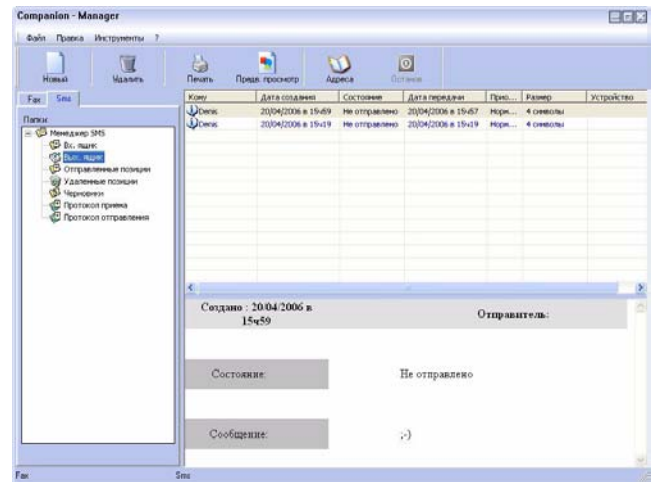
Эти службы помогут Вам контролировать процессы передачи-отправления сообщений.

Журналы приема и отправки автоматически распечатываются, как только их объем достигает одной страницы формата A4. После такой автоматической распечатки центр создает новый журнал.

Почтовый ящик отправки

Почтовый ящик отправки SMS сообщений регистрирует :

- текущие запросы на отправку ;
- запросы на отсроченную отправку ;
- Запросы на однократную или многократные попытки отправки, которые будут необходимы при сбое в отправке SMS ;
- отклоненные запросы.



Журнал отправки

Журнал отправки позволяет Вам сохранять предысторию SMS сообщений (успешных операций и неудавшихся попыток), обработанных Вашим многофункциональным центром. Журнал автоматически распечатывается как только объем информации достигает одной страницы формата A4.



Кнопка **Удалить** удаляет весь журнал, а не только одно или несколько выбранных сообщений.

Информация, содержащаяся в журнале отправленных сообщений, включает:

- получателя SMS ;
- дату отправки SMS ;
- статус SMS (отправлен, отклонен и т.д.).

Память отправленных сообщений (отправленные сообщения)

Память отправленных сообщений позволяет Вам сохранять все SMS, который вы отправили.

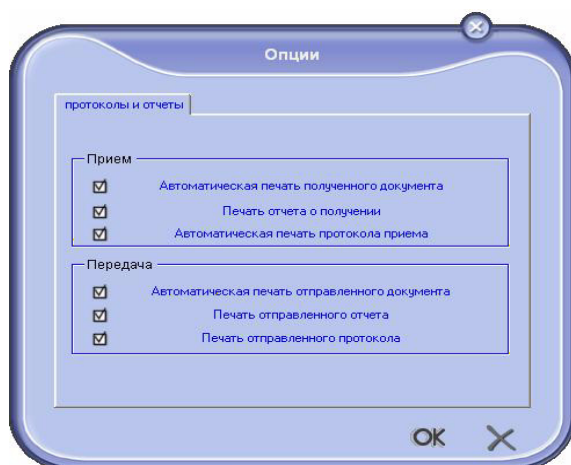
Информация, содержащаяся в памяти отправленных сообщений, включает:

- получателя SMS ;
- дату создания SMS ;
- дату отправки SMS ;
- размер SMS сообщения.

Параметры SMS сообщений

Доступ к параметрам SMSсообщений

- 1 Кликните по иконке SMS  окна **MF DIRECTOR**.
- 2 Выберите **ИНСТРУМЕНТЫ > Опции > SMS**.
- 3 Осуществите необходимую регулировку, основываясь на описании параметров, представленном ниже, а затем подтвердите, нажимая на **ОК**.

Описание закладки **ЖУРНАЛЫ И ОТЧЕТЫ**

Поле	Наименование
Автоматическая печать отправленного документа	SMS сообщение распечатывается автоматически при его отправке.
Печать отчета отправки	Отчет отправки распечатывается после каждой отправки SMS сообщения.
Печать журнала отправки.	Журнал автоматически распечатывается, когда объем его информации достигает одной страницы формата A4.

Техническое обслуживание

Уход

Общая информация



Для безопасной эксплуатации устройства мы настоятельно рекомендуем Вам ознакомиться с директивами по безопасности представленными в данной Буклет безопасности.

Для обеспечения наилучших условий эксплуатации вашего оборудования рекомендуется периодически выполнять внутреннюю чистку.

Для нормальной работы устройства необходимо соблюдать следующие правила:

- Без необходимости не оставляйте крышку сканера открытой.
- Не смазывайте устройство.
- Не закрывайте резко крышку сканера и не подвергайте устройство вибрациям.
- Не открывайте крышку доступа к картриджу в процессе печати.
- Не разбирайте устройство.
- Не используйте бумагу, которая слишком долго находилась в лотке для бумаги.

Замена печатающего картриджа

Ваш аппарат оборудован системой управления расходными материалами. Он сообщит Вам, когда чернила в печатающем картридже будут подходить к концу. На экране устройства появится следующее сообщение.

**TONER NEAR
END**



После отображения данного сообщения вы сможете заменить картридж.

Для выхода из этого экрана нажмите **OK**.

Чтобы заменить печатающий картридж, необходимо действовать следующим образом.

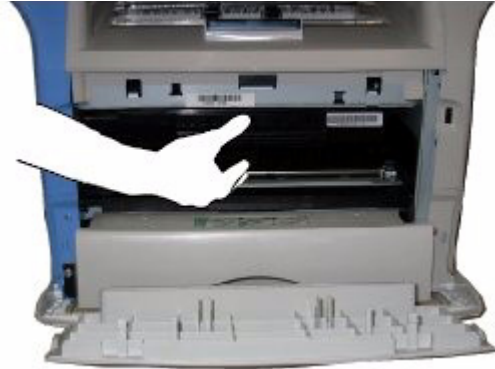
Когда появляется сообщение:

**TONER EMPTY
REPLACE <OK>**

- 1 Нажмите **OK**.

**OPEN FRONT COVER
REPLACE TONER**

- 2 Встаньте напротив аппарата.
- 3 Нажмите на крышку одновременно с правой и левой стороны и потяните ее на себя.
- 4 Приподнимите картридж и извлеките его из аппарата.
- 5 Снимите упаковку с нового картриджа и установите его в предназначенное для него отделение, как показано на рисунке.



- 6 Закройте крышку.
- 7 На экране появится следующее сообщение:

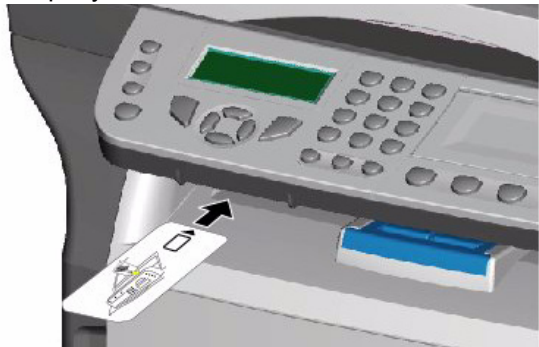
**HAVE YOU CHANGED
THE TONER? <OK>**

Нажмите на **OK**.

- 8 При появлении сообщения

**INSERT THE
TONER CARD**

вставьте микропроцессорную карту, прилагаемую к новому картриджу, как показано на рисунке.



- 9 На экране появится сообщение.

**PLEASE
WAIT**

Карта прочитана.

**NEW TONER
REMOVE CARD**

Извлеките микропроцессорную карту из считывающего устройства. Ваш аппарат снова готов к печати.

При чтении микропроцессорной карты возможны следующие ошибки

Если Вы вставили уже использованную карту, появится сообщение:

**PLEASE
WAIT**

затем

**REMOVE CARD
ALREADY USED**

Если Вы вставили поврежденную карту, появится сообщение:

**PLEASE
WAIT**

затем

**UNKNOWN CARD
REMOVE CARD**

В случае нажатия на клавишу **C** во время чтения микропроцессорной карты появится сообщение:

**ACTION CANCELLED
REMOVE CARD**

Чистка

Чистка считывающего механизма сканера

При появлении на копиях одной или нескольких вертикальных черт необходимо почистить зеркало сканера.

- 1 Откройте крышку сканера и поднимите ее в вертикальное положение.
- 2 Протрите стекло мягкой тканью без ворса, смоченной в изопропиловом спирте.
- 3 Закройте крышку.
- 4 Сделайте пробную копию, чтобы убедиться, что полосы больше не появляются.

Чистка принтера

Присутствие пыли, грязи и частичек бумаги на внешних поверхностях, также как и внутри принтера, может помешать его нормальной работе. Необходимо регулярно чистить аппарат.

Чистка внешней поверхности принтера

Протирайте внешние детали принтера мягкой тканью, смоченной в нейтральном моющем средстве.

Неполадки в работе принтера

Сообщения об ошибке

При возникновении одной из описанных ниже неполадок на экране Вашего многофункционального центра появится соответствующее сообщение.

Сообщение	Действие
CHECK TONER	Проверьте, установлен ли печатающий картридж.
TONER NEAR END	Сигнализирует о том, что чернила в картридже скоро закончатся.
REPLACE PAPER	Положите бумагу в лоток.
HEATING	Данное сообщение появляется при включении Вашего многофункционального центра.
CLOSE COVER PRINTER	Передняя панель центра открыта, закройте ее.
TONER EMPTY REPLACE <OK>	Замените печатающий картридж.
PAPER JAM REMOVE TONER	В устройстве застряла бумага. Выньте картридж и извлеките застрявшую бумагу. Выньте лоток для бумаги и извлеките застрявшую бумагу. Затем откройте и закройте отверстие для вспомогательных материалов.
PAPER JAM EXTERNAL TRAY	В устройстве застряла бумага. Откройте отверстие для извлечения застрявшей бумаги. Извлеките застрявшую бумагу. Затем откройте и закройте отверстие для расходных материалов.
PAPER EMPTY	Положите бумагу в лоток.

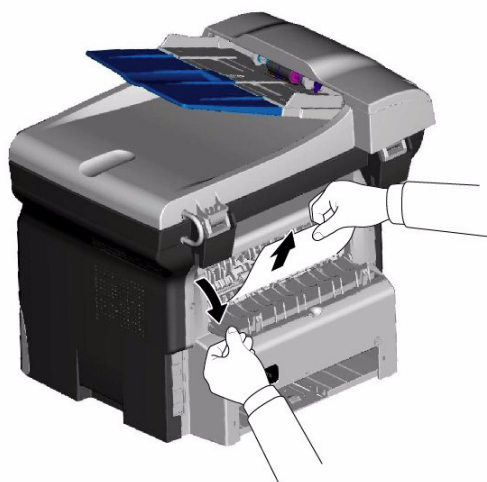
Застревание бумаги

При печати лист бумаги может застрять в принтере или в лотке для бумаги.

При забивании бумаги в устройстве появится следующее сообщение:

PAPER JAM EXTERNAL TRAY

- 1 Откройте отверстие для извлечения застрявшей бумаги, расположенное спереди аппарата.
- 2 Извлеките застрявший лист и закройте окошко.



- 3 Откройте и закройте отверстие расходных материалов. Принтер включается автоматически.



Плавкий элемент может очень сильно нагреваться во время работы. Во избежание ожогов не прикасайтесь к этой зоне.

При забивании бумаги появится следующее сообщение:

PAPER JAM REMOVE TONER

- 1 Извлеките печатающий картридж, проверьте, не застряла ли бумага.
- 2 Извлеките лист, являющийся причиной забивания.
- 3 Верните на место картридж или выньте лоток для бумаги и извлеките лист, являющийся причиной забивания.

- 4 Проверьте, что бумага в лотке положена правильно.



- 5 Вставьте лоток обратно в аппарат.

Неполадки в работе сканера

Если в лентопротяжном сканере застревает бумага, то появляется следующее сообщение:

REMOVE DOCUMENT CONFIRM <STOP>

- 1 Откройте анализирующую панель сканера.



- 2 Извлеките застрявшую бумагу, не разрывая ее. Появится следующее сообщение:

CLOSE COVER SCANNER

- 3 Закройте сканирующую панель сканера.

Прочие неполадки

При включении в сеть экран остается неактивным.

Убедитесь, что шнур вставлен в розетку.

Аппарат не определяет документ, который Вы поместили в сканер.

Сообщение документ готов не появляется на экране. В начале и в процессе сканирования, Извлечь документ появляется на экране.

- 1 Извлеките документ или нажмите клавишу .
- 2 Убедитесь, что документ не слишком плотный (максимум 50 бумажных листов при плотности 80 г/м²).
- 3 При необходимости уберите лишние листы.
- 4 Подвиньте бумажную пачку до упора.

Аппарат не принимает факсы.

- 1 Проверьте подключение его к телефонной линии и наличие сигнала на линии, используя клавишу .

Вы получаете чистый лист.

- 1 Сделайте копию какого-нибудь документа. Если Вам это удалось, то центр работает нормально.
- 2 Свяжитесь с отправителем, возможно, он вставил документ в аппарат неверным способом.

Вам не удается передать факс.

- 1 Проверьте подключение к телефонной линии.
- 2 Проверьте наличие сигнала, нажав клавишу .
- 3 Проверьте программу и правильное использование префикса.

Разрывы связи

При разрыве связи, многофункциональный центр предупредит Вас об отложенном вызове, который будет повторен через некоторое время.

Например, при сообщении:

Текущее время	10 12 20:13
Время новой попытки связи	0142685014 20:18

Случай отправления с использованием загрузочного устройства

Вы можете поступить следующим образом:

- дождаться, когда в указанный час произойдет передача факса,
- сразу же осуществить еще одну попытку с

помощью клавиши , не извлекая документа,

- отменить передачу с помощью клавиши . Для извлечения документа снова нажмите

клавишу .

Случай отправления с использованием памяти

Вы можете поступить следующим образом:

- дождаться, когда в указанный час произойдет передача факса,
- либо попытаться осуществить повторную передачу, используя соответствующую команду в очереди документов, ожидающих отправки. В случае если документ состоит из нескольких страниц, передача возобновиться со страницы, на которой связь прервалась.
- либо отменить передачу, удалив соответствующую команду в очереди документов, ожидающих отправки.

Аппарат осуществляет максимум 5 автоматических попыток. Неотправленный документ автоматически удаляется из памяти, при этом на печать выводится отчет об отправке с указанием кода ошибки и причины неуспешной передачи (см. коды ошибок связи).

Коды ошибок связи

Коды ошибок связи используются в журналах отправки и приема.

Общие коды

Код 01 – Занято, либо нет ответа от факса

Этот код появляется после 6 неудавшихся попыток. Попробуйте осуществить передачу позже.

Код 03 – Остановлено оператором

Прекращение связи произведено оператором при

нажатии клавиши .

Код 04 – Номер из памяти не действителен

Номер, запрограммированный на одну клавишу, либо сокращенный номер, не действителен, следует его проверить. (Например: отложенная передача была запрограммирована на одну клавишу, и эта клавиша была удалена.)

Код 05 – Ошибка сканирования документа

Неполадка происходит в месте загрузки документа на отправку, например, застряла бумага.

Код 06 – Принтер не доступен

Ошибка в печатающей части: закончилась бумага, замята бумага, открыта передняя панель(крышка). При получении подобная ошибка может произойти, только если параметр получения без бумаги установлен без бумаги.

Код 07 - Разъединение

Связь была разорвана (плохая связь) Проверьте набранный номер.

Код 08 - Качество

Переданный вами документ был плохо принят. Свяжитесь с получателем и уточните необходимость повторной передачи. Может быть повреждена незначительная часть документа.

Код 0A – Нет документа на прием

Вы попытались получить документ от вашего корреспондента, но последний не подготовил свой документ (не сохранил в памяти) или введен неправильный пароль.

Код 0B – Ошибочное число страниц

Существует разница между указанным числом страниц при подготовке к передаче и числом действительно переданных страниц, уточните количество страниц в документе.

Код 0C – Полученный документ содержит ошибки

Уточните у отправителя размер документа (он слишком большой для получения его полностью).

Код 0D – Плохо передан документ

Попросите отправителя еще раз отправить документ.

Код 13 - Память переполнена

Ваш аппарат не может больше получать документы, так как память переполнена. Возможно, слишком много полученных и ненапечатанных документов, или документов в очереди на отправку.

Напечатайте полученные документы и удалите, либо отправьте документы, находящиеся в ожидании.

Код 14 – Память переполнена

Память переполнена полученными документами.

Напечатайте полученные документы.

Код 15 – Неизвестный почтовый ящик N°x

Вы хотите отправить документ в почтовый ящик получателя. Указанный номер ящика для этого получателя не существует.

Код 16 – Нет повторной передачи по списку N°x

Вы запросили повторную передачу документа через удаленный аппарат, но последний не запрограммировал требуемый лист получателей.

Код 17 - Неизвестный почтовый ящик N°x

Вы хотите прочитать документ в почтовом ящике отправителя.

Указанный номер ящика для этого отправителя не существует.

Код 18 – Многоадресная рассылка невозможна

Вы запросили повторную передачу документа через аппарат, не обладающий функцией многоадресной рассылки.

Код 19 – Остановлено вашим корреспондентом

Связь остановлена Вашим корреспондентом (например: удаленный аппарат запрашивает документ, но документ не сохранен в памяти).

Код 1A - Разъединение

Передача не стартовала В телефонной линии слишком много помех.

Код 1B – Плохо передан документ

В случае отправления: начните отправление заново.

В случае приема: попросите вашего корреспондента заново послать его документ.

Код 50 - Ошибка на сервере

Проверьте номер определенного SMS сервера. Либо при передаче данных произошла ошибка связи.

Характеристики

Физические характеристики

Размеры:	412 x 447 x 386 мм
Вес:	13 кг

Электрические характеристики

Электропитание:	монофазный ток 220-240 В - 50/60 Гц - 4,5 А
Потребление электроэнергии:	12 Типовое потребление (Вт) в режиме ожидания
	16 Вт в режиме ожидания
	340 Вт в среднем при печати

Характеристики окружающей среды

Температура в помещении при работе:	При работе: + 10 °С до 32 °С.
Допустимая относительная влажность:	При работе: 15 % до 80 % HR (без конденсации).

Характеристики оборудования

Принтер

Тип:	Лазерный (обычная бумага).
Разрешение:	600dpi
Скорость:	Максимально 16 стр/мин ^а
Время предварительного разогрева:	21 с
Время печати первой страницы:	13 с

- а. Скорость печати может варьироваться в зависимости от системы эксплуатации, характеристик компьютера, приложения, типа связи (сеть, usb или беспроводная), формата бумаги и типа и размера файла.

Копировальный аппарат

Тип:	Черно-белый автономный.
Скорость копирования:	Максимально 16 стр/мин
Разрешение:	600 dpi
Многократное копирование:	Максимально 99 страниц
Диапазон масштабирования:	25% до 400%

Сканер

Тип:	Цветной сканер
Глубина цвета:	36 бит
Разрешение:	600 dpi (оптическое)
	2400 dpi (интерполированное)
Совместимое программное обеспечение:	TWAIN
Максимальный формат бумаги:	Letter

Поддержка печати

Емкость основного лотка для бумаги:	250 листов макс. (60 г/м ²), 200 листов макс. (80 г/м ²),
Емкость выходного лотка:	50 листов
Формат бумаги для основного лотка:	A4, A5, Legal, Letter
	Бумага от 60 до 150 г/м ²
Формат бумаги для печати вручную:	A4, A5, Legal, Letter, B5, eхес, A6
	Бумага от 52 до 160 г/м ²

Подключение к ПК

Порт USB 2.0 (ведомый) (подключение к ПК)
 Порт USB 2.0 (ведущий) (соединение Wlan, чтение, чтение карт памяти USB)
 операционные системы: Windows 98 SE, 2000SP3, ME, XP

Характеристики расходных материалов

Стандартная бумага

Сканер:	Inapa tecno SPEED A4.
Принтер:	Ricoh T6200 A4

Характеристики могут изменяться производителем с целью усовершенствования оборудования без предварительного уведомления.

Oki Systems (UK) Limited

550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Slough, SL1 4LE

Tel:44 (0) 1753 819819
Fax:44 (0) 1753 819899
<http://www.oki.co.uk>

Oki Systems Ireland Limited

The Square Industrial Complex
Tallaght, Dublin 24

Tel:+353 1 4049590
Fax:+353 1 4049591
<http://www.oki.ie>

Technical Support:

Tel:+353 1 4049570
Fax:+353 1 4049555
E-mail: tech.support@oki.ie

OKI Systems (Ireland) Ltd.

(Northern Ireland)
40 Sydenham Park
Belfast, BT4 1PW

Tel:+44 (0)28 90 20 1110
<http://www.oki.ie>

Technical Support:

Tel: +44 (0)28 90 221919
E-mail: tech.support@oki.ie

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku
Tokyo 108-8551

Tel:(81) 3 5445 6158
Fax:(81) 3 5445 6189
<http://www.okidata.co.jp>

Oki Data (Singapore) Pte. Ltd.

78 Shenton Way, #09-01,
Singapore 079120

Tel:(65) 221 3722
Fax:(65)421 1688
<http://www.okidata.com.sg>

Oki Systems (Thailand) Ltd.

956 Udomvidhya Building 6th Floor
Rama IV Rd.
Bangkok 10500

Tel:(662) 636 2535
Fax:(662) 636 2536
<http://www.okisysthai.com>

Oki Hong Kong Limited

Suite 1909, Tower3,
China Hong Kong City,
33 Canton Rd., Tsimshatsui,
Kowloon, Hong Kong

Tel:(852) 2736 0130
Fax:(852) 2376 3725

The IPL Group

63-85 Victoria Street
Beaconsfield NSW 2015, Australia

Tel:(61) 2 9690 8200
Fax:(61) 2 9690 8300
<http://www.oki.com.au>

Comworth Systems Ltd.

10 Constellation Drive Mairangi Bay,
Auckland,
New Zealand

Tel:(64) 9 477 0500
Fax:(64) 9 477 0549
<http://www.comworth.co.nz>

Oki Systems (Czech & Slovak), s.r.o.

IBC - Pobřežní 3
186 00 Praha 8
Czech Republic

Tel.: +420 224 890158
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

OKI Printing Solutions (Denmark)

Herstedøstervej 27
2620 Albertslund

Adm.: +44 43 66 65 00
Hotline: +44 43 66 65 40
Salg: +44 43 66 65 30
Fax: +44 43 66 65 90
Website: www.oki.dk

Oki Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel: +49 (0) 211 52 66 0
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Drucker Support:
+49 (0) 211 5262 501
Fax Support: +49 (0) 211 5262 502
Website: www.oki.de

Oki Systems (Iberica), S.A.

C/Teide, 3
San Sebastian de los Reyes
28700, Madrid

Tel: 91 3431620
Fax: 91-3431624
Atención al cliente: 902 36 00 36
Website: www.oki.es

Oki Systems (Finland) Oy

Kutomotie 18 B, 5. Krs
00380 Helsinki

Tel: +358 (0) 9 5404 420
Fax: +358 (0) 9 5404 4223
Website: www.oki.fi

Oki Systèmes (France) S.A.

44-50 Av. du Général de Gaulle
94246 L'Hay les Roses
Paris

Tel: 01 46 15 80 00
Télécopie: 01 46 15 80 60
Website: www.oki.fr

Oki Systems (Magyarország) Kft.

H1134 Budapest
Váci út 35

Telefon: +36 1 814-8000
Telefax: +36 1 814-8030
Webhely: www.okihu.hu

OKI Systems (Italia) S.p.A.

via Milano, 11
20084 Lacchiarella (MI)

Tel: 02.90026.1 (R.A.)
Fax: 02.90026.344
Website: www.oki.it

Oki Systems (Holland) b.v.

Neptunustraat 27-29
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654
Tel: 023 5563740
Fax: 023 5563750
Website: www.oki.nl

Oki Systems (Belgium)

Schaarbeeklei 49 - 51
B-1800 Vilvoorde

Helpdesk: 02-2574620
Fax: 02 2531848
Website: www.oki.be

Oki Systems (Norway) A/S

Hvamsvingen 9
P.O.Box 174
N-2013 Skjetten

Tel: 63 89 36 00
Telefax: 63 89 36 01
Ordrefax: 63 89 36 02
Website: www.oki.no

Oki Systems (Polska) Sp. z o.o.

Leszno 14, 9th Floor
01-192 Warszawa

Tel.: +48 22 535 69 99
Fax: + 48 22 535 69 98
Website: www.oki.com.pl
E-mail: oki@oki.com.pl
Hotline: 0800 120066
E-mail: tech@oki.com.pl

**Oki Systems (Ibérica) S.A.
Sucursal Portugal**

Edifício Prime -
Av. Quinta Grande 53,7ºD
2614-521 Amadora

Tel: 21 470 42 00
Fax: 21 470 42 01
Website:
www.okiprintingsolutions.com.pt

**Oki Service
Serviço de apoio técnico ao Cliente**

Tel: 808 200 197
e-mail: okiserv@oki.pt

Oki Systems (Sweden) AB

Box 216
Drottningholmsvägen 320
161 26 Bromma

Tel. +46 8 634 37 00
e-mail: info@oki.se för allmänna frågor
om Oki produkter
support@oki.se för supportfrågor
rörandes Oki produkter
Vardagar: 08.30 - 12.00, 13.00 - 16.00
Website: www.oki.se

OKI Europe Ltd. (Russia)

B. Zlatoustinsky per. 1, bld. 6
Moscow 101000

Tel: +7 495 2586065
Fax: +7 495 2586070
e-mail: info@oki.ru
Website: www.oki.ru
Technical support:
Tel: +7 495 564 8421
e-mail: tech@oki.ru

OKI Europe Ltd. (Ukraine)

20, Velyka Zhytomyrska Street
"Panorama" Business Centre
5th Floor
Kiev 01025

Tel: +380 44 537-52-88
e-mail: info@oki.ua
Website: www.oki.ua

**Oki Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd.
Şti.**

Harman Sokak
Harmancı Giz Plaza
Kat: 18 D: 35 34394 Levent
İstanbul

Tel : +90 212 279 2393
Fax : +90 212 279 2366
<http://www.oki.com.tr>
www.okiprintingsolutions.com.tr

CPI S.A. (Greece)

1 Rafailidou str
177 78 Tavros
Athens

Tel: +30 210 48 05 800
Fax : +30 210 48 05 801
e-mail: sales@cpi.gr
Website: www.cpi.gr

OKI EUROPE LIMITED

Central House

Balfour Road

Hounslow TW3 1HY

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

