

**6** Если вы выбрали PREFIX в пункте 5, то введите номер внешней линии (до 19 разрядов) с помощью цифровых кнопок и затем нажмите [ПАУЗА].

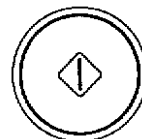
Нажмите [ПУСК/КОПИРОВАНИЕ].

или

Если вы выбрали EARTH CONNECTION или HOOKING в пункте 5, нажмите [СТОП].



TEL- 123456



**7** Нажмите [СТОП].



# 3

## ПОЛУЧЕНИЕ КОПИИ

Подготовка документов .....	46
Типы документов, которые можно сканировать .....	46
Загрузка документа .....	47
Копирование документов .....	49

# Подготовка документов

## Типы документов, которые можно сканировать

### ■ Формат

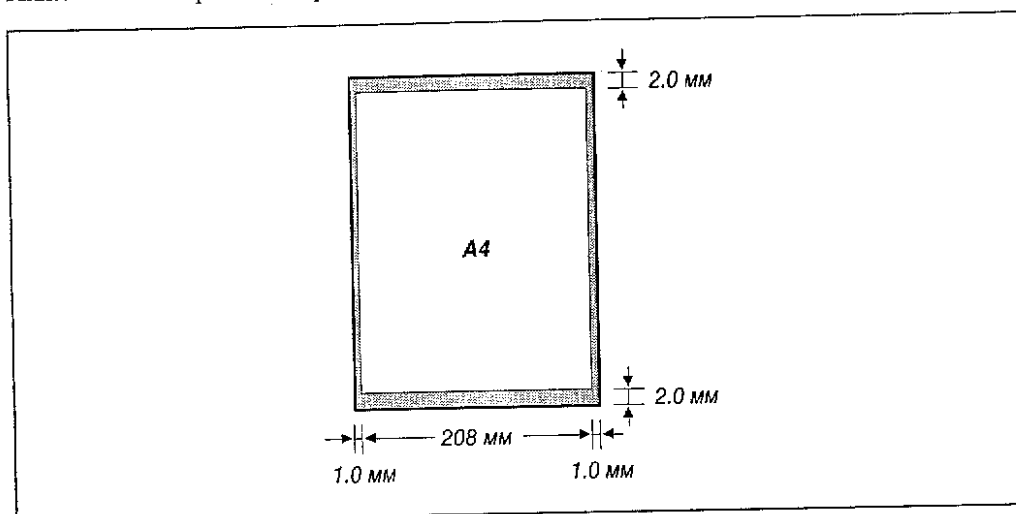
Факс может сканировать документы стандартных форматов Letter, Legal или A4.

### ■ Толщина

Все листы документа должны иметь одинаковую толщину в диапазоне 0,08 – 0,13 мм при весе бумаги 75 - 90 г/м<sup>2</sup>.

### ■ Эффективный размер изображения

Ниже показаны реальные размеры отсканированного на факсе изображения.



По обеим сторонам листа имеются поля шириной 1,0 мм, а сверху и снизу – по 2,0 мм, которые сканер не считывает.

### ПРИМЕЧАНИЕ

#### Документы, не рекомендуемые для ввода

- Избегайте устанавливать в факс следующие типы бумаги для документов:



мятую бумагу



неровную или  
рулонную бумагу



рваную бумагу



копирку или бумагу  
с копирующей  
стороной



бумагу с  
покрытием или  
глянцевую бумагу



пергамент или  
тонкую бумагу

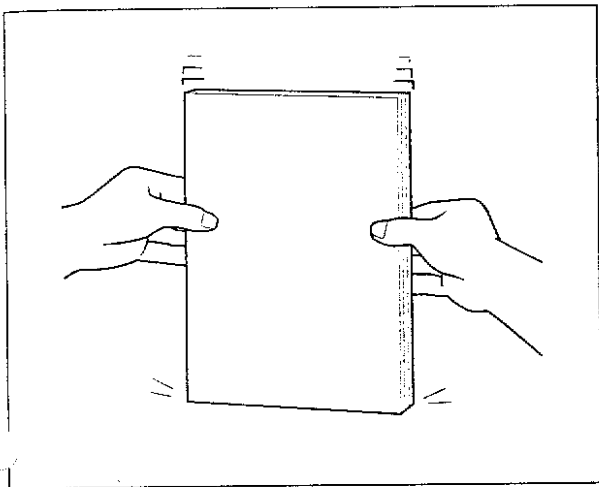


конверты

- Перед вводом документа снимите с него все скобки, скрепки и т.п.
- Прежде чем устанавливать документ, убедитесь, что клей, чернила или забеливатель на нем высохли.
- Сделайте фотокопию документа, который нельзя ввести в факс, а затем введите эту копию.

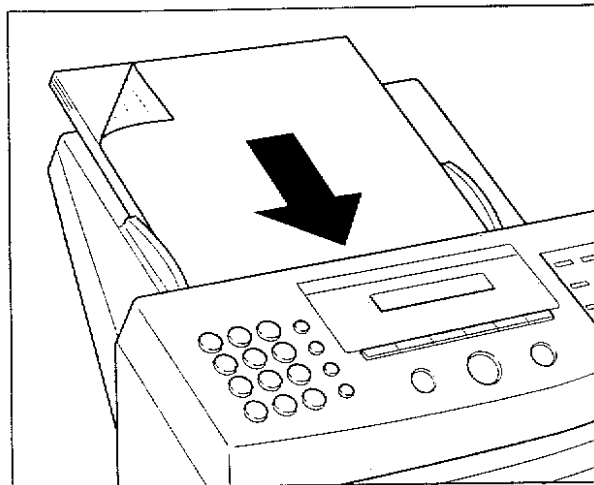
## Загрузка документа

- 1** При установке многостраничного документа выровняйте края пачки, постукивая по ровной поверхности.



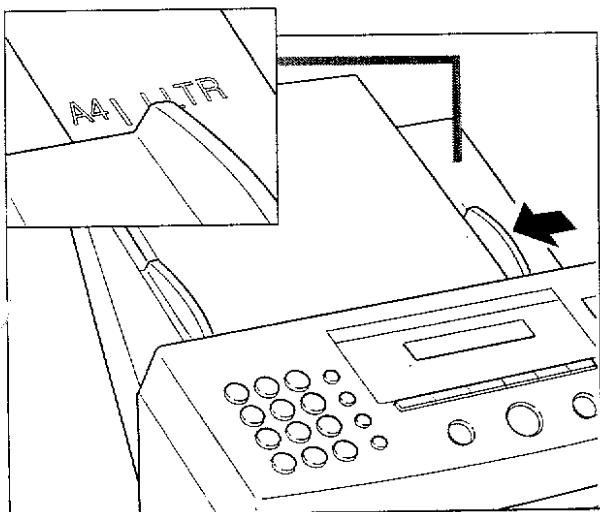
За один раз в автоматическое устройство подачи документов (ADF) можно загружать до **20 листов формата Letter**, до **10 листов формата Legal** и до **20 листов формата A4**.

- 2** Вставляйте документ в автоматическое устройство подачи документов (ADF) лицевой стороной вниз и заголовком вперед, пока не услышите сигнал.

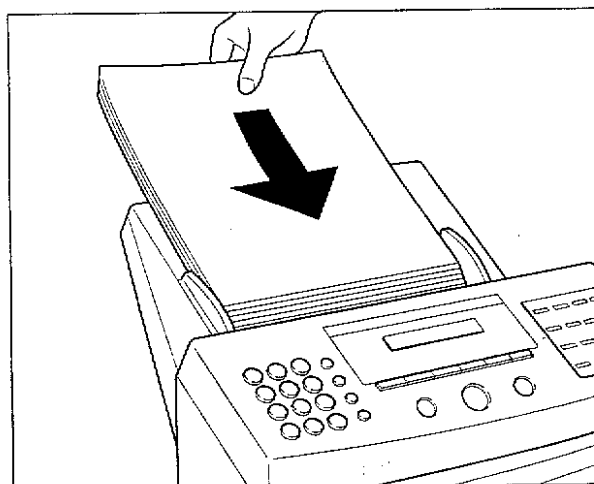
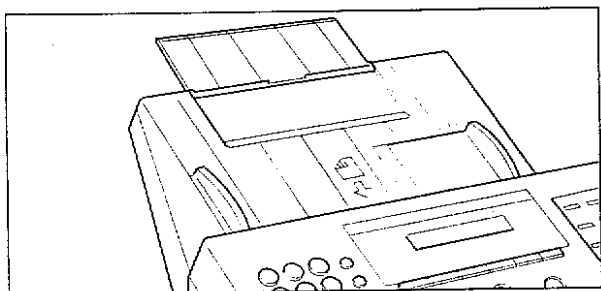


Факс автоматически вводит по одной странице снизу. Если при вводе случилось замятие или остановка, то см. раздел "Устранение замятия документа" на стр. 60.

- 3** Настройте правую направляющую бумаги в соответствии с шириной документа.



При необходимости выдвиньте дополнительный лоток для размещения документа (например, для документов формата Legal).



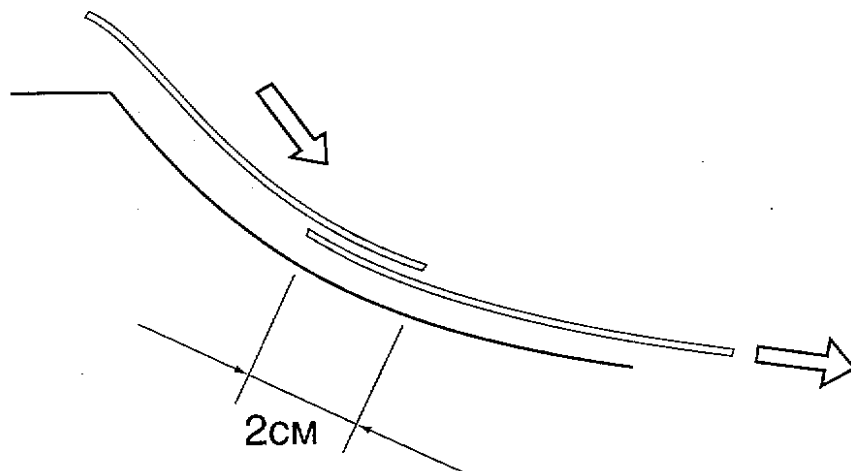
Если у вас возникают трудности при подаче многостраничных документов, то сдвиньте край пачки и вставьте ее в автоматическое устройство подачи документов (ADF).

3

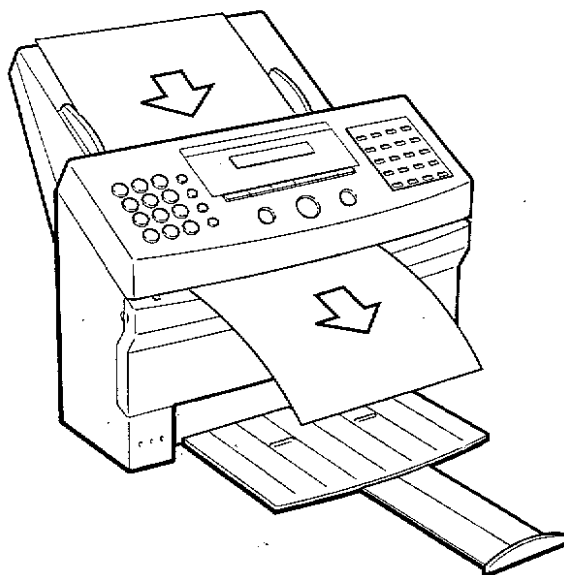
## ■ Добавление страниц к документу

В автоматическое устройство подачи документов (ADF) можно загружать за один раз до 20 листов формата A4, до 20 листов формата Letter и до 10 листов формата Legal. При копировании документов числом более 20 подождите, пока будет введен 20 лист, а затем загрузите еще 20 листов.

Если вы хотите добавить страницу в процессе передачи документа, то вставьте первую новую страницу так, чтобы она перекрывала последнюю страницу примерно на 2 см.



Прежде, чем добавлять новые страницы, подождите, пока факс введет последнюю страницу.



# Копирование документов

Отличительной особенностью данного факса является его способность делать высококачественные копии. За один прогон вы можете сделать до 99 копий одного документа.

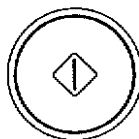
- 1** Установите документ в автоматическое устройство подачи документов (ADF) лицевой стороной вниз.

См. раздел "Загрузка документа" на стр. 47.

DOCUMENT READY

- 2** Нажмите [ПУСК/КОПИРОВАНИЕ].

Для получения одной копии переходите сразу же к пункту 4.



COPY PAGE 01

- 3** Задайте количество копий (до 99) с помощью цифровых кнопок.

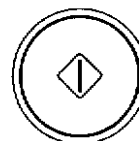
Чтобы исправить задаваемое количество копий, нажмите [CLEAR] (СБРОС) и введите число заново.



COPY PAGE 3

- 4** Нажмите [ПУСК/КОПИРОВАНИЕ].

Для прерывания копирования в любой момент времени нажмите [СТОП]. Затем, вероятно, вам потребуется поднять панель управления, чтобы убрать документ. См. раздел "Устранение замятия документа" на стр. 60.



COPY P03

Нельзя выполнять копирование в режиме стандартного разрешения. Если разрешающая способность установлена на СТАНДАРТНАЯ, то ваш документ будет копироваться в режиме ВЫСОКАЯ. Если оно устанавливается на СТАНДАРТНАЯ ДЛЯ ПОЛУТОНОВ, то ваш документ будет копироваться в режиме ВЫСОКАЯ ДЛЯ ПОЛУТОНОВ.

## ПРИМЕЧАНИЕ

**Если на жидкокристаллическом дисплее экране отображается MEMORY FULL**

Если при получении множественных копий документа на жидкокристаллическом дисплее отображается MEMORY FULL, то при копировании документа не следует использовать функцию множественного копирования. Вместо этого делайте одну копию документа (столько раз, сколько требуется).

# 4

## ПОСЫЛКА ФАКСОВ

<b>Подготовка к посылке документа .....</b>	<b>52</b>
Настройка разрешения и контрастности .....	52
Способы посылки .....	53
Способы набора .....	53
<b>Посылка документов .....</b>	<b>54</b>
Посылка вручную .....	54
Прямая посылка .....	54
Автоматический набор .....	55
Набор по справочнику .....	56
Посылка из памяти .....	57
Отмена посылки .....	58
Повторный набор .....	58
Сообщения на дисплее во время посылки .....	59
Устранение замятия документа (удаление документа из автоматического устройства подачи документов ADF) .....	60
<b>Рассылка по расписанию .....</b>	<b>61</b>
Рассылка других документов во время настройки факса на рассылку по расписанию .....	62
Отмена рассылки по расписанию .....	63
<b>Последовательная передача .....</b>	<b>64</b>
Посылка документа более, чем одному адресату .....	64
Посылка документа с помощью группового набора .....	65

# Подготовка к посылке документа

Прежде чем послать документ, прочтите разделы:

- "Типы документов, которые можно сканировать" на стр. 46.
- "Загрузка документа" и "Добавление страниц" на стр. 47, 48.



## Настройка разрешения и контрастности

Вы можете контролировать разрешающую способность и контрастность воспроизведения при посылке или копировании документов.

### ■ Что такое разрешающая способность

Разрешающая способность определяет качество воспроизведения документов. Стандартная разрешающая способность вполне достаточна для большинства текстовых документов. Документы с фотографиями или очень мелкой печатью должны посылаться в режиме высокой разрешающей способности.








### ■ Установка разрешающей способности




- Стандартная  
Нажимайте кнопку разрешения, пока не появится .  
Стандартная разрешающая способность составляет 203 точек/дюйм x 98 точек/дюйм.
- Высокая  
Нажимайте кнопку разрешения, пока не появится .  
Высокая разрешающая способность составляет 203 точек/дюйм x 196 точек/дюйм.




### ■ Установка ПОЛУТОН

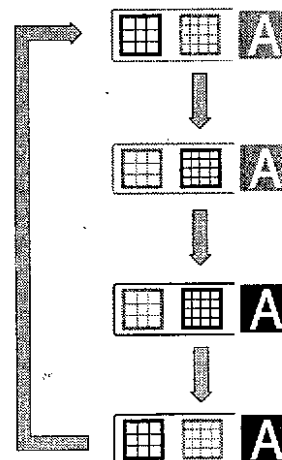
Для сканирования документов, содержащих фотографии, используйте установку ПОЛУТОН. С помощью этой установки области документа, содержащие фотографии, сканируются на 64 уровнях серого, а не просто на двух уровнях черного и белого. Это позволяет намного лучше воспроизводить фотографии.

#### СТАНДАРТНАЯ ДЛЯ ПОЛУТОНОВ и ВЫСОКАЯ ДЛЯ ПОЛУТОНОВ

Нажимайте кнопку разрешения, пока не появится символ . Если указывается   , то факс автоматически выбирает сканирование в режиме СТАНДАРТНАЯ или СТАНДАРТНАЯ ДЛЯ ПОЛУТОНОВ. Если выбирается   , то факс автоматически выбирает сканирование в режиме ВЫСОКАЯ или ВЫСОКАЯ ДЛЯ ПОЛУТОНОВ.

Используйте    ВЫСОКАЯ ДЛЯ ПОЛУТОНОВ при посылке документов с фотографиями высокой степени разрешения.

Чтобы послать документ быстрее, но с меньшей разрешающей способностью, выберите    СТАНДАРТНАЯ ДЛЯ ПОЛУТОНОВ.



### ■ Контроль контрастности

Вы можете регулировать контрастность, меняя контроль контрастности в USER SETTINGS (см. стр. 85). Для светлых оригиналов выбирайте настройку DARKER. Для темных оригиналов выбирайте настройку LIGHTER. При установке параметра ПОЛУТОН факс определяет контрастность автоматически.

## Способы посылки

### ■ Посылка вручную (см. стр. 54)

Если вы хотите поговорить с абонентом прежде, чем послать ему факс, то используйте режим посылки вручную. При посылке вручную вы набираете номер, разговариваете, как обычно, а затем нажимаете ПУСК/КОПИРОВАНИЕ для начала посылки.

### ■ Прямая посылка (см. стр. 54)

Если ваш документ состоит из большого количества страниц, то вы можете иногда получать сообщение об ошибке MEMORY FULL. Чтобы избежать этого, используйте режим прямой посылки.

Чтобы выполнить прямую посылку, загрузите документ, наберите факсимильный номер и нажимите [ПУСК/КОПИРОВАНИЕ].

### ■ Посылка из памяти (см. стр. 57)

Если вы не хотите ждать пока ваш документ будет сканироваться страница за страницей во время посылки (прямая посылка), то используйте посылку из памяти. В режиме посылки из памяти документ считывается в память, затем производится набор номера и посылается сохраненное в памяти отображение документа, что позволяет вам убрать документ сразу же после считывания.

4

## Способы набора

Существуют несколько способов набора номера принимающего абонента в зависимости от настройки вашего факса.

**Ручной набор.** Номер факса принимающего абонента набирается с помощью цифровых кнопок.

**Быстрый однокнопочный набор.** Наберите факсимильный номер принимающей стороны, присвоенный кнопке однокнопочного набора, нажав соответствующую кнопку быстрого однокнопочного набора (см. стр. 55).

**Быстрый кодированный набор.** Наберите факсимильный номер принимающей стороны, присвоенный коду быстрого кодированного набора, нажав [КОДИРОВАННЫЙ НАБОР/СПРАВОЧНИК] и указав двухразрядный код, присвоенный этому номеру (см. стр. 55).

**Набор по справочнику.** Наберите факсимильный номер принимающей стороны, присвоенный кнопке быстрого однокнопочного набора или коду быстрого кодированного набора, дважды нажав [КОДИРОВАННЫЙ НАБОР/СПРАВОЧНИК] и указав алфавитные символы номера (см. стр. 56).

# Посылка документов

## Посылка вручную

Если вы хотите сначала поговорить с человеком, которому вы посылаете факс, то используйте режим посылки вручную.

- 1 Установите документ в автоматическое устройство подачи документов (ADF) лицевой стороной вниз.

См. раздел "Загрузка документа" на стр. 47.

DOCUMENT READY

- 2 Нажмите [НЕ СНИМАЯ ТРУБКИ] и наберите факсимильный номер другой стороны.

- Используйте один из ранее описанных в этой главе способов набора (см. стр. 53).

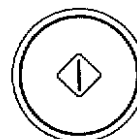


TEL= 3456 7890



- 3 Если человек отвечает, то говорите, как обычно, а затем попросите его нажать кнопку пуска на своем факсе. Нажмите [ПУСК/КОПИРОВАНИЕ] и повесьте трубку.

Если вы слышите сигнал высокого тона, то нажмите [ПУСК/КОПИРОВАНИЕ] и повесьте трубку.



## Прямая посылка

Для сканирования и передачи одной страницы документа без сохранения ее в памяти следуйте нижеприведенным указаниям. Эта операция называется "прямая посылка".

Используйте режим прямой посылки, если вы хотите визуально убедиться, что факс считывает документ. Каждая страница считывается по мере посылки.

- 1 Введите документ в автоматическое устройство подачи документов (ADF) лицевой стороной вниз. См. раздел "Загрузка документа" на стр. 47.

DOCUMENT READY

- 2 Наберите факсимильный номер другой стороны. Используйте один из ранее описанных в этой главе способов набора (см. стр. 53).



TEL= 3456 7890

- 3 Нажмите [ПУСК/КОПИРОВАНИЕ]. Факс начинает посылать документ.

