Thao tác trên màn hình chính

Bạn có thể gọi lại các chức năng và đăng ký các chức năng trên màn hình chính.



Tip

Các chức năng sau có thể được gọi lại làm mặc định.

- Sao chép đơn
- giản
- Quét đơn giản
- Sao chép
- Quét
- Số fax (bắt buộc)
- In

- e-Nộp hồ
- Chức năng Người dùng-Người dùng-
- Ngôn ngữ
- Quầy tính tiền
- EWB (Tùy chọn)

Sử dụng Sao chép đơn giản

1

Nhấn [Sao chép đơn giản].

2 3

Tải tài liệu gốc.

Chỉ định các 💫 Số bản sao và màu chế **3**và nhấn [Khởi đầu].



Tip

Nhấn [Dừng] nếu bạn muốn hủy trong khi sao chép.

Nếu ban đã đặt tài liêu gốc trên 4 kính gốc, hãy nhấn [Hoàn tất công việc] để hoàn tất sao chép.



Cài đặt sao chép đơn giản

Bô Chỉ định số lượng bản sao.

Chế đô màu

Chỉ định chế độ màu và độ đậm nhạt.

Giấy / Thu phóng

Chỉ định kích thước của giấy sao chép và thu phóng.



Kep giấy

Chỉ định cách ghim.

2 măt

Chỉ định cài đặt in hai mặt cho bản gốc và bản sao.



Sử dụng Quét đơn giản

1

3

4

Nhấn [Quét đơn giản].

2 Tải tài liệu gốc.

Nhấn [Sổ địa chỉ] và chỉ định địa chỉ E-mail của người nhận.



Tip

Khi nhấn [Danh bạ], bạn có thể chọn sử dụng đị a chỉ E-mail đã đăng ký hoặc nhập trực tiếp đị a chỉ E-mail.

Chỉ định chế độ màu hoặc là Ocác mặt hàng khác và nhấn [Bắt đầu].



Bản xem trước được hiển thị. Kiểm tra hình ảnh và nhấn [OK].

Note

5

Quét đơn giản gửi dữ liệu đã quét đến một địa chỉ E-mail. Quản trị viên cần thiết lập trước thiết bị.

Cài đặt quét đơn giản

Chế độ màu Chỉ định chế độ màu.

Định dạng tệp

Chỉ định định dạng tệp.

Độ phân giải

Chỉ định độ phân giải.

2 mặt

Chỉ định cài đặt quét 2 mặt cho bản gốc.

Simple Scan			
	User001	Start	
Full Color Made	File Format Resolution	n 1-Sided 2-Sided	
ស		/ Reset	
Simp le Scop	2-Sided Scan		
Origi	nal Or Dir Book	iginal ection	
FL	Tablet Cancel OK		

Сору

Phần này giải thích các quy trình như phóng to / thu nhỏ, sao chép hai mặt và sao chép bỏ qua.

Tạo bản sao





Nhấn nút [BẮT ĐẦU]. Bắt đầu sao chép.



Tip

- Đến dừng sao chép, nhấn [Dừng].
- Bản in được đẩy ra khay thoát hoặc khay nhận của Bộ hoàn thiện. Khay mà giấy được đẩy ra được biểu thị bằng mũi tên trên bảng điều khiển cảm ứng.

Phóng to / Thu nhỏ



Đặt bản sao hai mặt



Nhấn [2 mặt].



2 1 Chọn chế độ in hai mặt andSelect sau đó 🕗 nhấn OK]. Chỉ định la [Sao chép] và [Hướng ban đầu] dưới dạng cần thiết.

Cài đặt chế độ ban đầu

Nhấn [Chế độ gốc].

1



2 🚹 chế độ ban đầu và sau đó 🕗 nhấn OK].



Tip



1- bản gốc một mặt sang bản sao 2 mặt:

Tip

Ban có thể chọn từ 5 loại.

Ví dụ, có thể thực hiện các cài đặt sau.

2- bản gốc một mặt sang bản sao 2 mặt:

2→2 Duplex

AA < <

Điều chỉnh mật độ

Máy ép dể điều chỉnh mật độ thủ công.



Nhấn [Tự động] để điều chỉnh mật độ tự động.



Tip

Theo mặc định, điều chính mật độ được đặt thành [Tự động] khi chế độ màu là "Đen".

Bỏ qua sao chép

1 Di chuyển cần giữ giấy ra bên ngoài, và sau đó 2 úp mặt giấy xuống đường tránh cái mâm.



Căn chỉnh các thanh dẫn bên với giấy chiều dài và sau đó di chuyển cần giữ giấy về phía thiết bị.





2

1 Nhấn nút tương ứng với khổ giấy được đặt trên khay nạp tay, và

📕 sau đó [OK].



Tip

Nhấn [Loại giấy] nếu giấy trên khay nạp tay không phải là giấy thường.

4

Nhấn nút [BẮT ĐẦU]. Đường vòngbắt đầu sao chép.

Hoạt động in ấn

Phần sau giải thích các hoạt động cơ bản của chức năng in. Đây là cách in từ máy tính Windows có trình điều khiển Máy in Đa năng 2 cần được cài đặt trước.



Cài đặt trình điều khiển Máy in Đa năng 2



Để chỉ định khổ giấy hoặc số lượng bộ bản sao Nhấp vào tab [Cơ bản].

Để chỉ định in 2 mặt hoặc in N-up

Nhấp vào tab [Hoàn thành]. Nếu Bộ hoàn thiện và Bộ đục lỗ được cài đặt, thì "Ghim" và "Đục lỗ" sẽ khả dụng.



Nhấp vào tab [Xử lý Giấy].

Để điều chỉnh chất lượng hình ảnh

Nhấp vào tab [Chất lượng Hình ảnh].

Để in với các chuỗi ký tự hoặc đồ họa trên nền giấy

Nhấp vào tab [Hiệu ứng].

Đến bỏ qua các trang trống Nhấp vào tab [Khác].

Để in với các mẫu Nhấp vào tab [Mẫu].

Hoạt động Fax

Phần này giải thích các thủ tục để gửi fax, chẳng hạn như chỉ định số fax trong sổ địa chỉ hoặc thiết lập các điều kiện truyền.

Gửi fax



Chỉ định người nhận trong sổ địa chỉ Chỉ định từng người nhận một





Chỉ định người nhận trong nh<mark>óm</mark>

1 Nhấn (🛥) và sau 🛛 🛿 chọn đó là người nhận.



Tip

- Bạn có thể chỉ định tối đa 400 người nhận (đơn lẻ và nhóm).
- Đến hủy người nhận đã chọn, nhấn lại.

Xác nhận người nhận



Chọn địa chỉ người nhận mà bạn muốn kiểm tra từ địa chỉ danh sách.

Pestination D	-				
🛗 User 001				I JKL MNO	• Q
	***	User 001	0001 User 001	User 002	î
	*	🔀 0002 User 002	0003 User 003	User 003	
		1000	2004	0005	Y



Kiểm tra địa chỉ người nhận trên màn hình hiển thị.

Nhấn [Xóa] để xóa người nhận.

	Storage 💦 Settings 🌟 Template 🕺 🌐 🥑
Press SEND but To Dial, unhook	ton or START button.
Destination 00	Destination Detail
User 001	Check the fax number.
	0xet User 001
	📠 01254567890 🗠 📩
	Clear 002
	OK 003
	🛃 Auto 🖕 🐹 Standard 🖕 Option 🍃 🌉 Preview 🔷 Send
	05/10/2016 Job Status »
Tip	

Cài đặt các điều kiện truyền tải

1 N

Nhấn [Tùy chọn].



2 Điều kiện truyền tải màn hình cài đặt được hiển thị.



Hủy đã đặt trước sự truyền tải





3



Kiểm tra thông tin liên lạc trạng thái (nhật ký)

Nhấn [Trạng thái công việc].



Đăng ký người nhận



Nhấn [Chức năng người dùng-Người dùng-] trên màn hình chính và sau đó là [Địa chỉ].





Nếu [OK] được chỉ định trong "Trạng thái", quá trình truyền đã thành công

File No TO Date,Time Page Status 15 User 005 10,09:55 1 OK 14 User 004 10,09:55 1 OK	
15 User 805 10,09:55 1 CK 14 User 804 10,09:55 1 CK	
14 User 004 10,09:55 1 OK	
	4
13 User 003 10,09:54 1 OK	1
12 User 002 10,09:54 1 OK	
11 User 001 10,09:54 1 CK	

Tip

Đến đăng ký người nhận trong số địa chỉ từ màn hình nhật ký gửi / nhận, chọn bản ghi trong nhật ký gửi hoặc nhận, rồi nhấn [Nhập].

Làm sạch thường xuyên

Chất lượng in kém như hình ảnh không đồng đều và bẩn có thể được cải thiện bằng cách làm sạch đơn giản. Phần này mô tả các phương pháp làm sạch.

Làm sạch khu vực quét, kính gốc, thanh dẫn hướng và tấm ép

Đa Phú Quý khuyên bạn nên làm sạch các mục sau đây hàng tuần để các bản gốc có thể được quét sạch sẽ. Hãy cẩn thận để không làm trầy xước các bộ phận.

Note

- Cẩn thận không làm trầy xước các bộ phận.
- Khi làm sạch bề mặt của thiết bị, không sử dụng các dung môi hữu cơ như chất pha loãng hoặc benzen.
- Điều này có thể làm cong hình dạng của bề mặt hoặc làm cho nó bị đổi màu.
- Khi sử dụng miếng lau bằng hóa chất, hãy làm theo hướng dẫn đi kèm với miếng đệm.



1. Khu vực quết (bề mặt của kính hình chữ nhật dài) / 2. Kính nguyên bản Lau sạch bằng khăn khô mềm. Nếu vẫn còn vết bẩn, hãy lau bằng một mảnh vải mềm đã được làm ẩm với nước và sau đó vắt kỹ.

Không sử dụng chất lỏng không phải nước (như rượu, dung môi hữu cơ hoặc chất tẩy rửa trung tính).

3. Hướng dẫn / 4. Tờ giấy

- Làm sạch bề mặt như sau tùy thuộc vào vết bẩn.
- •Lau sạch bằng vải mềm.
- Lau sạch bằng khăn mềm thấm nước nhẹ.
- Lau sạch bằng khăn mềm thấm cồn nhẹ, sau đó lau bằng khăn khô.
- •Làm sạch nó bằng một miếng vải mềm được làm ẩm nhẹ với chất tẩy rửa trung tính đã

được tưới nước, và sau đó lau nó bằng một miếng vải khô.

5. Vùng quét của Khay nạp tài liệu quét kép (bề mặt của kính hình chữ nhật dài) Lau sạch bằng khăn khô mềm. Nếu vẫn còn vết bẩn, hãy lau bằng một mảnh vải mềm đã được làm ẩm với nước và sau đó vất kỹ.

Không sử dụng chất lỏng không phải nước (như rượu, dung môi hữu cơ hoặc chất tẩy rửa trung tính). Vệ sinh vỏ trước

Khi nắp trước bị bẩn, hãy lau nhẹ bằng vải mềm.

Note

- \cdot Cẩn thận không làm trầy xước các bộ phận cần làm sạch.
- · Không sử dụng vải cứng hoặc vải bẩn hoặc khăn giấy.